



КОМПАНІЯ CS

SkyBank

**Мобільний банкінг
для корпоративних клієнтів**

Настанова користувача



ЗМІСТ

1. ВСТУП	4
1.1. Ідентифікація документа	4
1.2. Основні можливості модуля	4
2. РОБОТА З СИСТЕМОЮ	5
2.1. Встановлення додатку	5
2.2. Логінова сторінка	5
2.3. Вхід до системи	5
2.4. Домашня сторінка	6
2.5. Головне меню	7
2.6. Встановлення аватару	8
2.7. Рахунки	8
2.7.1. Рух за рахунком	11
2.7.2. Виписка за рахунком	13
2.8. Створення платежу	14
2.8.1. Підписання платежів	20
2.9. Операції в гривні	20
2.9.1. Непідписані	21
2.9.2. Відправлені	22
2.9.3. Вхідні	23
2.9.4. Усі документи	24
2.10. Операції в валюті	25
2.10.1. Підписання документів (Непідписані)	26
2.10.2. Купівля валюти	27
2.10.3. Продаж валюти	30
2.10.4. Платежі SWIFT	32
2.10.5. Конверсія валюти	35
2.10.6. Валютні платежі в межах банку	37
2.10.7. Валютні документи з АБС	39
2.11. Депозити	41
2.11.1. Графік нарахування відсотків	43
2.11.2. Архів	44

2.12. Інформація	45
2.12.1. Повідомлення	46
2.12.2. Сповіщення	48
2.12.3. Відділення та банкомати	49
2.12.4. Курси валют.....	50
2.12.5. Новини	51
2.13. Зв'язок із банком	52
2.14. Налаштування	53
2.14.1. Обліковий запис	53
2.14.2. Автовихід	53
2.14.3. Зміна пароля	55
2.14.4. Заблокувати користувача	56
2.14.5. Налаштування повідомлень	57
2.14.6. Керування ключами	58
2.14.7. Вхід за відбитком пальця	60
2.14.8. Зміна мови	61

1. ВСТУП

1.1. Ідентифікація документа

Цей документ є настановою з роботи із iFOBS.MobileCorporate – додатком для мобільних пристроїв на базі операційних систем iOS та Android (дві останні версії), які призначені для надання клієнтові вичерпної інформації щодо стану його рахунків та угод, а також виконання операцій за рахунками та угодами.

1.2. Основні можливості модуля

Основна функціональність додатку на цьому етапі надає користувачеві можливість:

- отримати оперативну інформацію щодо стану рахунків та угод клієнта;
- отримати повну історію руху за рахунками та угодами, а також історію створених клієнтом операцій (платежів);
- обмінюватися повідомленнями з банком;
- створювати та підписувати документи в національній валюті;
- користуватися додатковими функціями, що притаманні мобільній платформі.

2. РОБОТА З СИСТЕМОЮ

2.1. Встановлення додатку

Ви можете завантажити та встановити додаток SkyBank для смартфонів на базі операційної системи iOS в магазині AppStore, для смартфонів на базі операційної системи Android в магазині GooglePlay.

2.2. Логінова сторінка

Щоб увійти до системи натисніть на іконку додатку на екрані вашого пристрою.

Ви можете ознайомитися з роботою додатку в демонстраційному режимі: натисніть кнопку  в правому верхньому куті екрану. Будь ласка, зверніть увагу: функціональність додатку в цьому режимі є обмеженою.

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

Ознайомитися з розташуванням відділень банку та банкоматів ви можете шляхом натискання кнопки  «**Відділення та банкомати**» (див. «Відділення та банкомати»).

Перейти до перегляду курсів валют можливо, натиснувши кнопку  «**Курси валют**» (див. «Курси валют»). Перегляд новин є доступним за натисканням кнопки



«**Новини**» (див. «Новини»).

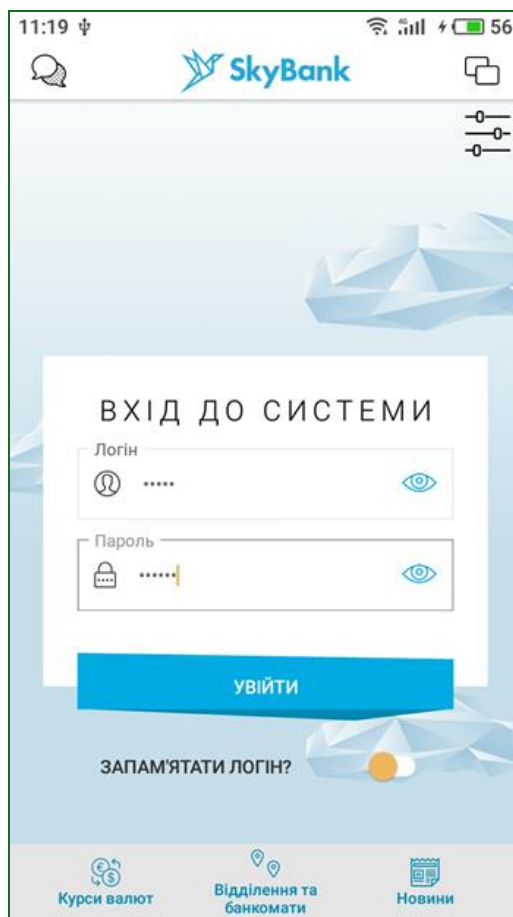
2.3. Вхід до системи

Вхід за логіном і паролем

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

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

Далі натисніть кнопку «**Увійти**».



Вхід за SMS-кодом

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

Зверніть увагу: на сторінці буде відображатися кнопка  для повторного запиту SMS коду. Одразу після запиту замість неї ви побачите лічильник, який зазначає, скільки секунд лишилось до можливості виконати повторний запит SMS.

Якщо код підтвердження введений правильно, ви увійдете до системи.

Вхід за відбитком пальця (функція Touch ID/Fingerprint)

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

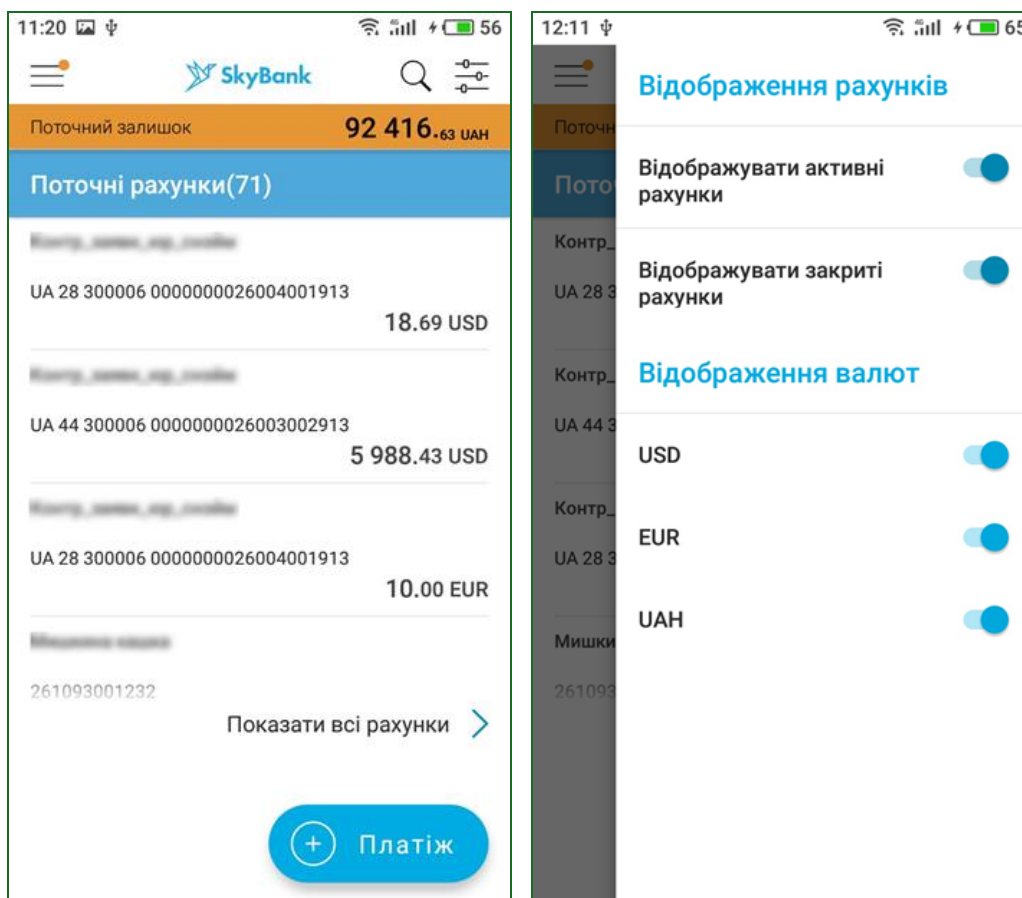
В першу чергу система запропонує вам увійти за допомогою сканера відбитка пальця. Торкніться сенсора на вашому пристрої для сканування. Якщо пристрій розпізнає ваш відбиток, буде виконаний вхід до системи.

2.4. Домашня сторінка

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

На екрані знаходяться:

- кнопка  для виклику головного меню (див. «Головне меню»). Червоний індикатор показує, що ви маєте непрочитані повідомлення (див. «Сповіщення»);
- кнопка  – пошук за всіма сутностями, що доступні на екрані, наприклад, за найменуванням підприємства, назвою рахунку, номером рахунку, залишком тощо;
- кнопка  дозволяє встановити фільтр за активними / закритими рахунками, а також за валютою рахунку. Встановлені значення фільтрів зберігаються додатку і будуть застосовані під час наступного входу;
- блоки з інформацією за вашими рахунками;
- кнопка «+» | «Платіж» дозволяє перейти до створення переказів (див. «Створення платежу»).

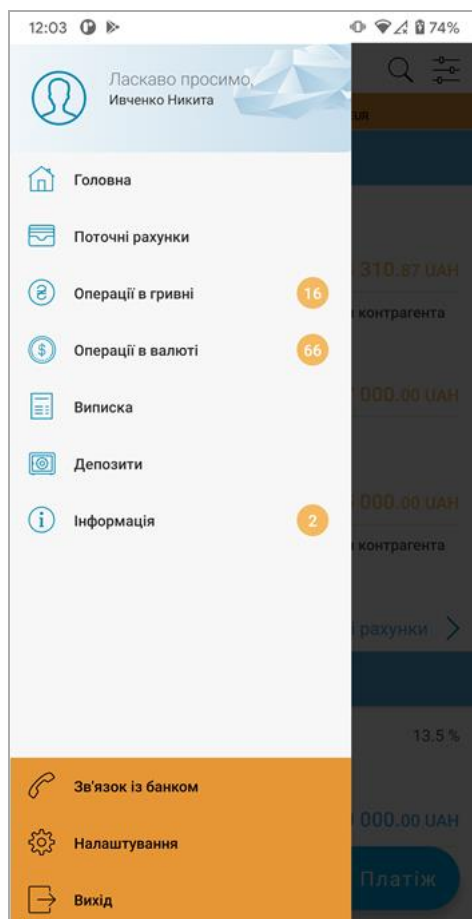


У короткому списку рахунків відображується до 4 ваших рахунків. Якщо ви маєте більше 4 рахунків ви можете переглянути повний список, натиснувши кнопку «Показати всі рахунки».

2.5. Головне меню

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

Головне меню системи дозволяє перейти до таких розділів:



Щоб перейти до потрібного вам розділу натисніть відповідний рядок.

2.6. Встановлення аватару

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

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

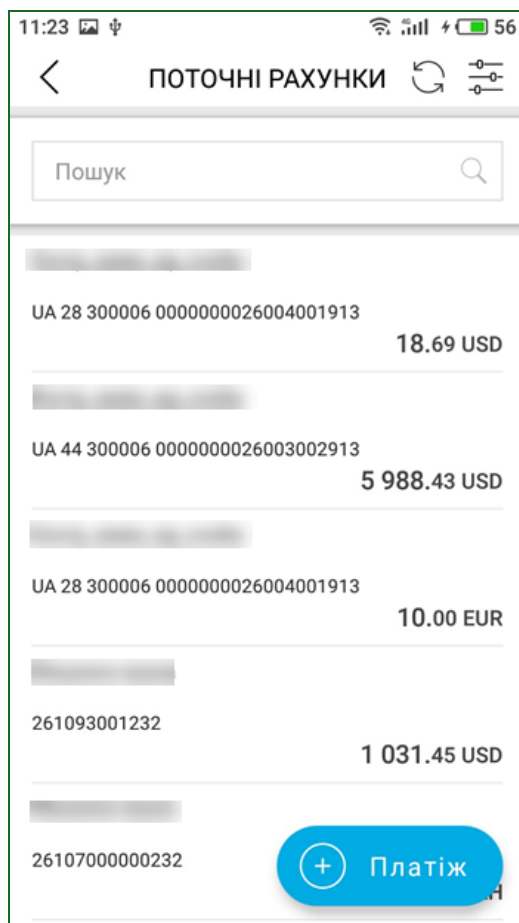
Натисніть «**Готово**» для встановлення аватару.

2.7. Рахунки

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

У верхній частині екрану зі списком рахунків є кнопка  для оновлення інформації, яка дозволяє оновити залишки за рахунками, та кнопка  для встановлення фільтра, яка дозволяє налаштувати відображення в списку відкритих та закритих рахунків, а також рахунків у вибраній валюті. Встановлені значення фільтрів запам'ятовуються в додатку.

Рядок пошуку дозволяє швидко знайти потрібний рахунок в списку. Для цього потрібно ввести до рядку пошуку один з реквізитів рахунку, який відображається на екрані: назва рахунку, номер рахунку, назва підприємства, поточний залишок тощо. При введенні значення в режимі реального часу відбувається фільтрація списку рахунків нижче - залишаються тільки ті рахунки, які відповідають введеному значенню.



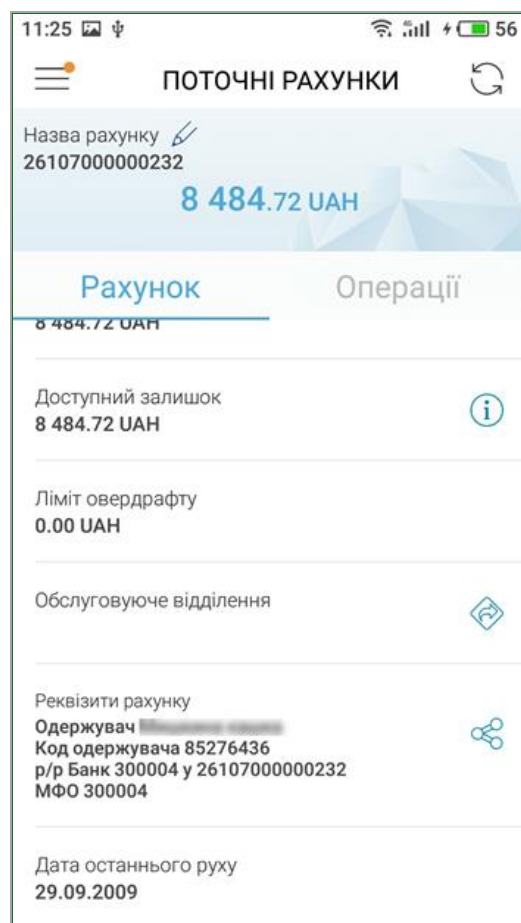
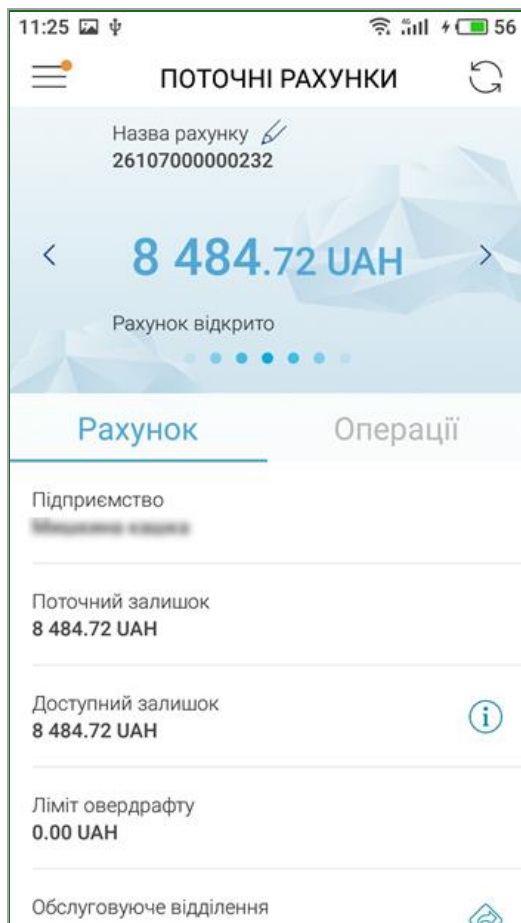
Виберіть потрібний вам рахунок.

В верхній частині екрана у вигляді скрол-бару наведений список всіх ваших поточних рахунків, що обслуговуються в системі клієнт-банк iFOBS.

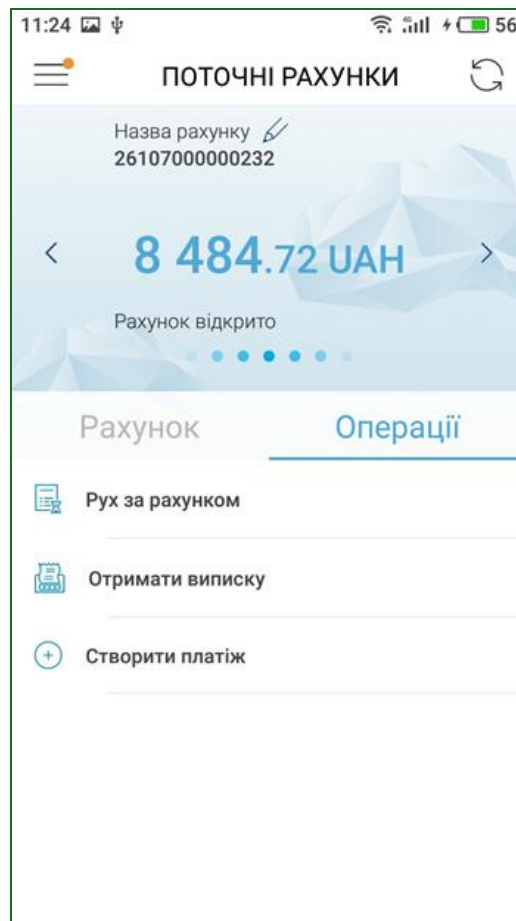
На екрані докладної інформації за рахунком наведена загальна інформація щодо нього:

- Назва рахунку (натисніть кнопку , введіть найменування та збережіть зміни);
- Номер та валюта рахунку;
- Найменування власника рахунку (підприємства);
- Поточний залишок;
- Доступний залишок (натисніть кнопку , щоб переглянути інформацію про метод розрахунку доступного залишка);
- Обслуговуюче відділення (кнопка  дозволяє перейти до мапи);
- Ліміт овердрафту;
- Реквізити рахунку (натисніть кнопку , щоб поділитися реквізитами рахунку);
- Дата останнього руху за рахунком.

За допомогою кнопки  ви можете поновити залишки за рахунком.



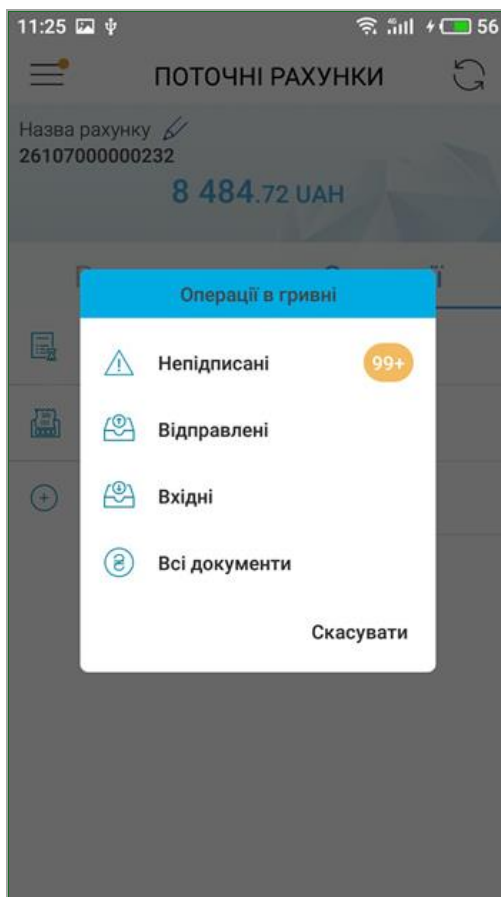
Вкладка «Операції» дозволяє перейти до списку операцій, що доступні за рахунком: переглянути реєстр руху за рахунком (див. «[Рух за рахунком](#)»), отримати виписку (див. «[Виписка за рахунком](#)»), створити платіж (див. «Операції в гривні»).



2.7.1. Рух за рахунком

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

Потім зазначте тип документів, за якими буде сформований реєстр.



Зазначте період: натисніть кнопку  в секції «Період формування» і за допомогою календаря зазначте початкову та кінцеву дати періоду.

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

За допомогою кнопки  ви можете розгорнути/згорнути секцію «Вхідні та вихідні», де відображується інформація щодо сум вхідних та відправлених документів та сальдо рухів за рахунком (для пристроїв на базі iOS).

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

ВСІ ДОКУМЕНТИ

Параметри документа

Період для відображення
з 01.09.2010 по 30.09.2010

Украинская нефтяная компания
UA 85 300006 0000026000000000094

Вхідні та вихідні

№ 9898989990 1.00 UAH
30.09.2010

Тип платежу
Вихідний

Платник
Украинская нефтяная компания
UA 85 300006 0000026000000000094

Одержувач
UKR
UA 03 300006 0000000026009000094
3107401113
300006 Банк 300006

№ 9898989989 21.23 UAH
30.09.2010

Тип платежу
Вихідний

+ Платіж

ПЕРЕГЛЯД ДОКУМЕНТА

Параметри документа

Номер документа
9898989990

Дата документа
30.09.2010

Дата валютування
30.09.2010

Тип документа
Вихідний

Сума
1.00 UAH

Призначення платежу

Перевод на личный текущий счет. Без НДС

Платник

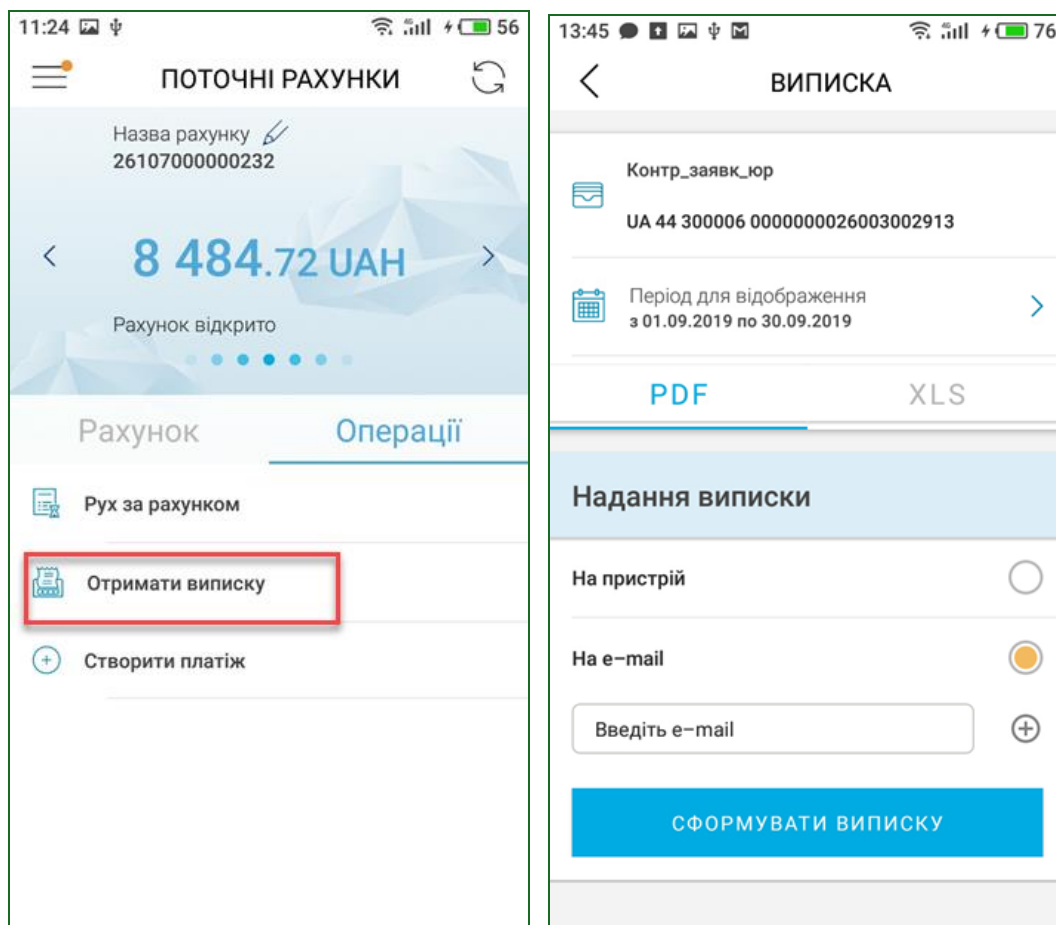
Рахунок
UA 85 300006 0000026000000000094

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

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

2.7.2. Виписка за рахунком

Щоб отримати виписку за рахунком виберіть потрібний вам рахунок та на вкладці «Операції» натисніть кнопку **«Отримати виписку»**.



Для отримання виписки:

1. Зазначте тип файлу, в якому буде сформована виписка: PDF або XLS.
2. Виберіть спосіб отримання виписки: **«На пристрій»** або **«На e-mail»**.
3. Якщо вибрана опція **«На e-mail»**, введіть адресу електронної пошти (**e-mail**), на яку вам буде надіслана виписка.

Увага! Якщо ви хочете надіслати виписку одразу на декілька адрес, натисніть кнопку  та введіть додаткову адресу.

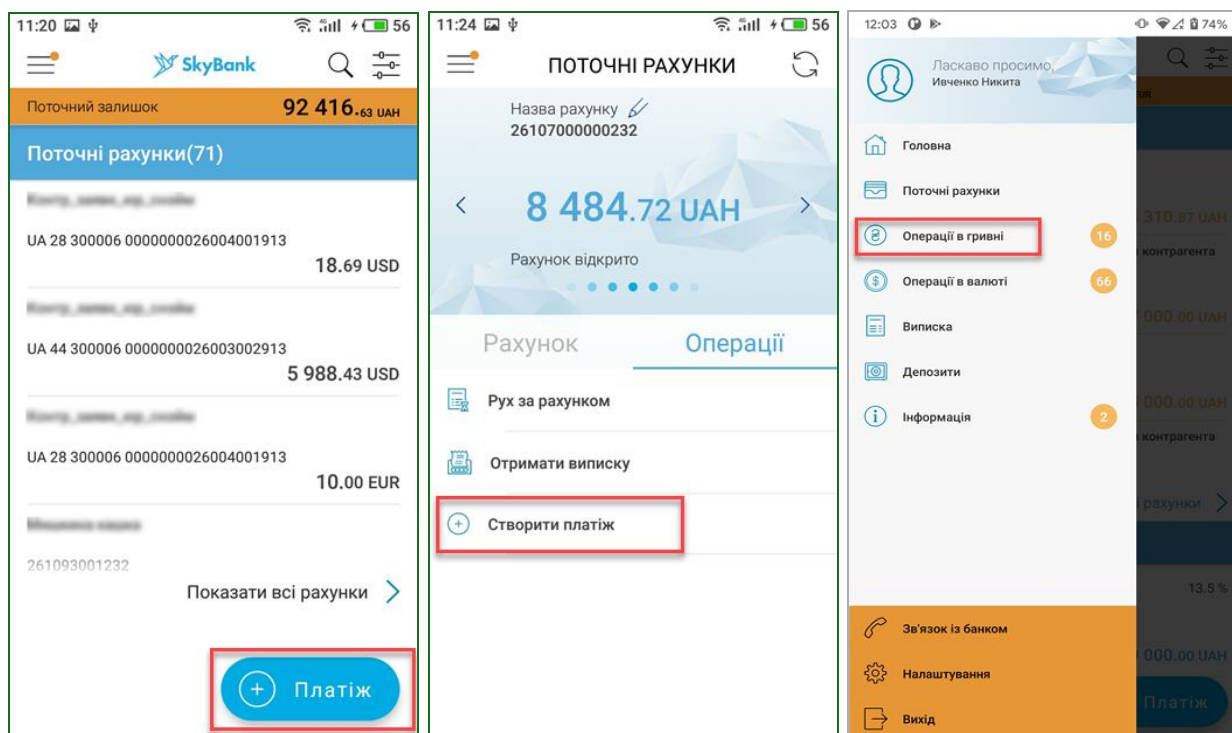
4. Зазначте період запиту в полі **Період формування**.
5. Натисніть кнопку **«Сформувати виписку»**.

Якщо операція виконана вдало, на екрані з'явиться відповідне повідомлення, а на зазначену вами адресу електронної пошти надійде файл виписки зазначеному формату, або ж на екрані вашого пристрою буде відображена виписка за встановлений період.

2.8. Створення платежу

До створення переказу можна перейти різними способами:

- натисніть кнопку **«Платіж»** в нижній частині екрану на головній сторінці або сторінці перегляду руху за рахунками;
- натисніть кнопку **«Створити платіж»** на вкладці «Операції» розділу «Рахунки»;
- виберіть пункт меню **Операції в гривні** в головному меню системи (див. «Головне меню»), а потім натисніть кнопку **«Платіж»** у нижній частині екрану.



Відкриється сторінка створення нового платежу в гривні.

Зверніть увагу. Ви можете створити новий платіж на основі раніше створених платежів, для цього натисніть кнопку зі стрілкою ↗ у правому верхньому куті, а потім оберіть потрібний вам платіж зі списку раніше створених. Після цього поля нового платежу будуть автоматично заповнені реквізитами платежу, який ви обрали. Автоматично заповнені реквізити можна відреагувати.

Також ви можете ввести новий платіж, для цього:

1. **Блок «Рахунок списання».** Виберіть рахунок списання (натисніть на поле **Рахунок списання**). Якщо ви почали створювати переказ з форми рахунку, це поле вже буде заповнене автоматично, але ви можете обрати інший рахунок.

Поле **Пошук** призначене для пошуку рахунку за номером або назвою: почніть вводити в це поле цифри або символи, і система автоматично відобразить список доступних вам рахунків у відповідності до даних, які ви зазначили.

13:06 Платіж у нац. валюті

Рахунок списання

Рахунок списання

Сума

Сума 10 UAH

Фактичний платник

Одержувач

Ви можете обрати контрагента або власний рахунок для переказу зі списку

IBAN одержувача
UA 95 350589 0000000000026006908

ХОД АТ"РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ"М.ХАРКІВ

Найменування
ПФ "МОНОЛІТ"

Юридична особа

Фізична особа

Тип ідентифікації *
Код ЄДРПОУ

Ідент. код одержувача *

13:08 Платіж у нац. валюті

Фактичний платник

Найменування *
Testrrrrrr

Юридична особа

Фізична особа

Тип ідентифікації *
Код не присвоєний

Ідент. код одержувача *
000000000

Країна резидентності *
Україна

Місцезнаходження (факт. плат.)

Країна

Область

Район

Населений пункт *
Test

Вулиця

2. Блок «Сума». Введіть суму переказу.
3. Блок «Фактичний платник». Якщо потрібно ввести дані фактичного платника, натисніть кнопку «**Фактичний платник +**» та заповніть відображені поля вручну або виберіть фактичного платника з довідника кореспондентів для гривневих документів, натиснувши кнопку , див. таблицю з інформацією щодо учасників платежу нижче.
4. Блок «Одержувач». В цьому блоці ви можете ввести реквізити одержувача вручну, або вибрати із довідника, натиснувши кнопку . При цьому має бути введений номер рахунку у форматі IBAN та заповнені інші поля секції «Одержувач», див. таблицю з інформацією щодо учасників платежу нижче.
5. Блок «Фактичний одержувач». Якщо потрібно ввести дані фактичного одержувача, натисніть кнопку «**Фактичний одержувач +**» та заповніть відображені поля вручну або виберіть фактичного одержувача з довідника кореспондентів для гривневих документів, натиснувши кнопку , див. таблицю з інформацією щодо учасників платежу нижче.

Опис елементів секції з інформацією щодо учасників платежу

Елемент	О/З	Опис
«Юридична»	+	За допомогою відповідного перемикача зазначається, що учасник

Елемент	О/З	Опис
особа»/ «Фізична особа»		платежу є юридичною чи фізичною особою підприємцем (за ISO20022 ідентифікується як фіз. особа)
Найменування	+	Поле для введення найменування учасника платежу (одержувача/фактичного одержувача/фактичного платника)
Тип ідентифікації	+	Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповнюється поле Ідент. код.. Для юр.особи: -Код ЄДРПОУ – 8 цифр (не нулі), -РНПП (рег. номер платника податків), відображається для одержувача – 9 цифр (не нулі), -Код не присвоєний (поле Ідент. код заповнюється значенням 000000000) Для фіз.особи: -РНОКПП (реєстр. номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі), -Паспорт – 2 букви та 6 цифр або 9 цифр (ID картка) або 000000000 (для нерезидента), -Інший документ – 2 букви та 6 цифр (для резидента), -Інформація відсутня (відображення залежить від налаштувань у банку) – поле Ідент. код заповнюється значенням 99999
Ідент. код....	+	Поле для введення даних відповідно до вибраного типу ідентифікації, див. вище
Країна резидентності	+	Виберіть найменування країни резидентності зі списку
Місцезнаходження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано: -Для юр. особи: тип ідентифікації – код не присвоєний (для всіх учасників платежу) та РНПП (для одержувача), -Для фіз. особи: тип ідентифікації – немає інформації. Заповніть наступні поля: -Країна – виберіть найменування зі списку, -Область, -Район, -Населений пункт (обов'язкове), -Вулиця, -Будинок (обов'язкове), -Квартира, -Індекс. Якщо заповнено хоча б одне поле цього блоку, то мають бути заповнені обов'язкові поля блоку
Дата і місце народження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано для фіз. особи тип ідентифікації – немає інформації. -Населений пункт, -Країна – виберіть найменування зі списку. -Дата народження. Примітка. Обов'язковість заповнення даних щодо дати та місця народження залежить від налаштувань у банку
		Кнопка для очищення введених даних щодо фактичного платника/фактичного одержувача

13:08

< Платіж у нац. валюті

Фактичний одержувач

Найменування * 6/140

Юридична особа ☐

Фізична особа ☒

Тип ідентифікації * Інформація відсутня

Ідент. код одержувача *

Країна резидентності * Україна

Місцезнаходження (факт. одержувач)

Країна

Область 0/35

Район 0/35

Населений пункт* 0/35

Вулиця 0/70

13:09

< Бюджет

Код виду оплати 101 Сплата суми податків, зборів,

Додаткова інформація запису 0/140

Номер рахунку

Сума податку UAH

Інформація про податкове повідомлення (рішення) 4/140

Тип 0/35

ПІДТВЕРДИТИ

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

Опис елементів форми з інформацією щодо структурованого призначення платежу в бюджет

Елемент	О/З	Опис
Код виду оплати	-	Виберіть зі списку потрібне значення коду виду оплати
Додаткова інформація запису	-	Введіть додаткову інформацію щодо запису (до 140 символів)
Номер рахунку	-	Введіть номер рахунку у форматі IBAN
Сума податку	-	Введіть суму податку. Увага! Загальна сума всіх напрямів зарахування має дорівнювати

Елемент	О/З	Опис
		сумі гривневого документа
Інформація про податкове повідомлення (рішення)	-	Введіть інформацію про податкове повідомлення (рішення) (до 140 символів)
Тип	-	Введіть код класифікації доходів бюджету (до 35 символів)
<		Після натискання кнопки форма «Бюджет» буде закрита без збереження змін
+		Кнопка для додавання нового запису щодо зарахування у бюджет. Кількість напрямів зарахування, доступних для додавання, регулюється налаштуванням у банку
✕		Кнопка для видалення запису щодо зарахування в бюджет

13:10

< Платіж у нац. валюті

Фактичний одержувач

Бюджет

101 10 test

Призначення платежу

Призначення платежу *
Платіж до бюджету 17/420

Зберегти призначення у довіднику

Додаткові реквізити
test 4/60

Параметри документа

Номер документа

Дата документа
24.12.2019

Дата валютування
24.12.2019

ЗБЕРЕГТИ

СКАСУВАТИ

7. Блок «Призначення платежу». В цьому блоці ви можете ввести текст призначення платежу вручну, або вибрати із довідника, натиснувши кнопку . За необхідності ви можете увімкнути опцію «Зберегти призначення в довіднику» (введене вами значення буде збережено у довіднику).
8. Блок «ПДВ». В цьому блоці ви можете натиснути кнопку «ПДВ» і обрати одне з потрібних значень: «ПДВ 20%», «в т.ч. ПДВ 20%», «без ПДВ» або «Зазначити

свій відсоток». Після того, як ви виберете потрібне значення і натиснете на «ОК», в поле **Призначення платежу** буде вставлений текст та розрахована сума ПДВ.

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

9. Поле «Додаткові реквізити». В це поле ви можете ввести додаткові реквізити платежу (до 60 символів). Поле не відображається, якщо ви зазначили в полі **Рахунок одержувача** власний рахунок.
10. Блок «Параметри документа». Цей блок можна розгорнути і згорнути. Блок містить поля: номер документа, дата документа, дата валютування, які заповнюються автоматично системою, але ви можете змінити їх.
11. Перегляньте параметри документа та підпишіть документ, натиснувши кнопку **«Підписати»** (див. «Підписання платежів»).
12. Для збереження документа без підпису натисніть кнопку **«Зберегти»**.
13. Якщо ви хочете відмінити створення платежу, натисніть кнопку **«Скасувати»**.

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

2.8.1. Підписання платежів

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

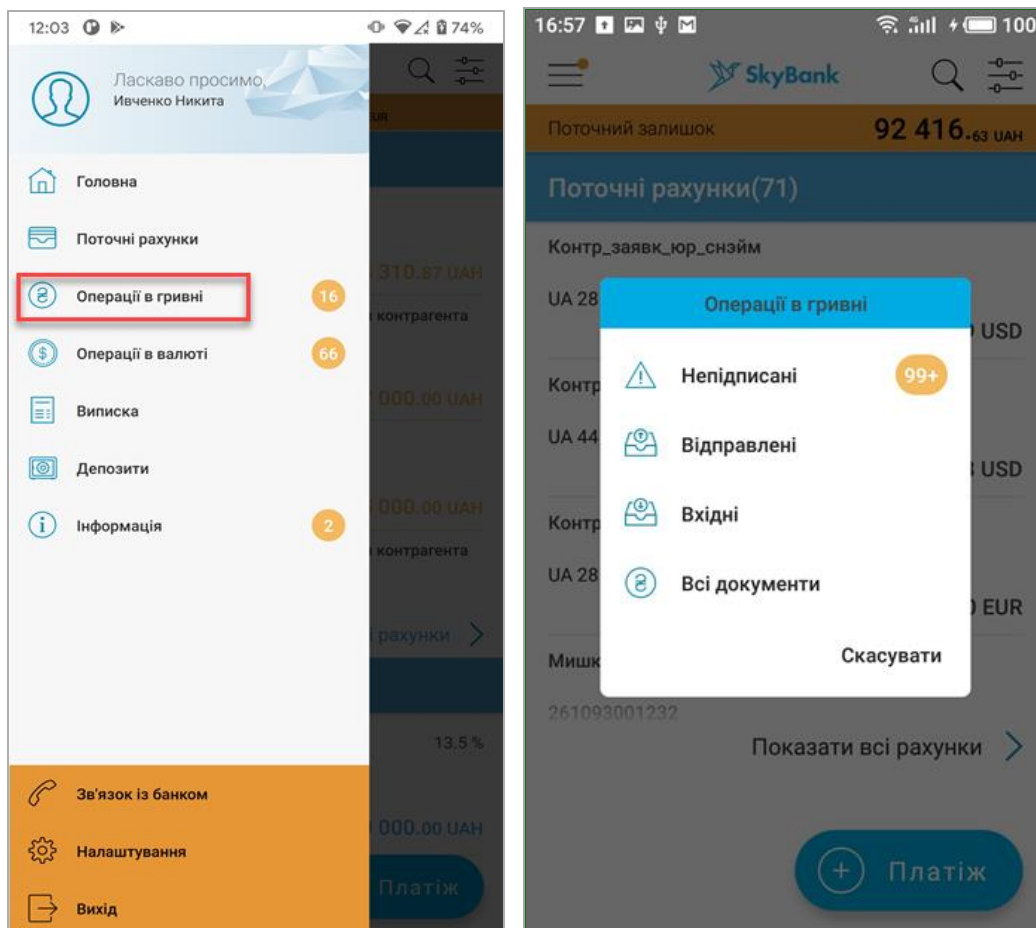
Якщо дані були введені вірно, платіж буде відправлений до банку.

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

Див. також розділ «Керування ключами».

2.9. Операції в гривні

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



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

- **Непідписані** – документи у статусі «Не всі підписи»;
- **Відправлені** – платежі, створені у системі, в усіх статусах, окрім «Не всі підписи»;
- **Вхідні** – вхідні платежі, документи дня з АБС;
- **Всі документи** – платежі в усіх статусах.

Див. детальний опис кожного типу у розділах нижче.

2.9.1. Непідписані

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

Ви можете відсортувати їх за такими параметрами:

- період формування;
- відправник;
- рахунок.

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

НЕПІДПИСАНІ

Параметри документа

- Період для відображення: з 04.05.2020 по 31.05.2020
- Відправник: Усі
- Рахунок: Усі

Усього створено платежів	130
На суму	18 340.63 UAH

№ b002151500 04.05.2020 777.77 UAH

Платник
Контр_заявк_юр_снэйм
UA 44 300006 0000000026003002913

Одержувач
UKR
UA 11 300009 0000000026003002913

+ Платіж

ПЕРЕКАЗ У НАЦ. ВАЛЮТІ

b002151500

Дата документа: 04.05.2020

Дата валютування: немає даних

Підписи

- Перший підпис: Ні
- Другий підпис: USEREXS

ПІДПИСАТИ

ВІДКЛИКАТИ

На цій формі ви також можете виконати наступні дії:

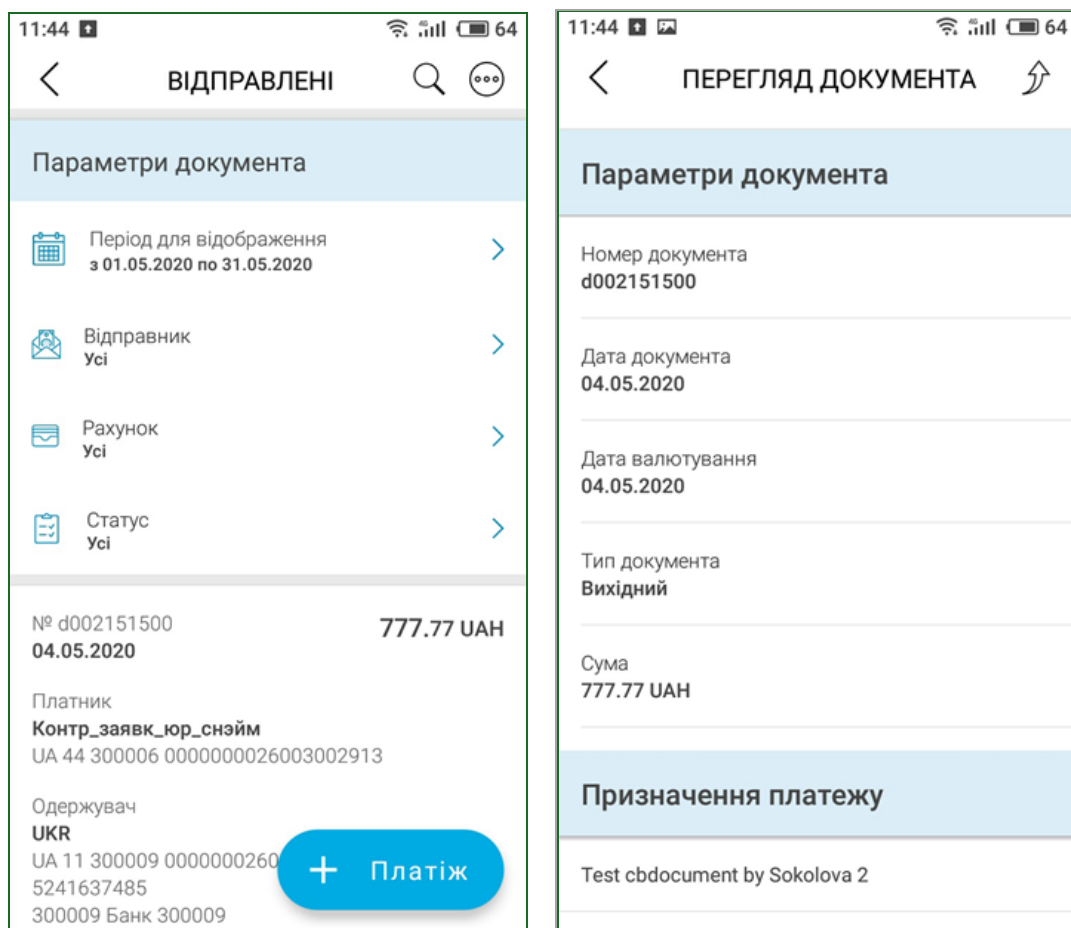
- Якщо документ був підписаний іншим користувачем, ви не зможете його змінити. Буде доступно дві опції: **«Підписати»** і **«Відкликати»**.
- Якщо ви обираєте **«Відкликати»**, документ позначається як відкликаний і не буде проведено банком (відкликані документи відображаються в статусі «Видалений»). Ви можете відкликати тільки документи в статусі «Не всі підписи» і «Чекає обробки».
- Якщо документ не був ніким підписаний, ви можете його видалити (буде відображатися кнопка **«Видалити»** замість кнопки «Відкликати»). Видалені документи можна побачити в розділі «Вихідні» у статусі «Видалений».
- Також ви можете створити новий платіж, натиснувши кнопку **«Платіж»** в нижній частині екрану – див. «Створення платежу».

2.9.2. Відправлені

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

Ви можете відсортувати їх за такими параметрами:

- період формування;
- відправник;
- рахунок;
- статус.



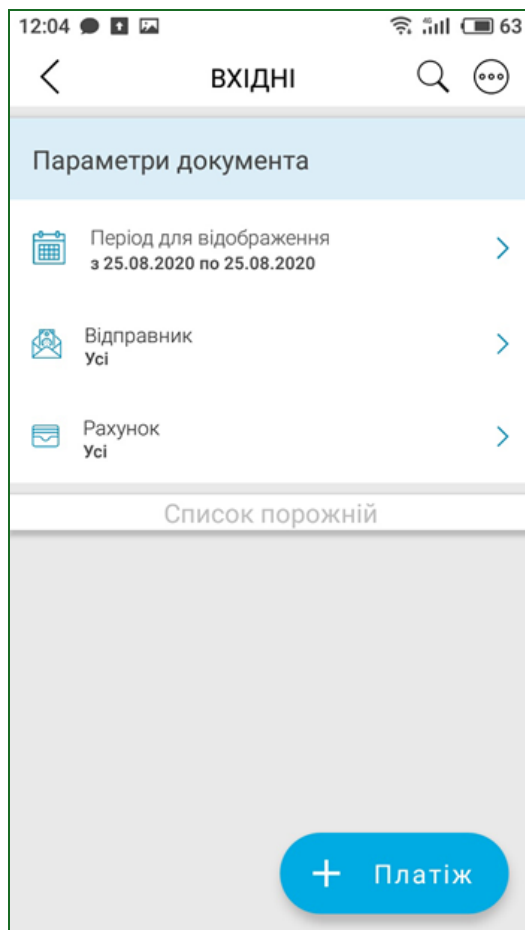
Ви можете переглянути реквізити платежів та створити новий платіж, натиснувши кнопку «Платіж» в нижній частині екрану – див. «Створення платежу».

2.9.3. Вхідні

В розділі «Вхідні» відображаються вхідні документи дня з АБС.

Ви можете відсортувати їх за такими параметрами:

- період формування;
- відправник;
- рахунок.



Ви можете переглянути реквізити платежів та створити новий платіж, натиснувши кнопку **«Платіж»** в нижній частині екрану – див. [«Створення платежу»](#).

2.9.4. Усі документи

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

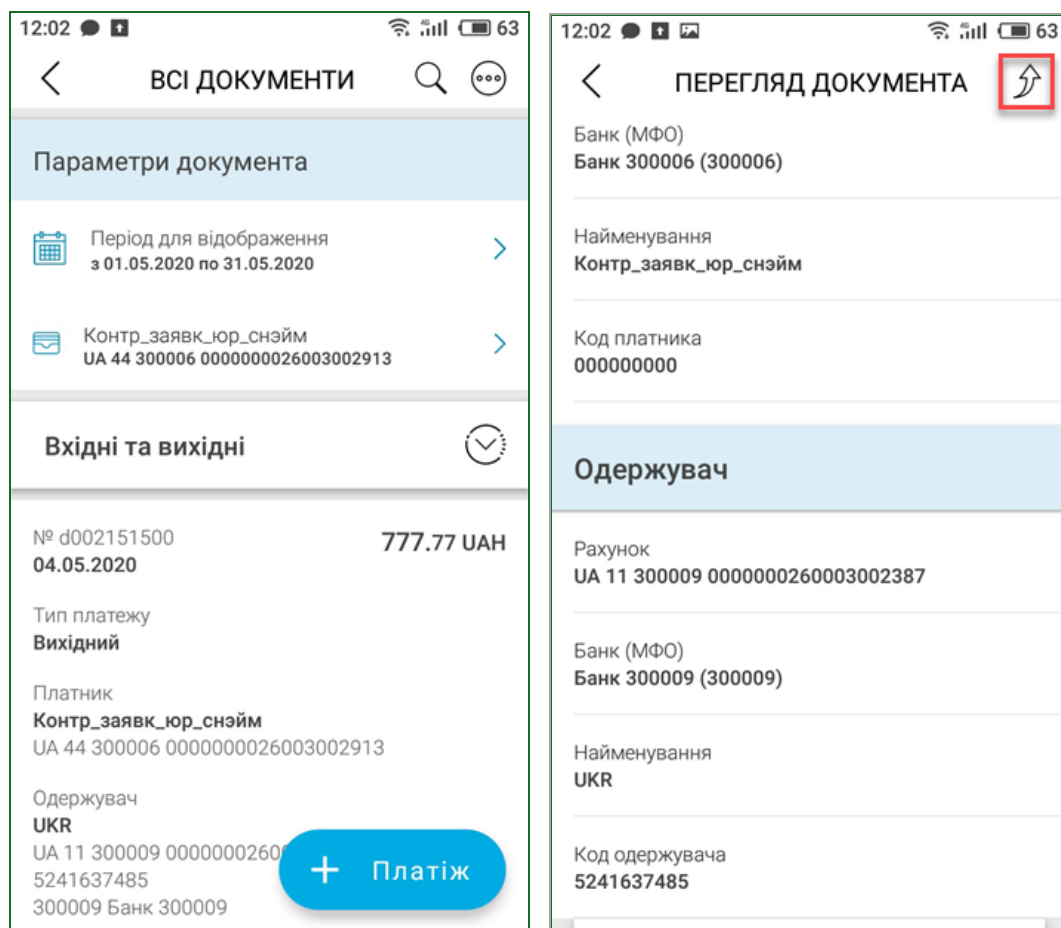
Виберіть рахунок, період (з дати по дату) та тип документів (вхідні/вихідні) для відображення на екрані.

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

Ви можете відсортувати їх за такими параметрами:

- період формування;
- рахунок.

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



Для вхідних платежів доступна функція **«Відповісти на платіж»**, яка створює вихідний платіж за реквізитами, які вказані в блоці «Платник» даного документа.

Вихідні платежі можна **«Повторити»**, тобто створити новий платіж за тими самими реквізитами, з таким самим призначенням платежу і сумою (дата документа і номер будуть оновлені автоматично), всі поля доступні для редагування.

Для створення платежу натисніть кнопку  у правому верхньому куті на сторінці перегляду документа.

Для проведених документів ви можете перейти до перегляду детальної інформації щодо документу. Для цього натисніть кнопку «і» у правому верхньому куті на сторінці перегляду документа - буде відображено форму платіжної інструкції, яку можливо завантажити.

2.10. Операції в валюті

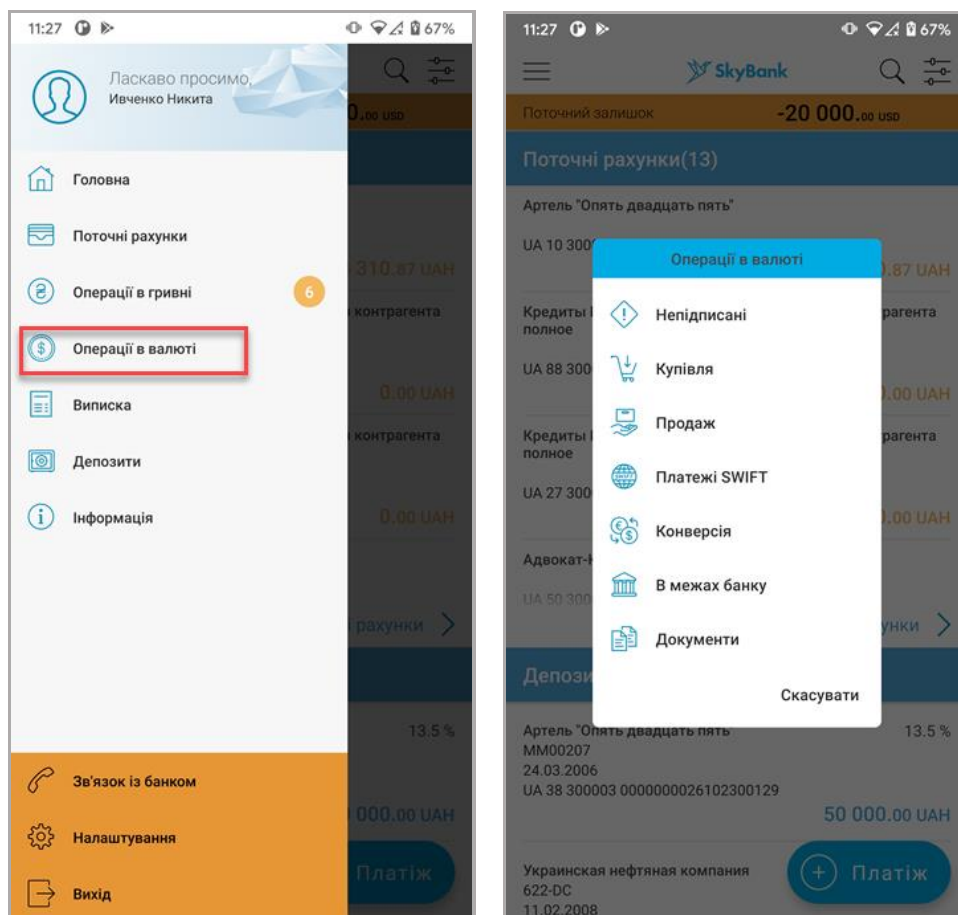
Для виконання операцій в іноземній валюті перейдіть до розділу головного меню **Операції в валюті**.

Відкриється меню переходу до таких документів:

- «Непідписані» – до валютних документів та заявок у статусі «Не всі підписи» для їх перегляду і підписання (поруч з пунктом «Непідписані» відображається індикатор кількості непідписаних документів і заявок). Див. [«Підписання документів \(Непідписані\)»](#);
- «Купівля» – до заявок на купівлю валюти, див. [«Купівля валюти»](#);
- «Продаж» – до заявок на продаж валюти, див. [«Продаж валюти»](#);
- «Платежі SWIFT» – до SWIFT-документів, див. [«Платежі SWIFT»](#);

- «Конверсія» – до заявок на конверсію валюти, див. «[Конверсія валюти](#)»;
- «В межах банку» – до валютних платежів у межах банку, див. «[Валютні платежі в межах банку](#)»;
- «Документи» – до документів дня з АБС, див. «[Валютні документи](#)».

Для переходу до потрібного розділу документів виберіть його зі списку.



2.10.1. Підписання документів (Непідписані)

Для підписання валютних документів та заявок оберіть розділ головного меню **Операції в валюті** і далі пункт «Непідписані». Див. «[Операції в валюті](#)».

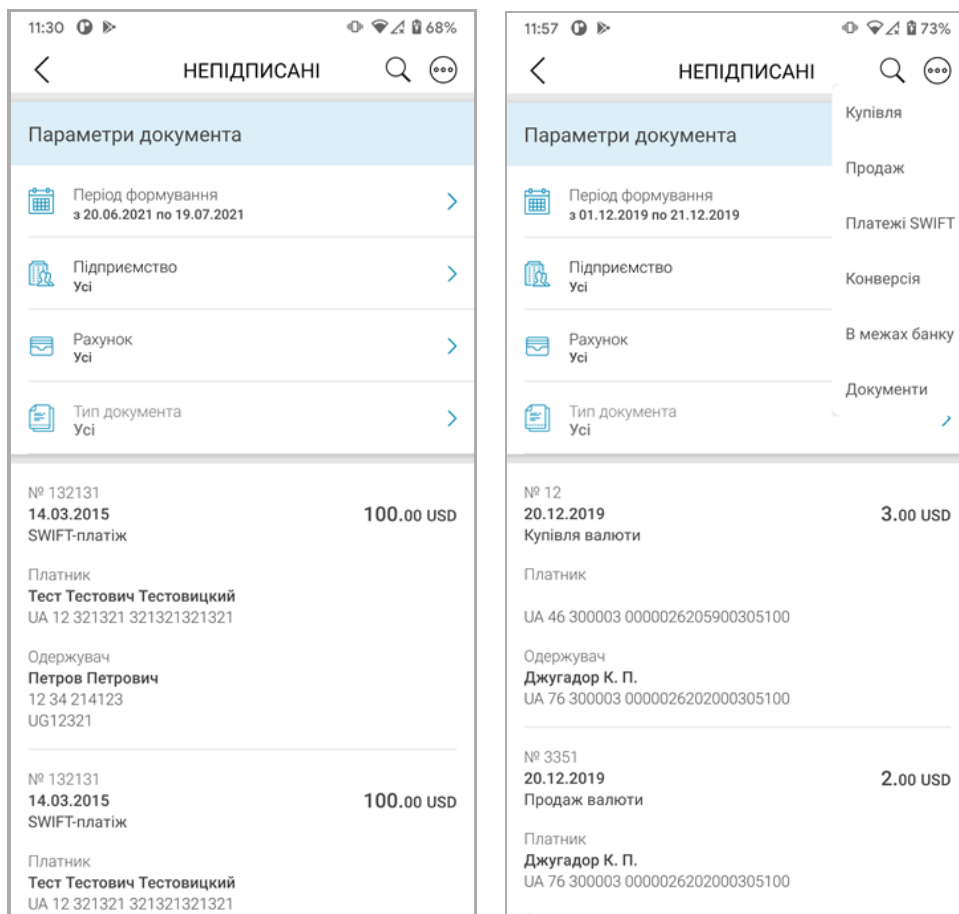
Відкриється форма зі списком усіх валютних заявок і платежів, створених в системі, які знаходяться в статусі «Не всі підписи».

Ви можете відфільтрувати їх за такими параметрами:

- період формування;
- підприємство;
- рахунок;
- тип документа.

Крім того, ви можете скористатися пошуком потрібного вам документа за його реквізитами, для цього введіть до рядку пошуку  один із реквізитів: № документа, дату створення документа, найменування платника, номер рахунку платника, суму і символічний код валюти або найменування одержувача.

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



Для підписання документа натисніть рядок з потрібним документом для переходу до форми з докладною інформацією і натисніть кнопку «**Підписати**» в нижній частині екрану.

Процедура підписання відбувається аналогічно підписанню гривневих документів, див. «Підписання платежів».

2.10.2. Купівля валюти

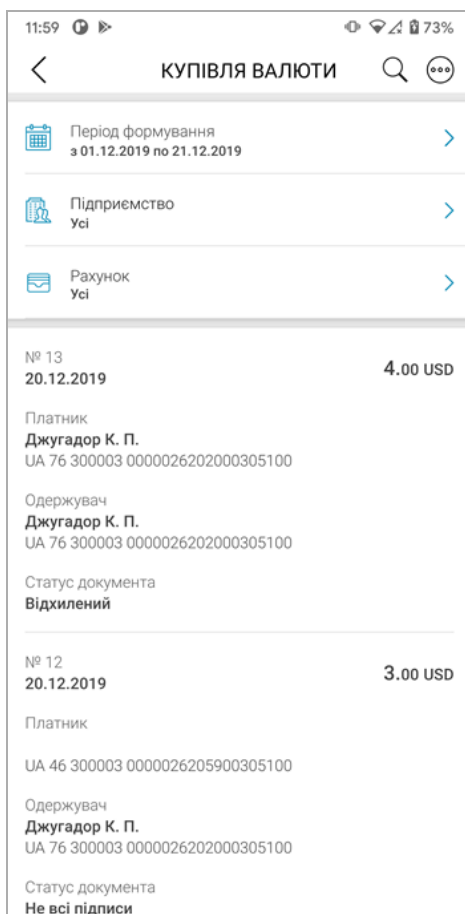
Для перегляду заявок на купівлю валюти оберіть розділ головного меню **Операції в валюті** і далі пункт «**Купівля**» (див. «Операції в валюті»).

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

2.10.2.1. Список заявок

Кожен елемент списку є однією заявкою і містить таку інформацію:

- Номер заявки;
- Дата створення заявки;
- Сума купівлі та символічний код валюти;
- Найменування платника, номер рахунку;
- Найменування одержувача, номер рахунку;
- Статус обробки заявки в банку.



Ви можете відфільтрувати заявки за такими параметрами:

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

Крім того, ви можете скористатися пошуком потрібної вам заявки за її реквізитами,

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

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

Для валютних заявок доступними є операції перегляду та допідписання (якщо заявка перебуває у статусі «Не всі підписи»).

2.10.2.2. Детальна інформація за заявкою

Для перегляду детальної інформації виберіть заявку зі списку.

Форма перегляду заявки на купівлю валюти містить таку інформацію:

- Секція «Параметри документа» – статус обробки заявки у банку, номер заявки, дата створення заявки та дата, то якої дійсна заявка, ознака «Термінова купівля»;
- Секція «Валюта» – ознака «Сума вказана в нац. валюті», валюта, сума купівлі, валютний рахунок, на який буде зараховано валюту;
- Секція «Курс купівлі» – тип курсу та курс покупки;

- Секція «Комісія» – тип комісії («Утримати з суми на купівлю», «Списати з нашого рахунку», «Перерахувати на рахунок у банку»), валюта комісії, рахунок комісії, розмір комісії у відсотках;
- Секція «Рахунок у нац. валюті» – інформація про рахунок у нац. валюті для списання коштів на покупку іноземної валюти;

12:00	73%
КУПІВЛЯ ВАЛЮТИ	
Параметри документа	
Статус Проведений	
Номер документа 1	
Дата 20.12.2019	
Дійсна до 23.12.2019	
Валюта	
Валюта 840 USD	
Сума 5	
Валютний рахунок UA 76 300003 0000026202000305100	
Курс купівлі	
Тип курсу Ринковий	

12:00	73%
КУПІВЛЯ ВАЛЮТИ	
Курс купівлі	
Тип курсу Ринковий	
Комісія	
Тип комісії Утримати з суми на купівлю	
Валюта комісії	
Комісія (%)	
Комісія (сума)	
Рахунок у нац. валюті	
Рахунок списання UA 83 300003 0000026206910305100	
Пенсійний фонд	
Рахунок (IBAN) немає даних	

- Секція «Підстави купівлі» містить перелік підстав (контрактів) покупки валюти та відповідні їм документи контракту. Якщо немає жодної підстави, то блок з підставами не відображається;
- Секція «Пенсійний фонд» – номер рахунку, ідентифікаційних код, реєстраційний номер та найменування пенсійного фонду. В залежності від налаштувань банку, може не відображатися;
- Секція «Примітки» – примітки та коментар до платежу;
- Секція «Підписи» – інформація про накладені підписи із зазначенням ПІБ підписанта.

12:01 73%

< КУПІВЛЯ ВАЛЮТИ

Пенсійний фонд

Рахунок (IBAN)
немає даних

Ід. код
немає даних

Реєстр. №
немає даних

Найменування

Примітки

Примітки
Немає

Коментар до платежу
Немає

Підписи

Перший підпис

Другий підпис

На формі докладної інформації за заявкою можна виконати такі дії:

- **Видалити/Відкликати заявку** – доступне для непідписаних заявок, які ще не були опрацьовані банком;
- **Підписати заявку** – кнопка «Підписати» відображається тільки для документа в статусі «Не всі підписи» і виконує перехід до підписання заявки, див. розділ «Підписання платежів».

2.10.3. Продаж валюти

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

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

2.10.3.1. Список заявок

Кожен елемент списку є однією заявкою і містить таку інформацію:

- Номер заявки;
- Дата створення заявки;
- Сума продажу та символічний код валюти;
- Найменування платника, номер рахунку;
- Найменування одержувача, номер рахунку;
- Статус обробки заявки в банку.

12:01 73%

ПРОДАЖ ВАЛЮТИ

Період формування
з 01.12.2019 по 21.12.2019

Підприємство
Усі

Рахунок
Усі

№ 3351
20.12.2019 2.00 USD

Платник
Джугадор К. П.
UA 76 300003 0000026202000305100

Одержувач
UA 46 300003 0000026205900305100

Статус документа
Не всі підписи

№ 2769
20.12.2019 5.00 USD

Платник
Джугадор К. П.
UA 76 300003 0000026202000305100

Одержувач
UA 46 300003 0000026205900305100

Статус документа
Не всі підписи

Ви можете відфільтрувати заявки за такими параметрами:

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

Крім того, ви можете скористатися пошуком потрібної вам заявки за її реквізитами,

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

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

2.10.3.2. Детальна інформація за заявкою

Для перегляду детальної інформації виберіть заявку зі списку.

Форма перегляду заявки на продаж валюти містить таку інформацію:

- Секція «Параметри документа» – статус обробки заявки у банку, номер заявки, дата створення заявки та дата, то якої дійсна заявка;
- Секція «Валюта» – валюта, сума продажу, валютний рахунок, з якого продається валюта;
- Секція «Курс продажу» – тип курсу та курс продажу;

- Секція «Комісія» – тип комісії («Утримати з суми на купівлю», «Списати з нашого рахунку», «Перерахувати на рахунок у банку»), валюта комісії, рахунок комісії, розмір комісії у відсотках;
- Секція «Рахунок у нац. валюті» – інформація про рахунок у нац. валюті для зарахування коштів від продажу іноземної валюти;
- Секція «Підстави продажу» містить перелік підстав продажу валюти та відповідні їм документи контракту. Якщо немає жодної підстави, то блок з підставами не відображається;
- Секція «Примітки» – примітки та коментар до платежу;
- Секція «Підписи» – інформація про накладені підписи із зазначенням ПІБ підписанта.

На формі докладної інформації за заявкою можна виконати такі дії:

- **Видалити/Відкликати заявку** – доступне для непідписаних заявок, які ще не були опрацьовані банком;
- **Підписати заявку** – кнопка «Підписати» відображається тільки для документа в статусі «Не всі підписи» і виконує перехід до підписання заявки, див. розділ «Підписання платежів».

2.10.4. Платежі SWIFT

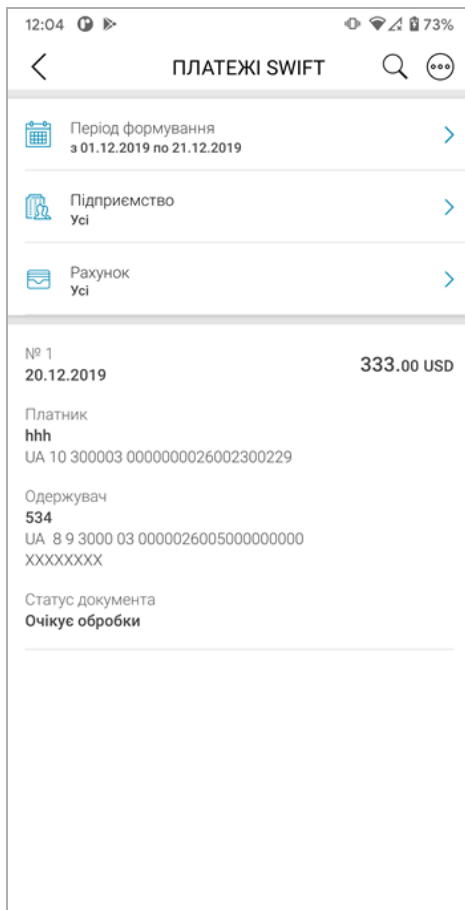
Для перегляду валютних платежів SWIFT виберіть розділ головного меню **Операції у валюті** і далі пункт «**Платежі (SWIFT)**». Див. «Операції в валюті».

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

2.10.4.1. Список валютних платежів

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

- Номер документа;
- Дата створення платежу;
- Сума та символічний код валюти;
- Найменування платника, номер рахунку;
- Найменування одержувача, номер рахунку, SWIFT/BIC код;
- Статус обробки документа у банку.



Ви можете відфільтрувати платежі за такими параметрами:

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

Крім того, ви можете скористатися пошуком потрібного вам SWIFT-платежу за його реквізитами, для цього введіть до рядку пошуку  один із реквізитів, наприклад, номер документу, дату створення або суму.

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

2.10.4.2. Детальна інформація за SWIFT-платежем

Для перегляду детальної інформації виберіть платіж зі списку.

Форма перегляду валютного платежу(SWIFT) містить таку інформацію:

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

SWIFT-ПЛАТІЖ	
Параметри документа	
Статус	Очікує обробки
Дата	20.12.2019
Номер документа	1
Валюта (код) (32a – Currency(code))	
Валюта	840 USD
Сума	333.00
Платник (50 – ordering customer)	
Рахунок	UA 10 300003 0000000026002300229
Найменування	hhh
Банк-кореспондент (56 – intermediary bank)	
Формат	A
BIC/SWIFT	ABNAHKAATRY
Назва банку	ABN AMRO BANK N.V. HONG KONG BRANCH (GROUP TREASURY)
Банк одержувача (57 – beneficiary bank)	
Формат	A
BIC/SWIFT	XXXXXXXX
Номер рахунку	
Одержувач (59 – beneficiary)	
Найменування	534

- Секція «Банк-кореспондент (56 - Intermediary bank)» – SWIFT/BIC-код банку, назва і адреса банку. Секція не відображається для SWIFT у межах банку або для платежів, в яких це поле не заповнене;
- Секція «Банк одержувача (57 - Beneficiary bank)» – SWIFT/BIC-код банку, номер рахунку банку, назва та адреса банку;
- Секція «Одержувач (59 - Beneficiary)» – найменування одержувача, адреса, номер рахунку одержувача;
- Секція «Деталі платежу (70 - Details of payment)» – призначення платежу;
- Секція «Відомості про витрати (71 - Details of charges)» – інформація про оплату комісійних: тип комісії (За рахунок відправника/За рахунок одержувача), валюта і рахунок комісії, код операції, код країни одержувача;
- Секція «Додаткова інформація (72 - Additional information)» – повідомлення відправника, адресоване одержувачеві, а також ознака «Терміновий»;
- Секція «Підписи» – інформація про накладені підписи із зазначенням ПІБ підписанта.

12:06

SWIFT-ПЛАТІЖ

Відомості про витрати
(71 – details of charges)

Тип комісії
За рахунок одержувача (BEN)

Валюта комісії
UAH

Рахунок комісії
UA 65 300003 0000000035784300129

Код операції
8446.23

Код країни одержувача
804 / Україна

Додаткова інформація
(72 – additional information)

Додаткова інформація

Коментар до платежу

Бажана дата опрацювання
20.12.2019

12:06

SWIFT-ПЛАТІЖ

UA 65 300003 0000000035784300129

Код операції
8446.23

Код країни одержувача
804 / Україна

Додаткова інформація
(72 – additional information)

Додаткова інформація

Коментар до платежу

Бажана дата опрацювання
20.12.2019

Підписи

Перший підпис
CORP CORP

Другий підпис
CORP CORP

ВІДКЛИКАТИ

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

- **Видалити/Відкликати платіж** – доступне для непідписаних платежів, які ще не були опрацьовані банком;
- **Підписати платіж** – кнопка «Підписати» відображається тільки для документа в статусі «Не всі підписи» і виконує перехід до підписання платежу, див. розділ «Підписання платежів».

2.10.5. Конверсія валюти

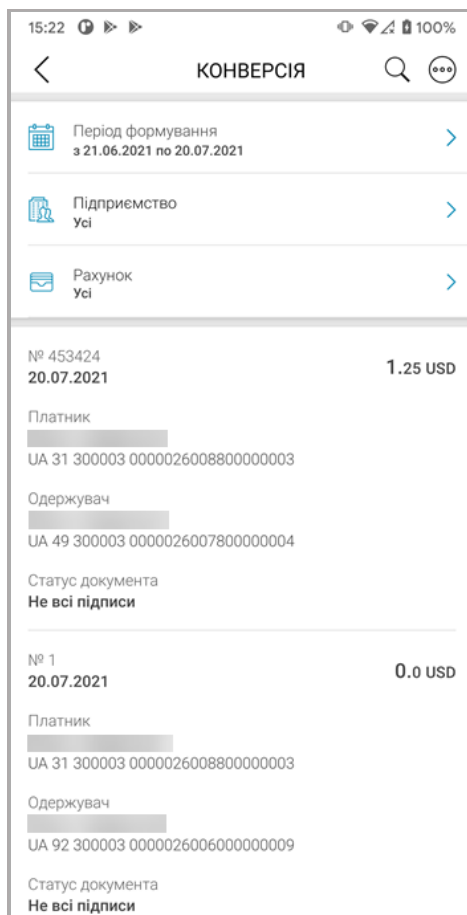
Для перегляду заявок на конверсію валюти оберіть розділ головного меню **Операції в валюті** і далі пункт «**Конверсія валюти**» (див. «Операції в валюті»).

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

2.10.5.1. Список заявок

Кожен елемент списку є окремою заявкою і містить таку інформацію:

- Номер заявки;
- Дата створення заявки;
- Сума купівлі та символічний код валюти;
- Статус;
- Найменування платника, номер рахунку;
- Найменування одержувача, номер рахунку.



Ви можете відфільтрувати заявки за такими параметрами:

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

Крім того, ви можете скористатися пошуком потрібної вам заявки за її реквізитами, для цього введіть до рядку пошуку  один із реквізитів, наприклад, номер заявки, дату створення або суму.

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

2.10.5.2. Детальна інформація за заявкою

Для перегляду детальної інформації виберіть заявку зі списку.

Форма перегляду заявки на конверсію валюти містить таку інформацію:

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

- Секція «Комісія» – валюта комісії, рахунок та розмір комісії;
- Секція «Коментарі» – контактна інформація та коментар до заявки;
- Секція «Примітки» – примітки та коментарі;
- Секція «Підписи» – інформація про накладені підписи із зазначенням ПІБ підписанта.

КОНВЕРСИЯ ВАЛЮТИ

Параметри документа

Статус
Не всі підписи

Номер документа
453424

Дата
20.07.2021

Дійсна до
20.07.2021

Валюта купівлі

Валюта
840 USD

Сума
1.25

Валютний рахунок
UA 49 300003 0000026007800000004

Валюта продажу

Валюта
978 EUR

Комісія

Валюта комісії
UAN

Рахунок комісії
UA 49 300003 0000026007800000004

Комісія (%)
10

Коментарі

Контактна інформація

Коментар до платежу

Підписи

Перший підпис
Немає

Другий підпис
Немає

ВИДАЛИТИ

На формі докладної інформації за заявкою можна виконати такі дії:

- **Видалити/Відкликати заявку** – доступне для непідписаних заявок, які ще не були опрацьовані банком;
- **Підписати заявку** – кнопка «Підписати» відображається тільки для документа в статусі «Не всі підписи» і виконує перехід до підписання заявки, див. розділ «Підписання платежів».

2.10.6. Валютні платежі в межах банку

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

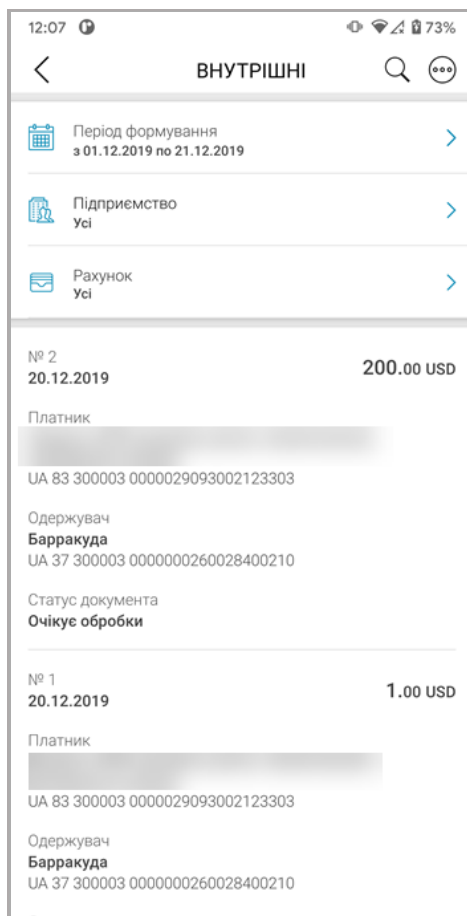
Відкриється форма зі списком усіх внутрішніх валютних платежів, створених у системі.

2.10.6.1. Список валютних платежів

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

- Номер документа;
- Дата створення платежу;
- Сума та символічний код валюти;

- Найменування платника, номер рахунку;
- Найменування одержувача, номер рахунку, SWIFT/BIC код;
- Статус обробки документа у банку.



Ви можете відфільтрувати платежі за такими параметрами:

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

Крім того, ви можете скористатися пошуком потрібного вам платежу за його реквізитами, для цього введіть до рядку пошуку  один із реквізитів, наприклад, номер документа, дату створення або суму.

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

2.10.6.2. Детальна інформація за платежем

Для перегляду детальної інформації виберіть платіж зі списку.

Форма перегляду внутрішнього валютного платежу містить таку інформацію:

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

12:08 ВНУТРІШНІ

Параметри документа

Статус
Очікує обробки

Номер документа
2

Дата
20.12.2019

Дата валютування
20.12.2019

Платник

Рахунок
UA 83 300003 0000029093002123303

Одержувач

Найменування
Барракуда

ЄДРПОУ/ІПН
41566334

Країна
Україна

12:08 ВНУТРІШНІ

Одержувач

Найменування
Барракуда

ЄДРПОУ/ІПН
41566334

Країна
Україна

Рахунок
UA 37 300003 0000000260028400210

Сума
200 USD

Призначення платежу
fff

Підписи

Перший підпис
CORP CORP

Другий підпис
CORP CORP

ВІДКЛИКАТИ

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

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

- **Видалити/Відкликати платіж** – доступне для непідписаних платежів, які ще не були опрацьовані банком;
- **Підписати платіж** – кнопка «Підписати» відображається тільки для документа в статусі «Не всі підписи» і виконує перехід до підписання платежу, див. розділ «Підписання платежів».

2.10.7. Валютні документи з АБС

Для перегляду платіжних документів, які були створені в АБС за валютними рахунками, оберіть розділ головного меню **Операції в валюті** і далі пункт **«Документи»**.

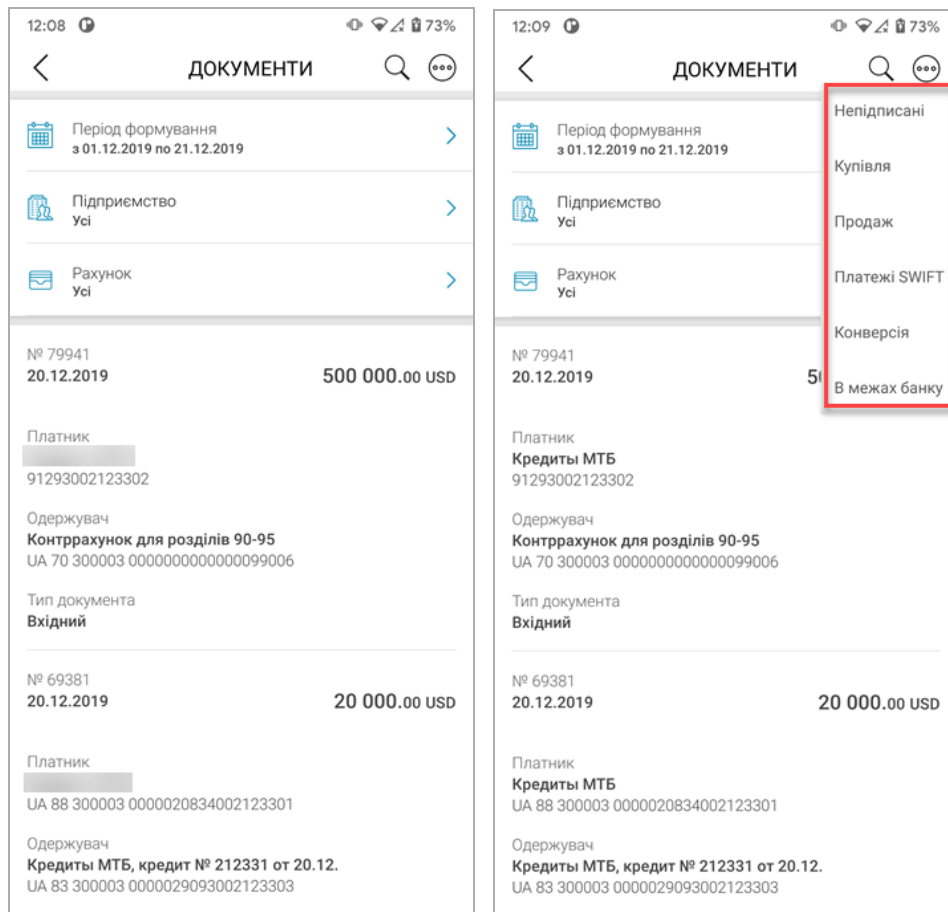
Відкриється форма зі списком усіх валютних проведених документів – дебетових і кредитових (документи дня – списання та зарахування коштів), які були створені за валютними рахунками.

Список документів

Кожен елемент списку є один документ і містить наступну інформацію:

- Номер документа;

- Дата платежу;
- Сума і символічний код валюти;
- Найменування платника, номер рахунку;
- Найменування одержувача, номер рахунку;
- Тип «Вхідний»/«Вихідний».



Ви можете відфільтрувати заявки за такими параметрами:

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

Крім того, ви можете скористатися пошуком потрібного вам документу за його реквізитами, для цього введіть до рядку пошуку  один із реквізитів, наприклад, номер документу, дату платежу або суму.

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

Детальна інформація за документом

Для перегляду детальної інформації виберіть документ зі списку.

ДЕТАЛІ ДОКУМЕНТА

Параметри документа

Тип документа

Вхідний / вихідний
Вихідний

Дата документа
20.12.2019

Дата валютування
20.12.2019

Дата проведення
08.10.2020

Номер документа
19594

Сума
1714.00 USD

Одержувач

МФО
300003

Найменування банку
СкЗс 7

Платник

МФО
300003

Найменування банку
СкЗс 7

Код
1456368111

Рахунок
UA 10 300003 0000026004000000001

Найменування
Юрик-Резидент

Мета
Привлечение депозита дог№ 1427 від 20.12.2019 от по від000 "Орион"

Форма перегляду документа містить таку інформацію:

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

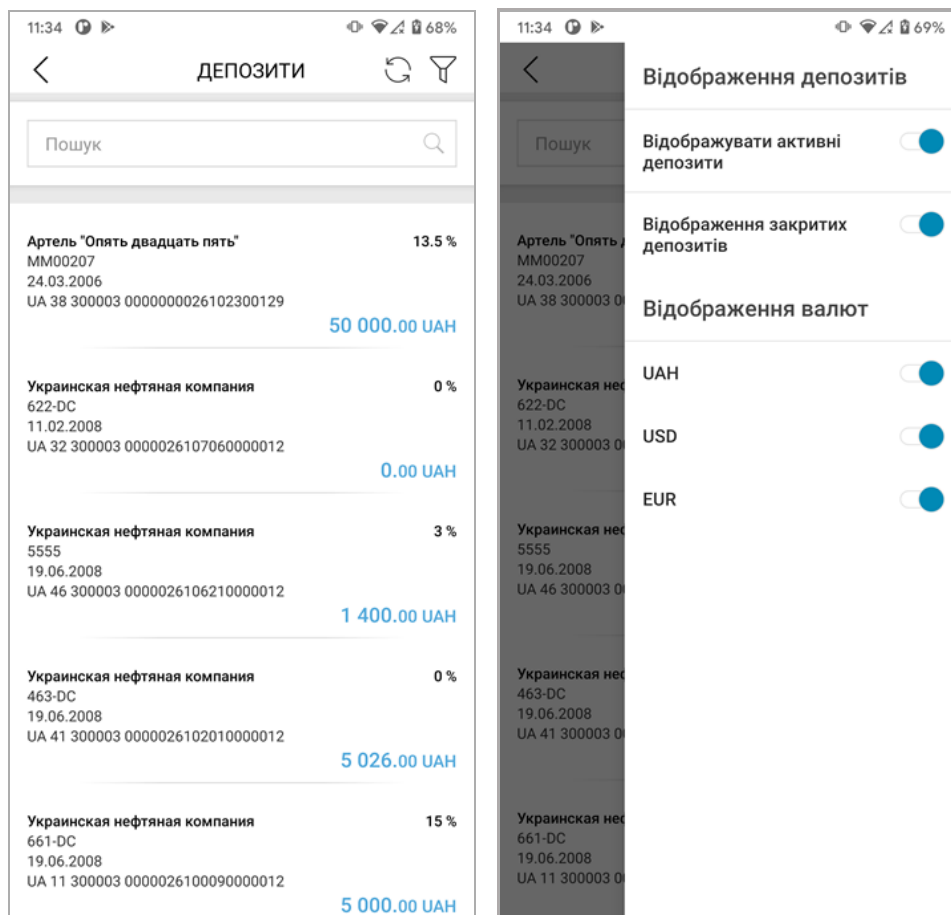
2.11. Депозити

Щоб переглянути ваші депозити оберіть пункт головного меню **Депозити** (див. «Головне меню»).

У списку депозитів ви можете переглянути загальну інформацію за кожною депозитною угодою.

Кнопка  оновлює інформацію на сторінці.

За допомогою фільтру (кнопка ) ви можете встановити параметри відображення депозитів.



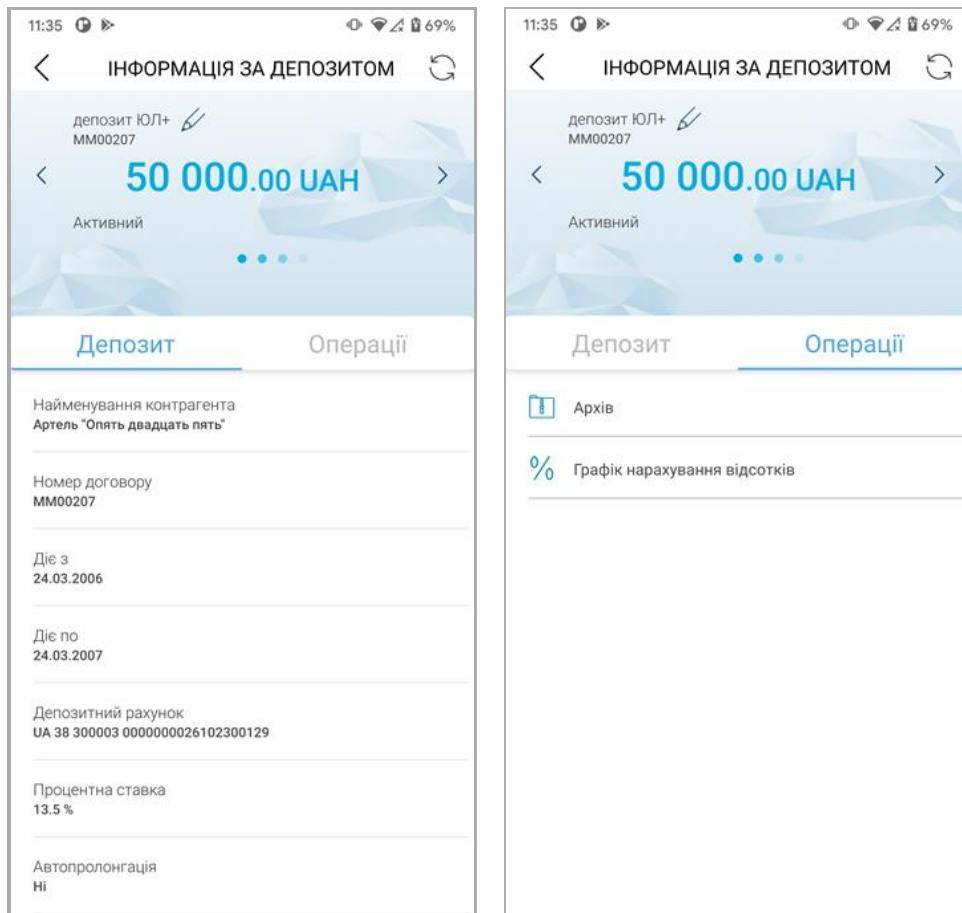
Натисніть на рядок з потрібним депозитом, щоб переглянути детальну інформацію щодо депозиту (вкладка «Депозит»), графік нарахувань та архів операцій за депозитом (вкладка «Операції»).

Зверніть увагу: список всіх ваших поточних депозитів наведений у верхній частині екрана у вигляді скрол-бару і ви легко можете перейти до перегляду інформації за іншими депозитами.

За допомогою кнопки  ви можете встановити власну назву депозиту (натисніть кнопку, введіть назву, натисніть «Ок»).

Щоб повернутися до списку депозитів натисніть кнопку  у верхній частині екрану.

Кнопка  оновлює інформацію на сторінці.



2.11.1. Графік нарахування відсотків

Якщо ви хочете переглянути графік майбутніх нарахувань за депозитом, натисніть кнопку **«Графік нарахування відсотків»** на вкладці «Операції» на сторінці з детальною інформацією за депозитом (див. [«Депозити»](#)).

11:35 69%

← ГРАФІК НАРАХУВАННЯ ВІДСОТКІВ ↻

№ MM00207 50 000.00 UAH

Діє з 24.03.2006 по 24.03.2007

Депозитний рахунок
UA 38 300003 0000000026102300129

Процентна ставка
13.5 %

28.04.2006 536.30 UAH

Рахунок-кореспондент
UA 29 300003 0000000026000300135

31.05.2006 573.29 UAH

Рахунок-кореспондент
UA 29 300003 0000000026000300135

30.06.2006 554.79 UAH

Рахунок-кореспондент
UA 29 300003 0000000026000300135

31.07.2006 573.29 UAH

Рахунок-кореспондент
UA 29 300003 0000000026000300135

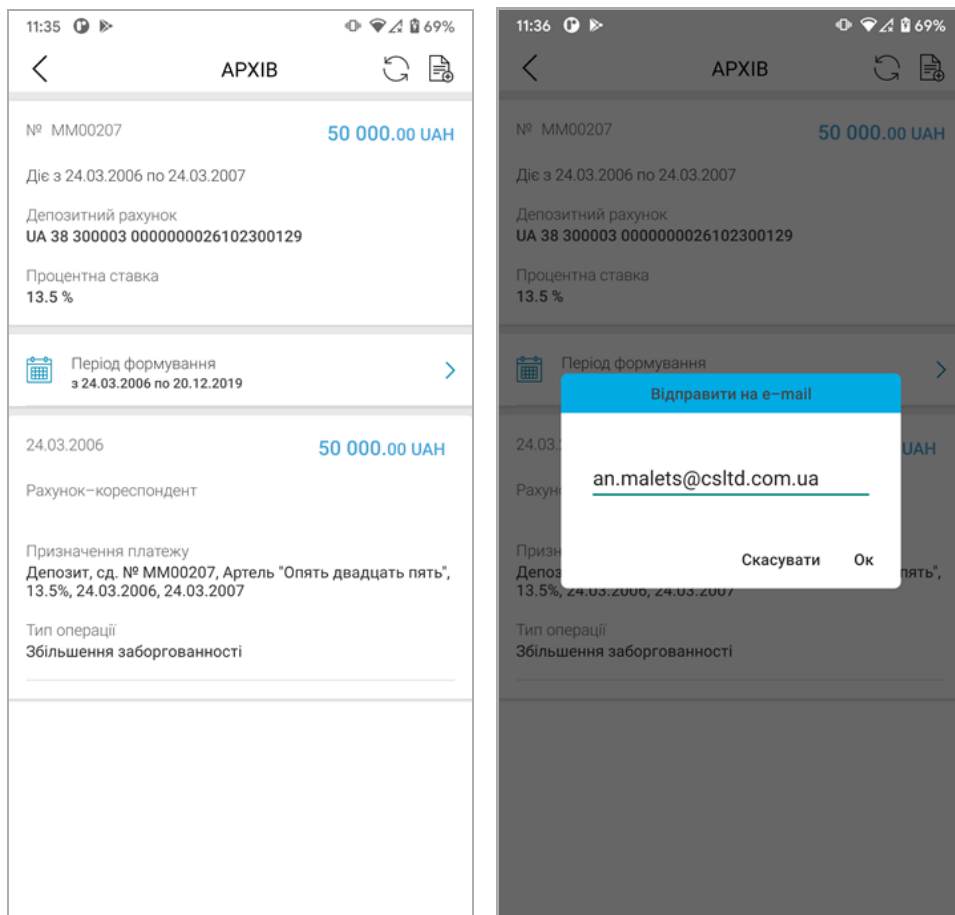
Щоб повернутися на сторінку з детальною інформацією за депозитом натисніть кнопку щоб оновити інформацію на сторінці натисніть .

2.11.2. Архів

Якщо ви хочете переглянути історію операцій за депозитом, натисніть кнопку **«Архів»** на вкладці «Операції» на сторінці з детальною інформацією за депозитом (див. [«Депозити»](#)).

Натисніть кнопку щоб отримати інформацію на адресу вашої електронної пошти (введіть ваш email і натисніть **«Ок»**).

Щоб повернутися на сторінку з детальною інформацією за депозитом натисніть кнопку щоб оновити інформацію на сторінці натисніть .



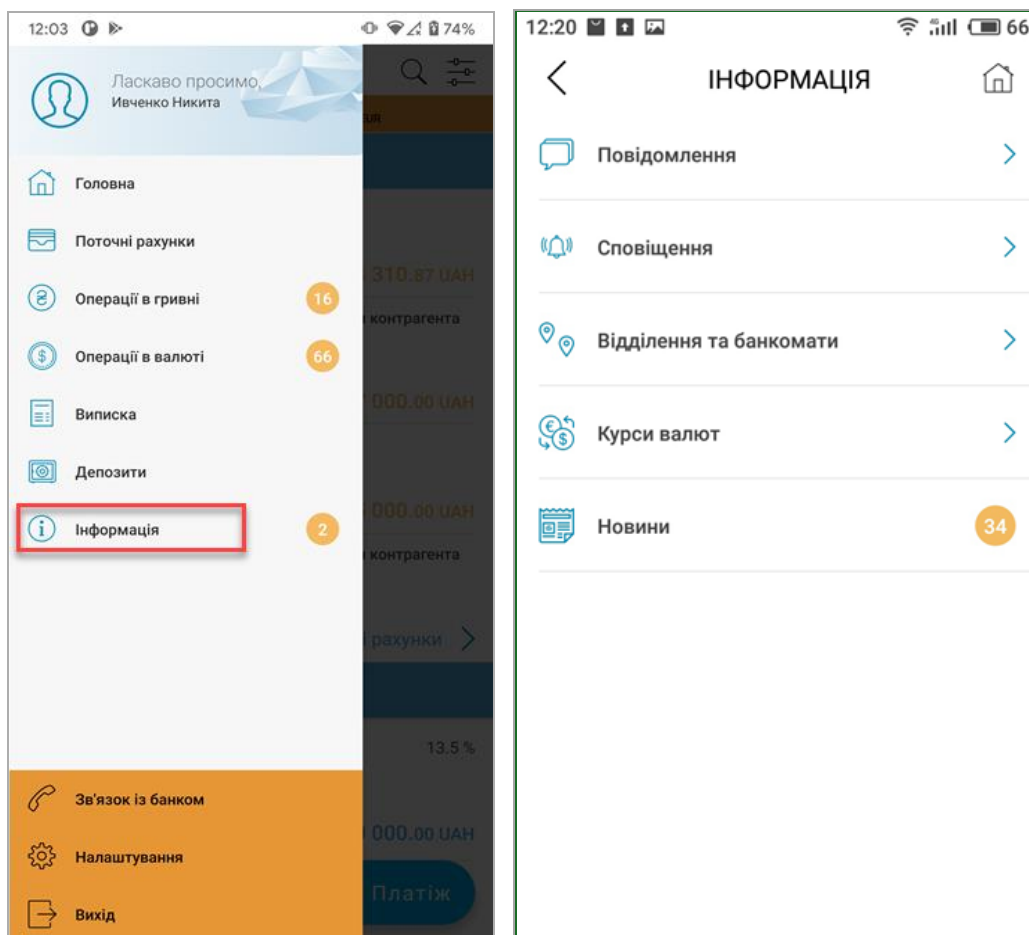
2.12. Інформація

Розділ головного меню «Інформація» містить такі підрозділи:

- Повідомлення
- Сповіщення
- Відділення та банкомати
- Курси валют
- Новини

Для переходу для певного підрозділу оберіть його зі списку, див. детальний опис нижче.

Індикатор 34 навпроти розділу меню «Інформація» та його підрозділів означає наявність нових, не прочитаних повідомлень чи сповіщень.



2.12.1. Повідомлення

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

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

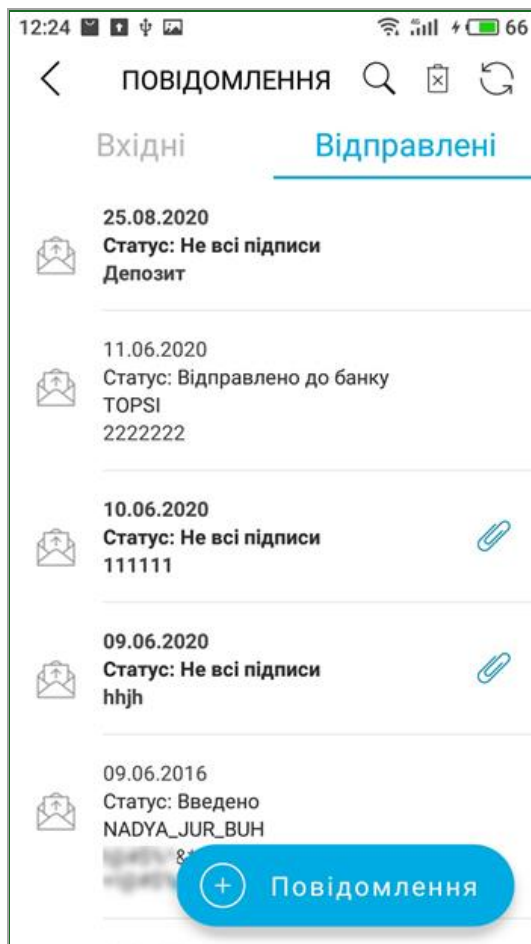
Ви можете:

1. Переглянути повідомлення - натисніть рядок з потрібним повідомленням.

2. Видалити повідомлення – натисніть кнопку , позначте повідомлення, натисніть кнопку «**Видалити позначені**».

3. Знайти потрібне повідомлення – натисніть кнопку  та почніть вводити до поля пошуку потрібні символи. Система відобразить список відфільтрованих повідомлень.

4. Написати нове повідомлення до банку – натисніть кнопку «**Повідомлення**».

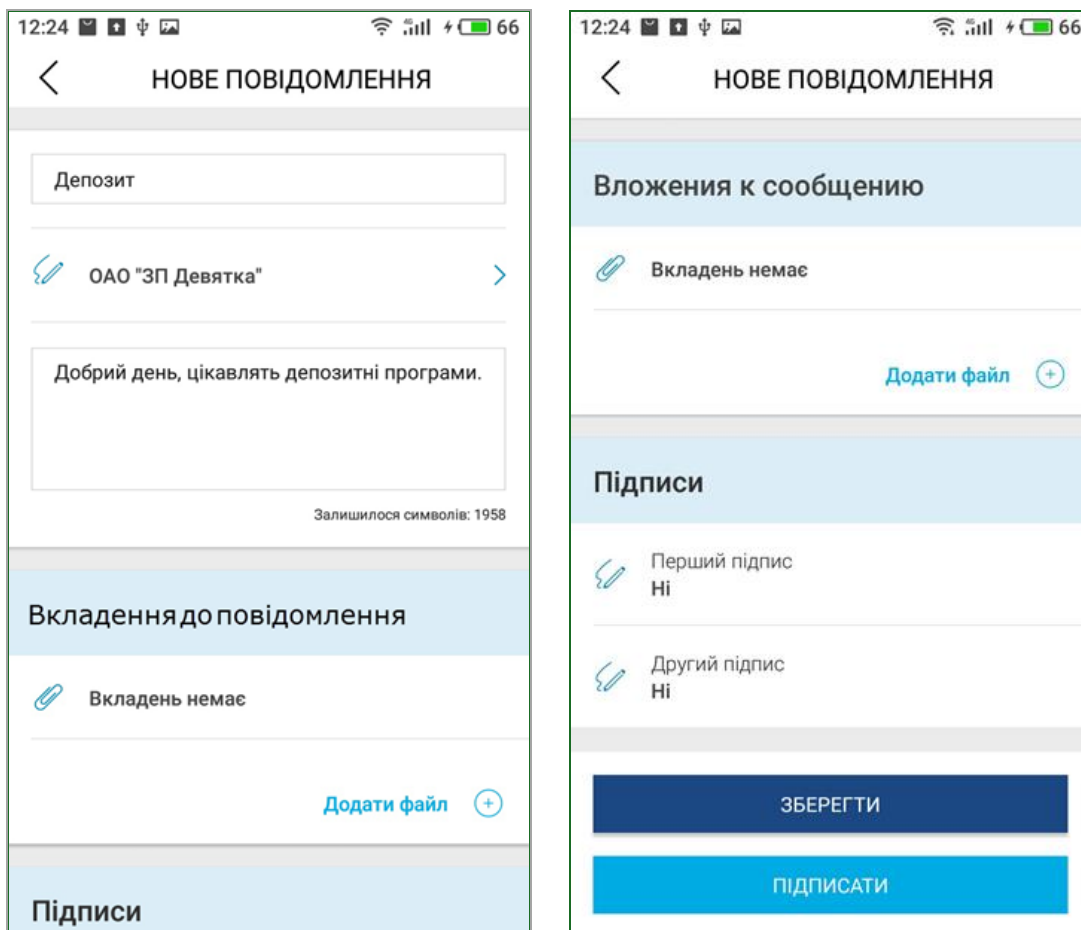


Щоб переглянути прикріплені до повідомлення файли перейдіть на форму з детальною інформацією та натисніть на потрібне вкладення.

Щоб створити нове повідомлення

1. Натисніть кнопку **«Нове повідомлення»** / **«Повідомлення»**.
2. Введіть тему повідомлення.
3. Оберіть підприємство-відправника.
4. Напишіть текст.
5. Якщо вам необхідно додати вкладення, натисніть кнопку **«Додати файл»** і виберіть потрібний файл. Розмір вкладення обмежений налаштуваннями системи.
6. Щоб надіслати повідомлення до банку натисніть кнопку **«Підписати»**.

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

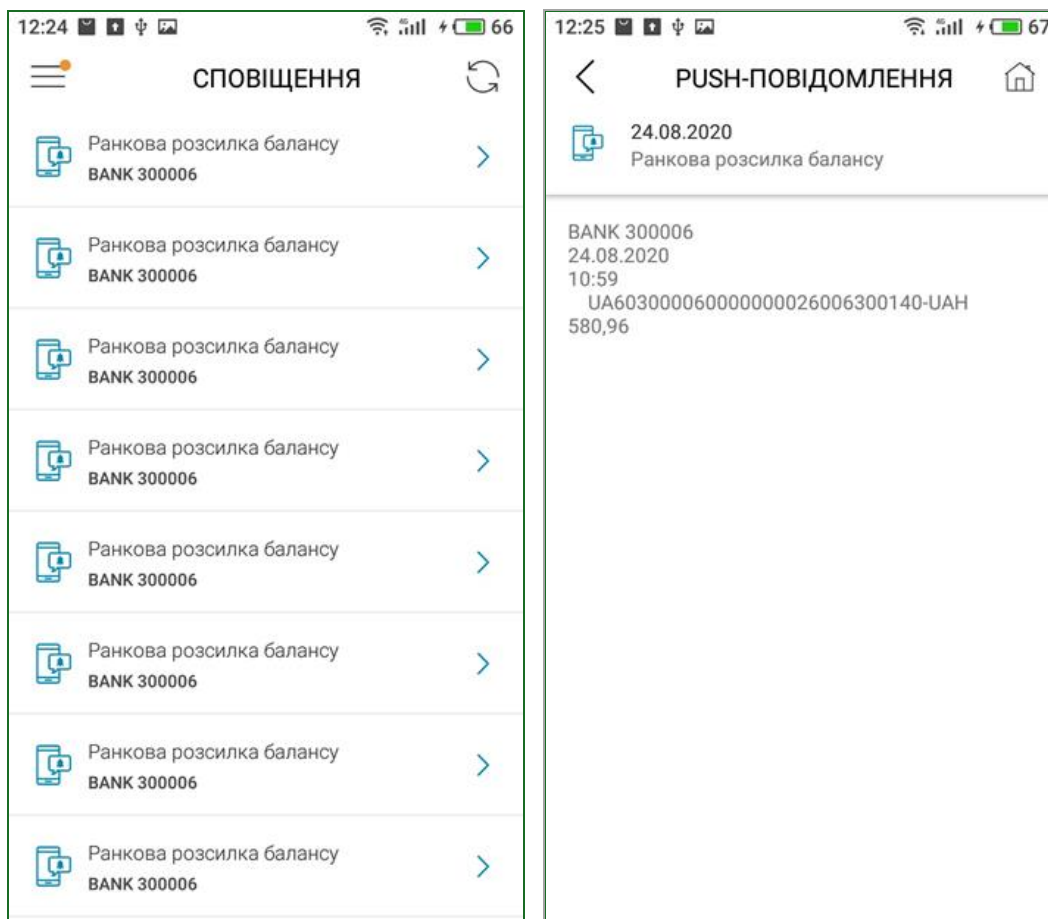


2.12.2. Сповіщення

В системі наявна можливість отримувати push-повідомлень від банку - коротких спливаючих повідомлень, які з'являються на екрані мобільного пристрою та повідомляють про деякі системні події або мають рекламний характер.

Щоб переглянути список push-повідомлень виберіть пункт **Інформація/Сповіщення** у головному меню.

Ви можете самостійно вмикати та вимикати опцію отримання push-сповіщень, а також налаштувати термін зберігання push-сповіщень (див. «Налаштування»).

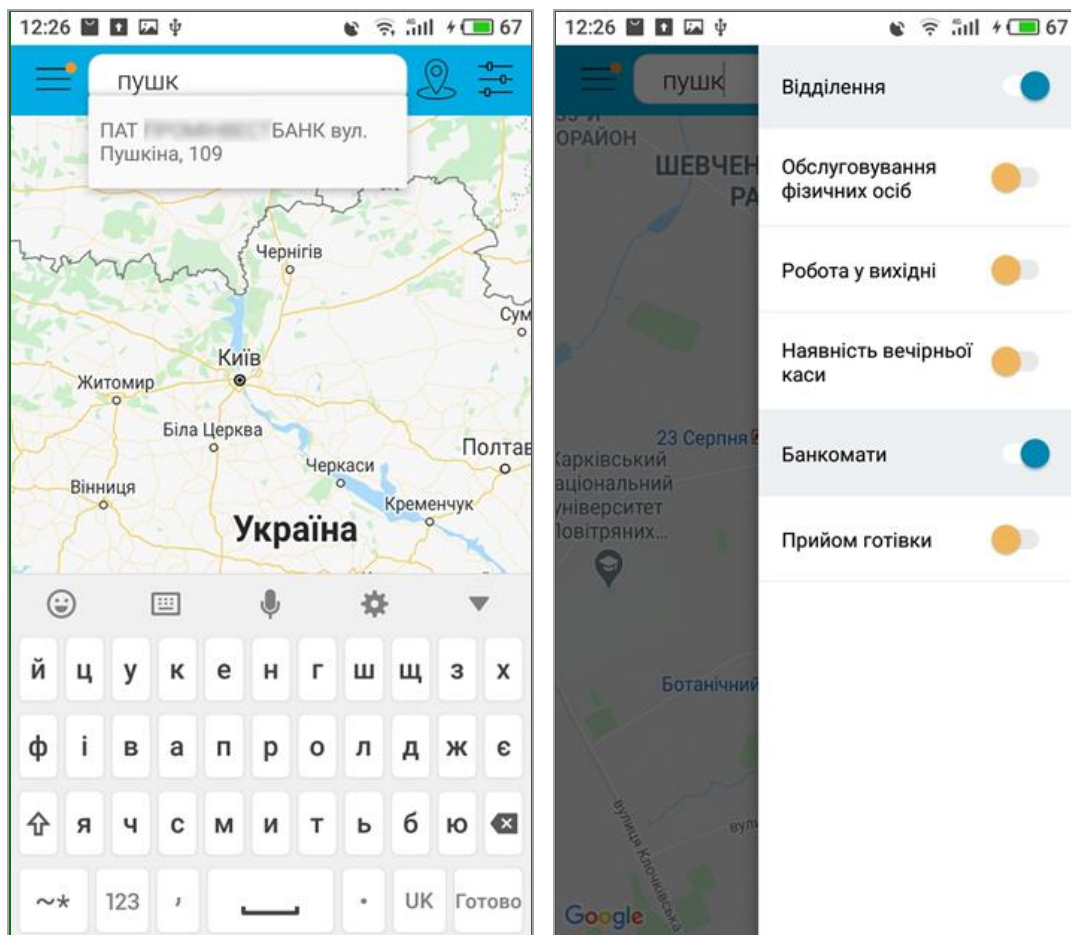


2.12.3. Відділення та банкомати

Ви можете переглянути адреси та розташування найближчих до вас банкоматів, терміналів та відділень банку на мапі. Для цього виберіть пункт **Інформація/Відділення та банкомати** в головному меню або натисніть на логіновій сторінці кнопку «Відділення та банкомати».

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

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

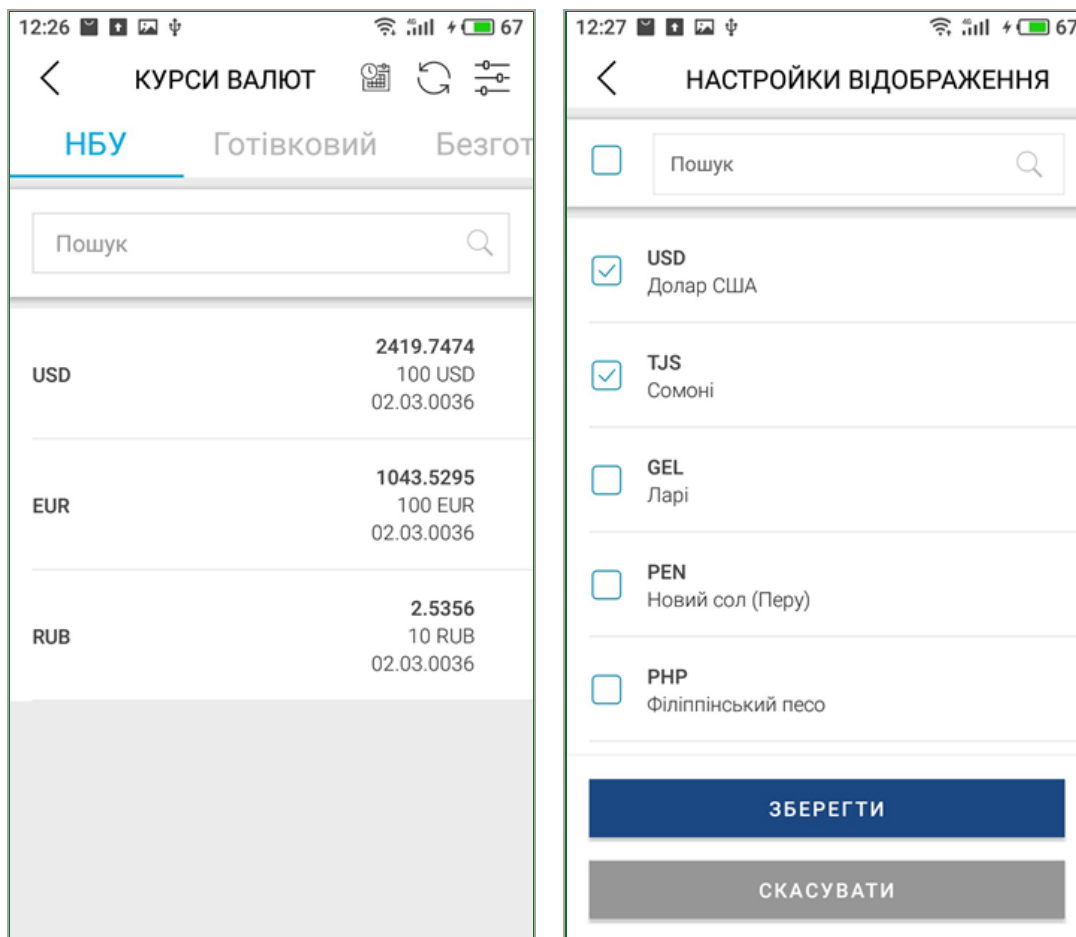


Ви можете вибрати декілька параметрів, у відповідності до яких буде відображено інформацію на мапі. Для цього натисніть кнопку  і та позначте потрібні опції.

2.12.4. Курси валют

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

На окремих вкладках відображуються курси валют НБУ: готівковий та безготівковий.



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

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

Зверніть увагу, будь ласка: для валют, в яких ви маєте рахунки, операція редагування є недоступною, а їхні курси відображатимуться постійно.

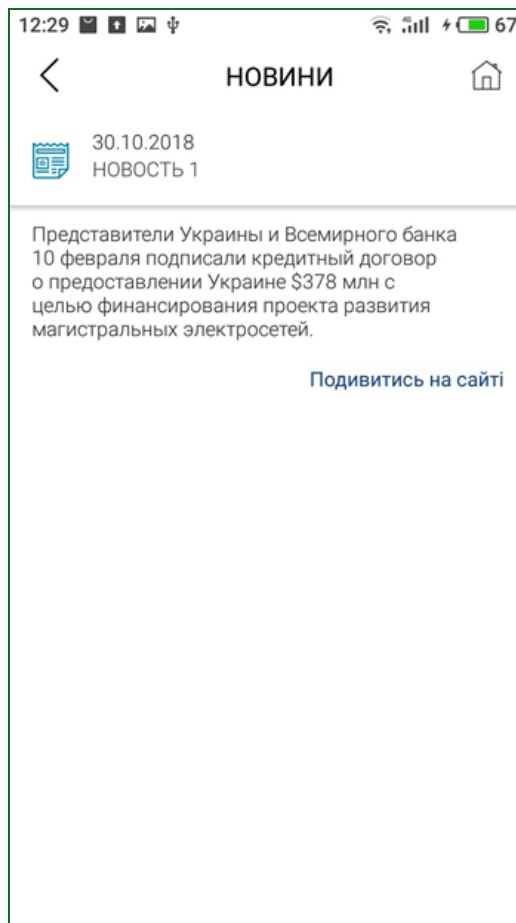
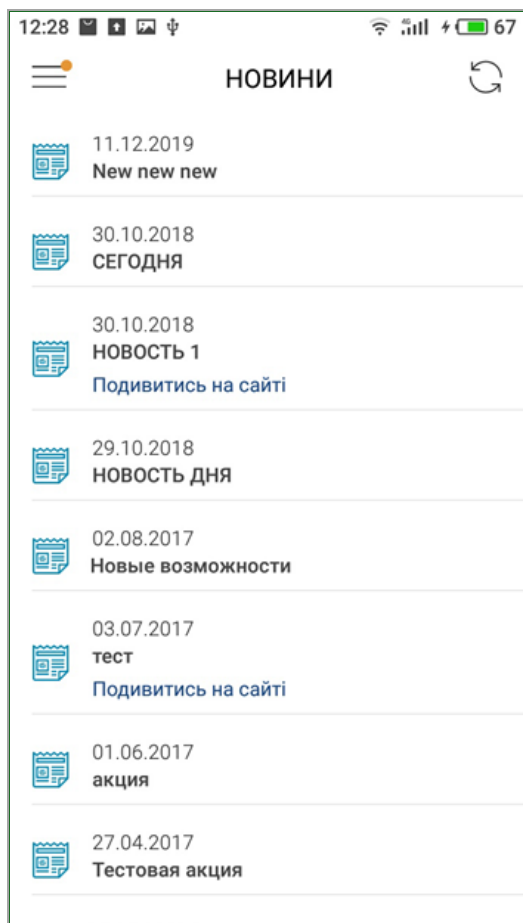
Ви можете переглянути курси валют за певну дату. Для цього натисніть кнопку із зображенням календаря  , виберіть у календарі потрібну дату та натисніть **«Ок»**.

2.12.5. Новини

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

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

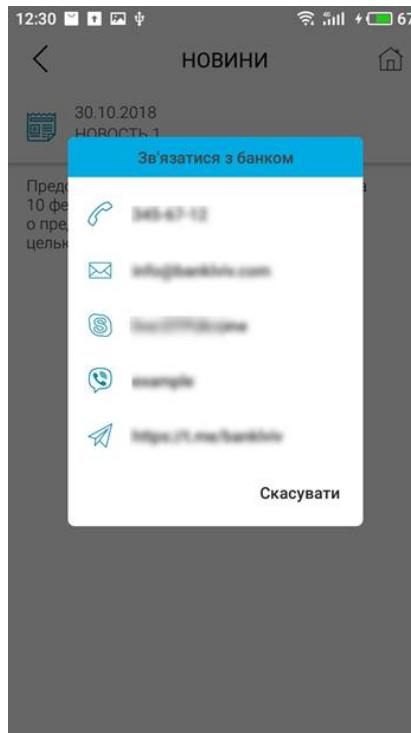
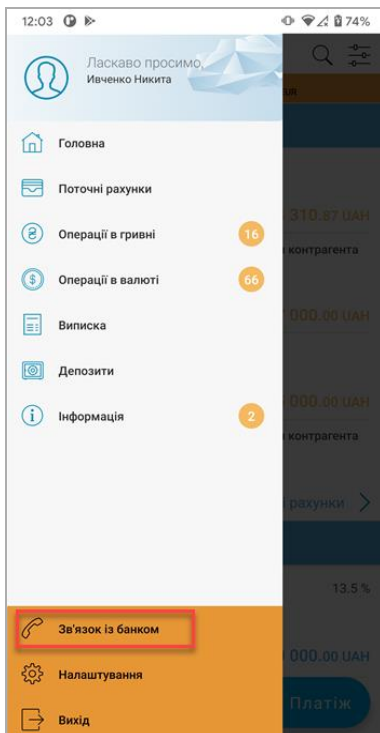
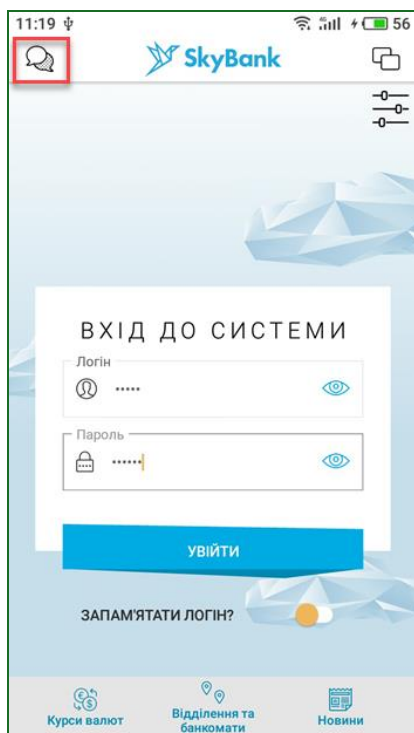
Для оновлення інформації натисніть кнопку  .



2.13. Зв'язок із банком

Різноманітні засоби для зв'язку з банком є доступними на логіновій сторінці за допомогою

кнопки  або у пункті головного меню **Зв'язок із банком**.



2.14. Налаштування

2.14.1. Обліковий запис

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

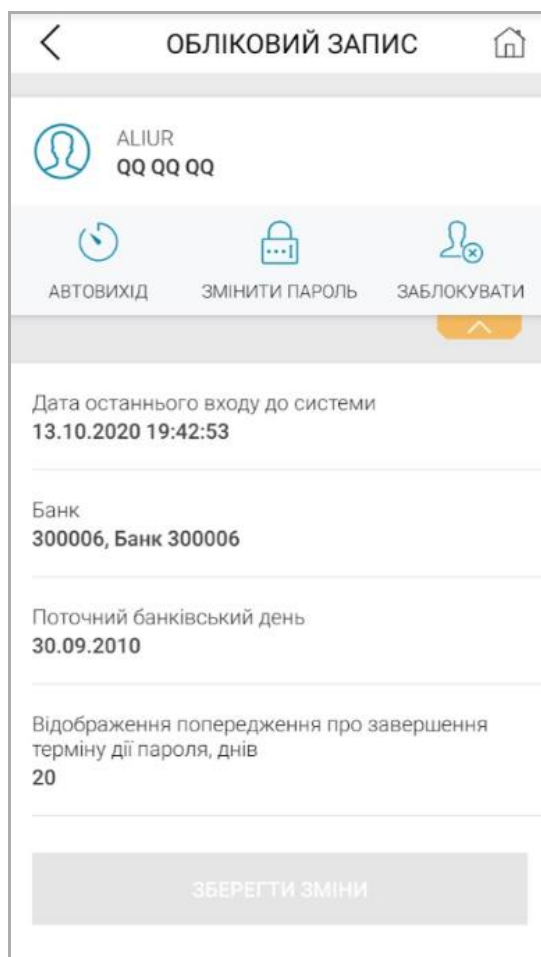
Ви можете встановити власний аватар: натисніть на зображення у лівому верхньому куті та зробіть фото або виберіть його з вже збережених у пам'яті пристрою.

Натисніть кнопку , розташовану під аватаром та назвою вашого облікового запису. На екрані відобразяться кнопки «Автовихід», «Змінити пароль» та «Блокувати» – див. опис операцій у розділах нижче.

Ви можете переглянути дату останнього входу до системи, дату поточного банківського дня, ваше обслуговуюче відділення банку.

Крім того, ви можете зазначити, за який час до закінчення терміну дії пароля система почне показувати попередження про необхідність змінити пароль (зазначте кількість днів).

Після зміни налаштувань натисніть кнопку **«Зберегти зміни»**.



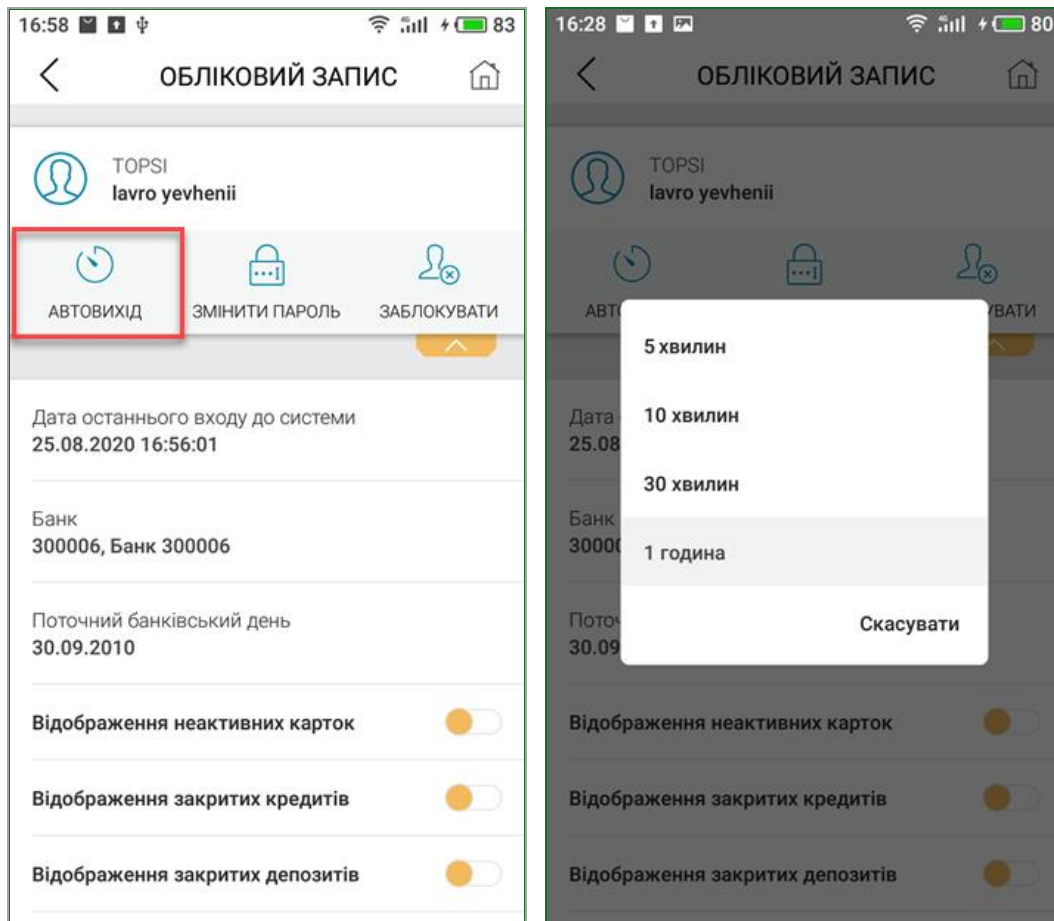
2.14.2. Автовихід

Якщо протягом певного часу користувач не здійснює жодних дій в системі, відбувається автоматичне завершення сеансу.

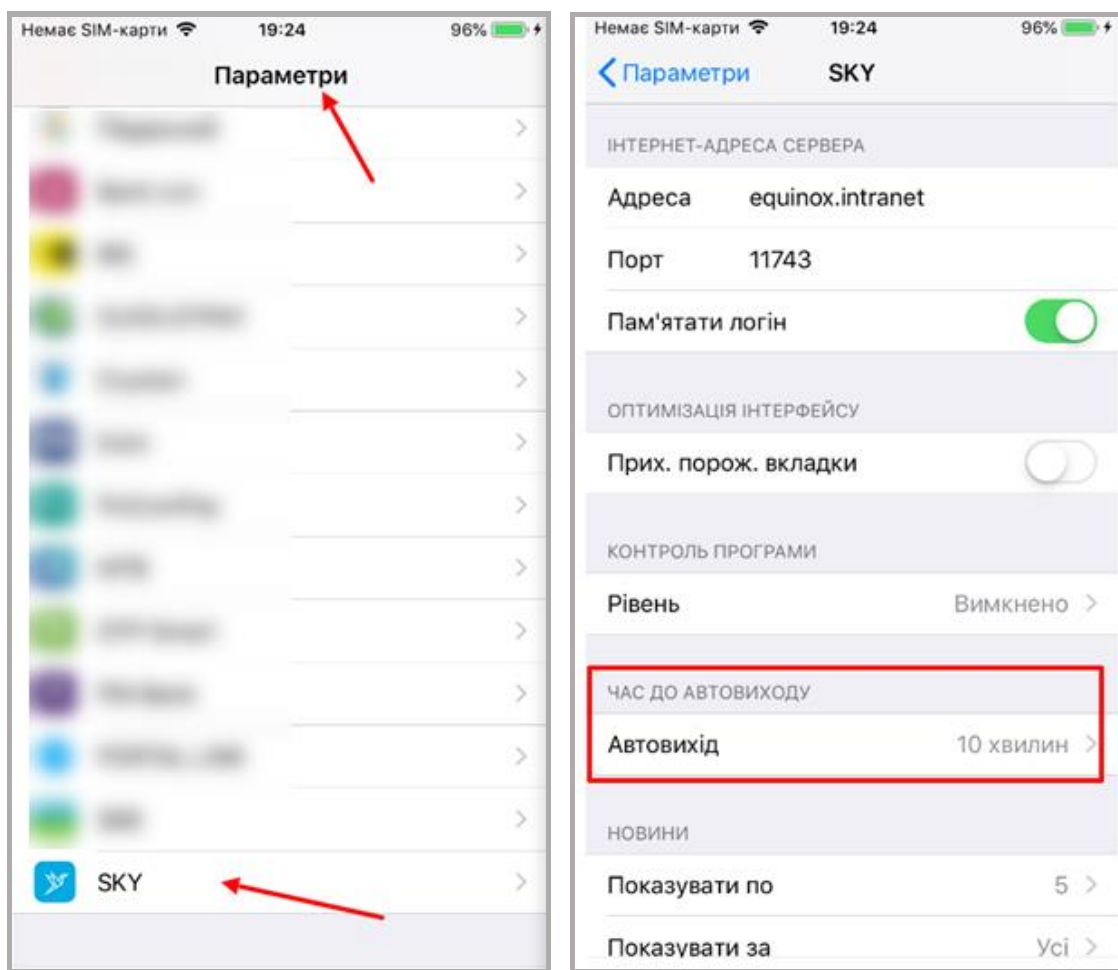
Щоб налаштувати час до автоматичного виходу з системи, виконайте наступні дії.

Android-версія

1. Оберіть в системі пункт меню **Налаштування/Обліковий запис**;
2. Натисніть кнопку , розташовану під аватаром та назвою вашого облікового запису. На екрані відобразяться кнопки «Автовихід», «Змінити пароль» та «Блокувати» - натисніть кнопку **«Автовихід»**.
3. Зазначте час, після закінчення якого сеанс буде автоматично завершено.

**iOS-версія**

1. Перейдіть до налаштувань смартфона **Налаштування/Параметри**;
2. Знайдіть серед параметрів додаток SKY, а потім у параметрах додатку **«Час до автовиходу»**;
3. Зазначте час, після закінчення якого сеанс буде автоматично завершено.



2.14.3. Зміна пароля

Щоб змінити пароль на вхід до системи виберіть пункт головного меню **Налаштування/Обліковий запис**.

Натисніть кнопку , розташовану під аватаром та назвою вашого облікового запису. На екрані відобразяться кнопки «Автовихід», «Змінити пароль» та «Блокувати» - натисніть кнопку **«Змінити пароль»**.

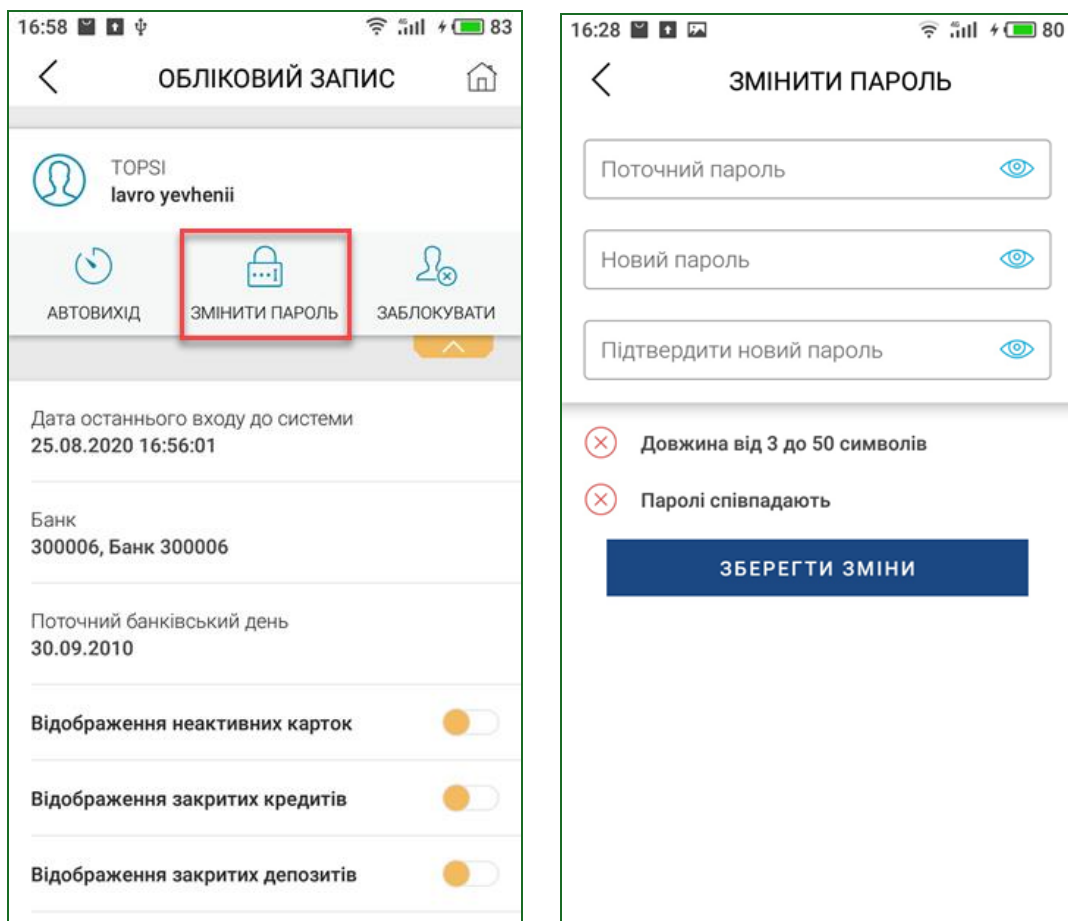
Потім:

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

Зверніть увагу, будь ласка: пароль може містити виключно латинські букви різних регістрів, цифри та такі символи: ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~

Всі інші символи, пробіл то кириличні букви ігноруються.

В нижній частині екрана відображено вимоги до нового пароля у відповідності до пароліної політики банку.

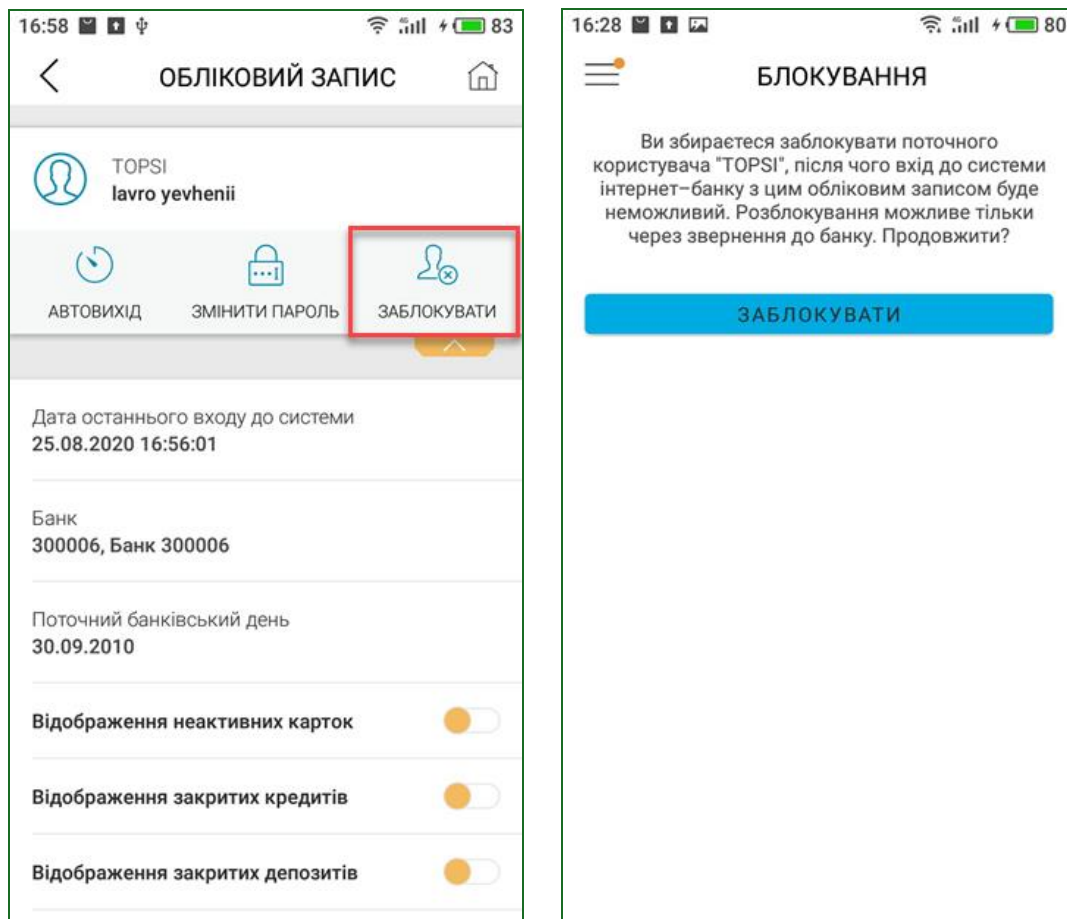


2.14.4. Заблокувати користувача

Щоб заблокувати користувача виберіть пункт головного меню **Налаштування/Обліковий запис**.

Натисніть кнопку , розташовану під аватаром та назвою вашого облікового запису. На екрані відобразяться кнопки «Автовихід», «Змінити пароль» та «Блокувати» - натисніть кнопку **«Блокувати»**.

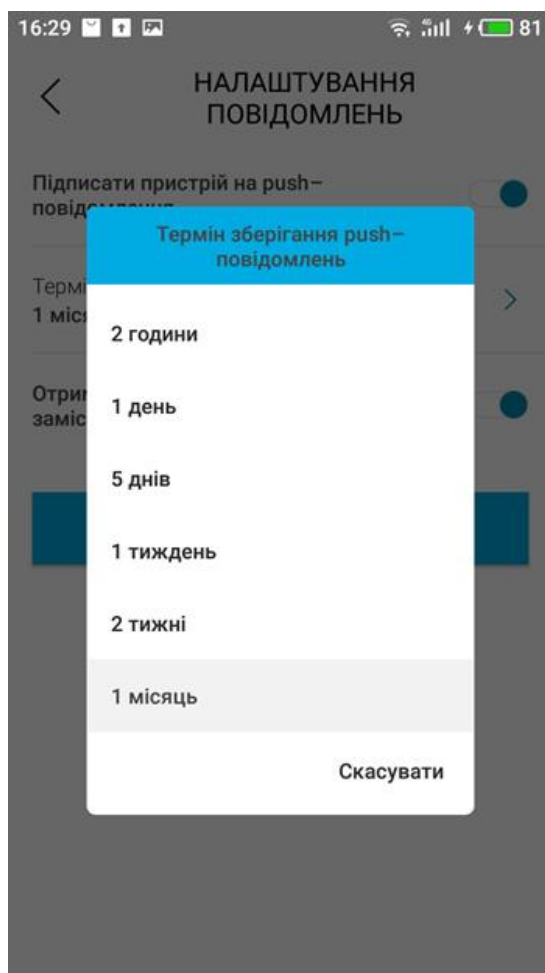
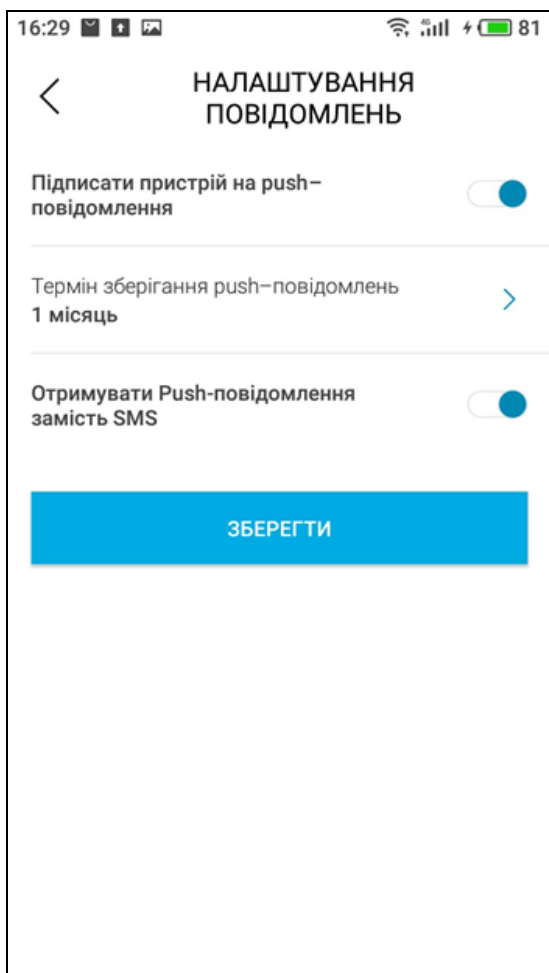
Підтвердіть свій намір у діалоговому вікні.



2.14.5. Налаштування повідомлень

Щоб перейти до налаштування push-повідомлень натисніть рядок головного меню «Налаштування» і виберіть пункт «Налаштування повідомлень».

В цьому розділі ви можете підписатися або відмовитися від підписки на push-повідомлення на цьому пристрої (увімкніть/вимкніть перемикач), а також встановити термін зберігання подібних повідомлень (натисніть на рядок «Термін зберігання push-повідомлень», виберіть термін та натисніть кнопку «Зберегти»).



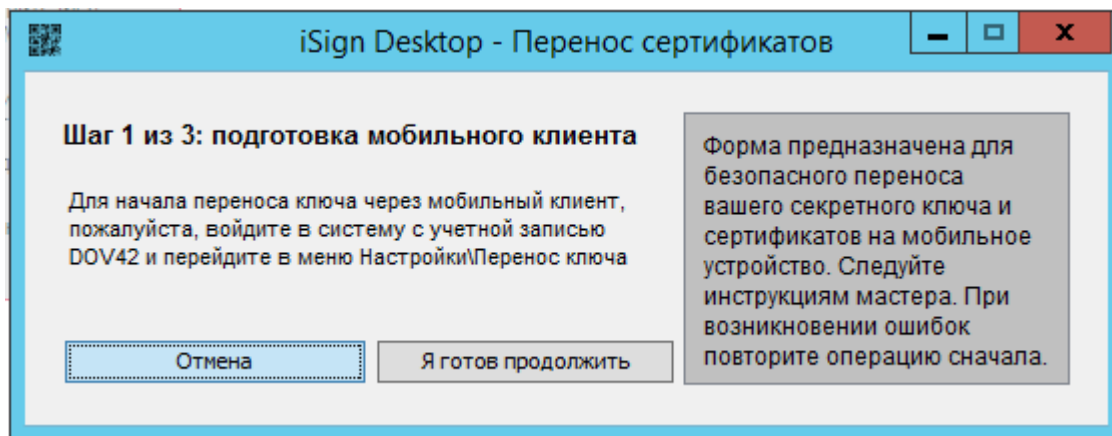
2.14.6. Керування ключами

2.14.6.1. Отримання ключів за допомогою веб-версії

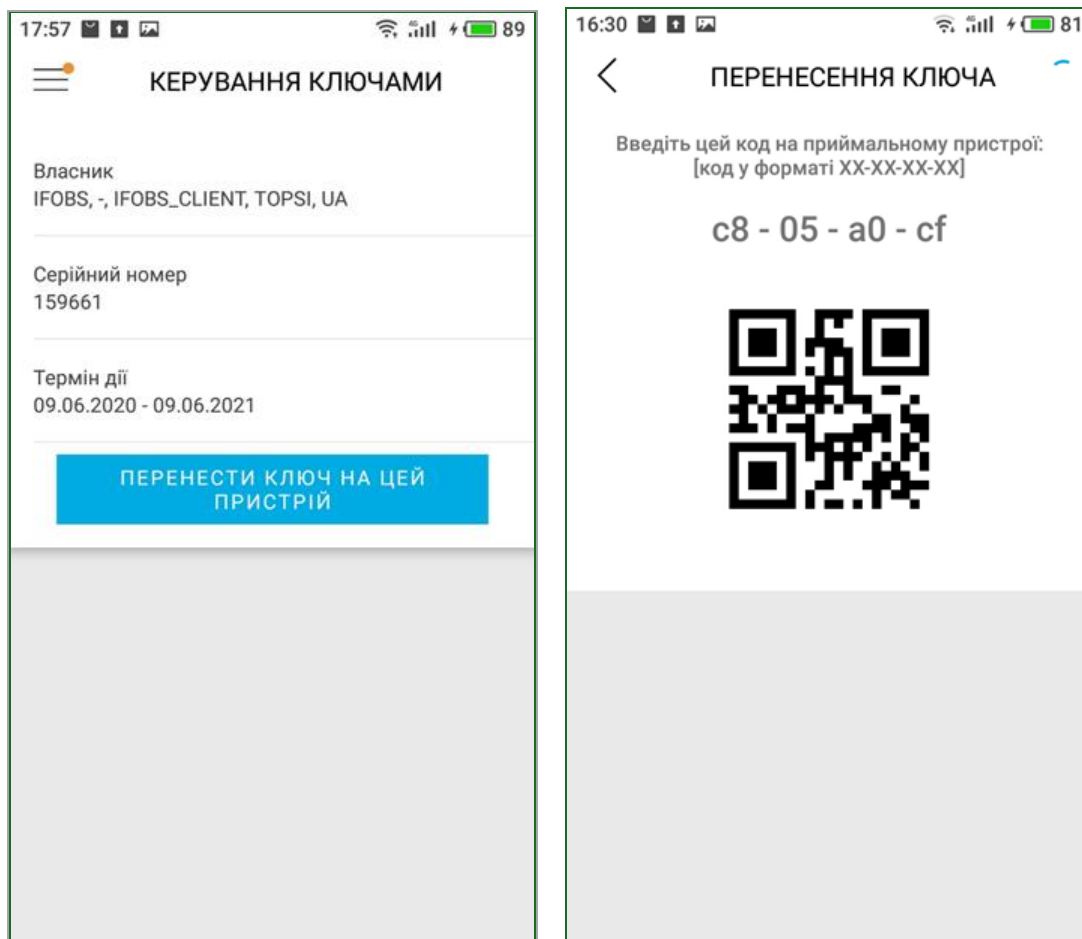
Якщо ви маєте актуальний ключ електронно-цифрового підпису, яким ви користуєтесь у веб-додатку системи, ви можете перенести його з файлової системи комп'ютера до мобільного додатку.

Для перенесення ключа з веб-додатку у мобільний додаток виконайте такі дії:

1. У веб-додатку системи оберіть пункт меню **Персональні налаштування/Робота з сертифікатами/Перенесення секретного ключа до мобільного клієнта**.
2. Відкриється форма Мастера з перенесення сертифікатів ключа. Виконуйте покрокові дії, наведені в інструкції. Натисніть кнопку **«Я готовий продовжити»**.



- Увійдіть до мобільного додатку під вашим обліковим записом та виберіть пункт меню **Налаштування/Керування ключами**.
- Натисніть кнопку **«Перенести ключ на цей пристрій»**.



- На екрані вашого смартфона з'явиться код зв'язування. Введіть його до відповідного поля у веб-додатку системи. Потім виберіть ваш секретний ключ, введіть пароль до нього та натисніть кнопку **«Відправити ключі»**.

Шаг 2 из 3: ввод кода связывания

Осуществите вход в систему с мобильного устройства. После входа в систему вам будет показан "код связывания" - введите его и ваш пароль на секретный ключ в поля ниже

Код связывания: - - -

Путь к ключу

Пароль к секретному ключу

Форма предназначена для безопасного переноса вашего секретного ключа и сертификатов на мобильное устройство. Следуйте инструкциям мастера. При возникновении ошибок повторите операцию сначала.

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

Шаг 3 из 3: прием ключей на мобильном устройстве

Все необходимые операции завершены. Для окончания приема сертификатов и ключей на мобильном устройстве введите пароль на секретный ключ.

Форма предназначена для безопасного переноса вашего секретного ключа и сертификатов на мобильное устройство. Следуйте инструкциям мастера. При возникновении ошибок повторите операцию сначала.

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

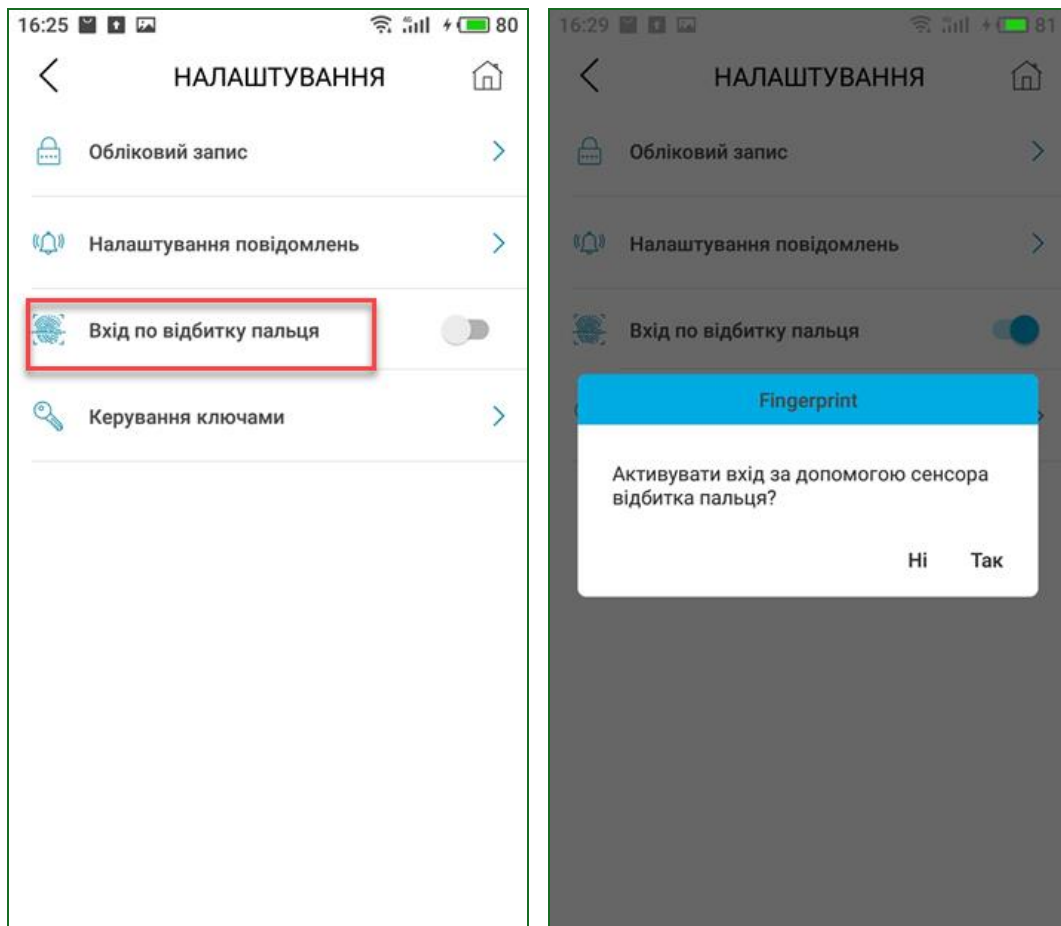
Зверніть увагу: якщо на будь-якому кроці процесу перенесення ключів виникла помилка, вам необхідно повторити всі кроки, починаючи з першого.

2.14.7. Вхід за відбитком пальця

Якщо ваш пристрій обладнаний сканером відбитка пальця і на ньому увімкнена відповідна функція, ви можете налаштувати вхід до мобільного банкінгу за відбитком пальця.

Увага! Відбиток має бути попередньо збережений у налаштуваннях безпеки пристрою.

Щоб активувати вхід за відбитком пальця скористайтесь пунктом меню **Налаштування/ Вхід по відбитку пальця** і натисніть «**Так**» у вікні підтвердження.



2.14.8. Зміна мови

Додаток iFOBS.Mobile є багатомовним і може функціонувати на українській, російській та англійській мовах. Щоб вибрати мову додатку:

1. **В смартфонах на базі iOS** перейдіть до розділу основних налаштувань вашого смартфона.
2. **В смартфонах на базі Android** перейдіть до системних налаштувань та виберіть пункт **Мова і час**.
3. Виберіть потрібну вам мову.