

Робота з документами в національній валюті

Гривневі документи

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

Створити документ (UAH) Введені документи ?
Друк документів

Підпис док-в (UAH) Експорт документів XML-формат

Стандартне представлення

Сума за документами: 5,800.29
Сума за документами на поточній сторінці: 4,372.97
Усього документів: 26

Накласти підпис банку

Сторінка 1 з 6 Фільтр: Період у днях: 180

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку
77895728	24.09.2010	Крылья	UA 71 300006 0000026009000000040	300006	UA 47 300006 0000000026209002535	Воробьев П. И	500.99	Проведений	<input type="checkbox"/>
77895741	24.09.2010	Крылья	UA 71 300006 0000026009000000040	300012		ТД КАМПУС КОТТОН КЛАБ ХАРКІВ	1,180.99	Проведений	<input type="checkbox"/>
77895730	24.09.2010	Крылья	UA 71 300006 0000026009000000040	300006	UA 85 300006 0000026522000000000	Крылья	503.00	Проведений	<input type="checkbox"/>
77895740	24.09.2010	Крылья	UA 71 300006 0000026009000000040	300006	UA 46 300006 0000029094800000003	Крылья	1,188.99	Проведений	<input type="checkbox"/>
77895739	24.09.2010	Крылья	UA 71 300006 0000026009000000040	300006	UA 85 300006 0000026522000000000	Крылья	999.00	Проведений	<input type="checkbox"/>

Сторінка 1 з 6

В обробці - Документ знаходиться в обробці
Не всі підписи - Документ не має усіх підписів
Відхилений - Документ відхилений банком
Прийнятий - Документ прийнятий банком
Видалений - Документ видалений користувачем
Відхилений у РЦК - Відхилений у РЦК

Введений - Документ успішно введений
Очікує надх. - Документ очікує надходжень
Відкладений - Документ відкладений
Проведений - Документ проведений банком
Надіслано на авторизацію в РЦК - Надіслано на авторизацію в РЦК
Потребує ОTR-підтвердження - Документ потребує підтвердження ОTR-кодом

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

Для документів цього типу доступна форма розширеного представлення інформації по документах. Виберіть в списку, що знаходиться вверху форми, «**Розширене представлення**» або «**Представлення у два рядки**».

Створити документ (UAH) Введені документи ?
Друк документів

Підпис док-в (UAH) Експорт документів XML-формат

Стандартне представлення

Сума за документами: 5,800.29
Сума за документами на поточній сторінці: 4,372.97
Усього документів: 26

Накласти підпис банку

Сторінка 1 з 6 Фільтр: Період у днях: 180

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку
77895728	24.09.2010	Крылья	UA 71 300006 0000026009000000040	300006	UA 47 300006 0000000026209002535	Воробьев П. И	500.99	Проведений	<input type="checkbox"/>
77895741	24.09.2010	Крылья	UA 71 300006 0000026009000000040	300012		ТД КАМПУС КОТТОН КЛАБ ХАРКІВ	1,180.99	Проведений	<input type="checkbox"/>
77895730	24.09.2010	Крылья	UA 71 300006 0000026009000000040	300006	UA 85 300006 0000026522000000000	Крылья	503.00	Проведений	<input type="checkbox"/>
77895740	24.09.2010	Крылья	UA 71 300006 0000026009000000040	300006	UA 46 300006 0000029094800000003	Крылья	1,188.99	Проведений	<input type="checkbox"/>
77895739	24.09.2010	Крылья	UA 71 300006 0000026009000000040	300006	UA 85 300006 0000026522000000000	Крылья	999.00	Проведений	<input type="checkbox"/>

Сторінка 1 з 6

Створити документ (УАН) Друк документів Введені документи ?

Підпис док-в (УАН) Представлення у два рядки Експорт документів XML-формат

Сума за документами: 51,964.32 Усього документів: 505
 Сума за документами на поточній сторінці: 4,444.95

«» «» Сторінка 1 «» «» з 101 Фільтр Період у днях: 180

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк	Сума	Статус	Дата проведення	Документи для друку
	Рахунок кор.	Банк кор.	Кореспондент			всі дані		<input type="checkbox"/>
7789575730	28.08.2019	Украинская нефтяная компания	UA 46 300006 0000000002600400212	300006	888.99	Потребує OTP-підтвердження		<input type="checkbox"/>
	UA 59 300006 26003000000000000133	300006	USEREX					
7789575724	28.08.2019	Украинская нефтяная компания	UA 46 300006 0000000002600400212	300006	888.99	Введений		<input type="checkbox"/>
		300006	adsasdasd					
7789575729	28.08.2019	Украинская нефтяная компания	UA 46 300006 0000000002600400212	300006	888.99	Потребує OTP-підтвердження		<input type="checkbox"/>
		300006	adsasdasd					
7789575733	28.08.2019	Украинская нефтяная компания	UA 46 300006 0000000002600400212	300006	888.99	Не всі підписи		<input type="checkbox"/>
		300006	Sokolova Anna					
7789575732	28.08.2019	Украинская нефтяная компания	UA 46 300006 0000000002600400212	300006	888.99	Не всі підписи		<input type="checkbox"/>
		300006	USEREX					

Після того як документ пройде перевірку і буде поміщений до бази даних, він стає недоступним для редагування на деякий час. Рядок з документом, недоступним для редагування, помічений в таблиці темно-сірим кольором, статус такого документу відображається як «...».

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

Документи в статусі «Проведений» відображаються в списку напівжирним шрифтом.

Над списком документів відображається інформація з автоматичного підрахунку документів у системі:

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

Крім того, на цій сторінці доступна операція експорту списку гривневих документів до текстових файлів і файлів формату .xml (див. «**Ошибки! Источник ссылки не найден.**»).

Також ви можете роздрукувати потрібні документи: проставте позначки у стовпчику «Документи для друку» та натисніть кнопку «**Друк документів**».

Створення і редагування гривневого документа

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

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


Увага! Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, вам може бути доступне редагування документів в статусі «Відхилений» для повторної їх відправки до банку.

Номер документа *	Дата документа *	Сума, грн. *
7789575734	30.08.2019	888.99
Платник		
Банк	Банк 300006	
Рахунок *	UA 46 300006 00000000026004002	Опис: Українська нафтяна компанія
Одержувач		Дата валютування
Рахунок (IBAN) *	UA 59 300006 2600300000000000133	
Банк *	Банк 300006	Пріоритет
	Країна: 804 Україна	100
Найменування одержувача *		
USEREX		
Ід. код/ЄДРПОУ *		
1234567800		
Код призначення платежу		Підписи
724 Оплата послуг з оренди та охорони		
Призначення платежу *		Підпис 1
(Залишилося символів: 133) <input type="checkbox"/> Зберегти як стандартне		Підпис 2
Тестове призначення платежу		
Додаткові реквізити		
Коментар до платежу		
<input type="button" value="Бюджет"/> <input type="button" value="Вибір ПП"/> <input type="button" value="ПДВ"/> <input type="checkbox"/> Зберегти як шаблон		
<input type="button" value="Скасувати"/> <input type="button" value="Очистити"/> <input type="button" value="Відправити без підпису"/> <input type="button" value="Підписати (iSign)"/>		

Увага! Найменування обов'язкових до заповнення полів виділені червоним кольором. При спробі відправити у банк або підписати документ із порожнім обов'язковим полем, система видає відповідне повідомлення про помилку.

Опис елементів форми «Створення нового гривневого документа»

Елемент	О/З	Опис
Номер документа	+	Поле призначене для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку, але ви можете змінити його. Увага! Після відправки документа до банку це поле стає недоступним для редагування
Дата документа	+	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє в нього дату поточного операційного дня банку, але ви можете змінити її
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму платіжного доручення
Платник	+	Секція призначена для введення даних щодо платника за документом. Ви можете заповнити поля вручну, а можете скористатися списком ваших рахунків: виберіть номер рахунку платника в полі Рахунок - при цьому МФО, найменування платника і опис вибраного рахунку будуть підставлені автоматично
Одержувач	+	Секція призначена для введення даних щодо одержувача платежу за документом. Ви можете заповнити поля вручну, а можете скористатися довідником: виберіть одержувача з довідника

Елемент	О/З	Опис
		кореспондентів для гривневих документів (див. « Ошибка! Источник ссылки не найден. »), натиснувши кнопку  . Поля секції будуть заповнені автоматично. Примітка. В полі Ід.код/ЄДРПОУ можна ввести: - Номер ID-карти (9 цифр): зазначається, якщо одержувач – фіз. Особа відмовився від ід. коду з релігійних міркувань. - Податковий номер: вказується, якщо код одержувача складається з 9 цифр. Такий код присвоюється для Договору про спільну діяльність, а також представництва з рахунком типу «П», яке веде підприємницьку діяльність або є платником єдиного податку. Після введення потрібного значення будуть відображені перемикачі: « Податковий номер » і « ID карта » - виберіть відповідний перемикач
Код призначення платежу	-	Поле дозволяє вказати умовне скорочене цифрове позначення призначення платежу. У списку можна вибрати найменування операції - і в полі «Код ПП» підставиться код призначення платежу
Призначення платежу	+	Поле для введення призначення платежу за документом. При його заповненні ви можете користуватися допоміжними кнопками « Бюджет », « Вибір ПП » і « ПДВ »
Бюджет	N\A	Кнопка дозволяє в напівавтоматичному режимі сформувати рядок призначення платежу для бюджетного документа у форматі, потрібному НБУ. При натисненні на цю кнопку система виводить на екран форму «Бюджет», де користувачеві слід вибрати кодування призначення (з 16.09.2002 або з 13.04.2003), а потім вказати необхідні параметри документа. Рядок формується під час введення параметрів і відображається у верхній частині форми в полі Значення . Після введення необхідних параметрів натисніть кнопку « ОК » - і рядок буде автоматично підставлений в поле Призначення платежу
Вибір ПП	N\A	Кнопка дозволяє вибрати призначення платежу з довідника призначень платежів (див. « Ошибка! Источник ссылки не найден. »)
ПДВ	N\A	Кнопка автоматично розраховує ПДВ від суми документа і підставляє відповідний текстовий елемент (наприклад, «у т.ч. ПДВ <...>% <...,...> грн.») в рядок призначення платежу. В залежності від налаштувань банку, може бути доступним поле для введення власного значення відсоткової ставки ПДВ
Зберегти як стандартне	-	Прапорець дозволяє при збереженні документа зберегти значення, введене в поле Призначення платежу , в довіднику призначень платежів для цього кореспондента (див. « Ошибка! Источник ссылки не найден. »). При створенні наступного гривневого платіжного доручення для цього одержувача ви зможете скористатися кнопкою « Вибір ПП » і вибрати збережене призначення платежу з довідника
Додаткові реквізити	-	Поле дозволяє ввести додаткові реквізити документа (до 49 символів)
Коментар до платежу	-	Поле дозволяє вводити коментар до платежу (до 160 символів)
Зберегти як шаблон	-	Якщо ви хочете зберегти документ в шаблонах документів для подальшого використання, встановіть прапорець в цьому полі (див. « Ошибка! Источник ссылки не найден. »)
Дата валютування	-	Поле дозволяє вказати дату валютування документа. Дата валютування не може перевищувати дату документа більш ніж на 10 днів
Пріоритет	-	Поле дозволяє визначити міру пріоритетності цього документа при обробці. Примітка. Залежно від налаштування клієнтських місць, поле може бути недоступним для редагування
Підписи	N\A	Поля містять відомості про перший та другий електронні підписи, накладені на документ (див. « Підписання документів »)

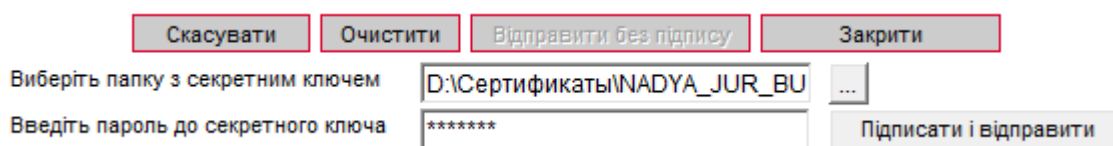
Після заповнення усіх полів документа накладіть на нього свій електронний цифровий підпис (чи два підписи, залежно від ваших прав користувача і правил прийому документів у банку). **Щоб підписати документ**, натисніть кнопку «**Підписати**» (див. «[Підписання документів](#)»).

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

Підписання документів

Накладення електронного цифрового підпису на документ

Після натискання на кнопку «**Підписати**» у формі введення і редагування документа відкривається секція для підпису документа.



1. Вкажіть папку, в якій зберігається секретний ключ;
2. Введіть пароль до секретного ключа;
3. Натисніть кнопку «**Підписати і відправити**».

Увага! З метою забезпечення безпеки, система враховує кількість помилкових спроб введення пароля до секретного ключа і, у разі перевищення ліміту, блокує користувача, видаючи відповідне повідомлення. Кількість спроб, а також необхідність блокування визначається в налаштуваннях адміністратора системи iFOBS.

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

Масове підписання документів

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

Для того щоб підписати пакет документів:

4. Позначте документи, які ви хочете підписати: встановіть прапорці в першій колонці таблиці. Для того щоб виділити усі документи, що відображаються на сторінці, встановіть прапорець в заголовку колонки . Натисніть кнопку «**Підпис док-в (УАН)**»;

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

Створити документ (UAH) Введені документи ?

Підпис док-в (UAH) Експорт документів XML-формат

Стандартне представлення

Сума за документами: 29,575.60
Сума за документами на поточній сторінці: 1,132.05

Усього документів: 227

Накласти підпис банку

Сторінка 4 з 46 Фільтр всі дані

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку
9883	24.09.2010	Крылья	UA 98 300006 00000260090000000039	300006		Украинская нефтяная компания	123.00	Не всі підписи	<input type="checkbox"/>
77895711	24.09.2010	Крылья	UA 98 300006 00000260090000000039	300006		Крылья	1.07	Не всі підписи	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 77895731	24.09.2010	Крылья	UA 98 300006 00000260090000000039	300006	UA 70 300006 00000261020000000000	Крылья	504.99	Не всі підписи	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 77895729	24.09.2010	Крылья	UA 98 300006 00000260090000000039	300006	UA 75 300006 0000000029090300119	ООО "Мицва", кредит № 3_LoanLine от 01	501.99	Не всі підписи	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 7789574699	24.09.2010	Крылья	UA 98 300006 00000260090000000039	300006	UA 33 300006 0000000026004000077	ОАО "ЗП шестерка"	1.00	Не всі підписи	<input type="checkbox"/>



Сторінка 4 з 46

5. У новій формі «Підпис документів» буде представлений список документів, готових для підписання і відправки до банку. Підпишіть документ (див. «Накладення електронного цифрового підпису на документ»).

Повернутися Підпис документів ?

Документи, готові для підпису та відправки до банку

Номер документа	Дата документа	Сума, грн.	Рахунок платника	Рахунок одержувача	Підписати (iSign)
77895731	24.09.2010	504.99	UA 98 300006 00000260090000000039	UA 70 300006 00000261020000000000	<input type="checkbox"/>
77895729	24.09.2010	501.99	UA 98 300006 00000260090000000039	UA 75 300006 0000000029090300119	<input type="checkbox"/>
7789574699	24.09.2010	1.00	UA 98 300006 00000260090000000039	UA 33 300006 0000000026004000077	<input type="checkbox"/>


Після підписання і відправки документів до банку система відобразить звіт про відправку. Документи, в яких були виявлені помилки, будуть позначені спеціальним значком , при натисненні на який можна подивитися опис помилки. Такі документи можна виправити і повторно відправити до банку. Після успішної відправки система видасть відповідне повідомлення і список відправлених документів, позначених значком .

SMS-підтвердження відправлення документа*

Якщо після підписання документа з метою безпеки потрібно додатково підтвердити його відправку за допомогою SMS, виконаєте наступні дії:

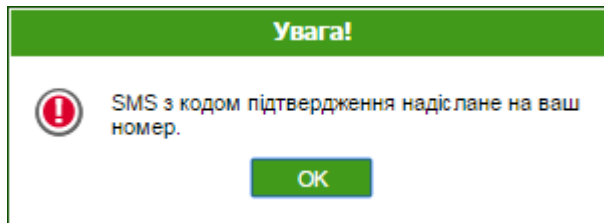
- У формі, що відкрилася, натисніть кнопку «**Запитати SMS-код**».

Авторизація

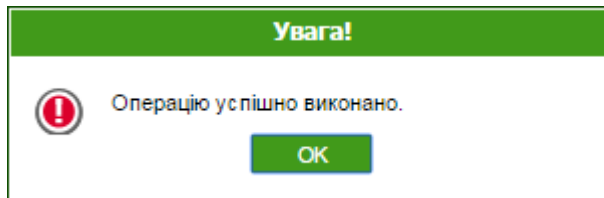
 Для продовження необхідно ввести пароль, отриманий по SMS!

- На номер телефону, наданий вами при реєстрації в банку, буде направлено SMS, що містить одноразовий пароль, і з'явиться повідомлення. Натисніть кнопку «**ОК**».

* Додаткова функціональність



- Введіть динамічний код в поле і натисніть кнопку «**Авторизувати**».
- Якщо код введено правильно, система відобразить повідомлення про успішну відправку документа в банк. Натисніть кнопку «**ОК**».



- Якщо ви невірно ввели код, ви можете виконати новий запит, повторно натиснувши кнопку «**Запитати SMS-код**».

Увага! При введенні невірного коду система враховує кількість спроб введення. При перевищенні ліміту невдалих спроб вхід в систему буде заблокований. Для розблокування запису зверніться в банк.

Кнопка «**Відхилити**» дозволяє відхилити документ. При цьому робота з документом буде припинена.

Кнопка «**Скасувати**» використовується для скасування підтвердження документа за допомогою SMS. При цьому документ буде розміщений в список документів, що вимагають підтвердження.

Зверніть увагу, що для документа в статусі «Потребує підтвердження» недоступні операції редагування підписання, видалення.

Для підтвердження таких документів виконайте наступні дії:

- Перейдіть до пункту меню **Мій iFOBS/Авторизувати документи за допомогою SMS**.
- Виберіть необхідний пакет платежів.

Повернутися

«<<» «<» Стр. 1 из 1 «>» «>>»

Кількість	Сума	Валюта
Пакет платежів: кількість документів - 1		
Пакет платежів: кількість документів - 1		
1	3.00	UAH

Авторизувати пакет платежів
ОТР-пароль

Авторизувати Запитати SMS-код Відхилити Скасувати

- У формі, що відобразилася, натисніть кнопку «**Запитати SMS-код**». На номер телефону, наданий вами при реєстрації в банку, буде направлено SMS, що містить одноразовий пароль.
- Введіть код в поле ОТР-пароль і натисніть кнопку «**Авторизувати**».

Якщо код введено вірно, система відобразить повідомлення про успішну відправку документа/документів у банк. Якщо ви невірно ввели код, ви можете запросити його ще раз, повторно натиснувши кнопку «**Запитати SMS-код**».