



Интерактивная система фронт-офисного обслуживания клиентов банка

## Руководство пользователя iFOBS.Web для юридических лиц

Версия 2.1.7.Х.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	1.	подключение к системе6
	1.1.	Страница подключения6
	1.2.	Язык системы6
	1.3.	Ссылки на странице подключения7
	1.4.	Режимы работы с системой7
сис	1.5. тему	Дополнительная аутентификация при входе в 10
	1.6.	Главное меню системы10
	1.7.	Справочные данные системы11
	1.8.	Статусы документов12
	1.9.	Перечень разрешенных символов12
	2.	СТАРТОВАЯ СТРАНИЦА13
	3.	ВЫПИСКА ПО СЧЕТАМ
	4.	РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ17
BA	5. ЛЮТ	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ В НАЦИОНАЛЬНОЙ Е18
	5.1.	Гривневые документы18
гр	<b>5.2.</b> 5.2 ивне	Создание и редактирование гривневого документа 20 2.1. Описание элементов формы «Создание нового вого документа»
до	<b>5.3.</b> 5.3 куме	Подписание документов
	5.3 5.3	В.2. Массовое подписание документов
	5.4.	Импорт гривневых документов
	5.5.	Экспорт списка гривневых документов в файл 26

5.6. Шаблоны гривневых документов 26
5.7. Проведенные документы
5.8. Печать гривневых документов
5.9. Документы информационного дебета
5.9.3. Создание платежного поручения на основе документа информационного дебета
5.10. Заказ наличности
6. РАБОТА С ВАЛЮТНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
6.1. Валютные документы
6.2. Валютные поручения (SWIFT-документы)
6.3. Заявки на покупку валюты
6.4. Заявки на продажу валюты
6.5. Заявки на конверсию валюты
6.6. Импорт документов в иностранной валюте 57
6.7. Экспорт валютных документов
6.8. Печать валютных документов58
7. БАНКОВСКИЕ ПРОДУКТЫ

7.1.	Кредиты	59
7.1.	1. Операции с кредитом	.61
7 2		67
7.2.	1. Опорации с попозитом	62
7.2.	2 График нацисления процентов	64
7.2.	2. График пачисления процентов	65
7.2.	$\Lambda$ Создание заврии на отирытие депозита	66
7.2.	5 Просмотр редактирование и пецать задеки на	00
7.2. 07KDLITK	и просмотр, редактирование и печать заявки на	67
опкрыти		07
7.3.	Зарплатные ведомости	68
8	СПРАВОЧНИКИ КОРРЕСПОНЛЕНТОВ И	
	справо плики корреспондентов и	74
пазпач	Іспии платежей	/Τ
8 1		72
0.1.	корресполденты гривневых документов	/ 2
8.2.	Корреспонденты валютных документов	72
8.3.	Назначения платежей для гривневых операций	73
8.4.	Назначения платежей для валютных операций	74
8.5.	Импорт данных о корреспондентах из файла	74
9. (	СООБЩЕНИЯ	75
9.1.	Обмен сообщениями с банком	75
9.2.	Создание и отправка сообщения в банк	76
0.2		
9.3.	Сообщения от администратора	//
10.	НАСТРОИКИ СИСТЕМЫ	79
10.1.	Пользовательские настроики	79
10.1	1.1. Настройка консоли	.79
10.1	1.2. Настройка параметров валютных заявок	.81
10.1	1.3. Настройка счетов	.82
10.1	1.4. Смена пароля на вход в систему	.83
10.1	1.5. Настроика параметров учетной записи	83
10.1	1.6. Настройка работы SMS-сообщений	.84
10.1	1.7. Смена пароля на секретный ключ	85
10.1	1.8. Смена сертификата	86
10.1	1.9. Печать сертификата	88
10.1	1.10. Перенос сертификатов в мобильный клиент	89
10.]	L.LL. настроика валют	.91

10.1.12.	Настройка шаблонов выписок	91
10.1.13.	Сброс счетчиков	92
10.1.14.	Журнал операций	93
10.1.15.	Справочник операционных дней	93
10.1.16.	Справочник уполномоченных лиц	93

# 10.2. Аварийное восстановление сертификатов и ключей 94

10.3. Фильтрация, сортировка и обновление данных в таблице 99

10.4. Pei	комендуемые настройки браузера	101
10.4.1.	Кеширование	101
10.4.2.	Безопасность	101
10.4.3.	Удаление файлов cookie (куки)	101
10.4.4.	Отображение страницы веб-приложения	101
10.4.5.	Настройка печати документов	

# 11. ИНФОРМАЦИЯ О БЕЗОПАСНОСТИ СИСТЕМЫ IFOBS 104

## 1. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СИСТЕМЕ

#### 1.1.Страница подключения

Внешний вид формы подключения к системе может отличаться по дизайну и наполнению от примера, приведенного на рисунке ниже.

В общем случае форма содержит следующие активные элементы:

- вкладки для переключения языка см. «<u>Язык системы</u>»;
- ссылки для выбора режима работы см. «<u>Режимы работы с системой</u>»;
- ссылки для работы с сертификатами и ключами, ссылки для скачивания файлов, а также ссылки для вызова справочной информации – см. «Ссылки на странице подключения».

Описание элементов см. в разделах ниже.



#### 1.2.Язык системы

Система является мультиязычной, и в ней доступны для работы несколько языков. Стартовая форма подключения к системе содержит вкладки для выбора языка пользовательского интерфейса, например:

- «Українською» украинский язык;
- «По-русски» русский язык;
- «In English» английский язык.

По умолчанию язык устанавливается администратором банка, но пользователь может настроить свой язык. Сделать это можно двумя способами:

- После входа в систему. В меню Мой iFOBS/Персональные настройки перейдите по ссылке «Настройка консоли» и выберите из списка «Язык пользовательского интерфейса» нужный вам язык (см. «<u>Настройка консоли</u>»). Теперь вы сможете работать с системой на этом языке, независимо от того, какой язык будет установлен на стартовой странице;
- 2. На стартовой странице. Если в персональных настройках не установлен язык пользовательского интерфейса (пункт списка «Не выбран»), тогда работа с системой будет осуществляться на том языке, который вы будете выбирать на стартовой странице перед каждым входом в систему.

#### 1.3. Ссылки на странице подключения

Обратите внимание на ссылки, расположенные на форме подключения к системе:

#### Проблемы при подключении

Если у вас возникли трудности при входе в систему (например, вы забыли логин или пароль, либо потеряли файлы секретных ключей), то вы можете воспользоваться подсказками, перейдя по ссылке «Проблемы при подключении».

#### Информация о безопасности

Для того чтобы ознакомиться с информацией о безопасности системы iFOBS, нажмите соответствующую ссылку. Аналогичная информация содержится и в настоящем руководстве, в разделе «Информация о безопасности системы iFOBS».

#### Подключение внешнего ключа

Если ваш банк поддерживает режим работы с ключами ЭЦП, которые были выданы внешними по отношению к системе iFOBS аккредитованными центрами сертификации ключей (например, ЦСК налоговой инспекции), то вы можете нажать ссылку «Подключение внешнего ключа» и зарегистрировать свой внешний ключ для работы в iFOBS.

Подробные инструкции по работе с внешними ключами содержатся в отдельном документе «*iFOBS\_Инструкция по работе с ЭЦП аккредитованных ЦСК.doc*».

#### Полезные ссылки

В разделе «Полезные ссылки» находятся файлы для скачивания (например, драйверов для работы с токенами), ссылки для проверки скорости интернет-соединения и версии Java, другие ссылки для пользователей системы.

#### Восстановить сертификаты с использованием ОТР-токена / SOFToken

Если ваш банк поддерживает режим работы с токенами для генерации одноразовых паролей (OTP-токенами или программным приложением SOFToken), то при переходе по ссылке вам откроется форма создания запроса на восстановление сертификата с помощью токена.

Подробные инструкции содержатся в отдельных документах к соответствующим функциональным модулям.

#### 1.4. Режимы работы с системой

Клиентское приложение работает в нескольких режимах:

1. **iFOBS клиент (легкий)** - для входа в систему необходимо ввести только имя пользователя (логин) и пароль на вход. Все платежные документы в системе будут доступны только для просмотра, без возможности выполнения операций.

Українською	По-русски	In English	Polski
Логин		UR_US1	
Пароль		•••••	~ ि
	Вход	Очистить	)
	© 2017	<sup>7</sup> Компания CS	

2. iFOBS клиент (стандартный) – для входа в систему необходимо, кроме логина и пароля на вход, ввести пароль к секретному ключу и указать папку, в которой он находится. Если вы используете для работы внешние ключи ЭЦП, поставьте признак «Внешний ключ». При стандартном режиме работы пользователю доступны активные операции в системе (например, отправка платежей в банк).

Українською По-	русски	In English	Polski
Логин		UR_US1	
Пароль		•••••	8
Внешний ключ			
Пароль к секретно	му ключу	•••••	~ ⊡
Выберите папку	C•/Users/s	vetlana/Deskton/LI	
	0.703013/3	Cuana, Deskep, o	
	c.roscisja		
	Вход	Очистить	
	Вход	Очистить	
	Вход	Очистить	
	Вход Полезнь	Очистить	

**Внимание!** Данный режим работы возможен только в интернет-браузерах с поддержкой Java-апплетов (например, Internet Explorer). Для проверки и обновления версии Java перейдите по ссылкам **Полезные ссылки/Версия Java**.

3. Вход с токеном – если ваш банк поддерживает режим работы с защищенными носителями файлов секретных ключей (USB-токенами), то для входа в систему вам необходимо подключить токен, нажать на ссылку «Вход с токеном», затем ввести логин, пароль на вход и пароль к секретному ключу. При таком режиме работы пользователю доступна вся стандартная функциональность системы, описанная в данном руководстве.

Внимание! Для скачивания драйверов к токену перейдите по ссылкам Полезные ссылки/Файлы для скачивания.

Українською По-русски	In English Polski
Логин	UR_US1
Пароль	•••••
Пароль к секретному ключу	
Вход	Очистить
Полезнь	ие ссылки
© 2017 Ko	
© 2017 NO	

4. **iFOBS клиент (iSign)** – данный режим предназначен для работы с ключами ЭЦП в интернет-браузерах, не поддерживающих java-апплеты, и основан на использовании мобильного приложения iSign.

Для того чтобы подключиться к системе iFOBS, пользователю необходимо запустить приложение iSign на своем мобильном устройстве и отсканировать QR-код, появившийся на странице веб-приложения:



Подробные инструкции по работе в режиме **iFOBS клиент (iSign)** содержатся в отдельном документе *«iFOBS.iSign\_User\_manual\_web.doc»*.

5. **iFOBS клиент (iSignDesktop)** - данный режим также предназначен для работы с ключами ЭЦП в интернет-браузерах, не поддерживающих java-апплеты, но основан на использовании десктопного приложения iSignDesktop.

Для того чтобы подключиться к системе iFOBS, пользователю необходимо запустить на своем компьютере приложение iSignDesktop и ввести авторизационные данные: логин, пароль, пароль к секретному ключу, - и выбрать папку с секретным ключом.

🗱 iSign Desktop - Логин	- • •
Логин	UR_US1
Пароль	•••••
Пароль к секретному ключу	•••••
Выберите папку	Jsers\svetlana\Desktop\UR_US1\
Вход	Очистить Отмена
	Восстановление ключей

Подробные инструкции по работе в режиме **iFOBS клиент (iSignDesktop)** содержатся в отдельном документе *«iFOBS.iSignDesktop\_User\_manual.doc»*.

## 1.5. Дополнительная аутентификация при входе в систему\*

Если в целях безопасности требуется дополнительная аутентификация в системе, подтвердите вход с помощью динамического пароля.

Українською По-русски In English
Record
JIOFNH SWUSR
Динамический пароль
Вход Очистить SMS)
© 2017 Компания CS

В открывшейся форме отображается ваш логин. На номер телефона, предоставленный вами при регистрации в банке, будет направлено SMS-сообщение, содержащее динамический пароль. Введите код в поле **Динамический пароль** и нажмите кнопку **«Вход»**.

Вы можете перезапросить SMS-код, нажав кнопку **«SMS»**.

В случае успешного завершения операции откроется стартовая страница системы.

**Внимание!** При введении неверного кода система учитывает количество попыток ввода. При превышении лимита неудачных попыток вход в систему будет заблокирован. Для разблокирования записи обратитесь в банк.

## 1.6. Главное меню системы

Moй iFOBS		Операци	и с нац. валютой	Операции с в	алютой	ſ	Банковские продук	ты	Корреспонденты
<u>Moй iFOBS</u>	Формирование	е выписки	Реестр документов	Сообщения	Сообщени	я о	от администратора	Персон	нальные настройки

Главное меню web-приложения системы iFOBS содержит следующие разделы:

<sup>\*</sup> Дополнительная функциональность

- 1. *Мой іFOBS* раздел предоставляет доступ к следующей функциональности:
  - а) Мой iFOBS стартовая форма системы (см. «Стартовая страница»);
  - b) Формирование выписки формирование произвольных выписок по счетам (см. «Выписка по счетам»);
  - с) **Реестр документов** просмотр документов, сформированных в АБС;
  - d) Сообщения обмен сообщениями и файлами с банком (см. «Сообщения»);
  - e) **Сообщения от администратора** просмотр сообщений от администратора системы iFOBS (см. «<u>Сообщения от администратора</u>»);
  - f) Персональные настройки переход к странице, где пользователь может изменить настройки своего Web-приложения: содержимое формы «Moй iFOBS», пароли, шаблоны выписок, просмотреть справочник операционных дней (см. «Пользовательские настройки»);
- 2. **Операции с национальной валютой** раздел предоставляет доступ к следующей функциональности:
  - а) Введенные документы работа с гривневыми платежными документами (см. «<u>Гривневые документы</u>»);
  - b) **Шаблоны документов** работа с шаблонами гривневых платежных документов (см. «<u>Шаблоны гривневых документов</u>»);
  - с) Информация по документам просмотр принятых документов, которые сформированы и проведены в АБС на основании гривневых документов (см. «<u>Проведенные документы»</u>);
  - d) Импорт документов импорт пачки документов в национальной валюте и документов информационного дебета (см. «Импорт гривневых документов», «Импорт документов информационного дебета из файла»);

Мой iFOBS Операции с нац. валютой Операции с валютой Ванковские продукты Корреспонденты Введенные документы Шаблоны документов Информация по документам Импорт документов

 Операции с валютой – работа с валютными документами (внутр. банка), валютными поручениями SWIFT, заявками на покупку, продажу и конверсию валюты, импорт валютных документов (см. «<u>Работа с валютными документами</u>»);

Мой iFOBS Операции с нац. валютой Операции с валютой Банковские продукты Корреспонденты Валютные документы Валютные поручения Покупка валюты Продажа валюты Конверсия валюты Импорт

4. **Банковские продукты** – работа с кредитами и депозитами, зарплатными ведомостями\* и лимитами по счетам<sup>\*</sup> (см. «<u>Банковские продукты</u>»);

Мой iFOBS Операции с нац. валютой Операции с валютой Банковские продукты Корреспонденты Кредиты Депозиты Зарплатные ведомости Лимиты по счетам

5. **Корреспонденты** – работа со справочниками корреспондентов и назначений платежей для платежных документов в национальной и иностранной валютах (см. «Справочники корреспондентов и назначений платежей»).

Moй iFOBS		Операции с нац. валют	ой ) (	Операции с валю	той	Банковские проду	кты	Корреспонденты
Корреспонденты	НП для о	операций в нац. валюте	Кор	респонденты SWIFT	НП для	операций в валюте	Импор	т корреспондентов

## 1.7. Справочные данные системы

На каждой странице в правом верхнем углу имеется кнопка Для вызова справкиподсказки к данной странице или форме системы.

\* дополнительная функциональность

### 1.8. Статусы документов

В таблицах в колонке «Статус», а также на формах документов в поле **Статус** содержится информация о текущем состоянии документа.

#### Статусы документов:

- **В обработке** документ обрабатывается системой;
- Введен документ принят системой;
- Не все подписи документ не имеет всех подписей;
- Отклонен документ не проведен банком с указанием причины отклонения;
- Отложен документ отложен банком (например, в том случае, если требуется проверить какие-то реквизиты или документ не может быть обработан в течение операционного дня);
- Принят документ принят банком;
- Проведен документ проведен в банке;
- Отправлен на авторизацию в РЦК документ отправлен на авторизацию в РЦК;
- Отклонен в РЦК документ отклонен в РЦК;
- Удален документ удален;
- **Требует ОТР-подтверждения** документ требует подтверждения ОТР-кодом.

#### 1.9. Перечень разрешенных символов

На формах создания документов предусмотрена проверка содержимого всех полей, которые участвуют в наложении электронно-цифровой подписи. Символы, допустимые для шифрования, перечислены в таблице.

Категория символов	Символы
Кириллические символы	абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюяАБВГДЕЁЖЗ ИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯґҐіІїЇєЄ
Латинские символы	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
Другие символы	!" # \$ % & ' ( ) * + , / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ _ ` {   } ~ ЂЃ,ѓ" † ‡ € ‰ Љ < Њ Ќ Ћ Џ ђ ` ′ `` ″ • – — ™ љ > њ ќ ћ џ Ў ў Ј ¤ ¦ © ¬ ® ° ± µ № ј Ѕ ѕ

## 2. СТАРТОВАЯ СТРАНИЦА

Информация о текущем состоянии счетов доступна на стартовой странице системы, «Мой iFOBS», которая открывается сразу после входа в систему.



Дата системы: 02 Декабря 2014 Последний раз вы работали с системой: 02 Декабря 2014 16:59 Журнал Мой iFOBS 🥝 Дата ОДБ: 01 Марта 2010

Инфор	мация по сч	етам			Введен	ные документы		Сообще	ния		
Контра	гент				Гривне	вые документы	0	От адми	нистра	тора	1
Банк	Валюта	<u>Счет</u>	Остаток	Посл. движ.	Валютн	ые документы	45	Непроч	итанн	ые	1
Мишки	на кашка				SWIFT-#	окументы	0	Входящи	e		0
300004	Банк 300004				Покупка	а валюты	0	Непроч	итанн	ые	0
÷	UAH	206333001232	5,010.00 (A)	15.12.2009	Продаж	а валюты	0	Исходяц	цие		42
÷	UAH	220753232	0.00		Конвер	сия валюты	0				
÷	UAH	99101000000232	0.00		Зарпла	тные ведомости	0	C	озлать	coofii	ение
÷	UAH	260023001232	0.00								,
÷	USD	260023001232	0.00					Кредить	и де	тозит	ы
Ŧ	UAH	2600031232	116.94 (II)	22.02.2010				Кредитн	ые дого	воры	1
÷	EUR	260023001232	201.46 (II)	25.02.2010				Депозит	ные до	говоры	ม 11
Ŧ	ЦАН	99101000000232	400 24 (II)	25.02.2010				Банковс	кие кар	ты	0
Ŧ	USD	99101000000232	1 984 78 (II)	25.02.2010	Mount	BUOKU		Kupatta	-	02.42	2044
+	USD	260043007232	1,001.10 (11)	20.02.2010	Выписк	азатек день		курсы в	алют	02.12	.2014
(F)	USD	99101000000232	2 707 87 (0)	26.02.2010	Выписк	а за пред день		НБУ	На	п.	Б/нал.
Ē	1141	260062002222	2,797.07 (II)	20.02.2010	Запрос	выписки		USD	100		799.3000
	UAH	200003003232	200.00 (11)	30.09.2009	000 "П	рактик"		XAU	1	12,	608.9580
	UAH	260073006232	2,893.58 (11)	26.01.2010	Illafinor			XAG	1		230.9980
	UAH	260093002232	14.72 (II)	22.02.2010	LUsensu	- Balliol a		XPT	1	12,	772.8140
÷	USD	260093002232	176.62 (II)	06.01.2010	шаолон	тривна		XPD	1	6,	154.6100
÷	USD	98192009000232	0.00					EUR	100	1,	038.6104
÷	ЦАН	9910100000232	2,705.0.00								
Ŧ	USD	99101000000232	200.0 0.00			Настроить		<b>•</b>	н	астро	ить

Страница также содержит следующую информацию:

- дата текущего и предыдущего подключения пользователя;
- дата операционного дня банка (дата ОДБ);
- сведения о курсах валют (см. «<u>Настройка валют</u>»);
- введенные документы (см. «Работа с документами в национальной валюте»);
- сообщения (см. «<u>Сообщения</u>»);
- кредиты и депозиты (см. «Банковские продукты»);
- ссылки для формирования выписки (см. «Выписка по счетам»).

Иконка с изображением банковской карты рядом со счетом указывает на то, что пользователю выдано право на работу с корпоративными картами. При нажатии на иконку осуществляется переход на форму со списком карт, привязанных к данному счету, и возможностью поиска карт. На этой же странице можно сформировать (а затем и распечатать) выписку по карте (кнопка **«Выписка»**).

					Поиск
Вернуться					
	П	араметры поиска			
Фамилия		Состояние	Активная	*	Поиск
Маска карты, формат (nn	nnnn******nnnn)		***	***	Очистить
Информация по картам	и (номерсчета:	260543001505 остат	ок: 1000.00 UAH )		Выписка
Номер карты	Остаток	Срок действ.	Владелец карт	ън: Со	остояние

Строки секций **«Введенные документы»**, **«Сообщения»** и **«Кредиты и депозиты»** являются ссылками, позволяющими переключаться к соответствующим страницам системы для работы с документами, сообщениями, кредитами, депозитами. Вы также можете переключиться к форме создания нового сообщения, выбрав ссылку «Создать сообщение» в секции «Сообщения».

Строки секции **«Мои выписки»** позволяют быстро сформировать выписки за текущий или предыдущий операционный день (ссылки «Выписка за тек.день» и «Выписка за пред.день» соответственно), а также выписку по одному из сохраненных пользователем шаблонов (для выбора шаблонов, выводящихся в стартовой форме, выберите ссылку «Настроить») или произвольную выписку (ссылка «Запрос выписки»).

Курсы валют за текущую дату выводятся в секции **«Курсы валют»**. Могут быть отображены следующие курсы валют: курс, установленный Национальным банком Украины (вкладка **«НБУ»**), курс наличного обмена (вкладка **«Нал.»**) и курс безналичного обмена (вкладка **«Б/нал.»**), установленные в банке. Чтобы увидеть курсы на другую дату нажмите копку календаря и выберите дату. Для печати таблицы курсов валют нажмите кнопку Чтобы изменить набор отображаемых валют нажмите кнопку **«Настроить»**.

## 3. ВЫПИСКА ПО СЧЕТАМ

Для получения выписки *iFOBS/Формирование выписки*.

счетам	необходимо	выбрать
--------	------------	---------

ь меню **Мой** 

Сформировать выписку	Формирование вы	ыписки 😮
Сохранить выписку в файл ВС		
Период выписки:	Счета:	
🔘 Тек. день 💿 Пред. день	📄 Гривневые 📄 Ин.валюта 🛛 🦉	
🔘 Тек. нед. 👘 Тек. и пред. нед.	Валюта 🔨 Счет Текущий остаток Последнее д	цвиж.
🔘 Тек. мес. 🔘 Тек. и пред. мес.		ok
🔘 За дату 💿 Тек. и пред. дни	Мишкина кашка	
Эа период	USD 260003005232 0.00	
	USD 260023001232 1.984.78 (П) 25.02.2010	)
С даты 15.10.2009	✓ USD 260093002232 176.62 (Π) 06.01.2010	) I
По дату 15.10.2014	✓ USD 260353001232 200.00 (Π) 01.12.2009	
Запрашивать дату формир. 🛛	✓ USD 260463001232 200.00 (A) 18.02.2010	) (
	✓ USD 261093001232 1,031.45 (Π) 30.09.2009	3
Деб./Кред.: Все документы по счетам 🗨	USD 26187008000232 0.00	
Параметры выриски:	USD 2630030001 133.33 (Π) 31.12.2009	
П Расширенная выписка	USD 2630930000 0.00	
	USD 2638730000 0.00	
🔽 Выписка с разд. по дате	USD 2638830001 0.00 20.01.2010	)
📃 Даты по убыванию	USD 265073001232 200.00 (Π) 01.12.2009	)
🔲 Подавить 0-е суммы	USD 292458000232 1,000.00 (Π) 01.09.2009	)
Разделить разряды	USD 98192009000232 0.00	
	USD 9910100000232 0.00	
Сортировать по дате проводки	UAH 206333001232 5,010.00 (A) 15.12.2009	)
Выводить курс по документам	UAH 220753232 0.00	
👿 Выводить 2 курса	UAH 260003005232 0.00	
Разбивать переоценку	UAH 2600031232 116.94 (Π) 22.02.2010	)
	UAH 260023001232 400.24 (Π) 25.02.2010	)
Выбрать все счета	UAH 260033004232 0.00	
0	UAH 260043007232 2,797.87 (П) 26.02.2010	)
Очистить все счета	UAH 260063003232 200.00 (П) 30.09.2009	)
Сохранить как шаблон	UAH 9910100000232 2.513.5.0.00 26.01.2510	)
	EUR 260003005232	
Сформировать выписку	EUR 260023001232 201.46 (П) 25.02.2010	)

по

Система формирует список доступных счетов, исходя из прав пользователя, и позволяет получить выписку по одному или нескольким счетам, за период или дату, с учетом параметров, которые настраивает сам пользователь.

#### <u>Чтобы получить выписку:</u>

- В списке «Период выписки» выберите дату или период. Если нужной вам стандартной даты или периода нет среди переключателей в таблице, выберите переключатель «За дату» или «За период» и введите нужную вам дату (или даты начала и окончания нужного вам периода);
- Опция «Запрашивать дату формирования» указывает, что при формировании выписки на основе сохраняемого шаблона будет запрашиваться дата формирования выписки;
- 3. В списке «Параметры выписки» установите флажки напротив параметров, которые должны использоваться при формировании выписки:
  - а) «Расширенная выписка» если вы хотите, чтобы система включила в выписку расшифровку данных по документам, установите этот флажок;
  - b) **«Выписка с разд. по датам»** если вы хотите, чтобы данные выписки были сгруппированы не только по филиалам и счетам, но и по датам, установите этот

флажок. Эта позиция даёт возможность настраивать для валютной выписки ещё два параметра: **«Выводить два курса»** и **«Разбивать переоценку»**;

- с) «Даты по убыванию» если вы хотите, чтобы при формировании выписки система сортировала данные в порядке от более поздней даты к более ранней (т.е., чтобы данные за последнюю дату периода выписки отображались в начале списка), установите этот флажок;
- d) **«Подавить О-е суммы»** если вы не хотите, чтобы в выписке выводились данные по счетам с нулевыми остатками, установите этот флажок;
- e) **«Разделить разряды»** если вы хотите, чтобы разряды сумм отображались через разделитель (не 1000000, а 1,000,000), установите этот флажок;
- f) «Сортировать по дате проводки» если вы хотите, чтобы данные в выписке сортировались по дате проводки документов в порядке убывания, установите этот флажок;
- g) «Выводить курс по документам» если вы хотите, чтобы данные в выписке выводились с указанием курса валют для каждого документа, установите этот флажок;
- h) «Выводить два курса» если вы хотите, чтобы в выписке выводились входящий (утренний) и текущий (новый) курсы валют на день, установите этот флажок;
- i) «Разбивать переоценку» если вы хотите, чтобы в выписке выводились не только значения переоценки, но и неоперационная курсовая разница, установите этот флажок.
- 4. В списке счетов установите флажки напротив тех счетов, данные по которым вы хотите вывести в выписке. Флажки «Гривневые» и «Валютные» позволяют быстро выбрать для выписки все гривневые или валютные счета соответственно. Кнопки «Выбрать все счета» и «Очистить все счета» позволяют, соответственно, установить и снять флажки напротив всех строк со счетами;

**Внимание!** При формировании выписки по нескольким счетам максимальное количество счетов – 50.

- 5. Настроив параметры выписки, вы можете сохранить их для использования в дальнейшем. Для этого нужно нажать кнопку «Сохранить как шаблон», ввести название нового шаблона в открывшемся поле Название шаблона и нажать кнопку «Сохранить шаблон». По умолчанию система предлагает выводить сохраняемый шаблон выписки в форме «Мой iFOBS». Если вы не хотите, чтобы новый шаблон выводился в стартовой форме, перед его сохранением снимите флажок Отображать на «Мой iFOBS»;
- 6. Чтобы сформировать выписку по заданным параметрам, нажмите кнопку «Сформировать выписку»;
- 7. Чтобы сохранить выписку в файл, выберите из списка формат (BOL или XLS) и нажмите кнопку **«Сохранить выписку в файл»**.

**Внимание!** Выписка за текущий операционный день может быть не окончательной (см. «<u>Справочник операционных дней</u>»), поскольку после формирования выписки могут быть произведены дополнительные операции. Следовательно, выписки за предыдущий день либо период являются окончательными.

## 4. РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ

Раздел **Мой iFOBS/Peectp документов** позволяет получить информацию обо всех документах по счетам контрагентов, как за определенную дату, так и за период.

						Peec	тр документов 😮
000 Радомир		Контрагент: ОС	00 Радомир				код: 30103018
(300003) СиЭс-Банк		Счет: 2605430	01505 / UAH в (300003) Си	Эс-Банк			
260093001505 / USD	>	Документы:	Кредитовые документы	*	Сда	ты 09.07.2	2009
260873001505 / USD	>	Период:	За период	*	По да	ату 09.11.2	2009
261063001505 / UAH	>						Отобразить >>
206278000505 / UAH	>						
206838000505 / UAH	>						Печать
260093001505 / UAH	>		Балан	חמגעגא גא	пепиола:		0 00 (0)0 00
260543001505 / UAH	1000			110 110 40/10	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		0.00 (11/0.00
260873001505 / UAH	>		ООО Радомир			30103018	
261513001505 / UAH	>		260093001505/ UAH	300003	СиЭс-Банк		-
261843001505 / UAH	>	#3					KT:
000 "ПРАКТИК"		13.07.200913.07	7.2009 пополнение карточк	ого счета			1,000.00
(300004) Банк							
260048000108 / EUR	>		ООО Радомир			30103018	
260048000108 / UAH	>	104.07	260093001505/UAH	300003	СиЭс-Банк		-
260843001108 / UAH	>	#6107					KT:
26101000000108 / UAH	>	14.07.2009 <mark>1</mark> 4.07	7.2009 Заработная плата и	авансы (ав	анс за июль 2009)		260.00
26181008000108 / UAH	>		ООО Радомир			30103018	
260048000108 / USD	~		260093001505/ UAH	300003	СиЭс-Банк		
206263001108 / UAH	>	#8101					KT:
206823001108 / UAH	>	14.07.200914.07	7.2009 Премия ()				510.00
260513001108 / UAH	<b>100</b>	Документа	ов по кредиту: 3		Оборотов п	о кредиту:	1,770.00
		Euvrontor	n				
		Вироктор	ν				
		директор					
							Печать

Чтобы получить информацию о документах по счетам:

- 1. В колонке счетов слева выберите нужный вам счет;
- В секции справа выберите из списка тип документов (дебетовые или кредитовые) и период (текущий, предыдущий, текущий и предыдущий день или месяц, за дату или за период);
- 3. Нажмите кнопку «Отобразить».

Для того чтобы распечатать реестр документов, нажмите кнопку «Печать».

## 5. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ В НАЦИОНАЛЬНОЙ ВАЛЮТЕ

## 5.1. Гривневые документы

Чтобы просмотреть список гривневых платежных документов, выберите меню Операции с национальной валютой/Введенные документы.

C	Создать документ (UAH) Пенать документов Введенные документы										
	Подпись док-	e (UAH)	Стандартное г	редставление	•	Экспорт д	документов ХМ	L-формат	•		
Сум Сум тек	умма по документам: 8,196.81 Всего документов: 480 умма по документам на екущей странице: 210.00										
«	≪ 🧲 Страница 1 ок > >> из 48 🗗 🔗 💁 Фильтр Период в днях: 90 🔹 Строк на страница:10										
	Номер	Дата 🕹	Плательщик	Счет	Банк кор.	Счет кор.	Корреспондент	Сумма	Статус	Документы для печати	
	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	все данные 🔻		
	1234444476	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не все подписи		
	1234444469	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не все подписи		
	1234444479	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не все подписи		
	1234444461	13.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300004	262000011227	fdsgbx	10.00	Введен		
	1234444468	30.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не все подписи		
	1234444467	28.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не все подписи		
	1234444459	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2620400000174	Иванова Л. И.	120.00	Введен		
	1234444461	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введен		
	1234444456	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введен		
	465743	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введен		

« < Страница 1 ок > » из 48

Введен - Документ успешно введен Ожидает пост. - Документ ожидает поступлений Отпожен - Документ отложен Проведен - Документ проведен банком Отправлен на авторизацию в РЦК - Отправлен на авторизацию в РЦК Не все подписи Отклонен Принят Удален

- Документ не имеет всех подписей - Документ отклонен банком

- Документ принят банком

- Документ удален пользователем

Строк на странице:10

Отклонен в РЦК - Отклонен в РЦК

Каждая ячейка, соответствующая документу, является ссылкой, с помощью которой вы можете перейти к форме редактирования соответствующего гривневого документа (см. «Создание и редактирование гривневого документа»).

Для документов этого типа доступна форма расширенного представления информации по документам. Выберите в списке, находящемся вверху формы, «Расширенное представление» или «Представление в две строки».

#### iFOBS.Web (Juridical)

Руководство пользователя



«	📧 🗹 Страница 9 🐼 🔊 из 48 г. 🖉 🧳 <u>Фильтр</u> Период в днях: 90 🔻 Строк на странице:								10			
	Номер	Дата 🤟	Плательщик	Счет	Банк	Сумма	Дата проводки	Счет кор.	Банк кор.	Корреспондент	Статус	Документы для печати
	ok	ok	ok	04	ok	ok	ok	ok	ok	ok	все даннь 🔻	
	1234444472	18.03.2010	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2.00		2600100000004	300004	adef	Отклонен	
	1234444473	18.03.2010	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2.00		2600100000004	300004	adef	Отклонен	
	23	12.03.2010	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00	12.07.2013	2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	Проведен	
	8	11.03.2010	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	15.00		2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	Отложен	
	7	10.03.2010	ОАО "ЗП Девятка"	2600530011675	300009	2.01		2924030011675	300009	ЗП Девятка	Отклонен	
	6	09.03.2010	ОАО "ЗП Девятка"	2600530011675	300009	1.03		2924030011675	300009	ЗП Девятка	Отложен	
	7	06.03.2010	Umbrella 009	260033004229	300009	25.00		260063003229	300009	Umbrella 009	Отклонен	
	56566597	07.01.2010	Мишкина кашка	260073006232	300004	10.08		260043007232	300004	ООО Мишкина кашка	Введен	
	56566596	07.01.2010	Мишкина кашка	260043007232	300004	12.33		2600031232	300004	ООО Мишкина кашка	Введен	
	56566595	07.01.2010	Мишкина кашка	260043007232	300004	1.98		2600031232	300004	ООО Мишкина кашка	Введен	

« Страница 9 ок > » из 48

« < Страница 9 ок > > из 48

Строк на странице: 10



Сумма по документам: Сумма по документам на текущей странице: 8,196.81 81.43

2

#### Фильтр Период в днях: 90 🔻

Строк на странице:10

Строк на странице:10

	Дата 🤟	Плательщик	Счет					
Номер	ok	ok	ok	Банк	Сумма	Статус	Дата проводки	_
ok	Счет кор	Банк кор	Корреспондент	ok	ok	все данны 🔻	ok	документы
								для
	l ok	ok						печати 🛄
1234444472	18.03.2010	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2.00	Отклонен		
	2600100000004	300004	adef					
1234444473	18.03.2010	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2.00	Отклонен		
	2600100000004	300004	adef					
23	12.03.2010	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00	Проведен	12.07.2013	
	2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"					
8	11.03.2010	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	15.00	Отложен		
	2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"					
7	10.03.2010	ОАО "ЗП Девятка"	2600530011675	300009	2.01 Отклонен			
	2924030011675	300009	ЗП Девятка					
6	09.03.2010	ОАО "ЗП Девятка"	2600530011675	300009	1.03	Отложен		
	2924030011675	300009	ЗП Девятка					
7	06.03.2010	Umbrella 009	260033004229	300009	25.00	Отклонен		
'	260063003229	300009	Umbrella 009	300003	23.00	Oridionen		
56566597	07.01.2010	Мишкина кашка	260073006232	300004	10.08	Введен		
	260043007232	300004	ООО Мишкина кашка					
56566596	07.01.2010	Мишкина кашка	260043007232	300004	12.33	Введен		
	2600031232	300004	ООО Мишкина кашка					
56566595	07.01.2010	Мишкина кашка	260043007232	300004	1.98	Введен		
	2600031232	300004	ООО Мишкина кашка					

#### ≪ < Страница9 ок > ≫ из 48

После того, как документ пройдет проверку и будет помещен в базу данных, он становится недоступным для редактирования на некоторое время. Строка с документом, недоступным для редактирования, помечена в таблице темно-серым цветом, статус такого документа отображается как «...».

Через некоторое время (обычно через 2-4 минуты), в зависимости от загрузки сервера, если перезагрузить страницу с введенными документами, документ снова становится доступным для редактирования. Документы со статусом «Проведен» отображаются в списке полужирным шрифтом.

Над списком документов отображается информация об автоматическом подсчете документов в системе:

- Сумма по документам итоговая сумма по всем гривневым документам;
- Сумма по документам на текущей странице сумма по всем документам, которые отображены на текущей странице;
- Всего документов количество гривневых документов в системе.

Кроме того, на данной странице доступна операция экспорта списка гривневых документов в текстовые файлы и файлы формата .xml (см. «Экспорт списка гривневых документов в файл»).

#### 5.2.Создание и редактирование гривневого документа

Чтобы создать новый гривневый документ, нажмите кнопку «Создать документ UAH» на странице Операции с национальной валютой/Введенные документы.

Чтобы внести изменения в гривневый документ, нажмите на ссылку с нужным вам документом на странице **Операции с национальной валютой/Введенные документы**.

**Внимание!** В зависимости от настройки вашего клиентского места, вам может быть доступно редактирование документов в статусе «Отклонен» для повторной их отправки в банк.

омер документа Дата документа	Сумма, грн
993112223 03.12.2015	12.00
Ілательщик	
Банк 300006 Банк 300006	
Счет 2620000000021   300006   40502. 💌 Опис. Счет корреспондент Шестой(E	
Толучатель	Дата валютирования
Банк 300006 Банк 300006	Приоритет
Счет 292438000715 Страна 804 Україна 👻	50
аименование получателя Ид.код/ЕГРПОУ	
ТОВ "Банк 300006" 12345678	
Код назначения платежа	Подписи
704 Заробітна плата, аліменти, авторська винагорода, відшкодування шкоди, завд 💌	Подпись 1
азначение платежа	
Осталось символов: 142)	Подпись 2
Назначение платежа	
дополнительные реквизиты	
комментарий к платежу	
Бюджет Выбор НП НЛС Сохранить как шаблон	

Создание нового гривневого документа 📀

**Внимание!** Наименования обязательных для заполнения полей выделены красным. При попытке отправить в банк или подписать документ с пустым обязательным полем, система выдаст соответствующую ошибку.

## 5.2.1. Описание элементов формы «Создание нового гривневого документа»

Элемент	0/3	Описание
Номер документа	+	Поле предназначено для ввода номера документа. Номер подставляется автоматически при выборе счета, но вы можете изменить его.
		Внимание! После отправки документа в банк данное поле становится недоступным для редактирования
Дата документа	+	Поле предназначено для ввода даты документа. По умолчанию при создании документа система подставляет в него дату текущего операционного дня банка, но вы можете изменить ее
Сумма	+	Поле позволяет ввести сумму платежного поручения
Плательщик	+	Секция предназначена для ввода данных о плательщике по документу.
		Вы можете заполнить поля вручную, а можете воспользоваться списком ваших счетов: выберите номер счета плательщика в поле <b>Счет</b> – при этом МФО, наименование плательщика и описание выбранного счета будут подставлены автоматически
Получатель	+	Секция предназначена для ввода данных о получателе платежа по документу. Вы можете заполнить поля вручную, а можете воспользоваться справочником: выберите получателя из справочника корреспондентов для гривневых документов (см. «Корреспонденты <u>гривневых документов</u> »), нажав кнопку
Код назначения платежа	-	Поле позволяет указать условное сокращенное цифровое обозначение назначения платежа. В выпадающем списке можно выбрать наименование операции – и в поле «Код НП» подставится код назначения платежа
Назначение платежа	+	Поле предназначено для ввода назначения платежа по документу. При его заполнении вы можете пользоваться вспомогательными кнопками <b>«Бюджет»</b> , <b>«Выбор НП»</b> и <b>«НДС»</b>
Бюджет	N\A	Кнопка позволяет в полуавтоматическом режиме сформировать строку назначения платежа для бюджетного документа в формате, требуемом НБУ. При нажатии на эту кнопку система выводит на экран форму «Бюджет», где пользователю следует выбрать кодировку назначения (с 16.09.2002 или с 13.04.2003), а затем указать необходимые параметры документа. Строка формируется по мере ввода параметров и отображается в верхней части формы в поле <b>Значение</b> . После ввода необходимых параметров нажмите кнопку <b>«ОК»</b> - и строка будет автоматически подставлена в поле <b>Назначение платежа</b>
Выбор НП	N\A	Кнопка позволяет выбрать назначение платежа из справочника назначений платежей (см. « <u>Назначения платежей для гривневых</u> <u>операций</u> »)
НДС	N\A	Кнопка автоматически рассчитывает НДС от суммы документа и подставляет соответствующий текстовый элемент (например, «в т.ч. ПДВ <>% <,> грн.») в строку назначения платежа
Сохранить как стандартное	-	Флажок позволяет при сохранении документа сохранить значение, введенное в поле <b>Назначение платежа</b> , в справочнике назначений платежей для данного корреспондента (см. « <u>Назначения платежей для</u> <u>гривневых операций</u> »). При создании следующего гривневого платежного поручения для данного получателя вы сможете воспользоваться кнопкой <b>«Выбор НП»</b> и выбрать сохраненное назначение платежа из справочника
Дополнительные реквизиты	-	Поле позволяет ввести дополнительные реквизиты документа (до 49 символов)
Комментарий к платежу	-	Поле позволяет вводить комментарий к платежу (до 160 символов)

Элемент	0/3	Описание
Сохранить как шаблон	-	Если вы хотите сохранить документ в шаблонах документов для дальнейшего использования, установите флажок в данном поле (см. «Шаблоны гривневых документов»)
Дата валютирования	-	Поле позволяет указать дату валютирования документа. Дата валютирования не может превышать дату документа более чем на 10 дней
Приоритет	-	Поле позволяет определить степень приоритетности данного документа при обработке
Подписи	N∖A	Поля содержат сведения о первой и второй электронных подписях, наложенных на документ (см. « <u>Подписание документов</u> »)

Заполнив все поля документа, наложите на него свою электронную цифровую подпись (или две подписи, в зависимости от ваших пользовательских прав и правил приема документов в банке). **Чтобы подписать документ**, нажмите кнопку **«Подписать»** (см. «<u>Подписание документов</u>»).

Если правила приема документов в банке не требуют наложения электронной подписи, вы можете отправить неподписанный документ в банк, нажав кнопку **«Отправить без подписи»**.

### 5.3. Подписание документов

#### 5.3.1. Наложение электронной цифровой подписи на документ

После нажатия кнопки **«Подписать»** в форме ввода и редактирования документа открывается секция для подписи документа.



- 1. Укажите папку, в которой хранится секретный ключ;
- 2. Введите пароль к секретному ключу;
- 3. Нажмите кнопку «Подписать и отправить».

**Внимание!** С целью обеспечения безопасности, система считает количество ошибочных попыток ввода пароля к секретному ключу и, в случае превышения лимита, блокирует пользователя, выдавая соответствующее сообщение. Количество попыток, а также необходимость блокировки определяется в настройках администратора системы iFOBS.

**Внимание!** Если в документе изменялось ключевое поле (поле, значение которого участвует в формировании подписи), то при изменении документа с него снимаются все имеющиеся подписи, затем происходит сохранение документа, после чего, если выбран соответствующий тип отправки, на него накладываются новые подписи.

### 5.3.2. Массовое подписание документов

В системе реализована возможность подписания сразу нескольких документов в национальной валюте.

Для того чтобы подписать пачку документов:

2. Отметьте документы, которые вы хотите подписать: установите флажки в первой колонке таблицы. Для того чтобы выделить все документы,

отображаемые на странице, установите флажок в заголовке колонки . Нажмите кнопку «Подпись док-в (UAH)»;

**Внимание!** Если вы установите флажок в заголовке колонки, то автоматически выделятся только те документы в статусе «Не все подписи», которые отображаются в пределах данной страницы. Документы на других страницах выделены не будут.

С	Создать документ (UAH) Печать документов Введенные документы 🚱										
	Подпись док-в (UAH) Стандартное представление 💌 Экспорт документов ХМL-формат 🔪										
Сум Сум тек	Сумма по документам: 2,713,844.42 Всего документов: 54652 Сумма по документам на 37,441.11 гекущей странице:										
«	« < Страница 1 🕪 > ма 10931 हरे 🥔 Фильтр Период в днях: 60 🗨 Строк на странице:5										
	Номер	Дата 🕹	Плательщик	Счет	Банк	Счет кор.	Корреспондент	Сумма	Статус	Документы	
	ok	ok	ok	ok	kop. ok	ok	ok	ok	все данны 💂		
	6	21.05.2055	Max&Co	260013001705	300003	260893001705	dfdfg	1.11	Удален	0	
	269678431	30.08.2013	ПАТ 'Харківська бісквітна фабрика'	2600630011100	334851	26007962508091	ТОВ "МЕНЕДЖМЕНТ СІСТЕМ КОНСАЛТІНГ"	9,360.00	Не все подписи	0	
	269678432	30.08.2013	ПАТ 'Харківська бісквітна фабрика'	2600630011100	334851	26007962508091	ТОВ "МЕНЕДЖМЕНТ СІСТЕМ КОНСАЛТІНГ"	9,360.00	Не все подписи		
	269678433	30.08.2013	ПАТ 'Харківська бісквітна фабрика'	2600630011100	334851	26007962508091	ТОВ "МЕНЕДЖМЕНТ СІСТЕМ КОНСАЛТІНГ"	9,360.00	Не все подписи	0	
	269678430	30.08.2013	ПАТ `Харківська бісквітна фабрика`	2600630011100	334851	26007962508091	ТОВ "МЕНЕДЖМЕНТ СІСТЕМ КОНСАЛТІНГ"	9,360.00	Не все подписи		
~	< Страница	1 ok >	<b>&gt;&gt;</b> из 109	31			Ст	рок на страниц	le:5	-	

2. В открывшейся форме «Подпись документов» будет представлен список документов, готовых для подписания и отправки в банк. Подпишите документ (см. «Наложение электронной цифровой подписи на документ»).

Верну	гься				Подпись документов 🕜
		Документы, го	отовые для подписи и	отправки в банк	
Номер документа	Дата документа	Сумма, грн	Счет плательщика	Счет получателя	
269678431	30.08.2013	9360.00	2600630011100	26007962508091	
269678432	30.08.2013	9360.00	2600630011100	26007962508091	
					_

После подписания и отправки документов в банк система отобразит отчет об отправке. Документы, в которых были обнаружены ошибки, будут помечены специальным значком при нажатии на который можно посмотреть описание ошибки. Такие документы можно исправить и повторно отправить в банк. После успешной отправки система выдаст

соответствующее сообщение и список отправленных документов, помеченных значком 🎽

Отправленные документы 💡					вся	Вернут
		в банк	менты, отправленные	Доку		
		Счет получателя	Счет плательшика	Сумма, гон	Дата документа	Номер документа
	5	26007962508091	2600630011100	9360.00	30.08.2013	269678431
	$\overline{\mathbf{v}}$	26007962508091	2600630011100	9360.00	30.08.2013	269678432

#### 5.3.3. SMS-подтверждение отправки документа<sup>\*</sup>

Если после подписания документа в целях безопасности требуется дополнительно подтвердить его отправку с помощью SMS, выполните следующие действия:

• В открывшейся форме нажмите кнопку «Запросить SMS-код».

Авторизация
Для продолжения необходимо ввести пароль, полученный в SMS! 123456
Авторизировать Запросить SMS-код Отклонить Отменить

 На номер телефона, предоставленный вами при регистрации в банке, будет направлено SMS, содержащее одноразовый пароль, и отобразится соответствующее сообщение. Нажмите кнопку «ОК».

Внимание!
SMS с кодом подтверждения отправлено на ваш номер.
ОК

- Введите динамический код в поле и нажмите кнопку «Авторизовать».
- Если код введен правильно, система отобразит сообщение об успешной отправке документа в банк. Нажмите кнопку «ОК».



 Если вы неверно ввели код, вы можете перезапросить его, повторно нажав кнопку «Запросить SMS-код».

**Внимание!** При введении неверного кода система учитывает количество попыток ввода. При превышении лимита неудачных попыток вход в систему будет заблокирован. Для разблокирования записи обратитесь в банк.

Кнопка **«Отклонить»** служит для отклонения документа. При этом работа с документом будет прекращена.

Кнопка **«Отменить**» служит для отмены подтверждения документа с помощью SMS. При этом документ будет помещен в список документов, требующих подтверждения.

Обратите внимание, что для документа в статусе «Требует подтверждения» недоступны операции редактирования подписания, удаления.

Для подтверждения таких документов выполните следующие действия:

- Перейдите к пункту меню Мой iFOBS/Авторизовать документы с помощью SMS.
- Выберите требуемый пакет платежей.

<sup>\*</sup> Дополнительная функциональность

« Стр. 1 из 1 > »										
Количество	Сумма	Валюта								
Пакет платежей: количество документов - 1										
1	1.00	UAH								
Пакет платежей: количество документов - 1										
Пакет платежей: количество документов - 1										
1	140.00	UAH								
Пакет платежеи: количество документов - 2	· · · · ·									

 В отобразившейся форме нажмите кнопку «Запросить SMS-код». На номер телефона, предоставленный вами при регистрации в банке, будет направлено SMS, содержащее одноразовый пароль.

Авторизовать пакет платежей — ОТР-пароль 123456						
	Авторизировать	3000000Th SMS-KOR	Отклонить	Отменить		

Введите код в поле ОТР-пароль и нажмите кнопку «Авторизовать».

Если код введен правильно, система отобразит сообщение об успешной отправке документа/документов в банк. Если вы неверно ввели код, вы можете перезапросить его, повторно нажав кнопку **«Запросить SMS-код».** 

### 5.4. Импорт гривневых документов

В системе реализована возможность импорта гривневых документов из файлов формата XML и BOL. Для того чтобы провести импорт документов, выберите меню **Операции с** национальной валютой/Импорт документов.

		Импорт документов 😮
Выберите формат импорта документов:	XML	На текущей странице вы можете осуществить
Выберите файл:	2.7.Импорт_докумен Обзор	импорт платежных документов в национальной валюте.
	Импортировать документы	Импорт может быть произведен из документов в формате XML, а также из файлов экспорта системы Bank Online (в формате BOL).

Выберите формат импорта документов, затем укажите локальный файл с документами, которые вы хотите импортировать, и нажмите кнопку **«Импортировать документы».** На новой форме будут отображены список документов, которые могут быть импортированы без ошибок, и список документов которые не прошли проверку в банке из-за ошибок. Документы, которые не содержат ошибок, могут быть отправлены в банк с подписью или без подписи. Документы с ошибками могут быть сохранены в файл, чтобы позже их можно было откорректировать и заново импортировать.

#### Импорт документов 🔞

	Документы, которые могут быть импортированы без ошибок										
Номер документа	Дата документа	Сумма, грн.	Счет плательщика	Счет получателя							
						Отправить без подписи					
263	18.05.2006	21.00	26004030001320	2600101067							
						Подписать					
		Документы, к	оторые не могут быть	импортированы							
Homen norvegeure		Cutatua mu									
помер документа	дата документа	суюма, трн.	счеттлательщика	Счет получателя	-						
264	18.05.2006	21.00	26104030001320	2600101067	8	Сохранить докуметы					

Для перехода на форму описания ошибок при импорте документа нажмите кнопку 🥨.

Вернут	ься		Описание ош	шбок в документе
	Список а	атрибутов докумен	та которые помечены как ошибочные при проверке документа	
Г	Атрибуз	документа	Описание ошибки	
	Номер документ:	3	Уникальность не соблюдена (такое значение поля уже имеется в базе данных).	
L				- -

С описанием форматов файлов импорта можно ознакомиться в документе «Описание форматов импорта и экспорта.doc».

#### 5.5.Экспорт списка гривневых документов в файл

Система позволяет экспортировать списки гривневых документов в текстовый и .xml форматы. Чтобы экспортировать документы, в секции «Экспорт документов» выберите из списка формат экспорта и нажмите кнопку **«Экспорт документов»**.

В открывшейся форме нажмите кнопку **«Сохранить»** и укажите каталог и имя файла, в который будут экспортированы документы.

Внимание! Система экспортирует только те документы, которые в данный момент отображаются на веб-странице. Поэтому перед тем, как экспортировать документы, сформируйте выборку данных для экспорта с помощью фильтров. Чтобы в файл экспорта попадали все имеющиеся документы, а не только те, которые отображаются на странице, установите флажок «Не ограничивать число экспортируемых документов настройкой «Количество записей на странице»» в персональных настройках (см. «<u>Настройка</u> консоли»).

**Внимание!** Редактирование и сохранение текстовых файлов экспорта с формы «Ввод документов в нац. валюте» (для дальнейшего редактирования и импорта) должно осуществляться исключительно средствами Windows. В противном случае при импорте данного файла будет выводиться ошибка «Некорректный формат файла».

#### 5.6. Шаблоны гривневых документов

Система позволяет создавать документы на основе шаблонов. При этом поля создаваемого документа заполняются значениями из шаблона.

Форма создания и редактирования шаблона идентична форме создания гривневых документов, однако дата валютирования задается не как дата, а как количество дней,

Создание нового шаблона 🙆

которые будут добавляться к дате документа (в момент создания гривневого документа на основе шаблона) для формирования даты валютирования для вводимого гривневого документа.

Чтобы создать шаблон документа:

#### Способ 1

Создайте обычный документ (см. «<u>Создание и редактирование гривневого документа</u>»), но перед его сохранением установите флажок **«Сохранить как шаблон»**.

#### Способ 2

- 1. Выберите меню Операции с национальной валютой/Шаблоны документов;
- 2. Нажмите кнопку «Создать шаблон (UAH)»;
- 3. Заполните поля шаблона необходимыми значениями (см. «<u>Описание элементов</u> формы «Создание нового гривневого документа»);
- 4. Сохраните запись.

**Внимание!** Если вы хотите, чтобы шаблон был доступен другим пользователям, поставьте флажок **«Сделать шаблон общим».** Если хотите, чтобы шаблон был доступен только вам, снимите флажок.

Платель	шик					Сумма, грн
Банк	300006	Банк 300006				97.8
Счет	2620000000	021   300008   40502		опреспонлен	т Шестой(Е	
0101	202000000	1000000140002.		рреспонден	п шестен(г	Duež eo ereni
Получат	ель					днеи до даты валютир.
Банк	300006	Банк 300	0006			
Счет	2620912		Страна 804	Україна	•	
Наимено	вание получате	ля		Ид.код/ЕГРГ	юу	
Шестая	у. о.			3102401113		
Кол нази						Приоритет
	Засобітно стало					50
Назначен	зароотна плата,	, аліменти, авторська в	зинагорода, відшко	одування шко	ди, завд 🔻	
(Остало)	сь символов: 14	2)				
пазначе	ние платежа					
Дополни	тельные реквизі	иты				
840045						
Описани	е шаблона					
Шестая	y. o.31024011133	00006				
шестая						
Бюджет	г Выбор НП ать шаблон общи	ндс				I
Бюджет Сдела	г Выбор НП ать шаблон общи	ндс				1

Чтобы изменить шаблон документа:

- 1. Выберите меню Операции с национальной валютой/Шаблоны документов;
- 2. Нажмите в строке записи с нужным шаблоном;
- 3. Внесите в поля шаблона необходимые изменения;
- 4. Сохраните запись.

Чтобы создать документ на основании шаблона:

- 1. Выберите меню Операции с национальной валютой/Шаблоны документов;
- 2. Нажмите в строке записи с нужным шаблоном;
- 3. Нажмите кнопку «Создать документ (UAH)»;
- Система создаст новый документ и заполнит его поля значениями полей шаблона. Вы можете подписать и отправить документ в банк, как описано в соответствующих разделах (см. «Подписание документов»).

**Внимание!** Если вы создадите новый шаблон документа с ключевыми параметрами, аналогичными параметрам шаблона, который уже есть в базе, то система автоматически заменит ранее созданный шаблон на новый.

#### 5.7. Проведенные документы

Форма «Информация по документам» (меню **Операции с национальной валютой/Информация по документам**) содержит документы, сформированные и проведенные в АБС Б2 на основании документов, сформированных пользователем в системе iFOBS и переданных в банк.

Информация по документам 😮												
							Экспорт до	кументов	XML-формат	-		
🔣 🤇 Страница 1 🚺 🔀 из 396 z² 🗳 💁 Период в днях: 90 💭 Строк на странице:5												
Номер	Лата	U.	Лата		Счет	Банк	Счет кор	Корреспонлент	Сумма	Лебет/крелит	Валюта	
			проводки			кор.			-,			
ok		ok		ok	ok	ok	ok		ok ok	все даннь 🖵	ok	
1234053	19.07.2012		23.10.2009		2620912	300006	2620080021007	Седьмая	100.00	Дебет	UAH	
1234053	19.07.2012		23.10.2009		2620080021007	300006	2620912	Шестая у. о.	100.00	Кредит	UAH	
48335	03.08.2010		21.08.2009		2620912	300006	2622280021007	Седьмая у. о.	100.00	Дебет	UAH	
48333	02.08.2010		21.08.2009		2620912	300006	2622280021007	Седьмая у. о.	100.00	Дебет	UAH	
48332	30.07.2010		21.08.2009		2620912	300006	2622280021007	Седьмая у. о.	100.00	Дебет	UAH	
човод восого досого <th dосого<<="" td=""><td></td></th>											<td></td>	

Каждая ячейка, соответствующая документу, является ссылкой, с помощью которой вы можете перейти к форме просмотра документов дебета и кредита, информационного дебета и информационного кредита (см. «Документы информационного дебета»).

На формах просмотра информации по документам кредита и дебета вы можете создать копию платежного поручения – для этого нажмите кнопку **«Платеж»**:

1. Для документа дебета система произведет клонирование просматриваемого документа.

<u>гривневого документа</u>».

		Пр	осмотр информации по	документу 😮
Номер Дата	Дата проводки	Сумма	Дата валютирования	
1053000117 20.08.2010	22.01.2016 11:45:24	19.70	20.08.2010	
Плательщик				
Банк	Наим. банка			
300006	Банк 300006			
Счет	Ид. код	_		
262040136	2252401111			
Наименование				
Седьмая укр. орг.				
Полицатель				
Equr	Have Gaura			
300006	Банк 300006			
Счет	Ил. код			
26200900	3102401113	1		
Наименование		-		
Шестой к. к.				
Назначение платежа				
платеж			0	
L				

В открывшейся форме «Создание нового документа» секция «Плательщик» будет заполнена данными о плательщике с формы «Просмотр информации по документу», секция «Получатель» заполнится данными о получателе с формы «Просмотр информации по документу». Кроме того, вы можете редактировать данные, см. «<u>Создание и редактирование</u>

Вернуться Печать

Платеж

Банк	300006	Банк 300	0006				
Счет	262040136   30000	06   16428.44		пис. Седьм	ая укр. орг.		
Domuse							Дата валютирования
получат							
Банк	300006	Ба	анк 300006				Бо
Счет	26200900		Ст	оана 804	Україна	$\sim$	
Наименс	ование получателя				Ид.код/ЕГРПО		
шестои	n. n.				0102401110		
Kon yooy							-
Код назн	ачения плателка						подписи
	Не выбрано					× 1	ПОДПИСЬ 1
Назначе	не выбрано						Подпись 1
Назначе (Осталос	Не выбрано ние платежа сь символов: 154)	[	Сохрани	ъ как станд	артное		Подпись 1
Назначе (Осталос платеж	не выорано ние платежа сь символов: 154)	[	Сохрани	гь как станд	артное	~	Подпись 1
Назначе (Осталос платеж	не выбрано ние платежа сь символов: 154)		Сохрани	ть как станд	артное	$\sim$	Подпись 1
Назначе (Осталос платеж Лополни	не выорано ние платежа сь символов: 154)	[	Сохрани	гь как станд	артное	$\hat{}$	Подпись 1
Назначе (Осталос платеж Дополни	не выорано ние платежа сь символов: 154) тельные реквизиты	[	_ Сохрани	ть как станд	артное		Подпись 1
Назначе (Осталос платеж Дополни Коммент	не выорано ние платежа сь символов: 154) тельные реквизиты гарий к платежу	[	_ Сохрани	ть как станд	артное		Подпись 1
Назначе (Осталос платеж Дополни Коммент	не выорано ние платежа сь символов: 154) тельные реквизиты гарий к платежу	[	_ Сохрани	ъ как станд	артное		Подпись 1
Назначе (Осталос платеж Дополни Коммент	не выорано ние платежа сь символов: 154) тельные реквизиты гарий к платежу		Сохрани	ъ как станд	артное		Подпись 1
Назначе (Осталос платеж Дополни Коммент	не выорано ние платежа сь символов: 154) птельные реквизиты гарий к платежу		Сохрани	ть как станд	артное		Подпись 1

Создание нового гривневого документа 😢

#### 2. Для документа кредита система создаст новое платежное поручение.

Просмотр информации по документу 😮

Номер	Дата	Дата проводки	Сумма	Дата валютирования
1915	20.08.2010	19.01.2016 10:55:43	19.70	20.08.2010
Получатель				
Банк		Наим банка		
300006		Банк 300006		
Счет		Ид. код		
26200900		3102401113	]	
Наименован	ие		1	
Шестой к. к.				
-				
Плательщик	<b>.</b>			
Банк		Наим. банка		
300006		Банк 300006		
CHET		ИД. КОД	1	
262040136		2252401111		
11	ие			
Наименован				
Наименован Седьмая укр	. opr.			
Наименован Седьмая укр Назначение г	. орг. платежа			
Наименован Седьмая укр Назначение г платеж	. орг. платежа			0
Наименован Седьмая укр Назначение г платеж	, орг. платежа			$\langle$

В открывшейся форме «Создание нового документа» секция «Плательщик» будет заполнена данными о получателе с формы «Просмотр информации по документу», секция «Получатель» заполнится данными о плательщике с формы «Просмотр информации по документу». Кроме того, вы можете редактировать данные, см. «<u>Создание и редактирование</u> <u>гривневого документа</u>».

Номер документа Дата документа   1916 22.01.2016	Сумма, грн 19.70
Плательщик Банк 300006 Банк 300006 Счет 26200900   300006   4332.09 ∪АН   Ц ✓ Опис. Шестой к. к.	
Получатель Банк 300006 Банк 300006 Счет 262040136 Страна 804 Україна ✓ Наименование получателя Ид.код/ЕГРПОУ Седьмая укр. орг. 2252401111	Дата валютирования Приоритет 50
Код назначения платежа Не выбрако Назначение платежа (Осталось символов: 141) Платеж	Подпись 1 Подпись 1 Подпись 2
Дополнительные реквизиты Комментарий к платежу	
отменить Очистить Отправить без подписи Подписать	

#### Создание нового гривневого документа 🥝

#### 5.8. Печать гривневых документов

В системе реализована функция печати как одного, так и нескольких документов одновременно.

Чтобы распечатать один или несколько гривневых документов:

- 1. Перейдите к форме «Введенные документы» (меню **Операции с национальной валютой/Введенные документы**);
- 2. Установите флажок напротив нужного вам одного или нескольких документов в разделе таблицы «Документы для печати»;
- 3. В верхней части формы нажмите кнопку «Печать документов»;
- 4. На открывшейся форме предпечатного просмотра нажмите кнопку «Печать».

Распечатать единичный документ можно еще одним способом:

- 1. Перейдите к форме редактирования нужного вам документа (см. «<u>Создание и</u> <u>редактирование гривневого документа</u>»);
- 2. Нажмите кнопку «Печать» внизу формы «Редактирование гривневого документа»;
- 3. На открывшейся форме предпечатного просмотра нажмите кнопку «Печать»;
- В форме предпечатного просмотра есть возможность сохранения гривневого документа в html-формат (кнопка «Сохранить») для последующей печати сохраненного файла.

**Внимание!** Если документ печатается некорректно (например, не помещаются все поля на печатный лист), необходимо изменить настройки браузера (см. «<u>Настройка печати</u> <u>документов</u>»).

#### 5.9. Документы информационного дебета

Форма «Информационный дебет» позволяет создавать платежные требования для сообщения контрагентам об имеющейся задолженности или о необходимости уплатить определенную сумму. Документы такого типа носят информационный характер, на их основе можно создать платежное поручение.

В системе реализована возможность просматривать, создавать и импортировать документы информационного дебета из файла, совершать платежи на основе документов информационного дебета, полученных от контрагентов.

Для просмотра списка созданных вами документов информационного дебета выберите меню **Операции с национальной валютой/Информационный дебет**.

Созда	ть документ	]				Информац	ионный дебет 😮
« < Стра	аница <mark>3 ок</mark>	▶ ≫ из 3	2 <sup>2</sup> 🖉	<u>Фильтр</u> вс	е данные 🔻	Стр	оок на странице:10
Номер	Дата 🔸	Счет	Банк	Счет кор.	Корреспондент	Сумма	Статус
			кор.				
ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	все данные 🔻
32549654	11.09.2009	262513001232	300004	260023001232	Мишкина кашка	2.41	Отклонен
3212	03.09.2009	262503001187	300005	260083002187	Мащиц Катерина Максимовна	1.70	Проведен
3211	03.09.2009	262503001187	300005	260083002187		2.10	Проведен
3210	03.09.2009	262503001187	300005	260083002187	Мащиц Катерина Максимовна	2.10	Проведен

#### « < Страница з ок > » из з

Строк на странице:10

Каждая строка на форме «Информационный дебет» является ссылкой, с помощью которой вы можете перейти к форме просмотра и редактирования соответствующего документа. Форма позволяет:

1. Просмотреть информацию по документу;

- 2. Внести изменения в данные;
- 3. Перейти на форму создания нового документа информационного дебета (кнопка **«Создать документ»**);
- 4. Отменить редактирование и вернуться к списку документов информационного дебета (кнопка **«Отменить»**);
- 5. Очистить все поля для ввода данных (кнопка «Очистить»);
- 6. Распечатать документ (кнопка «Печать»);
- 7. Удалить документ (кнопка «Удалить»);
- 8. Клонировать документ информационного дебета (кнопка **«Клонировать документ»**);
- 9. Наложить подпись на документ (кнопка **«Подписать»**) или отправить без подписи (кнопка **«Отправить без подписи»**).

## 5.9.1. Создание и редактирование документа информационного дебета

Для создания нового документа информационного дебета нажмите кнопку **«Создать документ»** в меню **Операции с национальной валютой/Информационный дебет** либо кнопку **«Создать документ»** в форме редактирования документа информационного дебета.

Создание документа информационного дебета 🥝	

Номер документа Дата документа   1048576196 15.08.2011	Сумма, грн 270.00
Плательщик Банк 300006 Банк 300006 Счет 2800500000000   300008   4883.54 ↓ ✓ Опис. Четвертая у. о.	
Получатель    Банк 300006  Банк 300006   Счет 2620000000043 Страна 804 Україна ✓   Наименование получателя Ид.код/ЕГРПОУ Дероза12301 2950312301	Дата валютирования 16.08.2011 Приоритет 50
Код назначения платежа Не выбрано Назначение платежа (Осталось символов: 93) За товар, согласно счета 15/08 от 15.08.2011 в т.ч. ПДВ 20% 45 грн.	Подписи Подпись 1 Подпись 2
Дополнительные реквизиты Комментарий к платежу	
Отменить Очистить Отправить без подписи Подписать	

Создание и редактирование документа информационного дебета аналогично созданию и редактированию гривневого документа (см. «<u>Создание и редактирование гривневого</u> <u>документа</u>»).

**Обратите внимание**, что как и при создании гривневого документа в секции **Плательщик** вы указываете один из своих счетов, а в секции **Получатель** – один из счетов контрагентов. Однако при создании платежного поручения на основе документа информационного дебета ваш счет будет указан в качестве получателя денежных средств, а счет контрагента – в качестве плательщика.

После успешной отправки и проведения документа в банке, вы сможете просмотреть реквизиты платежного поручения, которое создается на основе вашего документа информационного дебета на форме **Операции с национальной валютой/Информация по документам.** Для этого выберите документы с типом «Информационный кредит».

							Информация г	10 документам 🕐	
					Экспор	т документов	ХМL-фо	ормат 🔻	
≪ < Стр	аница 1 ок	<b>&gt;≫</b> из 1	₹ <mark>3</mark>	Фильтр	Период в днях:	60 🔻	Стр	оок на странице:10	
Номер	Дата 🔸	Дата	Счет	Банк	Счет кор.	Корреспондент	Сумма	Дебет/кредит	Валюта
ok	ok	ок	ok	ok	ok		ok ok	Информы -	ok
32549651	02.10.2009	02.10.2009	262513001232	300004	260023001232	Мишкина кашка	2.41	Информационный кредит	Лан
« < Стр	аница 1 ок	: <b>&gt; ≫</b> из 1					Стр	оок на странице:10	

#### 5.9.2. Импорт документов информационного дебета из файла

В системе предусмотрена возможность импорта документов информационного дебета из текстовых файлов для дальнейшего редактирования и работы с ними.

С описанием форматов файлов импорта можно ознакомиться в документе «Описание форматов импорта и экспорта.doc».

Для импорта документов:

- 1. Выберите меню **Операции с национальной валютой/Импорт документов**;
- 2. На форме «Импорт документов» из выпадающего списка выберите формат импорта документов INFO DEBET;
- 3. Нажав кнопку **«Обзор»,** укажите расположение файла для импорта на вашем локальном диске;
- 4. После этого нажмите «Импортировать документы».

		Импорт документов 😮
Выберите формат импорта документов:	INFO DEBET	На текущей странице вы можете осуществить
Выберите файл:	3.3.2.Import_FC_sale ( Oбзор	импорт платежных документов в национальной валюте.
	Импортировать документы	Импорт может быть произведен из документов в формате XML, а также из файлов экспорта системы Bank Online (в формате BOL).

Перед импортом документов в систему вы увидите список документов, которые могут быть импортированы без ошибок, и список документов, которые не могут быть импортированы из-за ошибок. Документы, которые не содержат ошибок, могут быть отправлены в банк с подписью или без подписи. Документы с ошибками могут быть сохранены в файл, чтобы позже их можно было откорректировать и заново импортировать.

## 5.9.3. Создание платежного поручения на основе документа информационного дебета

Вы можете просмотреть направленные вам документы информационного дебета на форме **Операции с национальной валютой/Информация по документам.** Для этого выберите документы с типом «Информационный дебет».

						и	нформация г	10 документам 😮	
					Экспор	от документов	ХML-фо	ормат 🔻	
« 🕻 Стр	аница 15 ок	> ≫ из 1	5 🤁 🖉	Фильтр	Период в днях:	60 🔻	Стр	оок на странице:10	
Howen	Лата Ј	Лата	Сцет	Faur	Cuer yop	Корреспондент	CVAMA	Лебет/крелит	Валюта
помер	дага 🗸	проводки	0461	кор.	счет кор.	Корреспондент	Сумма	деоеттредит	Dalini a
ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	все данны 🔻	ok
32549668	05.10.2009	06.10.2009	262043001278	300004	260023001232	ООО Мишкина кашка	2.41	Кредит	UAH
235717	05.10.2009	06.10.2009	260023001232	300004	262063001232	Мишкина кашка	1.85	Кредит	UAH
4411	05.10.2009	05.10.2009	2630850018	300004	100198001	Kaca UAH	1,000.00	Кредит	UAH
235718	04.10.2009	06.10.2009	262063001232	300004	260023001232	Мишкина кашка	1.70	Дебет	UAH
235718	04.10.2009	06.10.2009	260023001232	300004	262063001232	Мишкина кашка	1.70	Кредит	UAH
32549651	02.10.2009	02.10.2009	262513001232	300004	260023001232	Мишкина кашка	2.41	Информационный кредит	UAH
32549651	02.10.2009	02.10.2009	260023001232	300004	262513001232	ООО Мишкина кашка счет для пополнения	2.41	Информационный дебет	UAH
« < Стр	аница 15 ок	> ≫ из 1	5				Стр	оок на странице:10	

Чтобы создать платежное поручение на основе документа информационного дебета:

- 1. Нажмите на строку с документом информационного дебета, откроется форма просмотра документа;
- 2. На форме просмотра нажмите «Создать документ (UAH)»;
- Откроется форма создания платежного поручения, на которой вы можете изменить номер и дату документа, отредактировать назначение платежа, дополнительные реквизиты, комментарий к платежу. Реквизиты плательщика, получателя и сумма платежа недоступны для редактирования.

Заполнив все поля документа, наложите на него свою электронную цифровую подпись (или две подписи, в зависимости от ваших пользовательских прав и правил приема документов в банке). **Чтобы подписать документ**, нажмите кнопку **«Подписать»** (см. «<u>Подписание документов</u>»).

Если правила приема документов в банке не требуют наложения электронной подписи, вы можете отправить неподписанный документ в банк, нажав кнопку **«Отправить без подписи»**.

## 5.10. Заказ наличности<sup>\*</sup>

Для работы с заявками на заказ наличности выберите раздел меню **Операции с** национальной валютой/Заказ наличности. На открывшейся странице вы можете просмотреть общую информацию о существующих заявках. Данные можно обновлять, фильтровать и сортировать стандартными способами (см. «Фильтрация, сортировка и обновление данных в таблице»). Кнопка «Заказать наличность» позволяет перейти к созданию новой заявки (см. «Создание заявки на заказ наличности»).

<sup>\*</sup> Дополнительная функциональность

Заказать наличность

Заказ наличности 😮

< 🕻 Стран	ица 1 ok > ≫	из 1	t <sup>2</sup> II			(	Строк на странице:25
№ заказа	Дата оформления заказа (ОДБ)	Дата заказа	Счет	Сумма	Валюта	Наименование контрагента	Состояние
ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	все данные 🗸
1048576201	06.09.2010	20.07.2016	26009000000017	100.00	UAH	Четвертая украинская организация	Введен
1048576200	06.09.2010	20.07.2016	2600900000017	100.00	UAH	Четвертая украинская организация	Не все подписи
1048576199	06.09.2010	20.07.2016	2600900000017	100.00	UAH	Четвертая украинская организация	Не все подписи
1053000140	25.08.2010	13.05.2016	260050021007	21.98	UAH	Седьмая украинская организация	Введен
1053000139	25.08.2010	13.05.2016	260050021007	21.98	UAH	Седьмая украинская организация	Введен
1053000135	24.08.2010	12.05.2016	260050021007	22.00	UAH	Седьмая украинская организация	Отклонен
1053000134	24.08.2010	12.05.2016	260050021007	111.11	UAH	Седьмая украинская организация	Отклонен
1053000133	24.08.2010	12.05.2016	260050021007	23.00	UAH	Седьмая украинская организация	Отклонен
1053000132	24.08.2010	12.05.2016	260050021007	1.00	UAH	Седьмая украинская организация	Отклонен
1053000131	24.08.2010	12.05.2016	260060011007	3.00	UAH	Седьмая украинская организация	Отклонен
1053000131	24.08.2010	12.05.2016	260050021007	2.00	UAH	Седьмая украинская организация	Отклонен
« < Стран	ица 1 ок > ≫	из 1				(	Строк на странице:25
Введен	- Документ усп	ешно введен		Не все по,	дписи -	Документ не имеет всех по	одписей

Отклонен Удален

- Документ отклонен банком - Документ удален пользователем Принят В обработке - Документ принят банком

- Документ находится в обработке

Каждая ячейка, соответствующая документу, является ссылкой, с помощью которой вы можете перейти к просмотру и редактированию заявки на заказ наличности. Форма позволяет:

1. Создать копию заявки (кнопка «Клонировать документ»);

2. Наложить подпись на документ (кнопка «Подписать»);

3. Редактировать заявку и сохранить изменения (кнопка «Сохранить»);

4. Удалить заявку (кнопка «Отклонить»);

5. Вернуться к списку заявок (кнопка «Отменить»).

Просмотр и редактирование заявки на заказ наличности 😮

№ заказа Дата оформления заказа (ОДБ)   1048576200 06.09.2010
Сумма Дата заказа Календарная дата оформления заказа   100.00 20.07.2016 20.07.2016 15:17:21
Счет Наименование контрагента   2600900000017   300006   66  UAH Четвертая у. о.   Банк 300006 ПАТ "КРИСТАЛБАНК"
Отделение доставки 27 27 27 1 тобо№987 ✓ Адрес Не определено
Примечание (Осталось символов: 160)
Состояние Пользователь 1 Пользователь 2 Не все подписи
Отменить Клонировать документ Подписать Сохранить Отклонить

## 5.10.1. Создание заявки на заказ наличности

Чтобы создать заявку на заказ наличности, нажмите кнопку **«Заказать наличность»** на странице «Заказ наличности».

На открывшейся форме вы можете:

- 1. Заполнить поля необходимой информацией (см. «<u>Описание элементов формы</u> «Создание новой заявки на заказ наличности»);
- 2. Удалить все введенные данные (кнопка «Очистить»);
- 3. Сохранить заявку (кнопка «Сохранить»);
- 4. Вернуться к списку заявок (кнопка «Отменить»);
- 5. Наложить подпись на документ (кнопка «Подписать»).
Создание новой заявки на заказ наличности 😮

№ заказа         Дата оформления заказа (ОДБ)           1048576202         06.09.2010				
Сумма         Дата заказа         Календарная дата оформления заказа           10,000.00         29.07.2016         27.07.2016 17:57:41				
Счет         Наименование контрагента           26009000000017   300006   66         UAH         Четвертая у. о.           Банк         300006         "Банк" 300006				
Отделение доставки 4 4   ТОБО №4 Адрес Не определено				
Примечание (Осталось символов: 120) Выдать в новых купюрах номиналом 100 грн				
Состояние Пользователь 1 Пользователь 2				
Отменить Очистить Подписать Сохранить				

**Внимание!** Наименования обязательных для заполнения полей выделены красным. При попытке отправить в банк или подписать документ с пустым обязательным полем, система выдаст соответствующую ошибку.

# 5.10.2. Описание элементов формы «Создание новой заявки на заказ наличности»

Элемент	0/3	Описание
№ заказа	N/A	Номер заявки. Значение присваивается автоматически при выборе счета контрагента
Дата оформления заказа (ОДБ)	N/A	Дата текущего операционного дня банка. Значение присваивается автоматически
Сумма	+	Сумма заказа на снятие наличности
Дата заказа	+	Планируемая дата получения заказа. Поле заполняется пользователем вручную с помощью встроенного календаря. Если заявка создается в установленное банком операционное время, то дата получения заказа должна быть больше даты ОДБ минимум на 1 рабочий день. Если заявка создается в неоперационное время, то дата получения заказа должна быть больше даты ОДБ минимум на 2 рабочих дня. При невыполнении перечисленных условий, а также если дата получения совпадает с выходным или праздничным днем, система выдаст предупреждающее сообщение о необходимости изменить дату получения заказа
Календарная дата оформления заказа	N/A	Текущая календарная дата и время создания заявки. Значение присваивается автоматически
Счет	+	Номер текущего счета контрагента, по которому создается заявка на снятие наличности. Пользователь выбирает нужный счет из выпадающего списка. При выборе текущего счета контрагента автоматически

		заполняются поля <b>Код валюты, Наименование контрагента,</b> Банк (код и наименование), в котором открыт указанный счет контрагента
Отделение доставки	+	Пользователь может выбрать из выпадающего списка отделение банка, в которое для него будет доставлена заказанная сумма. При выборе отделения банка автоматически заполняются поля Код отделения и Адрес отделения доставки
Примечание	-	Поле для ввода пожеланий клиента по номиналу купюр. Заполняется пользователем в произвольном формате (максимальная длина – 160 символов)
Состояние	N/A	Статус состояния заявки. Значение присваивается автоматически
Пользователь 1, 2	N/A	Информация о пользователях, подписавших документ. Поля заполняются автоматически после подписания документа

Заполнив поля документа, наложите на него подпись или подписи, в зависимости от ваших пользовательских прав и правил приема документов в банке. Чтобы подписать документ, нажмите кнопку **«Подписать»** (см. «<u>Подписание документов</u>»).

## 6. РАБОТА С ВАЛЮТНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Система позволяет работать со следующими валютными документами:

- Валютные документы валютные переводы в рамках одного филиала банка (меню Операции с валютой/Валютные документы);
- Валютные платежные поручения документы SWIFT (меню Операции с валютой/Валютные поручения);
- Заявки на покупку валюты (меню Операции с валютой/Покупка валюты);
- Заявки на продажу валюты (меню Операции с валютой/Продажа валюты);
- Заявки на конверсию валюты (меню Операции с валютой/Конверсия валюты).

#### 6.1. Валютные документы

В разделе **Операции с валютой/Валютные документы** вы можете просматривать, создавать и печатать валютные документы, которые используются для перевода денежных средств на валютные счета в рамках одного филиала банка.

Создат	Создать документ         Печать документов         Зкспорт документов         XML-формат         Image: Contract of the state o								
« < Стря	аница 1 🛛 🛛	ж > ≫ из	20 🦻 🖉	Фильтр (	Период в днях: 6	50 💌	Строк на с	транице:5	
Номер	Дата 🕹	Плательщик	Счет	Банк кор.	Счет кор.	Корреспондент	Сумма	Статус	Документы для печати
95	04.07.2013	000 ІЙЇЄ - Кошкин дом - Йїєеі	260033001659	300003	260053001231	he&she	60.00	все данны 💌 Отклонен	2
29	04.07.2013	Мащицы	26008001100014	300004	260053001231	Мащицы	1.77	Введен	
94	04.07.2013	000 ІЙЇЄ - Кошкин дом - Йїєеі	260033001659	300003	260053001231	he&she	60.00	Отклонен	
28	04.07.2013	Мащицы	26008001100014	300004	260053001231	Мащицы	1.77	Введен	
93	25.06.2013	000 ІЙЇЄ - Кошкин дом - йїєеі	260033001659	300003	260053001231	he&she	60.00	Отклонен	
< Стря	аница 1	ик 🗲 🔛 Из	20				Строк на с	транице:5	

Каждая ячейка, соответствующая документу, является ссылкой, с помощью которой вы можете перейти к форме «Редактирование валютного документа». Форма позволяет:

- 1. Просмотреть информацию по документу;
- 2. Внести изменения в данные;
- 3. Перейти на форму создания нового валютного документа (кнопка **«Создать документ»**);
- 4. Очистить все поля для ввода данных (кнопка «Очистить»);
- 5. Распечатать документ (кнопка «Печать»);
- 6. Клонировать валютный документ (кнопка «Клонировать документ»);
- 7. Наложить подпись на документ (кнопка **«Подписать»**) или отправить без подписи (соответствующая кнопка);
- 8. Отменить редактирование и вернуться к списку валютных документов (кнопка **«Отменить»**).

Для создания нового валютного документа нажмите кнопку «Создать документ».

Создание нового валютного документа 📀

Номер документа         Дата документа         Валюта           35         22.01.2016         USD	Сумма 120.00
Плательщик Банк 300006 Банк 300006 Счет 260060011007   300006   8,692.75 USD   С Опис. Седьмая укр. орг.	Дата валютирования Приоритет 50
Получатель         Банк         300006         Банк 300006           Счет         26000000767         Страна         804         Україна         ✓           Наименование получателя         Ид.код/ЕГРПОУ         2121234567         2121234567           Назначение платежа         (Осталось символов: 153)         Перевод         ✓	Подпись 1 Подпись 2
Отменить Очистить Отправить без подписи Подписать	1

**Внимание!** Наименования обязательных для заполнения полей выделены красным. При попытке отправить в банк или подписать документ с пустым обязательным полем, система выдаст соответствующую ошибку.

# 6.1.1. Описание элементов формы «Создание нового валютного документа»

Элемент	0/3	Описание
Номер документа	+	Поле предназначено для ввода номера документа. Номер подставляется автоматически при выборе счета списания, но вы можете изменить его.
		Внимание! После отправки документа в банк данное поле становится недоступным для редактирования!
Дата документа	+	Поле предназначено для ввода даты документа. По умолчанию при создании документа система подставляет в него текущую дату
Валюта	+	Поле, в котором указывается валюта (выбирается из списка доступных валют, т.е. тех, в которых у вас есть счета)
Сумма	+	Поле предназначено для ввода суммы документа в указанной валюте
Плательщик	+	Секция для ввода данных о плательщике. Выберите <b>Счет</b> из выпадающего списка доступных счетов в указанной валюте – и остальные поля секции заполнятся автоматически
Получатель	+	Секция для ввода данных о получателе. В поле Банк автоматически подставляется МФО и название банка плательщика, поле Страна недоступно для редактирования (поскольку перевод осуществляется в пределах одного филиала). Укажите номер счета, наименование и идентификационный код получателя платежа (если получатель – физическое лицо, которое отказалось от получения идентификационного кода, вместо кода вводятся серия и номер паспорта)
Назначение платежа	+	Поле для ввода назначения платежа – максимум 160 символов
Дата валютирования	-	Поле позволяет указать дату валютирования документа. Дата валютирования не может превышать дату документа более чем на 10

		дней
Приоритет	-	Поле позволяет определить степень приоритетности данного документа при обработке (максимальный приоритет - 100)
Подписи	N\A	Поля содержат сведения о первой и второй электронных подписях, наложенных на документ (см. « <u>Подписание документов</u> »)

Заполнив все поля документа, наложите на него свою электронную цифровую подпись - нажмите кнопку **«Подписать»** (см. «<u>Подписание документов</u>»).

Если правила приема документов в банке не требуют наложения электронной подписи, вы можете отправить неподписанный документ в банк, нажав кнопку **«Отправить без подписи»**.

После успешной отправки документа система выдаст соответствующее сообщение, после чего можно перейти к списку для просмотра, редактирования либо распечатки валютного документа.

## 6.2. Валютные поручения (SWIFT-документы)

Чтобы просмотреть список SWIFT-документов, выберите меню **Операции с** валютой/Валютные поручения.

-		-				2014	Валютные поруч	ения 🕐	
Создать доку	иент (SWIFT)	Печать доку	/ментов	Экс	порт документов	ХМС-формат		•	
« < Страни	ųa 1 🛛 ok 🔾	▶ 🔉 из 75	€ <sup>2</sup> Ø	Фильтр Периодв,	днях: 60	•	Строк на стра	нице:5	
Номер	Дата 🤟	Плательщик	Валюта	Счет	Валюта	Счет	Сумма	Статус	Документы
					комиссии	комиссии			для печати
ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	все данны 💌	
5753002	09.07.2013	Мащицы	RUB	26008001100014	UAH	260053001231	500.00	Принят	
4512040	04.07.2013	Катюшка	EUR	262095001640	UAH	262095001640	1.20	Введен	2
4512039	04.07.2013	Катюшка	EUR	262095001640	UAH	262095001640	1.20	Введен	
4512038	04.07.2013	Катюшка	EUR	262095001640	UAH	262095001640	1.20	Отклонен	0
4512037	04.07.2013	Катюшка	EUR	262095001640	UAH	262095001640	1.20	Введен	

« < Страница 1 ок > >> из 75

Строк на странице:5

Каждая ячейка, соответствующая документу, является ссылкой, с помощью которой вы можете перейти к форме редактирования SWIFT-документа. Форма позволяет:

- 1. Просмотреть информацию по документу;
- 2. Внести изменения в данные;
- 3. Перейти на форму создания нового SWIFT-документа (кнопка **«Создать документ»**);
- 4. Очистить все поля для ввода данных (кнопка «Очистить»);
- 5. Распечатать документ (кнопка «Печать»);
- 6. Клонировать SWIFT-документ (кнопка «Клонировать документ»);
- 7. Наложить подпись на документ (кнопка **«Подписать»**) или отправить без подписи (соответствующая кнопка);
- 8. Отменить редактирование и вернуться к списку SWIFT-документов (кнопка **«Отменить»**).

Для создания нового валютного поручения нажмите кнопку «Создать документ (SWIFT)» на форме «Валютные поручения» (меню Операции с валютой). Заполните поля для ввода данных.

Если вы хотите, чтобы все секции валютного платежного документа отображались в виде одностраничной формы, установите флажок «SWIFT-документ в виде

## одностраничной формы» (меню Мой iFOBS/Персональные настройки/Настройка консоли).

Внимание! По умолчанию в системе включена проверка на соответствие вводимых в поля валютного платежного поручения символов, разрешенных для SWIFT-документа. Чтобы выключить эту проверку и получить возможность вводить в поля валютного платежного поручения кириллические символы, выберите меню *Персональные настройки/Настройка консоли*, и установите флажок «Разрешить ввод кириллических символов в SWIFT-документе».

#### Разрешенные символы для SWIFT-документа

Категория символов	Символы
Латинские символы	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
Другие символы	/-?:().,'+
	а также Пробел и Перевод каретки
	{ } разрешены, кроме поля Дополнительная информация
Кириллические символы (если разрешен ввод)	абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюяАБВГДЕ ЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯіІїЇєЄ

#### Создание нового SWIFT-документа 🞱

Номер Выберите счет Дата 22.01.2016	32 Валюта USD	Сумма 8.00	Дата валютирования Порядок перевода 25.01.2016 Обычный У	Подписи Подпись 1 Подпись 2
Основание deal #fg-123		Назначение (Осталось Pomosch	е платежа символов: 133 )	
Банк получат A SIC Bank Acc 56 Наименование	еля (57: Acc. With ) ITGRUAUKXXX 789 е и адрес (Name)	inst.)	Клиент (59: Beneficiary Customer) Счет (Account №) 123456 Наименование и адрес (Name) 1AWERTA	
Сведения о р Тип комисс © OUR Валюта коми UAH	асходах (71: Detail ИИ ВЕN SI ССИИ Счет К 26208284655	s of Charges) НА FULL КОМИССИИ   300003   953.00	Код операции Код страны получателя (Country code of be customer) 804 Україна	eneficiary

Банк-корреспондент (56: Intermediary)	Клиент-заказчик (50: Ordering Customer)
A BIC ITGRUAUKXXX	Имя/Адрес
Bank Acc 56789	Irans-Service Ltd
Наименование и адрес (Name)	
	Валюта Счет USD У 260060011007   300006   8692.75 U У
Дополнительные инструкции	
Дополнительная инф. (72: Отправителя к получателю и	нформации)
Комментарий к платежу	
От 22.01.2016	
Отменить Очистить Отправить	без подписи Подписать

**Внимание!** Наименования обязательных для заполнения полей выделены красным. При попытке отправить в банк или подписать документ с пустым обязательным полем, система выдаст соответствующую ошибку.

### 6.2.1. Описание элементов формы «Создание нового SWIFTдокумента»

Элемент	0/3	Описание
ГЛАВНАЯ		
Номер	+	Поле предназначено для ввода номера документа. Номер подставляется автоматически при выборе счета списания (поле 50), но вы можете изменить его.
		Внимание! После отправки документа в банк данное поле становится недоступным для редактирования!
Дата	+	Поле предназначено для ввода даты документа. По умолчанию при создании документа система подставляет в него текущую дату. Для ввода даты можно использовать календарь (кнопка )
32	+	Секция, в которой указывается валюта, сумма платежа и срочность (T+0 - сегодня, T+1 - завтра, T+2 – послезавтра (может отсутствовать)) или дата валютирования. Для ввода даты можно использовать календарь (кнопка )). В зависимости от настройки вашего клиентского места, в выпадающем списке валют вам будут доступны либо все валюты из справочника, либо только те, в которых у вас есть счета; а также будет отображаться срочность или дата валютирования платежа. По вопросам настройки клиентского места обратитесь к администратору системы
Основание	+	Поле для ввода данных в основании SWIFT-документа (максимальное

Элемент	0/3	Описание
		количество символов – 90)
Назначение	+	Поле для ввода назначения платежа (до 140 символов). Вы можете
платежа		ввести данные вручную, а можете воспользоваться кнопкой и выбрать из списка нужное вам НП (см. « <u>Назначения платежей для</u> валютных операций»)
Банк получателя (57: Acc. With Inst.)	+	Секция позволяет ввести данные о банке получателя: ВІС-код и/или наименование и адрес банка, а также Par ID (максимальное количество символов поля <b>Par ID</b> – 35). В зависимости от настройки клиентских мест, поле <b>Par ID</b> может называться <b>Bank Acc</b> . Поля раздела могут быть заполнены автоматически при заполнении
		раздела Клиент (59). Вы можете ввести данные вручную, а можете
		воспользоваться Справочником зарубежных банков (кнопка ——). Для заполнения секции 57 предусмотрены опции <b>A\D</b> :
		<ul> <li>опция А даёт возможность ввести только ВІС-код. При выборе значения А поле для ввода наименования и адреса становится недоступным для заполнения;</li> </ul>
		<ul> <li>опция <b>D</b>, в зависимости от настройки клиентских мест, даёт возможность ввести либо только наименование и адрес банка, либо ВІС-код и наименование с адресом банка;</li> </ul>
		<ul> <li>опция <b>D</b> может быть отключена, в зависимости от настройки клиентских мест.</li> </ul>
		Внимание! В графе ВІС-код может быть введено только 8 или 11 символов, причем служебные символы недопустимы (допускаются только буквы или цифры).
Клиент (59 : Beneficiary Customer)	+	Секция для заполнения реквизитов получателя. Вы можете заполнить поля вручную, а можете выбрать получателя из списка
		корреспондентов, нажав кнопку (см. «Корреспонденты валютных <u>документов</u> »). При выборе записи из списка поля секции заполнятся автоматически.
		В поле <b>Счет</b> допустим ввод международного номера банковского счета (IBAN), который может состоять из 34 символов: цифр и букв
ПЛАТЕЛЬЩИК		
Сведения о	+	Секция для ввода информации о комиссии.
расходах (/1 : Details of Charges)		Тип комиссии «FULL» может отсутствовать.
Details of enalyce)		Внимание! Если в поле Тип комиссии вы установите значение «FULL», то во время подписания и отправки документа в поле 72 (дополнительная информация) будет автоматически проставлено значение /FULLPAY/.
		Список счетов формируется в зависимости от выбранной вами Валюты комиссии.
		Значение поля Код страны получателя может подставляться автоматически при заполнении вами поля Клиент (59).
		Для заполнения поля <b>Код операции</b> вы можете воспользоваться
		кнопкой ————————————————————————————————————
		Внимание! Счет комиссии становится доступным для выбора только после указания счета списания в секции «Клиент-заказчик»
Банк- корреспондент (56: Intermediary)	+	Секция для ввода реквизитов банка-корреспондента (максимальное количество символов в поле Bank Acc – 35). Поля этой секции могут быть заполнены автоматически после того, как вы заполните секцию Клиент (59).
		Вы можете ввести данные вручную, а можете воспользоваться
		Справочником зарубежных банков (кнопка 🛄)

Элемент	0/3	Описание
Клиент-заказчик (Плательщик) (50: Ordering Customer)	+	Секция содержит поля для ввода имени и адреса плательщика, валюты (выберите из списка) и счета (список счетов формируется в зависимости от выбранной вами валюты)
дополнительная		
Дополнительные инструкции	_	Поле позволяет ввести дополнительные инструкции по переводу (максимальное количество символов – 140)
Дополнительная информация (72:	_	Поле для ввода сообщений отправителя, адресованных получателю (до 210 символов).
Sender to Receiver information)		Внимание! Во время подписания и отправки документа в это поле автоматически подставляется значение /FULLPAY/, если вы установили Тип комиссии «FULL»
Код типа операции (26T: Transaction Type Code)*	_	Дополнительное поле для ввода кода типа операции. Выбирается из выпадающего списка*
Обязательная отчетность (77В: Regulatory Reporting)*	-	Дополнительное поле для ввода информации о расчетных перечислениях налоговых и иных обязательных платежей*
Комментарий к платежу	-	Поле позволяет вводить комментарий к платежу (до 160 символов)
От	-	Поле позволяет указать дату, начиная с которой платежное поручение считается действительным. По умолчанию система подставляет в поле текущую дату. Для ввода даты можно использовать календарь (кнопка
Подписи	N\A	Поля содержат сведения о первой и второй электронных подписях, наложенных на документ (см. «Подписание документов»)

\* - Для SWIFT-переводов в российских рублях предусмотрена возможность оплаты налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

Заполнив все поля документа, подпишите его, нажав кнопку **«Подписать»** (см. «<u>Подписание документов»</u>).

Если правила приема документов в банке не требуют наложения электронной подписи, вы можете отправить неподписанный документ в банк, нажав кнопку **«Отправить без подписи»**.

После успешной отправки документа система выдаст соответствующее сообщение, после чего можно перейти к списку для просмотра, редактирования либо распечатки документа.

#### 6.3.Заявки на покупку валюты

Чтобы просмотреть список заявок на покупку валюты, выберите меню **Операции с** валютой/Покупка валюты.

COSTRE SER	ny Te			Г	Экспорт док	3a:	авки на покупку	валюты 🕜	
000,000,000				L	exempt gen	, and the second se			
< Страни	4a 1 🛛 🕷 🕻	▶ 🔉 из 26	<mark>€</mark> 2	Фильтр Период	в днях: 60	T	Строк на ст	ранице:5	
Номер	Дата 🕹	Плательщик	Банк	Гривневый	Счет	Сумма	Валюта	Статус	Документы
			счета	C4E1					для печати
ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	все данны 💌	
9	09.09.2013	Мащицы	300004	260063004231	260023002231	6.40	USD	Не все подписи	
7	05.09.2013	Мащицы	300004	260063004231	260023002231	6.40	USD	Не все подписи	
6	05.09.2013	Мащицы	300004	260063004231	260023002231	6.40	USD	Не все подписи	
3	05.09.2013	Мацицы	300004	260063004231	260023002231	6.40	USD	Не все подписи	0
5	05.09.2013	Мащицы	300004	260063004231	260023002231	6.40	USD	Не все подписи	
« < Страни	49 1 ok 3	<mark>&gt;</mark> ≫ из 26	3				Строк на ст	ранице:5	

Каждая ячейка, соответствующая документу, является ссылкой, с помощью которой вы можете перейти к форме «Редактирование заявки на покупку валюты». Форма позволяет:

- 1. Просмотреть информацию по заявке;
- 2. Внести изменения в данные;
- 3. Перейти на форму создания новой заявки (кнопка «Создать заявку»);
- 4. Очистить все поля для ввода данных (кнопка «Очистить»);
- 5. Распечатать документ (кнопка «Печать»);
- 6. Клонировать заявку (кнопка «Клонировать документ»);
- Наложить подпись на документ (кнопка «Подписать») или отправить без подписи (соответствующая кнопка);
- 8. Отменить редактирование и вернуться к списку заявок на покупку валюты (кнопка **«Отменить»**).

Для создания новой заявки на покупку валюты нажмите кнопку **«Создать заявку»** на форме «Покупка валюты» (меню **Операции с валютой**). Заполните поля для ввода данных.

**Внимание!** Наименования обязательных для заполнения полей выделены красным. При попытке отправить в банк или подписать документ с пустым обязательным полем, система выдаст соответствующую ошибку.

Если вы хотите, чтобы все секции заявки на покупку валюты отображались на одной форме, установите флажок **«Заявка на покупку валюты в виде одностраничной формы»** в меню *Мой iFOBS/Персональные настройки/Настройка консоли.* 

Создание новой заявки на покупку валюты 😮

Номер         Сумма         Валюта           18         2,150.00         USD           Сумма указывается в гривне         Дата заявки         Действ. до           Дата заявки         Действ. до         22.01.2016           22.01.2016         1         22.01.2016           Вал. счет         280080011007   300006   8692.75 USD   Седьм           Счет банка         Счет банка           ИАН         Сумма комиссии           Очет комиссии         Сумма комиссии           Очет комиссии         230.0006   122.30.0006   122.30.0006   122.30.0006   122.30.0006   122.30.00006   122.30.00006   122.30.00006   122.30.00006   122.30.000006   122.30.000000000000000000000000000000000	Тип комиссии         Удержать с суммы на п         Списать с нашего счеть         Перечислить на счет в         мая укр. орг.         Курс покупки         Комиссия (%)         Макс. сумма к	комис. 0.00
Валюту зачислить: <ul> <li>На наш счет</li> <li>Согласно пла</li> </ul>	ат. поруч.	
Гривневый счет Банк <u>300006</u> Счет 262040136   300006   16428.44 UAH	Банк 300006 Ид. код 1 🔽 2252401111	Плат. поручение Дата
Пенс. фонд Банк 300006 Счет 262000000008 Наименование Пупкин Василий Анатольевич	Банк 300006 Ид. код 1234567890	Per. №
Основание покупки	Добавить контракт	Удалить контракт
№ контракта Дата 1 10.07 Основание 2.1.в.4 - Неторг.операці- рез-в (віди Цель Куплено для імпорту товарів з увез Вид акономической деятельност	контракта Сумма контракта 7.2008 52,380.00 шк.судов.,арбітр.витрат нерез-м) ченням їх на митну територію України	Страна Документы Не выбрано У
	иовостворюванних суб'єктів господар и ПОС ПОС, ЛИТВА ПІА І ВИЛЬНЮС, ЛИТВА	ювання) трана бенефициара Ангола Очистить

Примечание	$\hat{}$
Комментарий к платежу	
Сотрудник, уполномоченный на решение вопросов по договору	
Контактный телефон	×

# 6.3.1. Описание элементов формы «Создание новой заявки на покупку валюты»

Подписать

Отменить Очистить Отправить без подписи

Элемент	0/3	Описание
Номер	+	Поле предназначено для ввода номера заявки. Номер подставляется автоматически при выборе счета, но вы можете изменить его.
		Внимание! После отправки документа в банк данное поле становится недоступным для редактирования!
Сумма	+	Поле позволяет ввести сумму заявки
Валюта	+	Из выпадающего списка выберите валюту
Сумма указывается в гривне	-	Отметьте эту опцию для указания суммы в гривне. Если опция отключена, сумма вводится в выбранной валюте
Дата заявки	+	Поле предназначено для ввода даты создания заявки. По умолчанию при создании заявки система подставляет в него текущую дату. Для ввода даты можно использовать календарь (кнопка 📰)
Действ. до	+	Конечная дата действия заявки (может быть заполнено автоматически без возможности редактирования)
Тип комиссии	+	Группа селекторных кнопок для выбора типа комиссии: Удержать с суммы на покупку, Списать с нашего счета, Перечислить на счет банка (может отсутствовать). При выборе последнего типа становится доступным для заполнения поле <b>Счет банка</b>
Курс	+	Группа селекторных кнопок для выбора курса покупки валюты. Внимание! В зависимости от настройки вашего клиентского места, установленной в банке, вам будут доступны для выбора различные переключатели в секции «Курс»: рыночный (или курс уполномоченного банка), фиксированный, по соглашению (может отсутствовать).
Валютный счет	+	Поле для указания номера счета, на который будет зачислена покупаемая валюта (можно воспользоваться списком)
Счет банка	+/-	Поле для ввода номера счета банка, на который будет зачислена комиссия (обязательно для заполнения, если выбран тип комиссии «Перечислить на счет в банке»)
Курс покупки	+/-	Обязательное поле для ввода курса покупки валюты. Поле недоступно, если выбран курс «Уполн. банка»
комиссия		
Вал. комиссии	N/A	В поле (может отсутствовать) отображается валюта комиссии (согласно требованиям НБУ – гривна)

Элемент	0/3	Описание
Сумма комиссии	-	Поле для ввода суммы комиссии (может отсутствовать).
		Внимание! Значение этого поля будет удалено при заполнении поля Комиссия (%), поскольку данные два поля являются взаимоисключающими
Комиссия (%)	-	Поле для ввода комиссии в процентах (может отсутствовать).
		Внимание! Значение этого поля будет удалено при заполнении поля Сумма комиссии
Макс. сумма комиссии	-	Поле для ввода максимальной суммы комиссии (может отсутствовать)
Счет комиссии	+/-	Поле для ввода номера счета, с которого будет списана сумма комиссионных (доступны только гривневые счета, согласно требованиям НБУ). Это поле обязательно для заполнения только при выборе типа комиссии «Списать с нашего счета»
СЧЕТА		
Валюту зачислить	+	Группа селекторов для зачисления валюты: На наш счет и Согласно платежному поручению (может отсутствовать, при выборе этого селектора становятся доступными для заполнения поля секции «Плат. поручение»). Внимание! Даже если купленная валюта перечисляется «Согласно
		платежному поручению», вы все равно должны заполнить поле Валютный счет – его значение будет использовано для определения филиала, в который будет направлен сформированный документ
Гривневый счет	+	Секция для указания номера и реквизитов гривневого счета, с которого будет снята сумма для покупки валюты (можно воспользоваться списком)
Плат. поручение	+/-	Если валюта покупается согласно платежному поручению, в секции вводятся его реквизиты. Для ввода даты можно использовать календарь (кнопка )
Пенс. фонд	-	Секция предназначена для ввода реквизитов отчислений в пенсионный фонд. Поля этой секции автоматически заполняются реквизитами, которые вы указали в предыдущей заявке. Данные доступны для редактирования. Секция может не отображаться
Основание покупки	+	Секция предназначена для ввода контрактов. При нажатии кнопки «Добавить контракт» открывается дополнительная секция для ввода информации о контракте (максимальное количество вводимых контрактов – 5). Для удаления контракта используется кнопка «Удалить контракт». Может быть доступен ввод только одного контракта, тогда сумма контракта заполняется автоматически. При нажатии кнопки в в поле Документы происходит переход на форму ввода документов в основании покупки валюты. Форма содержит поля для заполнения номера, даты, суммы, типа документа (выбрать из списка: предоплата, счет, акт, ведомость) и кнопки для добавления, изменения, удаления документов в основании покупки. Поле Основание предназначено для ввода информации об основании покупки (выбирается из выпадающего списка справочника НБУ). Поле Цель содержит список, из которого нужно выбрать цель покупки валюты. При нажатии кнопки в поле Вид экономической деятельности открывается справочник «Код операции». Выберите нужную вам запись – и поле заполнится данными из справочника. В поле Наименование товарной группы нужно выбрать запись из подключенного справочника. Аналогично – в поле Наименование банка В010. В поле Страна бенефициара необходимо выбрать страну из выпадающего списка.
		покупки». Но если в основании были введены документы, сначала необходимо удалить их, а затем очистить поля секции

Элемент	0/3	Описание
Примечание	-	Секция предназначена для ввода <b>примечания</b> (максимальное количество символов – 254) и <b>комментария к платежу</b> (до 160 символов)
Сотрудник, уполномоченный на решение вопросов по договору Контактный телефон	-	Секция для ввода Ф.И.О. и телефона сотрудника, уполномоченного на решение вопросов по заявке на покупку валюты. Данные можно внести вручную или выбрать из справочника (см. « <u>Справочник уполномоченных</u> <u>лиц</u> »). Секция может не отображаться
Подписи	N\A	Поля содержат сведения о первой и второй электронных подписях, наложенных на документ (см. « <u>Подписание документов»</u> )

Заполнив все поля документа, подпишите его, нажав кнопку **«Подписать»** (см. «<u>Подписание документов»</u>).

Если правила приема документов в банке не требуют наложения электронной подписи, вы можете отправить неподписанный документ в банк, нажав кнопку **«Отправить без подписи»**.

После успешной отправки документа система выдаст соответствующее сообщение, после чего можно перейти к списку для просмотра, редактирования либо распечатки документа.

#### 6.4.Заявки на продажу валюты

Чтобы просмотреть список заявок на продажу валюты, выберите меню **Операции с валютой/Продажа валюты.** 

						3a)	явки на продажу	валюты 🕜	
Создать заяв	ку	чать документо	ов		Экспорт док	хументов Х	МL-формат	-	
	K Страница 1 🐼 🔊 из 18 💦 🛷 Фильтр Период в днях: 60 🖃 Строк на странице:5								
Номер	Дата 🤟	Плательщик	Счет	Сумма	Валюта	Банк гривневого счета	Гривневый счет	Статус	Документы для печати
ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	все данны 💌	
334444460	09.09.2013	000 ІЙЇЄ - Кошкин дом - Йїєеі	260813001659	0.21	USD	300003	260033001659	Введен	
3344444459	09.09.2013	000 ІЙЇЄ - Кошкин дом - Йїєеі	260813001659	0.21	USD	300003	260033001659	Введен	0
334444461	09.09.2013	000 ІЙЇЄ - Кошкин дом - Йїєеі	260813001659	0.21	USD	300003	260033001659	Введен	۲
3344444458	04.07.2013	000 ІЙЇЄ - Кошкин дом - Йїєеі	260813001659	0.21	USD	300003	260033001659	Введен	0
3344444457	04.07.2013	000 ІЙЇЄ - Кошкин дом - Йїєеі	260813001659	0.21	USD	300003	260033001659	Отклонен	
« < Страни	ца 1 ок ;	> )≫ из 18					Строк на ст	ранице:5	

Каждая ячейка, соответствующая документу, является ссылкой, с помощью которой вы можете перейти к форме «Редактирование заявки на продажу валюты». Форма позволяет:

1. Просмотреть информацию по заявке;

- 2. Внести изменения в данные;
- 3. Перейти на форму создания новой заявки (кнопка «Создать документ»);
- 4. Очистить все поля для ввода данных (кнопка «Очистить»);

- 5. Распечатать документ (кнопка «Печать»);
- 6. Клонировать заявку (кнопка «Клонировать документ»);
- 7. Наложить подпись на документ (кнопка **«Подписать»**) или отправить без подписи (соответствующая кнопка);
- 8. Отменить редактирование и вернуться к списку заявок на продажу валюты (кнопка **«Отменить»**).

Для создания новой заявки на продажу валюты нажмите кнопку **«Создать заявку»** на форме «Продажа валюты» (меню **Операции с валютой**). Заполните поля для ввода данных.

Если вы хотите, чтобы все секции заявки на продажу валюты отображались на одной форме, установите флажок **«Заявка на продажу валюты в виде одностраничной формы»** в меню *Мой iFOBS/Персональные настройки/Настройка консоли.* 

Создание новой заявки на продажу валюты 👔

Номер Сумма Валюта	Тип комиссии	Курс
17 10.00 Е∪R ✓	● Удержать с суммы на продажу	Уполн. банка
Дата заявки Действ. до	○ Списать с нашего счета	Фикс.
22.01.2016 22.01.2016	○ Перечислить на счет в банке	По согл.
Вал. счет 2620200000084   300006   4600.00 EUR   Шестая у. Комиссия Вал. комиссии UAH Cчет комиссии He выбрано Cчет банка	комиссия (%) Макс. сумма комиссии 0.00	Подписи Подпись 1 Подпись 2

Из списка корреспо	ндентов	Из списка своих счетов
Счет для зачисления гривны		
Банк 300006	Банк 300006	
Номер Ид. код 26200510060034 31024011	Наимен 13 Шестой	ование корреспондента у. к.

Основание продажи Добавить контракт Удалить контракт
№ контракта         Дата контракта         Сумма контракта         Страна           123         10.08.2008         15.00         Індія         ✓
Основание 3.2.а - За інвест.операціями щодо повернення прямих інвестицій
Цель продано виручку в іноземній валюті, що надійшла з-за кордону на рахунок резидента-експортера
вид экономической деятельности           3         Інше (для новостворюванних суб`єктів господарювання)
Наименование товарной группы Літальні та космічні апарати
Наименование банка В010 Страна бенефициара МУМБАЙ, ИНДИЯ Індія Очистить
Примечание
Комментарий к платежу
Сотрудник, уполномоченный на
Контактный телефон
Отменить Очистить Отправить без подписи Подписать

**Внимание!** Наименования обязательных для заполнения полей выделены красным. При попытке отправить в банк или подписать документ с пустым обязательным полем, система выдаст соответствующую ошибку.

# 6.4.1. Описание элементов формы «Создание новой заявки на продажу валюты»

Элемент	0/3	Описание
Номер	+	Поле предназначено для ввода номера документа. Номер подставляется автоматически при выборе счета, но вы можете изменить его.
		Внимание! После отправки документа в банк данное поле становится недоступным для редактирования!
Сумма	+	Поле позволяет ввести сумму заявки
Валюта	+	Поле предназначено для выбора валюты из списка
Дата заявки	+	Поле предназначено для ввода даты создания заявки. По умолчанию система подставляет в него текущую дату
Действ. до	+	Конечный срок действия заявки (может быть заполнено автоматически без возможности редактирования)
Тип комиссии	+	Группа селекторных кнопок для выбора типа комиссии (удержать с суммы на продажу, списать с нашего счета, перечислить на счет в банке (может отсутствовать))
Курс	+	Группа селекторных кнопок для выбора курса покупки валюты.
		Внимание! В зависимости от настройки вашего клиентского места,

Элемент	0/3	Описание					
		установленной в банке, вам будут доступны для выбора различные переключатели в секции «Курс»: рыночный (или курс уполномоченного банка), фиксированный, по согласованию (может отсутствовать)					
Вал. счет	+	Поле содержит список, в котором доступны счета в зависимости от выбранной вами валюты					
Курс продажи	+/-	Поле для указания минимального курса обмена валют. Обязательно для заполнения, если выбран курс «Фикс.»					
Вал. комиссии	N/A	Поле (может отсутствовать) для указания валюты комиссии (по умолчанию - гривна)					
Сумма комиссии	-	Поле для ввода суммы комиссии (может отсутствовать).					
		Внимание! Значение этого поля будет удалено при заполнении поля Комиссия (%), поскольку данные два поля являются взаимоисключающими					
Комиссия (%)	-	Поле для указания комиссии в процентах (может отсутствовать).					
		Внимание! Значение этого поля будет удалено при заполнении поля Сумма комиссии, поскольку данные два поля являются взаимоисключающими					
Макс. сумма комиссии	-	Поле для ввода максимальной суммы комиссии (может отсутствовать)					
Счет комиссии	+/-	Поле содержит список, в котором доступны счета в зависимости от выбранной вами валюты комиссии. Это поле будет активным и обязательным для заполнения только для типа комиссии «Списать с нашего счета»					
Счет банка	+/-	Поле для ввода счета банка. Это поле будет активным и обязательным для заполнения только для типа комиссии «Перечислить на счет в банке»					
Счета	+	При помощи переключателей <b>«Из списка корреспондентов»</b> или <b>«Из</b> списка своих счетов» выберите нужный тип счета.					
		Поле Ид. код может заполняться автоматически при изменении поля Вал. счет, тогда оно недоступно для редактирования					
Счет для зачисления гривны	+	Секция содержит поля для ввода реквизитов банка (вы можете					
		номера счета, идентификационного кода, наименования. Кнопка либо выпадающий список в поле Счет для зачисления гривни служит для выбора счета из списка и автоматического заполнения полей секции					
Основание продажи	+	Секция предназначена для ввода контрактов (кнопка <b>«Добавить</b> контракт», максимальное количество вводимых контрактов – 5). Для удаления контракта используется кнопка <b>«Удалить контракт».</b>					
		В поле <b>Основание</b> значение выбирается из выпадающего списка справочника НБУ. Поле <b>Цель</b> содержит список, из которого нужно					
		выбрать цель продажи валюты. При нажатии кнопки в поле Вид экономической деятельности открывается справочник «Код операции». Выберите нужную вам запись – и поле заполнится данными из справочника.					
		В поле Наименование товарной группы нужно выбрать запись из подключенного справочника. Аналогично – в поле Наименование банка B010. В поле Страна бенефициара необходимо выбрать страну из выпадающего списка.					
		Кнопка <b>«Очистить»</b> позволяет очистить поля секции «Основание продажи». Но если в основании были введены документы, сначала необходимо удалить их (кнопка <b>«Удалить контракт»</b> ), а затем очистить поля секции					
Примечание	-	Секция предназначена для ввода примечания и комментария к платежу					
Сотрудник, уполномоченный	-	Секция для ввода Ф.И.О. и телефона сотрудника, уполномоченного на решение вопросов по заявке на продажу валюты. Данные можно внести					

Элемент	0/3	Описание
на решение вопросов по договору		вручную или выбрать из справочника (см. « <u>Справочник уполномоченных</u> <u>лиц</u> »). Секция может не отображаться
Контактный телефон		
Подписи	N\A	Поля содержат сведения о первой и второй электронных подписях, наложенных на документ (см. « <u>Подписание документов</u> »)

Заполнив все поля документа, подпишите его, нажав кнопку «Подписать» (см. «Подписание документов»).

Если правила приема документов в банке не требуют наложения электронной подписи, вы можете отправить неподписанный документ в банк, нажав кнопку «Отправить без подписи».

После успешной отправки документа система выдаст соответствующее сообщение, после чего можно перейти к списку для просмотра, редактирования либо распечатки документа.

#### 6.5.Заявки на конверсию валюты

Чтобы просмотреть список заявок на конверсию валюты, выберите меню Операции с валютой/Конверсия валюты.

Создать заявку	Печать документов	]	Экспорт	Заявки документов ХМС	на конверсию валють	,ı <b>(</b>	
« < Страница 1	<b>ок &gt; &gt;&gt;</b> из 52	2 🛞 <sup>6</sup> 3	Фильтр Период в днях: 60	•	Строк на странице	2:5	
Номер	Дата заявки 🛛 🖕	Плательщик	Счет списания	Валюта продажи	Валюта покупки	Статус	Документы
							для печати
ok	ok	ok	ok	ok	ok	все данны 💌	
14	04.07.2013	Катюшка	262095001640	USD	EUR	Отклонен	
13	04.07.2013	Катюшка	262095001640	USD	EUR	Введен	0
15	04.07.2013	Катюшка	262095001640	USD	EUR	Введен	
11	12.06.2013	Катюшка	282095001840	USD	EUR	Отклонен	
12	12.06.2013	Катюшка	282095001840	USD	EUR	Отклонен	
« Страница 1	ок >>> из 52				Строк на странице	::5	

« < Страница 1 ок > >> из 52

Каждая ячейка, соответствующая документу, является ссылкой, с помощью которой вы можете перейти к форме «Редактирование заявки на конверсию валюты». Форма позволяет:

- 1. Просмотреть информацию по заявке;
- 2. Внести изменения в данные;
- 3. Перейти на форму создания новой заявки (кнопка «Создать документ»);
- 4. Очистить все поля для ввода данных (кнопка «Очистить»);
- 5. Распечатать документ (кнопка «Печать»);
- 6. Клонировать заявку (кнопка «Клонировать документ»);
- 7. Наложить подпись на документ (кнопка «Подписать») или отправить без подписи (соответствующая кнопка);
- 8. Отменить редактирование и вернуться к списку заявок на конверсию валюты (кнопка «Отменить»).

Для создания новой заявки на конверсию валюты нажмите кнопку **«Создать заявку»** на форме «Конверсия валюты» (меню **Операции с валютой**). Заполните поля для ввода данных.

**Внимание!** Для возможности осуществления конверсионных операций у вас должны быть открыты счета в соответствующих иностранных валютах, а также счет в национальной валюте для списания комиссии.

По отдельному согласованию с вашим банком, вы можете зачислить покупаемую валюту на счет, открытый в другом банке, или на счет вашего партнера. Для этого вам нужно в секции **Куда перечислить** установить переключатель **Согласно плат. поручению** и указать номер и дату платежного поручения (валютного документа или документа SWIFT), согласно которому банком должно быть произведено перечисление валюты.

Обработка таких заявок в банке осуществляется вручную, согласно выстроенному бизнес-процессу, и такие случаи - индивидуальны.

Номер       Дата заявки       Действительна до         20       21.12.2015       21.12.2015         Цель       Оплата по договору         Комментарий       Договор №233         Курс       Уполн. банка         Фикс.       Курс конверсии         Продажа       Сумма         Сумма       50.00         Валюта       USD         Кура перечислить       Номер         Счет       Цельсоворон 1844   300006   0.00          Коммеския       Опроцент         Процент       1         Сумма       Опора" 300006 6         Адеес       Подпись 2         Валюта       ИАН			Создан	ие нового до	кумента конверсии і	валють
Соллата по договору Комментарий Договор №233 Курс Фикс. Продажа Сумма 50.00 Валюта USD ▼ Счет USD ▼ Счет 280090011844   300006   0.00 ↓▼ Куда перечислить Счет Не выбрано Куда перечислить № На наш счет © Согласно плат. поручению Счет 1 Валюта USD ▼ Счет Списания Счет 1 Валюта USD ▼ Счет Списания Счет 1 Валюта USD ▼ Счет Списания Счет 1 Валюта 01.12.2015 Счет 1 Счет 1 Счет 0.000000   0.00 ↓▼ Счет 0.0000006   0.00 ↓▼ Счет 0.000000   0.00 ↓▼ Счет 0.000000   0.00 ↓▼ Счет 0.00000000000000000000000000000000000		Дата заявки 21.12.2015	Действительна до 21.12.2015			
Покупка         Сумма         50.00           Фикс.         Курс конверсии         Валюта         Бокупка           Сумма         50.00         Счет         Челорано         Валюта         Валюта <td>ата по договору</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	ата по договору					
Договор №233         Курс            • Уполн. банка             • Фикс.          Продажа         Сумма          50.00          Валюта       USD         Счет       Не выбрано         Счет       Не выбрано         Счет       На наш счет         © Согласно плат. поручению       Дата         Фиксьяя          Подпись 1          Процент          1          Сумма          Дополнительная информация          Валюта          UAH          Сина          ЦАН	иментарий					
Курс       Улолн. банка       Курс конверсии         Фикс.       Фикс.         Продажа       Сумма       30.00       Валюта       EUR         Сумма       50.00       Счет       Не выбрано       Счет       Номер       25         Валюта       USD        Номер       25       Дата       01.12.2015       10.00         Комиссия       1       Счет       На наш счет       Дата       01.12.2015       10.00         Комиссия       1       Осо "Опора" 300006 6       Дата       01.12.2015       10.00         Комиссия       1       Осо "Опора" 300006 6       Дались 1       10.00       10.00         Комиссия       1       Синтактная информация       Подпись 1       10.00       10.00       10.00         Комиссия       1       Синтактная информация       10.00       10.00       10.00       10.00         Контактная информация       Контактная информация       10.00       10.00       10.00       10.00       10.00       10.00	овор №33					
Продажа       Сумма       30.00       Валюта       ЕUR         Валюта       USD        Счет       Не выбрано          Счет       Счет       Не выбрано           Счет       Счет       Не выбрано           Счет       Счет       Не выбрано           Счет       Счет       На наш счет       Дата       01.12.2015          Счет       1       Согласно плат. поручению       Дата       01.12.2015           Комиссия       Понупка       Осогласно плат. поручению       Дата       01.12.2015           Комиссия       Поцент       1       ООО "Опора" 300006 6        Подпись 1          ООО "Опора" 300006 6       Адрес       Подпись 2             Списать с нашего счета       Контактная информация       Контактная информация	ос Уполн. банка Фикс.	Курс конверсии				
Сумма 50.00 Валюта USD Счет Не выбрано Счет Не выбрано Счет Дата 01.12.2015 Валюта 01.12.2015 Валюта 01.12.2015 Валюта UAH Сумма Сиет Сумма ООО "Опора" 300006 6 Адрес Контактная информация Контактная информация	одажа	Покуп	ка			
Валюта       USD       Куда перечислить       Homep       25         Счет списания       260090011844   300006   0.00 Ц       Cornacho плат. поручению       Дата       01.12.2015         Комиссия       Процент       1       ООО "Опора" 300006 6       Подпись 1         Сумма       UAH       ООО "Опора" 300006 6       Подпись 2         Контактная информация       Контактная информация       Подпись 2	има 50	1.00 Сумма Счет	<b>30.00</b> Не выбрано	Валюта	EUR	
Счет списания       260090011844   300006   0.00 Ц       Поцент       Дата       01.12.2015         Комиссия       Процент       1       ООО "Опора" 300006 6       Подпись 1         Сумма       ООО "Опора" 300006 6       Адрес       Подпись 2         Валюта       UAH       Контактная информация       Подпись 2	IKOTA USD	Куда	перечислить	Номер	25	
Комиссия Процент 1 Сумма UAH Cnисать с нашего счета	сания 260090011844   30	0006   0.00 4	а наш счет огласно плат. поручению	Дата	01.12.2015	
Процент 1 Название ООО "Опора" 300006 6 Адрес Подпись 1 Подпись 1 Подпись 2 Подпись 2 Списать с нашего счета	миссия	Допол	нительная информация	Подписи		_ _
Сумма ООО "Опора" 300006 6 Подпись 2 Подпись 2 Списать с нашего счета Контактная информация	цент 1	Назван	ие	Подпись 1		
Залюта UAH	лма	000 "	Опора" 300006 б	Полпись 2	1	
Списать с нашего счета	юта UAH				·	
	сать с нашего счета	Контан	тная информация			-
260090011844   300006   99756.50 UAH   000 🔽	0090011844   300006   99756.	50 UAH   000 🔽	······································			
Зачислить на счет	ислить на счет					

Отменить Очистить Отправить без подписи

# 6.5.1. Описание элементов формы «Создание нового документа конверсии валюты»

Подписать

Элемент	0/3	Описание
Номер	+	Поле предназначено для ввода номера документа. Номер подставляется автоматически при выборе счета, но вы можете изменить его. Внимание! После отправки документа в банк данное поле становится недоступным для редактирования!
Дата заявки	+	Поле предназначено для ввода даты создания заявки. По умолчанию система подставляет в него текущую дату

Элемент	0/3	Описание						
Действительна до	+	Конечный срок действия заявки (может быть заполнено автоматически без возможности редактирования)						
Документы	-	При нажатии кнопки происходит переход на форму для ввода документов в основании конверсии валюты. Форма содержит поля для заполнения номера, даты, суммы, типа документа (выбрать из списка тип: предоплата, счет, акт, ведомость) и кнопки для добавления, изменения, удаления документов в основании конверсии.						
Цель	+	Поле (может отсутствовать) для ввода информации о цели конверсии (максимальное количество символов – 160)						
Комментарий	+	Поле для ввода комментария к заявке (максимальное количество символов – 160)						
Курс	+	Группа селекторных кнопок для выбора курса конверсии валюты. Внимание! В зависимости от настройки вашего клиентского места, установленной в банке, вам будут доступны для выбора различные переключатели в секции «Курс»: рыночный (или курс уполномоченного банка), фиксированный.						
Курс конверсии	+/-	Поле для указания курса конверсии валюты. Обязательно для заполнения в том случае, если выбрано значение курса «Фикс.»						
Продажа	+	Секция содержит поля для ввода данных о продаже валюты: сумма, валюта (выберите из списка), счет списания (в списке доступны счета в зависимости от выбранной вами валюты). Внимание! Поле Сумма будет рассчитано и заполнено автоматически, если вы уже указали сумму в секции «Покупка» и указали курс						
Покупка	+	Секция содержит поля для ввода данных о покупке валюты.						
-		Внимание! Поле Сумма будет рассчитано и заполнено автоматически, если вы уже указали сумму в секции «Продажа» и указали курс.						
Куда перечислить	+	Переключатель позволяет указать, куда следует перечислить покупаемую валюту:						
		<ol> <li>На наш счет – покупаемая валюта зачисляется на соответствующий валютный счет клиента, открытый в этом банке;</li> </ol>						
		<ol> <li>Согласно плат. поручению - покупаемая валюта зачисляется на счет, открытый в другом банке (либо счет партнера в этом банке).</li> </ol>						
		В зависимости от выбора варианта, следует указать либо номер счета в поле <b>Счет</b> (для первого варианта), либо номер и дату платежного поручения (для второго варианта).						
Комиссия	+	Секция (может отсутствовать) для ввода данных о комиссии: процент,						
		Внимание! Значения полей Процент и Сумма являются взаимоисключающими						
Дополнительная информация	+	Секция для ввода дополнительной информации: название, адрес, контактная информация. Поля секции заполняются автоматически при выборе счета списания в секции «Продажа»						
Сотрудник, уполномоченный на решение вопросов по договору Контактный телефон	-	Секция для ввода Ф.И.О. и телефона сотрудника, уполномоченного на решение вопросов по заявке на конверсию валюты. Данные можно внести вручную или выбрать из справочника (см. « <u>Справочник</u> <u>уполномоченных лиц</u> »). Секция может не отображаться						
Подписи	N\A	Поля содержат сведения о первой и второй электронных подписях, наложенных на документ (см. « <u>Подписание документов</u> »)						

Заполнив все поля документа, подпишите его, нажав кнопку **«Подписать»** (см. «<u>Подписание документов</u>»).

Если правила приема документов в банке не требуют наложения электронной подписи, вы можете отправить неподписанный документ в банк, нажав кнопку **«Отправить без подписи»**.

После успешной отправки документа система выдаст соответствующее сообщение, после чего можно перейти к списку для просмотра, редактирования либо распечатки документа.

### 6.6. Импорт документов в иностранной валюте

В системе реализована возможность импорта валютных документов (валютных поручений, заявок на покупку, продажу и конверсию валюты) из файлов формата BOL. Для того чтобы провести импорт документов, выберите меню **Операции с валютой/Импорт.** 

Выберите файл:

2.7.Импорт\_докумен Обзор... Импортировать документы

На текущей странице вы можете осуществить импорт платежных документов в иностранной валюте из файлов экспорта системы Bank Online (в формате BOL).

Импорт документов 🥝

Укажите локальный файл с документами, которые вы хотите импортировать, и нажмите кнопку **«Импортировать документы».** На новой форме будут отображены список документов, которые могут быть импортированы без ошибок, и список документов которые не прошли проверку в банке из-за ошибок. Документы, которые не содержат ошибок, могут быть отправлены в банк с подписью или без подписи. Документы с ошибками могут быть сохранены в файл, чтобы позже их можно было откорректировать и заново импортировать.

С описанием форматов файлов импорта можно ознакомиться в документе «Описание форматов импорта и экспорта.doc».

#### 6.7. Экспорт валютных документов

Система позволяет экспортировать валютные документы в текстовый и .xml форматы. Чтобы экспортировать документы, в секции «Экспорт документов» выберите из списка формат экспорта и нажмите кнопку **«Экспорт документов»**.

Мой iFOBS	Операци	и с нац. вал	пютой С	Операции с	валютой	68	анковские продукты		Корреспондент	ы
[Операции с валютой]	Валютные д	окументы	Валютные п	торучения	Покупка в	залюты	Продажа валюты	Конве	ерсия валюты	
					F				Валютные пор	учения
Создать документ (	(SWIFT)	Пенат	ь документов	E:		Эк	спорт документов		(МL формат	~
					_			T	ML формат екстовый формат	

В открывшейся форме нажмите кнопку **«Сохранить»** и укажите каталог и имя файла, в который будут экспортированы документы.

Внимание! Система экспортирует только те документы, которые в данный момент отображаются на веб-странице. Поэтому перед тем, как экспортировать документы, сформируйте выборку данных для экспорта с помощью фильтров. Чтобы в файл экспорта попадали все имеющиеся документы, а не только те, которые отображаются на странице, установите флажок «Не ограничивать число экспортируемых документов настройкой «Количество записей на странице»» в персональных настройках (см. «<u>Настройка</u> консоли»).

С описанием форматов файлов экспорта можно ознакомиться в документе «Описание форматов импорта и экспорта.doc».

### 6.8. Печать валютных документов

В системе реализована функция печати как одного, так и нескольких валютных документов, аналогично печати документов в национальной валюте (см. «<u>Печать гривневых</u> <u>документов</u>»).

## 7. БАНКОВСКИЕ ПРОДУКТЫ

Система позволяет работать со следующими банковскими продуктами:

- Кредиты;
- Депозиты;
- Зарплатные ведомости.

### 7.1.Кредиты

Чтобы просмотреть список ваших кредитов, выберите меню **Банковские** продукты/Кредиты/Просмотреть договоры.

Мой iFOBS	Операции с нац. валютой Операции с валют	ой Банковские продукты Корреспонденты
Кредиты Депозиты	Корпоративные карты	
		Кредиты 😮
Кредиты	Всего договоров (7)	На текущей странице вы можете перейти к
Просмотреть договоры Список договоров по кредитам	<ul> <li>Операции с кредитами</li> <li>Ожидаемые операции по договору</li> </ul>	просмотру списков ваших договоров по кредитам, ваших заявок на операции с кредитами. Для этого выберите соответствующий пункт меню.

Если вы хотите, чтобы в списке были представлены все договоры, отметьте флажком опцию **«Отображать закрытые кредитные договоры**». Если вы хотите, чтобы в таблице отображались только активные договоры, снимите флажок.

						Кредиты 🕜		
Отображать закрытые кредитные договоры 📃								
🔣 Страница 1 ok 🔊 из 1 z² 🖑 Фильтр все данные 🔽 Строк на странице:20								
Номер 🔸 Банк	Валюта	Счет	Действует	Действует	Текущий	Проц.	Бл. дата	Сумма
договора			с	по	остаток	ставка	погашения	к погаш.
ok ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
2541кк 300004	UAH	206333001232	24.08.2009	20.10.2010	5,010.00	0.00	20.10.2010	5,010.00
К Страница 1 ок > > из 1 Строк на странице:20								

Каждая строка списка является ссылкой, по которой можно перейти на форму просмотра информации по выбранному кредитному договору.

Просмотр договора по кредиту 🖉 🖓

Контрагент							
Шестой у. к.							
Номер договора	Валюта	Лейс	гвует с		Лействует	по	
1113_CREDIT_30006	Пан	12.01	2009		31 10 2015		Логовор закрыт
THIS-CREDIT-SOUGO	0All	12.01	.2003		51.10.2015		
Проценты		Осно	вная задол	женно	сть		
Процентный счет		Теку	ций остаток			Ближайша	я дата погашения
220800011113					18 463 22	12 08 2010	1
22000011113					10,400.22	12.00.2010	, ,
Процентная ставка		Кред	итный счет			Сумма блі	ижайшего погашения
11		2202	40011113			-	243.90
							210.00
Ближайшая дата погац	ения						
10.09.2010		Ком	ссии				
		Суми	иа начисленн	ных ком	ииссий	Сумма опл	пач. комиссий
Сумма ближайшего пог	ашения				1 583 23		1 583 23
	1,204,33				1,000.20		1,000.20
	,						
		Пеня	1				
		Суми	иа пени			0.00	
		Общ	ая сумма по	гашен	ия кредита	1	
		0500				1 448 23	
		004	in cymmu			1,440.25	
	Наименован	ие начисл	ения			С	умма Валюта
Комиссия за предос	тавление транша						0.00USD
Комиссия за платеж	(M						0.00UAH
Комиссия за открыт	ие счета						49.00UAH
Комиссия за инстал	ляцию системы клие	н					0.00UAH
Комиссия за платея Комиссия за вылац	и овералафта						0.000AH
SKомиссия за плате	жи						0.00UAH
Комиссия за обязат	ельство						0.00UAH
Комиссия за поддер	жание						94.15UAH
Комиссия за оформ	пение						0.00UAH
Комиссия за исполь	зование кредита						307.90UAH
Пеня за просроченн	ые %% и комиссии						1.69UAH
Комиссия за кредит	овый оборот						0.00UAH
Комиссия за поддер	жание2						94.15UAH
Комиссия за открыт	ие счета						17.00UAH
Комиссия за инстал	ляцию системы клие	н					0.00UAH
Комиссия за платеж	( opensionation						0.00UAH
Комиссия за выдачу	у овердрафта						0.000AH
Комиссия за плате	ельство						0.000AH
Комиссия за поллел	жание						94.15UAH
Комиссия за оформ	пение						102.00UAH
Комиссия за исполь	зование кредита					4	527.75UAH
Пеня за просроченн	ые %% и комиссии						2.82UAH
Комиссия за кредит	овый оборот						12.00UAH
Комиссия за поддер	жание2						94.15UAH
Комиссия за предос	тавление транша						25.20USD
		ODUNCTI OF	Onanau	4 0 100 0			

На форме «Просмотр договоров по кредиту» вы можете посмотреть: наименование контрагента, номер договора, валюту, срок действия, информацию о процентах и основной задолженности, комиссиях, размере пени, а также сумму и дату их ближайшего погашения. Клиентское приложение системы позволяет просматривать информацию о кредитах и, если пользователю выданы соответствующие права, погашать кредиты (см. «Операции с кредитом»).

Чтобы вернуться к списку кредитных договоров, нажмите кнопку **«Вернуться»**.

#### 7.1.1. Операции с кредитом\*

Если ваш банк предоставляет подобный сервис, вы можете произвести погашение кредита.

Для того чтобы погасить кредит, выполните следующие действия:

- 1. На форме «Просмотр договора по кредиту» нажмите кнопку **«Операции с** кредитом».
- 2. На форме «Создание операции по кредиту» выберите счет, с которого будет выполняться перечисление средств, и укажите сумму погашения (по умолчанию в поле **Сумма** указывается общая сумма погашения кредита).

	C	оздание операции по кредиту 🥰
Номер документа	Дата документа * Валюта 25.01.2017 USD	Сумма * 1,003.29
Номер договора : Со счета: *	К2-Ю выберите счет	✓
Назначение платежа Погашення кредиту згідно з д	оговором № К2-Ю	Подписи Подпись 1 Подпись 2
Отменить О	чистить Отправить без подписи Подг	исать

- 3. Используя кнопки внизу страницы, вы можете:
  - отменить операцию погашения и вернуться к странице «Операции с кредитом» (кнопка «Отменить»);
  - очистить поля формы (кнопка «Очистить»);
  - отправить документ в банк без подписи или подписать его (кнопки «Отправить без подписи» и «Подписать»).
- Список документов на погашение кредита вы можете просмотреть на форме «Операции с кредитом», выбрав пункт меню Банковские продукты/Кредиты/Операции с кредитом.

#### Операции с кредитом 🕜

« Страница	1 ok >	» из 1	2 <sup>2</sup> 🖉			С	трок на странице:40	
Номер документа	Номер договора	Банк	Дата	Счет	Сумма	Статус		
ok	ok	ok	ok	ok	ok	все данные	~	
17150	К2-Ю	300004	05.07.2016	26505001100001	11.00	Введен		
16850	К2-Ю	300004	11.09.2015	26505001100001	1.00	Не все подписи		
« < Страница 1 ок > » из 1 Строк на странице:40								

<sup>\*</sup> Дополнительная функциональность

Каждая строка списка является ссылкой, по которой можно перейти на форму просмотра подробной информации о документе. В зависимости от статуса документа вам могут быть доступны операции редактирования, удаления и подписания.

### 7.2.Депозиты

Чтобы просмотреть список ваших депозитов, выберите меню **Банковские** продукты/Депозиты/Просмотреть договоры.

Если вы хотите, чтобы в списке были представлены все договоры, отметьте флажком опцию «Отображать закрытые депозитные договоры». Если вы хотите, чтобы в таблице отображались только активные договоры, снимите флажок.

						Депо	зиты 👹		
Отображать закрытые депозитные договоры 🛛 🔍									
🔣 🤇 Страница 1 🐼 🔊 из 1 🐉 Фильтр все данные 🔻 Строк на странице:30									
Номер договора 🤟	Банк	Валюта	Корреспондент	Счет	Действует с	Действует по	Текущий остаток	Проц. ставка	Статус
ok		k 📃 ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
Укртрансдеп	300006	UAH	Дредноут_300004	26106001565	24.08.2009	24.11.2009	2,560.56	0	оформляется
Umbrella	300003	UAH	Umbrella	2610900001585	24.08.2009	24.11.2009	2,506.00	0	оформляется
MM00873	300003	UAH	Umbrella	2610030011585	24.08.2009	24.08.2050	0.00	5	оформляется
MM00793	300003	UAH	Umbrella	2610030011585	21.08.2009	13.09.2011	0.00	2.21	оформляется
MM00773	300003	UAH	Umbrella	2610730021585	21.08.2009	30.09.2010	0.00		оформляется
010334	300004	UAH	Umbr	2630730024	04.12.2009	04.12.2010	11.54	10	действует
010313	300004	UAH	Umbr	2630630023	04.12.2009	04.12.2010	11.54	10	действует
< Страница 1	Конструкт         Складов         Оним         Собсососо         Оним         Они								

Каждая строка списка является ссылкой, по которой можно перейти на форму просмотра подробной информации о депозитном договоре.

Действует с	Действует по
25.08.2009	26.08.2010 Договор закрыт
20.00.2000	
	Основная сущиа
Процентная ставка	Текущий остаток
15	1.026.34
Сумма ближайшего начисления	Депозитный счет
	004000004000
	Действует с 25.08.2009 Процентная ставка 15 Сумма ближайшего начисления

На форме «Просмотр договоров по депозитам» вы можете посмотреть детальную информацию о депозитном договоре: наименование контрагента, номер договора, валюту, срок действия, информацию о счетах, процентной ставке и текущем остатке основной суммы депозита, а также дату и сумму ближайшего начисления.

Используя кнопки, расположенные внизу формы, вы можете перейти:

- к созданию операции по депозиту (кнопка «Операции с депозитом»);
- к просмотру ожидаемых платежей по депозиту (кнопка «График начисления процентов»);
- к просмотру архива платежей по депозиту (кнопка «Архив документов по депозиту»).

Если договор закрыт, будет отображен соответствующий флажок «Договор закрыт» на форме просмотра договора.

Для того чтобы вернуться к списку депозитных сделок, нажмите кнопку «Вернуться».

#### 7.2.1. Операции с депозитом

Чтобы создать новый запрос на осуществление операции по депозиту и отправить его в банк:

- Нажмите кнопку «Операции с депозитом» на форме «Просмотр договоров по депозитам»;
- Укажите сумму операции;
- Выберите из списка тип операции (например, частичное снятие средств);
- Если вы перечисляете деньги с депозитного счета на свой счет в банке, поставьте флажок «Свой счет» и выберите счет из списка;
- Если вы перечисляете средства на чужой счет, снимите флажок и введите реквизиты получателя вручную или воспользуйтесь кнопкой вызова подключенного справочника.

			Создание операции по	депозиту 🕜
Номер документа	Дата документа Ва 22.01.2016	люта АН	Сумма 0.00	
Номер договора:       Тіскеt1-REP         Операции с депозитами:       Частичное сня         Свой счет:	тие средств 122 Харьковский с Страна: 804	Україна Чд.код/ЕГРПОУ		
Umbrella		04591423		
Назначение платежа (Осталось символов: 160) Часткове зняття коштів згідно з угодою	№ Ticket1-REP	< >	Подписи Подпись 1 Подпись 2 Авторизация 3	
Отменить Очистить	Отправить без подписи	Подписать		

Заполнив все поля документа, подпишите его, нажав кнопку **«Подписать»** (см. «<u>Подписание документов</u>»).

**Внимание!** Наименования обязательных для заполнения полей выделены красным. При попытке отправить в банк или подписать документ с пустым обязательным полем, система выдаст соответствующую ошибку.

Если правила приема документов в банке не требуют наложения электронной подписи, вы можете отправить неподписанный документ в банк, нажав кнопку **«Отправить без подписи»**.

После успешной отправки документа система выдаст соответствующее сообщение, после чего можно перейти к списку операций с депозитом.

Чтобы попасть на страницу **«Операции с депозитами»**, нажмите ссылку «Вернуться к списку введенных документов» в окне сообщения или просто нажмите кнопку **«Вернуться»** в нижней части формы создания операции. Так же вы можете выбрать меню **Банковские продукты/Депозиты/Операции с депозитами**. Таблица «Операции с депозитами» позволяет посмотреть общие данные и статус запросов. Каждая строка является ссылкой, по которой можно перейти на форму просмотра подробной информации по операции.

						Операці	и с депозитам	и 🚱		
< Страни	« < Страница 1 ок > » из 4 г 🖉 🖉 Фильтр все данные 🗸 Строк на странице:10									
Nº	Nº	Дата 🕹	Банк	Счет	Операция	Сумма	Валюта	Статус		
договора	документа									
ok	ok	ok	ok	ok	все данные 🗸 🗸	ok	ok	все данные 🔽		
1163	13442	10.01.2017	300006	26003002913	Пополнение депозита	56.00	UAH	Введен		
1163	13441	10.01.2017	300006	26509001913	Пополнение депозита	0.01	UAH	Проведен		
Укртрансдеп	13158	23.12.2016	300006	26008002565	Частичное снятие	10.01	UAH	Введен		
161_3	11941	23.11.2016	300009	260023004161	Частичное снятие	10.00	UAH	Введен		
1163	8743	20.01.2016	300006	26509001913	Пополнение депозита	7.00	UAH	Введен		
1163	8742	20.01.2016	300006	26509001913	Пополнение депозита	20.00	UAH	Проведен		
1163	8744	09.09.2015	300006	26109060000913	Пополнение депозита	1.00	UAH	Введен		
1162	5434	08.07.2015	300006	26509001913	Пополнение депозита	12.00	UAH	Проведен		
1326	1	08.07.2015	300006	26004001913	Частичное снятие	12.00	USD	Отклонен		
1163	5565	28.11.2014	300006	26004001913	Пополнение депозита	6.00	UAH	Проведен		

На форме «Просмотр операции по депозиту» представлена подробная информация: номер, дата, статус, сумма и валюта, тип операции, номер договора, реквизиты получателя (банк, счет, наименование получателя, идентификационный код), назначение платежа, а также сведения о наложенных электронных цифровых подписях на документ.

Используя кнопки внизу страницы, вы можете:

- удалить текущий документ (кнопка «Удалить»);
- отменить редактирование и вернуться к списку операций с депозитами (кнопка «Отменить»);
- вернуться к списку операций с депозитами (кнопка «Вернуться»).

#### 7.2.2. График начисления процентов

Для того чтобы получить список ожидаемых выплат по депозиту:

1. Нажмите кнопку **«График начисления процентов»** на форме просмотра депозитного договора.

2. Выберите период запроса: за весь период или за указанный (для ввода начальной и конечной даты используйте встроенный календарь);

#### 3. Нажмите кнопку «Выполнить запрос».

В полученной выписке вы сможете посмотреть список платежей с указанием даты, номера счета, кода и названия банка, суммы и валюты, периода выплаты, описания операции.

Для перехода к форме просмотра договора по депозитам нажмите на кнопку «**Вернуться**».

График начисления процентов 🕜

D	ернуться			график начислен					
		Депозит : 38 (UAH) Гри	вня						
		За весь	период 💿 За указанн	ый период					
		Выполнить запрос							
	Дата платежа	Счет	Счет	Сумма платежа					
Номер		Банк	Банк	Валюта					
n/n		Пер	иод выплаты						
	Описание операции								
	01.12.2009	261820640002		17.13					
1		СиЭс-Банк		Гривня					
		Выплата за период	ц с 20.11.2009 по 30.11.2009						
		Bo	озврат %%						
	18.12.2009	261820640002		29.59					
2		СиЭс-Банк		Гривня					
2		Выплата за период	ц с 01.12.2009 по 19.12.2009						
		Bo	озврат %%						
	20.12.2009	261040640002		5656.00					
3		СиЭс-Банк		Гривня					
5									
		Уменьшен	ие задолженности						

### 7.2.3. Архив платежей

Для того чтобы запросить архив движений средств по вашему депозиту:

1. Нажмите кнопку **«Архив документов по депозиту»** на форме просмотра депозитного договора.

2. Выберите период запроса: за весь период или за указанный (для ввода начальной и конечной даты используйте встроенный календарь).

3. Укажите тип выписки: все платежи, пополнение депозита, снятие и др.

4. Нажмите кнопку «Выполнить запрос».

В выписке будут отображаться: даты платежа и выполнения операции, тип и описание платежа, сумма и валюта платежа.

Для перехода к форме просмотра договора по депозитам нажмите на кнопку **«Вернуться».** 

Be	ернутьс	я						Архив плате
			Де	позит:	ММ00734 (UAH) Гривня		~	
					💿 За весь период	🔘 За указанный период		
			Тиг	і платежа:	Все платежи		~	
						Выполнить запр	oc	
		Дата плат	гежа	C	чет	Счет		Сумма платежа
Номер	# док-	Дата выполн. операции		Б	Банк Банк			Валюта
п.п	та				Тип пла	тежа		
					Описание і	платежа		
		14.07.20	09	26009	3001505	261513001505		4000.00
1	8001	14.07.20	09	АТ КБ "С	иЭс-Банк"	АТ КБ "СиЭс-Банк"		Гривня
	0001				Увеличение зад	олженности		
					Внесение средст	в на депозит		

### 7.2.4. Создание заявки на открытие депозита\*

Вы можете создать и отправить в банк заявку на открытие депозита юридического лица, если ваш банк предоставляет такой сервис.

Для создания заявки:

1. Выберите меню **Банковские продукты/Депозиты/Создать заявку**. Отроется форма заявки на открытие депозита.

Создание заявки на открытие депозита 😨

Счет привлечения средств 261063001505   300003   3000.00 UAH   ООО Радомир Срок депозита 1 мес. Описание депозита: Предполагается, что по депоз проценты на проценты Ссловия депозита Периодичность выплаты процентов Ежемесячно Тип выплаты процентов					
281083001505   300003   3000.00 UAH   ООО Радомир       Капитализация (сложный проц         Срок депозита       Описание депозита:         1 мес.       Предполагается, что по депоз проценты на проценты         Ссловия депозита         Периодичность выплаты процентов					
Срок депозита Описание депозита: 1 мес. Описание депозита: Предполагается, что по депоз проценты на проценты Исловия депозита Периодичность выплаты процентов Ежемесячно Тип выплаты процентов	Капитализация (сложный процент)				
<b>Словия депозита</b> Периодичность выплаты процентов Ежемесячно Тип выплаты процентов	Описание депозита: Предполагается, что по депозиту будут начисляться проценты на проценты				
Периодичность выплаты процентов Ежемесячно Тип выплаты процентов					
	Капитализация				
Возможность пополнения Да Автопролонгация	Да				
Возможность частичного снятия Да Максимальное количество проле	онгаций 14				
Счета и суммы	Подписи				
Счет для выплаты процентов Сумма депозита	Подпись 1				
281083001505   300003   3000.00 UAH   ООО Радомир 📝 1,000.00					
Минимальная сумма депозита: 0.00	Подпись 2				
Годовая процентная ставка 7.85					
* - Процентная ставка рассчитана на дату 20.09.2012 и может изменяться в период действия депозитного договора в зависимости от его условий.					
С условиями вклада ознакомлен и согласен					
Вернуться Оцистить Отправить без розриси Полянся					

- 2. В секции «Депозит» выберите из списка счетов вашей организации счет привлечения средств на депозит.
- 3. В поле Название депозита выберите из списка интересующий вас депозит.

После этого на экране отобразится описание депозита и его условий.

4. Укажите **срок депозита** (выберите из доступных условий по выбранной вами программе).

После этого будет автоматически рассчитана **годовая процентная ставка** (рассчитывается на текущую дату и может изменяться в период действия депозитного договора в зависимости от его условий).

- 5. В секции «Счета и суммы», в поле **Счет для выплаты процентов** будет автоматически подставлен выбранный вами ранее счет привлечения средств. Вы сможете указать другой счет в том случае, если выбранный вами тип депозита позволяет это сделать.
- 6. Введите сумму депозита.
- 7. Еще раз проверьте данные и поставьте отметку в поле **«С условиями вклада** ознакомлен и согласен».

<sup>\*</sup> дополнительная функциональность

8. Подпишите документ, нажав кнопку **«Подписать»** (см. «<u>Подписание</u> <u>документов</u>»).

После этого заявка на открытие депозита отправляется в банк, и вы сможете контролировать ее состояние в разделе «Заявки на открытие депозита». Здесь же вы сможете **распечатать заявку**, см. «<u>Просмотр, редактирование и печать заявки на открытие депозита</u>».

Другие кнопки на странице создания заявки позволяют:

- «Вернуться» перейти к списку созданных заявок на открытие депозита;
- «Очистить» сбросить введенные вами значения полей заявки;
- «Отправить без подписи» сохранить заявку в состоянии «Не все подписи».

# 7.2.5. Просмотр, редактирование и печать заявки на открытие депозита

Выберите меню **Банковские продукты/Депозиты/Просмотреть заявки**. Отроется страница со списком созданных заявок на открытие депозита.

Создат	Создать заявку Заявки на открытие депозита 😮									
K Страница 1 🚺 🔊 из 1 🗗 🥙 Фильтр все данные 💌 Строк на странице:10										
Номер	Į	Дата 🕹	Счет привлечения средств	ΜΦΟ	Наименование контрагента	Сумма	Валюта	Наименование	Срок депозита	Статус
	ж [	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	все 🗸 💌
2212	2	20.11.2009	260873001505	300003	ООО Радомир	60.00	UAH	Депозит Брист- Юрист	1 месяц	Не все подписи
2427	2	20.11.2009	261513001505	300003	ООО Радомир	1000.00	UAH	Депозит Брист- Юрист	1 месяц	Проведен
2589	2	20.11.2009	261063001505	300003	ООО Радомир	60.00	UAH	Капитализация (сложный процент)	1 месяц	Не все подписи

Если вы хотите создать новую заявку на открытие депозита, нажмите кнопку **«Создать заявку»** (см. «Создание заявки на открытие депозита»).

Каждая строка списка является ссылкой, по которой вы сможете перейти на страницу просмотра или редактирования заявки – в зависимости от ее статуса. Если заявка отправлена в банк и обработана, она доступна только для просмотра. Если заявка еще не отправлена в банк или отклонена, вы сможете ее редактировать.

#### Руководство пользователя

#### Редактирование заявки на открытие депозита 😮

Счет привлечения средств			Название депозит	ra		
261063001505   300003   3000.00 UAH	ООО Радомир	*	Капитализация (сложный процент)			
Срок депозита			Описание депозит	га:		
1 мес. Предполагается, что по депозиту будут проценты на проценты					юзиту будут начисляться	
словия депозита						
Периодичность выплаты процентов	Ежемесячно	Ти	п выплаты процен	тов	Капитализа	ция
Возможность пополнения	Да	A	этопролонгация		Да	
Возможность частичного снятия	Да	Ма	ксимальное колич	ество про	олонгаций 14	
281083001505   300003   3000.00 UAH Минимальная сумма депозита: 0.00 Годовая процентная ставка <sup>*</sup> 7.85	ООО Радомир	*	1,0	00.00	Подпись 2	
* - Процентная ставка рассчитана на действия депозитного договора в зав С условиями вклада ознакомлен и	дату 20.09.2012 и исимости от его согласен 🗹	і може услов	т изменяться в пе ий.	ериод		
Статус Не	все подписи					
-						

На странице редактирования заявки на открытие депозита вы можете:

• «Создать документ» - перейти на форму создания новой заявки на открытие депозита;

• «Удалить» - удалить заявку (эта операция будет доступной, если заявка еще не была обработана в банке);

• «Клонировать документ» - будет создана новая заявка и в нее автоматически подставятся все значения из текущей, за исключением номера и даты заявки;

• «Очистить» - будут очищены все значения полей заявки, и вы сможете заново заполнить их;

• «Печать» - откроется окно предварительного просмотра заявки, в котором доступны операции печати заявки и сохранения в файл;

- «Отправить без подписи» сохранить заявку в состоянии «Не все подписи»;
- «Подписать» подписать заявку секретным ключом и отправить в банк.

Кнопка «Вернуться» позволяет перейти назад к списку заявок.

#### 7.3.Зарплатные ведомости\*

В системе реализована возможность просмотра и подписания зарплатных ведомостей, созданных в Win32-приложении iFOBS.

Для просмотра списка ведомостей перейдите в меню **Банковские продукты/** Зарплатные ведомости.

<sup>\*</sup> дополнительная функциональность

#### Зарплатные ведомости 🔮

< Страница 8 ок >> из 43 с <sup>2</sup> 🖉 Фильтр Период в днях: 75 🔻 Строк на странице:								
Номер	Дата 🤟	Счет	Тип платежа	Общ. сумма	Предприятие	Выполненные начисления	Статус	
ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	все дан 🔻	
231	08.10.2009	26008300000321	Безналичное пополнение карточных счетов	27.47	Umbrella 04	0.00	Отклонен	
235	08.10.2009	26008300000321	Безналичное пополнение карточных счетов	7.00	Umbrella 04	0.00	Отклонен	
233	08.10.2009	26008300000321	Безналичное пополнение карточных счетов	7.00	Umbrella 04	0.00	Введен	
234	08.10.2009	26008300000321	Единоразовая материальная помощь	1.00	Umbrella 04	0.00	Отклонен	
232	08.10.2009	26008300000321	Заработная плата и авансы	3.00	Umbrella 04	0.00	Отклонен	
OTII06	29.09.2009	260023002257	Другое3	22.24	Umbrella 05	0.00	Отклонен	
504	25.09.2009		Аванс на командировку	21.79	Umbrella 05	0.00	Введен	
236	25.09.2009	26008300000321	ЗАРПЛАТА 000	1.00	Umbrella 04	0.00	Отклонен	
126	24.09.2009	260053001257	Единоразовая материальная помощь	3.50	Umbrella 05	0.00	Отклонен	
125	24.09.2009	260053001257	Единоразовая материальная помощь	28.00	Umbrella 05	0.00	Отклонен	

< Страница 8 ок > » из 43

Строк на странице:10

Каждая строка списка является ссылкой, нажав на которую вы сможете перейти на форму просмотра информации по каждой зарплатной ведомости: номер, дата, дата валютирования, вид начисления, наименование предприятия, код банка, счет плательщика, валюта, транзитный счет, комментарий (при наличии), информация о подписании, список сотрудников, их счета и начисленные суммы. Если установлен признак Счет другого банка, поле Счет плательщика не заполняется.

№ ведомости 3 Предприятие Umbrella 05 Транзитный счет Зарплатный проект Комментарий	Дата 09.09.2009 260023002257 20000	Дата валютирования Код банка 300005	Вид начисления Больничные Счет плательщика 260053001257 ч Счет другого банка		Подписи (Уровень подписания: 2 Подпись 1 КRUZ Подпись 2 КRUZ
				ø	-
Сотрудник Мирамакс Иван Васил	Счет ок Бевич 262043	оооооз29 Сумма 00000329	Статус все дані 66.00 UAH Введен	ные	
			Bcero:	▼	
			200101		J
Источник формировани Статус	ія Клонировани Введен	le			]
		Вернуться	Печать		-

Просмотр зарплатной ведомости 🕐 💤

Если зарплатная ведомость не была подписана достаточным количеством подписей для отправки в банк (статус документа **«Не все подписи»**), то на форме будет активной кнопка **«Подписать»**. Подпишите документ, нажав ее (см. «<u>Подписание документов</u>»). При успешном выполнении операции на экране появится соответствующее сообщение, и вы сможете перейти к списку зарплатных ведомостей.

Чтобы распечатать зарплатную ведомость, нажмите кнопку **«Печать»**, после чего откроется форма предпечатного просмотра, где можно распечатать или сохранить ведомость в формате .html.

**Примечание**. Возможность просматривать начисления сотрудникам и распечатывать зарплатные ведомости регулируется правами пользователя и устанавливается администратором системы в банке.

## 8. СПРАВОЧНИКИ КОРРЕСПОНДЕНТОВ И НАЗНАЧЕНИЙ ПЛАТЕЖЕЙ

Для удобства работы пользователей в системе предусмотрены специальные справочники, позволяющие не вводить одни и те же данные несколько раз. Данные хранятся в справочниках и подставляются из них при заполнении полей в гривневых и валютных документах. Такой способ заполнения документов не только облегчает и ускоряет работу пользователя, но и позволяет избежать ошибок в реквизитах счетов, банков, назначениях платежей.

Для просмотра справочников и работы с ними выберите пункт меню Корреспонденты.

Мой iFOBS Опе	ерации с нац. валютой	Операции с валютой	Банковские продукты	Корреспонденты			
Корреспонденты Назначения	платежей (нац. валюта) К	орреспонденты SWIFT	Назначения платежей (валюта)				
Импорт корреспондентов							
			Корреспонденты и	назначения платежей 😮			
Корреспонденты	Корреспонденты SV	VIFT					
Просмотреть корреспондентов Отображение списка корреспондентов для операций в нац. валюте	Просмотреть коррес Отображение списка корреспондентов дл операций в валюте	спондентов > а ия	На текущей странице вы мо - просмотреть корреспонде нац. валюте - просмотреть назначения г	жете: нтов для операций в латежей (НП) для			
Добавить корреспондента Создание корреспондентов для операций в нац. валюте	Добавить корреспон Создание корреспон для операций в вали	идента > ндентов юте	операций в нац. валюте - просмотреть корреспондентов для операций в валюте				
Назначения платежей (нац. валю	ота) Назначения платеж	ей (валюта)	операций в валюте	латежей (нтт) для			
Просмотреть назначения платежей Отображение списка назначений платежей для операций в нац. валюте	Просмотреть назнач платежей Отображение списка назначений платеже операций в валюте	нения > а эй для	<ul> <li>осуществить импорт корре операций в нац.валюте</li> </ul>	еспондентов для			
Добавить назначение платежа	Добавить назначени	е платежа					
Создание назначений платежей для операций в нац. валюте	Создание назначени платежей для опера валюте	ий аций в					
Импорт корреспондентов							
Импортировать список корреспондентов Импортирование списка корреспондентов из внешних систем	>						

Формы справочников стандартизированы, правила работы одинаковы для всех справочников.

**Внимание!** После вызова справочника из поля, к которому он подключен, нажмите на строке с нужным значением, чтобы установить это значение из справочника в поле.

Вы можете добавлять, изменять и удалять данные справочников.

Чтобы добавить запись в справочник:

- 1. Перейдите к форме нужного вам справочника с помощью меню;
- 2. Нажмите кнопку «Добавить...»;
- 3. Заполните форму реквизитами корреспондента;
- 4. Нажмите кнопку **«Сохранить»**, чтобы сохранить запись и отправить данные о сохраненном объекте в банк.

**Внимание!** Если при сохранении нового корреспондента в поле **Номер счета** указать счет, как у существующего корреспондента, то после нажатия кнопки **«Сохранить»** существующий корреспондент с таким же номером счета заменится на вновь созданного, без каких-либо предупреждающих сообщений.

Чтобы изменить запись в справочнике:

- 1. Перейдите к форме нужного вам справочника с помощью меню;
- 2. Нажмите на ссылку в первой колонке таблицы в строке, которую вы хотите изменить;
- 3. Измените необходимые данные;
- 4. Нажмите кнопку **«Сохранить»**, чтобы сохранить запись и отправить данные о сохраненном объекте в банк.

Чтобы удалить запись из справочника:

- 1. Перейдите к форме нужного вам справочника с помощью меню;
- 2. Нажмите на ссылку в первой колонке таблицы в строке, которую вы хотите удалить;
- 3. Нажмите кнопку «Удалить».

#### 8.1.Корреспонденты гривневых документов

Для вызова задачи выберите меню: *Корреспонденты/Корреспонденты*.

Справочник содержит список счетов и идентификационных кодов корреспондентов гривневых документов, а также сведения о банках корреспондентов.

#### 8.2.Корреспонденты валютных документов

#### Для вызова задачи выберите меню: Корреспонденты/Корреспонденты SWIFT.

Справочник содержит реквизиты корреспондентов валютных документов: номер счета, а также наименование и адрес организации-получателя суммы по валютному платежному поручению, данные о банке получателя и банке-посреднике.

Добавить корреспондента					Корр	becr	понденты SWIFT 🧐
≪ 🤇 Страница 1 🛛 ок 🗲 ≫ из	5 1		№ Фильтр все данные	~		Ст	грок на странице:10
Счет	Ŷ	·	Наименование и адрес	В	IIC (Банк олучатель)		ВІС (Банк корреспондент)
		k	ok	30		ok	ok
124598884522		1	Shell Mobile USA		NGBUK	_	CITIUK33
124598884522			Shell Mobile USA				
656546565465465			hgk jk s sdv ssd sdfs sdf sdf sdf s dfsdfsdfsdf		5454545		46546546546
« < Страница 1 ок > > из	1					C	грок на странице:10

При выполнении клика на записи о корреспонденте происходит переход на форму ее редактирования.
#### Руководство пользователя

#### Редактирование корреспондента SWIFT 😮

Клиент(59: Beneficiary Customer) Счет(Account No) 2356689898899	Банк получателя(57: Асс. With Inst.) □ ■ BIC Bank Acc 1235457846	Банк-корреспондент(56: Intermediary) A BIC AAALSARDXX Bank Acc 1232534676778
Наименование и адрес(Name) Shell Mobile USA	HaumehoBahue u agpec (Name) SEB BANK (FORMERLY AGGIO BANK) CHERVONOARMIYSKA STREET 10 01004 KI EV	Наименование и адрес (Name)

Отменить	Очистить	Удалить	Сохранить
----------	----------	---------	-----------

Каждая ячейка, соответствующая корреспонденту, является ссылкой, с помощью которой вы можете перейти к форме редактирования данных корреспондента.

Для создания новой записи нажмите кнопку **«Добавить корреспондента»** на форме «Корреспонденты SWIFT» и заполните поля открывшейся формы. Секции формы «Новый корреспондент SWIFT» соответствуют секциям SWIFT-документа (см. «<u>Валютные поручения</u> (<u>SWIFT-документы</u>)»).

#### Описание элементов

Название	Описание
Клиент (59: Beneficiary Customer)	Секция для ввода реквизитов получателя в поля Счет (Account No), Наименование и Адрес
Банк получателя (57: Acc. With Inst.)	Секция для ввода реквизитов банка получателя.
	В зависимости от выбранной опции A\D, вы можете ввести либо BIC-код, либо наименование и адрес банка получателя. При нажатии кнопки —— откроется справочник зарубежных банков. Выберите нужную вам запись, и соответствующее поле заполнится данными из справочника.
	В поле <b>Bank Acc</b> вы можете ввести номер счета банка получателя
Банк-корреспондент (56: Intermediary)	Секция для ввода реквизитов банка-корреспондента.
	В зависимости от выбранной опции A\D, вы можете ввести либо BIC-код, либо наименование и адрес банка получателя.
	При нажатии кнопки откроется справочник зарубежных банков. Выберите нужную вам запись, и соответствующее поле заполнится данными из справочника.
	В поле <b>Bank Acc</b> вы можете ввести номер счета банка- корреспондента
Отменить	Кнопка для возврата к списку корреспондентов SWIFT
Очистить	Кнопка для очистки данных, введенных в поля
Сохранить	Кнопка для сохранения введенной информации

## 8.3. Назначения платежей для гривневых операций

Для вызова задачи выберите меню: **Корреспонденты/НП для операций в** национальной валюте.

Справочник содержит назначения платежей, предлагающиеся по умолчанию для корреспондентов гривневых платежных поручений. При вводе нового назначения платежа для корреспондента гривневого документа система позволяет сохранить это назначение для текущего корреспондента (флажок **«Сохранить как стандартное»**). Вы можете добавлять, изменять и удалять данные справочника, а также редактировать связи «назначение платежа-корреспондента».

## 8.4. Назначения платежей для валютных операций

Для вызова задачи выберите меню: *Корреспонденты/НП для операций в валюте*.

Справочник содержит назначения платежей, предлагающиеся по умолчанию для корреспондентов валютных платежных поручений. При вводе нового назначения платежа для корреспондента валютного ПП система позволяет сохранить это назначение для текущего корреспондента. Вы можете добавлять, изменять и удалять данные справочника, а также редактировать связи «назначение платежа-корреспондента».

### 8.5. Импорт данных о корреспондентах из файла

Для того чтобы заполнить справочник корреспондентов гривневых документов данными из внешних систем, воспользуйтесь возможностью импорта списка корреспондентов из файла формата XML. Для импорта данных выберите меню **Корреспонденты/Импорт** корреспондентов.

			Импорт корреспондентов 🥝
Выберите файл:	4.5.Doc_20120209_1;	Обзор	На текущей странице вы можете осуществить импорт корреспондентов. Система поддерживает импорт в
	Импортировать корре	еспондентов	формате XML.

Укажите путь к файлу, который вы хотите импортировать, и нажмите кнопку «Импортировать корреспондентов». На новой форме будут отображены: список корреспондентов, которые могут быть импортированы без ошибок, И список прошли проверку в банке из-за ошибок. корреспондентов, данные которых не содержат ошибок, могут использоваться в Корреспонденты, данные которых не справочниках. Корреспонденты с ошибочными данными могут быть сохранены в файл, чтобы позже их можно было откорректировать и заново импортировать.

С описанием форматов файлов импорта можно ознакомиться в документе «Описание форматов импорта и экспорта.doc».

Сообщения 🙆

## 9. СООБЩЕНИЯ

### 9.1.Обмен сообщениями с банком

Обмен сообщениями в IFOBS происходит в двух направлениях: от клиента в банк (тип сообщения - «Исходящее») и от операциониста банка клиенту (тип сообщения - «Входящее»).

В зависимости от того, было ли сообщение открыто для просмотра всеми пользователями клиента, сообщение получает статус «Прочитано» или «Не прочитано». Система также сообщает о статусе сообщения:

- Не все подписи сообщение не имеет всех подписей;
- Введено сообщение принято системой;
- Отправляется в банк сообщение находится в процессе отправки в банк;
- Ошибка произошла ошибка при отправке в банк;
- Отправлено в банк сообщение отправлено в банк;
- Получено из банка сообщение получено из банка;
- Статус ... (три точки) сообщение обрабатывается системой перед отправкой.

Для работы с сообщениями выберите меню *Мой iFOBS/Сообщения*.

Для того чтобы удалить одно или сразу несколько сообщений, отметьте их флажками и нажмите кнопку **«Удалить»**.

Создать сообщение Удалить

≪ < Страница	1 ok > ≫	из 5 🦻 🖉	ФИЛЬТР все данные	Строк на с	транице:10	
Дата 🤟	Тип сообщения	Отправитель	Тема сообщения	Статус прочтения	Статус	Удалить
ok	все данные 🚩	ok	ok	все данные 🚩	все данные 🚩	
01.02.2011	Исходящее	DIR_RAD	Вопрос о кредитах	Не прочитано	Не все подписи	
28.10.2010	Входящее	iFOBS.ExtendedMessages	license.cer	Прочитано	Введено	
28.10.2010	Входящее	iFOBS.ExtendedMessages	README	Прочитано	Введено	
21.10.2010	Исходящее	DIR_RAD	клиент-банк	Не прочитано	Не все подписи	
10.02.2010	Исходящее	DIR_RAD	депозит	Не прочитано	Отправлено в банк	
10.02.2010	Исходящее	DIR_RAD	кредит	Не прочитано	Отправлено в банк	
10.02.2010	Исходящее	DIR_RAD	продление депозита	Не прочитано	Отправлено в банк	
10.02.2010	Исходящее	DIR_RAD	проценты по кредиту	Не прочитано	Отправлено в банк	
26.11.2009	Исходящее	DIR_RAD	Вопрос по кредиту	Не прочитано	Отправлено в банк	
14.08.2009	Входящее	CREATOR	IFOBS_MSG_OPERATOR	Прочитано	Получено из банка	

Каждая ячейка, соответствующая сообщению, является ссылкой, с помощью которой вы можете перейти к форме просмотра сообщения.

На странице «Сообщения» может отображаться дополнительная колонка «ЭЦП банка»<sup>\*</sup>, в которой указывается признак того, что сообщение было заверено уполномоченным лицом банка при помощи ЭЦП. В этом случае при переходе на форму просмотра сообщения система производит проверку актуальности ЭЦП и выводит соответствующее сообщение пользователю.

Если в сообщение вложены файлы, вы можете сохранить их на локальную машину.

Используя кнопки, расположенные внизу формы «Просмотр сообщений», можно:

<sup>\*</sup> Дополнительная функциональность

- Удалить текущее сообщение кнопка «Удалить»;
- Перейти к созданию нового сообщения кнопка «Создать сообщение»;
- Ответить на входящее сообщение кнопка «Ответить»;
- Вернуться к списку сообщений кнопка «Вернуться».

#### Просмотр сообщений 🕜 🗗

Тип сообщения Входящее	Дата 11.08.20	09	Статус прочтения Прочитано	Филиал банка СиЭс-Банк 💌
Сообщение				
Тема сообщения	test			Подписи
Адресация сообщения	Не выбрано		$\mathbf{\nabla}$	Поллись 1
	test			Подпись 2
				Авторизация
Текст сообщения				Авторизация
Вложения к сообщен Впоженный файл	иям			
сложенный файл		<u>1.doc</u>		
			Состояние	Получено из банка
	Вернуться	Удалить	Создать сообщение	Ответить

## 9.2.Создание и отправка сообщения в банк

Чтобы создать и отправить сообщение в банк:

- 1. Нажмите кнопку **«Создать сообщение»** на формах «Сообщения» или «Просмотр сообщений»;
- 2. Выберите филиал банка, в который вы хотите отправить сообщение;
- 3. Введите тему сообщения и текст (если необходимо) в соответствующие поля, вы также можете выбрать адресацию сообщения;
- 4. При необходимости вложите в сообщение файлы. Для этого нажмите кнопку «Добавить» в секции «Вложения к сообщениям», а затем с помощью кнопки «Обзор» укажите путь к файлу, который вы хотите отослать в банк.

Внимание! Сообщение не может содержать несколько файлов с одинаковыми названиями.

5. Вы можете наложить на сообщение свою электронную подпись перед отправкой (кнопка **«Подписать»**) или отправить его без подписи (кнопка **«Отправить без подписи»**).

Новое сообщение	0	22
-----------------	---	----

		Филиал банка Банк 💌
Сообщение		
Тема сообщения	проценты по кредиту	Подписи
Адресация сообщения	тема ( группа подписчиков с запросом)	Подпись 1
	могу ли я погасить проценты по кредиту за полгода вперед?	Подпись 2
Текст сообщения		Авторизация
Вложения к сообщен	иям Добавить	
_		
	Отменить Очистить Отправить без подпи	Подписать

### 9.3.Сообщения от администратора

В разделе **Мой iFOBS/Сообщения от администратора** вы можете просмотреть список сообщений от администратора системы iFOBS и перейти к их чтению. Для поиска нужного сообщения в таблице используйте фильтры и сортировку.

Для того чтобы удалить одно или сразу несколько сообщений, отметьте их флажками и нажмите кнопку **«Удалить»**.

Сообщения от администратора 😮

Удалить

« < Страница 👖 💀 🔊 из 1 🛛 🤣 🖉 Фильтр все данные 🛛 🖌 Строк на странице:10

Дата 🗸	Тема сообщения	Статус прочтения	Удалить
ok	ok	все данные 🛛 💙	
17.03.2011	олдощдж	Прочитано	
17.03.2011	надыка 3	Не прочитано	
17.03.2011	надька2	Не прочитано	
11.03.2011	11.03.2011 Для RRUSER1		
10.03.2011 тема от админа наденькино сообщение Не прочитано		Не прочитано	
14.08.2009	for testuser3	Прочитано	
14.08.2009	11075	Прочитано	V
14.08.2009	bnm	Прочитано	

Каждая ячейка, соответствующая сообщению, является ссылкой, с помощью которой вы можете перейти к форме просмотра сообщения.

## Просмотр сообщений 😮 🖓

Дата	Статус прочтения	Филиал банка
14.08.2009	💮 Прочитано	АТ КБ "СиЭс-Банк" 🗸 🗸
Сообщение		
Тема сообщения	for testuser3	
	message for testuser3	<u>^</u>
Текст сообщения		
		~

Вернуться	Удалить

На этой странице вы можете прочесть сообщение от администратора системы, посмотреть дату отправки и статус прочтения сообщения.

Чтобы удалить сообщение, нажмите кнопку «Удалить».

Для возврата к списку сообщений нажмите кнопку «Вернуться».

## 10. НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ

## 10.1. Пользовательские настройки

Для перехода к пользовательским настройкам системы выберите пункт меню **Мой** *iFOBS/Персональные настройки*.

В системе предусмотрены такие настройки для пользователей:

- Настройка консоли;
- Настройка параметров валютных заявок;
- Настройка счетов;
- Смена пароля на вход в систему;
- Настройка параметров учетной записи;
- Настройка работы SMS-сообщений;
- Смена пароля на секретный ключ;
- Смена сертификата;
- Печать сертификата;
- Настройка валют;
- Настройка шаблонов выписок;
- Сброс счетчиков;
- Журнал операций;
- Справочник операционных дней.

Перейдите по ссылке к интересующему вас разделу настроек.

## 10.1.1. Настройка консоли

Для настройки поведения системы выберите меню **Мой iFOBS/Персональные** настройки/Настройка консоли.

Вернуться			Настройка консоли
Количество записей на страни	це		10
Период, за который будут отоб	ражаться документы на формах	(в днях)	90
Время автоотключения сеанса	а при отсутствии активности пол	тьзователя (в минутах)	15
Филиал банка, опер. день кото	оого используется в фильтрах та	аблиц по умолчанию	Не выбрано 🔻
Разрешить ввод кириллически	х символов в SWIFT-документе		
SWIFT-документ в виде одност	граничной формы		
Заявка на покупку валюты в е	иде одностраничной формы		
Заявка на продажу валюты в	виде одностраничной формы		
Использовать справочник наз корреспондентов	начений платежей без привязки	к справочнику	
Язык пользовательского интер	офейса		Не выбрано 🔻
Отображать планируемый ост	аток на форме 'Мой iFOBS'		s
Отображать остаток с учетом	лимита на форме 'Мой iFOBS'		
Укажите, за сколько дней до за начать отображать уведомле	вершения срока действия серти ния	фиката система должна	7
Укажите, за сколько дней до за отображаться уведомление	вершения срока действия парол	ия на вход в систему будет	7
Отображать закрытые кредити	ные договоры		J.
Отображать закрытые депозит	гные договоры		s
Отображать неактивные карте	al de la companya de		
Отображать цвет счетов в за	висимости от статуса		•
Не ограничивать число экспор странице'	тируемых документов настройк	ой 'Количество записей на	
Количество дней до завершен отображать уведомления:	ия срока действия контракта, ко	гда система начнет	
	C	охранить	

- 1. В поле **«Количество записей на странице»** укажите, сколько строк будет отображаться в таблицах в пределах одной страницы (не менее 5 и не более 50);
- 2. Укажите количество дней в поле **«Период, за который будут отображаться документы на формах»**, если вы хотите ограничить период отображения данных;
- Укажите в поле «Время автоотключения сеанса при отсутствии активности пользователя» время в минутах, спустя которое система отсоединится от сервера банка и потребует повторной регистрации, если пользователь в течение этого времени не производил никаких действий в системе;
- 4. Выберите из выпадающего списка филиал банка, операционный день которого используется в фильтрах таблиц по умолчанию. В случае если ваши счета находятся в одном филиале банка, установите флажок в поле «Применить фильтрацию за операционный день банка» для применения этой настройки;
- 5. Если вы хотите, чтобы в валютных платежных документах был разрешен ввод русских и украинских букв, установите флажок **«Разрешить ввод кириллических символов в SWIFT-документе»;**
- 6. Если вы хотите, чтобы все поля SWIFT-документа отображались на одной странице и не разбивались на вкладки, установите флажок «**SWIFT-документ в виде одностраничной формы**»;
- 7. Если вы хотите, чтобы все поля заявки на покупку валюты отображались на одной странице и не разбивались на вкладки, необходимо установить флажок «Заявка на покупку валюты в виде одностраничной формы»;
- 8. Если вы хотите, чтобы все поля заявки на продажу валюты отображались на одной странице и не разбивались на вкладки, необходимо установить флажок «Заявка на продажу валюты в виде одностраничной формы»;

- 9. Опция «Использовать справочник назначений платежей без привязки к справочнику корреспондентов» учитывается при создании нового гривневого документа (см. «Создание и редактирование гривневого документа»), а именно:
  - Если при выборе назначения платежа вы хотите, чтобы вам был доступен полный список назначений платежей (см. «Справочники корреспондентов и назначений платежей»), тогда включите опцию;
  - Если же вы хотите, чтобы вам открывался список только тех назначений платежей, которые привязаны к выбранному вами корреспонденту (см. «Назначения платежей для гривневых операций»), тогда отключите опцию.
- 10. Выберите из списка тот язык пользовательского интерфейса, который необходим вам для работы с системой. При каждом новом входе в систему будет устанавливаться именно этот, выбранный вами, язык. Если в персональных настройках не установлен язык пользовательского интерфейса (пункт списка «Не выбран»), тогда работа с системой будет осуществляться на том языке, который вы выберете на стартовой странице перед входом в систему;
- Если вы хотите, чтобы на форме «Мой iFOBS» отображался планируемый остаток, то отметьте соответствующую опцию флажком («Отображать планируемый остаток форме «Мой iFOBS»»);
- 12. Если вы хотите, чтобы на форме «Мой iFOBS» отображался остаток с учетом лимита, отметьте соответствующую функцию флажком («Отображать планируемый остаток с учетом лимита на форме «Мой iFOBS»»);
- 13. Обозначьте количество дней в поле «Укажите, за сколько дней до завершения срока действия сертификата система должна начать отображать уведомления»;
- 14. Обозначьте количество дней в поле «Укажите, за сколько дней до завершения срока действия пароля на вход в систему будет отображаться уведомление»;
- 15. Если вы хотите, чтобы в списке кредитных договоров отображались закрытые, выберите опцию «Отображать закрытые кредитные договоры»;
- 16. Если вы хотите, чтобы в списке депозитных договоров отображались закрытые, выберите опцию «**Отображать закрытые депозитные договоры**»;
- 17. Поставьте флажок в поле **«Отображать неактивные карточки»**, если вы хотите, чтобы в списке карт на форме «Мой iFOBS» отображались как активные, так и неактивные (например, блокированные) пластиковые карты;
- 18. Если вы хотите, чтобы на форме «Мой iFOBS» цвет шрифта счета соответствовал его статусу, включите настройку **«Отображать цвет счетов в зависимости от статуса»**;
- 19. Если вы хотите, чтобы в файл экспорта попадали все имеющиеся документы, а не только те, которые отображаются на странице, установите флажок **«Не ограничивать число экспортируемых документов настройкой «Количество записей на странице»»**.
- 20. Укажите «Количество дней до завершения срока действия контракта, когда система начнет отображать уведомления».

Нажмите кнопку «Сохранить» для применения настроек.

#### 10.1.2. Настройка параметров валютных заявок

Выберите меню **Мой iFOBS/Персональные настройки/Настройка параметров валютных заявок.** На этой странице вы можете задать значения полей, которые будут автоматически подставляться при создании заявок на покупку, продажу или конверсию валюты.

На этой странице вы можете задать значения полей, которые будут автоматически подставляться при создании заявок на покупку, продажу или конверсию валюты.

#### Заполните поля необходимыми значениями и нажмите кнопку «Сохранить».

При заполнении полей секции «Счет для зачисления гривны при продаже валюты» вы можете заполнить поля вручную, а можете воспользоваться справочником (см.

----

«Корреспонденты гривневых документов»), нажав на кнопку

Верну	ться				Настройки парам. вал. заявок
Счет для зач	исления гривны	при продаже валют	ы		
ΜΦΟ	300003				
Счет	2608430011100				
Код ЕГРПОУ	00377265				
Наим.	АТЗТ Харківська	а бісквітна фабрика			
Процент ком	иссии				
Процент ком	лиссии				
конверсия					
Покупка			Заявка на конверсию.	Счет комиссии банка	
Продажа			25600802		
№ счета ком	иссии банка для п	окупки валюты			
№ счета ком	иссии банка для п	родажи валюты	3579480001		
№ счета, куд конверсии	а зачислится купл	енная валюта в	26082300120		
			Сохранить		

Внимание! Поле № счета, куда зачислится купленная валюта в конверсии не отображается на форме заявки на конверсию валюты, при этом его значение будет учитываться при создании заявки.

## 10.1.3. Настройка счетов

Для удобства пользования вы можете дать свое обозначение какому-либо счету, которое будет отображаться вместе с номером этого счета. Например: «Текущий в гривне», «Счет моего депозита», «Кредит» и т.п.

Чтобы по-своему обозначить счета, выберите пункт меню *Мой iFOBS/Персональные* настройки/ Настройка счетов.

- 1. Введите свое именование для нужного вам счета в поле Значение;
- Если вы хотите, чтобы информация по счету отображалась на формах «Мой iFOBS», «Формирование выписки», «Реестр документов» – установите соответствующие флажки;
- 3. Нажмите кнопку «Сохранить».

#### iFOBS.Web (Juridical)

Вернуться Сохранить

#### Настройка счетов 😗

Счет	Значение	Отображать на форме 'Мой iFOBS' 🕑	Отображать на форме 'Формирование выписки'	Отображать на форме 'Реестр документов'	Состояние счета
ООО "ПРАКТИК"					
300004 Банк					
260048000108 EUR		V			Счет открыт
260048000108 UAH		V	V		Счет открыт
260048000108 USD		V		V	Счет открыт
260268000108 UAH		V			Счет открыт
260513001108 UAH				V	Счет открыт

## 10.1.4. Смена пароля на вход в систему

Чтобы изменить пароль на вход в систему, выберите меню *Мой iFOBS/Персональные* настройки/Смена пароля.

- 1. Введите свой пароль пользователя в поле Текущий пароль;
- 2. Введите новый пароль в поля Новый пароль и Подтверждение нового пароля;

**Внимание!** Система требует, чтобы пароли были уникальны для каждого пользователя данного рабочего места в течение всего времени работы системы, содержали только латинские буквы разных регистров, цифры и символы: ! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ \_ ` { | } ~ Все прочие символы, пробел и русские буквы игнорируются.

#### 3. Нажмите кнопку «Применить».

Вернуться	Смена пароля 😮
Текущий пароль:	••••
Новый пароль:	•••••
Подтверждение нового пароля:	•••••
	Применить

## 10.1.5. Настройка параметров учетной записи

Для настройки параметров учетной записи выберите меню **Мой iFOBS/Персональные** настройки/ Параметры учетной записи.

Вернуться	Параметры учетной зап	иси 🕜
Электронный адрес 1	ivanoff@mail.ru	
Электронный адрес 2	ivanoff1@mail.ru	
Электронный адрес рассылки	ivanoff@mail.ru	
Номер телефона/Адрес SMS-рассылки	0979707070@kyivstar.com.ua	
Формат отчетов	HTM <b>V</b>	
	Сохранить	

Укажите такие параметры вашей учетной записи:

- Электронный адрес 1 контактный е-mail для обмена сообщениями с банком;
- Электронный адрес 2 запасной контактный е-mail для обмена сообщениями с банком;

- Электронный адрес рассылки e-mail, на который будет отправляться информация по счету, системные уведомления из банка и т.п.;
- Номер телефона/Адрес SMS рассылки электронный адрес оператора мобильной связи, на который будут отправляться сообщения о движении средств на счете;
- Формат отчетов выбор формата отчетов, которые будут приходить на e-mail пользователя по системе рассылки электронных выписок. Доступны следующие форматы: HTM, PDF, RTF, TXT, XLS.

Для сохранения параметров нажмите кнопку «Сохранить».

**Внимание!** Наличие прав на рассылку уведомлений и отчетов, а так же выбор формата отчетов задается администратором системы.

## 10.1.6. Настройка работы SMS-сообщений

Система позволяет информировать о движении денежных средств и изменении остатков на счетах пользователя путем отправки ему сообщений на электронный почтовый ящик и телефон.

Право на получение рассылки выдается администратором системы, а параметры выписок настраивает пользователь.

Чтобы настроить параметры SMS и E-MAIL-выписок, выберите в меню Настройки/Настройка работы SMS-сообщений.

Выберите нужные вам счета и отметьте флажками время рассылки:

- Утренняя рассылка по SMS формируется каждое утро и отображает остаток на начало операционного дня, если за предыдущий операционный день было движение;
- Вечерняя рассылка по SMS формируется каждый вечер текущего операционного дня (за сегодня), если за текущий день было движение;
- Рассылка SMS при движении средств формируется и рассылается клиенту каждый раз при изменении остатка на счете клиента;
- Утренняя рассылка по E-MAIL отображает историю движений по счетам клиента за предыдущий операционный день. Если движения не было – отображается остаток денежных средств на конец предыдущего операционного дня;
- Вечерняя рассылка по E-MAIL отображает движение по счету клиента за текущий операционный день. Если движения не было – отображается остаток денежных средств на конец текущего операционного дня;
- Рассылка E-MAIL при движении средств отображает движение по счету клиента за период от начала текущего дня до момента движения денежных средств по счету.

Также реализована возможность рассылки так называемых «пустых выписок» – если опция включена и за предыдущий/текущий операционный день движений по счету не было, клиенту отправляется выписка с отображением даты последнего движения денежных средств и текущего остатка на счете.

#### Вернуться

#### Руководство пользователя

#### Настройка работы SMS-сообщений 😮

Номер счета	Утренняя рассылка по SMS	Вечерняя рассылка по SMS	Рассылка SMS при движении средств	Утренняя рассылка по E-MAIL	Вечерняя рассылка по E-MAIL	Рассылка E-MAIL при движении средств
300003 Филиал 300003						
100445001640 UAH			$\checkmark$			
Рассылка 'пустой выписки' 300009 Филиал 300009						
2062230017 EUR						
Рассылка 'пустой выписки' 300003 Филиал 300003						
206233001659 UAH			$\checkmark$			
Рассылка 'пустой выписки' 300009 Филиал 300009						
2063330017 EUR			$\checkmark$			
Рассылка 'пустой выписки'						
2066630017 EUR			$\checkmark$			
Рассылка 'пустой выписки'						
9603101002563 EUR			$\checkmark$			
Рассылка 'пустой выписки'						
96031810000 EUR			<b>v</b>			
Рассылка 'пустой выписки'						
96033000 EUR			$\checkmark$			
Рассылка 'пустой выписки'						
9809330027 UAH						
Рассылка 'пустой выписки'						
Сохранить						

После настройки параметров нажмите кнопку «Сохранить».

## 10.1.7. Смена пароля на секретный ключ

**Внимание!** Система требует, чтобы пароли были уникальны для каждого пользователя данного рабочего места в течение всего времени работы системы, содержали только латинские буквы разных регистров, цифры и символы: ! " # \$ % & ' () \* + , - . / : ; < = > ? @ [\]^\_` { | } ~ Все прочие символы, пробел и русские буквы игнорируются.

Чтобы изменить пароль к секретному ключу, выберите меню **Мой** *iFOBS/Персональные настройки/Смена пароля на секретный ключ.* 

- 1. Введите свой пароль к секретному ключу в поле **Текущий пароль на секретный** ключ;
- 2. Введите новый пароль в поля **Новый пароль на секретный ключ** и **Подтверждение пароля**;
- 3. Нажмите кнопку «Изменить пароль».

Вернуться		См	иена пароля на секретный ключ 🔇
	Текущий пароль к секретному ключу	•••	]
	Новый пароль к секретному ключу	•••	]
	Подтверждение пароля	•••	]
	Путь к сертификатам D:/01_Документы/серти	Изменить пароль	

В системе реализован механизм проверки пароля пользователя<sup>\*</sup> согласно справочнику запрещенных паролей (пароль не должен состоять из регулярных последовательностей символов, например, 11111, 12345, qwerty и т.п.), а также проверка пароля пользователя на содержание персональной информации (логина, номера телефона, даты рождения).

Параметры и необходимость проверки задаются администратором системы. Если проверка включена, и ваш пароль не удовлетворяет ее условиям, вы получите сообщение о том, что ваш пароль не соответствует политике безопасности паролей банка. В этом случае необходимо сменить пароль на более сложный. Проверка производится при изменении пароля на секретный ключ и при работе с сертификатами (см. «Смена сертификата»).

## 10.1.8. Смена сертификата

Чтобы отправить в банк запрос на новый рабочий сертификат, выберите меню **Мой** *iFOBS/Персональные настройки/Смена сертификата.* 

Decuments			Смена сертифи	ката 🕐
Бернуться				
	Введите пароль к секретному ключу			
	Текущий пароль к секретному ключу	•••••		
	Новый пароль на секретный ключ	•••		
	Повторите ввод пароля	•••	<b>\$</b>	
	Выберите папку	D:/01_Документы/сертиф/rruser1_28-03/		
		Отправить		

#### Для создания запроса на новый сертификат:

- 1. В открывшейся форме введите свой пароль к секретному ключу в поле Текущий пароль к секретному ключу.
- 2. Придумайте и введите новый пароль в поля **Новый пароль на секретный ключ** и **Повторите ввод пароля**.

**Внимание!** Система требует, чтобы пароли были уникальны для каждого пользователя данного рабочего места в течение всего времени работы системы, содержали только латинские буквы разных регистров, цифры и символы: ! " # \$ % & ' () \* + , - . / : ; < = > ? @ [\]^\_` { | } ~ Все прочие символы, пробел и русские буквы игнорируются.

- 3. Проверьте, что путь к папке для сохранения сертификатов и ключей (поле **Выберите папку**) указан верно, и носитель подключен к компьютеру.
- 4. Для генерации запроса на сертификат нажмите кнопку «Отправить».
- 5. Для подтверждения отправки запроса в банк нажмите кнопку **«Да»** в окне подтверждения.

<sup>\*</sup> Дополнительная функциональность



**6.** Система сообщит о процессе и результате отправки запроса. Чтобы открыть форму просмотра запроса на создание сертификата, нажмите кнопку **«Печать».** 

	Внимание!				
0	Ваш запрос на получение нового сертификата находится в очереди на обработку. О результатах обработки вам будет сообщено дополнительно. До получения новых сертификатов из банка и их сохранения необходимо пользоваться старым паролем к секретным ключам. ОК Печать				

7. На экране появится информация о сертификате. Нажмите кнопку **«Печать»,** чтобы распечатать сертификат, см. <u>«Печать сертификата</u>». Для того чтобы сохранить сертификат, нажмите кнопку **«Сохранить»** (сертификат будет сохранён в файл формата .html).

Кроме того, после повторного входа в систему вы можете распечатать запрос на новый сертификат. Для этого выберите пункт меню **Мой IFOBS/Персональные настройки/ Печать информации о сертификате iFOBS** – при переходе к данному пункту меню откроется форма с заявкой на формирование сертификата, см. «<u>Печать сертификата</u>».

До получения новых сертификатов из банка вы можете пользоваться старыми сертификатами.

После того как запрос обработается в банке и вам выдадут новые сертификаты, при очередном вашем входе в систему на экране появится соответствующее сообщение. Для продолжения работы с системой вам необходимо установить полученные сертификаты.

#### Для сохранения нового сертификата:

1. Введите новый пароль на секретный ключ и нажмите кнопку **«Сохранить файлы»**, которая появится вместе с сообщением.

При этом файлы сертификатов будут сохранены в ту папку, которую указали на странице генерации запроса. Поэтому необходимо проверить, чтобы во время сохранения файлов съемный носитель был подключен к компьютеру.

Замена сертификатов

Ваш запрос на смену сертификата обработан. Новый сертификат готов к доставке.			
Для продолжения работы с системой необходимо установить новые сертификаты.			
Путь к папке с сертификатами	D:/01_Документы/сертиф/rruser1_28-03/		
Пароль к секретному ключу	•••		
Сохранить			

2. После того как сертификаты будут успешно проверены и сохранены, появится соответствующее сообщение.

Внимание!
Операция создания и сохранения прошла успешно.
OK

3. После нажатия кнопки **«ОК»** в окне сообщения откроется стартовая страница системы. Для входа в систему введите логин, пароль на вход и **новый** пароль на секретный ключ.

### 10.1.9. Печать сертификата

Чтобы распечатать информацию о ваших открытых ключах (сертификате), выберите раздел меню **Мой iFOBS/Персональные настройки / Печать информации о** сертификате iFOBS.



На экране появится информация о сертификате с возможностью распечатки – нажмите кнопку **«Печать»**. Для того чтобы сохранить сертификат, нажмите кнопку **«Сохранить»** (сертификат будет сохранён в файл формата .html), чтобы вернуться на страницу с персональными настройками, нажмите кнопку **«Вернуться»**.

#### 10.1.10. Перенос сертификатов в мобильный клиент

Если вы используете интернет-банкинг в мобильном устройстве, и у вас есть право ЭЦП, вы можете перенести сертификаты и ключи из Web-клиента в мобильный клиент. Для этого:

- 1. Выполните вход в web-приложение iFOBS. Если для хранения ключей и сертификатов вы используете токен, подключите его к USB-разъему вашего компьютера и выполните вход в web-приложение iFOBS с токеном.
- 2. В web-приложении iFOBS перейдите в меню **Мой iFOBS/Персональные** настройки/Перенос сертификатов в мобильный клиент.
- 3. Войдите в свою учетную запись на мобильном устройстве, на которое будут перенесены сертификаты и ключи. Выберите пункт меню **Настройки/Перенос** ключа.
- 4. В web-приложении iFOBS нажмите кнопку «Я готов продолжить».

	Перенос сертификатов
Для начала переноса ключа через мобильный клиент, пожалуйста, войдите в систему с учетной записью TESTALEX1 и перейдите в меню Настройки \ Перенос ключа Шаг 1 из 3: подготовка мобильного клиента Вернуться Я готов продолжить	Форма предназначена для безопасного переноса вашего секретного ключа и сертификатов на мобильное устройство. Следуйте инструкциям мастера. При возникновении ошибок повторите операцию сначала.
5. На мобильном устройстве отобразится восьмизначный ко	од связывания.
6. В web-приложении iFOBS введите код связывания в соо папку с сертификатами и ключами, используя кноп секретный ключ и нажмите кнопку <b>«Отправить ключи</b>	тветствующее поле. Выберите ку , введите пароль на ».
	Перенос сертификатов
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 Шаг 2 из 3: ввод кода связывания Код связывания: 34 - 6е - е4 - 5е	Форма предназначена для безопасного переноса вашего секретного ключа и сертификатов на мобильное устройство. Следуйте инструкциям мастера. При возникновении ошибок повторите операцию сначала.
Выберите папку с секретным ключом D:\\CERTIFICATE\\TESTALEX1 Введите пароль к секретному ключу ***** Отправить ключи	]

7. Обратите внимание – если вы используете токен, поле для выбора папки с секретным ключом не будет отображаться, и вам необходимо ввести код связывания, пароль к секретному ключу и нажать кнопку **«Отправить ключи»**.

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 Шаг 2 из 3: ввод кода связывания Код связывания: 0a - 8a - c9 - df	Форма предназначена для безопасного переноса вашего секретного ключа и сертификатов на мобильное устройство. Следуйте инструкциям мастера. При возникновении ошибок повторите операцию сначала.
Введите пароль к секретному ключу ****** Отправить ключ	чи

8. В случае успешного завершения операции система выдаст соответствующее сообщение:

Перенос сертификатов





## 10.1.11. Настройка валют

Для настройки валют, курсы которых отображаются на стартовой странице системы, выберите меню **Мой iFOBS/Персональные настройки/Настройка валют.** 



- Из полного списка валют (слева) выберите валюты, курсы которых вы хотите видеть на стартовой форме системы, и перенесите их в список отображаемых валют (справа) с помощью кнопки «>»; кнопка «<» служит для удаления записей из списка валют, которые отображаются на форме «Мой iFOBS» (вы не можете удалить валюты, в которых у вас есть счета);
- 2. Нажмите кнопку «Сохранить».

## 10.1.12. Настройка шаблонов выписок

Когда вы формируете выписку по счетам, у вас есть возможность сохранить ее как шаблон (см. «Выписка по счетам»). Для быстрого доступа к сохраненным шаблонам выписок вы можете включить определенную настройку – и список ваших шаблонов будет отображаться на стартовой странице системы, в разделе «Мои выписки» на форме «Мой iFOBS».

Для этого выберите пункт меню **Мой iFOBS/Персональные настройки/Настройка шаблонов выписок.** 

Вернуться				Сохранени
Период выписки:	Счета:			
🔘 Тек. день 🔵 Пред. день	Гривневые	🗹 Валютные 🛛 🗗 🙆	👂 Фильтр 🛛 все данны	e 💌
🔘 Тек. нед. 🔵 Тек. и пред. нед.	Валюта	Счет	Текущий остаток	Последнее движ.
🔘 Тек. мес. 🔵 Тек. и пред. мес.				lok
🔘 За дату 💿 За период				
🔵 Тек.+пред. день	ООО Рад ( 300003	омир ) СиЭс-Банк		
Сдаты 01.12.2009	USD USD	260093001505	0.00	
Подату 16.01.2010	VSD USD	260873001505	0.00	
	UAH	206278000505	4,000.00 (A)	13.07.2009
Деолкред. Все документы по о	UAH	206838000505	0.00	
Запрашивать дату формир. 🕑	UAH	260093001505	10,039.21 (П)	03.08.2009
Расширенная выписка	UAH	260543001505	1,000.00 (П)	14.07.2009
🔽 Выписка с разд. по дате	UAH	260873001505	0.00	13.07.2009
🗹 Даты по убыванию	UAH	261063001505	3,000.00 (П)	13.07.2009
🗹 Подавить 0-е суммы	UAH	261513001505	4,000.00 (II)	14.07.2009
Разделить разряды	UAH	261843001505	21.24 (П)	13.07.2009
Сортировать по дате проводки	000 "ПP	АКТИК"		
Выбрать все счета	(300004	) Банк		
Очистить все счета	USD USD	260048000108	0.00	
	UAH	206263001108	3,000.00 (A)	14.07.2009
Шаблоны выписок:	UAH	206823001108	0.00	
Валютная за период 💉	UAH	260048000108	2,825.00 (II)	14.07.2009
Отображать на 'Мой iFOBS': 🔽	UAH	260513001108	0.00	
Сохранить шаблон	UAH	260843001108	0.00	14.07.2009
Удалить шаблон	UAH	26101000000108	1,500.00 (П)	14.07.2009
	EUR	260048000108	0.00	

- 1. В поле Шаблоны выписок выберите из выпадающего списка нужный вам шаблон;
- 2. Установите флажок «Отображать на «Мой iFOBS»»;
- 3. Нажмите кнопку «Сохранить шаблон».

## 10.1.13. Сброс счетчиков

В системе ведется автонумерация документов по каждому контрагенту. Если вы хотите обнулить счетчики, выберите пункт меню **Мой iFOBS/Персональные настройки /Сброс** счетчиков.

На появившейся форме необходимо указать два параметра:

- Контрагент (для выбора всех контрагентов поставьте флажок «Все контрагенты»);
- Тип документа (для выбора всех типов документов поставьте флажок «Все документы»);

Затем нажмите кнопку «Сбросить счетчики».

Вернуться		Сброс счетчиков 😮
<ul> <li>Все контрагенты</li> <li>(300003) ООО Радомир</li> <li>(300004) ООО "ПРАКТИК"</li> </ul>	<ul> <li>Все документы</li> <li>Гривневые документы</li> <li>Валютное поручение</li> <li>Заявка на продажу вал.</li> <li>Заявка на покупку вал.</li> <li>Заявка на конверсию вал.</li> <li>Заявка на распредел. вал.</li> <li>Сбросить счетчики</li> </ul>	На текущей странице вы можете обнулить номера документов по разным типам документов в разрезе контрагентов.

**Внимание!** Сброс счетчиков до нуля возможен только при условии, что за текущий операционный день у вас нет введенных документов. Если же такие документы есть, система выведет на экран соответствующее предупреждение, и нумерация будет продолжаться с учетом номера последнего введенного документа. Поэтому сбрасывать счетчики рекомендуется в начале операционного дня.

## 10.1.14. Журнал операций

В журнале операций фиксируются 10 последних действий пользователя, произведенных в системе. Для просмотра журнала выберите пункт меню **Мой iFOBS/Персональные настройки/Журнал действий**. По каждой из зафиксированных операция можно просмотреть детали (например, номер счета, валюту, номер документа и дату создания документа, с которым работал пользователь).

	Вернуться					Журнал операц	uni 🕜
N≌	Дата	Результат	Клиентское прилож.			Детали операции	
п.п	Опереция	· ·	Тип	1	Номер счета	240108003	
1	12 A в руста 2009 14 : 56	Устенно	iEOBS \A/ab		Номер документа	2	
<u> </u>	Создание	Заявка	на пок вал	1	Дата документа	12.08.2009	
2	12 As ryota 2009 14 : 53	Успешно	iEOBS Web		11		
-	Создание	Гривнев	ый документ	N			
3	12 Августа 2009 14 : 53	Успешно	iFOBS Web				
	Создание	Гривнев	ый документ	1			
4	12 Августа 2009 14 : 51	Успешно	iFOBS Web				
		Вход	в систему				
5	12 Автуста 2009 14 : 50	Успешно	iFOBS Web				
		Вход	в систему				
6	12 Автуста 2009 12 : 29	Успешно	iFOBS Web				
		Вход	в систему				
7	12 Августа 2009 10 : 22	Успешно	iFOBS Web				
		Вход	в систему				
8	12 Автуста 2009 10 : 02	Успешно	iFOBS Web				
		Вход	в систему				
9	12 Автуста 2009 10 : 01	Успешно	iFOBS Web				
		Вход	в систему				
10	07 Августа 2009 11 : 00	Успешно	iFOBS Web				
		Вход	в систему				

## 10.1.15. Справочник операционных дней

Справочник содержит список филиалов, счета которых доступны данному пользователю. В разделе меню **Мой iFOBS/Персональные настройки/Настройка консоли** (см. «<u>Настройка консоли</u>») можно выбрать филиал, операционный день которого будет использоваться в фильтрах таблиц по умолчанию.

Вернуться Справочник операционных д			перационных дней
Идентификатор	Название банка (филиала)	Текущий раб. день	Предыдущий раб. день
300003	СиЭс-Банк	14.07.2009	13.07.2017
300005	Банк	14.07.2009	13.07.2017

## 10.1.16. Справочник уполномоченных лиц\*

Для перехода к справочнику уполномоченных лиц, который используется при создании валютных заявок, перейдите к пункту меню **Мой iFOBS/Персональные** настройки/Справочник уполномоченных лиц.

<sup>\*</sup> дополнительная функциональность

Уполномоченные лица Добавить уполномоченное лицо						
« < Страница <u>1</u>	<mark>ок &gt; &gt;&gt;</mark> из 1	<mark>г<sup>2</sup> ∅ Фильтр</mark> все	данные 🔻	Строк на странице:5		
ФИО 个	Должность	Рабочий телефон	Мобильный телефон	Адрес электронной почты		
ok	ok	ok	ok	ok		
Иванов И.В.	менеджер	0571234567	0950909090	lll@mail.ru		
Петров П.П.	менеджер	0574567894	0506005020	ddd@mail.ru		
Сидоров Р.Р.	менеджер	0578963256	0678956235	sss@mail.ru		
« < Страница <u>1</u>	ок <b>&gt; ≫</b> из 1			Строк на странице:5		

Каждая ячейка, соответствующая документу, является ссылкой, с помощью которой вы можете перейти к форме редактирования записи справочника.

Для создания новой записи нажмите кнопку **«Добавить уполномоченное лицо»** и заполните поля формы.

		Создание уполномоченного лица
Уполномоченное лицо		
ФИО	Должност	ГЬ
Иванов И.В.	менеджа	p
Рабочий телефон	Мобильный телефон	Адрес электронной почты
0571234567	0950909090	lli@mail.ru
	Отменить Очистить Сохра	нить

## 10.2. Аварийное восстановление сертификатов и ключей

Если ваши сертификаты или ключи повреждены или вы забыли пароль на ключ, вам необходимо обратиться в банк и получить у администратора системы аварийный пароль.

#### Для создания запроса на новый сертификат:

1. После получения от администратора системы аварийного пароля, войдите в систему со старыми сертификатами и паролями, введите аварийный пароль и нажмите кнопку **«Отправить»**.

Система безопасности		
		Аварийное восстановление ключей
	Для текущего пользователя назначен аварийный пароль!	
	Дальнейшая работа в обычном режиме невозможна.	
	Пожалуйста, обратитесь к администратору системы.	
	Введите аварийный пароль 💿	
	Отправить	

2. Для подтверждения отправки аварийного пароля нажмите кнопку **«ОК»** в окне подтверждения.

Смена сертификата 🚱

	Внима	ние!	
(?)	Вы хотите отправить	ь пароль?	
0	OK	Отмена	

3. Если проверка введенного пароля прошла успешно, отобразится форма смены сертификата. Придумайте и введите новый пароль в поля **Новый пароль на** секретный ключ и **Повторите ввод пароля**.

**Внимание!** Система требует, чтобы пароли были уникальны для каждого пользователя данного рабочего места в течение всего времени работы системы, содержали только латинские буквы разных регистров, цифры и символы: ! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ \_ ` { | } ~ Все прочие символы, пробел и русские буквы игнорируются.

- 4. Проверьте, что путь к папке для сохранения сертификатов и ключей (поле **Выберите папку**) указан верно, и носитель подключен к компьютеру.
- 5. Для генерации запроса на сертификат нажмите кнопку «Отправить».

Введите пароль к секретному ключу		
Новый пароль на секретный ключ	•••••	
Повторите ввод пароля	•••••	~
Выберите папку	D:/01_Документы/сертиф/rruser1_28-03/	

$\bigcirc$	0.0.0.1.1.7.1
U III	оавить
~	

6. Подтвердите отправку запроса, нажав кнопку **«Да»** в диалоговом окне.



**7.** Система отобразит информационное сообщение. Чтобы открыть форму просмотра запроса на создание сертификата, нажмите кнопку **«Печать».** 



 На экране появится информация о сертификате. Нажмите кнопку «Печать», чтобы распечатать сертификат. Для того чтобы сохранить сертификат, нажмите кнопку «Сохранить» (сертификат будет сохранён в файл формата .html). После закрытия окна произойдет выход из системы.

ച
^

	ιοΠ	тьзователь:	~
Ф.И.О.		Чумаченко Денис Юрьевич	
Идентифик	атор пользователя:	RRUSER1	
E-mail:			
Телефон:			
	Хеш открытого к В346 1385 79Е3 F(	люча RSA 051 502A 3713 9447 EE21 1583 4085	
	Хеш открытого к 2C22 EC5C 5DC5 (	люча Cipher 0C37 D2D9 50F3 7946 85F9 3808 27E1	
«»		Чумаченко Д.Ю.	
		Подпись руководителя	
I	М.П.		
	Печать	Сохранить	~
			11

До того времени, пока администратор системы не авторизует запрос на восстановление сертификатов, при входе в систему вам будет отображаться сообщение о том, что запрос находится в очереди на рассмотрении.

ĺ	Система безопасности		
			Система безопасности
	I	Ваш запрос на восстановление сертификата находится в очереди на рассмотрение.	
		Печать	

Как только запрос будет авторизован в банке, при входе в систему отобразится сообщение о том, что запрос авторизован и новые сертификаты готовы к доставке.

#### Для сохранения нового сертификата:

1. Войдите в систему со старыми сертификатами и паролями, введите аварийный пароль и нажмите кнопку **«Отправить»**.

iFOBS.Web	(Juridical)

Система безопасности

Аварийное восстановление ключей

Ваш запрос на восстановление сертификата обработан.

Новый сертификат готов к доставке.

Для того чтобы установить новые сертификаты, введите аварийный пароль.

Введите аварийный пароль	•••••	\$
	Отпозрить	

2. Подтвердите отправку пароля, нажав кнопку «**ОК**».

	Внимание!
0	Вы хотите отправить пароль? ОК Отмена

3. Если проверка введенного пароля пройдет успешно, отобразится страница, на которой вам нужно ввести новый пароль и нажать кнопку **«Сохранить»**.

При этом файлы сертификатов будут сохранены в ту папку, которую вы указали на странице генерации запроса (см. выше). Поэтому необходимо проверить, чтобы во время сохранения файлов съемный носитель был подключен к компьютеру.

Система безопасности								
		Замена сертификатов						
	Ваш запрос на восстановле	ение сертификата обработан.						
	Новый сертификат готов к доставке.							
	Для продолжения работы с системой необходимо установить новые сертификаты.							
	Путь к папке с сертификатами Пароль к секретному ключу	D:/01_Документы/сертиф/rruser1_28-03/						
	Coxy	ранить						

4. Если проверка и запись сертификатов прошла успешно, появится информационное сообщение. Нажмите кнопку **«ОК».** 



Откроется стартовая страница системы. Для входа в систему введите логин, пароль на вход и новый пароль на секретный ключ.

#### 10.3. Фильтрация, сортировка и обновление данных в таблице

Для удобства поиска данных в системе можно использовать следующие возможности:

- 1. Сортировка данных в таблицах. С помощью кнопок ^ и 🔸 можно отсортировать записи по возрастанию и убыванию;
- 2. Переход по С помощью инструментов страницам. панели ≪ < Страница 1 🛛 ок 🗲 ≫ из 49 можно переходить со страницы на страницу и просматривать записи (количество записей, отображающихся на одной странице можно настроить в разделе меню **Персональные настройки/Настройки консоли**);
- 3. Обновление данных в таблицах. С помощью кнопки 🥙 («Обновить») можно обновлять данные в таблицах. При этом происходит синхронизация информации с базой данных банка:
- 4. Фильтры в заголовках таблиц. Настроить фильтры можно двумя способами:

#### Способ 1.

Для разовой фильтрации (или поиска) записей в таблице введите искомое значение в область фильтра 2600 и нажмите кнопку 🖻 в заголовке колонки.

Обратите внимание, что дату необходимо вводить полностью (например, 01.01.2010), а для ввода остальных параметров достаточно ввести несколько символов (например, три первых буквы).

Например, если вы хотите, чтобы в таблице отображались только документы по счетам,

начинающимся с 2600, введите «2600» в заголовке колонки «Счет» и нажмите 🚾.

«	🗹 Страница <u>1</u> 🕪 > Жала 83 година Странице:5 🖉 🖉 Строк на странице:5									
	Номер	Дата 🤟	Плательщик	Счет	Банк кор.	Счет кор.	Корреспондент	Сумма	Статус	Документы для печати
	73162	20.09.2013	ОАО "ЗП Девятка"	2800530011875	300009	2924030011675	3П Девятка	2.00	Отложен	0
	1	19.08.2013	Umbrella 009	260033004229	300009	260063003229	Umbrella 009	25.00	Отложен	
	56566586	19.08.2013	Мишкина кашка	260043007232	300004	2600031232	ООО Мишкина кашка	12.33	Введен	
	56566580	16.08.2013	Мишкина кашка	260043007232	300004	2600031232	ООО Мишкина кашка	12.33	Отложен	0
	5	12.07.2013	ОАО "ЗП Девятка"	2600530011675	300009	2658180000554	3П Девятка	20.00	Отклонен	
~	< Страница	a 1 🛛 ok 🗲	» из 83					Строк на стран	ице:5	

Для отмены фильтра нажмите кнопку **—** или удалите значение из заголовка колонки и нажмите **—**.

#### Способ 2.

Вы можете сохранить настройки фильтрации данных по определенному признаку.

Для этого:

над таблицей документов нажмите кнопку «Фильтр»;

« < Страница () 🛛 🛛 冰	ИЗ	0	2² 🖉	Фильтр все данные	-

- в открывшемся окне «Настройка фильтров» вы можете просмотреть, изменить или удалить фильтры, созданные ранее. Для этого выберите из списка в поле «Фильтр» необходимое значение;
- для создания нового фильтра введите его название в поле Имя текущего фильтра. Для параметра, по которому вы хотите применить фильтр, выберите условие из раскрывающего списка (например, «содержит», «начинается с», «заканчивается на»), и введите нужное значение. Например, если вы хотите, чтобы в таблице отображались только документы, сумма которых больше или равна 5000 грн., настройте фильтр, как показано на рисунке:

				н	астройка фильтров
	Фильтр сума більше	, ні	ж 5 000,00 🔍		
Имя	текущего фильтра сума більше, н	iж	5 000,00		
		_		-	
Номер	содержит	Ŧ		]	
Дата	from date	Ŧ	01.01.2013	]	
Плательщик	содержит	Ŧ			
Счет	содержит	Ŧ		]	
Банк кор.	содержит	Ŧ		]	
Счет кор.	содержит	Ŧ		]	
Корреспондент	содержит	Ŧ			
Сумма	=	Ŧ	5000		
Статус			все данные	-	
	Создать Изменить Удалить	П	именить Вернуться		

 нажмите «Создать» для сохранения фильтра и «Применить» для сортировки данных согласно фильтру.

После сохранения фильтра вы можете искать данные с его помощью, используя кнопку «Фильтр» над таблицей документов.

« < Страница 1 ок > >>	ИЗ	1	v2 🖉	Фильтр	все данные
					все данные сумма более 5 тыс. Период в днях: 800

Для отмены фильтра нажмите кнопку 🔜 или выберите «Все данные» в поле «Фильтр».

**Внимание.** Символы % / - ? : ; ( ) . , ' + < > | { } [ ] ! ^ ~ ` \* " № # \$ & = @ \_ запрещены для ввода в поля фильтров.

**Примечание.** Также есть возможность настроить фильтр «Период, за который будут отображаться документы на формах» через пользовательские настройки (см. «<u>Настройка</u> консоли»).

## 10.4. Рекомендуемые настройки браузера

Для работы с Web-версией системы iFOBS мы рекомендуем использовать один из следующих интернет-браузеров:

- Internet Explorer;
- Firefox (не рекомендуется использовать для работы в стандартном режиме, поскольку последние версии браузера не обеспечивают стабильную работу javaапплетов);
- Safari;
- Chrome (нельзя использовать для работы в стандартном режиме, поскольку в браузере прекращена поддержка java-апплетов).

Перед подключением к системе необходимо установить ряд настроек используемого вами браузера. Расположение и название пользовательских настроек зависят от типа браузера. Более подробное описание рекомендуемых настроек вы можете найти в файлах справки и руководствах к вашему браузеру.

#### 10.4.1. Кеширование

Браузер хранит во временных папках (т.е. кеширует) копии веб-страниц, изображения и медиафайлы для ускорения последующих попыток их просмотра. Чтобы получать обновленные версии страниц при работе с iFOBS, необходимо отключить кеширование в настройках вашего браузера. Последовательность выполнения данной операции зависит от используемого браузера.

### 10.4.2. Безопасность

В целях безопасности интернет-браузер проверяет содержимое веб-страниц на наличие опасных элементов. Для того чтобы при работе с системой iFOBS вам были доступны всплывающие подсказки, баннеры и др. содержимое веб-страницы, необходимо настроить параметры безопасности используемого вами браузера.

Для этого в настройках безопасности:

- 5. Добавьте адрес сайта, по которому вы подключаетесь к iFOBS в зону надежных узлов/разрешенных сайтов;
- 6. В настройках уровня безопасности установите минимальное значение уровня защиты для зоны надежных узлов/разрешенных сайтов (необходимость данной настройки определяется требованиями безопасности вашего браузера).

## **10.4.3.** Удаление файлов cookie (куки)

Файлы cookie – это небольшие текстовые файлы, с помощью которых веб-сайт распознает ваш браузер. Они содержат информацию о предпочтениях пользователя (например, выбранный язык общения), а также о данных вашей учетной записи.

Для обеспечения безопасности работы iFOBS рекомендуем периодически удалять файлы cookie. Осуществить удаление этих файлов вы можете в пользовательских настройках вашего браузера.

#### 10.4.4. Отображение страницы веб-приложения

Если у вас возникают проблемы при входе в веб-приложение (например, не отображается страница логина), это может быть обусловлено следующими причинами:

- в кэшах браузера или JVM закэшировались более ранние версии апплетов (см. «Очистка кэша браузера» и «Удаление временных файлов с помощью панели управления Java»);
- ваш браузер использует устаревшую версию Java-плагина или плагин не установлен (см. «<u>Обновление/установка Java-плагина</u>»);
- параметры безопасности браузера не позволяют запускать апплеты;
- работа с апплетами отключена пользователем.

Для устранения этих причин выполните приведенные ниже рекомендации.

#### Очистка кэша браузера:

Для браузера **Google Chrome**:

- нажмите комбинацию клавиш [Ctrl] + [Shift] + [Delete];
- в открывшемся окне «Очистить историю» выберите из выпадающего списка пункт **«За все время»**;
- установите флажок «Изображения и другие файлы, сохраненные в кэше» и нажмите «Очистить историю».

Для браузера **Орега**:

- нажмите комбинацию клавиш [Ctrl] + [Shift] + [Delete];
- в открывшемся окне «Очистить историю посещений» выберите из выпадающего списка пункт «С самого начала»;
- установите флажок «Очистить кэш» и нажмите «Очистить историю посещений».

Для браузера **Mozilla Firefox**:

- нажмите комбинацию клавиш [Ctrl] + [Shift] + [Delete];
- в открывшемся окне «Удаление недавней истории» выберите из выпадающего списка пункт «Все»;
- установите флажок «Кэш» и нажмите «Удалить сейчас».

#### Для браузера **Internet Explorer**:

- в меню браузера выберите пункт *Сервис* (для отображения этого меню нажмите клавишу [Alt]);
- в открывшемся меню выберите пункт Удалить журнал браузера;
- в открывшемся окне «Удаление истории обзора» установите флажок «Временные файлы интернета» и убедитесь, что прочие флажки сняты;
- для завершения процесса нажмите «Удалить».

Чтобы избежать возможных ошибок при отображении страницы веб-приложения в Internet Explorer, рекомендуем:

- включить в настройках безопасности браузера «Отображение разнородного содержимого» (Сервис/Свойства обозревателя/Безопасность/Зона настройки-Интернет/Уровень безопасности-Другой/Отображение разнородного содержимого установить значение «Включено»);
- отключить настройку «Просмотр в режиме совместимости» (название настройки может отличаться в зависимости от используемой версии Internet Explorer). Для этого перейдите в меню Сервис/Параметры режима представления совместимости. В окне «Веб-узлы, добавленные к просмотру в режиме совместимости» удалите адрес веб-приложения iFOBS, а также снимите флажок «Отображать все веб-узлы в режиме представления совместимости».

#### <u>Удаление временных файлов с помощью панели управления Java:</u>

• нажмите «Пуск» – «Панель управления» – «Java»;

- на панели управления Java перейдите на вкладку «Общие» и щелкните «Настройки» в разделе «Временные файлы Интернета»;
- отобразится диалоговое окно «Настройки временных файлов»;
- нажмите «Удалить файлы» в диалоговом окне «Настройки временных файлов»;
- отобразится диалоговое окно «Удаление файлов и приложений»;
- нажмите «**ОК**». При этом из кэша будут удалены все загруженные приложения и апплеты;
- нажмите «OK» в диалоговом окне «Настройки временных файлов». Если необходимо удалить из кэша определенное приложение или апплет, нажмите «Просмотр апплета» и «Просмотр приложения» соответственно.

#### Обновление/установка Java-плагина:

- перейдите по ссылке <u>https://java.com/ru/download/;</u>
- нажмите кнопку «Загрузить Java бесплатно»;
- на следующей странице нажмите кнопку «Согласиться и начать бесплатную загрузку»;
- затем запустите скачанный файл и следуйте инструкциям установщика.

#### 10.4.5. Настройка печати документов

Для настройки корректной печати документов в настройках параметров страницы браузера установите значение полей справа и слева по 5 мм (либо 0) и сохраните настройки.

## 11. ИНФОРМАЦИЯ О БЕЗОПАСНОСТИ СИСТЕМЫ IFOBS

Для предотвращения доступа посторонних лиц к конфиденциальной информации клиента через систему iFOBS, а также просмотра передачи или модификации данных используется многоуровневая архитектура системы безопасности, включающая в себя:

- обязательную авторизацию и аутентификацию пользователей;
- протоколирование всех действий пользователей в системе;
- обмен данными только по стандартизованным интерфейсам;
- защиту канала передачи данных на основе SSL v3.0;
- цифровую подпись документов с использованием асимметричных алгоритмов;
- цифровую подпись информационных запросов от клиента с использованием асимметричных алгоритмов;
- контроль прав доступа пользователя к объектам системы;

Каждый пользователь системы iFOBS – является гарантом и составной частью системы безопасности и должен соблюдать следующие правила:

- Не разглашайте свой логин и пароли третьим лицам;
- Храните Ваш личный сертификат и секретный ключ на внешнем носителе информации (дискета, накопители на флэш-памяти и др.);
- Не храните внешний носитель информации с Вашим личным сертификатом и ключом вместе с логином и паролями;
- Не доверяйте посторонним пользоваться Вашим личным сертификатом и секретным ключом для подписания документов «от имени»;
- Пользуйтесь кнопкой «Выход» для завершения сеанса работы с системой;
- Не забывайте извлечь внешний носитель информации, как только завершите работу системой iFOBS;
- Применяйте другие рекомендации банка по обеспечению безопасности и целостности информации при работе с системой iFOBS.

Дополнительная информация о безопасности системы iFOBS:

- Обеспечение безопасности при работе через Интернет;
- Права пользователя.

#### Не разглашайте свой логин и пароли третьим лицам

Система iFOBS идентифицирует пользователя по логину, паролю на вход в систему, секретному ключу и паролю на него. Чтобы избежать несанкционированного доступа к Вашей конфиденциальной информации не разглашайте свои реквизиты на вход в систему третьим лицам.

Каждому пользователю Банк выдает:

- логин имя пользователя,
- пароль пароль на вход в систему,
- пароль на секретный ключ,
- внешний носитель информации, содержащий первичный сертификат и секретный ключ.

При первом входе с этими реквизитами система iFOBS автоматически инициирует процесс создания нового сертификата и секретного ключа. Так же, в целях безопасности, рекомендуется сменить пароль на вход в систему.

В дальнейшем система iFOBS периодически настоятельно рекомендует пользователю запустить процесс создания нового сертификата и секретного ключа по истечению срока действия предыдущих.

**Внимание!** После окончания срока действия первичных сертификатов, система не позволяет пользователю осуществить его перегенерацию. Поэтому настоятельно рекомендуется выполнить перегенерацию первичных сертификатов сразу после их получения в банке.

Система iFOBS фиксирует все попытки смены и подбора пароля на вход в систему.

Храните Ваш личный сертификат и секретный ключ на внешнем носителе информации (дискета, накопители на флэш-памяти и др.).

Банк выдает первичные сертификаты и ключи на внешнем носителе информации (дискета, накопители на флэш-памяти и др.).

Хранение этой информации на внешних носителях обеспечивает не только защиту Вашей конфиденциальной информации в системе iFOBS, но и обеспечивает сохранность сертификатов и секретных ключей при внезапных проблемах в работе Вашего компьютера.

При генерации/перегенерации рабочего сертификата и секретного ключа, необходимо указывать путь на тот носитель информации, с которого были прочитаны первичные данные.

# Не храните внешний носитель информации с Вашим личным сертификатом и секретным ключом вместе с логином и паролями

Не храните внешний носитель информации с Вашими личным сертификатом и ключом вместе с логином и паролями. В случае потери – этой информацией могут воспользоваться третьи лица в своих целях.

# Не доверяйте посторонним пользоваться Вашим личным сертификатом и секретным ключом для подписания документов «от имени»

Одной из функций системы iFOBS при подписании документов является «Подписать от имени...». Данная функция системы позволяет сократить время на подготовку документов для отправки в банк. Не доверяйте выполнять эту операцию от Вашего имени другому пользователю системы – всегда самостоятельно вводите логин и пароль, а так же самостоятельно подключайте внешний носитель с Вашим личным сертификатом и секретным ключом. По окончании выполнения операции не забывайте Ваш внешний носитель на компьютере другого пользователя.

#### Используйте кнопку «Выход» по завершении сеанса работы с системой

Отвлечение Вас от компьютера при выполненном входе в систему, без завершения сеанса работы с программой, может спровоцировать третье лицо воспользоваться ситуацией...

# Не забывайте извлечь внешний носитель информации, как только завершите работу системой iFOBS

Не забывайте извлечь внешний носитель информации, как только завершите работу системой iFOBS – этой информацией могут воспользоваться третьи лица, она может быть безвозвратно потеряна или повреждена в процессе работы других программ.

# Применяйте другие рекомендации по обеспечению безопасности Вашей информации при работе с системой iFOBS

Разработчики не рекомендуют пользователю работать с системой iFOBS:

- в интернет-кафе и других подобных местах, где нет гарантии того, что за действиями пользователя не следит посторонний человек;
- в местах, где установлены устройства видеонаблюдения, при помощи которых можно получить информацию о паролях пользователя;
- если нет уверенности в безопасности используемого программного обеспечения (наличие вирусов, специальных программ, пересылающих пароли пользователя третьим лицам и т.п.).

#### Обеспечение безопасности при работе через Интернет

Безопасность обмена данными при работе в сети Интернет обеспечивается на уровне четкой взаимной аутентификации участников обмена данными.

Клиентская часть передает на сервер запрос на установку соединения, подписанный цифровой подписью пользователя, после чего библиотеки криптозащиты формируют необходимые секретные параметры и ключи и подтверждают установку соединения. Таким образом, каждое соединение имеет уникальные параметры и позволяет однозначно идентифицировать участников обмена данными.

Обмен данными может быть начат только после установления криптографической связанности между узлами «Клиент» и «Сервер». Весь обмен данными между клиентом и сервером системы, включая передачу на сервер аутентичных полномочий клиента (пароли) для регистрации и допуска к данным и задачам, выполняется в зашифрованном виде. Операции шифрования/расшифровки данных обеспечиваются библиотеками криптозащиты и выполняются на прикладном уровне, в процессе подготовки данных для передачи в банк.

#### Права пользователя

В зависимости от того, какой режим работы указан в договоре на подключение и обслуживание клиента системы iFOBS, пользователю может быть разрешен полный или ограниченный доступ к меню системы iFOBS, счетам, права производить операции или же только просматривать информацию.

Также могут быть оговорены ограничения прав пользователя, например, пользователь имеет право подготавливать документы, но не имеет право их подписывать.

Для внесений изменений в права пользователя необходимо обратиться в Банк к администратору системы iFOBS.