

Настанова користувача OTP online для юридичних осіб

Версія 2.1.9.Х.



3MICT

1. ВХІД В СИСТЕМУ6
1.1. Мова системи6
1.2. Корисні посилання6
1.3. Перший вхід до системи7
1.4. Вхід до системи з секретним ключем
1.5. Меню клієнтської консолі11
1.6. Довідкові дані системи12
1.7. Статуси документів13
1.8. Перелік дозволених символів13
1.9. Аварійне відновлення секретного ключа13
1.10. Аварійне відновлення паролю на вхід15
2. ПОТОЧНА ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО РАХУНКІВ 17
3. ВИПИСКА ЗА РАХУНКАМИ 19
4. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ
5. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ В НАЦІОНАЛЬНІЙ
ВАЛЮТТ
5.1. Гривневі документи22
5.2. Створення та редагування гривневого документа23 5.2.1. Опис елементів форми «Створення нового гривневого документа»
 5.3. Підписання документів
5.3.3. Масове підписання документів 26

5.4. Імпорт гривневих документів
5.5. Експорт списку гривневих документів до файлу29
5.6. Шаблони гривневих документів
5.7. Проведені документи32
5.8. Друкування гривневих документів
6. ВІДПРАВЛЕННЯ ФАЙЛІВ (МОДУЛЬ IFOBS.DOCUPLOAD)35
7. РОБОТА З ВАЛЮТНИМИ ДОКУМЕНТАМИ
7.1. Платіжні доручення в іноземній валюті (SWIFT- документи)
7.2. Заявки на купівлю валюти
7.3. Заявки на продаж валюти
7.4. Заявки на конверсію валюти
7.5. Форвардні операції
7.6. Заявки на розподіл валюти56 7.6.1. Опис елементів форми «Нова заявка на розподіл валюти» 57
7.7. Інформаційні повідомлення щодо купівлі валюти60 7.7.1. Опис елементів форми «Створення нового інформаційного повідомлення щодо купівлі іноземної валюти». 61
7.8. SWIFT-повідомлення62

7.9. Імпорт документів у іноземній валюті64
7.10. Експорт валютних документів65
7.11. Друкування валютних документів65
8. БАНКІВСЬКІ ПРОДУКТИ
8.1. Депозити 66 8.1.1. Депозити на вимогу 66 8.1.2. Депозитні лінії 71
8.2. Зарплатний проект73
9. ДОВІДНИКИ КОРЕСПОНДЕНТІВ ТА ПРИЗНАЧЕНЬ ПЛАТЕЖІВ
9.1. Кореспонденти гривневих документів
9.2. Кореспонденти валютних документів
9.3. Кореспонденти документів щодо податків76
9.4. Призначення платежів для гривневих операцій77
9.5. Призначення платежів для валютних операції77
9.6. Імпорт даних щодо кореспондентів з файлу77
10. ПОВІДОМЛЕННЯ79
10.1. Обмін повідомленнями з банком
10.2. Створення та відправлення повідомлення до банку 80
10.3. Повідомлення від адміністратора
11. НАЛАШТУВАННЯ СИСТЕМИ
11.1. Користувацькі налаштування

11.1.8.	Друкування сертифікату	88
11.1.9.	Налаштування валют	89
11.1.10.	Налаштування шаблонів виписок	89
11.1.11.	Скидання лічильників	90
11.1.12.	Журнал операцій	91
11.1.13.	Довідник операційних днів	91

11.2. Фільтрування, сортування та оновлення даних у таблиці 91

11.3. P	екомендовані платформи	93
11.4. P	екомендовані налаштування браузера	93
11.4.1.	Кешування	93
11.4.2.	Безпека	93
11.4.3.	Видалення файлів cookie (кукі)	94
11.4.4.	Відображення сторінки веб-додатку	94
11.4.5.	Налаштування друку документів	95

12. ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО БЕЗПЕКИ СИСТЕМИ ОТР ONLINE 96

1. ВХІД В СИСТЕМУ

Для входу в систему на сайті банку перейдіть за посиланням інтернет-банкінгу для юридичних осіб – на екрані буде відображено форму входу на особисту сторінку.

© otp bank	RUS <u>UKR</u> ENG
Internet Front Office Banking System	
Логін Пароль Далі	Очистити
	 Проблеми при підключенні Аварійне відновлення пароля на вхід Аварійне відновлення секретного ключа Інформація про безпеку Корисні посилання

1.1. Мова системи

Система є багатомовною, при цьому є доступними для роботи три мови. Стартова форма підключення до системи містить вкладки для вибору мови користувацького інтерфейсу:

- **«RUS»** російською;
- «UKR» українською;
- «ENG» англійською.

За умовчанням мова встановлюється адміністратором банку, але користувач може налаштувати свою мову. Виконати це можливо такими способами:

- Після входу в систему. В меню *Мій ОТР online/Персональні налаштування* перейдіть за посиланням «Налаштування консолі» та виберіть зі списку «Мова інтерфейсу системи» потрібну мову (див. «<u>Налаштування консолі</u>»). Тепер ви зможете працювати в системі цією мовою, незалежно від того, яку мову буде встановлено на стартовій сторінці;
- На стартовій сторінці. Якщо в персональних налаштуваннях не встановлено мову користувацького інтерфейсу (пункт списку «Не вибрано»), тоді робота з системою буде здійснюватися на тій мові, яку ви будете вибирати на стартовій сторінці перед кожним входом в систему.

1.2. Корисні посилання

Зверніть увагу на посилання, розташовані на формі підключення до системи:

• **Проблеми при підключенні** – перейдіть за цим посиланням, якщо у вас виникли труднощі при вході в систему (наприклад, ви забули логін або пароль, або втратили

файли секретних ключів). Системою буде відображено підказки для вирішення проблеми.

Якщо труднощі при вході в систему пов'язані з проблемами при завантаженні аплетів, ви отримаєте відповідне повідомлення.

Рекомендації щодо очищення кешу браузера, видалення тимчасових файлів та оновлення Java-плагіна наведено в розділі «<u>Відображення сторінки веб-додатку</u>» цього документу.

- Аварійне відновлення секретного ключа перейдіть за цим посиланням, якщо ваш ключ пошкоджено або ви забули пароль на ключ, див. «<u>Аварійне відновлення</u> секретного ключа».
- **Аварійне відновлення паролю на вхід** перейдіть за цим посиланням, якщо ви забули пароль на вхід до системи, див. «<u>Аварійне відновлення паролю на вхід</u>».
- **Інформація про безпеку** перейдіть за цим посиланням, щоб ознайомитися з інформацією щодо безпеки системи ОТР online. Крім того, див. «<u>Інформація щодо безпеки системи ОТР online</u>».
- Корисні посилання у цьому розділі містяться файли з корисною інформацією щодо роботи в системі.

1.3. Перший вхід до системи

Для першого входу в систему виконайте такі дії:

 Перейдіть на форму входу на особисту сторінку, введіть ваші логін та пароль, отримані в банку.

•	Натисніть	кнопку	«Далі».
---	-----------	--------	---------

Complank	27	RUS I	<u>JKR</u> ENG
Логін Пароль	ТЕST •••• Далі Очистити		
		 і Проблеми при підключенні Аварійне відновлення пароля на вх Аварійне відновлення секретного к Інформація про безпеку Корисні посилання 	кід слюча

 Відкриється сторінка для змінення паролю на вхід до системи. Введіть поточний пароль, придумайте та двічі введіть новий пароль, натисніть кнопку «Застосувати».

Система безпеки	L		
	Для продовження роботи з системо вхід.	ю необхідно змінити пароль на	Зміна пароля 💡
	Поточний пароль Новий пароль Потеролужник нового рассоя		
		Застосувати	

- Відкриється форма входу до системи. Введіть ваші логін та новий пароль.
- Натисніть кнопку «Далі».

Internet Front Office Banking System

• Відкриється форма генерації ключа. Придумайте, введіть та підтвердіть пароль до секретного ключа.

Увага! В системі здійснюється перевірка пароля на допустимі символи. Допустимими є тільки латинські букви різних регістрів, цифри та символи: ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ ` { | } ~ Всі інші символи, пробіл та російські літери ігноруються.

ГЕНЕРАЦІ	Я КЛЮЧА	
Після генерації обов'язково	Після генерації обов'язково збережіть ключ (файл *.dat)	
* Введіть пароль до секретного ключа		
* Підтвердіть введення пароля		
Вхід	Очистити	

- Натисніть кнопку **«Вхід».**
- Якщо у вас є право підтвердження генерації ключів за допомогою ОТР-коду, вам буде направлено СМС-повідомлення з кодом підтвердження на номер мобільного телефону, зареєстрованого у банку. Необхідно ввести отриманий код в поле ОТПкод та натиснути «**OK**». Щоб запитати код повторно, потрібно натиснути кнопку «Перезапитати».

	×	ľ
?	Ваш запит на отримання нових ключів буде відправлений на обробку. Підтвердіть виконання операції.	a
	ОТР-код Перезапитати	L
	Ви зможете перезапитати SMS через: 75 с.	I
		-
	Ок Скасування	8 4 8 8

 Якщо перевірка ОТР-коду пройде успішно, запит на отримання секретного ключа буде відправлена у банк і там підтверджена. Після збереження файлу секретного ключа (див.нижче) і авторизації на стороні банку, з ним вже можна входити у систему і здійснювати операції у рамках виданих прав.



 Якщо у вас немає прав на підтвердження операцій із ключами за допомогою ОТРкоду, необхідно роздрукувати запит на сертифікат (кнопка **«Друкувати»**) і надати його до банку для підтвердження. Тільки після цього секретний ключ буде активований і з ним можна буде заходити в систему і виконувати операції у рамках виданих прав.



Увага! Якщо ви не встигли роздрукувати запит на сертифікат і вже вийшли із системи, можна роздрукувати запит із файлу завантаження *report.pdf*, який буде автоматично збережений в папку завантажень разом із файлом секретного ключа.

• На наступному кроці необхідно зберегти файл секретного ключа (файл *.dat)

У залежності від налаштувань браузера, файл секретного ключа може бути збережений у папку завантажень за замовчуванням, або можна обрати папку для збереження файлу самостійно.

Секретний ключ представляє собою файл виду «Логін користувача_ррммдд_ггхх.dat», де «ррммдд_ггхх» - рік, місяць, день і час (години та хвилини) генерації секретного ключа.

Для зручності роботи із секретним ключем, файл *.dat можна перенести в іншу папку або перейменувати.

Увага! Якщо у вас відсутні права на підтвердження операцій із ключами за допомогою ОТРкоду, то до моменту авторизації запиту банком, секретний ключ залишається заблокованим і вхід у систему із ним неможливий.



 Після активації ваших ключів перейдіть на форму входу на особисту сторінку та виконайте вхід до системи, див. «<u>Вхід до системи з секретним ключем</u>».

1.4. Вхід до системи з секретним ключем

Для входу в систему виконайте такі дії:

- Введіть ваші логін та пароль на вхід.
- Натисніть кнопку «Далі».

© otpbank

Internet Front Office Bankin	g System	
Логі	H TEST	
Пар	оль ••••	
	Далі Очистити	
		Проблеми при підключенні
		А Аварійне відновлення пароля на вхід
		— Варійне відновлення секретного ключа
		🛜 Інформація про безпеку
		Корисні посилання

- Якщо введені дані вірні, буде відображено форму для зазначення параметрів секретного ключа. Введіть пароль до секретного ключа, виберіть файл секретного ключа (кнопка).
- Натисніть кнопку «Вхід».

© otp bank	RUS	UKR	ENG
Internet Front Office Banking System			
Пароль до секретного ключа Виберіть секретний ключ sit_test_6_180904_1030.dat Вхід Очистити			

Якщо введені дані вірні, відкриється головна (стартова) сторінка системи, див. «<u>Поточна</u> інформація щодо рахунків».

1.4.1. Особливості входу в систему з ключами на НКІ

Якщо для зберігання секретного ключа використовується носій ключової інформації (НКІ, токен), то для забезпечення роботи з системою на комп'ютері користувача має бути встановлена та запущена програма «ІІТ Користувач ЦСК-1. Агент підпису».

Цю програму можна завантажити на сайті компанії ІІТ або за посиланням, яке буде відображено при першій спробі входу в систему з НКІ.

Подробиці та особливості процесу встановлення, а також необхідні налаштування описано в настанові користувача, що постачається компанією ІІТ.

Також для роботи з банківським ЦСК на комп'ютері користувача повинні бути встановлені драйвери, необхідні для роботи з НКІ.

Перед виконанням усіх операцій необхідно переконатися, що НКІ підключено до USBпорту комп'ютера.

Під час входу в систему (виконання активних операцій) з секретними ключами в поле **Виберіть пристрій** буде відображатися тип та серійний номер НКІ конкретного користувача (система визначить його автоматично).

Пароль до секретного ключ	на 👘	•••••	•		
Виберіть пристрій	е.кл	oч SafeNet i⊦	Кеу (PKCS#11, но 🔻	01dca9 🔻	2 ²
		Вхід	Очистити		

Якщо в полі **Виберіть пристрій** було відображено невірні дані про НКІ, можливо вибрати

потрібний пристрій зі списку або оновити список пристроїв, натиснувши кнопку **СП** «Оновити».

1.5. Меню клієнтської консолі

Клієнтська консоль системи містить такі розділи:

Мій ОТР online Гривневі операції Відправлення файлів Валютні операції Банківські продукти Кореспонденти
Miu OTP online Формування виписки. Реєстр документів. Повідомлення. Повідомлення від адміністратора. Пошук карток Персональні налаштування
1. <i>Мій ОТР online</i> – розділ надає доступ до наступної функціональності:
а) Мій ОТР online – стартова форма системи (див. « <u>Поточна інформація щодо</u> <u>рахунків</u> »);
b) Формування виписки – формування довільних виписок за рахунками (див. « <u>Виписка за рахунками</u> »);
 с) Реєстр документів – перегляд документів, сформованих в АБС (див. «<u>Реєстр</u> документів»);
d) Повідомлення – обмін повідомленнями та файлами з банком (див. « <u>Повідомлення</u> »);
 е) Повідомлення від адміністратора – перегляд повідомлень від адміністратора системи (див. «<u>Повідомлення від адміністратора</u>»);
 f) Персональні налаштування – перехід до сторінки, де користувач може змінити налаштування свого Web-додатка (див. «Користувацькі налаштування»);
Мій ОТР оліпе Гривневі операції Відправлення файлів Валютні операції Банківські продукти Корестонленти

	the second se			1.1.4	1
Введені документи	Шаблони документів	Інформація по документах	Імпорт документів		

2. Гривневі операції – розділ надає доступ до наступної функціональності:

- а) Введені документи робота з гривневими платіжними документами (див. «<u>Гривневі документи</u>»);
- b) **Шаблони документів** робота з шаблонами гривневих платіжних документів (див. «<u>Шаблони гривневих документів</u>);
- c) **Імпорт документів** імпорт пакету документів у національній валюті та документів інформаційного дебету (див. «<u>Імпорт гривневих документів</u>»);

Система дозволяє експортувати списки гривневих документів до текстового та .xml форматів. Щоб експортувати документи, в секції «Експорт документів» виберіть зі списку формат експорту та натисніть кнопку «Експорт документів».

У формі, що відкрилася, натисніть кнопку «Зберегти» та зазначте папку та ім'я файлу.

Увага! Система експортує тільки ті документи, які в даний момент відображаються на веб-сторінці. Тому перед тим як експортувати документи, сформуйте вибірку даних для експорту за допомогою фільтрів. Щоб у файл експорту потрапляли усі наявні документи, а не тільки ті, які відображаються на сторінці, встановіть чекбокс «Не обмежувати кількість експортованих документів налаштуванням Кількість записів на сторінці» в персональних налаштуваннях (див. «Налаштування консолі»).

Увага! Редагування та збереження текстових файлів експорту з форми «Введення документів в нац. валюті» (для подальшого редагування та імпорту) повинно здійснюватися виключно засобами Windows. Інакше при імпорті цього файлу буде відображено помилку «Некоректний формат файлу».

 d) Інформація по документах – перегляд прийнятих документів, які сформовані та проведені в АБС на підставі гривневих документів (див. «<u>Проведені</u> документи»);

Мій OTP online	Гривневі операції	Відправлення файлів	Валютні операції	Банківські продукти	Кореспонденти
Платіжне доручення в іноземній валюті (переказ за межі банку) Форвардні операції					
Платіжне доручення в іноземній валюті (переказ у межах банку) Купівля валюти Продаж валюти Конверсія валюти					
SWIFT-повідомлення	Розподіл валюти Інс	формаційні повідомлення	щодо купівлі іноземної в	алюти – Імпорт документ	тів в іноземній валюті

 Валютні операції – робота з валютними валютними платіжними дорученнями, заявками на купівлю, продаж та конверсію валюти, імпорт валютних документів (див. «Робота з валютними документами»);

```
Мій ОТР online Гривневі операції Відправлення файлів Валютні операції Банківські продукти Кореспонденти
Депозити Зарплата Імпорт Корпоративні картки
```

 Банківські продукти – робота з кредитами та депозитами (див. «<u>Ошибка! Источник</u> <u>ссылки не найден.</u>», «<u>Депозит</u>»), підсистемою «Зарплатний проект» (див. «<u>Зарплатний проект</u>»), корпоративними картками;



5. **Кореспонденти** – робота з довідниками кореспондентів та призначень платежів для платіжних документів у національній та іноземній валютах (див. «<u>Довідники</u> кореспондентів та призначень платежів»).

1.6. Довідкові дані системи

На кожній формі в правому верхньому куті є посилання на довідковий розділ з інформацією щодо операцій, які є доступними на цій формі, – <table-cell> . Наприклад, довідкові розділи «Налаштування консолі», «Журнал операцій» тощо.

1.7. Статуси документів

В таблицях в колонці «Статус», а також на формах документів у полі **Статус** міститься інформація про поточний стан документа.

Статуси документів:

- В обробці система опрацьовує документ;
- Введений документ прийнятий системою;
- Не всі підписи документ не має усіх підписів;
- **Відхилений** документ не проведений банком із зазначенням причини відхилення;
- Відкладений документ відкладено банком (наприклад в тому разі, якщо необхідно перевірити певні реквізити або якщо документ не може бути оброблений протягом операційного дня;
- Прийнятий документ прийнятий банком;
- Проведений документ проведений банком;
- Надіслано на авторизацію в РЦК документ надісланий на авторизацію до РЦК;
- Відхилений у РЦК документ відхилений у РЦК;
- Видалений документ видалений;
- Потребує ОТР-підтвердження документ потребує підтвердження ОТР-кодом.

1.8. Перелік дозволених символів

В системі передбачено перевірку змісту усіх полів на формах документів, які беруть участь у накладенні електронного підпису. Символи, допустимі для шифрування, наведено в таблиці.

Категорія символів	Символи
Кириличні символи	абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюяАБВГ ДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯґҐіІїЇ єЄ
Латинські символи	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U VW X Y Z
Числа	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Інші символи	!" # \$ % & ' () * + , / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { } ~ ЂЃ,ѓ"† ‡ € ‰ Љ < Њ Ќ Ћ Џ ђ` ′ `` ″ • – — ™ љ > њ ќ ћ џ Ў ў Ј ¤ ¦ © ¬ ® ° ± µ № ј S s

1.9. Аварійне відновлення секретного ключа

Якщо ваш ключ пошкоджено або ви забули пароль на ключ, перейдіть до відновлення ключа:

- На формі входу на особисту сторінку перейдіть за посиланням **Аварійне** відновлення секретного ключа (див. «Корисні посилання»).
- У новому вікні введіть ваші логін та пароль, натисніть кнопку «Продовжити».

АВАРІЙНЕ ВІДН	ОВЛЕННЯ СЕКРЕТНОГО КЛЮЧА
Логін	RO_TEST
Пароль	•••
Продов	ажити Скасувати

• Придумайте пароль до секретного ключа. У новому вікні введіть та повторіть його.

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

ня секретного к	люча
о збережіть ключ (файл *.dat)
•••	
я) •••	
Згенерувати ключ	Скасувати
	ННЯ СЕКРЕТНОГО К о збережіть ключ (и ••• ия) ••• Згенерувати ключ

- Натисніть кнопку «Згенерувати ключ».
- Якщо у вас є право підтверджувати дії по генерації ключів за допомогою ОТР-коду, на його номер мобільного телефону надійде СМС-повідомлення із кодом підтвердження. Необхідно ввести отриманий код у поле ОТР-код та натиснути кнопку «ОК». Щоб запитати код повторно, необхідно натиснути кнопку «Перезапитати».

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(
Ваш запит на отримання нових ключів буде відправлений на обробку. Підтвердіть виконання операції.	
ОТР-код Перезалитати	ľ
Ви зможете перезапитати SMS через: 75 с.	I
	ł
Ок Скасування	

Якщо перевірка ОТР-коду пройде успішно, запит на отримання секретного ключа буде направлено у банк і там підтверджений. Після збереження файлу секретного ключа і підтвердження на стороні банку, з ним можна входити у систему і здійснювати операції у рамках виданих прав.

Після активації буде відображатись наступне повідомлення:



 Якщо у вас відсутні права на підтвердження операцій із ключами за допомогою ОТП-коду, необхідно роздрукувати запит на отримання нового ключа (кнопка «Друкувати») та надати його у банк для підтвердження. Тільки після цього секретний ключ буде активований і з ним можна буде входити у систему та виконувати операції у рамках виданих прав.



Увага! Якщо ви не встигли роздрукувати запит на сертифікат і вже вийшли із системи, можна роздрукувати запит із завантаженого файлу *report.pdf*, який буде автоматично збережений в папку завантажень разом із файлом секретного ключа.

- На наступному кроці необхідно зберегти файл секретного ключа (файл *.dat)
 - У залежності від налаштувань браузера, файл секретного ключа може бути збережений у папку завантажень за замовчуванням, або можна обрати папку для збереження файлу самостійно.
 - Секретний ключ представляє собою файл виду «Логін користувача_ррммдд_ггхх.dat», де «ррммдд_ггхх» рік, місяць, день і час (години та хвилини) генерації секретного ключа.

Для зручності роботи із секретним ключем, файл *.dat можна перенести в іншу папку або перейменувати.

Увага! Якщо у вас відсутні права на підтвердження операцій із ключами за допомогою ОТРкоду, то до моменту авторизації запиту банком, секретний ключ залишається заблокованим і вхід у систему із ним неможливий.

Доки ключі не буде активовано, ви не можете увійти до системи. Після активації ваших ключів перейдіть на форму входу на особисту сторінку та виконайте вхід до системи, див. «Вхід до системи з секретним ключем».

1.10. Аварійне відновлення паролю на вхід

Якщо ви забули пароль на вхід, виконайте такі дії:

- 1. Перейдіть на форму входу в систему, виберіть посилання **Аварійне відновлення** паролю на вхід.
- 2. У новому вікні введіть ваш логін та натисніть кнопку «Продовжити».



- 3. У відображеному вікні введіть та підтвердіть новий парольна вхід до системи.
- 4. Введіть пароль до секретного ключа та виберіть секретний ключ (за допомогою кнопки
- 5. Натисніть кнопку «Далі».

АВАРІЙНЕ ВІД	НОВЛЕННЯ ПАРОЛЯ НА ВХІД
Новий пароль	
Підтвердження нового пароля	
Пароль до секретного ключа	
Виберіть секретний ключ	p_test_190301_1330.dat
	Далі Очистити

6. У діалоговому вікні натисніть кнопку «**ОК**».



Далі ви можете увійти в систему з новим паролем.

2. ПОТОЧНА ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО РАХУНКІВ

Інформація про поточний стан рахунків доступна на стартовій сторінці системи Мій ОТР online, яка відкривається відразу після входу в систему.

Copbank +380444590500 , +38044590502 otp_business@otpbank.com.ua	ім'я користувача: ALONA_IIT ИИТ Алёна Вихід
Мій OTP online Гривневі операції Відправлення файлів Валютні операції	Банківські продукти Кореспонденти
Мій ОТР online Формування виписки Реєстр документів Повідомлення Повідомлення ві Персональні налаштування	д адміністратора Пошук карток

2040

Останній раз ви працювали з системою: 30 Липня 2019 10:56

Мій OTP online 😰

Журнал

Дата	систе	МИ:	30	Липн	IЯ	2019
Дата	ОДБ:	24 E	Зер	есня	2	010

Інфорг	мація за ра	ахунками				Введені документи		Повідомл	тення	
Контра	гент					Гривневі документи	511	Від адміні	стратора	0
Банк	Валюта	Рахунок По	точний залишок	Ост. рух		SWIFT-документи	9	Непрочі	итані	0
ГАВРИЈ	ТЕНКО и ко	1	Код контраг	ента 3573697	7878	Купівля валюти	28	Вхідні		3
300006	Банк 30000	6				Продаж валюти	49	Непроч	тані	3
L ±	USD	UA 51 300006 000002600000000124	40,000.00 (П)	24.09.2019		Конверсія валюти	48	Вихідні		205
Ð	ПАН	UA 31 300006	340.80 (П)	24.09.2019		Розподіл валюти	36			
	or an	0000026008000000115	610100 (11)	2110012010		Інформ-ні повідом-ня	3	Ство	рити повід	омлення
Ŧ	UAH	UA 03 300006	14.00 (П)	24.09.2019		Зарплатні відомості	74			-
		U000020003000000110	2 057 50 (0)	45.00.2010				Кредити	га депози	ти
	UAH	0000000260590011289	3,957.50 (II))	15.09.2010	-			Кредитні	угоди	7
÷	UAH	UA 05 300006 000002655180000000	20,000.00 (П))	24.09.2010				Депозитн	і угоди	63
Ŧ	USD	UA 79 300006	10,000.00 (II)	24.09.2010		Мої виписки		Курси ва	лют 30.07	7.2019
	USD	0000000260590011289	4 999 06 (TI)	15 09 2010		Виписка за поточ. день		НБУ	Гот.	Б/гот.
Ē	000	(UA 83 300006 0000000260590011289))	10.00.2010		Запит виписки		300006 USD	7.0000	8.0000
Ŧ	UAH	UA 31 300006 0000026008000000118	53.14 (П)	24.09.2010				300009 USD	7.0000	8.0000
Ŧ	UAH	UA 83 300006 0000000260590011289	3,957.50 (П)	15.09.2010		Налаштува	ти	*	Налашт	увати

Для перегляду детальної інформації щодо рахунку натисніть кнопку «+» в рядку потрібного рахунку.

UAH	26000001400010	241.97 (П)	09.11.2001
Зал. з у	рахуванням ліміту та	241.97	
	забл. суми:		
Г	іланований залишок:	241.97 (П)	
	Ліміт рахунку:	0.00	
Дата	створення балансу:	08.08.2019	
Сума за	лишку по рахунку на	241.97 (П)	
	початок дня:		
Сум	а дебету по рахунку:	0.00	
Сума	кредиту по рахунку:	0.00	
	Доступний залишок:	241.97	
	Дата відкриття:		22.01.1999
	-		

Зверніть увагу, якщо для рахунку в АБС банку було зазначено ознаку «блокування дебету», такий рахунок буде відображено червоним кольором.

Зображення банківської карти 📼 поряд з рахунком вказує на те, що користувачеві видано право на роботу з корпоративними картковими рахунками.

Для карткових рахунків можливість відображення детальної інформації щодо рахунку не передбачена. При натисканні на зображення картки здійснюється перехід на форму зі списком карток, випущених до цього рахунку, та можливістю пошуку карток. Детальну інформацію щодо роботи з картками див. в документі «(OTP online_CorpCards) UserManual.doc».

Стартова форма системи також містить інформацію:

- дата поточного та попереднього підключення користувача;
- відомості про курси вибраних користувачем валют (див. «Налаштування валют»);
- введені документи (див. «Робота з документами в національній валюті»);
- повідомлення (див. «<u>Повідомлення</u>»);
- кредити та депозити контрагентів (див. «Банківські продукти»);
- посилання для формування виписки (див. «Виписка за рахунками»).

Рядки секцій «Введені документи», «Повідомлення» та «Кредити та депозити» є посиланнями, що дозволяють переходити до відповідних сторінок системи для роботи з документами, повідомленнями, перегляду договорів. Ви також можете перейти до форми створення нового повідомлення, вибравши посилання **Створити повідомлення** в секції «Повідомлення».

Рядки секції «Мої виписки» дозволяють швидко сформувати виписки за поточний або попередній операційний день, а також виписку за одним зі збережених користувачем шаблонів (для вибору шаблонів, які відображаються на стартовій формі, виберіть посилання **Налаштувати**) або довільну виписку (посилання **Запит виписки**).

Курси валют за поточну дату відображено в секції «Курси валют». Можуть бути відображені такі курси валют: курс, встановлений Національним банком України (вкладка «НБУ»), курс готівкового обміну (вкладка «Гот»), А також курс безготівкового обміну (вкладка «Б/гот»), що встановлено в банку. Щоб переглянути курси на іншу дату, натисніть копку календаря та виберіть дату. Для друку таблиці курсів валют натисніть кнопку змінити набір відображуваних валют натисніть кнопку **«Налаштувати».**

3. ВИПИСКА ЗА РАХУНКАМИ

Для отримання виписки за рахунками виберіть пункт меню **Мій ОТР online /Формування виписки**.

Сформувати виписку					Форм	іування виписки ?
Збереження вилиски в файл	BOL	•				
Зазначте період виписки:	Обер	іть рахунки:				
🔘 Поточ. день 🔘 Попер. день	V	ривневі	📃 Валютні	z² 🖉		
🔘 Поточ. тижд. 🔘 Поточ. і попер. тижні		Валюта 🕎	Рахунок	Поточ	ний залишок	Останній рух
🔘 Поточ. місяць 🔘 Поточ. і попер. місяці		L .		J	ب	لم
🔘 Задату 💿 Поточ. і попер. дні		Назва контр	агента		I	له [
🔘 За період		ЧЕТВЕРТЫЙ	УК			
3 дати 29.07.2019		(300009) Ба	нк 300009			
	V	UAH	UA 89 300009	20	1,469.04 (П)	28.04.2010
По дату 30.07.2019		Украинская	нефтяная компани	23		
Запитувати дату формув. 🔍		(300006) Ea	нк 300006			
Деб./Кред.: Усі документи за рахунком 💌		USD	UA 44 300006 00000260318000000	003	5,120,000.00 (II)	
Параметри виписки:		UAH	UA 85 300006 00000260000000000	094	715.01 (П)	1
Виписка з розбивкою за датами	V	UAH	UA 57 300006 26006123654789521	145	23,252,525.00 (П)	
📝 Дата за спаданням		UAH	UA 92 300006		1,000,018.99 (П)	17.09.2010
🔽 Скасувати 0-ві суми			0000026056000000	004		
📝 Розділити розряди		TOB "Mapor (200006) Ec	KO"			
Сортувати за датою проведення		(300000) Ba	test title			
Сортувати за назвою контрагента		USD	UA 83 300006 00000002605900112	89	4,999.06 (Π)	15.09.2010
📝 Накласти підпис банку		USD	UA 79 300006 0000026008800000)58	1,800.00 (П)	
Обрати всі рахунки		UAH	UA 51 300006 00000260000000001	124	0.00	
Очистити всі рахунки	\checkmark	UAH	UA 03 300006 00000260030000001	110	299,960.00 (II)	
Зберегти як шаблон		UAH	UA 69 300006 00000260038000000	020	4,501.05 (П)	23.09.2010
Сформувати виписку		ВТОРОЙ Ю.І	۲.			
		(300006) Ea	нк 300006			

Система формує список доступних рахунків, виходячи з прав користувача, та дозволяє отримати виписку за декількома рахунками в розрізі періоду дат або одиночної дати.

Щоб отримати виписку, виконайте такі дії:

- У списку «Період виписки» виберіть дату або період, виписку за який ви хочете отримати. Якщо потрібної вам стандартної дати або періоду немає серед перемикачів в таблиці, виберіть перемикач «За дату» або «За період» та введіть потрібну вам дату (або дати початку та закінчення потрібного вам періоду) в поле (полях) нижче.
- 2. Перемикач **«Запитувати дату формув.»** вказує, чи потрібно при формуванні виписки на основі шаблону запитувати дату формування виписки.
- Якщо потрібно, щоб у виписці було відображено тільки дебетові або тільки кредитові документи за вибраними рахунками, в полі **Деб./Кред.** виберіть відповідне значення зі списку.
- 4. У списку «Параметри виписки» встановіть чекбокси біля параметрів, які потрібно використовувати при формуванні виписки:
 - а) «Дати за спаданням» якщо ви хочете, щоб при формуванні виписки система сортувала дані в порядку від більш пізньої дати до більш ранньої (тобто, щоб дані за останню дату періоду виписки відображалися на початку списку), встановіть чекбокс;

Of a pitch payouter

- b) «Скасувати О-ві суми» якщо ви не хочете, щоб у виписці виводилися дані за рахунками з нульовими залишками, встановіть цей чекбокс;
- c) **«Розділити розряди»** якщо ви хочете, щоб розряди сум відображалися через роздільник (не 1000000, а 1,000,000), встановіть цей чекбокс;
- d) «Сортувати за датою проведення» якщо ви хочете, щоб дані у виписці сортувалися за датою проведення документів в порядку убування, встановіть цей чекбокс;
- e) «Сортувати за назвою контрагента» якщо ви хочете, щоб сортування контрагентів у виписці виконувалося в алфавітному порядку, встановіть цей чекбокс.
- 5. У списку рахунків встановіть чекбокси навпроти тих рахунків, дані за якими ви хочете відображати у виписці. Чекбокси **«Гривневі»** та **«Валютні»** дозволяють швидко вибрати для виписки всі гривневі або валютні рахунки, відповідно.
- 6. Для отримання виписки за певним контрагентом введіть його найменування в поле

Назва контрагента та натисніть ². У таблиці відобразиться список рахунків зазначеного контрагента;

Г	ривневі	🔲 Валютні	2 ² 🖉	
	Валюта	Рахунок	Поточний залишок Останній рух	
		- L	له	-
	Назва конт	рагента у	укр	L.
	Украинска	я нефтяная компан	ния	
	(300006)E	Банк 300006		
	USD	UA 44 300006 0000026031800000	5,120,000.00 (П) 0003	
v	UAH	UA 85 300006 000002600000000	0094 715.01 (П)	
V	UAH	UA 57 300006 2600612365478952	23,252,525.00 (П)	
V	UAH	UA 92 300006 000002605600000	1,000,018.99 (П) 17.09.2010 0004	

Увага! При формуванні виписки за декількома рахунками максимальна кількість рахунків – 50.

- 7. Налаштувавши параметри виписки, ви можете зберегти їх для подальшого використання. Для цього потрібно натиснути кнопку «Зберегти як шаблон», ввести назву нового шаблону в полі Назва шаблону та натиснути кнопку «Зберегти шаблон». За умовчанням система пропонує виводити шаблон виписки, що на формі «Мій OTP online». Якщо ви не хочете, щоб новий шаблон виводився на стартовій формі, перед його збереженням зніміть чекбокс «Відображати на «Мій OTP online».
- 8. Кнопки **«Обрати всі рахунки»** та **«Очистити всі рахунки»** дозволяють, відповідно, встановити і зняти прапорці навпроти усіх рядків з рахунками
- 9. Для формування виписки за заданими параметрами натисніть кнопку **«Сформувати** виписку».
- 10. Щоб зберегти виписку в файл, виберіть зі списку формат (BOL або XLS) та натисніть кнопку **«Збереження виписки в файл».**

Увага! Виписка за поточний операційний день може бути не остаточною (див. «<u>Довідник</u> <u>операційних днів</u>»), бо після формування виписки можуть бути виконані додаткові операції. Отже, виписки за попередній день або період є остаточними.

З описом форматів файлів експорту виписки можна ознайомитися в документі «Опис форматів імпорту та експорту.doc».

De e com e construction 🔽

4. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ

Розділ *Мій ОТР online/Реєстр документів* дозволяє отримати інформацію про всі документи щодо рахунків контрагентів, як за певну дату, так і за період.

		Гесстр документив
Украинская нефтяная компания	Контрагент: Украинская нефтяная компания	код: 65213652
(300006) Банк 300006	Рахунок: UA 57 300006 2600612365478952145 / UAH в (300006) Банк 300006	
UA 85 300006 00000260000000094 / UAH UA 57 300006	Документи Усі документи за рахунком 💌 З дати	01.07.2010
2600612365478952145 / UAH UA 44 300006 0000026031800000003 / USD	Період За період 🔽	31.12.2010
UA 92 300006 000002605600000004 / UAH КАРТЫ_ЭКВИНОКС2 (300006) Банк 300006	🔲 Р 1 из1 — + Автоматически	Відобразити >>
UA 51 300006 000002600000000124 / UAH UA 31 300006 0000026008000000115 / UAH	Ресстр документів 2 01.07.2010 по 31.12.2010	ть
	Контрагант: Украинская нефляная компания (код: 65213652) Ракунск: UA 57 300006 2600612365478952145 Банк 300006 ДСК СК С	ій вид
		і на первую страницу 1 на последнюю У
	Усьот доржини: 1 С Поверну стрелке Дирактор Дирактор Инструм	ть по часовой уть против часовой мент «Выделение

Щоб отримати інформацію про платіжні документи, створені за рахунками:

- 1. У списку рахунків ліворуч виберіть потрібний вам рахунок;
- 2. У секції праворуч виберіть зі списку тип документів (дебетові або кредитові) та період (поточний, попередній, поточний і попередній день або місяць, за дату або за період);
- 3. Натисніть кнопку «Відобразити».

Для того, щоб роздрукувати реєстр документів або завантажити на локальне робоче місце,

натисніть кнопку и у вікні, що відкрилося, а потім оберіть потрібне - «Друк» або «Завантажити».

5. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ

5.1. Гривневі документи

Щоб переглянути список гривневих платіжних документів, виберіть меню **Гривневі** операції/Введені документи.

Ст	Створити документ (UAH) Друк документів Введені документи ?										
	Підпис док-в	(UAH)	Стандартне предс	гавлення 💌	Експорт	документів	1L-формат				
Сум	а за документ	ами: 8	48,547.07		Усь	ого документів:	3153				
Сум пот	іа за документ очній сторінці:	амина 1	,003.37								
1	И Накласти підпис банку										
	📢 💽 Сторінка 1 🗾 🕑 🕨 з 316 🦻 🖉 🖉 Фільтр Період у днях: 90 💌										
V	Номер	Дата 🤟	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Докумен для друк	
	L	L	له	L 1	L 1	له	ب	L 1	всі дані 📼	V	
	9111113368	30.07.2019	Третий у. к.	UA 97 300006 0000026003986532456	300006	UA 26 300006 000002603280000002	второй ю.к.	10.03	Введений	V	
V	21061213	19.07.2019	второй ю.к.	UA 83 300006 0000000260590011289	300006	UA 97 300006 0000026104000001289	СЛОНОВ С	12.00	Не всі підписи		
1	91	04.07.2019	ТОВ "Марокко"	UA 97 300006 0000026003986532456	300004	UA 11 300004 0000000260480011030	12312312	918.06	Не всі підписи	V	
	44445	26.06.2019	КАРТЫ_ЭКВИНОКС2	UA 79 300006 0000026008800000058	300006	UA 97 300006 0000026104000001289	СЛОНОВ С	1.00	Відхилений		
	24061852	24.06.2019	Третий у. к.	UA 97 300006 0000026003986532456	300006	UA 97 300006 0000026104000001289	правильный получатель	12.00	Відхилений	V	
V	6002157339	28.05.2019	Украинская нефтяная компания	UA 92 300006 000002605600000004	851011	UA 97 300006 0000026104000001289	СЛОНОВ С	0.00	Не всі підписи		
V	6002157338	28.05.2019	Украинская нефтяная компания	UA 92 300006 000002605600000004	851011	UA 26 300006 000002603280000002	qweqwe	33.00	Не всі підписи	V	
	294	03.05.2019	КАРТЫ_ЭКВИНОКС2	UA 79 300006 0000026008800000058	300006	UA 26 300006 000002603280000002	КАРТЫ_ЭКВИНОКС2	3.14	Відхилений		
	293	03.05.2019	КАРТЫ_ЭКВИНОКС2	UA 79 300006 0000026008800000058	300006	UA 11 300004 0000000260480011030	КАРТЫ_ЭКВИНОКС2	3.14	Відхилений	V	
	74	19.04.2019	ТОВ "Марокко"	UA 92 300006 000002605600000004	300006	UA 26 300006 000002603280000002	второй ю.к.	11.00	Введений		

Кожен рядок з документом є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми редагування відповідного гривневого документа (див. «<u>Створення та редагування</u> <u>гривневого документа</u>»).

Для документів цього типу є доступною форма розширеного подання інформації за документами. Виберіть в списку, що знаходиться у верхній частині форми, «**Розширене представлення**» або **«Представлення у два рядки».**

C T Cyr Cyr nor	Створити документ (UAH) Друд документів: Введені документи ? Підлик док-ві (UAH) Представлення у два рядки с Колорт документів ХМІ-формат Сума за документами на тоточній сторінці: 848,545.07 Усього документів: 3151 1,003.37 1,003.37 Усторінка 1 З 316 2								
	Номер	Дата V Рахунок кор.	Платник J Банк кор.	Рахунок и Кореспондент и	Банк	Сума	Статус всі дані 💌	Дата проведення	Документи для друку
	9111113368	30.07.2019 UA 26 300006 0000026032800000002	Третий у. к. 300006	UA 97 300006 0000026003986532456 ВТОРОЙ Ю.К.	300006	10.03	Введений		
	21061213	19.07.2019	ВТОРОЙ Ю.К. 300006	UA 83 300006 0000000260590011289 СЛОНОВ С	300006	12.00	Не всі підписи		
	24061852	24.06.2019 UA 97 300006 0000026104000001289	Третий у. к. 300006	UA 97 300006 0000026003986532456 правильный получатель	300006	12.00	Відхилений		

Після того як документ пройде перевірку та потрапить до бази даних, він стає недоступним для редагування на деякий час. Рядок з документом, недоступним для

редагування, помічений в таблиці темно-сірим кольором, статус такого документу відображається як «…».

Через деякий час (зазвичай через 2-4 хвилини), залежно від завантаження сервера, якщо перезавантажити сторінку з введеними документами, документ знову стає доступним для редагування.

Документи зі статусом «Проведений» відображаються в списку жирним шрифтом.

Над списком документів відображається інформація про автоматичний підрахунок документів у системі:

- Сума за документами підсумкова сума за всіма гривневими документами;
- Сума за документами на поточній сторінці сума за всіма документами, які відображено на поточній сторінці;
- Усього документів кількість гривневих документів у системі.

Крім того, на цій сторінці є доступною операція експорту списку гривневих документів до текстових файлів та файлів формату .xml (див. «<u>Експорт списку гривневих документів до</u> <u>файлу</u>»).

5.2. Створення та редагування гривневого документа

Щоб створити новий гривневий документ, натисніть кнопку «Створити документ UAH» на сторінці Гривневі операції/Введені документи.

Щоб внести зміни до гривневого документа, натисніть на посилання з потрібним вам документом на сторінці **Гривневі операції/Введені документи.**

Увага! Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, вам може бути доступним редагування документів в статусі «Відхилений» для повторної їх відправки до банку (адміністратором увімкнено налаштування **CanSendRejectedDocument**).

Створення нового гривневого документа

Номер документа * 9111113369 30.07.2019	Сума, грн. * 100.00						
Платник Банк Банк 300009	Платіж з комісією у післяопераційний час						
Рахунок* UA 89 300009 00000026002300 - Опис Четвертый УК							
Одержувач	Дата валютування						
Рахунок (IBAN)* UA 33 300006 000000026008001715	Пріоритет 50						
Країна 804 Україна							
наименування одержувача * Umbrella 06							
94591438							
Код призначення платежу	Підписи						
Призначення платежу* (Залишилося символів: 124) Зберегти як стандартне							
Оплата <u>рахунку</u> 123/45 від 23.06.2019							
Додаткові реквізити							
Коментар до платежу							
Бюджет Вибір ПП ПДВ 🗍 Зберегти як шаблон	_						
Скасувати Очистити Відправити без підпису Підписати							

5.2.1. Опис елементів форми «Створення нового гривневого документа»

Елемент	0/3	Опис
Номер документа	+	Поле призначене для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку, але ви можете змінити його.
		Увага! Після відправки документа до банку це поле стає недоступним для редагування
Дата документа	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє в нього дату поточного операційного дня банку, але ви можете змінити її	
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму платіжного доручення
Платіж з комісією в післеопераційний час	-	Якщо ця опція відображається на формі, це означає, що користувачеві надається можливість відправлення платежів в нац. валюті СЕП після закінчення стандартного операційного часу, зі зняттям комісії (відображається при включеному налаштуванні клієнтського місця UseDocWithFeeOperTimeAfter)
Платник	+	Секція призначена для введення реквізитів платника.

Елемент	0/3	Опис
		В полі Рахунок виберіть зі списку потрібний рахунок, або почніть вводити початкові символи найменування платника або номера рахунку. Системою буде виконано пошук за введеними символами та відображено список збігів. Після вибору номера рахунку всі інші дані секції (банк та опис) будуть заповнені автоматично.
Одержувач	+	 Секція призначена для введення даних про одержувача платежу. Ви можете заповнити поля вручну, а можете скористатися довідником: виберіть одержувача з довідника кореспондентів для гривневих документів (див. «Кореспонденти гривневих документів»), натиснувши кнопку
Код призначення платежу	-	Поле дозволяє зазначити умовне скорочене цифрове позначення призначення платежу. У списку можливо вибрати найменування операції - та в полі «Код ПП» буде відображено код призначення платежу
Призначення платежу	+	Поле для введення призначення платежу за документом. При його заповненні ви можете користуватися допоміжними кнопками «Бюджет», «Вибір ПП» та «ПДВ»
Бюджет	N\A	Кнопка дозволяє в напівавтоматичному режимі сформувати рядок призначення платежу для бюджетного документа у форматі, потрібному НБУ. При натисненні кнопки системою буде відображено форму «Бюджет», де користувачеві слід вибрати кодування призначення (з 16.09.2002 або з 13.04.2003), а потім зазначити необхідні параметри документа. Рядок формується під час введення параметрів та відображається у верхній частині форми в полі Значення. Після введення необхідних параметрів натисніть кнопку «ОК» - і рядок буде автоматично відображено в полі Призначення платежу
Вибір ПП	N∖A	Кнопка дозволяє вибрати призначення платежу з довідника призначень платежів (див. « <u>Призначення платежів для гривневих операцій</u> »)
пдв	N\A	Кнопка автоматично розраховує ПДВ від суми документа та відображує відповідний текстовий елемент (наприклад, «у т.ч. ПДВ <>% <,> грн.») в рядок призначення платежу
Зберегти як стандартне	-	Чекбокс дозволяє при збереженні документа зберегти значення, введене в поле Призначення платежу , в довіднику призначень платежів для цього кореспондента (див. « <u>Призначення платежів для гривневих</u> <u>операцій</u> »). При створенні наступного гривневого платіжного доручення для цього одержувача ви зможете скористатися кнопкою «Вибір ПП» та вибрати збережене призначення платежу з довідника
Додаткові реквізити	-	Поле дозволяє ввести додаткові реквізити документа
Коментар до платежу	-	Поле дозволяє вводити коментар до платежу
Зберегти як шаблон	-	Якщо ви хочете зберегти документ в шаблонах документів для подальшого використання, встановіть чекбокс в цьому полі (див. « <u>Шаблони гривневих документів</u> »)
Дата валютування	-	Поле дозволяє зазначити дату валютування документа. Дата валютування не може перевищувати дату документа більш ніж на 10 днів
Пріоритет	-	Поле дозволяє визначити міру пріоритетності цього документа при обробці
Підписи	N∖A	Поля містять відомості про підписи, накладені на документ (див.

Після заповнення усіх полів документа накладіть на нього свій електронний підпис (або два підписи, залежно від ваших прав користувача та правил прийому документів у банку). Щоб підписати документ, натисніть кнопку **«Підписати»** (див. «<u>Підписання документів</u>»).

Якщо правила прийому документів у банку не вимагають накладення електронного підпису, ви можете відправити непідписаний документ до банку, натиснувши кнопку «Відправити без підпису».

5.3. Підписання документів

5.3.1. Накладення електронного підпису на документ

Після натискання кнопки «Підписати» на формі введення та редагування документа відкривається секція для підписання документа.

Виберіть секретний ключ sit_test_6_180904_1030.dat ... Пароль до секретного ключа ... Підписати

- 1. Виберіть файл секретного ключа;
- 2. Введіть пароль до секретного ключа;
- 3. Натисніть кнопку «Підписати».

Увага! З метою забезпечення безпеки, система підраховує кількість помилкових спроб введення пароля до секретного ключа та, у разі перевищення ліміту, блокує користувача, відображаючи відповідне повідомлення. Кількість спроб, а також необхідність блокування визначається в налаштуваннях адміністратора системи OTP online.

Увага! Якщо в документі змінювалося ключове поле (поле, значення якого бере участь у формуванні підпису), то при зміненні документа з нього знімаються усі наявні підписи, потім відбувається збереження документа, після чого, якщо вибрано відповідний тип відправлення, на нього накладаються нові підписи.

5.3.2. Особливості накладення ЕП при збереженні ключів на НКІ

При підписанні платіжного документа ЕП необхідно переконатися, що НКІ підключено до USB-порту комп'ютера, та програма «IIT Користувач ЦСК-1. Агент підпису» запущена.

Після натискання кнопки **«Підписати»** на формі введення/редагування документа буде відкрито секції для підписання документа.

Тип носія	е.ключ SafeNet iKey (PKCS#11, носі 🗸					
Назва носія	01c50f4e	¥				
Пароль до секретного ключа	•••••	Підписати				
Пароль до секретного ключа		Tighteett				

Необхідно переконатися, що тип та назву НКІ зазначено вірно, ввести пароль до секретного ключа та натиснути кнопку **«Підписати».**

5.3.3. Масове підписання документів

У системі реалізовано можливість підписання відразу декількох документів в національній валюті.

Для того щоб підписати пакет документів:

1. Позначте документи, які потрібно підписати: встановіть чекбокси в першій колонці таблиці. Для того щоб виділити усі документи, що відображаються на сторінці, встановіть чекбокс в заголовку колонки . Натисніть кнопку **«Підпис док-в (UAH)»**;

Увага! Якщо ви встановите чекбокс в заголовку колонки, то автоматично виділяться тільки документи в статусі «Не має підписів», які відображаються в межах цієї сторінки. Документи на інших сторінках виділені не будуть.

2. У новій формі «Підпис документів» буде відображено список документів, готових для підписання та відправлення до банку. Підпишіть документ (див. «<u>Підписання</u> документів»).

Створити документ (UAH)	Друк документів		Введені документи ?
Підпис док-в (UAH)	Стандартне представлення	•	Експорт документів ХМL-формат 💌
Сума за документами: 84 Сума за документами на поточній сторінці: 1,	18,547.07 003.37		Усього документів: 3153
📝 Накласти підпис банку			
Сторінка 1	J 🕨 🍽 3 316	e ² 🖉	Фільтр Період у днях: 90 💌

ľ	~	Номер	Дата 🤟	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Докумен для друк
I		له	ا ب ا	L	له	L .	ب	له	لم 📃	всі дані 🔍 💌	V
I		9111113368	30.07.2019	Третий у. к.	UA 97 300006 0000026003986532456	300006	UA 26 300006 000002603280000002	второй ю.к.	10.03	Введений	V
I	☑	21061213	19.07.2019	второй ю.к.	UA 83 300006 0000000260590011289	300006	UA 97 300006 0000026104000001289	СЛОНОВ С	12.00	Не всі підписи	
I	V	91 04.07.2019 ТОВ "Марокко"		ТОВ "Марокко"	UA 97 300006 0000026003986532456	300004	UA 11 300004 0000000260480011030	12312312	918.06	Не всі підписи	V
I		44445	26.06.2019	КАРТЫ_ЭКВИНОКС2	UA 79 300006 0000026008800000058	300006	UA 97 300006 0000026104000001289	СЛОНОВ С	1.00	Відхилений	V
I		24061852	24.06.2019	Третий у. к.	UA 97 300006 0000026003986532456	300006	UA 97 300006 0000026104000001289	правильный получатель	12.00	Відхилений	V
I	☑	6002157339	28.05.2019	Украинская нефтяная компания	UA 92 300006 000002605600000004	851011	UA 97 300006 0000026104000001289	СЛОНОВ С	0.00	Не всі підписи	
I	V	6002157338	28.05.2019	Украинская нефтяная компания	UA 92 300006 000002605600000004	851011	UA 26 300006 0000026032800000002	qweqwe	33.00	Не всі підписи	V
1		294	03.05.2019	КАРТЫ_ЭКВИНОКС2	UA 79 300006 0000026008800000058	300006	UA 26 300006 0000026032800000002	КАРТЫ_ЭКВИНОКС2	3.14	Відхилений	

Повернутися

Підпис документів 김

Документи, готові для підпису та відправки до банку

Herree	Demo	0			
документа	дата документа	сума, грн.	Рахунок платника	Рахунок одержувача	Підписати
91	04.07.2019	918.06	UA 92 300006 000002605600000004 2605600000004	UA 11 300004 000000260480011030 260480011030	
6002157339	28.05.2019	600.00	UA 92 300006 000002605600000004 26056000000004	UA 11 300004 0000000260480011030 260480011030	
6002157338	28.05.2019	33.00	UA 92 300006 000002605600000004 2605600000004	UA 11 300004 0000000260480011030 260480011030	

Після підписання та відправлення документів в банк система відобразить звіт про відправлення. Документи, в яких були виявлені помилки, будуть позначені спеціальною позначкою ⁽²⁾, при натисненні на яку можна переглянути опис помилки. Такі документи можна виправити та повторно відправити до банку. Після успішної відправки системою буде відображено відповідне повідомлення та список відправлених документів, позначених позначкою ⁽¹⁾.

Г	Іовернутися				Відправлені документи ?
			Документи, в	зідправлені до банку	
Номер документа	Дата документа	Сума, грн.	Рахунок платника	Рахунок одержувача	
6002157338	28.05.2019	33.00	UA 92 300006 000002605600000004 26056000000004	4UA 11 300004 000000260480011030 260480011030	
			Документи,	які містять помилки	
Номер документа	Дата документа	Сума, грн.	Рахунок платника	Рахунок одержувача	
91	04.07.2019	918.06	UA 92 300006 000002605600000004 26056000000004	UA 11 300004 000000260480011030 260480011030	
6002157339	28.05.2019	0.00	UA 92 300006 0000026056000000004 26056000000004	UA 11 300004 000000260480011030 260480011030	

5.4. Імпорт гривневих документів

У системі реалізовано можливість імпорту гривневих документів з файлів формату XML та BOL. Для того щоб здійснити імпорт документів, виберіть меню **Гривневі операції/Імпорт** документів.

		Імпорт документів ?
Оберіть формат для імпорту документів: *	XML	На поточній сторінці ви можете здійснити імпорт платіжних документів у національній валюті.
Виберіть файл: *	1550228103753.xml Огляд	Імпорт може бути виконано з документів у форматі XML, а також з файлів експорту системи Bank
	Імпортувати документи	Online (у форматі BOL).

Виберіть формат імпорту документів, потім зазначте локальний файл з документами, які ви хочете імпортувати, та натисніть кнопку «**Імпортувати документи**».

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

Документи, які не містять помилок, можуть бути відправлені до банку з підписом або без підпису.

Документи з помилками можуть бути збережені у файл, щоб пізніше їх можна було відкоригувати і знов імпортувати.

Для переходу на форму опису помилок при імпорті документу натисніть кнопку 🤒.

Імпорт документів 🛜

		Документи	и, вдало імпортовані до	OTP online	
Номер документа	Дата документа	Сума, грн.	Рахунок платника	Рахунок одержувача	Відправити без підпису
331402365	28.01.2019	1.51	2604	2600	Підписати
Номер документа	Дата документа	Документ Сума, грн.	ги, які не можуть бути ім Рахунок платника	мпортовані Рахунок	Зберегти документи
32500000299	28.01.2019	0.10	2800	33116	
22250000020000	20.04.2040	1.00	2800	37191	ă
33230000030000	20.01.2019	1.00	2000		
25010000296	09.01.2019	1.00	2600	37190	ă l

З описом форматів файлів експорту виписки можна ознайомитися в документі «Опис форматів імпорту та експорту.doc».

5.4.1. Особливості виконання перевірки документів при імпорті

Під час виконання імпорту платіжних документів, як в національній, так і в іноземній валюті, в системі виконується перевірка коректності атрибутів імпортованих документів.

Особливості виконання перевірки такі:

- 1. У системі виконується кілька перевірок (залежно від кількості атрибутів платіжного документа);
- 2. Всі перевірки виконуються послідовно, одна за одною;
- Якщо одна з перевірок повернула помилку, то всі наступні перевірки не можуть бути виконані;
- 4. Інформація про помилку відображається в полі **Опис помилки** для кожного з некоректних атрибутів. Щоб перейти на форму опису помилок ,натисніть кнопку **8**.
- 5. Текст опису «Невідома помилка під час виконання перевірок» означає, що перевірка не змогла завершитися через те, що попередня перевірка пройшла з помилкою.



5.5. Експорт списку гривневих документів до файлу

Система дозволяє експортувати списки гривневих документів до текстового та .xml форматів. Щоб експортувати документи, в секції «Експорт документів» виберіть зі списку формат експорту та натисніть кнопку «**Експорт документів**».

У формі, що відкрилася, натисніть кнопку «Зберегти» та зазначте папку та ім'я файлу.

Увага! Система експортує тільки ті документи, які в даний момент відображаються на вебсторінці. Тому перед тим як експортувати документи, сформуйте вибірку даних для експорту за допомогою фільтрів. Щоб у файл експорту потрапляли усі наявні документи, а не тільки ті, які відображаються на сторінці, встановіть чекбокс **«Не обмежувати кількість** експортованих документів налаштуванням **`Кількість записів на сторінці'»** в персональних налаштуваннях (див. «<u>Налаштування консолі</u>»).

Увага! Редагування та збереження текстових файлів експорту з форми «Введення документів в нац. валюті» (для подальшого редагування та імпорту) повинно здійснюватися виключно засобами Windows. Інакше при імпорті цього файлу буде відображено помилку «Некоректний формат файлу».

5.6. Шаблони гривневих документів

Система дозволяє створювати документи на основі шаблонів. При цьому поля нового документа заповнюються значеннями з шаблону.

Форма створення та редагування шаблону є ідентичною формі створення гривневих документів, проте дата валютування задається не як дата, а як кількість днів, які додаватимуться до дати документа (у момент створення гривневого документа на основі шаблону) для формування дати валютування для нового гривневого документа.

Щоб створити шаблон документа:

<u>Спосіб 1</u>

Створіть звичайний документ (див. <u>Створення та редагування гривневого документа</u>»), але перед його збереженням встановіть прапорець **«Зберегти як шаблон».**

<u>Спосіб 2</u>

1. Виберіть меню Гривневі операції/Шаблони документів;

					Шаблони документів	?	
Створити шаблон (UAH)							
< < Сторінка 1 🗾 🕨 🅨	з 2 г²	I		Всі дані	Ψ.		
Опис шаблону	Рахунок	Валюта	Банк	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума
ل م	ل	L	L	L L	L	L L	L
Пенсійний збір	UA 89 300009 0000000260023004129 260023004129	UAH	300009	300006	UA 26 300006 0000026032800000002 26032800000002	ВТОРОЙ Ю.К.	765.50
За медогляд	UA 83 300006 0000000260590011289 260590011289	UAH	300006	300004	UA 11 300004 0000000260480011030 260480011030	12312312	1000.00
За оренду приміщення	UA 97 300006 0000026003986532456 26003986532456	UAH	300006	300006	UA 26 300006 000002603280000002 2603280000002	ВТОРОЙ Ю.К.	500.00
За енергопостачання	UA 64 300006 0000026003963963963 26003963963963	UAH	300006	300006	UA 33 300006 000000026008001715 26008001715	Umbrella 06	1000.00

- 2. Натисніть кнопку «Створити шаблон (UAH)»;
- 3. Заповніть поля шаблону необхідними значеннями (див. «<u>Опис елементів форми</u> «<u>Створення нового гривневого документа»</u>»);
- 4. Збережіть запис.

Увага! Якщо ви хочете, щоб шаблон був доступний іншим користувачам, встановіть чекбокс **«Зробити шаблон загальним».** Якщо хочете, щоб шаблон був доступний тільки вам, зніміть чекбокс.

Створення нового шаблону 👔

							1 000 /
Банк	300006	Банк 300	006				1,000.0
Рахунок*	UA 64 300006	0000026003963	96396 🔻 Опис	Третий	у. к.		
Олержува	ач 🔲						Днів до дати валют.
IBAN*	UA 33 300006	0000000026008	001715				L
Банк*	300006	Б	анк 300006				
Рахунок*	26008001715		Країна	804	Україна	-	
Найменува	ання одержувач	a*			Ід. код/ЄДРПОУ*		
Umbrella 0	6				04591437		
16							Пріоритет
Код призна	ачення платежу						50
		кі (юридичних і а	а фізичних осто)				
(Залишило	ся символів: 12	5)					
За енерго	постачання згідн	но дог. №					
		00 H-11 - 11					
Додаткові	реквізити						
Опис шабл	тону						
	Bubin DD	пдв					
Бюджет	Duoip IIII						
Бюджет	и шаблон загалы	ним					

Щоб змінити шаблон документа:

- 1. Виберіть меню Гривневі операції/Шаблони документів;
- 2. Натисніть в рядку запису з потрібним шаблоном;
- 3. Виконайте змінення в полях шаблону;
- 4. Збережіть запис.

Щоб створити документ на основі шаблону:

- 1. Виберіть меню Гривневі операції/Шаблони документів;
- 2. Натисніть в рядку запису з потрібним шаблоном;
- 3. Натисніть кнопку «Створити документ (UAH)»;
- 4. Система створить новий документ та заповнить його поля значеннями полів шаблону. Ви можете підписати та відправити документ до банку (див. «<u>Підписання документів</u>»).

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

5.7. Проведені документи

Форма «Інформація по документах» (меню **Гривневі операції/Інформація по документах**) містить документи, сформовані та проведені в АБС на основі гривневих документів, сформованих користувачем в системі OTP Online та переданих до банку.

							• • •		
					Експорт докум	хм	L-формат 💌		
и Сторінка	1		3 52	.2 //	Фільто Періол	л у лнах. 90	T		
	· [u 0 02	<u>c</u> - ov		судних: 50			
Номер Дата	i 🕹	Дата	Рахунок	Банк	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Дебет/кредит	Валюта
	_	проведення		кор.					
L	ل ه	ل ه	L	ب	ل	ل ه	ل ه	всі дані 🔻	ہ
B015111540 04	00 2010	15 05 2010	UA 03 300006	200006	UA 55 300006	ООО "Украинская	5.00	D = 6 = 7	
D215111542 24.0	J9.2010	15.05.2019	2600300000110	300006	26200000000236	нефтяная компания"	5.00	дебет	UAN
			UA 03 300006		UA 55 300006	ООО "Украинская	5.00		
B214163812 24.0	09.2010	14.05.2019	2600300000110	300006	0000026200000000236 26200000000236	нефтяная компания"	5.00	Дебет	UAH
			UA 03 300006		UA 55 300006				
B214163604 24.	09.2010	14.05.2019	0000026003000000110	300006	000002620000000236	нефтяная компания"	5.00	Дебет	UAH
			UA 03 300006		UA 55 300006	000 "\			
B214163550 24.	09.2010	14.05.2019	0000026003000000110	300006	0000026200000000236	нефтяная компания"	5.00	Дебет	UAH
			26003000000110		2620000000236				
B214163348 24.	09.2010	14.05.2019	0000026003000000110	300006	0000026200000000236	ООО "Украинская	5.00	Дебет	UAH
			26003000000110		2620000000236	нефтяная компания			<u> </u>

Кожен рядок з документом є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми перегляду документів дебету та кредиту, інформаційного дебету та інформаційного кредиту.

На формах перегляду інформації щодо документів кредиту та дебету ви можете створити копію платіжного доручення - для цього натисніть кнопку «Платіж»:

Для документа дебету системою буде клоновано документ, що переглядається. Для документа дебету створюється платіжне доручення, де в секції «Платник» - рахунок платника, а в секції «Одержувач» - рахунок одержувача.

Для документа кредиту в секції «Платник» - рахунок одержувача, в секції «Одержувач» - рахунок платника.

Перегляд інформації по документу 😰

Номер Дата	Дата проведення	Сума	Дата валютування
B215111542 24.09.2010	15.05.2019 11:16:07	5.00	24.09.2010
Платник			
IBAN	_		
UA 03 300006 0000026003000000110			
Банк	Найм. банку		
300006	Банк 300006		
Рахунок	Ід. код	_	
2600300000110	3340651278		
Найменування			
КАРТЫ_ЭКВИНОКС2			
0.5000000000			
ПОЛ			
	2		
6A 55 500000 00002020000000230	/ Найм Банку		
300006	Банк 300006		
Рахунок	Іл кол		
2620000000236	65213652	1	
Найменування	00210002		
ООО "Украинская нефтяная компан	เหต"		
Призначення платежу			
Приватний переказ. Без ПДВ для В2			
Повер	нутися друк	Платіж	

5.8. Друкування гривневих документів

У системі реалізовано функцію друку як одного, так і декількох документів одночасно.

Щоб роздрукувати один або декілька гривневих документів:

- 1. Перейдіть до форми «Введені документи» (меню *Гривневі операції/Введені* документи);
- 2. Встановіть чекбокс навпроти потрібного вам одного або декількох документів в розділі таблиці «Документи для друку»;
- 3. У верхній частині форми натисніть кнопку «Друк документів»;
- 4. На формі попереднього перегляду натисніть кнопку «Друк».

Роздрукувати одиничний документ можна ще одним способом:

- 1. Перейдіть до форми редагування потрібного вам документа (див. «<u>Створення та</u> <u>редагування гривневого документа</u>»);
- 2. Натисніть кнопку **«Друк»** в нижній частині форми «Редагування гривневого документа»;
- 3. У новій формі попереднього перегляду натисніть кнопку «Друк»;
- 4. У формі попереднього перегляду є можливість збереження гривневого документа в html-формат (кнопка **«Зберегти»**) для подальшого друку збереженого файлу.

Увага! Якщо документ роздрукований некоректно (наприклад, не вміщуються всі поля на друкований аркуш), необхідно змінити налаштування браузера (див. «<u>Налаштування друку</u> документів»).

6. ВІДПРАВЛЕННЯ ФАЙЛІВ (МОДУЛЬ IFOBS.DOCUPLOAD)

Система дозволяє завантажувати файли документів (наприклад, скан-копії договорів, рахунків, анкет тощо), підписувати їх електронним підписом та відправляти в банк захищеним каналом. Для цього перейдіть в розділ меню **Відправлення файлів**.

Докладно з роботою модуля iFOBS.DocUpload ви можете ознайомитися в документі «Інструкція користувача_WEB_відправка файлів_ua.docx».

7. РОБОТА З ВАЛЮТНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Система дозволяє працювати з такими валютними документами:

- Платіжні доручення в іноземній валюті (SWIFT-документи);
- Заявки на купівлю валюти;
- Заявки на продаж валюти;
- Заявки на конверсію валюти;
- Заявки на розподіл валюти;
- Інформаційні повідомлення щодо купівлі валюти;
- Форвардні операції;
- <u>SWIFT-повідомлення</u>.

Мій OTP online	Гривневі операції	Відправлення файлів	Валютні операції	Банківські продукти	Кореспонденти					
Платіжне доручення в іноземній валюті (переказ за межі банку) Форвардні операції										
Платіжне доручення в	в іноземній валюті (перек	аз у межах банку) – Купі	вля валюти – Продаж вал	пюти Конверсія валюти	4					
SWIFT-повідомлення	Розподіл валюти Інс	формаційні повідомлення	і щодо купівлі іноземної в	алюти – Імпорт докумен	тів в іноземній валюті					

7.1. Платіжні доручення в іноземній валюті (SWIFT-документи)

Система дозволяє створювати платіжні доручення в іноземній валюті (SWIFT-документи) для здійснення платежів в межах або за межами банку.

Щоб переглянути список SWIFT-документів для платежу за межі банку, виберіть меню Валютні операції/ Платіжне доручення в іноземній валюті (переказ за межі банку).

Створити д ✓ Наклас	окумент (SWIFT) ти підпис банку горінка 1	Друк докуг	а 14	Експорт док 2 ² 🖉 <u>Філь</u>	ументів ХМЦ	-формат	Ŧ		
Номер	Дата 🔶	Платник	Baniota	Рахунок	Валюта комісії	Ракунок комісії	Сума	Статус	Документи для друку
				<u>د ا</u> د	L .	J		есі дані 🔻	
41	02.08.2019	Предст-	USD	UA 29 300528	UAH	UA 08 300528	3 10.00	Не всі підписи	
546	02.08.2019	TOB	EUR	UA 53 300528	UAH	UA 53 300528	4 11.00	Не всі підписи	×
529	01.08.2019	TOB 24	EUR	UA \$3 300528	UAH	UA 53 300528	17.14	Веедений	0
530	01.08.2019	TOB 4	EUR	UA 53 300528 74	UAH	UA 53 300528	4 14.17	Введений	0
531	01.08.2019	TOB	EUR	UA 53 300528	UAH	UA 53 300528	4 17.14	Веедений	8

Щоб переглянути список SWIFT-документів для платежу в межах банку, виберіть меню Валютні операції/ Платіжне доручення в іноземній валюті (переказ у межах банку).
Створити	Платіжне доручення в іноземній валюті (переказ у межах банку) ? Створити покумент (SWIFT) Пікух покументів Килароват														
📢 📢 Ci	торі	нка 2			•	3	2	52	١	Фільтр Періо,	д у днях: 90	•			
Номер		Дата	÷	Платник			Валюта			Рахунок	Валюта комісії	Рахунок комісії	Сума	Статус	Докум для д
			-		ب					L L	ب		L	всі дані 📼	
415		24.09.20	10	второй	й Ю.К.		EUR			UA 83 300006 0000000260590011289 260590011289	UAH	UA 83 300006 0000000260590011289 260590011289	44.00	Не всі підписи	
419		24.09.20	10	второй	ЙЮ.К.		EUR			UA 83 300006 0000000260590011289 260590011289	UAH	UA 83 300006 0000000260590011289 260590011289	44.00	Не всі підписи	
420		24.09.20	10	второй	ЙЮ.К.		USD			UA 83 300006 0000000260590011289 260590011289	UAH	UA 83 300006 0000000260590011289 260590011289	100.00	Не всі підписи	
43213		24.09.20	10	КАРТЫ_	_ЭКВИН	IOKC2	EUR			UA 69 300006 0000026003800000020 2600380000020	UAH	UA 30 300006 0000026006800000038 26006800000038	111.00	Відхилений	

📢 🤇 Сторінка 2

Кожен рядок з документом є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми редагування SWIFT-документа. Форма дозволяє:

- 1. Переглянути інформацію за документом;
- 2. Внести зміни до даних;
- 3. Перейти до форми створення нового SWIFT-документа (кнопка «Створити документ»);
- 4. Очистити усі поля для введення даних (кнопка «Очистити»);
- 5. Роздрукувати документ (кнопка «Друк»);
- 6. Клонувати SWIFT-документ (кнопка «Клонувати документ»);
- 7. Накласти підпис на документ (кнопка «Підписати») або відправити без підпису (відповідна кнопка);
- 8. Відмінити редагування та повернутися до списку документів (кнопка «Скасувати»).

Для створення нового валютного доручення натисніть кнопку «Створити документ (SWIFT)» на формі зі списком SWIFT-документів. Заповніть поля для введення даних.

Увага! За умовчанням в системі виконується перевірка на відповідність введених в поля валютного платіжного доручення символів дозволеним символам для SWIFT-документа. Щоб вимкнути цю перевірку та отримати можливість вводити в поля валютного платіжного доручення кириличні символи, виберіть меню Персональні налаштування/Налаштування консолі та встановіть чекбокс «Дозволити введення кириличних символів у документі 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 Переведення каретки
Кириличні символи (якщо дозволено введення)	абвгдеежзій долмн пропрзтуфхцчшщъыьэюя АбВГ ДЕЕжЗІЙ ДоЛМН ПроПРЗТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯіІїЇєЄ

Дозволені символи для документа SWIFT

Після успішного відправлення документа системою буде відображено відповідне повідомлення, після чого можна перейти до списку для перегляду, редагування або друкування документа.

7.1.1. Опис елементів форми «Створення нового SWIFT-документа (платіж за межі банку)»

Створення нового документа SWIFT (переказ за межі банку) 😰

Платіжне доручення в іноземній валюті									
	Платіжне доручення в іноземній валюті №* 43217								
	Дата 24.09.2010								
50: Платник									
Переказ з рахунку *	UA 69 300006 0000026003800000020 300006 5504.06 EUR KAF 💌								
Цим доручаємо списати комісію з рахунку *	UA 69 300006 0000026003800000020 300006 4501.05 UAH KAF 🕶								
Країна реєстрації (для нерезидентів)									
Код ЄДРПОУ (для резидентів)	3340651278								
Найменування	КАРТЫ_ЭКВИНОКС2								
Адреса									
	32: Валюта								
Валюта *	EUR 💌 Сума цифрами * 100.00								
Сума прописом українською мовою	Сто євро 00 євро центів								
	59: Одержувач								
ACC No *	BY06MMBN30120000110100000012								
Найменування *	BelazCorp								
Адреса *	Respublika Belarus, Minsk, Pushkina, 4								
	57: Банк одержувача								
S.W.I.F.TBIC:	AKBBBY2X								
Назва банку *	Belarusbank								
Місцезнаходження банку *	Respublika Belarus, Minsk, Gogolya,123								
ACC No									
	56: Банк-кореспондент								
S.W.I.F.TBIC:									
Назва банку									
Місцезнаходження банку									

	70: Призначення платежу						
Призначення *	(Залишилося символів: detailOfPayment	(Залишилося символів: 125) detailOfPayment					
	Вкладені документи						
Дата завантаження							
Номер Дата завантаження	Назва файлу	Статус документа					
Скасуваты прив/язку							
Вкласти документ	1.pdf	▼ OK					
Завантажити документ							
	71: Комісійні						
Комісійні АТ «ОТП Банк» за рахунок		🖲 Відправника 🔘 Одержувача					
Комісійні інш. банків за рахунок 💿 Відправника 🔘 С							
	Додаткові відмітки						
Додаткові відмітки		🗌 Терміновий					
Підписи							
Підпис 1							
Підпис 2							
Платіжне доручення в іноземній валюті							

Скасувати Очистити Відправити без підпису Підписати

Елемент	0/3	Опис
Платіжне доручення в	+	Поле для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку в секції «50:Платник», але ви можете змінити його.
іноземній валюті №		Увага! Після відправлення документа в банк поле стає недоступним для редагування
Дата	N∖A	При створенні документа система підставляє в поле поточну дату
50: Платник	+	Секція для введення реквізитів платника.
		В поле Переказ з рахунку виберіть рахунок, з якого будуть списуватися кошти. При великій кількості контрагентів скористайтеся контекстним пошуком. Введіть початкові символи найменування або номера рахунку в поле, система виконає пошук за введеними символами та відобразить список збігів. Після вибору рахунку відобразяться інші реквізити рахунку, недоступні для редагування.
		В поле Цим доручаємо списати комісію з рахунку зі списку виберіть гривневий рахунок, з якого буде знято комісійний збір за переказ
Країна реєстрації (для нерезидентів)	N\A	Поля заповнюються автоматично вашими реквізитами після вибору валютного рахунку в поле Переказ з рахунку та недоступні для редагування
Код ЄДРПОУ (для резидентів)		
Найменування		

Елемент	0/3	Опис
Адреса		
32: Валюта	+	Секція для введення суми валютних коштів для переказу за межі банку. Поле Валюта заповниться автоматично після вибору рахунку в поле Переказ з рахунку секції «50: Платник». Але ви можете змінити валюту, вибравши значення з довідника валют (крім гривні). Введіть суму валютних коштів в поле Сума цифрами, поле Сума прописом українською мовою заповниться автоматично
59:Одержувач	+	 Секція для введення реквізитів одержувача. Способи заповнення: В поле АСС № введіть номер рахунку (до 34 латинських символів та/або цифр без пробілів), найменування (до 70 символів) та адресу (до 70 символів) одержувача в відповідні поля; Скориставшись кнопкою, виберіть одержувача з довідника (див. «Кореспонденти валютних документів»), автоматично будуть відображені дані, які можна редагувати
57: Банк одержувача	+	 Секція для введення даних про банк одержувача. Способи заповнення: Якщо одержувач вибраний з довідника кореспондентів валютних платіжних доручень, поля секції заповняться автоматично; Введіть SWIFT-BIC код (для платежів в рублях - 9 цифр, для інших валют - 8 або 11 латинських символів та/або цифр) або назву банку (до 70 символів) та місцезнаходження банку (до 70 символів), а також можна ввести номер рахунку банку (в поле АСС №, до 34 латинських символів та/або цифр без пробілів); Виберіть потрібний банк з довідника, скориставшись кнопкою
56: Банк- кореспондент	-	 Якщо переказ здійснюється через банк-кореспондент, секція заповнюється даними банку-кореспондента одним із способів: Якщо одержувач вибраний з довідника кореспондентів валютних платіжних доручень, поля секції заповняться автоматично; Введіть SWIFT-BIC код (для платежів в рублях - 9 цифр, для інших валют - 8 або 11 латинських символів та/або цифр) або назву банку (до 70 символів) та місцезнаходження банку (до 70 символів), а також можна ввести номер рахунку банку (в поле АСС №, до 34 латинських символів та/або цифр без пробілів); Виберіть потрібний банк з довідника, скориставшись кнопкою
70: Призначення платежу	+	Поле Призначення є для введення призначення платежу (до 140 літер і / або цифр). Ви можете ввести дані вручну, а можете скористатися кнопкою та вибрати з довідника потрібне вам призначення платежу (див. « <u>Призначення платежів для валютних операції</u> »)
Вкладені документи	-	Секція для завантаження документів (скан-копій договорів, рахунків, анкет тощо), див. «Відправлення файлів (модуль iFOBS.DocUpload)»
71: Комісійні	+	Секція для введення інформації про комісії. За допомогою перемикачів виберіть, за чий рахунок (одержувача та/або відправника) будуть оплачені комісійні АТ «ОТР Банк» та інших банків. Примітка. Комбінація «Комісійні АТ «ОТП банк» за рахунок одержувача» - «Комісійні інш. банків за рахунок відправника» заборонена
Додаткові відмітки	-	Для термінової обробки документа в системі SWIFT встановіть чекбокс «Терміновий»
Підписи	N\A	Поля секції містять відомості про підписи, накладені на документ, див. « <u>Підписання документів</u> »

Опис елементів форми «Створення нового SWIFT-документа 7.1.2. (платіж у межах банку)»

Створення нового документа SWIFT (переказ у межах банку) 😰

Платіжне доручення в іноземній валюті					
©	Платіжне доручення в іноземній валюті №* 43219				
	Дата 24.09.2010				
	50: Платник				
Переказ з рахунку *	UA 69 300006 0000026003800000020 300006 5504.06 EUR K				
Цим доручаємо списати комісію з рахунку *	UA 69 300006 0000026003800000020 300006 4501.05 UAH KAF				
Країна реєстрації (для нерезидентів)					
Код ЄДРПОУ (для резидентів)	3340651278				
Найменування	КАРТЫ_ЭКВИНОКС2				
Адреса					
	32: Валюта				
Валюта *	ЕUR				
Сума прописом	Сто євро 00 євро центів				
українською мовою					
	59: Одержувач				
ACC No *	UA693000060000026003800000045				
Найменування *	MRIYA1				
Адреса *	KYIV, LESKOVA 4				
	70: Призначення платежу				
	(Залишилося символів: 125)				
Призначення *	<u>Opl za dog N123</u>				
	Вкладені документи				
Дата завантаження					
Номер Дата завантаження	Назва файлу Статус документа				
Скасуваты прив/язку					
Вкласти документ	2.jpg V OK				
Завантажити документ					
	Піллиси				
Diapue 1					
Figure 0					
підпис 2					
Π	латіжне доручення в іноземній валюті				

Скасувати Очистити Відправити без підпису Підписати

Елемент	0/3	Опис			
Платіжне	+	Поле для введення номера документа. Номер підставляється автоматично			
доручення в іноземній валюті		при виоорі рахунку в секції «зо.платник», але ви можете змінити иого. Увагаі Після відправлення документа в банк поле стає недоступним для			
Nº		редагування			
Дата	N∖A	При створенні документа система підставляє в поле поточну дату			
50: Платник	+	Секція для введення реквізитів платника.			
		В поле Переказ з рахунку виберіть рахунок, з якого будуть списуватися кошти. При великій кількості контрагентів скористайтеся контекстним пошуком. Введіть початкові символи найменування або номера рахунку в поле, система виконає пошук за введеними символами та відобразить список збігів. Після вибору рахунку відобразяться інші реквізити рахунку, недоступні для редагування.			
		В поле Цим доручаємо списати комісію з рахунку зі списку виберіть гривневий рахунок, з якого буде знято комісійний збір за переказ			
Країна реєстрації	N∖A	Поля заповнюються автоматично вашими реквізитами після вибору			
(для нерезидентів)		валютного рахунку в поле переказ з рахунку та недоступні для редагування			
Код ЄДРПОУ (для					
резидентів)					
Наименування					
Адреса					
32: Валюта	+	Секція для введення суми валютних коштів для переказу за межі банку. Поле Валюта заповниться автоматично після вибору рахунку в поле Переказ з рахунку секції «50: Платник». Але ви можете змінити валюту, вибравши значення з довідника валют (крім гривні). Введіть суму валютних коштів в поле Сума цифрами, поле Сума прописом українською мовою заповниться автоматично			
59:Одержувач	+	Секція для введення реквізитів одержувача. Способи заповнення:			
		 В поле АСС № введіть номер рахунку (до 34 латинських символів та/або цифр без пробілів), найменування (до 70 символів) та адресу (до 70 символів) одержувача у відповідні поля; 			
		 Скориставшись кнопкою, виберіть одержувача з довідника (див. «Кореспонденти валютних документів»), автоматично будуть відображені дані, які можна редагувати 			
70: Призначення	+	Поле Призначення є для введення призначення платежу (до 140 літер і /			
платежу					
		«Призначення платежів для валютних операції»)			
Вкладені документи	-	Секція для завантаження документів (скан-копій договорів, рахунків, анкет тощо), див. «Відправлення файлів (модуль iFOBS.DocUpload)»			
Підписи	N∖A	Поля секції містять відомості про підписи, накладені на документ, див. « <u>Підписання документів</u> »			

7.2. Заявки на купівлю валюти

Щоб переглянути список заявок на купівлю валюти, виберіть меню **Валютні** операції/Купівля валюти.

						Заявки на	купівлю валюти	?	
Накласти	отворити заявку друк документив ХМL-формат ♥ ✓ Накласти підпис банку								
📢 📢 Сторі	🕊 🕻 Сторінка 1 🛃 🛃 х б 🦻 🥙 💁 період у днях: 90 🔻								
Номер	Дата 🤟	Платник	Банк гривневого рахунку	Гривневий рахунок	Рахунок	Сума	Валюта	Статус	Документи для друку
L	L .		ب	J	له	ب	ب	всі дані 🔻	
1122334494	02.08.2019	ТОВ "НОВИНИ 24 ГОДИНИ"	300528	UA 53 300528 0000026002455001074 26002455001074	UA 53 300528 0000026002455001074 26002455001074	3.00	EUR	Введений	
1122334495	02.08.2019	ТОВ "НОВИНИ 24 ГОДИНИ"	300528	UA 53 300528 0000026002455001074 26002455001074	UA 53 300528 0000026002455001074 26002455001074	3.00	EUR	Введений	
1122334492	02.08.2019	ТОВ "НОВИНИ 24 ГОДИНИ"	300528	UA 53 300528 0000026002455001074 26002455001074	UA 53 300528 0000026002455001074 26002455001074	3.00	EUR	Не всі підписи	
1122334493	02.08.2019	ТОВ "НОВИНИ 24 ГОДИНИ"	300528	UA 53 300528 0000026002455001074 26002455001074	UA 53 300528 0000026002455001074 26002455001074	3.00	EUR	Введений	
1122334491	01.08.2019	ТОВ "НОВИНИ 24 ГОДИНИ"	300528	UA 53 300528 0000026002455001074 26002455001074	UA 53 300528 0000026002455001074 26002455001074	3.00	EUR	Введений	
📢 💽 Стор	К Сторінка 1 Р Э з б								

Кожен рядок з документом є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми «Редагування заявки на купівлю валюти». Форма дозволяє:

- 1. Переглянути інформацію щодо заявки;
- 2. Внести зміни до даних;
- 3. Перейти до форми створення нової заявки (кнопка «Створити документ»);
- 4. Очистити усі поля для введення даних (кнопка «Очистити»);
- 5. Роздрукувати документ (кнопка «Друк»);
- 6. Клонувати заявку (кнопка «Клонувати документ»);
- 7. Накласти підпис на документ (кнопка «Підписати») або відправити без підпису (відповідна кнопка);
- 8. Відмінити редагування та повернутися до списку заявок (кнопка «Скасувати»).

Для створення нової заявки на купівлю валюти натисніть кнопку «**Створити заявку**» на формі «Купівля валюти» (меню **Валютні операції**). Заповніть поля для введення даних (див. «<u>Опис елементів форми «Створення нової заявки на купівлю валюти»</u>»).

7.2.1. Опис елементів форми «Створення нової заявки на купівлю валюти»

Створення нової заявки на купівлю валюти 👔

Заява про купівлю іноземної валюти						
6	Заява про купівлю іноземної валюти №* 21					
	Дата 24.09.2010					
	Клієнт					
Назва	КАРТЫ_ЭКВИНОКС2					
Адреса	Україна, м. Київ, вул. Гоголя, 2А					
Код ЄДРПОУ	3340651278					
Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою *	Щегло А.А.					
Контактний телефон *	+380956789090					
Доручаємо від нашого імені і за наш рахунок вик	онати на зазначених у заяві умовах купівлю іноземної валюти з метою:					
Номер документа *	23					
Дата документа *	01.08.2010					
Інше						
Viio						
71100						
Сума купівлі *	200.00					
Валюта *	EUR					
Назва валюти прописом	Євро					
	🥅 Купівля на умовах «терміново»					
Курс уповноваженого банку						
🔍 Максимальний курс угоди						
Зобов'язуємося перерахувати суму авансу на купівлю валюти (включаючи комісію та суму збору на обов'язкове державне пенсійне страхування) на рахунок в АТ «ОТП Банк» № 29001001900000, код банку 300528, ідентифікаційний код 21685166 Кошти в іноземній валюті уповноважуємо перерахувати на наш рахунок у Банку АТ «ОТП Банк», ідентифікаційний код 21685166, код банку 300528, Київ						
Рахунок *	UA 69 300006 0000026003800000020 30000 - Валюта EUR					
У разі надлишкового перерахування гривне	зих коштів доручаємо перерахувати залишок коштів на наш рахунок:					
Рахунок (IBAN) *	UA 69 300006 0000026003800000020					
Назва та місцезнаходження банку	Банк 300006, Україна, м. Київ, вул. Пушкінська, 123					

Пенсійний фонд									
Цим ми уповноважуємо здійснити платіж до ПФУ в сумі збору на обов'язкове державне пенсійне страхування згідно зазначених реквізитів:									
Бюджетні символи платежу									
Орган Пенс. Фонду	За місцем реєстрації Банку								
Рахунок									
У банку (назва та код банку)									
Сума збору ПФ у гривні									
Вкладені д	окументи								
Дата завантаження									
Номер Дата завантаження Назва файлу	у Статус документа								
Скасуваты прив/наху									
Вкласти документ 1509095435878.bd	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
Завантажити документ									
Підл	иси								
Підпис 1									
Підпис 2	Підпис 2								
Заява про купівлю	іноземної валюти								

Скасувати Очистити Відправити без підпису Підписати

Елемент	0/3	Опис			
Заява про купівлю іноземної валюти	+	Поле призначено для введення номера заявки. Номер підставляється автоматично при виборі валютного рахунку, але ви можете змінити його			
Nº		Увага! Після відправлення документа до банку це поле стає недоступним для редагування			
Дата	N∖A	При створенні документа система підставляє в поле поточну дату			
Клієнт					
Назва	N∖A	Поля заповнюються автоматично вашими реквізитами після вибору			
Адреса		валютного рахунку в секції «Умови купівлі іноземної валюти» та			
Код ЄДРПОУ					
Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою	+	Поля для введення П.І.Б. та телефону співробітника, уповноваженого на вирішення питань за заявкою на купівлю валюти			
Контактний телефон	+				
Номер документа	+	Поля призначено для введення реквізитів документа, який є підставою			
Дата документа	+	для купівлі валюти. Для вибору дати документа можна скористатися			
		календарем, натиснувши кнопку			
Інше	-	Поле для введення додаткової інформації і коментарів до заявки			
Умови купівлі інозем	ної вал	пюти			
Сума купівлі	+	Поле для введення суми купованих валютних коштів			
Валюта	+	Поля для вибору валюти зі списку валют, в яких у вас є рахунки			

Елемент	0/3	Опис
Назва валюти прописом	N∖A	Поле автоматично заповнюється після вибору валюти
Купівля на умовах «терміново»	-	За необхідністю термінової купівлі встановіть чекбокс
Курс уповноваженого банку	+	За допомогою перемикачів виберіть, який курс буде використовуватися при купівлі валюти. Якщо вибрано максимальний курс, вкажіть його
Максимальний курс угоди		
Рахунок	+	Зі списку виберіть номер вашого валютного рахунку, на який буде зараховано суму валюти, що купується. При великій кількості контрагентів для пошуку необхідного рахунку скористайтеся контекстним пошуком. Введіть початкові символи найменування контрагента або номера рахунку в поле, система виконає пошук за введеними символами та відобразить список збігів
Рахунок (IBAN)	+	Вкажіть свій рахунок (у форматі IBAN), на який слід перерахувати залишок коштів у разі надлишкового перерахування гривневих коштів
Назва та місцезнаходження банку	N\A	Поле заповниться автоматично після того, як ви зазначите рахунок для зарахування надлишкових коштів
Пенсійний фонд	N∖A	Секція для зазначення реквізитів відрахувань до пенсійного фонду України в сумі збору на обов'язкове державне пенсійне страхування
Вкладені документи	-	Секція для завантаження документів (скан-копій договорів, рахунків, анкет тощо), див. «Відправлення файлів (модуль iFOBS.DocUpload)»
Підписи	N∖A	Поля секції містять відомості про підписи, накладені на документ, див. « <u>Підписання документів</u> »

Після успішного відправлення документа системою буде відображено відповідне повідомлення, після чого можна перейти до списку для перегляду, редагування або друкування документа.

7.3. Заявки на продаж валюти

Щоб переглянути список заявок на продаж валюти, виберіть меню **Валютні** операції/Продаж валюти.

Створити зая Накласти	нену банку и підпис банку рінка р		s s s ² d	Excrop	г документе IR Період у днях	Занен XML-формат : 90	и на продаж валюти 🛍 т		
Howep	Дата 🕹	Платник	Рахунов	Сума	Banora	Банк гривневого рахунку	Гривневий рахуное	Статус	Документи для другу
-					<u>ب</u>			есі дані 🔻	
11882301	07.06.2019	Предст-	UA 29 300528	1,105.00	EUR	300528	UA 28 300528	Відхилений	
67	02.05.2019	тов	UA 53 300528	1.00	RUB	300528	UA 53 300528 4	Веедений	0
11882300	26.04.2019	Предст-	UA 29 300526	5.00	USD	300528	UA 29 300528 410	Веедений	
11582299	25.04.2019	Предст-	UA 29 300528 410	5.00	USD	300528	UA 29 300528	Введений	
4	18.04.2019	Предст-	UA 29 300528	120.00	EUR	300528	UA 29 300526	Видалений	

Кожен рядок з документом є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми «Редагування заявки на продаж валюти». Форма дозволяє:

- 1. Переглянути інформацію щодо заявки;
- 2. Внести зміни до даних;
- 3. Перейти до форми створення нової заявки (кнопка «Створити документ»);
- 4. Очистити усі поля для введення даних (кнопка «Очистити»);
- 5. Роздрукувати документ (кнопка «Друк»);
- 6. Клонувати заявку (кнопка «Клонувати документ»);
- 7. Накласти підпис на документ (кнопка «Підписати») або відправити без підпису (відповідна кнопка);
- 8. Відмінити редагування і повернутися до списку заявок на купівлю валюти (кнопка «Скасувати»).

Для створення нової заявки на продаж валюти натисніть кнопку «**Створити заявку**» на формі «Продаж валюти» (меню **Валютні операції**). Заповніть поля для введення даних (див. «<u>Опис елементів форми «Створення нової заявки на продаж валюти»</u>»).

7.3.1. Опис елементів форми «Створення нової заявки на продаж валюти»

Створення нової заявки на продаж валюти 👔

Заява	про продаж іноземної валюти				
(Заява про продаж іноземної валюти №* 🛛 4	3256			
	Дата 2	4.09.2010			
	Клієнт				
Найменування	КАРТЫ_ЭКВИНОКС2				
Адреса					
код ЄДРПОУ	3340651278				
Співробітник, уповноважений на вилішення питань за угодою *	Шульга П.П.				
Контактний телефон *	+380956789090				
Доручаємо від нашого імені і за наш раху	нок укласти угоду на продаж коштів в іноземній валюті на умова:	X:			
Умов	и продажу іноземної валюти				
Сума продажу *		100.00			
Валюта *	EUF	R			
Назва валюти прописом	Євро				
Курс уповноваженого банку					
Мінімальний курс продажу					
Еквівалент у національній валюті	Еквівалент у національній валюті				
Додаткова інформація * Теход					
Цим доручаємо дебетувати наш поточний валютний рахуно	к у АТ 'ОТП Банк'/ здійснити продаж коштів з кредитного рахунку:	:			
Рахунок * UA 19 300006	6 0000026058800000020 300006 524.97 EUR КА 🔻 Валюта EU	JR			
Кошти у гривні пр осьогодні, тер	росимо зарахувати з датою валютування ———————————————————————————————————				
За наступними реквізитами:					
Рахунок (IBAN) *	UA 89 300009 000000260023004129				
Назва та місцезнаходження банку	Банк 300009,				
Піприси					
Підпис 1	Тідпис 1				
Підпис 2	Підпис 2				
Заява	про продаж іноземної валюти				
Скасувати Очистити Відорозвити	без підпису Підписати				

Елемент	0/3	Опис		
Заявка на продаж іноземної валюти №	+	Поле призначено для введення номера заявки. Номер підставляється автоматично після вибору валютного рахунку в секції «Умови продажу іноземної валюти», але ви можете змінити його.		
		Увага! Після відправлення документа в банк поле стає недоступним для редагування!		
Дата	N∖A	При створенні документа система підставляє в поле поточну дату		
Клієнт				
Назва	N∖A	Поля заповнюються автоматично вашими реквізитами після вибору		
Адреса		валютного рахунку в секції «Умови продажу іноземної валюти» і		
Код ЄДРПОУ		недоступні для редагування		
Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою	+	Поля для введення П.І.Б. та телефону співробітника, уповноваженого на вирішення питань за заявкою на продаж валюти		
Контактний телефон	+			
Умови продажу інозе	емної в	алюти		
Сума продажу	+	Поле для введення суми валютних коштів, що продається		
Валюта	+	Поле для вибору валюти зі списку валют, в яких у вас є рахунки		
Назва валюти прописом	N∖A	Поле автоматично заповнюється після вибору валюти		
Курс уповноваженого банку Мінімальний курс	+	За допомогою перемикачів виберіть, який курс буде використовуватися при продажі валюти. Якщо вибрано мінімальний курс, зазначте його, після чого поле Еквівалент у національній валюті заповниться автоматично		
продажу				
Еквівалент у національній валюті	N\A			
Додаткова інформація	+	Поле для введення додаткової інформації та коментарів до заявки		
Рахунок	+	Зі списку виберіть номер валютного рахунку, з якого буде списано суму валюти, що продається. При великій кількості контрагентів для пошуку необхідного рахунку скористайтеся контекстним пошуком. Введіть початкові символи найменування контрагента або номера рахунку в поле, система виконає пошук за введеними символами та відобразить список збігів		
Кошти у гривні	-	У секції вказується дата валютування коштів у гривні:		
просимо зарахувати з датою валютування		 документ повинен бути проведений «сьогодні. терміново» (дата валютування дорівнює даті документа, продаж на умовах «терміново»); 		
		 документ повинен бути проведений «сьогодні» (дата валютування дорівнює даті документа); документ може бути проведений «завтра» (дата 		
		валютування може бути на один день пізнішою за дату документа);		
		 «спот», коли документ може бути проведений «післязавтра» (дата валютування може бути на два дні пізнішою за дату документа) 		
За наступними реквізитами	+	У полях секції зазначте ваш рахунок (номер у форматі IBAN), на який будуть зараховані гривневі кошти від продажу валюти, після чого назва та місцезнаходження банку відобразяться автоматично		
Вкладені документи	-	Секція для завантаження документів (скан-копій договорів, рахунків, анкет тощо), див. « <u>Відправлення файлів (модуль iFOBS.DocUpload)</u> »		

Елемент	0/3	Опис
Підписи	N∖A	Поля секції містять відомості про підписи, накладені на документ, див. « <u>Підписання документів</u> »

Після успішного відправлення документа системою буде відображено відповідне повідомлення, після чого можна перейти до списку для перегляду, редагування або друкування документа.

7.4. Заявки на конверсію валюти

Щоб переглянути список заявок на конверсію валюти, виберіть меню **Валютні** операції/Конверсія валюти.

Створити заявку	Друк документів		Експорт	документів	Заявки на конверсію валю ////////////////////////////////////	ти ?
 Накласти підпис баї Сторінка 1 	нку	10 e	2 🛷 <u>Фільт</u>	() Період у днях: 90	¥	
Номер	Дата заявки 🔸	Платник	Валюта продажу	Валюта купівлі	Статус	Документи для друку
ب	ب	له	ب	ب	всі дані 🔹	
6	02.08.2019	Предст-	USD	EUR	Не всі підписи	
707070	02.08.2019	TOB	EUR	USD	Введений	•
5	23.07.2019	Предст-	USD	EUR	Введений	۲
2	18.07.2019	Предст-	USD	EUR	Введений	0
4	16.07.2019	TOB T I F	RUB	EUR	Введений	

📢 🗹 Сторінка 1 🚽 🕨 🕨 з 10

Кожен рядок з документом є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми «Редагування заявки на конверсію валюти». Форма дозволяє:

- 1. Переглянути інформацію за заявкою;
- 2. Внести зміни у документ;
- 3. Перейти до форми створення нової заявки (кнопка «Створити документ»);
- 4. Очистити усі поля для введення даних (кнопка «Очистити»);
- 5. Роздрукувати документ (кнопка «Друк»);
- 6. Клонувати заявку (кнопка «Клонувати документ»);
- 7. Накласти підпис на документ (кнопка «Підписати») або відправити без підпису (відповідна кнопка);
- 8. Відмінити редагування та повернутися до списку заявок (кнопка «Скасувати»).

Для створення нової заявки на конверсію валюти натисніть кнопку «**Створити заявку**» на формі «Конверсія валюти» (меню **Валютні операції**). Заповніть поля для введення даних (див. «<u>Опис елементів форми «Створення нової заявки на конверсію валюти»</u>»).

Опис елементів форми «Створення нової 7.4.1. заявки на конверсію валюти»

Створення нової заявки на конверсію валюти 👔

Заява п	о купівлю іноземної валюти за іншу іноземну валюту			
ⓒ	Заява про купівлю іноземної валюти за іншу іноземну валюту №* 5426	7		
	Дата 24.09	.2010		
	Клієнт			
Найменування	ВТОРОЙ Ю.К.			
Адреса	м. Харьков, вул. адрес			
Код ЄДРПОУ	3107401113			
Доручаємо від нашого імені і за наш рахунок зд	ійснити на зазначених в заяві умовах обмін (конвертацію) іноземної валюти з ратту інерійся. ВМЛ, наказу на віплалуження, інше	метою опл		
Номер документа *	124			
Дата документа *	01.08	2019		
	Люви обміну (конвертації) іноземної валюти			
Цим доручаємо здійснити купівлю *	EUR 💌 за валюту* USD			
Сума купівлі *		1		
Валюта	EUR			
Назва валюти прописом	Євро			
Цим доруч	іємо дебетувати наш валютний рахунок в АТ «ОТП Банк»			
Рахунок	UA 83 300006 000000260590011289 300 👻 Валюта USD			
Назва валюти прописом	Долар США			
	Кошти в іноземній валюті, що купуються			
А) просимо зарахувати на наш валютний рахунов	в АТ «ОТП Банк»			
Рахунок	UA 83 300006 000000260590011289 30000 ▼ Валюта EUR			
В) доручаємо перерахувати за платіжним доруче	нням в іноземній валюті			
Платжне доручення номер	Дата			
	Вкладені документи			
завантаження 01.08.2016 - 01.08.2	016			
ер Дата завантаження	Назва файлу Статус документа			
01.08.2016	2.jpg В обробці			
Скасуваты прив'язку				
сти документ	Не вибрано	V OK		
Завантажити документ				
	Підписи			
c 1				
un 2				
o 2				

Скасувати Очистити Відправити без підпису Підписати

Елемент	0/3	Опис	
Заява про купівлю іноземної валюти за іншу іноземну валюту №	+	Поле призначено для введення номера заявки. Номер підставляється автоматично після вибору рахунку, з якого будуть перераховані валютні кошти, в секції «Умови обміну (конвертації) іноземної валюти», але ви можете змінити його.	
		Увага! Після відправлення документа в банк поле стає недоступним для редагування!	
Дата	N∖A	При створенні документа система підставляє в поле поточну дату	
Клієнт			
Назва	N∖A	Поля заповнюються автоматично вашими реквізитами після вибору	
Адреса		валютного рахунку в секції «Умови обміну (конвертації) іноземної валюти» та нелоступні для редасування	
Код ЄДРПОУ		валоти» та педоступпі для реда ування	
Номер документа	+	Поля для введення реквізитів документа, який є підставою для	
Дата документа	+	конвертації валюти. Для вибору дати документа можливо скористатися	
		календарем, натиснувши кнопку	
Інше	-	Поле для введення додаткової інформації і коментарів до заявки	
Умови обміну (конве	ртації)	іноземної валюти	
Цим доручаємо здійснити купівлю…за валюту…	+	Виберіть зі списків валюту, що купується (крім гривні) та валюту, за яку здійснюється купівля, зі списку валют, в яких у вас є рахунки	
Сума купівлі	+	Поле для введення суми купованих валютних коштів	
Валюта	N∖A	Поле автоматично заповнюється після вибору купованої валюти	
Назва валюти прописом			
Рахунок	+	Зі списку виберіть номер валютного рахунку, з якого буде перерахован валютні кошти. При великій кількості контрагентів для пошуку необхідного рахунку скористайтеся контекстним пошуком. Введіть початкові символи найменування контрагента або номера рахунку в поле, система виконає пошук за введеними символами та відобразить список збігів	
Валюта	N∖A	Поля заповняться автоматично після вибору рахунку, з якого будуть	
Назва валюти прописом		перераховані валютні кошти	
Рахунок	-	В поле Рахунок виберіть валютний рахунок, на який будуть зараховані	
Валюта	N∖A	валютні кошти, або вкажіть реквізити платіжного доручення, за яким вам будуть перераховані валютні кошти, в полях Платіжне доручення N O	
Платіжне доручення №	-	та Дата. Для вибору дати документа можна скористатися календарем,	
Дата	-	натиснувши кнопку	
Вкладені документи	-	Секція для завантаження документів (скан-копій договорів, рахунків, анкет тощо), див. « <u>Відправлення файлів (модуль iFOBS.DocUpload)</u> »	
Підписи	N\A	Поля секції містять відомості про підписи, накладені на документ, див. «Підписання документів»	

Після успішного відправлення документа системою буде відображено відповідне повідомлення, після чого можна перейти до списку для перегляду, редагування або друкування документа.

Після успішного відправлення документа системою буде відображено відповідне повідомлення, після чого можна перейти до списку для перегляду, редагування або друкування документа.

7.5. Форвардні операції

У розділі **Валютні операції/Форвардні операції** ви можете переглядати, створювати та друкувати документи - погодження форвардних операцій (купівлі, продажу та конверсії валюти на умовах «форвард», тобто за погодженим курсом та з датою виконання контракту, відкладеної на визначений термін).



Кожен запис в таблиці є посиланням, за яким ви можете перейти на форму перегляду або редагування узгодження форвардної операції. Форма дозволяє:

- 1. Переглянути інформацію щодо документу;
- 2. Внести зміни до даних;
- 3. Перейти до форми створення нового документу (кнопка «Створити документ»);
- 4. Очистити усі поля для введення даних (кнопка «Очистити»);
- 5. Роздрукувати документ (кнопка «Друк»);
- 6. Клонувати документ (кнопка «Клонувати документ»);
- Накласти підпис на документ (кнопка «Підписати») або відправити без підпису (відповідна кнопка);
- 8. Відмінити редагування та повернутися до списку документів (кнопка «Скасувати»).

Для створення нового узгодження натисніть кнопку «Створення нового погодження (форвард)» та заповніть поля нової форми (див. «<u>Опис елементів форми «Створення нового</u> погодження (форвард)»»).

7.5.1. Опис елементів форми «Створення нового погодження (форвард)»

Створення нового погодження (форвард) 👔

Форвардні операції					
• Номер погодження *	1	Дата погодження з	24.09.2010		
	Погодження				
Тип погодження *			СПо		
Дата валютування *	01.10.2010	Строк*	7		
	Клієнт				
Назва клієнта *	ТОВ НАДІЯ				
Адреса клієнта *	Україна, м.Київ, вул.Ле	ескова, 4			
Контактна особа клієнта *	Шульга О.О.				
Контактний телефон *	0958908989				
	Умови угоди				
Валюта купівлі *	EUR	Сума купівлі*	100.00		
Курс угоди *	30	Гривневий еквівалент*	3,000.00		
Сума комісії *	30.00	Сума дод. комісії	0.00		
Списати комісію з *	UA 89 300009 000000026002	23004129 3 🔻 Розрахув	ати комісію		
	(Залишилося симеолія: 1/	10)	Транзитнии рахунок		
Додаткова інформація					
	Покриття та ліміти				
Сума першочергового покриття *	210.00	Відсоток покриття *	7		
Сума першочергового покриття за рахунок форвардного	ліміту *		0.00		
Сума першочергового покриття за рахунок коштів *			210.00		
Першочергове покриття списати з *	UA 89 300009 0000002600	23004129 3 🔻	Транзитний рахунок		
Додаткове покриття списати з *	UA 89 300009 0000002600	23004129 3 🔻	Транзитний рахунок		
Покриття повернути на рахунок в АТ «ОТП Банк» *	UA 89 300009 0000002600	23004129 300009 1469.04 UAH 4E	твертый ук 📼		
Дата останньої синхронізації по лімітах *					
Затверджена сума форвардного ліміту *			0.00		
Сума використаного форвардного ліміту *			0.00		
Доступний форвардний ліміт клієнта *			0.00		

	Зміна умов	
🔲 Зміна умов		
	Підписи	
Підпис 1		
Підпис 2		
	Форвардні операції	
	Скасувати Очистити Відправити без підпису Підписати	

Елемент	0/3	Опис		
Номер погодження	+	Номер підставляється автоматично після вибору значення в поле Тип погодження та рахунку в поле Покриття повернути на рахунок в «ОТП Банку», але ви можете змінити номер.		
		Увага! Після відправлення документа в банк поле стає недоступним для редагування!		
Дата погодження	N∖A	При створенні документа система підставляє в поле поточну дату		
Тип погодження	+	В полі є доступним список для вибору: СКу - погодження купівлі іноземної валюти на умовах «форвард», СПр - погодження продажу іноземної валюти на умовах «форвард», СКо - погодження конверсії іноземної валюти на умовах «форвард». Відпорідно до обраної одорації на формі будо аміноно назри додину доділя		
		(валюта та сума купівлі, продажу)		
Дата валютування	+	Поле призначено для введення дати здійснення операції (дата повинна бути більше поточної). При заповненні поля Дата валютування автоматично розрахується значення в полі Строк		
Клієнт	+	Поля секції призначені для введення інформації про клієнта:		
		 поля Назва клієнта та Адреса клієнта заповняться автоматично вашими реквізитами після вибору рахунку в полі Покриття повернути на рахунок в АТ «ОТП Банк»; в полі Контактна особа клієнта необхідно ввести прізвище та ініціали вашого контактної особи (до 30 символів); в полі Контактний телефон ввеліть номер вашого 		
		контактного телефону (до 13 символів)		
Умови угоди	+	 Поля секції призначено для введення умов форвардної операції: для операції купівлі валюти виберіть зі списку валюту купівлі та введіть суму валюти, що купується; для операції продажу валюти виберіть зі списку валюту продажу та введіть суму валюти; для операції конверсії валюти спочатку виберіть зі списку валюту продажу та введіть суму валюти; для операції конверсії валюти спочатку виберіть зі списку валюту купівлі та введіть суму валюти, що купується, а потім виберіть зі списку валюти продажу та введіть суму валюти; зазначте Курс угоди, при цьому буде автоматично розраховано значення поля Гривневий еквівалент (для операції конверсії валюти гривневий еквівалент розраховується за курсом НБУ); 		
		кнопки «Розрахувати комісію» (кнопка є		

Елемент	0/3	Опис
		доступною, якщо в полі Списати комісію з вибрано рахунок);
		 поле Сума дод. комісії заповнюється вручну, якщо передбачена додаткова комісія;
		 в полі Списати комісію з виберіть рахунок для списання комісії зі списку ваших рахунків, або встановіть позначку «Транзитний рахунок», якщо комісія буде утримана з транзитного рахунку »;
		 в полі Додаткова інформація можна ввести до 140 символів
Покриття та ліміти	+	Поля секції призначені для введення та відображення умов забезпечення форвардного покриття. Заповніть поля цієї секції:
		 в полі Першочергове покриття списати з виберіть зі списку ваших рахунків рахунок для списання зазначеної суми покриття, або встановіть позначку «Транзитний рахунок»;
		 аналогічно зазначте рахунок в поле Додаткове покриття списати з;
		 в полі Покриття повернути на рахунок в АТ «ОТП Банк» зазначте рахунок, відкритий вами в ОТП Банку, для повернення покриття
		 в полі Сума першочергового покриття за рахунок коштів ви можете відкоригувати відображене системою значення в бік збільшення розрахункової суми.
		Решта полів секції заповнюються системою автоматично та недоступні для редагування
Зміна умов	-	Секція призначена для заповнення в разі пролонгації умов існуючої угоди.
		Встановіть відмітку «Зміна умов» та виберіть зі списку Номер погодження, при цьому дата погодження заповниться автоматично
Вкладені документи	-	Секція для завантаження документів (скан-копій договорів, рахунків, анкет тощо), див. « <u>Відправлення файлів (модуль iFOBS.DocUpload)</u> »
Підписи	N∖A	Поля секції містять відомості про підписи, накладені на документ, див. « <u>Підписання документів</u> »

Після успішного відправлення документа системою буде відображено відповідне повідомлення, після чого можна перейти до списку для перегляду, редагування або друкування документа.

7.6. Заявки на розподіл валюти

Система дозволяє створювати заявки на розподіл валютних коштів, які надходять на розподільчий рахунок. При цьому розподіл здійснюється шляхом обов'язкового продажу та/або переведення на ваш поточний рахунок.

Щоб переглянути список заявок на розподіл валюти, виберіть меню **Валютні** операції/Розподіл валюти.

										Розподіл валн	ти ?		
Створити заявку ХИL-формат •													
🔣 Сторінка 1 🗾 🛃 з 3 🦻 🛷 💁 сі дані 🔻													
Howep	Дата 🗳 заявни	Платник		Розподільний рахунок		Baniota		Сума	Рахунок обов'язкового продажу	Сума обов'язкового продажу	Поточний рахунок	Сума поточного рахунку	Статус
	ب ر		J					ب			J	ر	есі дані 🔻
2	16.07.2019	r		UA 03 300528		EUR		7.00	UA 55 300528	1.00	UA 53 300528	6.00	Введений
2	16.07.2019	ł	C	UA 17 300528		EUR		7.00		1.00		6.00	Відхилений
3	16.07.2019		4	UA 03 300528	5	EUR		75.00		67.00	UA 53 300528	5.00	Введений
1	15.07.2019	ř		UA 03 300528	5	EUR		56.00	UA 55 300528	55.00	UA 53 300528 (1.00	Введений
1	15.07.2019	r	ķ	UA 17 300528	.)	EUR		46.00		34.00		12.00	Введений
• • •	торінка 1		з	3									

Кожен рядок з документом є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми редагування заявки на розподіл валюти. Форма дозволяє:

- 1. Переглянути інформацію щодо заявки;
- 2. Внести зміни до даних;
- 3. Очистити усі поля для введення даних (кнопка «Очистити»);
- 4. Роздрукувати документ (кнопка «Друк»);
- 5. Клонувати заявку (кнопка «Клонувати документ»);
- 6. Накласти підпис на документ (кнопка «Підписати») або відправити без підпису (відповідна кнопка);
- 7. Відмінити редагування та повернутися до списку заявок (кнопка «Скасувати»).

Для створення нової заявки на розподіл валюти натисніть кнопку «**Створити заявку**» на формі «Розподіл валюти» (меню **Валютні операції**). Заповніть поля для введення даних (див. «<u>Опис елементів форми «Створення нової заявки на продаж валюти»</u>»).

7.6.1. Опис елементів форми «Нова заявка на розподіл валюти»

Нова заявка на розподіл валюти 👔

Заявка на розподіл іноземної валюти								
	1							
	24.09.2010							
Кліснт								
Найменування	Украинская нефтяная компания							
Адреса	Україна, Київ, вул. Гоголя,7							
код ЄДРПОУ	65213652							
Доручаємо здійснити розподіл валютних коштів, які надійш	Доручаємо здійснити розподіл валютних коштів, які надійшли на наш розподільчий рахунок, наступним чином:							

Умови розподілу іноземної валюти								
Сума валютних коштів *	100.00							
Валюта *	USD							
Розподільчий рахунок *	UA 44 300006 0000026031800000003 300 💌 Валюта * USD							
– А) Направити на обов'язковий продаж суму:								
Сума валютних коштів	50.00							
Валюта	USD							
Назва валюти прописом	Долар США							
Кошти в гривні просимо зарахувати з датою валютування								
🔘 сьогодні. терміново 💿 сьогодні 🔵 завтра 🔵 спот								
За наступними реквізитами Зі списку своїх рахунків 🕅								
Рахунок (IBAN) * UA 92 300006 0000026056000000004 300006 1000018.99 UAH Укра								
Найменування банку	Банк 300006							
В) Направити на поточний рахунок суму:								
Сума валютних коштів	50.00							
Валюта	USD							
Рахунок 300006 0.00 USD Украинская нефтяная компания								
Інформація про надходження іноземної валюті	и / звільнення від обов'язкового продажу *							
Текст								

Вкладені документи									
Дата завантаження 01.08.2016 01.08.2016									
Номер	Дата завантаження		Назва файлу	Статус документа					
5004	01.08.2016		16072018.pdf	В обробці					
Скасуваты прив/жаку									
Вкласти документ 1.jpg 🔻 ОК									
Завантажити документ									
Підписи									
Підпис 1									
Підпис 2									
		Заявка	на розподіл іноземної вал	іюти					

Створити документ Скасувати Відправити без підпису Підписати

Елемент	0/3	Опис
Заявка на розподіл іноземної валюти №	+	Поле призначено для введення номера заявки. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку, але ви можете змінити його. Увага! Після відправлення документа в банк поле стає недоступним для редагування!

Елемент	0/3	В Опис						
Дата заявки	N∖A	При створенні документа система підставляє в поле поточну дату						
Клієнт	N∖A	Поля секції заповнюються автоматично вашими реквізитами після вибору розподільчого рахунку						
Увага! Обидві або одна	а із сек	цій «Направити на обов'язковий продаж суму» та «Направити на поточний рахунок суму» повинні бути заповнені						
Сума валютних коштів	+	Поле дозволяє ввести суму валютних коштів, що підлягає розподілу						
Валюта	+	Поле для вибору валюти (крім гривні) зі списку валют, в яких у вас є розподільчі рахунки						
Розподільчий рахунок	+	Поле призначено для введення або вибору з довідника номера рахунку, з якого буде проведено розподіл валютної виручки. Список для вибору рахунку стає доступним після введення валюти. При великій кількості контрагентів для пошуку необхідного рахунку скористайтеся контекстним пошуком. Введіть початкові символи						
		найменування контрагента або номера рахунку в поле, система викон пошук за введеними символами та відобразить список збігів						
А) Направити на обов′язковий продаж суму	-	В поле Сума валютних коштів введіть суму, що підлягає обов'язковому продажу. Поля Валюта та Назва валюти прописом заповняться автоматично після вибору розподільчого рахунку						
Кошти в гривні	-	У секції зазначається дата валютування коштів в гривні:						
просимо зарахувати з датою валютування		 документ має бути проведений «сьогодні. терміново» (дата валютування дорівнює даті документа, продаж на умовах «терміново»); 						
		 документ має бути проведений «сьогодні» (дата валютування дорівнює даті документа); 						
		 документ може бути проведений «завтра» (дата валютування може бути на один день пізнішою за дату документа); 						
		 «спот», коли документ може бути проведений «післязавтра» (дата валютування може бути на два дні пізнішою за дату документа). 						
		Увага! Доступність вибору значень дати валютування регулюється банком на рівні налаштування клієнтських місць FxdistribCheckdate. Якщо налаштування є «О» - користувачеві будуть доступні для вибору всі перераховані значення дати валютування, якщо налаштування є «1» - користувачеві будуть доступні для вибору тільки значення «сьогодні. термвново» та «сьогодні».						
		Це налаштування враховується як при створенні, так і при імпорті заявок на розподіл валюти. Так, при значенні налаштування «1» - заявки з датою валютування «Завтра» та «Спот» імпортуватися не будуть.						
За наступними реквізитами	+	Секція містить реквізити рахунку, на який будуть спрямовані кошти в гривні при продажі валюти.						
		Якщо чекбокс «Зі списку своїх рахунків» встановлено, виберіть рахунок зі списку своїх рахунків.						
		Якщо чекбокс «Зі списку своїх рахунків» не встановлено, введіть номер рахунку (у форматі IBAN), після цього найменування банку заповниться автоматично						
В) Направити на поточний рахунок суму	-	В поле Рахунок введіть або виберіть зі списку рахунок, на який буде направлено з розподільчого рахунку суму валюти, зазначену вами в поле Сума валютних коштів . Поле В алюта заповнюється автоматично після вибору розподільчого рахунку						
Інформація про надходження іноземної валюти / звільнення від обов'язкового продажу	+	Поле призначено для введення інформації про надходження іноземної валюти або про звільнення від обов'язкового продажу валюти						

Елемент	0/3	Опис
Вкладені документи	-	Секція для завантаження документів (скан-копій договорів, рахунків, анкет тощо), див. « <u>Відправлення файлів (модуль iFOBS.DocUpload)</u> »
Підписи	N∖A	Поля секції містять відомості про підписи, накладені на документ, див. « <u>Підписання документів</u> »

Після успішного відправлення документа системою буде відображено відповідне повідомлення, після чого можна перейти до списку для перегляду, редагування або друкування документа.

7.7. Інформаційні повідомлення щодо купівлі валюти

Інформаційне повідомлення щодо купівлі валюти є додатковим документом, який надсилається до банку в якості підстави на купівлю валюти.

Щоб переглянути список інформаційних повідомлень щодо купівлі валюти, виберіть меню Валютні операції/Інформаційні повідомлення щодо купівлі валюти.

					Інф	ормаційні г	ювідомлення щодо ку	півлі іноземної вал	ноти 🌃
Створити г	повідомлення					Експорт	документів XML-	формат 🔻	
« (c	торінка 3		3 3	5 ²	۹ ف	ільтр всі да	ні	•	
Номер	Дата 🤟	Платник	Рахунок		Сума	Валюта	Номер договору	Дата договору	Статус
- J	J			J.	ب ا		ب	ب	всі дані 🔻
5	17.04.2019	Предст-	UA 53 300528	4	1,500.00	EUR	5	17.04.2019	Не всі підписи
4	17.04.2019	Предст-	UA 29 300528	10	10.00	USD	4	17.04.2019	Не всі підписи
1	21.12.2018	TOR	UA 53 300528	74	2,002.50	EUR	01/11/2018	01.11.2018	Відхилений
2	21.12.2018	TOB	UA 53 300528	4	2,002.50	EUR	01/11/2018	01.11.2018	Проведений

📢 📢 Сторінка з 🛛 🗾 🕨 🕨 з З

Кожен рядок з документом є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми редагування інформаційного повідомлення щодо купівлі іноземної валюти. Форма дозволяє:

- 1. Переглянути інформацію щодо документу;
- 2. Внести зміни до даних;
- 3. Очистити усі поля для введення даних (кнопка «Очистити»);
- 4. Роздрукувати документ (кнопка «Друк»);
- 5. Клонувати документ (кнопка «Клонувати документ»);
- Накласти підпис на документ (кнопка «Підписати») або відправити без підпису (відповідна кнопка);
- 7. Відмінити редагування та повернутися до списку інформаційних повідомлень (кнопка **«Скасувати»**).

Для створення нового документа натисніть кнопку «Створити повідомлення» на формі «Інформаційні повідомлення щодо купівлі валюти» (меню Валютні операції). Заповніть поля для введення даних (див. «<u>Опис елементів форми «Створення нової заявки на продаж</u> валюти»»).

7.7.1. Опис елементів форми «Створення нового інформаційного повідомлення щодо купівлі іноземної валюти»

Створення нового інформаційного повідомлення щодо купівлі іноземної валюти 👔

Інформаційне повідомлення щодо купівлі іноземної валюти №* 83 Дата 24.09.2010 Клієнт Найменування ВТОРОЙ Ю.К. Адреса М.Харків, вул. Тобольська, 42 Код ЄДРПОУ 3107401113 Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою * Цульга П.П. Контактний телефон * +3809567890 Номер договору * 123 Дата договору * 01.08.2010 Цим доручаємо банку здійснити перевірку пакету документії влідно з вимогами чинного законодавства та подати до ДП на підтвердиразі необхідності) з метою оплати контракту, інвойсу, ВМД, наказу на відрядження, інше (Залишилося символів: 160) Умови перевірки Сума та назва Іноземної валюти * Шзо Номер рахунку в іноземній валюти ў банку Размоло больська за зодооб (4,999.06 USD БТС									
Дата 24.09.2010 Кліснт Найменування ЕТОРОЙ Ю.К. Адреса М.Харків, вул. Тобольська, 42 Код ЄДРПОУ 3107401113 Співробітник, уповноважений на виршення питань за угодою * Шульга П.П. Контактний телефон * +3809567890 Номер договору * 123 Дата договору * 01.08.2010 Цим доручаємо банку здійснити перевірку пакету документів згідно з вимогами чинного законодавства та подати до ДПІ на підтверди разі необхідності) з метою оплати контракту, інвойсу. ВМД, наказу на відрядження, інше (Залишилося символів: 160) Умови перевірки USD Сума та назва іноземний валюти у банку ЦИ ва заошов околосодоворов (4,999.06 USD БТО Разунок * UA ва заошов околосодовор (4,999.06 USD БТО									
Клієнт Найменування ВТОРОЙ Ю.К. Адреса м.Харків, вул. Тобольська, 42 Код ЄДРПОУ 3107401113 Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою * Шульга П.П. Контактний телефон * +3809567890 Номер договору * 123 Дата договору * 01.08.2010 Цим доручаємо банку здійснити перевірку пакету документів згідно з вимогами чинного законодавства та подати до ДПІ на підтверди разі необхідності) з метою оплати контракту, інвойсу, ВМД, наказу на відрядження, інше (Залишилося символів: 160) Умови перевірки Сума та назва іноземної валюти * шуво Номер рахунку в іноземній валюті у банку Разунок * Рахунок * UA 83 300006 000000260590011289 300006 4,999.06 USD BTO									
Найменування ВТОРОЙ Ю.К. Адреса м.Харків, вул. Тобольська, 42 Код ЄДРПОУ 3107401113 Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою * Шульга П.П. Контактний телефон * +3809567890 Номер договору * 123 Цим доручаємо банку здійснити перевірку пакету документів згідно з вимогами чинного законодавства та подати до ДПІ на підтвердж разі необхідності) з метою оплати контракту, інвойсу, ВМД, наказу на відрядження, інше (Залишилося символів: 160) Умови перевірки Сума та назва іноземної валюти * USD Валюта * USD Номер рахунку в іноземній валюті у банку Рахунок *									
Пайменування Согол С.К. Адреса м. Харків, вул. Тобольська, 42 Код ЄДРПОУ 3107401113 Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодоо * Шульга П.П. Контактний телефон * +3809567890 Номер договору * 123 Дата договору * 01.08.2010 Цим доручаємо банку здійснити перевірку пакету документів згідно з вимогами чинного законодавства та подати до ДПІ на підтверди разі необхідності) з метою оплати контракту, інвойсу, ВМД, наказу на відрядження, інше (Залишилося символів: 160) Умови перевірки Сума та назва іноземної валюти *	D90								
ндреса м.харкв, вул. тооольська, н2 Код ЄДРПОУ 3107401113 Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою * Шульга П.П. Контактний телефон * +3809567890 Номер договору * 123 Дата договору * 01.08.2010 Цим доручаємо банку здійснити перевірку пакету документів згідно з вимогами чинного законодавства та подати до ДПІ на підтвердж разі необхідності) з метою оплати контракту, інвойсу, ВМД, наказу на відрядження, інше (Залишилося символів: 160) Умови перевірки Сума та назва іноземної валюти *	D90								
Код едноч (310/401113) Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою * Шульга П.П. Контактний телефон * + 3809567890 Номер договору * 123 Дата договору * 01.08.2010 Цим доручаємо банку здійснити перевірку пакету документів згідно з вимогами чинного законодавства та подати до ДПІ на підтверди разі необхідності) з метою оплати контракту, інвойсу, ВМД, наказу на відрядження, інше (Залишилося символів: 160) Умови перевірки Сума та назва іноземної валюти * Валюта * Номер рахунку в іноземній валюті у банку Рахунок * UA 83 300006 000000260590011289 300006 4,999.06 USD ВТО									
вирішення питань за угодою * шульта т.т Контактний телефон * +3809567894 Номер договору * 123 Дата договору * 01.08.2010 Цим доручаємо банку здійснити перевірку пакету документів згідно з вимогами чинного законодавства та подати до ДПІ на підтвердя разі необхідності) з метою оплати контракту, інвойсу, ВМД, наказу на відрядження, інше (Залишилося символів: 16С) Умови перевірки Сума та назва іноземної валюти * Валюта * USD Номер рахунку в іноземній валюті у банку Рахунок * UA 83 300006 000000260590011289 300006 4,999.06 USD BTOC									
Контактний телефон * +3809567890 Номер договору * 123 Дата договору * 01.08.2010 Цим доручаємо банку здійснити перевірку пакету документів згідно з вимогами чинного законодавства та подати до ДПІ на підтвердя разі необхідності) з метою оплати контракту, інвойсу, ВМД, наказу на відрядження, інше (Залишилося символів: 160) (Залишилося символів: 160) Умови перевірки Сума та назва іноземної валюти *									
Номер договору * 123 Дата договору * 01.08.2010 Цим доручаємо банку здійснити перевірку пакету документів згідно з вимогами чинного законодавства та подати до ДПІ на підтвердя разі необхідності) з метою оплати контракту, інвойсу, ВМД, наказу на відрядження, інше (Залишилося символів: 16С) (Залишилося символів: 16С) Умови перевірки Сума та назва іноземної валюти *									
Дата договору * Цим доручаємо банку здійснити перевірку пакету документів згідно з вимогами чинного законодавства та подати до ДПІ на підтверди разі необхідності) з метою оплати контракту, інвойсу, ВМД, наказу на відрядження, інше (Залишилося символів: 16С) Умови перевірки Сума та назва іноземної валюти * Валюта * Номер рахунку в іноземній валюті у банку Рахунок * ИА 83 300006 000000260590011289 300006 4,999.06 USD ВТО									
Цим доручаємо банку здійснити перевірку пакету документів згідно з вимогами чинного законодавства та подати до ДПІ на підтверду разі необхідності) з метою оплати контракту, інвойсу, ВМД, наказу на відрядження, інше (Залишилося символів: 160) <u>Умови перевірки</u> Сума та назва іноземної валюти * Валюта * Номер рахунку в іноземній валюті у банку Рахунок * <u>UA 83 300006 0000000260590011289 300006 4,999.06 USD ВТО</u>									
(Залишилося символів: 160) 	сення (у								
Умови перевірки Сума та назва іноземної валюти *									
Умови перевірки Сума та назва іноземної валюти *									
Умови перевірки Сума та назва іноземної валюти *									
Сума та назва іноземної валюти *	Умови перевірки								
Валюта * Номер рахунку в іноземній валюті у банку Рахунок * Вкладоці социмов 000000260590011289 300006 4,999.06 USD ВТО	100.00								
Номер рахунку в іноземній валюті у банку Рахунок * UA 83 300006 000000260590011289 300006 4,999.06 USD ВТО	•								
Рахунок * UA 83 300006 000000260590011289 300006 4,999.06 USD BTC									
Bunnary i resultation	POI 🔻								
Departure and the second									
Вкладені документи									
Дата завантаження									
Номер Дата завантаження Назва файлу									
Скасувати прив/яску									
Вкласти документ 2.jpg	V OK								
Завантажити документ									
Підписи									
Підпис 1									
Підпис 2									
Інформаційне повідомлення щодо купівлі іноземної валюти									

Елемент	0/3	3 Опис					
Інформаційне повідомлення щодо купівлі іноземної	+	Поле призначено для введення номера інформаційного повідомлення. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку, але ви можете змінити його.					
валюти №		Увага! Після відправлення документа в банк поле стає недоступним для редагування!					
Дата	N∖A	При створенні документа система підставляє в поле поточну дату					
Клієнт							
Примітка. У нижній ча інформаційного повідом	стині се илення	екції - поле для введення додаткової інформації та коментарів до					
Найменування	N∖A	Поля заповнюються автоматично вашими реквізитами після вибору					
Адреса		валюти та рахунки в секції «Умови перевірки»					
Код ЄДРПОУ							
Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою	+	Поле для введення П.І.Б. уповноваженої особи (з вашого боку) для зв'язку за питаннями заявки					
Контактний телефон	+	Поле для введення номера телефону уповноваженої особи					
Номер договору	+	Поля призначено для введення реквізитів документа, відповідно до					
Дата договору	+	якого здійснюється купівля валюти. Для вибору дати договору можна скористатися календарем, натиснувши кнопку					
Умови перевірки							
Сума та назва іноземної валюти	+	Поле дозволяє ввести суму валютних коштів для покупки					
Валюта	+	Поле для вибору валюти зі списку валют, в яких у вас є рахунки					
Рахунок	+	В полі виберіть ваш рахунок, на який будуть перераховані валютні кошти після покупки. Для пошуку необхідного рахунку скористайтеся контекстним пошуком. Введіть початкові символи найменування контрагента або номера рахунку в поле, система зробить пошук по введених символах та відобразить список збігів					
Вкладені документи	-	Секція для завантаження документів (скан-копій договорів, рахунків, анкет тощо), див. « <u>Відправлення файлів (модуль iFOBS.DocUpload)</u> »					
Підписи	N\A	Поля секції містять відомості про підписи, накладені на документ, див. « <u>Підписання документів</u> »					

Після успішного відправлення документа системою буде відображено відповідне повідомлення, після чого можна перейти до списку для перегляду, редагування або друкування документа.

7.8. SWIFT-повідомлення

SWIFT-повідомлення - це інформаційний документ, що сповіщає про майбутнє надходження на ваш рахунок коштів, спрямованих SWIFT-переказом, (тип повідомлення «кредит») або про майбутній зняття коштів з вашого рахунку після створення SWIFT-документа (тип повідомлення «дебет»).

Щоб переглянути список SWIFT-повідомлень, виберіть меню **Валютні операції / SWIFT**повідомлення.

SWIFT-повідомлення

Сума	Валюта	Дата 🎍 валютування	Назва платника	Номер рахунку клієнта	Найменування одержувача	Номер рахунку контрагента	Тип повідомлення
	-	L	J		L	L	всі дані 🛛 🔻
113864.13	USD	25.02.2016	-	2603	PJSC		Кредит
735.00	USD	25.02.2016	INTERNATIONAL	2603	EFI in form LLC I		Кредит
7111.13	USD	25.02.2016	LIMITED	2603	EFI in form LLC	11	Кредит
8970.34	USD	25.02.2016	225	2603	EFI in form LLC		Кредит
54794.79	USD	24.02.2016	PJSC	2600:		/CH83 2001 INTERCOMMODITIES SA	Дебет

Кожен рядок, що відповідає документу, є посиланням, за допомогою якої ви можете перейти до форми перегляду SWIFT-повідомлення. Поля документа недоступні для редагування.

Перегляд SWIFT-повідомлення 了

Тип повідомлення	Дата валютування	Значення референсу платежі	B SWIFT		
Дебет	24.02.2016	00 3			
Рахунок 2600	Сіквенс рахунку 1	Балансовий рахунок	Рахунок комісії		
Дод. утримання	Сума 54794.79 USD	Комісії банків-кореспондентів 0.00 UAH	Komicia sa nepekas 0.00 UAH		
Платник		Одержувач Бенефіціар			
		/CH 1 IN	ITERCOMMODITIES SA VI		
m.Zapo 69008.UA	orizhzhia,Zaporizkaoblast	Найменування			
Назва банку платника					
PUBLIC JOINT-STOCK CO	MPANY OTP BANK	Адреса			
Адреса банку платника					
OTP BANK ZHYLYANSKA	STREET 43 01033 KIEV				
Деталі платежу					
	dd08.09.15, dd07.09.15,	, CCD dd16.09.15,contr	dd04.10.13		

Скасувати

Опис елементів

Елемент	Опис
Тип повідомлення	Поле містить тип повідомлення:
	 «кредит» - повідомлення про майбутнє надходження грошових коштів на ваш рахунок;
	 «дебет» – повідомлення про зняття коштів з вашого рахунку після створення платежу SWIFT

Елемент	Опис
Дата валютування	Дата валютування платежу SWIFT
Значення референсу платежів SWIFT	Унікальний номер платежу SWIFT, привласнений відправником повідомлення
Рахунок	Номер вашого рахунку, на який буде перераховано кошти (тип повідомлення - «кредит»), або з якого будуть списані кошти (тип повідомлення - «дебет») згідно з платіжним дорученням SWIFT
Сіквенс рахунку	Сіквенс рахунку, зазначеного в полі Рахунок, в системі АБС Midas
Балансовий рахунок	Номер рахунку, зазначеного в полі Рахунок, в системі АБС Midas
Рахунок комісії	Рахунок для зняття комісійного збору за платіж
Дод. утримання	Тип додаткових утримань по платежу
Сума	Сума та валюта платежу
Комісії банків- кореспондентів	Сума та валюта комісій банків-кореспондентів
Комісія за переказ	Сума та валюта комісій за платіж
Назва платника	Реквізити платника
Адреса платника	
Назва банку платника	Реквізити банку відправника платежу
Адреса банку платника	
Одержувач	Секція містить дані одержувача платежу
Деталі платежу	Додаткова інформація, коментарі до платежу

7.9. Імпорт документів у іноземній валюті

У системі реалізовано можливість імпорту валютних документів з файлів експорту системи Bank Online (у форматі BOL), а також заявок на продаж валюти в форматі XLS.

Для того щоб провести імпорт документів, виконайте такі дії:

• Виберіть меню Валютні операції/Імпорт документів в іноземній валюті.

		Імпорт документів 😨
Оберіть формат для імпорту документів: *	XLS-формат 🔻	На поточній сторінці ви можете
Виберіть файл: *	sit_test_6_180904_10: Огляд	здійснити імпорт платіжних документів в іноземній валюті з файлів експорту
	Імпортувати документи	системи Вапк Опіле (у форматі ВОL) та заявок на продаж іноземної валюти в форматі XLS

- Виберіть у новій формі формат імпорту документів зі списку.
- Натисніть кнопку «Огляд» та виберіть файл з документами, які потрібно імпортувати.
- Натисніть кнопку «Імпортувати документи».
- На новій формі буде відображено список документів, які можуть бути імпортовані без помилок, та список документів, які не пройшли перевірку у банку через помилки. Документи, які не містять помилок, можуть бути відправлені до банку з підписом або без підпису. Документи з помилками можуть бути збережені до файлу, щоб пізніше їх можна було відкоригувати та знов імпортувати, див. «<u>Особливості виконання перевірки документів при імпорті</u>».

З описом форматів файлів імпорту можна ознайомитися в документі «Опис форматів імпорту та експорту.doc».

7.10. Експорт валютних документів

Система дозволяє експортувати валютні документи в текстовий та .xml формати. Щоб експортувати документи, в секції «Експорт документів» виберіть із списку формат експорту та натисніть кнопку «**Експорт документів»**.

Мій OTP online	Гривневі операції	Відправлення файлів	Валютні операції	Банківські продукти	Кореспонденти				
Платіжне доручення в іноземній валюті (переказ за межі банку) Форвардні операції									
Платіжне доручення в іноземній валюті (переказ у межах ознку) купівля валюти. Продаж валюти. Конверсія валюти SWIFT-повідомлення. Розподіл валюти. Інформаційні повідомлення щодо купівлі іноземної валюти. Імпорт документів в іноземній валюті.									
				Заявки	на купівлю валюти 김				
Створити заявку	Друк документів		Експорт документів	Текстовий фор	мат 🔻				

У новій формі натисніть кнопку «**Зберегти**» та зазначте каталог та ім'я файлу, в який буде експортовано документи.

Увага! Система експортує тільки ті документи, які відображаються на веб-сторінці. Тому перед тим як експортувати документи, сформуйте вибірку даних для експорту за допомогою фільтрів. Щоб у файл експорту потрапляли усі наявні документи, а не тільки ті, які відображаються на сторінці, встановіть чекбокс «Не обмежувати кількість експортованих документів налаштуванням 'Кількість записів на сторінці'» в персональних налаштуваннях (див. «Налаштування консолі»).

З описом форматів файлів експорту можна ознайомитися в документі «Опис форматів імпорту та експорту.doc».

7.11. Друкування валютних документів

У системі реалізовано функцію друку як одного, так і декількох валютних документів, аналогічно друку документів в національній валюті (див. «<u>Друкування гривневих документів</u>»).

Банківські продукти 👔

8. БАНКІВСЬКІ ПРОДУКТИ

Розділ Банківські продукти містить таку функціональність:

- Ошибка! Источник ссылки не найден.;
- <u>Депозити;</u>
- Зарплатний проект;
- Корпоративні картки (див. документ «(OTP online_CorpCards) UserManual.doc»).

Кредити		Разом договорів (8)	На	поточній сторіні	і ви можете пере
Переглянути договори Список кредитних договорів		Операції з кредитами Очікувані операції за договорами	спи	ісок ваших банкії цальшої роботи з ристайтеся відп	вських продуктів. з продуктом, що в овідним посилан
Депозити		Разом договорів (63)			
Переглянути депозити на вимогу Список депозитів на вимогу		Переглянути депозитні лінії Список депозитних ліній			
Операції з депозитами Очікувані операції за договорами					
Зарплатні відомості		Разом документів (74)			
Переглянути відомості Список зарплатних відомостей	Þ	Створити відомість Створення зарплатної відомості			
Корпоративні карти					
Журнал операцій по картам Відображення списку операцій із картками.					

8.1. Депозити

8.1.1. Депозити на вимогу

Щоб переглянути список ваших депозитів на вимогу, виберіть меню **Банківські** продукти/Депозити/Депозити на вимогу.

Якщо ви хочете, щоб у списку були представлені усі договори, виберіть опцію **«Відображувати закриті депозитні договори».** Якщо ви хочете, щоб в таблиці відображалися лише активні договори, зніміть чекбокс.

									Депозит	и на вимогу	?
Відображуя	Відображувати закриті депозитні договори 📃										
	Сторінка	1	4 •	s 1	5 2	🖉 <u>Φi</u>	<u>пытр</u> всі дані 🔻				
				1	_			_			
Номер	÷	Банк	Валюта	Кореспондент		Рахунок	Дата	Дата	Поточний	Проц.	Статус
договору							рахунку	рахунку	залишок	CIADNA	
	ب ا	L 1	L 1		J.		L	L .	L 1	L 1	
B06/2135/	13	300528	UAH	ТОВ "Зерно-Млин	•		28.05.2013		3000.00	6.50	лействует
200/2100/	10	000020	U.S.I	TOD CODIC-MININ			20.00.2010		5000.00	0.00	Acherbyer
••	Сторінк	a 1	4))	3 1							

Кожен рядок списку є посиланням для переходу на форму перегляду детальної інформації щодо депозитного договору.

Перегляд договору по депозиту 👔 🗗

Назва депозиту Call deposit Контрагент ТОВ "Зерно-Млин"			
Номер договору Валюта В06/2135/13 UAH	Дата відкриття рахунку Дата : 28.05.2013	закриття рахунку	Договір закрито 📃
Рахунки та суми Депозитний рахунок Поточний рахунок Рахунок для стягнення комісії	Поточний залишок 3000.00 Сумма нарахованих % на поточну дату 0.00 Валюта рахунку UAH	Додаткові параг Процентна ставк 6.5 Дата виплати % 18	метри а числа кожного місяця
Повернутися Операції з депо:	зитом Історія нарахування процентів Історі	ія транзакцій Виписк	а за депозитом

На формі «Перегляд договору по депозиту» ви можете переглянути детальну інформацію про депозитний договір: назву депозиту, найменування контрагента, номер договору, валюту, термін дії, інформацію про рахунки, процентну ставку.

Використовуючи кнопки, що розташовані в нижній частині форми, ви можете:

- **«Операції з депозитом»** перейти до поповнення депозиту або до інших операцій з депозитом (див. «<u>Операції з депозитом</u>»).
- «Історія нарахування процентів» перейти до перегляду нарахувань за депозитом (див. «Історія нарахування процентів»);
- «Історія транзакцій» перейти до перегляду архіву транзакцій за депозитом (див. «<u>Історія транзакцій</u>»).
- «Виписка за депозитом» отримати виписку за депозитом (див. «Виписка за депозитом»).

Якщо договір закритий, на формі перегляду договору буде відображено відповідний чекбокс **«Договір закрито».**

Для того щоб повернутися до списку депозитів, натисніть кнопку «Повернутися».

8.1.1.1.Операції з депозитом

Для поповнення депозиту або виконання інших операцій:

- На формі «Перегляд договору по депозиту» натисніть кнопку «Операції з депозитом»;
- У новій формі буде відображено параметри депозиту, поле Номер заяви буде заповнено автоматично;
- Виберіть із списку тип операції (поповнення вкладу, повернення вкладу «день у день» або «на наступний банківський день), поле Призначення платежу буде заповнено автоматично;
- Зазначте суму операції;

 Після заповнення усіх полів документа підпишіть його, натиснувши кнопку «Підписати» (див. «<u>Підписання документів</u>»), або збережіть документ без підпису (кнопка «Відправити без підпису»).

Створення операції за депозитом 👔 🗗

Номер заяви 84024	Дата документа 01.08.2016	Валюта USD	Сума 1,000.00
Номер договору			
Операції з депозитами	Поповнення вкладу		Ŧ
Номер депозитного рахунку	and all the second second	Залишок	0.00
Номер поточного рахунку	And the second se	Залишок	Banara
Номер рахунку для стягнення комісії	ALC: 1011-101	Залишок	UAH
Призначення платежу Поповнення вкладу на "вимогу 7 від 16/05/2016 01/08/2016.	у" згідно Договору № 5 та заяви № 64024 від	Підписи Підпис 1 Підпис 2	
	Відоразнити Без рідоном	Пореднитися	

Щоб перейти до списку операцій з депозитами, виберіть пункт меню **Банківські** продукти, в секції «Депозити» виберіть опцію **« Операції з депозитами».**

							Операції з д	епозитами ?
📢 📢 Стој	рінка 1		≫ 3	1 🦻 🖉	Фільтр Період у д	нях: 90	•	
№ договору	№ документа	Дата 🔸	Банк	Рахунок	Операція	Сума	Валюта	Статус
ب	له 📃	ب	L .	ب	всі дані 🔻	له	ل ه	всі дані 🔻
B06/2135/13	1094162	08.01.2019	300528	Statement of the second second	Пополнение депозита	2.00	UAH	Введений
B06/2135/13	1094161	08.01.2019	300528	THE OWNER AND THE OWNER AND INCOME.	Пополнение депозита	2.00	UAH	Введений
B06/2135/13	1094107	08.01.2019	300528	And and a second s	Пополнение депозита	250.00	UAH	Не всі підписи
B06/2135/13	1093578	08.01.2019	300528	States, and State State	Пополнение депозита	1.00	UAH	Не всі підписи
К Сто	рінка 1		₩ 3	1		-		

У таблиці «Операції з депозитами» відображаються загальні дані та статус обробки документа. Кожен рядок списку є посиланням для переходу на форму перегляду детальної інформації щодо операції.

Перегляд операції за депозитом 😰 🗗

Номер заяви 1094107	Дата документа 08.01.2019	Статус Не всі підписи	Валюта UAH	Сума 250.00
Номер договору	B06/2135/13			
Операції з депозитами	Поповнення вкладу			v
Номер депозитного рахун	ку	Залишок		0.00
Номер поточного рахунку	2010/00/00/00	Залишок	7	344.10 Валюта
Номер рахунку для стягно комісії	ення	Залишок	7	344.10 UAH
Призначення платежу Поповнення депозиту з	гідно з угодою № В06/2139	5/13 Підпис 1 Підпис 2		
	Очистити Відправити бе	з підпису Підписати	Видалити Повернути	ися

На формі «Перегляд операції за депозитом» відображається детальна інформація: номер заявки, дата, статус, сума та валюта, тип операції, номер договору, інформація щодо рахунків, а також дані про накладені на документ підписи.

Використовуючи кнопки в нижній частині сторінки, залежно від статусу документа, ви можете:

- видалити поточний документ (кнопка «Видалити»);
- очистити введені дані (кнопка «Очистити»);
- повернутися до списку операцій з депозитами (кнопка «Повернутися»);
- підписати документ (кнопка «Підписати», див. «<u>Підписання документів</u>») або відправити буз підпису (кнопка **«Відправити без підпису»**).

8.1.1.2. Історія нарахування процентів

Для того щоб переглянути історію нарахування процентів за вашим депозитом, виконайте такі дії:

- 1. Натисніть кнопку «Історія нарахування процентів» на формі перегляду депозитного договору;
- В новій формі буде відображено назву депозиту. Зазначте період, за який ви бажаєте отримати дані: за весь період або за вибраний (для введення початкової та кінцевої дати скористайтесь вбудованим календарем);
- 3. Натисніть кнопку «Виконати запит».

У виписці буде відображено інформацію щодо графіку виплачених відсотків за депозитом: номер та дата платежу, найменування банку, опис операції, сума та валюта платежу. Для депозитів в іноземній валюті додатково розраховується еквівалент суми платежу в національній валюті.

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

Повернутися					Історія на	рахування процентів 김
	Депо	озит :	АН) Гривня а весь період	 За вибраний пері 	од	
Порядковий номер	Дата платежу	Банк	Опис операції	Сума платежу	Валюта	Еквівалент у національній валюті
1	24.05.2016	АТ "ОТП БАНК"	нарахування %%	4733.61	Гривня	4733.61
2	25.05.2016	АТ "ОТП БАНК"	нарахування %%	4733.60	Гривня	4733.60
3	26.05.2016	АТ "ОТП БАНК"	нарахування %%	4733.61	Гривня	4733.61
4	27.05.2016	АТ "ОТП БАНК"	нарахування %%	14200.82	Гривня	14200.82

Крім того, ви можете вибрати інший депозит зі списку, щоб отримати історію нарахування процентів.

8.1.1.3. Історія транзакцій

Для того щоб переглянути історію платежів за вашим депозитом, виконайте такі дії:

- 1. Натисніть кнопку «Історія транзакцій» на формі перегляду депозитного договору;
- В новій формі буде відображено назву депозиту. Зазначте період, за який ви бажаєте отримати дані: за весь період або за вибраний (для введення початкової та кінцевої дати скористайтесь вбудованим календарем);
- 3. Натисніть кнопку «Виконати запит».

У виписці буде відображено інформацію щодо операцій повернення та поповнення депозиту: тип платежу, дата виконання операції, номер документу, сума та валюта платежу.

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



Крім того, ви можете вибрати інший депозит зі списку, щоб отримати історію транзакцій.

8.1.1.4.Виписка за депозитом

Для отримання виписки за депозитним рахунком виконайте такі дії:

- Натисніть кнопку «Виписка за депозитом» на формі перегляду детальної інформації щодо депозиту.
- В новій формі буде відображено назву та валюту депозиту, номер депозитного рахунку. За допомогою перемикачів виберіть період формування виписки.
- Натисніть кнопку «Сформувати виписку».

Повернутис	ся				Форму	ування виписки ?
Рахунок			Оберіть періо,	д формування в	виписки	
	Назва депозиту Номер рахунку Валюта	Call deposit UAH	3 дати 01.07.2019 Сформувати ви	Поточ. день Поточ. тижд. Поточ. місяць За дату <u>По дату</u> 05.08.2019	 Попер. день Поточ. і попер Поточ. і попер Поточ. і попер За період 	. тижні . місяці . дні
Depos	itReportPDF.action		1/1		¢	± ē
ССО Назва кліснт Ідентифікаці Адреса клієн Рахунок в ОЈ Дата / Date :	AT "OTTI BAHK 01033, w.Kvita, Ten.: (+38 044) invert a / Customer name: TOB "3eprio-M järvert Address: 21036, Vkpaliva, ДБ / Account in ABS: : a / from 01.07.2019 no / to 05.08.2019	", м.Київ л.Жилянська, 43 490-05-00 МФО: 300528 вин" Вінницька обп.,-,місто Вінниця,вул. Шевч ЦАН	296Ka,7,185		800 Регіональне відділення А	Т "ОТП Банк" в м. Вінниця
Рахунок / Ал Назва / Nan	Контрагент / Contragent ccount Iдент. код МФО / I me Tax ID Назва б	Bank code awky / Bank No док. / Вид док. / Doc No Doc No	Контрагент / Contrag Дебет / Debit Кредит	/ Credit Kowic. /	Призначення платежу / Detail	Is of payment
Yesoro ofopo Sankmox Ha I CS Manager:	oria as. nepiog / Total for period: steus- nepiogy / Closing balance: :		=	Надруковано:05.08.20	019 14:57	Стор. 1 а 1
Сф	ормована виписка і	зідобразиться на	сторінці.			
Для	я збереження випис	ски в файл натис	ніть кнопку	<u>*</u>		
Для	я друку виписки на	гисніть 🗗 .				

8.1.2. Депозитні лінії

Для переходу до списку ваших депозитних ліній виберіть пункт меню **Банківські** продукти/Депозити/Депозитні лінії.

📢 📢 Стор. 🚺 з 2	b b	2° 🖉					Pa	дків на сторінці: 8	
Номер договору 🔨	Банк	Валюта	Кореспондент	Рахунок	Дата відкриття рахунку	Дата закриття рахунку	Поточний залишок	Статус	
Договір № 28/03/2005									
№ 28/03/2005	300528	USD	піі тов '	-	12/05/2003		0,00	Діючий	
Договір № від 02/04/2009									
№ від 02/04/2009	300528	UAH	ПрАТ '	A 100 100 100 10	21/10/2009		26 500 000.00	Діючий	
Договір №від 02/04/2009									
№ від 02/04/2009	300528	EUR	ПрАТ "Нові	A do not a	21/10/2009		0.00	Діючий	
Договір № — від									
№ съръ від	300528	UAH	TOE	-	17/07/2001		0,00	Діючий	
Договір №від									
N від	300528	USD	TAT "T		29/09/2009		0,00	Діючий	
🕊 【 Crop. 📘 s 2 🜓 🕨									

Кожен рядок списку є посиланням, по яким можна перейти на форму перегляду детальної інформації щодо депозитної лінії в рамках договору.



Повернутися Історія нарахування процентів за лінією Історія транзакцій Виписка за депозитною лінією

У формі «Депозитна лінія» відображається інформація про депозитну лінію в рамках договору та список депозитних траншів. Ви можете переглянути детальну інформацію про транш, натиснувши кнопку «+» в потрібному рядку депозитного траншу.

Депозитний транш від 23.05.2016, 10500000.00 UAH —								
Контрагент ПрАТ 1 Договір Валюта	Дата розмішення депозиту	Дата закінчення депо	№ угоди про розміщення зиту тоаншу					
від 02/04/2009 UAH	23.05.2016	23.11.2016						
Процентна ставка 18.5 Тип виплати відсотків	Сума нарахованих відсотків 326618.85	Сума деп 10500000 Депозитн	озитного траншу .00 ий рахунок					
У кінці терміну –			100 T					
Процентна ставка при достроковому розірванні 1.5	Наступна дата виплати процентів 22.11.2016	Історія н	Депозит під заставою арахування процентів за траншем					
Капіталізація процентів	Автопроло	онгація						
Депозитний транш від 05.07.2016, 16000000.00	UAH		+					
У новій формі відображається детальна інформація щодо траншу: найменування контрагента, номер та дата договору, дата розміщення депозитного траншу та дата закінчення депозиту в рамках траншу, сума депозитного траншу, інформація про процентну ставку, суму нарахованих відсотків, тип виплати відсотків, наступна дата виплати відсотків.

Крім того, на формі представлено інформацію про те, чи знаходиться депозит у заставі, чи проводиться капіталізація відсотків за депозитом, чи передбачено автопролонгацію відсотків.

Ви можете запитати історію нарахування відсотків за траншем, натиснувши кнопку «Історія нарахування процентів за траншем» на формі з детальною інформацією щодо траншу (див. «Історія нарахування процентів»).

Використовуючи кнопки, розташовані в нижній частині форми «Депозитна лінія», ви можете виконати такі дії:

- «Історія нарахування процентів за лінією» перейти до запиту історії нарахування процентів за вашою депозитною лінією (див. «Історія нарахування процентів»).
- «Історія транзакцій» перейди до запиту історії платежів за депозитною лінією (див. «Історія транзакцій»).
- «Виписка за депозитною лінією» перейти до запиту виписки щодо депозитного рахунку (див. «<u>Виписка за депозитом</u>»).

8.2. Зарплатний проект

В системі реалізовано підсистему перерахування коштів на картки співробітників підприємства, яка дозволяє переглядати та створювати анкети співробітників, переглядати дані про підприємства, рахунки співробітників, перевіряти статус обробки зарплатних відомостей, створювати та підписувати їх.

Для переходу до підсистеми «Зарплатний проект» виберіть меню **Банківські** продукти/Зарплата.

Зарплата 👔

Підприємства Перегланути підприємства Список підприємств	D		На поточній сторінці ви маєте sмогу: - переглянути інформацію про підприємства - переглянути інформацію про співробітників
Співробітники Переглянути співробітників Відображення списку співробітників	D		 переглянути інформацію про зарплатні відомості створити нову відомість і підписати існуючі.
Рахунки співробітників			
Переглянути рахунки Список рахунків співробітників підприємства			
Зарплатні відомості		Разом документів (663)	
Переглянути відомості Список зарплатних відомостей		Створити відомість Створення зарплатної відомості	

З описом підсистеми можна ознайомитися в документі « «*iFOBS_eSalary_Посібник* користувача (win i web).doc».

9. ДОВІДНИКИ КОРЕСПОНДЕНТІВ ТА ПРИЗНАЧЕНЬ ПЛАТЕЖІВ

Для зручності роботи користувачів в системі передбачено спеціальні довідники, що дозволяють не вводити однакові дані кілька разів. Дані зберігаються в довідниках та використовуються при заповненні 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 **Кореспонденти**.

Форми довідників стандартизовані, правила роботи однакові для усіх довідників.

Увага! Після виклику довідника з поля, до якого він підключений, натисніть на рядку з потрібним значенням, щоб встановити це значення з довідника у поле.

Ви можете додавати, змінювати та видаляти дані довідників.

Щоб додати новий запис до довідника:

- 1. Перейдіть до форми необхідного вам довідника за допомогою меню (наприклад, *Кореспонденти/Кореспонденти*);
- 2. Натисніть кнопку «Додати...» у верхній частині форми;
- 3. Заповніть поля форми даними;
- 4. Натисніть кнопку «Зберегти».

Зверніть увагу, що при заповненні реквізиту **Рахунок** треба дотримуватись вимог НБУ, пов'язаних із запровадженням IBAN, а саме:

- з 05.08.2019 до 31.10.2019 р. можна заповнювати як пару реквізитів (код банку + номер рахунку у старому форматі), так і один реквізит (номер рахунку у форматі IBAN).
- з 01.11.2019 р. треба зазначати номер рахунку одержувача тільки у міжнародному форматі IBAN

Увага! Якщо при додаванні нового кореспондента зазначити той самий **Рахунок**, що й у існуючого кореспондента, то після натискання кнопки «**Зберегти**» існуючий кореспондент буде замінений новим, без будь-яких попереджувальних повідомлень.

Щоб змінити запис у довіднику:

- 1. Перейдіть до форми необхідного вам довідника за допомогою меню (наприклад, *Кореспонденти/Кореспонденти*);
- 2. Виберіть зі списку необхідний запис;
- 3. На формі редагування запису введіть нові дані;
- 4. Натисніть кнопку «Зберегти».

Щоб видалити запис з довідника:

- 1. Перейдіть до форми необхідного вам довідника за допомогою меню (наприклад, *Кореспонденти/Кореспонденти*);
- 2. Виберіть зі списку необхідний запис;
- 3. Натисніть кнопку **«Видалити»**.

9.1. Кореспонденти гривневих документів

Для виклику задачі виберіть меню *Кореспонденти/Кореспонденти*.

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

Додати кор	еспондента				Коре	спонденти 👔
ଏ ସ େ	горінка 2	3	4 🗗 🖉 Фільтр вс	сі дані	¥	
Банк 个	Назва банку	Pa	Рахунок	Країна	Назва кореспондента	Ід.код
L .		ا ا	له		له ا	L 1
300528	АТ "ОТП БАНК"	U 26	UA 77 300528 0000026002001300505 26002001300505	UKR	Иванов не Иванов	39858581
300528	АТ "ОТП БАНК"	U 26	UA 53 300528 0000026002455001074 26002455001074	UKR	Транзитний рах. ООО "ПРАКТИК"	56898357
300528	АТ "ОТП БАНК"	U 26	UA 86 300528 00000026000033714 260000033714	UKR	ЮГМАРІНСЕРВІС	21676405
300614	ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК"	26	UA 34 300614 0000026009500344403 26009500344403	UKR	ПП "ІМЕНІ КАЛАШНИКА"	14361575
300614	ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК"	26	UA 65 300614 0000026004000808080 26004000808080	UKR	asdfdasf	2342342342
📢 📢 C	торінка 2	з	4			

9.2. Кореспонденти валютних документів

Для виклику задачі виберіть меню Кореспонденти/Кореспонденти SWIFT.

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

При створенні/редагуванні запису його секції відповідають секціям SWIFT-документа (див. «<u>Платіжні доручення в іноземній валюті (SWIFT-документи</u>)»).

Клієнт(59: Beneficiary Customer) Рахунок(Account No)	Банк-одержувач(57: Acc. With Inst.) T BIC Bank Acc	Банк-кореспондент(56: Intermediary) ▼ BIC Bank Acc
Найменування	Найменування	Найменування
Адреса	Адреса	Адреса

Скасувати Очистити Зберегти

Опис елементів

Назва	Опис
Клієнт (59: Beneficiary Customer)	Секція дозволяє ввести дані щодо одержувача.
	Введіть номер рахунку (до 34 латинських символів та/або цифр без пробілів), найменування (до 70

Новий кореспондент SWIFT 👔

📢 🤇 Стор. 1 з 1 🕨 🕨

Назва	Опис
	символів) та адресу (до 70 символів) одержувача у відповідні поля
Банк -одержувач (57: Асс. With Inst.)	Секція дозволяє ввести реквізити банку одержувача.
	В залежності від обраної опції А\D, ви можете ввести або ВІС-код (для платежів в рублях - 9 цифр, для інших валют - 8 або 11 латинських символів та/або цифр), або найменування (до 70 символів) й адресу банка одержувача (до 70 символів).
	В полі Bank Acc ви можете ввести номер рахунку банка одержувача (до 34 латинських символів та/або цифр без пробілів)
Банк-кореспондент (56: Intermediary)	Секція дозволяє ввести дані про банк-кореспондент.
	В залежності від обраної опції А\D, ви можете ввести або ВІС-код (для платежів в рублях - 9 цифр, для інших валют - 8 або 11 латинських символів та/або цифр), або найменування (до 70 символів) і адресу банка- кореспондента (до 70 символів).
	В полі Bank Acc ви можете ввести номер рахунку банка-кореспондента (до 34 латинських символів та/або цифр без пробілів)
Скасувати	Кнопка для повернення до списку кореспондентів SWIFT
Видалити	Кнопка для видалення запису із списку кореспондентів SWIFT (при редагуванні)
Очистити	Кнопка для видалення даних, що введенні
Зберегти	Кнопка для збереження даних кореспондента

9.3. Кореспонденти документів щодо податків

Щоб відкрити довідник, виберіть меню Кореспонденти/Податкові кореспонденти.

Довідник містить список кореспондентів за податковими документами. Кореспонденти можуть бути внесені в цей список автоматично. Для цього необхідно встановити чекбокс **«Одержувач за умовчанням»** в секції «Одержувач» на формі додавання нового податкового документа при створенні/редагуванні зарплатної відомості.

Додати податкового кореспондента					
« 📢 Сто	p. 1 s1 🕨 🕨	2 ² 🖉			
Банк 个 👘	Назва банку	Рахунок	Назва кореспондента	Ід.код	Тип податку
					Усі 🔻
805012	ГУ ДКСУ У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ	33215800700005	УДКУ в Жовтневому районі ПДФО	24246786	пдфо
851011	ГУ ДКСУ У ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ	33116357700010	УДКСУ у Фрунзенському р- ні м.Харкова	37999669	військовий збір
851011	ГУ ДКСУ У ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ	37191204012032	Східна ОДПІ м. Харкова ГУ ДФС	39858581	ЄСВ

Для того щоб додати кореспондента вручну, натисніть кнопку **«Додати податкового кореспондента».**

Податкові кореспонденти 👔

		Новий податковий кореспондент 김
Ванк * 805012 ГУ ДКСУ У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБ. Рахунок * 33215800700005	Назва * УДКУ в Жовтневому районі ПДФО Ід.код * 24246786	Тип податку * ЄСВ ▼ Країна 804 Укранна ▼ Укранням
	Скасувати Зберегти	

На формі «Новий податковий кореспондент» заповніть поля форми інформацією про кореспондента. Встановіть чекбокс **«За замовчуванням»,** щоб дані цього кореспондента використовувалися за умовчанням при автоматичному додаванні нових документів з податків при створенні/редагуванні зарплатної відомості. Натисніть кнопку **«Зберегти»,** та кореспондента буде додано до довідника.

На формі редагування запису ви можете змінити данні. Після внесення змін натисніть кнопку **«Зберегти».**

Щоб видалити відкритий запис, натисніть кнопку «Видалити».

9.4. Призначення платежів для гривневих операцій

Для виклику задачі виберіть меню **Кореспонденти/Призначення платежів (нац.** валюта).

Довідник містить призначення платежів, що можуть бути запропоновані для кореспондентів гривневих платіжних доручень. При введенні нового призначення платежу для кореспондента гривневого документа система дозволяє зберегти це призначення для поточного кореспондента (прапорець «Зберегти як стандартне»). Ви можете додавати, змінювати та видаляти дані довідника, а також редагувати зв'язки «призначення платежу-кореспондента».

9.5. Призначення платежів для валютних операції

Для виклику задачі виберіть меню *Кореспонденти/Призначення платежів (валюта)*.

Довідник містить призначення платежів, що можуть бути запропоновані для кореспондентів валютних платіжних доручень. При введенні нового призначення платежу для кореспондента валютного документа система дозволяє зберегти це призначення для поточного кореспондента. Ви можете додавати, змінювати та видаляти дані довідника, а також редагувати зв'язки «призначення платежу-кореспондента».

9.6. Імпорт даних щодо кореспондентів з файлу

Для того щоб заповнити довідник кореспондентів гривневих документів даними із зовнішніх систем, скористайтеся можливістю імпорту списку кореспондентів з файлу формату XML. Для імпорту даних виконайте такі дії:

• Виберіть пункт меню Кореспонденти/Імпорт кореспондентів.

		Імпорт кореспондентів 😨
Виберіть файл: *	sit_test_6_180904_10 Оглад	На поточній формі ви можете проімпортувати кореспондентів. Імпорт може бути виконаний з XML
	Імпортувати кореспондентів	фамль.

- Натисніть кнопку **«Огляд»** та зазначте шлях до файлу, який ви хочете імпортувати.
- Натисніть кнопку «Імпортувати кореспондентів».
- На новій формі будуть відображатися: список кореспондентів, які можуть бути імпортовані без помилок, та список кореспондентів, дані яких не пройшли перевірку через помилки. Кореспонденти, дані яких не містять помилок, можуть використовуватися в довідниках. Кореспонденти з помилковими даними можуть бути збережені до файлу, щоб пізніше їх можна було відкоригувати та знов імпортувати.

З описом форматів файлів імпорту можна ознайомитися в документі «Опис форматів імпорту та експорту.doc».

Див. також «Особливості виконання перевірки документів при імпорті».

10. ПОВІДОМЛЕННЯ

10.1.Обмін повідомленнями з банком

Обмін повідомленнями в системі відбувається у двох напрямках: від клієнта до банку (тип повідомлення - «Вихідне») та від операціоніста банку клієнту (тип повідомлення - «Вхідне»).

Залежно від того, чи було повідомлення відкрито для перегляду усіма користувачами клієнта, воно набуває статусу «Прочитано» або «Не прочитано».

В системі відображаються такі статуси повідомлень:

- Не має підписів повідомлення не має усіх підписів;
- Введено повідомлення прийняте системою;
- Відправляється до банку повідомлення знаходиться в процесі відправки до банку;
- Помилка сталася помилка під час відправки до банку;
- Відправлено до банку повідомлення відправлене до банку;
- Отримано з банку повідомлення отримане з банку;
- ... (три крапки) повідомлення обробляється системою перед відправкою.
- Перевірка на віруси вкладення до повідомлення перебуває на перевірці антивірусною програмою, встановленою в банку;
- **Виявлений вірус** у вкладенні до повідомлення виявлена загроза вірусного зараження.

Для роботи з повідомленнями виберіть меню *Мій ОТР online /Повідомлення*.

Для того щоб видалити одне чи одразу кілька повідомлень, позначте їх та натисніть кнопку **«Видалити»**.

Кожен рядок списку є посиланням для переходу на форму перегляду повідомлення.

Якщо до повідомлення прикріплені файли, ви можете зберегти їх на свій комп'ютер.

Використовуючи кнопки, розташовані в нижній частині форми «Перегляд повідомлень», ви можете:

- видалити поточне повідомлення кнопка «Видалити»;
- перейти до створення нового повідомлення кнопка «Нове повідомлення»;
- відповісти на вхідне повідомлення кнопка «Відповісти»;
- повернутися до списку повідомлень кнопка «Повернутися».

			Перегля	ад повідомлень 👔
Тип повідомлення	Дата	Статус прочитання	Філія банку *	
хідне	30.05 2019 15 59:35	Прочитано	AT "OTTI EAHK"	*
овідомлення	(Підписи	
ема повідомлення *	Перехід на IBAN		Diamus 1	
дресація			Підпис і	
віломлення	Не вибрано	*	Підпис 2	10
онтрагент	Предст-во	-	Авторизація	
екст повідомлення	Шановні клієнти! Нагадуємо про міжнародний формат номеру раз щодо правил заповнення реквізи	перехід на хунку ІВАΝ. Інструкція кту - у вкладенні		
кладення до повідомл кладений файл	інструкція IB	AN.docx		
		Стан	Отримано з банку	
	Повернутися Видалити	Нове повідомлення	Відповісти	

10.2. Створення та відправлення повідомлення до банку

Щоб створити та відправити до банку нове повідомлення, виконайте такі дії:

- 1. Натисніть кнопку «**Нове повідомлення**» на формах «Повідомлення» чи «Перегляд повідомлень».
- 2. Виберіть філію банку, до якої ви бажаєте надіслати повідомлення (якщо є доступним список).
- 3. Введіть тему повідомлення, та текст у відповідні поля, виберіть адресацію повідомлення, виберіть контрагента для повідомлення.
- 4. Для того, щоб додати файл до повідомлення, натисніть кнопку «**Додати**», потім зазначте файл за допомогою кнопки **«Огляд».**

Щоб видалити файл, натисніть кнопку «Видалити».

Щоб додати ще один файл, натисніть кнопку «Додати» ще раз.

Увага! Повідомлення не може містити декілька файлів з однаковими назвами.

5. Для підписання повідомлення та відправлення його до банку натисніть кнопку «Підписати». Ви можете відправити повідомлення без підпису (кнопка «Відправити без підпису»).

Щоб скасувати створення повідомлення, натисніть кнопку «Скасувати».

Щоб очистити введені данні, натисніть кнопку «Очистити».

				Нове повідомлення
			Філія банку* АТ "ОТП БАНК"	Ŧ
Повідомлення			Підписи	
Тема повідомлення* Апресація	кредит		Підпис 1	
повідомлення *	111	Ŧ	Підпис 2	
Контрагент*	TOB '	~	Авторизація	
Текст повідомлення	Кредит Тест			
Вкладення до по	відомлень	Лодати		
sit_test_6_180904	_1030.dat Огляд	Видалити		
	Скасувати Очистити	Відправити без підпису	Підписати	

10.3. Повідомлення від адміністратора

В розділі меню **Мій ОТР online/Повідомлення від адміністратора** ви можете переглянути список повідомлень від адміністратора системи та перейти до їх перегляду.

Для того щоб видалити одне чи одразу декілька повідомлень, позначте їх та натисніть кнопку **«Видалити**».

На формі «Перегляд повідомлень» ви можете прочитати повідомлення від адміністратора системи.

Щоб видалити повідомлення, натисніть кнопку «Видалити».

Для повернення до списку повідомлень натисніть кнопку «Повернутися».

11. НАЛАШТУВАННЯ СИСТЕМИ

11.1.Користувацькі налаштування

Для переходу до користувацьких налаштувань системи виберіть пункт меню *Мій ОТР* online/Персональні налаштування.

Персональні налаштування ?

Налаштування консолі та зміна	а пароля	
Налаштування консолі Налаштування параметрів консолі	 Зміна пароля Зміна пароля користувача 	На поточній сторінці ви можете: - переглянути та змінити налаштування консолі - змінити пароль на вхід до системи
Налаштування парам. вал. заявок Налаштування параметрів валютних заявок	 Параметри облікового запису Налаштування параметрів облікового запису 	 - змінити пароль до секретного ключа - виконати зміну ключа - налаштувати параметри валютних заявок
Налаштування рахунків Налаштувати імена рахунків для відображення на сторінці 'Мій OTP online'	 Налаштування роботи SMS/Email-повідомлень Налаштування роботи SMS/Email-повідомлень 	 налаштувати назви рахунків для відображення сторінці 'Мій OTP online' налаштувати параметри облікового запису
Зміна секретного ключа		 налаштувати список валют для сторінки 'Мій О
Зміна секретного ключа Зміна секретного ключа	Друк інформації про сертифікат iFOBS Друк сертифікатів iFOBS	online' - налаштувати шаблони та додати їх до списку шаблонів, що відображуються на сторінці 'Мій O online'
Налаштування валют та випис	ок для сторінки 'Мій OTP online'	 - скинути лічильники для різних типів документів
Налаштування валют Налаштування валют, що відображуються на сторінці ′Мій OTP online′	Налаштування шаблонів виписок Налаштування шаблонів виписок, що відображуються на сторінці 'Мій ОТР online'	окремих контрагентах - переглянути журнал останніх 10 дій користувач - переглянути довідник операційних днів у філіал
Скидання лічильників		
Скидання лічильників Скидання лічильників для різних типів документів по окремим контрагентам	Журнал операцій Журнал останніх 10 дій користувана	
Довідники		
Довідник операційних днів Довідник операційних днів у філіалах		

11.1.1. Налаштування консолі

Для налаштування поведінки системи виберіть меню *Мій ОТР online/Персональні* налаштування/Налаштування консолі.

Повернутися	Налаштування консо
Кількість записів на сторінці	5
Період, за який будуть відображатися документи на формах (у днях)	90
Час автовідключення сеансу за відсутності активності користувача (у хвилинах)	10
Застосувати фільтрацію за операційний день банку	
Дозволити введення кириличних символів у документі SWIFT	
Використовувати довідник призначень платежів без прив'язки до довідника кореспондентів	
Мова інтерфейсу системи	Українською 🔻
Відображувати планований залишок на формі 'Мій OTP online'	•
Відображувати залишок з урахуванням ліміту на формі 'Мій OTP online'	✓
Вкажіть, за скільки днів до завершення терміну дії сертифікату система має відображати повідомлення	35
Вкажіть, за скільки днів до завершення терміну дії пароля на вхід у систему буде відображатися повідомлення	10
Відображувати закриті кредитні договори	
Відображувати закриті депозитні договори	
Відображувати неактивні картки	
Відображувати колір рахунків залежно від статусу	
Не обмежувати кількість експортованих документів налаштуванням "Кількість записів на сторінці"	
Створювати податкові документи з нульовою сумою: Зберегти	

- 1. Зазначте в полі **Кількість записів на сторінці**, скільки рядків повинно відображатися в таблицях в межах однієї сторінки (не менше 5 та не більше 50);
- 2. Зазначте кількість днів в полі **Період, за який будуть відображатися документи на формах (у днях)**, якщо ви хочете обмежити період відображення даних;
- Зазначте в полі Час автовідключення сеансу за відсутності активності користувача (у хвилинах) час у хвилинах, після закінчення якого система від'єднається від сервера банку і запитає повторної реєстрації, якщо користувач впродовж цього часу не виконував ніяких дій в системі;
- Встановіть чекбокс «Застосувати фільтрацію за операційний день банку», щоб дата операційного дня банку вважалася датою операційного дня в системі інтернетбанкінгу.
- Встановіть чекбокс «Дозволити введення кириличних символів у документі SWIFT», щоб у валютних платіжних документах було дозволено вводити російські та українські літери;
- 6. Опція «Використовувати довідник призначень платежів без прив'язки до довідника кореспондентів» враховується при створенні нового гривневого документа (див. «<u>Створення та редагування гривневого документа</u>»), а саме:
 - якщо при виборі призначення платежу ви хочете, щоб вам був доступний повний список призначень платежів (див. «<u>Довідники кореспондентів та призначень</u> <u>платежів</u>»), в такому разі увімкніть опцію;
 - якщо ви хочете, щоб відкривався лише список тих призначень платежів, що прив'язані до вибраного вами кореспондента (див. «<u>Призначення платежів для</u> <u>гривневих операцій</u>»), вимкніть опцію;
- 7. У полі Мова інтерфейсу користувача виберіть зі списку мову для роботи з системою. При кожному новому вході до системи буде встановлюватися вибрана в цьому полі мова. Якщо в персональних налаштуваннях не встановлено мову інтерфейсу користувача (пункт списку «Не вибрано»), робота в системі буде здійснюватися тією мовою, що ви виберете на стартовій сторінці перед входом до системи;
- Якщо ви хочете, щоб на формі «Мій ОТР Online» відображався планований залишок, то зазначте опцію «Відображувати планований залишок на формі «Мій ОТР Online»;
- Якщо ви хочете, щоб на формі «Мій OTP Online» відображався залишок з урахуванням ліміту, то зазначте опцію Відображувати залишок з урахуванням ліміту на формі «Мій OTP Online»;
- Якщо ви хочете, щоб система повідомляла вас про те, що спливає строк дії сертифікату, то зазначте, за скільки днів система повинна почати це робити (поле Вкажіть, за скільки днів до завершення терміну дії сертифікату система має відображати повідомлення);
- Якщо ви хочете, щоб система повідомляла вас про те, що спливає строк дії пароля на вхід, то зазначте, за скільки днів система повинна почати це робити (поле Вкажіть, за скільки днів до завершення терміну дії пароля на вхід у систему буде відображатися повідомлення);
- Якщо ви хочете, щоб у списку кредитних договорів відображалися не лише діючі, але й закриті договори, виберіть опцію «Відображувати закриті кредитні договори»;
- Якщо ви хочете, щоб у списку депозитних договорів відображалися не лише діючі, але й закриті договори, виберіть опцію «Відображувати закриті депозитні договори»;

- Встановіть чекбокс «Відображувати неактивні картки», якщо ви хочете, щоб у списку карт на формі «Мій ОТР Online» відображалися як активні, так і неактивні (наприклад, заблоковані) картки;
- Якщо ви хочете, щоб на формі «Мій ОТР Online» колір шрифту рахунку відповідав його статусу, увімкніть налаштування Відображувати колір рахунків залежно від статусу;
- 16. Якщо ви хочете, щоб до файлу експорту потрапляли всі наявні документи, а не лише ті, що відображаються на сторінці, встановіть чекбокс «Не обмежувати кількість експортованих документів налаштуванням «Кількість записів на сторінці».
- 17. Становіть чекбокс **«Створювати документи з нульовою сумою»**, якщо ви бажаєте дозволити цю опцію.

Натисніть кнопку «Зберегти» для застосування налаштувань.

11.1.2. Налаштування параметрів валютних заявок

У розділі меню **Персональні налаштування /Налаштування парам. вал. заявок** налаштовуються значення полів, які будуть автоматично підставлятися при створенні заявок на купівлю, продаж або конверсію валюти.

При заповненні полів секції «Рахунок для зарахування гривні при продажу валюти» можна заповнити поля вручну, або скористатися довідником (див. «Кореспонденти гривневих документів»), натиснувши на кнопку

Увага! Наразі цей розділ системи не використовується для створення валютних заявок в ОТП Банку.

11.1.3. Налаштування рахунків

Для зручності ви можете задати назву будь-якому рахунку, вона буде відображатися разом з номером цього рахунку. Наприклад: «Поточний в гривні», «Рахунок мого депозиту», «Кредит» тощо.

Щоб задати назву рахунку, виконайте такі дії:

- 1. Виберіть розділ меню Персональні налаштування/Налаштування рахунків;
- 2. Введіть найменування необхідного рахунку в поле Значення;
- 3. Якщо ви хочете, щоб назва рахунку відображалася на формах «Мій ОТР online», «Формування виписки», «Реєстр документів» – встановіть відповідні чекбокси;
- 4. Натисніть кнопку «Зберегти».

Повернутися				Налаш	тування рахунків 💡
Рахунок	Значення	Відображати на формі ′Мій ОТР online′ ⊽	Відображати на формі 'Формування виписки'	Відображати на формі 'Реєстр документів'	Стан рахунку
ТОВ "Марокко"					
300006 Банк 300006					
UA 24 300006 0000026007800000015 26007800000015 EUR	Євровий				Рахунок відкрито
UA 24 300006 0000026007800000015 26007800000015 USD	Доларовий	V			Рахунок відкрито
UA 64 300006 0000026003963963963 26003963963963 UAH	Гривня основний				Рахунок відкрито
UA 97 300006 0000026003986532456 26003986532456 UAH	Гривня для комісій	V			Рахунок відкрито

11.1.4. Змінення паролю на вхід в систему

Щоб змінити пароль на вхід до системи, виконайте такі дії:

- 1. Виберіть розділ меню Персональні налаштування/Зміна пароля;
- 2. Введіть поточний пароль на вхід в систему в полі Поточний пароль;
- 3. Введіть новий пароль в поля Новий пароль та Підтвердження нового пароля;

Увага! В системі здійснюється перевірка пароля на допустимі символи. Допустимими є тільки латинські букви різних регістрів, цифри та символи: ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\]^__`{|} Bci інші символи, пробіл та російські літери ігноруються.

4. Натисніть кнопку «Застосувати».

Повернутися			Зміна пароля 💡
	Поточний пароль]
	Новий пароль		
	Підтвердження нового пароля		
		Застосувати	

11.1.5. Налаштування параметрів облікового запису

Для налаштування параметрів облікового запису виберіть розділ меню **Персональні** налаштування/Параметри облікового запису.

Повернутися	Параметри облікового запис	y ?
Електронна адреса 1	b@d.com.ua	
Електронна адреса 2	uunu_uunu@il.com.ua	
Електронна адреса розсилки	دb@com.ua	
Номер телефону/Адреса SMS-розсилки	0505554433	
	Зберегти	

Зазначте такі параметри вашого облікового запису:

- Електронна адреса 1 email для обміну повідомленнями з банком;
- Електронна адреса 2 запасна адреса для обміну повідомленнями з банком;

- *Електронна адреса розсилки* email, на який буде відправлятися інформація за рахунком, системні повідомлення з банку тощо;
- Номер телефону/Адреса SMS-розсилки номер телефону чи електронна адреса, на які будуть відправлятися повідомлення про рух коштів на рахунку;
- Формат звітів вибір формату звітів, які будуть надсилатися на email користувача системою розсилки електронних виписок. Доступні такі формати: HTM, PDF, RTF, TXT, XLS.

Увага! Наявність прав на розсилку повідомлень та звітів, а також вибір формату звітів надається адміністратором системи.

Для збереження параметрів натисніть кнопку «Зберегти».

11.1.6. Налаштування роботи SMS/Email-повідомлень

Система дозволяє інформувати про рух грошових коштів та зміну залишків на рахунках користувача шляхом відправлення йому повідомлень на електронну пошту та телефон.

Право на отримання розсилки видається адміністратором системи, а параметри виписок зазначає користувач.

Для того щоб налаштувати параметри SMS та EMAIL-виписок, виберіть пункт меню Персональні налаштування/Налаштування роботи SMS/Email-повідомлень.

Виберіть потрібні вам рахунки та втсановіть чекбокси для параметрів розсилки:

- Ранкова розсилка по SMS формується щоранку та відображує залишок на початок операційного дня, якщо за попередній операційний день був рух;
- Вечірня розсилка по SMS формується щовечора поточного операційного дня (за сьогодні), якщо за поточний день був рух;
- Розсилка SMS при руху коштів формується та розсилається клієнтові щоразу при зміненні залишку на рахунку клієнта;
- Ранкова розсилка по E-MAIL відображує історію рухів за рахунком клієнта за попередній операційний день. Якщо руху не було - відображується залишок коштів на кінець попереднього операційного дня;
- Вечірня розсилка по E-MAIL відображує рух за рахунком клієнта за поточний операційний день. Якщо руху не було - відображується залишок коштів на кінець поточного операційного дня;
- Розсилка E-MAIL при руху коштів відображає рух за рахунком клієнта за період від початку поточного дня до моменту руху коштів за рахунком.

Також реалізовано можливість розсилки так званих «порожніх виписок» - якщо опція включена та за попередній/поточний операційний день рухів за рахунком не було, клієнтові надсилається виписка з відображенням дати останнього руху грошових коштів та поточного залишку на рахунку.

Повернутися				Налаштува	ння роботи SMS	/Email-повідомлень 👔
Номер рахунку	Ранкова розсилка по SMS	Вечірня розсилка по SMS	Розсилка SMS при руху коштів	Ранкова розсилка по E- MAIL	Вечірня розсилка по E- MAIL	Розсилка E-MAIL при руху коштів
300528 AT "OTI БАНК"						
UA 29 300528 0000260034550013410 260034550013410 USD						
Розсилка 'порожньої виписки'						
UA 17 300528 0000026035455000309 26035455000309 EUR						
Розсилка 'порожньої виписки'						
UA 08 300528 0000026047455000063 26047455000063 UAH						
Розсилка 'порожньої виписки'						
UA 09 300528 0000026002601358764 26002601358764 UAH						
Розсилка 'порожньої вилиски'						
Зберегти						

Після встановлення параметрів натисніть кнопку «Зберегти».

11.1.7. Змінення секретного ключа

Щоб відправити в банк запит на новий робочий ключ, виберіть пункт меню *Мій ОТР* online/Персональні налаштування/Зміна секретного ключа.

		Зміна секретного ключа 김
На поточній сторінці ви можете згенерувати н Після генерації обов'язково збережіть ключ (г	ювий секретний ключ. файл *.dat)!	
Поточний пароль до секретного ключа	•••	
Новий пароль до секретного ключа	•••	
Повторіть введення пароля		
Виберіть секретний ключ	sit_test_6_180904_103	
Пов	ернутися Відправити	

У новій формі виконайте такі дії:

- 1. Введіть поточний пароль до секретного ключа.
- 1. Придумайте, введіть та підтвердіть новий пароль до секретного ключа.

Увага! У системі здійснюється перевірка пароля на допустимі символи. Допустимими є тільки латинські букви різних регістрів, цифри та символи: ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\]^_` { | } ~ Всі інші символи, пробіл та кириличні символи ігноруються.

- 2. Перевірте, що шлях до ключа зазначено вірно, та, за потреби, носій підключено до комп'ютера..
- 3. Натисніть кнопку «Відправити».
- 4. Система повідомить про процес та результат відправлення запиту. Підтвердіть дію у діалоговому вікні.



Якщо операцію виконано успішно, ви можете використовувати новий файл ключа для авторизації дій.

11.1.8. Друкування сертифікату

Щоб роздрукувати інформацію про ваші відкриті ключі (сертифікат), виберіть розділ меню Персональні налаштування/Друк інформації про сертифікат iFOBS.

На екрані відкриється форма з інформацією про сертифікат з можливістю друку та збереження. Для повернення на сторінку з персональними налаштуваннями, натисніть кнопку «Повернутися».

	Информация об открытых ключах пользователя (сертификат)
	Клиент:
№ сертификата:	1000067603(3B9C2033)
Наименование:	SIT_TEST
Идентификатор клиента:	SIT_TEST
Адрес:	-
Телефон:	_
	Пользователь:
Ф.И.О.	SIT SIT SIX
Идентификатор пользова	ателя: SIT_TEST_6

E-mail:		com.ua	
Телефон:			
	Открытый	ключ	
	6C BB 6C AB 55 E3	8B E6 A7 8E FB CE A4 CC EF C5 75 46 95 C6 00	80 6F 39 77 AC EB CF E0 C5 F6 45 7D
**		Подпись	ФИО пользователя
M.H.		Подпись	ФИО руководителя

11.1.9. Налаштування валют

Для налаштування валют, курси яких відображаються на стартовій сторінці системи, виберіть меню **Персональні налаштування/Налаштування валют.**

З повного списку валют виберіть валюти, курси яких мають відображатися на стартовій формі системи, та перенесіть їх в список валют, що відображаються, за допомогою кнопки «>». Якщо ви хочете видалити валюту із списку вибраних валют, натисніть «<» (валюта не може бути видалена зі списку, якщо у клієнта є рахунок в цій валюті). Натисніть «Зберегти».

Повернутися					Налаштування списку валют 👔
AUD Австралійський долар AZN Азербайджанський манат BYN Білоруський рубль CAD Канадський долар CNY Юань Женьміньбі CZK Чеська крона DKK Данська крона HUF Форинт JPY Єна KZT Теньге PLN Злотий SEK Шведська крона TMT Туркменський новий манат TRY Турецька ліра XAU Золото XDR CПЗ(спец.права запозиченн	*	0	СНГ Швейцарський франк EUR Євро GBP Фунт стерлінгів RUB Російський рубль USD Долар США	•	На поточній сторінці ви можете налаштувати список валют, що відображуються на сторінці 'Мій ОТР online ': - переглянути список валют, що відображуються на сторінці 'Мій ОТР online' - додати та видалити валюти, що відображуються на сторінці 'Мій ОТР online'
			25000	-	

11.1.10. Налаштування шаблонів виписок

При формуванні виписки за рахунками ви маєте можливість зберегти її як шаблон (див. «<u>Виписка за рахунками</u>»). Для швидкого доступу до збережених шаблонів виписок ви можете увімкнути певне налаштування - список ваших шаблонів буде відображатися на стартовій сторінці системи, у розділі «Мої виписки» на формі «Мій OTP online». Для цього виконайте такі дії:

- 1. Виберіть розділ меню **Персональні налаштування Шаблонів виписок**;
- 2. У полі Шаблони виписок виберіть зі списку необхідний вам шаблон;
- 3. Встановіть чекбокс «Відображати на «Мій OTP online»;
- 4. Натисніть кнопку «Зберегти шаблон».

OTP online. WebClient

г	Товернутися					36	береження шаблон
Зазначте період ви	писки:	Oбe	ріть рахункі	И:			
			Гривневі		Валютні 💦 🔏		
Поточ. день	Попер. день		Deserves	~	0		O
🔘 Поточ. тижд.	О Поточ. і попер. тижні		Валюта	T.	Рахунок	Поточний залишок	Останни рух
🔘 Поточ. місяць	🔘 Поточ. і попер. місяці						
🖲 За дату	🔘 Поточ. і попер. дні			-	<u> </u>		
	🔘 За період		(300528	во"А) АТ	ПОТП БАНК"	енд Ко."	
а дату	04.01.2019		USD		UA 29 300528 0000260034550013410 260034550013410	0.00	0 04.12.2018
			UAH		26003455001341 UA 08 300528	10,056.95 (II)	28.12.2018
еб./Кред.: Усі до	окументи за рахунком 🔻		UAH		0000026047455000063 26047455000063	3 0.00	0 23.12.2016
апитувати дату фо	ормув.		EUR		26003455001341 UA 17 300528	0.00	
Розширена виг	л. писка		EUR		0000026035455000309 26035455000309	9 0.00	D
Виписка з розб	ивкою за датами		TOB "HO	ВИН	И 24 ГОДИНИ"		
🕙 Дата за спадан	ням		(300528) AT	"ОТП БАНК"		
 Скасувати 0-ві Розділити розр 	суми яди		UAH		UA 53 300528 0000026002455001074 26002455001074	419,523.25 (N) 04.01.2019
🖌 Сортувати за д	атою проведення		UAH		UA 55 300528 0000026024455000387	7 0.00	0 27.07.2017
Обра	ати всі рахунки тити всі рахунки		UAH UAH		26024455000387 26040455001683 26504455000636	0.00 50,000.00 (□)	06.11.2018
Шаблони виписок:			RUB		0000026002455001074 26002455001074	4 0.00	D
Не вибрано Відображати на 'М	ій OTP online':		RUB		0000026034455029314 26034455029314	¢ 0.00	0
тазва шаолону: ^			EUR		UA 53 300528 0000026002455001074 26002455001074	4 0.00	0 26.12.2018
До,	дати шаблон		EUR		UA 03 300528 0000026038455000265 26038455000265	5 0.00	D
ем <u>н</u> і			TOB "3e	рно-	Млин"		
			(300528) AT	"ОТП БАНК"		
			UAH		UA 09 300528 0000026002601358764 26002601358764	¢ 7,339.22 (П) 31.01.2017
			UAH		UA 39 300528 0000037397455005194 37397455005194	¢ 0.00	0 16.04.2018

11.1.11. Скидання лічильників

В системі ведеться автонумерація документів за кожним контрагентом. Якщо ви хочете обнулити лічильники, виберіть розділ меню **Персональні налаштування/Скидання лічильників**. У новій формі зазначте параметри:

- Контрагент (для вибору всіх контрагентів встановіть чекбокс «Усі контрагенти»);
- Тип документа (для вибору всіх типів документів встановіть чекбокс «Усі документи»).

Далі натисніть кнопку «Скинути лічильники».

Повернутися		Скидання лічильників ?
Усі контрагенти (300528) І Віталій Володимирович (300528) Предст-во", І " (300528) ТОВ " Н" (300528) ТОВ " І (300528) ТОВ " І" (300528) ТОВ " І"	Усі документи Гривневі документи Валютне доручення Заявка на продаж вал. Заявка на купівлю вал. Заявка на конверсію вал. Валютні документи Зарплатні відомості	На поточній сторінці ви можете обнулити номери документів по різним типам документів у розрізі контрагентів
	Скинути лічильники	

Увага! Скидання лічильників до нуля можливе тільки за умови, що за поточний операційний день у вас немає введених документів. Якщо ж такі документи є, системою буде відображено

відповідне попередження, та нумерація буде продовжуватися з урахуванням номера останнього введеного документа. Тому скидати лічильники рекомендовано на початку операційного дня.

11.1.12. Журнал операцій

В журналі операцій фіксуються 10 останніх дій користувача, виконаних у системі. Для перегляду журналу виберіть розділ меню **Персональні налаштування/Журнал операцій**. Щодо кожної операції можливо переглянути деталі (наприклад, номер рахунку, валюту, номер документа та дату створення документа, з яким працював користувач).

	Повернутися				Журнал операцій	?
Nº s/⊓	Дата	Результат	Клієнтський застосунок		Деталі операції	
	Операція		ип	IP-anneca	102	
1	25 Лютого 2019 13 : 07	Успішно Вхід	ОТР online Web 1 до системи	подресь	162.	
2	25 Лютого 2019 13 · 07	Услішно	OTP online Web	Хост	192.	
-	201101010120101010101	Bxig	до системи			
3	25 Лютого 2019 12 : 11	Успішно	OTP online Web			
		Bxiz	1 до системи			
4	25 Лютого 2019 12 : 11	Успішно	OTP online Web			
		Bxig	до системи			
5	25 Лютого 2019 11 : 50	Помилка	OTP online Web			
	Створення	Заявка на о	перації з депозитом			
6	25 Лютого 2019 11 : 44	Успішно	OTP online Web			
		Bxig	до системи			
7	25 Лютого 2019 11 : 44	Успішно	OTP online Web			
		Bxig	1 до системи			
8	25 Лютого 2019 11 : 42	Успішно	OTP online Web			
		Bxig	до системи			
9	25 Лютого 2019 11 : 42	Успішно	OTP online Web			
		Bxig	до системи			
10	25 Лютого 2019 11 : 38	Успішно	OTP online Web			
		Bxig	1 до системи			

11.1.13. Довідник операційних днів

Довідник **Персональні налаштування/Довідник операційних днів** містить список філій банку, рахунки яких доступні користувачу.

Повер	онутися	Довід	дник операційних
Ідентифікатор	Назва банку (філії)	Поточний роб. день	Попередній роб
300528	АТ "ОТП БАНК"	01.08.2016	18.05.2016

11.2. Фільтрування, сортування та оновлення даних у таблиці

Для зручності пошуку даних в системі можна використовувати такі можливості:

- 1. Сортування даних у таблицях. За допомогою кнопок M та можна відсортувати записи за зростанням та спаданням;
- 2. Перехід по сторінках. За допомогою панелі інструментів

Сторінка 2 2 2 2 3 1223 2 можна переходити зі сторінки на сторінку і переглядати записи (кількість записів, що відображаються в межах однієї сторінки можна налаштувати в розділі меню **Персональні** налаштування консолі);

- 3. Оновлення даних у таблицях. За допомогою кнопки ² можна оновлювати дані в таблиці. При цьому відбувається синхронізація інформації з базою даних банку;
- 4. Фільтри в заголовках таблиць.

Налаштувати фільтри можна двома способами:

Спосіб 1.

Для разової фільтрації (або пошуку) записів в таблиці введіть дані для пошуку в область фільтра 2620909 и і натисніть и у заголовку колонки.

Зверніть увагу, що дату необхідно вводити повністю (наприклад, 01.01.2013), а для введення відправника або теми повідомлення досить ввести декілька символів (наприклад, три перші букви).

Наприклад, якщо ви хочете, щоб у таблиці відображалися лише документи по рахунках, що починаються з 2600, введіть «2600» в рядок фільтра «Рахунок» і натисніть

*		Сторін	ка ()		- > >	3	0	2 ² 🖉	<u>Φir</u>	період у днях: 90	٣		
-	Номе	зþ	Дата	÷	Платник	Рахунок		Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку
		-		J	ل	2600	L.	ب	ب	٦	L .	всі дані 🔻	

Для відміни фільтра натисніть кнопку *«*або видаліть значення із заголовку колонки та натисніть .

Спосіб 2.

Ви можете зберегти налаштування фільтрації даних за певною ознакою.

Для цього:

• над таблицею документів натисніть кнопку «Фільтр»;

44		Сторінка	0	1		10	з О	2	<i>i</i> 🖉 🖉	ільтр	Період у днях: 90	۲
----	--	----------	---	---	--	----	-----	---	--------------	-------	-------------------	---

- у вікні «Налаштування фільтрів» ви можете переглянути, змінити або видалити фільтри, створені раніше. Для виконання цих дій виберіть із списку в поле Фільтр необхідне значення;
- для створення нового фільтра введіть його назву в поле Назва поточного фільтру. Для параметра, до якого ви хочете застосувати фільтр, виберіть умову із списку (наприклад, «містить», «починається з», «закінчується на»), і введіть необхідне значення. Наприклад, якщо ви бажаєте, щоб в таблиці відображалися лише ті документи, сума яких більше 5000 грн., налаштуйте фільтр, як зображено на малюнку:

			Налаштування філь
	Фільтр Період у днях: 90	•	
Назва г	юточного фільтру Період у днях: 90		
Номер	містить	26	
Дата	з дати 🔻	03.05.2016	
Платник	містить		
Рахунок	містить	2600	
Банк кор.	містить		
Рахунок кор.	містить		
Кореспондент	містить		
Сума	=		
Статус		всі дані	•

 натисніть кнопку «Створити» для збереження фільтра та «Застосувати» для сортування даних згідно з фільтром.

Після збереження фільтра ви можете шукати дані за його допомогою, використовуючи кнопку «Фільтр» над таблицею документів.

Для скасування фільтра натисніть кнопку 🥙 або виберіть «Всі дані» в полі Фільтр.

Увага! Символи % / - ? : ; () . , ' + < > | { } [] ! ^ ~ ` * " № # \$ & = @ _ заборонені для введення в поля фільтрів.

Примітка. Також ви маєте можливість налаштувати фільтр «Період, за який будуть відображатися документи на формах (у днях)» за допомогою налаштувань консолі (див. «<u>Налаштування консолі</u>»).

11.3. Рекомендовані платформи

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

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

11.4. Рекомендовані налаштування браузера

Для роботи з Web-версією системи OTP online рекомендовано використовувати один з наступних інтернет-браузерів:

- Internet Explorer;
- Firefox (не рекомендовано використовувати для роботи в стандартному режимі, оскільки останні версії браузера не забезпечують стабільну роботу java-аплетів);
- Safari;
- Chrome (неможливо використовувати для роботи в стандартному режимі, оскільки в браузері припинено підтримку java-аплетів).

Перед підключенням до системи необхідно встановити ряд налаштувань використовуваного браузера. Розташування та назва користувацьких налаштувань залежать від типу браузера. Більш докладний опис рекомендованих налаштувань ви можете знайти в файлах довідки та інструкціях до вашого браузера.

11.4.1. Кешування

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

11.4.2. Безпека

Задля безпеки інтернет-браузер перевіряє вміст веб-сторінок на наявність небезпечних елементів. Для того, щоб при роботі з системою вам були доступні спливаючі підказки, банери та ін. вміст веб-сторінки, необхідно налаштувати параметри безпеки вашого браузера.

Для цього в налаштуваннях безпеки:

- 1. Додайте адрес сайту, за яким ви підключаєтеся до інтернет-банкінгу, до зони надійних вузлів/дозволених сайтів;
- В налаштуваннях рівня безпеки встановіть мінімальне значення рівня захисту для зони надійних вузлів/дозволених сайтів (необхідність цього налаштування визначається вимогами безпеки вашого браузера).

11.4.3. 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 рекомендовано періодично видаляти файли cookie. Здійснити видалення цих файлів ви можете в користувацьких налаштуваннях вашого браузера.

11.4.4. Відображення сторінки веб-додатку

У разі виникнення проблем при вході у веб-версію системи (наприклад, не відображається сторінка логіна), серед можливих причин можуть бути наступні:

- у кешах браузера або JVM закешувалися попередні версії аплетів (див. «<u>Очищення кеша браузера</u>» та «<u>Видалення тимчасових файлів за допомогою</u> <u>панелі керування Java</u>»);
- ваш браузер використовує застарілу версію Java-плагіна або плагін не установлений (див. <u>«Оновлення/встановлення Java-плагин</u>»);
- параметри безпеки браузера не дозволяють запускати аплети;
- роботу з аплетами вимкнено користувачем (щоб включити роботу з аплетами зверніться до настанови щодо налаштувань вашого браузера).

Щоб усунути ці причини виконайте такі рекомендації.

Очищення кеша браузера:

Для браузера Google Chrome:

- натисніть комбінацію клавіш [Ctrl] + [Shift] + [Delete];
- у новому вікні «Очистити дані веб-перегляду», в верхній частині, виберіть «Весь період»;
- встановіть позначку «Кешовані зображення та файли» та натисніть «Очистити дані веб-перегляду».

Для браузера **Орега**:

- натисніть комбінацію клавіш [Ctrl] + [Shift] + [Delete];
- у новому вікні «Вилучення даних щодо перегляду», в верхній частині, виберіть зі списку «Від початку записів»;
- встановіть позначку біля пункту «Спорожнити кеш» та натисніть «Вилучення даних щодо перегляду».

Для браузера Mozilla Firefox:

- натисніть комбінацію клавіш [Ctrl] + [Shift] + [Delete];
- відкриється вікно «Вичистити недавню історію», виберіть зі списку «Усю»;
- встановіть позначку біля пункту «Кеш» та натисніть «Вичистити зараз».

Для браузера **Internet Explorer**:

- у меню браузера виберіть пункт *Сервіс* (для відображення цього меню натисніть клавішу [Alt]);
- у меню, що відкриється, виберіть пункт Видалити журнал браузера;
- відкриється вікно «Видалення історії огляду», в ньому потрібно позначити опцію «Тимчасові файли інтернету» та впевнитися, що інші опції не позначені;
- щоб завершити процес, натисніть «Видалити».

Щоб уникнути можливих помилок при відображенні сторінки веб-додатку в **Internet Explorer**, рекомендуємо:

- увімкнути в налаштуваннях безпеки «Відображення різнорідного вмісту» (Сервіс/Властивості оглядача/Безпека/Зона налаштувань -Інтернет/Рівень безпеки-Інший/Відображення різнорідного вмісту – встановити значення «Дозволити»);
- вимкнути налаштування «Параметри режиму сумісності» (назва налаштування може відрізнятися залежно від використовуваної версії Internet Explorer). Для цього перейдіть в меню Сервіс/Параметри режиму сумісності. У вікні «Вебвузли, додані до перегляду в режимі сумісності» видаліть адресу веб-додатку іFOBS, а також зніміть чекбокс «Відображати всі вузли в режимі сумісності».

Видалення тимчасових файлів за допомогою панелі керування Java:

- натисніть «Пуск» «Панель керування» «Java»;
- на панелі керування Java перейдіть до вкладки «Загальні» та виберіть «Налаштування» в розділі «Тимчасові файли інтернету»;
- натисніть «Видалити файли» у відображеному діалоговому вікні «Налаштування тимчасових файлів»;
- у відображеному діалоговому вікні «Видалення файлів і додатків» натисніть «ОК». Це призведе до видалення з кешу всіх завантажених додатків та аплетів;
- натисніть «OK» у діалоговому вікні «Налаштування тимчасових файлів». Якщо треба видалити з кешу лише певний додаток чи аплет, натисніть «Перегляд додатку» або «Перегляд аплету» відповідно.

Оновлення/встановлення Java-плагину:

- перейдіть за посиланням <u>https://java.com/ru/download/;</u>
- натисніть кнопку «Завантажити Java безкоштовно»;
- на наступній сторінці натисніть кнопку «Погодитися та почати безкоштовне завантаження»;
- після цього запустіть щойно завантажений файл і дотримуйтесь інструкцій програми-інсталятора.

11.4.5. Налаштування друку документів

Для налаштування коректного друку документів в налаштуваннях параметрів сторінки браузера встановіть значення полів праворуч та ліворуч по 5 мм (або 0) та збережіть налаштування.

12. ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО БЕЗПЕКИ СИСТЕМИ ОТР ONLINE

Для запобігання доступу сторонніх осіб до конфіденційної інформації клієнта через систему OTP online, а також перегляду передавання або модифікації даних використовується багаторівнева архітектура системи безпеки, що містить:

- обов'язкову авторизацію та аутентифікацію користувачів;
- протоколювання усіх дій користувачів в системі;
- обмін даними тільки за стандартизованими інтерфейсами;
- захист каналу передавання даних на основі SSL v3.0;
- цифровий підпис документів з використанням асиметричних алгоритмів;
- цифровий підпис інформаційних запитів від клієнта з використанням асиметричних алгоритмів;
- контроль прав доступу користувача до об'єктів системи.

Кожен користувач системи OTP online є гарантом та складовою частиною системи безпеки та повинен дотримуватися наступних правил:

- не розголошуйте свої логін та паролі третім особам;
- зберігайте ваш особистий секретний ключ на зовнішньому носії інформації (токен накопичувачі на флеш-пам'яті тощо.);
- не зберігайте зовнішній носій інформації з вашим особистим ключем разом з логіном та паролями;
- не довіряйте стороннім користуватися вашим особистим секретним ключем для підписання документів;
- користуйтеся кнопкою «Вихід» для завершення сеансу роботи з системою;
- не забувайте витягнути зовнішній носій інформації після завершення роботи з системою;
- застосовуйте інші рекомендації банку щодо забезпечення безпеки та цілісності інформації при роботі з системою.

Не розголошуйте свої логін та паролі третім особам

Система OTP online ідентифікує користувача за логіном та паролем на вхід в систему, ключем та паролем до нього. Щоб уникнути несанкціонованого доступу до вашої конфіденційної інформації, не розголошуйте свої реквізити на вхід в систему третім особам.

Кожному користувачеві банк видає:

- логін ім'я користувача;
- пароль пароль на вхід в систему.

При першому вході з цими реквізитами система iFOBS автоматично ініціює процес створення нового секретного ключа. Так само, в цілях безпеки, потрібно змінити пароль на вхід в систему.

Надалі система періодично рекомендує користувачеві запустити процес створення нового секретного ключа по закінченню терміну дії попередніх.

Система OTP online фіксує усі спроби змінення та підбирання пароля на вхід в систему.

Зберігайте ваш особистий секретний ключ на зовнішньому носії інформації

Зберігання цієї інформації на зовнішніх носіях забезпечує не лише захист вашої конфіденційної інформації в системі, а й забезпечує збереження секретних ключів при раптових проблемах в роботі вашого комп'ютера.

При генерації/перегенерації робочого секретного ключа необхідно зазначити шлях на той носій інформації, з якого були прочитані первинні дані.

Не зберігайте зовнішній носій інформації з вашим особистим ключем разом з логіном та паролями. У разі втрати цією інформацією можуть скористатися треті особи у своїх цілях.

Не довіряйте стороннім особам користуватися вашим особистим сертифікатом і секретним ключем для підписання документів «від імені»

Однією з функцій системи OTP online під час підписання документів є «Підписати від імені …». Дана функція системи дозволяє скоротити час на підготовку документів для відправлення до банку. Не довіряйте виконувати цю операцію від вашого імені іншим користувачем системи - завжди самостійно зазначайте логін та пароль, а також самостійно підключайте зовнішній носій з вашим особистим секретним ключем. Після виконання операції не забувайте ваш зовнішній носій на комп'ютері іншого користувача.

Використовуйте кнопку "Вихід" після закінчення сеансу роботи з системою

Якщо ви відволіклись від комп'ютера при виконаному вході в систему, без завершення сеансу роботи з програмою, це може спровокувати третю особу скористатися ситуацією.

Не забувайте витягнути зовнішній носій інформації щойно завершите роботу з системою iFOBS

Не забувайте достати зовнішній носій інформації, щойно завершите роботу з системою цією інформацією можуть скористатися сторонні особи, вона може бути безповоротно втрачена або пошкоджена в процесі роботи інших програм.

Застосовуйте інші рекомендації щодо забезпечення безпеки вашої інформації при роботі з системою

Розробники не рекомендують користувачу працювати з системою OTP online:

- в інтернет-кафе та подібних місцях, де немає гарантії того, що за діями користувача не стежить стороння людина;
- в місцях, де встановлено пристрої відеоспостереження, за допомогою яких можна отримати інформацію про паролі користувача;
- якщо немає впевненості у безпеці використовуваного програмного забезпечення (наявність вірусів, спеціальних програм, що пересилають паролі користувача третім особам тощо).

Забезпечення безпеки при роботі через інтернет

Безпека обміну даними при роботі в мережі інтернет забезпечується на рівні чіткої взаємної аутентифікації учасників обміну даними.

Клієнтська частина передає на сервер запит на встановлення з'єднання, підписаний цифровим підписом користувача, після чого бібліотеки криптозахисту формують необхідні секретні параметри та ключі та підтверджують встановлюють з'єднання. Таким чином, кожне з'єднання має унікальні параметри та дозволяє однозначно ідентифікувати учасників обміну даними.

Обмін даними може бути розпочато тільки після встановлення криптографічної зв'язаності між вузлами «Клієнт» та «Сервер». Увесь обмін даними між клієнтом та сервером системи, включаючи передавання на сервер автентичних повноважень клієнта (паролі) для реєстрації та допуску до даних та завдань, виконується в зашифрованому вигляді. Операції шифрування/розшифрування даних забезпечуються бібліотеками криптозахисту та виконуються на прикладному рівні, в процесі підготовки даних для передавання до банку.

Права користувача

Залежно від того, який режим роботи зазначено в договорі на підключення та обслуговування клієнта системи, користувачеві може бути дозволений повний або обмежений доступ до меню системи, рахунків; право виконувати операції або ж тільки переглядати інформацію.

Також можуть бути обумовлені обмеження прав користувача, наприклад, користувач має право підготовлювати документи, але не має право їх підписувати.

Для внесення змін до прав користувачеві необхідно звернутися в банк до адміністратора системи OTP online.