



КОМПАНИЯ CS

iFOBS.DocUpload
Модуль завантаження документів клієнта
в сховище банку

Настанова користувача

Версія 2.1.8.X



ЗМІСТ

1.	ВСТУП	3
1.1.	Ідентифікація документа	3
1.2.	Призначення модуля	3
1.3.	Терміни та аббревіатури	3
2.	РОБОТА З ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЮ У WEB-ДОДАТКУ СИСТЕМИ	4
2.1.	Завантажені документи	4
2.2.	Завантаження документа.....	6
2.3.	Прив'язування документа до заявки	6

1. ВСТУП

1.1. Ідентифікація документа

Цей документ є настановою для користувачів web-додатку системи OTP Online щодо роботи з модулем iFOBS.DocUpload.

1.2. Призначення модуля

Функціональність модуля iFOBS.DocUpload містить:

- можливість за допомогою розділу **Відправлення файлів** завантажувати файли (документи), підписувати їх ЕЦП та відправляти в банк захищеним каналом системи OTP Online;
- передавання документів користувача у використовуване в банку сховище, заочування на клієнтські місця за бажанням користувача копій файлів, які раніше були їм відправлені та/або підписувалися його ЕЦП.

1.3. Терміни та аббревіатури

Термін, аббревіатура	Опис
Мій OTP Online	Інтерактивна система фронт-офісного обслуговування клієнтів банку
iFOBS.DocUpload	Модуль, що дозволяє користувачам завантажувати в спеціальний розділ системи OTP Online документи визначеного типу, прикріплювати їх до заявок, підписувати за допомогою ЕЦП та відправляти в банк захищеним каналом системи OTP Online
ЕЦП	Електронно-цифровий підпис
Сховище	ЕСМ-система для зберігання документів, що надійшли з системи ДБО від клієнтів банку

2. РОБОТА З ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЮ У WEB-ДОДАТКУ СИСТЕМИ

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

Крім того, при створенні та редагуванні платіжних доручень в іноземній валюті, а також заявок на покупку, продаж, конверсію валюти відображається секція «Вкладені документи», де ви можете зв'язувати ці платіжні доручення чи заявки із завантажуваними файлами документів, див. «[Прив'язування документа до заявки](#)».

2.1.Завантажені документи

Щоб переглянути список завантажених документів, виберіть пункт меню **Відправлення файлів**.

Мій OTP online
Гривневі операції
Відправлення файлів
Валютні операції
Банківські продукти
Кореспонденти

Список файлів

Завантажити документ
Видалити документи
Підписати документи
Завантажені документи ?

«» Сторінка 8 з 197
Рядків на сторінці: 5



№ по порядку	Дата завантаження	Тип операції	Назва контрагента	Назва файлу	Коментар	Зв'язки документа	Статус документа	Підписати/Видалити
4643	01.08.2016	Другие операции	ПрАТ	1.pdf		Не прив'язаний	Вкладений	<input type="checkbox"/>
4642	01.08.2016	Кредиты от нерез-ов (рег.)	Посольство	CS_docupload3.png		Не прив'язаний	Вкладений	<input checked="" type="checkbox"/>
4641	01.08.2016	Другие операции	ПрАТ	1.pdf		Не прив'язаний	Вкладений	<input checked="" type="checkbox"/>
4624	01.08.2016	Кредиты от нерез-ов (рег.)	ПрАТ	1.jpg		Не прив'язаний	Вкладений	<input type="checkbox"/>
4623	01.08.2016	Кредиты ОТП_гарантии_акред-вы	ПрАТ	1.pdf	Ntop 02.08.2018	Не прив'язаний	Вкладений	<input type="checkbox"/>

«» Сторінка 8 з 197
Рядків на сторінці: 5

<p>Вкладений - Документ завантажений користувачем iFOBS, не підписаний.</p> <p>Отриманий - Документ, підписаний користувачем iFOBS, доставлено у сховище банку, чекає верифікації користувачем сховища.</p> <p>Очікує на підписання клієнтом - Документ був створений на боці банку та вручну відправлений користувачем клієнта iFOBS.</p> <p>Відхилений - Документ відхилений користувачем сховища банку.</p> <p>Анульований - Анульований у сховищі.</p>	<p>В обробці - Документ завантажений, підписаний користувачем iFOBS і відправлений, ще не доставлено у сховище банку.</p> <p>Підтверджений - Документ верифікований користувачем сховища банку.</p> <p>Підписаний клієнтом та банком - На документ накладені підписи банку та клієнта (не менше одного підпису з кожного боку).</p> <p>Видалений - Документ видалений у БД iFOBS як застарілий.</p>
---	---













Залежно від виданих вам прав, ви можете:

1. Переглянути завантажені документи – кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти на форму перегляду інформації щодо документу;

Завантажити документ ?  

Інформація про документ	
Номер документа	4551
Дата завантаження	18.09.2018
Статус документа	Вкладений
Клієнт	Підприємство <input type="text"/>
Відділення	Головний офіс банку, АТ «ОТП БАНК», м.Київ
Тип операції	Другие операции
Назва файлу	report.pdf <input type="button" value="Завантажити"/>
Коментар	<input type="text"/>
Зв'язки документа	Прив'язаний
Підписи	
Підпис 1	<input type="text"/>
Підпис 2	<input type="text"/>
<input type="button" value="Скасувати"/> <input type="button" value="Підписати"/> <input type="button" value="Зберегти"/>	

- Завантажити новий документ (див. «Завантаження документа»);
- Перейти на пов'язану заявку щодо документу – для цього натисніть посилання «Прив'язаний» у рядку **Зв'язки документа**, у новому вікні натисніть кнопку «Перейти до заявки»:

Список заявок			
«   Сторінка 1   з 1  		Рядків на сторінці: 1	
Тип заявки	Номер документа	Дата документа	
Не вибрано	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Продаж валюти	60	01.08.2016	<input type="button" value="Перейти до заявки"/>
«   Сторінка 1   з 1  		Рядків на сторінці: 1	

- Видалити непідписаний документ – для цього виберіть за допомогою чекбоксів один або декілька документів зі списку та натисніть кнопку «Видалити документи»;
- Редагувати непідписані документи – для цього перейдіть на форму перегляду інформації щодо документу, відредагуйте значення доступних полів та натисніть кнопку «Зберегти»;
- Підписати непідписаний документ (документи) та відправити в банк – для цього виберіть за допомогою чекбоксів потрібні документи зі списку та натисніть кнопку «Підписати документи». Або перейдіть на форму перегляду інформації щодо документу та натисніть кнопку «Підписати».

2.2. Завантаження документа

Щоб завантажити файл документа та відправити його в сховище банку, натисніть кнопку «**Завантажити документ**» на сторінці «Завантажені документи». Відкриється форма завантаження:

Завантажити документ ? ↗

Інформація про документ

Клієнт*

Відділення*

Тип операції*

Виберіть файл*

HP.xml (1.63 KB)

Коментар

Виберіть секретний ключ

Пароль до секретного ключа

У новій формі виконайте такі дії:

1. У полі **Клієнт** виберіть зі списку контрагента, від імені якого буде відправлено файл;
2. Виберіть відділення банку зі списку доступних;
3. Виберіть зі списку тип операції;
4. Виберіть файл для завантаження – натисніть кнопку «**Огляд**». Для видалення файлу, за потреби, використовуйте кнопку «**Видалити**»;
5. Введіть коментар до документа (за потреби);
6. Натисніть кнопку «**Підписати**», введіть пароль до секретного ключа та повторно натисніть кнопку «**Підписати**».

Документ буде підписано та відправлено в сховище банку.

Якщо у вас немає прав на підписання документа необхідною кількістю підписів для відправлення в банк, натисніть кнопку «**Зберегти**». Документ буде збережено в статусі «Вкладений», надалі його можна буде підписати та відправити в банк.

2.3. Прив'язування документа до заявки

При створенні платіжних доручень в іноземній валюті, а також заявок на покупку, продаж, конверсію валюти тощо ви можете зв'язувати з ними документи (наприклад, скан-копії договорів, рахунків, анкет).

Для цього заповніть поля секції «**Вкладені документи**»:

1. Якщо у вас вже є документи, які ви завантажили та відправили в банк захищеним каналом системи OTP online (див. «Завантажені документи»), виберіть файл зі списку в полі **Вкласти документ** та натисніть кнопку «**ОК**»:

Вкладені документи				
Дата завантаження		01.08.2016	-	01.08.2016
Номер	Дата завантаження	Назва файлу	Статус документа	<input type="checkbox"/>
4905	01.08.2016	1506679303845.xml	Вкладений	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Скасувати прив'язку"/>				
Вкласти документ			1506679303845.xml	<input type="button" value="OK"/>
<input type="button" value="Завантажити документ"/>				

Документ буде відображено у списку. Для переходу на форму його перегляду виберіть його зі списку.

Для видалення зв'язку з документом встановіть чекбокс у рядку потрібного документу та натисніть кнопку «Скасувати прив'язку»:


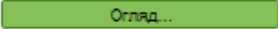
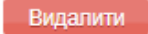
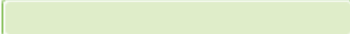
Вкладені документи				
Дата завантаження		01.08.2016	-	01.08.2016
Номер	Дата завантаження	Назва файлу	Статус документа	<input checked="" type="checkbox"/>
4905	01.08.2016	1506679303845.xml	Вкладений	<input checked="" type="checkbox"/>
4906	01.08.2016	1506679303845.xml	Вкладений	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Скасувати прив'язку"/>				
Вкласти документ			Не вибрано	<input type="button" value="OK"/>
<input type="button" value="Завантажити документ"/>				


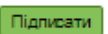
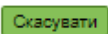
- Вам потрібно завантажити новий документ з автоматичною прив'язкою його до цієї заявки, натисніть кнопку «**Завантажити документ**», виберіть значення зі списків в полях **Відділення**, **Тип операції** та файл для завантаження (натисніть кнопку «**Огляд**»), за потреби введіть коментар.


Вкладені документи				
Дата завантаження		01.08.2016	-	01.08.2016
Номер	Дата завантаження	Назва файлу	Статус документа	<input checked="" type="checkbox"/>
4905	01.08.2016	1506679303845.xml	Вкладений	<input checked="" type="checkbox"/>
4906	01.08.2016	1506679303845.xml	Вкладений	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Скасувати прив'язку"/>				
Вкласти документ			Не вибрано	<input type="button" value="OK"/>
<input type="button" value="Завантажити документ"/>				
Клієнт *	ПІІ ТОВ			
Відділення *	Головний офіс банку, АТ «ОТП БАНК», м.Київ			
Тип операції *	Другие операции			
Додати файл *	<input type="button" value="Огляд..."/>			
Коментар	<input type="text"/>			


У разі потреби скасувати прив'язку файлу до заявки натисніть кнопку «**Видалити**».

Завантажити документ ? 

Інформація про документ	
Клієнт*	ТОВ 
Відділення*	Відділення "Бесарабське" АТ "ОТП Банк" в м. Київ
Тип операції*	Другие операции
Виберіть файл*	<div style="text-align: center;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"><p>HP.xml (1.63 KB)</p><div style="display: flex; justify-content: space-between;"></div></div>
Коментар	test



Виберіть секретний ключ 

Пароль до секретного ключа 

Після заповнення всіх реквізитів валютного платіжного доручення (або заявки) підпишіть його ЕЦП та відправте в банк.

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

Крім того, при створенні та редагуванні платіжних доручень в іноземній валюті, а також заявок на покупку, продаж, конверсію валюти відображається секція «Вкладені документи», де ви можете зв'язувати ці платіжні доручення чи заявки із завантажуваними файлами документів, див. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**».