

# «Sense Business Online»

## Інструкція користувача

Версія 1.4

Служба підтримки «Sense Business Online»:  
0 800 50 70 44  
+38 (044) 298 5000 (для дзвінків із-за кордону)  
[cb@sensebank.com.ua](mailto:cb@sensebank.com.ua)

# ЗМІСТ

1. ПЕРШИЙ ВХІД В СИСТЕМУ .....	3
2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ В СИСТЕМІ .....	9
2.1. Авторизація та вхід .....	9
2.2. Меню системи .....	12
2.3. Перелік дозволених символів.....	15
2.4. Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками .....	15
2.5. Підписання документів .....	16
2.6. Статуси документів .....	18
3. ГОЛОВНА СТОРІНКА .....	19
3.1 Рахунки.....	19
3.2. Документи.....	21
4. Робота з платіжними документами у національній валюті.....	23
4.1. Створення платежів у гривні .....	23
4.2. Робота з шаблонами платіжних доручень.....	26
4.3. Робота з контрагентами платежів у національній валюті .....	27
4.4. Робота з призначеннями платежів у національній валюті.....	29
5. РОБОТА З ВАЛЮТОЮ .....	31
5.1. Реєстр валютних платежів.....	31
5.2. Робота з документами в іноземній валюті .....	31
5.3. Робота з заявкою на купівлю валюти .....	34
5.4. Робота з заявкою на продаж валюти .....	37
5.5. Робота з заявкою на конверсію валюти .....	40
5.5. Робота з Контрагентами SWIFT .....	43
6.РОБОТА З ВИПИСКОЮ .....	44
6.1. Виписка за рахунками .....	44
6.2. Виписка за контрагентом .....	47
7.ЗАРПЛАТА.....	49
7.1. Робота із зарплатними відомостями.....	49
7.2. Робота з анкетами співробітників .....	52
7.3. Робота з зарплатними проектами .....	56
8. РОБОТА З КАРТКАМИ.....	57
8.1. Управління картками .....	57
8.2. Журнал операцій по карткам.....	61
9.ТОРГОВИЙ ЕКВАЙРИНГ .....	63
10.ЗАМОВЛЕННЯ ГОТІВКИ .....	65
11.ДЕПОЗИТИ.....	67
12.ЗАМОВЛЕННЯ БАНКІВСЬКИХ ПРОДУКТІВ ТА ПОСЛУГ .....	70
13.ДОКУМЕНТООБІГ.....	71
14.РОБОТА З ПОВІДОМЛЕННЯМИ .....	73
15. НАЛАШТУВАННЯ .....	75
15.1. Налаштування системи.....	75
15.2. Безпека .....	79
15.3. Налаштування консолі.....	81
16.СИСТЕМНІ НАЛАШТУВАННЯ.....	82
16.1. Системні вимоги.....	82
16.2. Рекомендовані налаштування браузера .....	82
16.3. Кешування .....	82
16.4. Параметри безпеки браузера .....	82
16.5. Рекомендовані платформи .....	83
16.6. Видалення файлів cookie (кукі).....	83
16.7. Відображення сторінки веб-додатка .....	83
16.8. Друк документів.....	83
17. ІНФОРМАЦІЯ ПРО БЕЗПЕКУ СИСТЕМИ .....	84

# 1. ПЕРШИЙ ВХІД В СИСТЕМУ

**Важливо!** До початку роботи з системою необхідно отримати авторизовані дані - логін і пароль. Логін буде відправлений банком на e-mail користувача, вказаний в Заяві на підключення до систем (Заява). Призначений початковий пароль для входу в систему буде відправлений в SMS на номер телефону або на email, вказаний в Заяві.

Початковий пароль також можливо запросити зателефонувавши до служби підтримки за телефоном 0 800 50 70 44 (якщо не надійшло SMS повідомлення).

В системі дистанційного обслуговування «Sense Business Online» можлива робота за допомогою електронного ключа:

- удосконаленого електронного підпису (УЕП) збереженому у файловому сховищі (каталозі) або на захищеному апаратному сховищі (USB-токен);
- кваліфікованого електронного підпису (КЕП) збереженому у захищеному хмарному середовищі (мережевий криптомодуль “Гряда-301”);
- кваліфікованого електронного підпису (КЕП) збереженому у апаратному сховищі (USB-токен).

Доступний тип електронного ключа визначається системою автоматично, в залежності від вказаних даних у Заяві на підключення до системи.

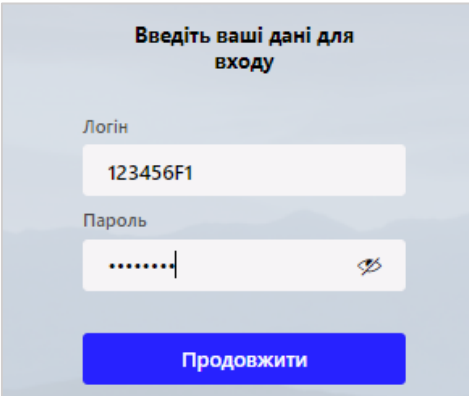
**Звертаємо увагу!** Система підтримує апаратні сховища (USB-токен) типу SecureToken-338S, SecureToken-338M (компанії «Автор») та Gemalto SafeNet eToken 511x. Якщо використовується USB-токен отриманий не в АТ «СЕНС-БАНК», його необхідно надати у відділення Банку для налаштування.

Для генерації КЕП із збереженням у апаратному сховищі приєднайте USB-токен до персонального комп'ютера (ПК) та переконайтесь що потрібні інсталяційні пакети бібліотек встановлені у Вашому пристрої (див. «Генерація КЕП»).

1.1. Перейдіть за посиланням, щоб отримати доступ до системи «Sense Business Online» (<https://online.sensebank.com.ua>) та згенерувати УЕП/КЕП;

1.2. У вікні входу в систему:


- в поле «Логін» введіть логін
- в поле «Пароль» введіть початковий пароль (призначений банком)
- натисніть кнопку «Продовжити»




1.3. Система запропонує вам змінити пароль для входу в систему. Введіть ваш діючий пароль для входу в систему у відповідному полі. Вам буде запропоновано самостійно придумати новий пароль, введіть його в полі **Новий пароль** та продублюйте в полі «Новий пароль (підтверд.)», натисніть кнопку «Далі».

**Для подальшого користування системою вам необхідно змінити пароль**


Поточний пароль

Новий пароль

Новий пароль (підтверд.)

**Далі**

Скасувати

**УВАГА!** Пароль користувача для входу в систему та до ключа повинен складатися з **8 (восьми) символів**, містити цифри і літери латинського алфавіту в нижньому і верхньому регістрі (заголовні, рядкові). Допустимими є тільки латинські літери, цифри і символи: ! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ ] ^ \_ ` { | } ~.

1.4. З'явиться повторно вікно для входу в систему:


- в поле «Логін» введіть логін
- в поле «Пароль» введіть пароль (що був встановлений у п. 1.3.)
- натисніть кнопку «Продовжити»

**Введіть ваші дані для входу**

Логін

Пароль

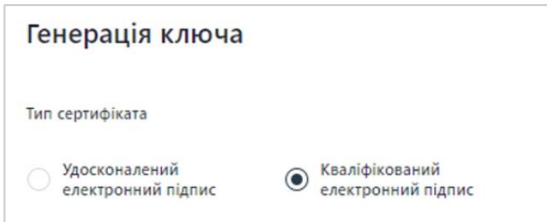
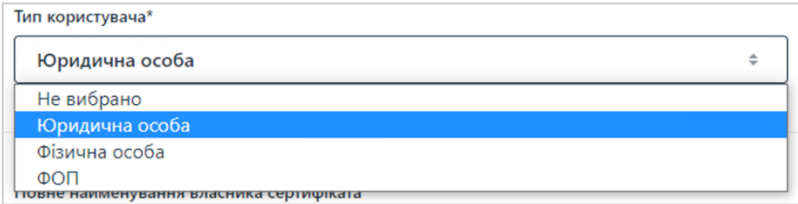
   

**Продовжити**

1.5. На наступному кроці відкриється форма з анкетою для генерації секретного ключа.

Анкета для генерації секретного ключа

Необхідно [перевірити правильність даних](#) та дозаповнити поля, які доступні до редагування. Поля, відмічені «\*», обов'язкові до заповнення.

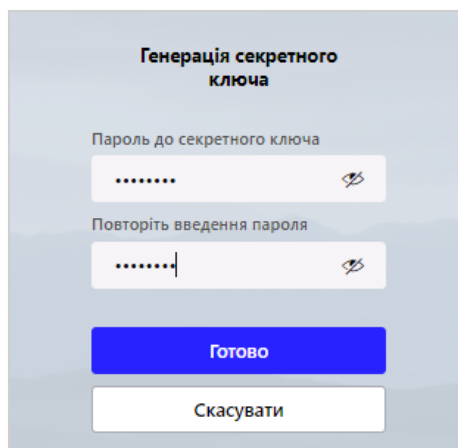
Поле	Значення
Тип сертифікату	Оберіть «Удосконалений електронний підпис» або «Кваліфікований електронний підпис»* *Вибір типу «Кваліфікований електронний підпис» – доступно за умови приєднання до ПК USB-токену 
Тип користувача	Оберіть у випадяючому списку: 
Повне найменування	Пропикується автоматично
Прізвище	Пропикується автоматично
Ім'я та по батькові	Пропикується автоматично
Місто	Вкажіть місто
Область	Вкажіть область (необов'язково)
Адреса	Вкажіть адресу

Найменування організації	Пропишується автоматично
Підрозділ організації	Необов'язково
Посада	Пропишується автоматично
ЕГРПОУ	Пропишується автоматично
ІНН	Пропишується автоматично
Телефон	Вкажіть телефон (обов'язково)
E-mail	Вкажіть e-mail (необов'язково)
Ключова фраза	Вкажіть фразу або кодове слово
Додаткові дані	Необов'язково

Після перевірки та заповнення форми натисніть кнопку «Надіслати».

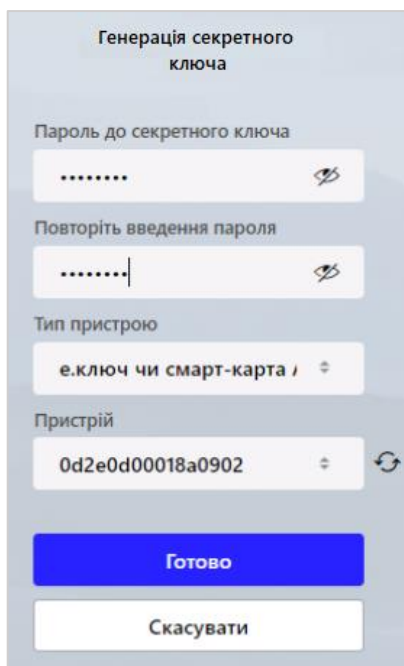
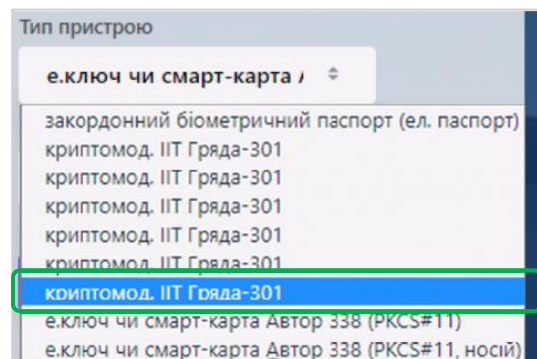
1.6. **При генерації УЕП із збереженням у файвовому сховищі:**

- придумайте і вкажіть в полі «**Пароль до секретного ключа**» пароль до ключа
- повторіть введення пароля до ключа в поле «**Повторіть введення паролю**»
- натисніть кнопку «**Готово**».



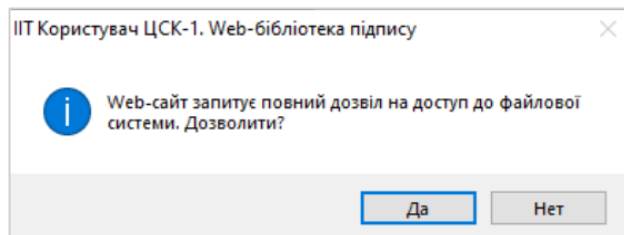
1.7. **При генерації КЕП із збереженням у апаратному сховищі (USB-токен):**

- придумайте і вкажіть в полі «**Пароль до секретного ключа**» свій пароль до ключа КЕП
- повторіть введення пароля до ключа КЕП в поле «**Повторіть введення паролю**»
- оберіть тип пристрою із списку: **е.ключ чи смарт-карта Автор 338 (без слова носій)**
- натисніть кнопку «**Готово**».

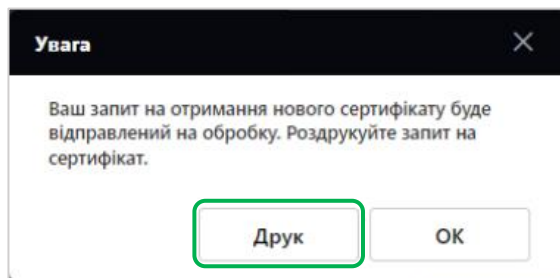



**Важливо!** Для роботи з апаратним сховищем (USB-токеном) потрібно щоб інсталяційні пакети бібліотек були оновлені на вашому ПК. Якщо бібліотеки не встановлені або вони застарілі система запропонує встановити або оновити необхідні бібліотеки.

Надайте дозвіл на доступ до файлової системи для **web-бібліотеки підпису**:



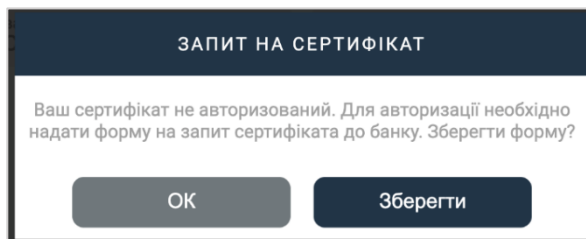
1.8. Після успішної генерації ключа система запропонує роздрукувати сертифікат відкритої частини ключа для подальшого надання у відділення банку. Для цього натисніть на кнопку **«Друк»**




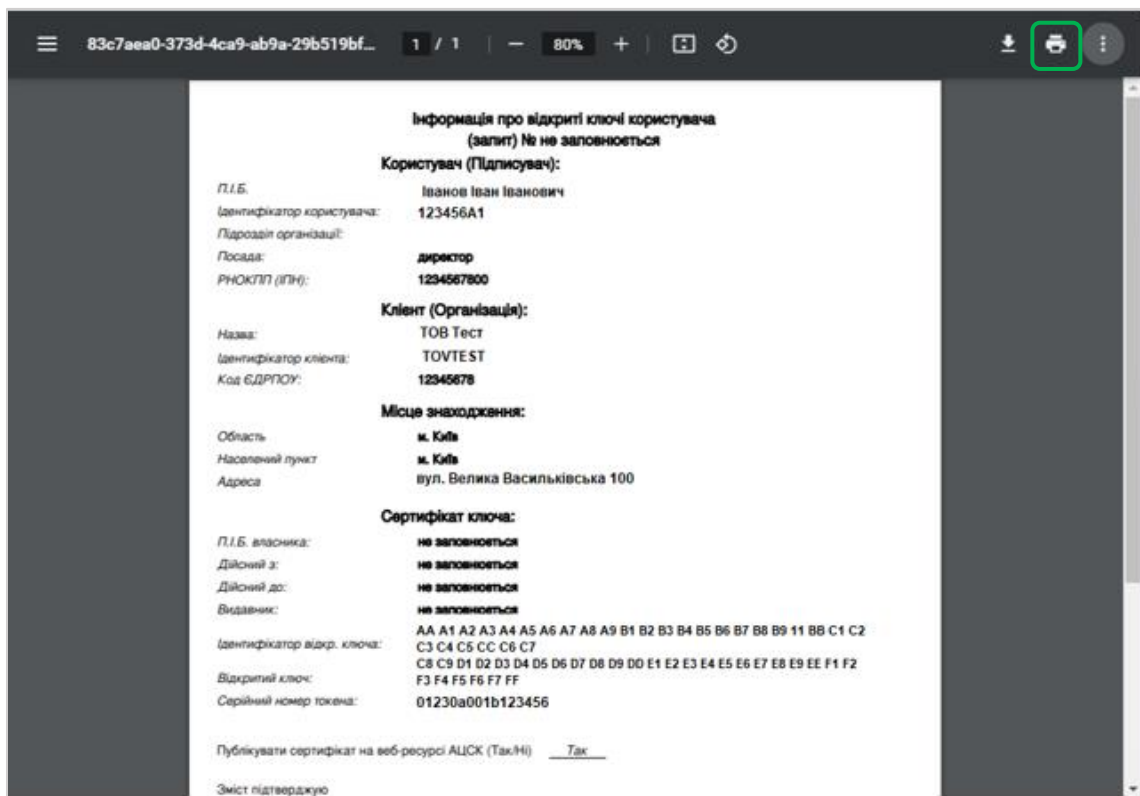
1.9. **При генерації КЕП збереженням у захищеному хмарному середовищі** (мережевий криптомодуль "Грядя-301") :

- придумайте і вкажіть в полі **«Новий пароль»** свій пароль до ключа КЕП
- повторіть введення пароля до ключа КЕП в поле **«Підтвердження нового паролю»**
- натисніть кнопку **«Генерувати»**

1.9.1. Після успішної генерації ключа система запропонує зберегти сертифікат відкритої частини ключа для подальшого друку та надання у відділення банку. Для цього натисніть на кнопку **«Зберегти»**:



1.10. На формі сертифікату натисніть кнопку друку  (формат кнопки може відрізнятися в залежності браузера, яким ви користуєтесь):



Заповніть роздрукований сертифікат, поставте підписи власника ключа, уповноваженої особи та печатку (за наявності). Передайте роздрукований та оформлений сертифікат у відділення банку протягом 10 календарних днів.

**Після того, як запит буде активований банком, увійдіть у систему.**




## 2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ В СИСТЕМІ

### 2.1. Авторизація та вхід

Для підключення до системи перейдіть за посиланням «Sense Business Online» (<https://online.sensebank.com.ua>). На екрані з'явиться форма підключення до системи.

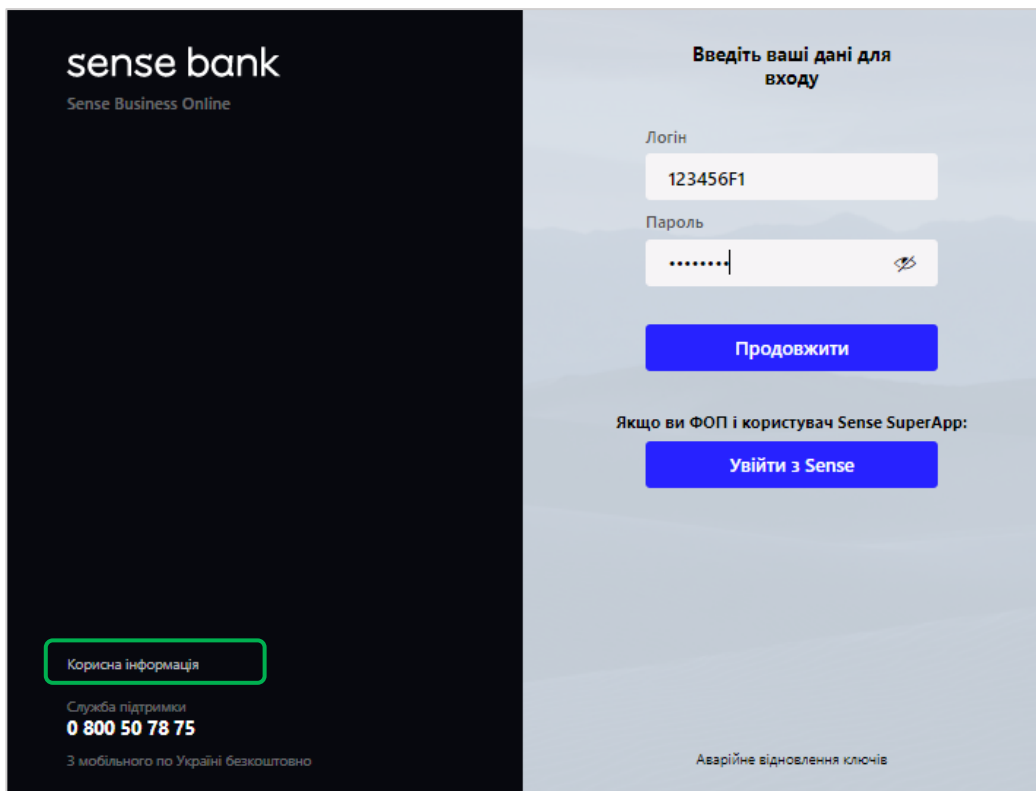
**Увага!** Для коректної роботи з системою рекомендовано встановити перелік налаштувань браузера (див. «[16.2. Рекомендовані налаштування браузера](#)»).

2.1.1. Система є багатомовною. Використовуйте список для вибору зручної для вас мови інтерфейсу у

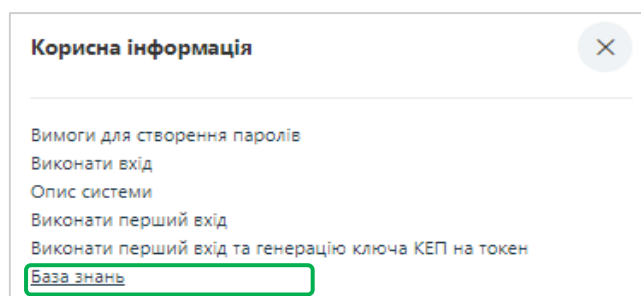
правій верхній частині сторінки (кнопки ):

- **«Ukr»** – українська мова;
- **«Eng»** – англійська мова.


2.1.2. Для отримання інформації про безпеку системи та інструкції користувача натисніть «Корисна інформація»:



У Базі знань знаходиться інформація щодо можливостей системи, інструкції з користування та відповіді на поширені запитання:

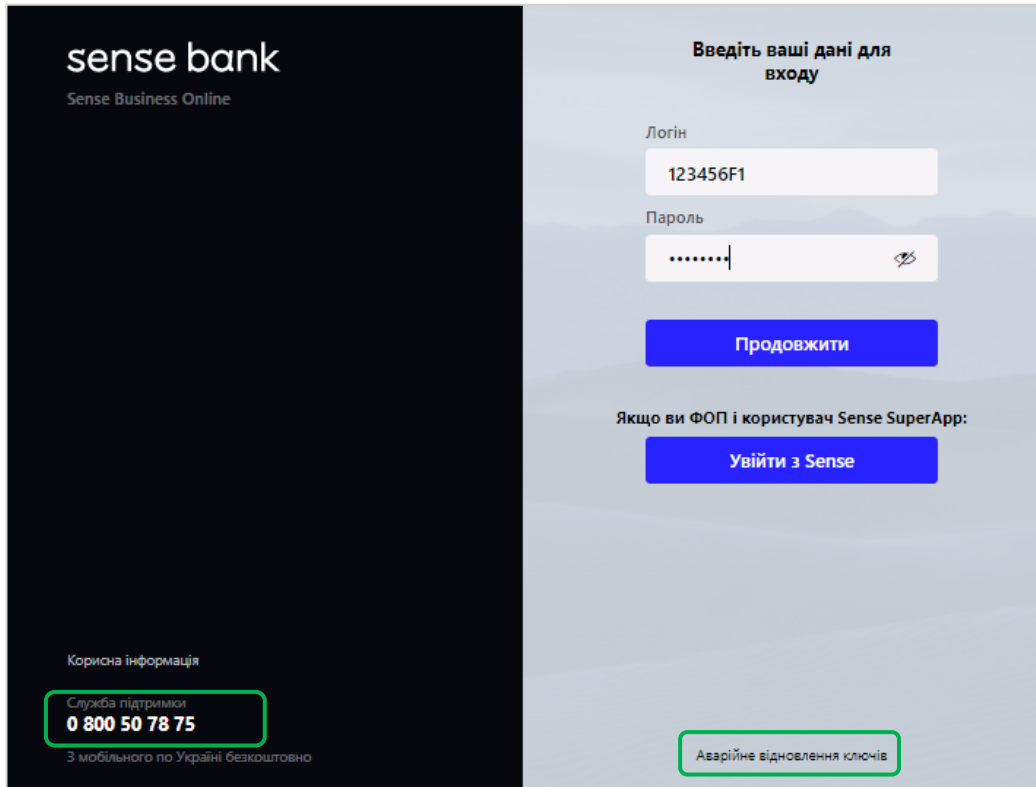


2.1.3. Введіть ваш логін та пароль для входу в систему.

**Зверніть увагу:** в цілях безпеки паролі на формі входу відображаються у замаскованому виді. У разі потреби можна переглянути введений пароль за допомогою кнопки .

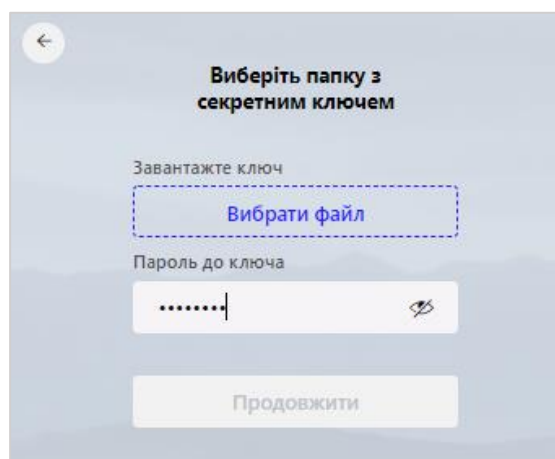
2.1.4. Якщо у вас виникли труднощі при підключенні до системи (ви забули пароль до секретного ключа або файли секретних ключів були загублені), скористайтесь посиланням **«Аварійне відновлення ключів»** внизу сторінки входу в систему.

Якщо ви забули логін та/або пароль для входу, зверніться до контакт-центру банку:



2.1.5. Натисніть кнопку **«Продовжити»**. Подальші дії системи залежать від встановлених банком правил для входу в систему.

2.1.6. Якщо при вході ви користуєтесь секретним ключем, то після введення логіну та паролю система запропонує завантажити ключ. За допомогою кнопки **«Вибрати файл»** оберіть файл з секретним ключем, введіть до нього пароль, натисніть кнопку **«Продовжити»**



2.1.7. Якщо для зберігання секретного ключа ви використовуєте USB-токен, то після введення логіну та паролю система запропонує обрати тип пристрою, вкажіть пристрій, введіть пароль до ключа, натисніть кнопку **«Продовжити»**.

2.1.8. Для клієнтів ФОП, які мають доступ до рахунків ФОП з мобільного додатку Sense SuperApp, є можливість підключення/входу до «Sense Business Online» через SENSE. Для цього натисніть «увійти з Sense»:

**sense bank**  
Sense Business Online

Корисна інформація  
Служба підтримки  
**0 800 50 78 75**  
З мобільного по Україні безкоштовно

**Введіть ваші дані для входу**

Логін

Пароль

Продовжити

Якщо ви ФОП і користувач Sense SuperApp:

**Увійти з Sense**

Аварійне відновлення ключів

**Зверніть увагу:** функціонал входу в «Sense Business Online» через Sense доступний виключно клієнтам з режимом підпису ЕПОЦП (смс-підпис).

2.1.9. Зчитайте QR-код, який з'явиться на екрані, за допомогою камери телефону, або QR-рідера, або запустіть програму Sense SuperApp і зчитайте код QR-сканером:

**sense bank**  
Sense Business Online

Корисна інформація  
Служба підтримки  
**0 800 50 70 44**  
З мобільного по Україні безкоштовно


**Введіть ваші дані для входу**

Логін

Пароль

Продовжити

Зчитайте QR-код за допомогою камери телефону, або QR-рідера, або запустіть програму Sense SuperApp і зчитайте код QR-сканером



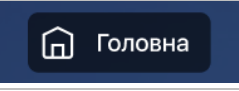
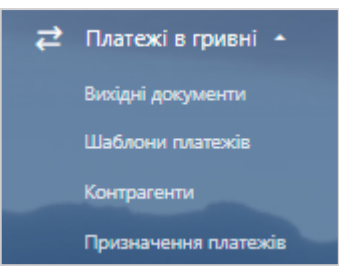
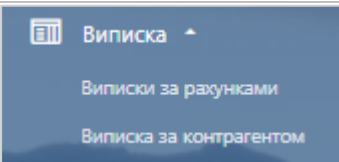
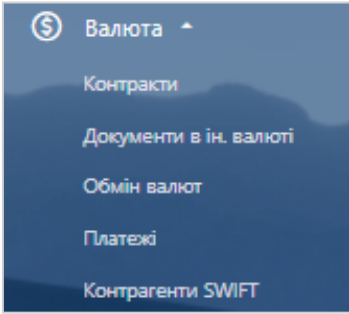
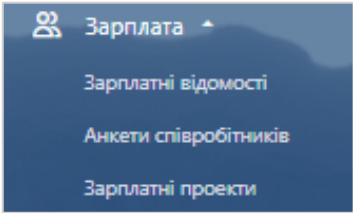
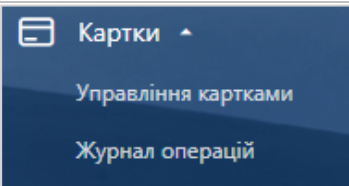
Аварійне відновлення ключів






2.1.10. Після зчитування QR-коду необхідно здійснити стандартну авторизацію в SENSE на своєму смартфоні.

2.1.11. Після успішної авторизації в SENSE на смартфоні, буде здійснено авторизацію в Sense Business Online на вашому комп'ютері.


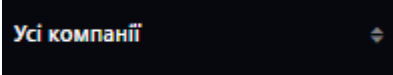
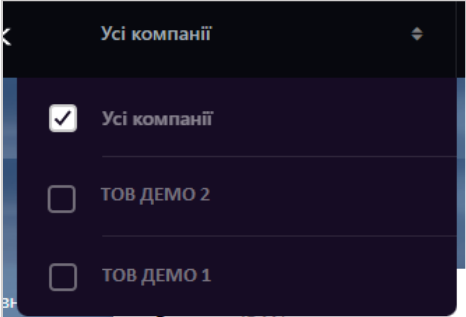
## 2.2. Меню системи







2.2.1. У лівій частині сторінки розташоване головне меню системи. При натисканні на пункти меню ви можете перейти до виконання наступних функцій:





Розділ меню	Опис
	Кнопка для повернення на головну сторінку
	<p><b><u>Платежі в гривні (див. «Робота з платіжними документами у національній валюті»)</u></b></p> <p>Доступно переглянути створені раніше платежі, список контрагентів, а також перейти на форму створення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• шаблону платежу</li> <li>• платежу контрагенту/між власними рахунками/в бюджет</li> </ul>
	<p><b><u>Виписка (див. «Робота з випискою»)</u></b></p> <p>Доступно створити запит на формування виписки з налаштуванням необхідних параметрів</p>
	<p><b><u>Валюта (див. «Робота з валютою»)</u></b></p> <p>Доступно переглянути контрагентів SWIFT та здійснені раніше валютні операції, а також перейти на форму створення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• валютного платіжного доручення (SWIFT);</li> <li>• заявки на купівлю валюти;</li> <li>• заявки на продаж валюти.</li> </ul>
	<p><b><u>Зарплата (див. «Зарплата»)</u></b></p> <p>Інформація про підприємства, співробітників, зарплатні відомості та проекти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• зарплатні відомості;</li> <li>• анкети співробітників;</li> <li>• зарплатні проекти (підприємства, співробітники, рахунки співробітників).</li> </ul>
	<p><b><u>Картки (див. «Робота з картками»)</u></b></p> <p>Робота з корпоративними картками та бізнес-картками: інформація, виписки, управління картками.</p>

 <b>Еквайринг</b>	<p><b><u>Торговий еквайринг (див. «Торговий еквайринг»)</u></b>          Перегляд списку зареєстрованих в банку торгових точок клієнта, перегляд списку підключених торгових терміналів по кожній точці, формування виписки за певний період по торговим точкам і терміналам.</p>												
 <b>Готівка</b>	<p><b><u>Готівка (див. «Замовлення готівки»)</u></b>          Перегляд заявок на замовлення готівки, а також перехід до створення нової заявки</p>												
 <b>Депозити</b>	<p><b><u>Депозити (див. «Депозити»)</u></b>          Перегляд діючих депозитів, загальної інформації по кожному депозиту, перегляд графіка нарахування відсотків та архіву платежів.</p>												
 <b>Послуги</b>	<p><b><u>Замовлення продуктів та послуг (див. «Замовлення банківський продуктів та послуг»)</u></b>          Перегляд заявок на замовлення банківських продуктів та послуг, а також перехід до створення нової заявки</p>												
 <b>Документообіг</b>	<p><b><u>Документообіг (див. «Документообіг»)</u></b>          Система дозволяє завантажувати файли документів (наприклад, скан-копії договорів, рахунків, анкет тощо), підписувати їх УЕП/КЕП і відправляти в банк по захищеному каналу.</p>												
<p><b>Курс валют (безготівк.)</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Валюта</th> <th>Покупка</th> <th>Продаж</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>USD</td> <td>26.70</td> <td>26.96</td> </tr> <tr> <td>EUR</td> <td>28.66</td> <td>29.10</td> </tr> <tr> <td>RUB</td> <td>0.347</td> <td>0.366</td> </tr> </tbody> </table>	Валюта	Покупка	Продаж	USD	26.70	26.96	EUR	28.66	29.10	RUB	0.347	0.366	<p><b><u>Перегляд поточних курсів валют</u></b>          (відповідно до валют, які вказані в призначених для користувача налаштуваннях на поточну дату ОДБ)</p>
Валюта	Покупка	Продаж											
USD	26.70	26.96											
EUR	28.66	29.10											
RUB	0.347	0.366											

### 2.2.2. На верхній панелі розташоване системне меню:

Розділ меню	Опис
	<p>Кнопка для повернення на головну сторінку з будь-якого розділу системи</p>
	<p>Дозволяє вибрати компанію/ії, документи та залишки за рахунками на головній сторінці: натисніть на полі вибору компанії і позначте потрібні компанії.</p> 

 <b>123456F1</b> Константин Шевченко	Логін користувача
Дата системи 13.06.2020	Дата опер.дня 13.06.2020 Поля з відображенням поточної системної дати та дати поточного операційного дня банку (ОДБ)
	Перехід в розділ налаштувань (див. « <a href="#">Налаштування</a> »): <ul style="list-style-type: none"> <li>• включення рахунку для відображення блоках рахунків на головній сторінці/ на сторінці формування виписки;</li> <li>• зміна назви рахунку для зручності роботи;</li> <li>• налаштування параметрів розсилки;</li> <li>• налаштувати відображення закритих/неактивних рахунків;</li> <li>• скинути лічильники;</li> <li>• налаштувати параметри облікового запису</li> <li>• переглянути журнал операцій.</li> <li>• зміна паролю на вхід;</li> <li>• зміна паролю на секретний ключ;</li> <li>• зміна сертифікату;</li> <li>• друк сертифікату.</li> </ul>
	Перехід до розділу повідомлень (див. « <a href="#">Робота з повідомленнями</a> »): <ul style="list-style-type: none"> <li>• перегляд повідомлень (вхідних, вихідних);</li> <li>• створення нового повідомлення або відповідь на повідомлення.</li> </ul>
	Кнопка переходу до довідкової інформації про сторінку (допомога)
Укр 	Кнопка вибору мови інтерфейсу
	Кнопка виклику довідника відповідальних співробітників та переходу в онлайн-чат. При натисканні користувачеві виводиться телефон служби підтримки банку. Щоб звернутися до співробітників Банку через чат, у панелі, що відкрилася оберіть «Чат»: <div data-bbox="651 1536 1281 1832" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Підтримка користувачів <span style="float: right;">×</span></p> <p><b>0 800 50 70 44</b>  <small>Служба підтримки, з мобільного в межах України безкоштовно</small></p> <p><span style="border: 2px solid green; padding: 5px;">Чат</span></p> </div>

	<p>Прикріпити файл до повідомлення можна за допомогою кнопки: </p> <p>Напишіть повідомлення та натисніть :</p> <div data-bbox="722 286 1197 376" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Доброго дня! </p> </div> <div data-bbox="762 499 1182 1093" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Sense чат <span style="float: right;">⋮ ▼ ×</span></p> <p>До розмови приєднався дистанційний менеджер Дарія Порохніна</p> <p>Дарія Порохніна   1:05 PM</p> <p>Вітаю! Чим я можу Вам допомогти?</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Розроблено Cisco</p> <p>Напишіть Ваше повідомлення </p> </div>
<div data-bbox="263 1102 381 1182" style="background-color: black; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Вийти</div>	<p>Кнопка виходу з системи</p>

### 2.3. Перелік дозволених символів

У системі реалізована перевірка вмісту всіх полів документів. Символи, допустимі для шифрування, надані в таблиці.

Категорія символів	Символи
Кириличні символи	а б в г д е ё ж з и й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ы ь э ю я А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я г і і і і є Є
Латинські символи	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Цифри	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Інші символи	! " # \$ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ _ ` {   } ~ Ъ Ѓ , ґ „ … † ‡ € % ° Љ ‹ Њ Ѐ Ё Ђ Ѓ Є Ѕ І Ї Љ Њ Ћ Ќ Ѓ Є Ѕ І Ї © ¬ ® ° ± μ № j S s

### 2.4. Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками

Для зручності пошуку даних в системі можна використовувати наступні можливості:

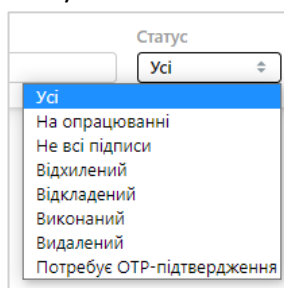
2.4.1. **Фільтри в заголовках таблиць.** Якщо на формах зі списками передбачені фільтри, то задаючи параметри, можна отримати інформацію тільки за необхідними категоріями даних.



Для встановлення фільтрів необхідно виконати такі дії в секції фільтрів (під заголовками колонок таблиці):


- Для текстових полів ввести параметри, відповідно до яких дані будуть відфільтровані, і натиснути на клавіатурі клавішу «Введення/Enter».

Дата	Номер	Відправник	Одержувач	Сума	Призначення	Статус	
<input type="checkbox"/>				892.00		Усі	
<input type="checkbox"/>	08.08.2022	857	ТОВ "ДЕМО 1" UA 94 300346 00000260000000000002	ТОВ "ДЕМО 2" UA 69 300 528 00000260000000000001	-892.00	Оплата за організацію перевезення відправлень, виконаних з 01.12.2021 р. по 31.05.2022 р. згідно Акту звірки взаєморозрахунків на 31.05.2022 р.	Виконаний

- Обрати значення з випадючого списку:



**2.4.2. Сортування даних у таблицях.** Для сортування по одній з колонок таблиці натисніть на іконку поруч із заголовком поля фільтрування - . Якщо сортування здійснилося по зростанню, то при повторному натисканні на іконку  здійсниться сортування за зменшенням.

**2.4.3. Оновлення даних у таблицях.** За допомогою кнопки  можна оновлювати дані в таблиці. При цьому відбувається синхронізація інформації з базою даних банку.

## 2.5. Підписання документів

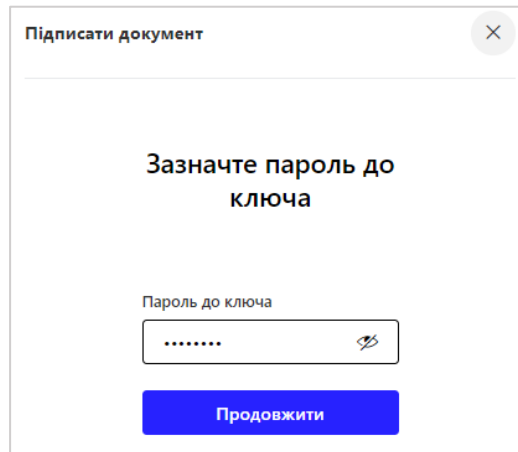
Для підтвердження операції перед відправленням до банку необхідно підписати документ.

2.5.1. Для підпису документу натисніть «Підписати»:





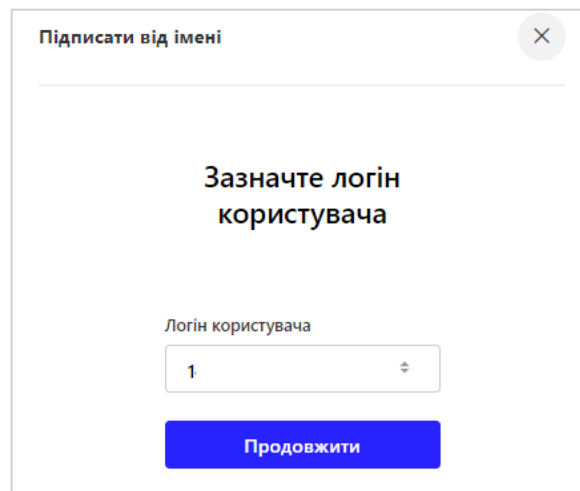
Введіть пароль до ключа у новому вікні та натисніть «Продовжити»:



2.5.2. Також вам доступно підписати від іншого користувача, натиснувши «Підписати від імені»:



Далі оберіть логін користувача зі списку (якщо вам необхідно підписати документ від імені користувача іншого клієнта, почніть вводити його логін в поле Користувач іншого клієнта, а потім виберіть його зі списку відображених системою) натисніть «Продовжити»:



У новій формі оберіть файл із ключем відповідного користувача та введіть пароль. У випадку невірного вводу логіну користувача, ви можете повернутися на попередній крок, натиснувши кнопку «**логін користувача**»:

**Увага!** Підписання від імені іншого користувача доступно тільки в тому випадку, якщо тип вашого ключа відповідає типу ключа обраного користувача.

Підписати від імені

Завантажте ключ та зазначте пароль

Завантажте ключ

Вибрати файл

Пароль до ключа

Продовжити

< логін користувача

2.6.3. Якщо для зберігання секретного ключа ви використовуєте USB-токен, то після введення логіну та паролю система запропонує обрати тип пристрою, вкажіть пристрій, введіть пароль до ключа, натисніть кнопку «Продовжити».

Система повідомить про успішну операцію, натисніть «ОК»

## 2.6. Статуси документів

### Статуси документів:

- **Всі** – всі документи;
- **Новий** – новий створений документ;
- **Не всі підписи** – документ не має всіх необхідних підписів;
- **Потребує OTP-підтвердження** – документ потребує підтвердження SMS-кодом;
- **В обробці** – документ прийнятий в обробку, але не переведений в жоден з кінцевих статусів;
- **Виконаний** – документ проведений в банку;
- **Частково виконаний** – документ прийнятий банком та частково виконаний;
- **Відхилений** - документ не проведений банком із зазначенням причини відхилення;
- **Відкладений** - документ відкладений банком (наприклад, в тому випадку, коли необхідно перевірити реквізити або документ не може бути оброблений протягом поточного операційного дня);
- **Відкликаний** – документ був відкликаний користувачем;
- **Видалений** – документ був видалений користувачем.

## 3. ГОЛОВНА СТОРІНКА

### 3.1 Рахунки


У верхній частині сторінки розташований блок відображення залишків за рахунками в розрізі валют: у національній валюті (UAH рахунки), доларах США (USD рахунки), Євро (EUR рахунки) та інших валютах (інші валютні рахунки).

UAH рахунки ↕ <b>66 768 грн</b>	USD рахунки ↕ <b>2 098 \$</b>	EUR рахунки ↕ <b>98 €</b>	JPY рахунки ↕ <b>98 ¥</b>
------------------------------------	----------------------------------	------------------------------	------------------------------

У перших трьох блоках відображається сума поточних залишків за всіма рахунками обраного контрагента (контрагентів) у гривні, доларах США та євро відповідно. Якщо в блоці інших валют присутня лише одна валюта, у ньому буде відобразитися залишок по рахунках у цій валюті, якщо дві або більше, то в цьому блоці залишок не відобразатиметься.

При натисканні на будь-який з блоків ви побачите список рахунків у відповідній валюті та поточний залишок за кожним рахунком.

<b>ТОВ "ДЕМО"</b> → UA 39 300346 00000260000000000001 <b>0.00 UAH</b>
<b>ТОВ "ДЕМО"</b> → UA 21 300346 00000260000000000001 <b>10.68 UAH</b>


**Зверніть увагу:** іконка із зображенням картки  біля назви рахунку вказує на те, що користувачеві видано право на роботу з корпоративним картковим рахунком (див. «[Робота з картками](#)»).



При натисканні на будь-який рахунок у будь-якому з блоків відбудеться перехід на загальну форму перегляду рахунків:

Рахунки				
ТОВ "ДЕМО", 300346, АТ "СЕНС БАНК" —				
+ Псевдонім рахунку   Експорт [PDF] UA 23 300346 00000260000000000001		Відкрито Останній рух: 27.05.2022		
Доступний залишок <b>0.00 USD</b>	Поточний залишок 0.00 USD	Незнижуваний залишок 0.00 USD	Заблок. сума 0.00 USD	Ліміт овердрафту 0.00 USD
+ Псевдонім рахунку   Експорт [PDF] UA 23 300346 00000260000000000002		Відкрито Останній рух: 07.11.2022		
Доступний залишок <b>6 793.79 UAH</b>	Поточний залишок 6 793.79 UAH	Незнижуваний залишок 0.00 UAH	Заблок. сума 0.00 UAH	Ліміт овердрафту 0.00 UAH

У формі, що відкрилася, ви можете:

- Переглянути інформацію про найменування рахунку (псевдонім).
- Переглянути інформацію про доступний залишок із розбиттям на складові:
  - доступний залишок;
  - поточний залишок;
  - незнижуваний залишок;
  - заблокована сума;
  - ліміт овердрафту.
- Експортувати реквізити рахунку до документа PDF, натиснувши відповідну кнопку.

Для того щоб відобразити або приховати список рахунків певного контрагента, на верхній панелі меню у розділі «Налаштування»  - «Налаштування рахунків» проставте (зніміть) позначку в чекбоксі поряд з назвою контрагента:

Налаштування рахунків					Зберегти	Скасувати
Номер рахунку	Псевдонім рахунку	Відображувати на головній сторінці та на сторінці «Всі рахунки»	Відображати на сторінці «виписка»	Стан рахунку		
<input checked="" type="checkbox"/>	ТОВ "ДЕМО1", 300346 АТ "СЕНС-БАНК"					
UA 41 300346 0000026001111111111, UAH	Змінити псевдонім рахунку 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Рахунок закрито		
UA 41 300346 0000026001111111111, UAH		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Рахунок відкрито		

## 3.2. Документи

На головній сторінці відображається список документів за вибраний період часу (за замовчуванням обидві дати рівні поточній даті) та за вибраними контрагентами (одним, декількома або всіма).

Кнопка «Створити платіж» дозволяє перейти до створення гривневого платежу (див. «[Робота з платіжними документами у національній валюті](#)»).

Кнопка «Імпорт платежів» дозволяє здійснити імпорт документів (див. «[Імпорт гривневих документів](#)»).


Кнопка "Виписка" дозволяє перейти до формування виписки за рахунками (див. "[Робота з випискою](#)").

Для зручності роботи документи згруповані за вкладками:

- «Усі документи» – відображаються проведені документи за рахунками вибраних контрагентів, дата проведення яких відповідає обраній. Для цих документів доступні операції експорту у форматі xml та групового друку документів.

- "Вхідні" – відображаються проведені за кредитом документи вибраних контрагентів, дата проведення яких відповідає обраній. Для цих документів доступні операції експорту у форматі xml та групового друку документів.

- "Вихідні" - відображаються проведені за дебетом документи вибраних контрагентів, дата проведення яких відповідає обраній. Для цих документів доступні операції експорту у форматі xml та групового друку документів.

- "На підпис" - відображаються непідписані документи вибраних контрагентів з датою створення, що відповідає обраній даті або періоду. На вкладці доступний імпорт документів (з вибором файлу імпорту у форматі txt, xml, csv), експорт документів (з вибором формату файлу експорту txt, xml та csv), копіювання будь-якого документа (кнопка ) , а також груповий друк документів.

Натисніть на обраний документ, щоб переглянути детальну інформацію за даним документом.

### Платіж в національній валюті

Контрагенту    До бюджету    Між рахунками




Параметри документа +

**Платник**

Рахунок IBAN  
UA 23 300346 00000260000000000001 / 300346 / 5 000.01 UAH / ТОВ "ДЕМО"


**Одержувач**    Довідник контрагентів


Рахунок IBAN UA 23 300346 00000260000000000002	Банк АТ "СЕНС БАНК" У М.КИЄВІ	
Код / ЄДРПОУ 23494714	Назва АТ "СЕНС БАНК"	
Сума 23.08    UAH	ПДВ в т.ч. ПДВ 20%    ⇅	Прогнозований залишок 4976.93    UAH


Підписати    Підписати від імені    Зберегти без підпису    Створити новий            

В залежності від виду та статусу документа на детальній формі платежу можуть бути наявні певні кнопки, що дозволяють здійснити відповідний функціонал:

- «Підписати», «Підписати від імені» - підписання документа (див. «Підписання документів»);
- «Зберегти без підпису» - збереження документа без відправки його в Банк;
- «Створити новий» - створення нового документа;

-  - Видалення документа;

-  - Копіювання документа;

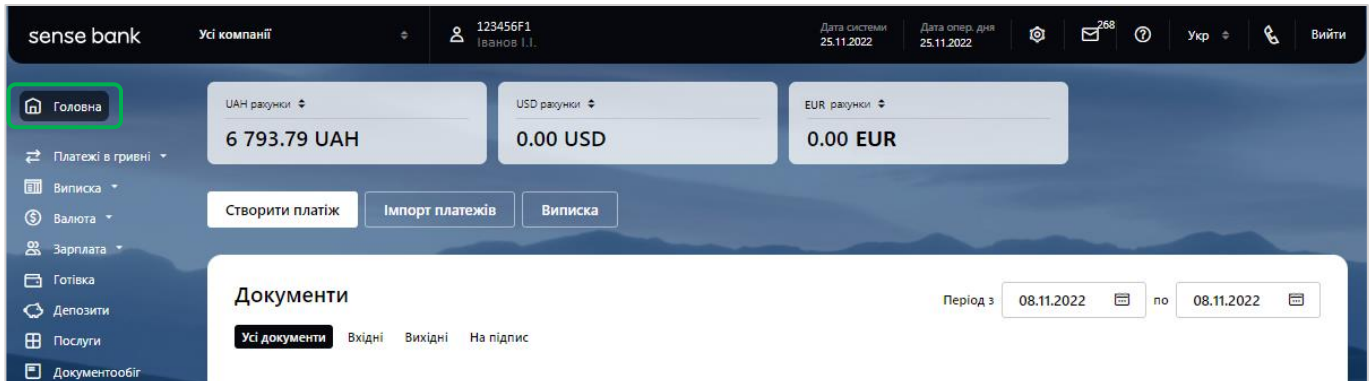
-  - Друк документа/ів. Зверніть увагу: при в залежності від виду платежу та встановлених банком налаштувань, вид форми друку може відрізнятись.

## 4. Робота з платіжними документами у національній валюті

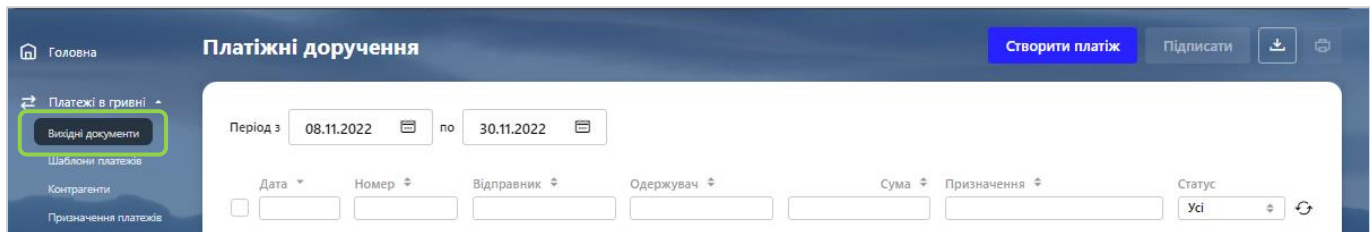
### 4.1. Створення платежів у гривні

Створення платежу в національній валюті доступно з 2-х розділів:

4.1.1. З головної сторінки, натиснувши кнопку «Створити платіж»:



4.1.2. З розділу «Платежі в гривні» в боковому меню:



4.1.2.1. «Вхідні документи» - «Створити платіж»:

Після натискання кнопки «Створити платіж» відкриється нова форма, де можна обрати категорію платежу за отримувачем (Контрагент/До бюджету/Між рахунками):

### Створення платежу в національній валюті

**Контрагенту** | До бюджету | Між рахунками

**Параметри документа** +

**Платник**

Рахунок IBAN  
Виберіть рахунок

**Одержувач** Довідник контрагентів


Рахунок IBAN	Банк
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код / ЄДРПОУ	Назва
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Сума	ПДВ	Прогнозований залишок
0.00	Не вибрано	<input type="text"/>
UAH		UAH

**Підписати** | Підписати від імені | Зберегти без підпису

4.1.3. Далі необхідно заповнити інформацію платіжного документа:

4.1.3.1. Платник: оберіть в полі «**Рахунок IBAN**» свій рахунок, з якого будете здійснювати платіж.

**Увага!** За допомогою кнопок  можна відфільтрувати перелік рахунків за зростанням або за зменшенням (див. «Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).

4.1.3.2. Одержувач:

Заповніть поля «**Рахунок IBAN**» (отримувача), «**Код/ЄДРПОУ**», «**Назва**», або оберіть отримувача з довідника контрагентів, натиснувши «**Довідник контрагентів**»:

<b>Одержувач</b> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 2px;">Довідник контрагентів</span>	
Рахунок IBAN	Банк
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код / ЄДРПОУ	Назва
<input type="text"/>	<input type="text"/>

У новому вікні зі списком оберіть необхідного контрагента, один раз натиснувши на нього, якщо потрібно попередньо знайдіть необхідного контрагента відфільтрувавши або відсортувавши дані (див. «Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками»)


**Увага!** В поле Код / ЄДРПОУ можна ввести:

- Номер ID-карти (9 цифр): вказується, якщо одержувач - фіз. особа відмовилась 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 для представництва з рахунком типу «П», яке веде підприємницьку діяльність або є платником єдиного податку.

4.1.3.3. Вкажіть суму та призначення платежу:

Після введення суми, система розрахує прогнозований залишок, який буде відображатися у відповідному полі. Щоб заповнити поле «**Призначення платежу**» можна скористатися кнопкою «**Довідник призначень платежу**»:

Сума	ПДВ	Прогнозований залишок
<input type="text" value="0.00"/> UAH	Не вибрано 	<input type="text"/> UAH
Призначення платежу		
<input type="text"/>		
0 з 160		

Далі з'явиться вікно зі списком тих призначень платежу, які раніше були вами збережені:

<b>Довідник призначень платежу</b> <span style="float: right;">✕</span>		
Назва контрагента 	Код/ЄДРПОУ 	Призначення платежу 
<input type="text" value="ФОП ІВАНОВ І.І."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ФОП ІВАНОВ І.І.	111111111	Оплата згідно договору

Якщо необхідного призначення платежу немає, введіть самостійно (максимальна кількість символів – 160). Ви можете його зберегти як шаблон для наступного користування, натиснувши на поле «**Зберегти шаблон призначень платежів**»:


Зберегти в шаблони призначень платежів


Або збережіть повністю всю інформацію платежу, натиснувши «**Зберегти документ як шаблон**»



Зберегти документ як шаблон



4.1.4. Також вам доступно ввести додаткову інформацію щодо платіжного документа, натиснувши на «+» біля поля «**Параметри документа**» (знаходиться на початку платіжного документа). Тут ви можете обрати:

- 4.1.4.1. дату документа, натиснувши  , або системою автоматично буде проставлена поточна дата;
- 4.1.4.2. Номер платіжного документа
- 4.1.4.3. Дату валютування

**Параметри документа** 

Дата документа	Номер	Дата валютування
<input type="text" value="06.10.2021"/> 	<input type="text" value="3118"/>	<input type="text" value="._. _."/> 


4.1.5. Для внесення додаткового коментарю до платежу (у виписці не буде відображатися) заповніть поле «**Коментар до платежу**», натиснувши «+» біля поля «**Додатково**»:

4.1.7. Після заповнення необхідних полів, перевірте коректність інформації та підпишіть документ (див. «Підписання документів»), якщо інше не передбачено вашими налаштуваннями системи.


4.1.8. Також ви можете зберегти документ без підпису та повернутися до нього пізніше. Для цього натисніть «**Зберегти без підпису**» у правому нижньому куті платежу:

4.1.8.1. Пізніше ви зможете повернутися до платежу, перейшовши у головному меню на «**Платежі в гривні**», далі «**Вихідні платежі**» та відфільтруйте ті, які не були підписані у полі «Статус», обравши «**Не всі підписи**»:

Статус




- Усі
- На опрацюванні
- Не всі підписи
- Відхилений
- Відкладений
- Виконаний
- Видалений
- Потребує OTP-підтвердження


4.1.8.2. Відмітивши потрібний платіж/ежі  вам доступно роздрукувати їх  , або підписати


, якщо статус обраний платежів «**Не всі підписи**».

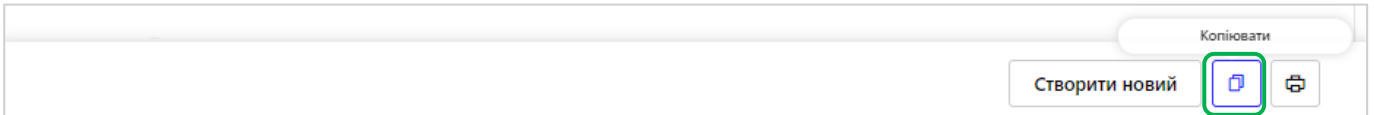
У правому верхньому куті система відобразить кількість обраних документів та загальну суму обраних документів:

4.1.9. Щоб скопіювати документ на формі списку платіжних доручень знайдіть документ за заданими параметрами (див. «Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками») та натисніть на

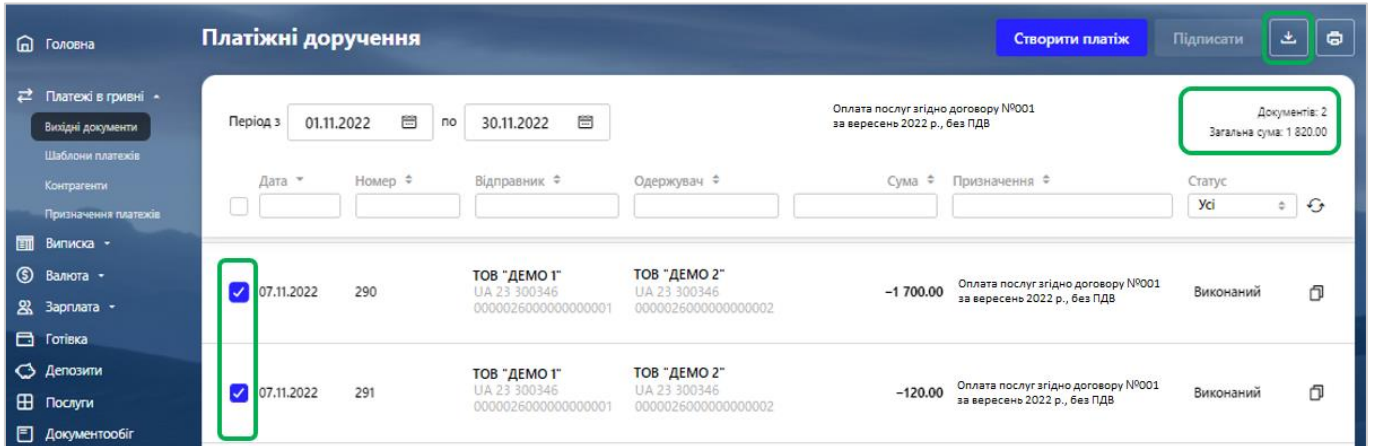
кнопку  , що знаходиться справа:

<input type="checkbox"/> 23.11.2022	852	ТОВ "ДЕМО" UA 23 300346 00000260000000000001	ТОВ "ДЕМО 2" UA 23 300346 00000260000000000002	-23.05 ПДВ 20% 3.84 грн	<input type="button" value="Копіювати"/> 
-------------------------------------	-----	--	--	-------------------------	--

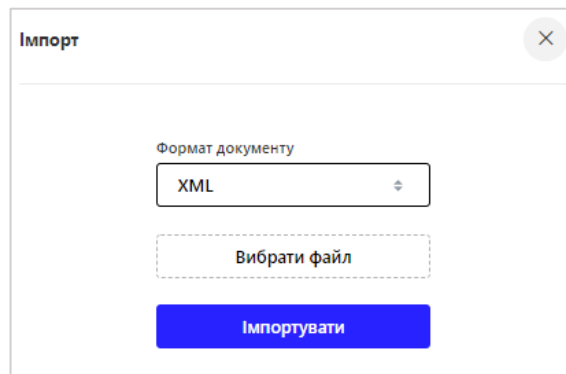
Скопіювати платіжний документ також можна відкривши обране платіжне доручення та натиснувши відповідну кнопку  в нижній панелі документа:



4.1.10. Також ви можете імпортувати платіжний документ, натиснувши: 



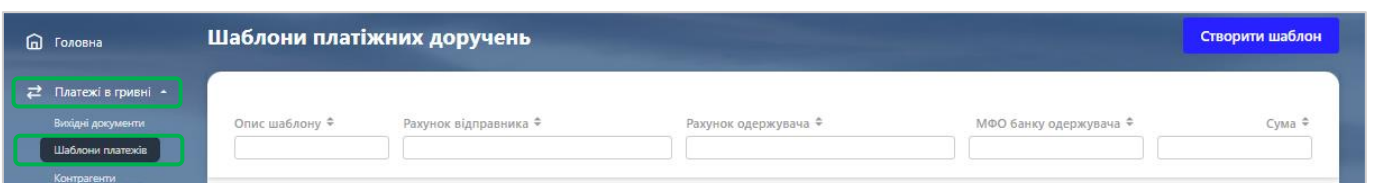
У новому вікні оберіть формат документу, який буде завантажено, далі завантажте файл та натисніть «Імпортувати»:



**Увага!** Ви можете імпортувати документи з файлів у таких форматах: XML, TXT, XLS, CSV, BOL, DBF.

## 4.2. Робота з шаблонами платіжних доручень

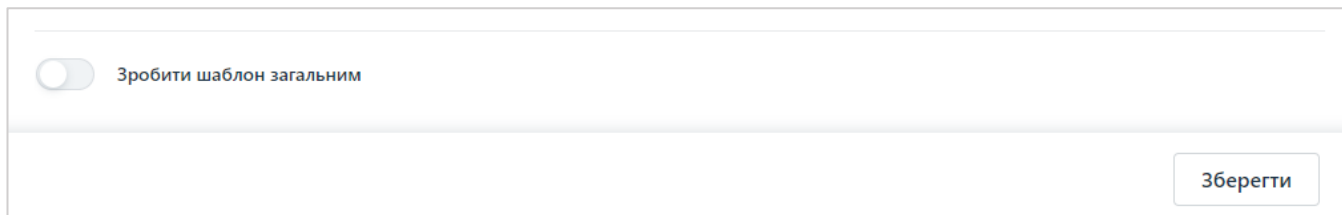
4.2.1.1. Для створення шаблону платіжного доручення перейдіть в головному меню на розділ «Платежі в гривні», далі оберіть «Шаблони платежів» та натисніть «Створити шаблон»:



4.2.1.2. Заповніть шаблон відповідно до інструкції створення платежу (див. «[Створення платежів у гривні](#)»)

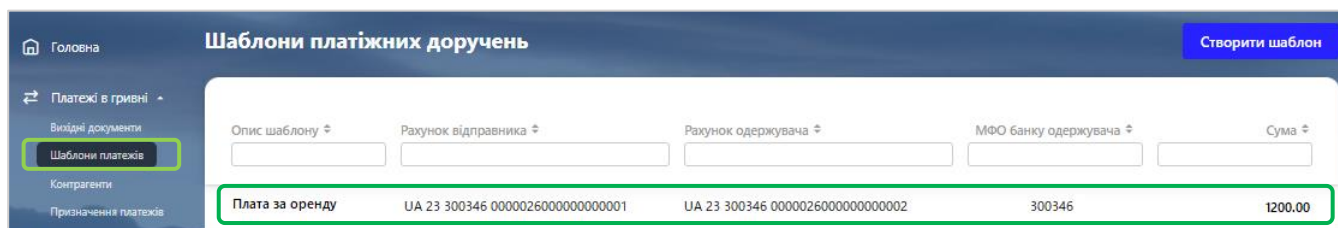
4.2.1.3. Натисніть «**Зберегти**» у правому нижньому куті шаблону.

**Увага!** Якщо ви хочете, щоб шаблон був доступним іншим користувачам, увімкніть перемикач «**Зробити шаблон загальним**».



The image shows a toggle switch labeled 'Зробити шаблон загальним' which is currently turned off. To the right of the toggle is a button labeled 'Зберегти'.


4.2.2.1. Якщо необхідно зробити платіж відповідно до створеного попередньо шаблону – перейдіть у головному меню на розділ «**Платежі в гривні**», далі оберіть «**Шаблони платежів**» та натисніть на необхідний платіж:

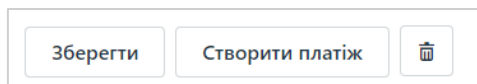


The screenshot shows the 'Шаблони платіжних доручень' (Payment Order Templates) interface. The left sidebar has 'Шаблони платежів' highlighted. The main area contains a table with the following data:

Опис шаблону	Рахунок відправника	Рахунок одержувача	МФО банку одержувача	Сума
Плата за оренду	UA 23 300346 00000260000000000001	UA 23 300346 00000260000000000002	300346	1200.00

4.2.2.2. Перевірте параметри платежу, натисніть «**Створити платіж**», підпишіть платіж (див. «[Підписання документів](#)»).

Також вам доступно змінити шаблон, далі натисніть «**Зберегти**», або видалити шаблон, для цього натисніть  :



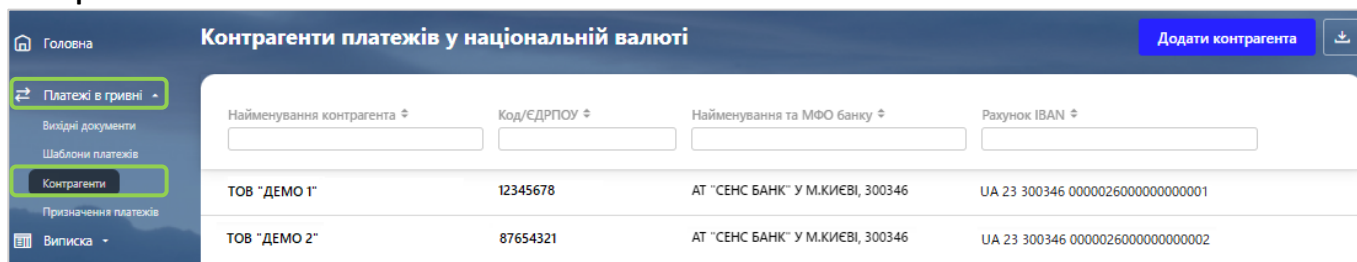
The image shows three buttons: 'Зберегти', 'Створити платіж', and a trash icon.

4.2.3. Ви можете здійснити пошук шаблону за такими параметрами як «Опис шаблону», «Рахунок відправника», «Рахунок одержувача», «МФО банку одержувача», «Сума» (див. «[Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками](#)»).

**Увага!** Якщо ви створюєте новий шаблон документу з аналогічними ключовими параметрами до вже існуючого шаблону, то старий шаблон, який вже є у довіднику, буде заміненій системою на новий.

## 4.3. Робота з контрагентами платежів у національній валюті

4.3.1. Щоб перейти в розділ контрагентів, у головному меню оберіть «**Платежі в гривні**», далі – «**Контрагенти**»:





The screenshot shows the 'Контрагенти платежів у національній валюті' (Counterparties in National Currency) interface. The left sidebar has 'Контрагенти' highlighted. The main area contains a table with the following data:

Найменування контрагента	Код/ЄДРПОУ	Найменування та МФО банку	Рахунок IBAN
ТОВ "ДЕМО 1"	12345678	АТ "СЕНС БАНК" У М.КИЄВІ, 300346	UA 23 300346 00000260000000000001
ТОВ "ДЕМО 2"	87654321	АТ "СЕНС БАНК" У М.КИЄВІ, 300346	UA 23 300346 00000260000000000002

4.3.2. Щоб додати контрагента натисніть «**Додати контрагента**»:

Додати контрагента

У новому вікні ви зможете ввести контрагента у довідник - «Новий кореспондент платежів у національній валюті». Введіть у відповідні поля Назву контрагенту, ІПН кореспондента, IBAN (Рахунок), Банк кореспондента та країну. Далі натисніть кнопку «Зберегти», або закрийте вікно, натиснувши  (тоді запис у довіднику контрагентів не буде збережено):

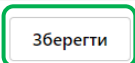
Новий контрагент платежів у національній валюті 

Найменування контрагента

Рахунок IBAN  Код/ЄДРПОУ контрагента

Банк контрагента [Довідник банків](#)


Код країни  Країна

 Зберегти

Блок «Банк кореспондента» можна заповнити за допомогою довідника «Список банків», для цього натисніть відповідну кнопку:

Довідник банків

4.3.3. Якщо вам потрібно змінити інформацію по контрагенту або видалити його з довідника, зайдіть у розділ «Платежі в гривні» – «Контрагенти», знайдіть необхідного контрагента у списку (див. «[Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками](#)») та оберіть його, натиснувши лівою кlawішею миші:


Головна **Контрагенти платежів у національній валюті** [Додати контрагента](#) 

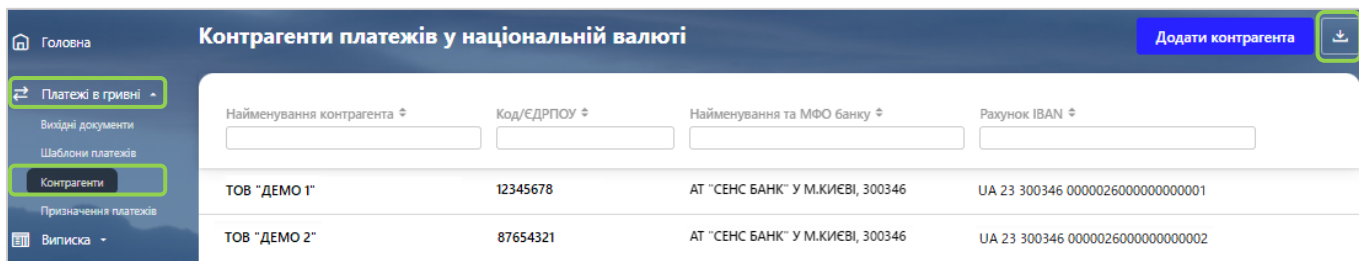
Найменування контрагента	Код/ЄДРПОУ	Найменування та МФО банку	Рахунок IBAN
ТОВ "ДЕМО 1"	12345678	АТ "СЕНС БАНК" У М.КИЄВІ, 300346	UA 23 300346 00000260000000000001
ТОВ "ДЕМО 2"	87654321	АТ "СЕНС БАНК" У М.КИЄВІ, 300346	UA 23 300346 00000260000000000002

У новому вікні зробіть необхідні зміни та натисніть «Зберегти», яка знаходиться у правому нижньому куті, або, щоб видалити, натисніть відповідну кнопку  :

Зберегти

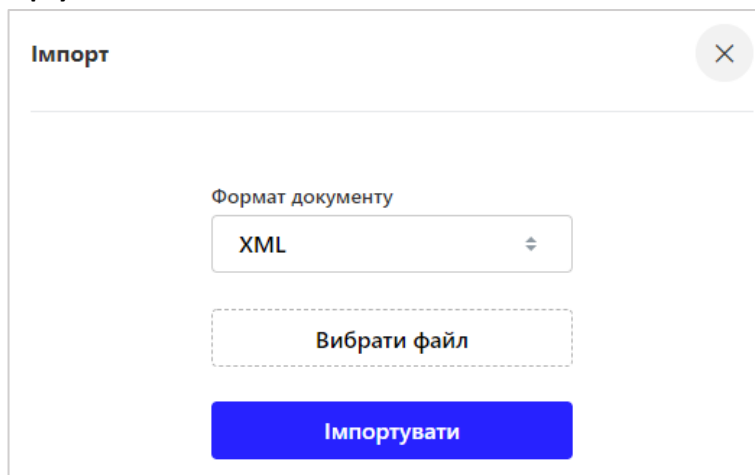


4.3.4. Вам доступно імпортувати контрагентів у довідник інтернет-банкінгу. Для цього натисніть відповідну кнопку  у верхньому правому куті:



Найменування контрагента	Код/ЄДРПОУ	Найменування та МФО банку	Рахунок IBAN
ТОВ "ДЕМО 1"	12345678	АТ "СЕНС БАНК" У М.КИЄВІ, 300346	UA 23 300346 00000260000000000001
ТОВ "ДЕМО 2"	87654321	АТ "СЕНС БАНК" У М.КИЄВІ, 300346	UA 23 300346 00000260000000000002

Далі система відкриє нове вікно, в якому потрібно буде обрати відповідний файл **формату XML** та натиснути кнопку «Імпортувати»:

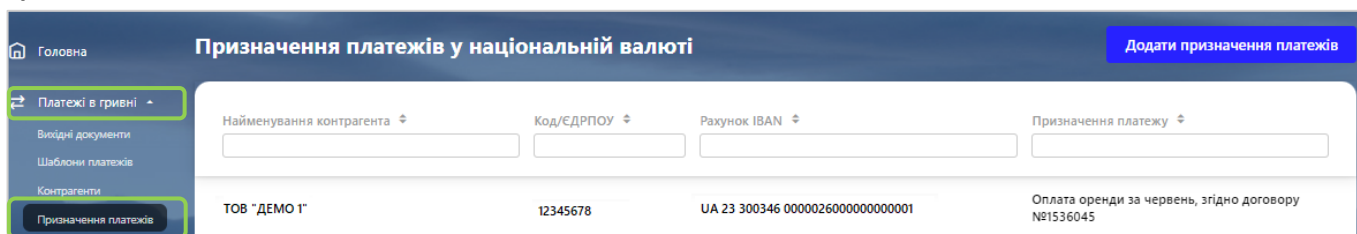


## 4.4. Робота з призначеннями платежів у національній валюті

З метою вашої зручності ви можете створити довідник призначень платежів і надалі користуватися їм при створенні платежів (див. «Створення платежів у гривні»).

Ви можете знайти необхідне призначення платежу, на формі списку за заданими параметрами (див. «Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками»)

4.4.1. Щоб створити запис у довіднику призначення платежів у національній валюті перейдіть в головному меню у розділ «Платежі в гривні», оберіть «Призначення платежів» та натисніть «Додати призначення платежів»:



Найменування контрагента	Код/ЄДРПОУ	Рахунок IBAN	Призначення платежу
ТОВ "ДЕМО 1"	12345678	UA 23 300346 00000260000000000001	Оплата оренди за червень, згідно договору №1536045

4.4.2. У новому вікні заповніть наступні інформацію: найменування кореспондента, ІПН кореспондента, IBAN (Рахунок) та призначення платежу. Для збереження інформації натисніть «Зберегти», для видалення -



4.4.3.) Для того щоб видалити або внести зміни в шаблон, натисніть на необхідне призначення платежу:

Нове призначення платежу у національній валюті

[Список контрагентів](#)

Найменування контрагента

Код/ЄДРПОУ контрагента  Рахунок IBAN

Призначення платежу

Залишилося символів: 160

У новому вікні зробіть необхідні зміни та натисніть кнопку «**Зберегти**», яка знаходиться у правому нижньому куті, або, щоб видалити, натисніть відповідну кнопку  .

## 5. РОБОТА З ВАЛЮТОЮ

**Увага!** Функціонал даного розділу доступний тільки тим користувачам, яким надано право роботи з валютними документами, про що свідчить наявність рахунку/ів в іноземній валюті.

### 5.1. Реєстр валютних платежів

Щоб переглянути список виконаних валютних платежів (дебетових та кредитових), виберіть меню «Валюта» - «Документи в ін. валюті».

У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря встановіть період, за який відобразатиметься інформація (за замовчуванням – поточний день)

Ви можете:

- переглянути список документів дня в іноземній валюті (вкладка «Всі документи»);
- переглянути реєстр створених валютних документів у статусі «Не всі підписи» (вкладка «На підпис»).

Дата	Номер	Тип	Відправник	Одержувач	Сума	Валюта	
<input type="checkbox"/>		Усі					
<input type="checkbox"/>	27.05.2022	1123824718	Вихідний	РОЗРАХУНКИ ПО ОПЕРАЦІЯХ НА МВРУ UA 72 300346 0000000000000001	ТОВ "ДЕМО" UA 23 300346 00000260000000000001	5 000.00	USD
<input type="checkbox"/>	27.05.2022	1123845110	Вихідний	ТОВ "ДЕМО" UA 23 300346 000002600000000001	РОЗРАХУНКИ ПО ОПЕРАЦІЯХ З БАНКАМИ UA 64 300346 00000000000000000001	-5 000.00	USD

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).

Щоб перейти до форми детальної інформації про документ, натисніть на рядок з потрібним документом.

Щоб повернутися до форми зі списком платежів, натисніть кнопку вгорі сторінки.

Ви можете роздрукувати платіж, для цього перейдіть на детальну форму платежу, або оберіть платіж/жі у чекбоксі та натисніть відповідну кнопку .

### 5.2. Робота з документами в іноземній валюті



5.2.1. Щоб переглянути вихідні платежі в іноземній валюті, перейдіть у розділ «Валюта» у головному меню на «Платежі». Оберіть закладку «SWIFT-платежі», або «Внутрішні» для пошуку SWIFT-платежів або внутрішньобанківських платежів відповідно.

Дата	Номер	Відправник	Одержувач	Сума	Валюта	Статус	
<input type="checkbox"/>						Усі	
<input type="checkbox"/>	08.11.2022	120	ТОВ "ДЕМО" UA 23 300346 000002600000000001	PLAST POLYMER CHEM OU, REG CODE 147 PL08116000000000000000000001	5 000.00	USD	На опрацюванні

5.2.2. Щоб створити SWIFT-платіж, натисніть кнопку «Створити документ»:

Створити документ

5.2.2.1. Заповніть параметри (поля) платежу, де:

Поле	Опис
<b>Параметри документа</b>	
Дата документа	Встановлюється за умовчанням поточним днем. Змінити її можна за допомогою вбудованого календаря 
Дата валютування	Заповнюється за умовчанням поточним днем (в залежності від налаштувань банку). Змінити дату можна за допомогою вбудованого календаря 
Номер	Заповнюється автоматично при виборі рахунку списання. Значення даного поля можна змінити.
Терміновість документа	Для вибору доступний випадючий список значень, де T + 0 — сьогодні, T + 1 - завтра, T + 2 — післязавтра.
<b>Валюта</b>	
Код валюти, валюта, сума	Оберіть зі списку валюту платежу (можуть бути доступні всі валюти або тільки ті, в яких є рахунки). Вкажіть суму платежу.
<b>Платник (50 — Ordering Customer)</b>	
Рахунок IBAN	Виберіть зі списку рахунок списання
Відправник, місто, адреса	Вкажіть реквізити платника (найменування, країна, місто, адреса).
<b>Банк кореспондент (56: Intermediary Bank) – Заповнюється, якщо платіж здійснюється через банк-кореспондент</b>	
Опція "A"	Дає можливість ввести тільки BIC/SWIFT-код.
Опція "D"	Дає можливість вказати назву банку, країну, місто та адресу банку.
Банк, BIC/SWIFT, адреса	Ви можете вибрати банк з міжнародного довідника банків або вказати реквізити банку вручну.
<b>Одержувач (59: Beneficiary Customer)</b>	
Рахунок, найменування, адреса	Виберіть банк з довідника зарубіжних банків або вкажіть реквізити банку вручну.
<b>Банк одержувача (57: Acc. With Inst.)</b>	
Опція "A"	Дає можливість ввести тільки BIC/SWIFT-код.
Опція "D"	Дає можливість вказати назву банку, країну, місто та адресу банку.
Банк, BIC/SWIFT, адреса	Ви можете вибрати банк з міжнародного довідника банків або вказати реквізити банку вручну.
<b>Відомості про витрати (71: Details Of Charges)</b>	
Тип комісії	Оберіть тип комісії: За рахунок відправника (OUR), Комісії банків-кореспондентів за рахунок одержувача (SHA), За рахунок одержувача (BEN), Платіж в USD з гарантією доставки повної суми (OUROUR)
Рахунок для списання комісії, Валюта	Оберіть з випадючого списку рахунок для списання комісії та валюту
Код операції	Оберіть код операції зі списку або вкажіть його вручну
Країна, код країни	Оберіть країну зі списку, код країни заповниться автоматично
Призначення платежу	Вкажіть призначення платежу самостійно, або оберіть зі списку



### Додатково

Додаткова інформація, коментар до платежу | За необхідності вкажіть додаткову інформацію до платежу (у виписці відобразатися не буде)

5.2.2.2. Підпишіть документ (див. «Підписання документів»), або збережіть без підпису, щоб повернутися до платежу пізніше.

5.2.3. Щоб створити внутрішньобанківський платіж в іноземній валюті оберіть «Внутрішні» платежі, натисніть «Створити документ». Далі заповніть параметри документау:


Скріншот інтерфейсу «Платежі». Вибрано вкладку «Внутрішні». Показано таблицю платежів з такими параметрами:


Дата	Номер	Відправник	Одержувач	Сума	Валюта	Статус
08.11.2022	120	ТОВ "ДЕМО" UA 23 300346 000002600000000001	PLAST POLYMER CHEM OU, REG CODE 147 PL0811600000000000000000000001	5 000.00	USD	На опрацюванні


5.2.3.1. Заповніть параметри (поля) платежу, де:

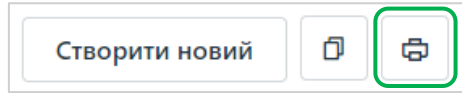
Поле	Опис
<b>Параметри документа</b>	
Дата документа	Встановлюється за умовчанням поточним днем. Змінити її можна за допомогою вбудованого календаря 📅
Дата валютування	Заповнюється за умовчанням поточним днем (в залежності від налаштувань банку). Змінити дату можна за допомогою вбудованого календаря 📅
Номер	Заповнюється автоматично при виборі рахунку списання. Значення даного поля можна змінити.
Терміновість документа	Для вибору доступний випадючий список значень, де Т + 0 — сьогодні, Т + 1 - завтра, Т + 2 — післязавтра.
<b>Валюта</b>	
Код валюти, валюта, сума	Оберіть зі списку валюту платежу (можуть бути доступні всі валюти або тільки ті, в яких є рахунки). Вкажіть суму платежу.
<b>Відправник</b>	
Рахунок IBAN	Оберіть рахунок відправника з випадючого списку
<b>Одержувач</b>	
Рахунок IBAN, Код/ЄДРПОУ, найменування, призначення платежу	Вкажіть реквізити одержувача

5.2.3.2. Підпишіть документ (див. «Підписання документів»), або збережіть без підпису, щоб повернутися до платежу пізніше.

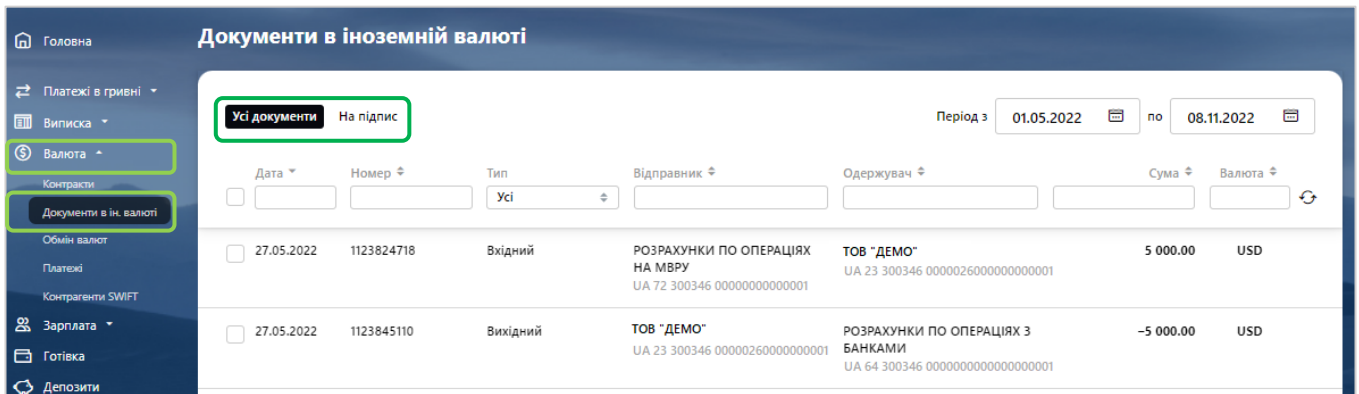
5.2.4. Щоб скопіювати документ наведіть на нього курсором та натисніть на кнопку , що знаходиться справа:

08.11.2022 120 ТОВ "ДЕМО" UA 23 300346 000002600000000001 PLAST POLYMER CHEM OU, REG CODE 147 PL0811600000000000000000000001 5 000.00 USD На 0 Копіювати 

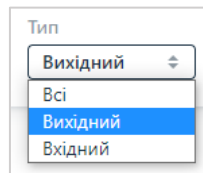
5.2.5. Щоб надрукувати документ перейдіть на вже створений документ, натиснувши на нього курсором, у новому вікні натисніть на кнопку , що знаходиться справа знизу:



5.2.6. Перегляд та підпис документів в іноземній валюті вам також доступний у розділі головного меню «Валюта» - «Документи в ін. валюті». Ви можете переглянути одразу всі документи (задавши період за допомогою календаря), для цього оберіть «Усі документи», або тільки не підписані документи, обравши «На підпис». Підпишіть необхідні платежі (див. «Підписання документів»):



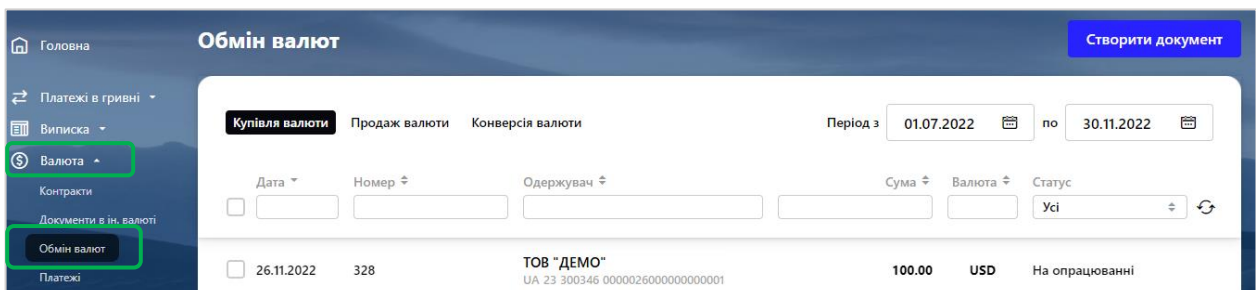
Ви можете відфільтрувати документи за типом, обравши «Вхідні», «Вихідні» або «Всі»:



Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).

### 5.3. Робота з заявкою на купівлю валюти

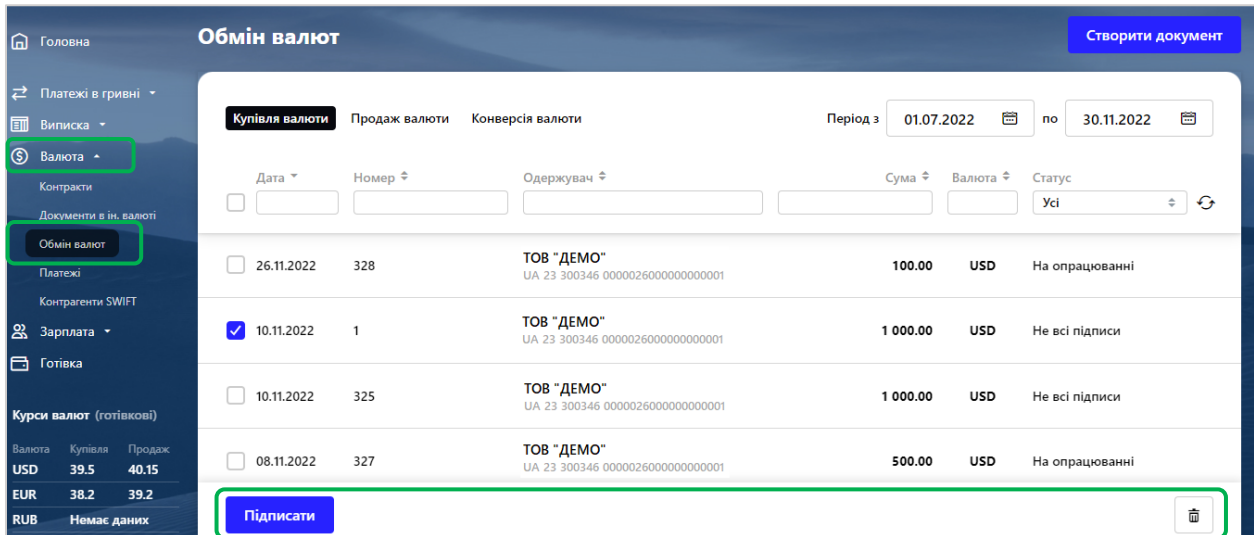
Для роботи з заявками на купівлю валюти перейдіть у головному меню у розділ «Валюта» – «Обмін валют», оберіть вкладку «Купівля валюти»:



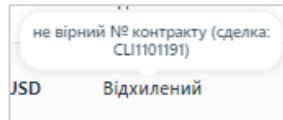
На екрані буде відображена форма зі списком існуючих документів на купівлю валюти. Інформацію у списку можна оновлювати, фільтрувати та сортувати (див. «Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).

Щоб скопіювати заявку, наведіть на нього курсором та натисніть на кнопку , що знаходиться справа.





Щоб підписати або видалити заявку, оберіть необхідний документ/и в чекбоксі та натисніть відповідну кнопку на нижній панелі:



Для заявок зі статусом «Відхилено» при наведенні на статус курсором можна ознайомитися з причиною відхилення документа:







Щоб перейти до форми детальної інформації про документ, натисніть на рядок з потрібним документом. Форма перегляду дозволяє:

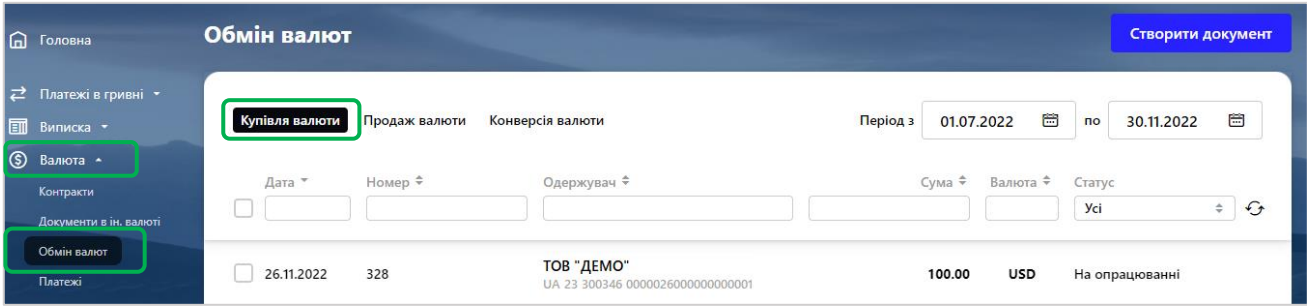
- Копіювати документ (кнопка )
- Надрукувати документ (кнопка )
- Видалити документи з окремими статусами (кнопка )
- Повернутися на форму зі списками заявок (кнопка )

**Увага!** Можливість редагування документа передбачена для заявок зі статусом «Не всі підписи».

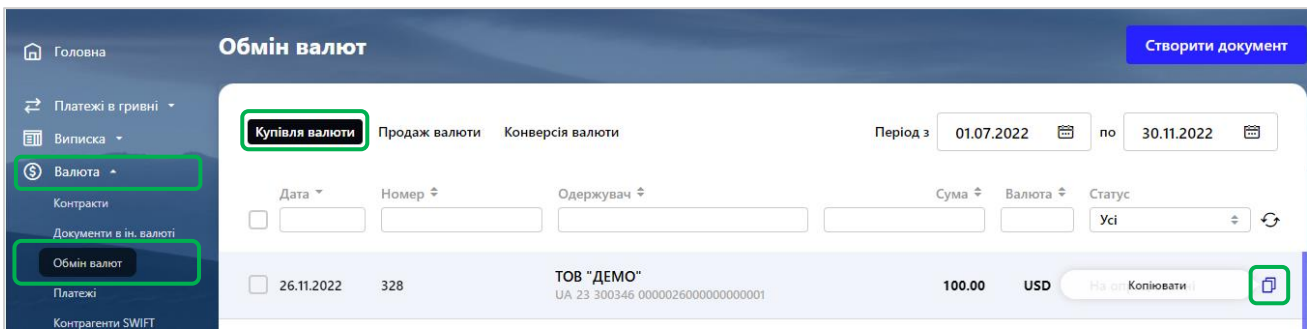
Форма редагування дозволяє:

- Внести зміни
- Зберегти зміни в документі (кнопка «Зберегти без підпису»)
- Підписати (кнопки «Підписати» та «Підписати від імені»)
- Створити новий документ (кнопка «Створити новий»)
- Видалити документ (кнопка )
- Копіювати документ (кнопка )
- Надрукувати документ (кнопка )
- Повернутися на форму зі списками заявок (кнопка )

5.3.1. Для купівлі валюти перейдіть у головному меню у розділ «Валюта» – «Обмін валют», оберіть вкладку «Купівля валюти» та натисніть «Створити документ»:



Перейти на форму створення заявки ви також можете, натиснувши кнопку «Копіювати» на сторінці перегляду/редагування докладної інформації по документу, або кнопку на формі зі списком заявок (з'являється при наведенні курсора на рядок списку). При цьому поля на формі створення платежу будуть заповнені автоматично з можливістю редагування.



5.3.2. У новій формі заповніть параметри заявки, де:

Поле	Опис
<b>Параметри документа</b>	
Дата	Встановлюється за умовчанням поточним днем. Змінити її можна за допомогою вбудованого календаря
Номер	Заповнюється автоматично при виборі рахунку списання. Значення даного поля можна змінити.
Діє до	Встановлюється за умовчанням поточним днем. Змінити її можна за допомогою вбудованого календаря
Дата валютування	Заповнюється за умовчанням поточним днем (в залежності від налаштувань банку). Змінити дату можна за допомогою вбудованого календаря
Курс	Виберіть необхідний тип курсу за допомогою перемикачів. Залежно від неданих налаштувань клієнтських місць вам будуть доступні для вибору або дві опції: «За курсом уповноваженого банку» та "Фіксований", або три: "За курсом уповноваженого банку", «Фіксований» та «За згодою». Вибираючи опцію «За курсом уповноваженого банку» сума розраховується за розрахунковим курсом угоди на дату виконання заявки. Додаткове поле курсу купівлі з'являється лише при виборі типу курсу «Фіксований» або «За згодою», поле призначене для введення значення курсу.
Код валюти, валюта, сума	Оберіть зі списку валюту платежу (можуть бути доступні всі валюти або тільки ті, в яких є рахунки). Вкажіть суму, яку купуєте.
Рахунок для списання IBAN	Оберіть зі списку гривневий рахунок, з якого будуть списані кошти.

Рахунок для зарахування IBAN	Оберіть зі списку рахунків, на який буде зарахована куплена валюта
Банк	Заповниться автоматично
<b>Комісія з суми на купівлю</b>	
Валюта	Відображається валюта комісії (згідно з вимогами НБУ — національна валюта, поле недоступне для редагування);
Утримати з суми на купівлю	Поле призначене для введення суми комісійного збору (якщо комісія стягується у вигляді фіксованої суми). Валюта комісії встановлюється автоматично – UAH. Зміна значення даного поля не передбачена.
Комісія	Поле призначене для введення відсотка комісійного збору на покупку валюти (якщо комісія стягується у відсотках)
Максимальна сума комісії	Поле призначене для введення максимальної суми комісійного збору
<b>Платіжне доручення</b>	
Дата, номер	Якщо валюта купується згідно з платіжним дорученням, в секції «Платіжне доручення» необхідно ввести його номер і дату.
<b>Підстава купівлі</b>	
Дата контракту, Номер контракту, Сума контракту	Вкажіть інформацію щодо діючої підстави купівлі у вигляді контракту
Мета	Оберіть зі списку мету купівлі. Якщо у вас відсутня підстава або сума менше ніж 100 тис. Євро (або її еквівалент), то вкажіть «№ та дату цієї заяви на покупку», а в полі «Ціль» виберіть «Е-Ліміти»
Назва контрагента-нерезидента, Країна контрагента-нерезидента	Поля є доступними але необов'язковими для заповнення.
Додати підставу	Для того щоб ввести дані за іншим контрактом в секції «Підстава покупки», натисніть кнопку «Додати підставу». Кнопка «корзина» дозволяє видалити підставу.
<b>Додатково</b>	
Примітка	При необхідності натисніть «Додатково» і введіть примітку (максимальна довжина — 160 символів)
Підписи	У полях Підпис 1 та Підпис 2 буде відображено інформацію про користувачів, які підписали документ

5.3.3. Для збереження заявки натисніть «**Зберегти без підпису**». Для відправки документа в банк натисніть «**Підписати**» (див. «Підписання документів»).

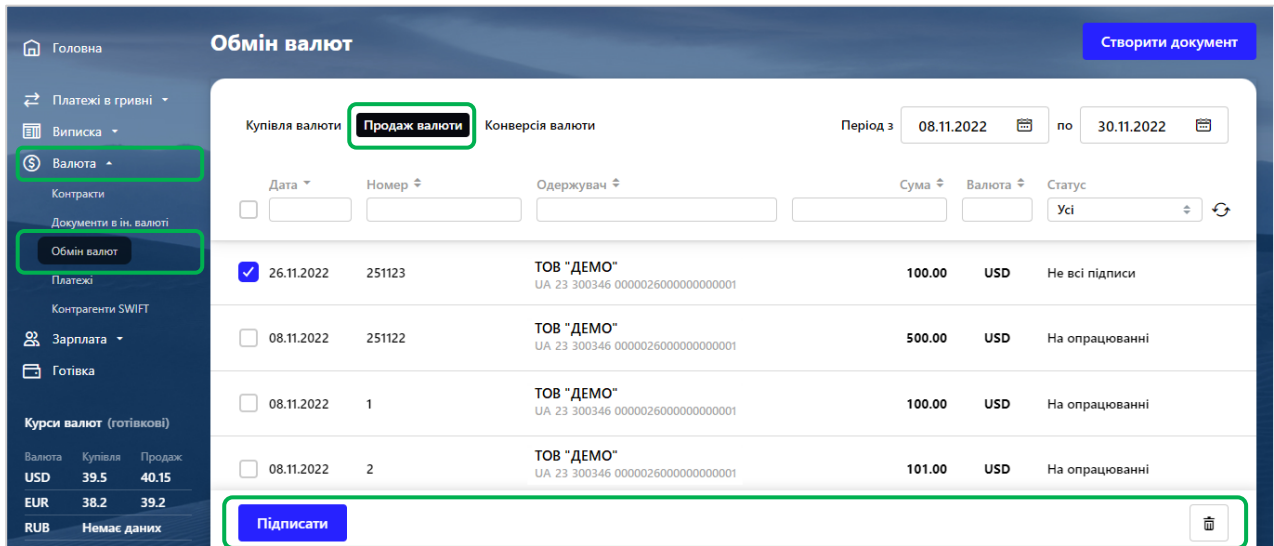
## 5.4. Робота з заявкою на продаж валюти

Для роботи з заявками на продаж валюти перейдіть у головному меню у розділ «**Валюта**» – «**Обмін валют**», оберіть вкладку «**Продаж валюти**».

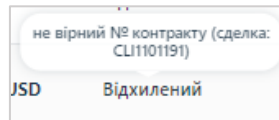
На екрані буде відображена форма зі списком існуючих документів на купівлю валюти. Інформацію у списку можна оновлювати, фільтрувати та сортувати (див. «Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).

Щоб скопіювати заявку, наведіть на нього курсором та натисніть на кнопку , що знаходиться справа.





Щоб підписати або видалити заявку, оберіть необхідний документ/и в чекбоксі та натисніть відповідну кнопку на нижній панелі:



Для заявок зі статусом «Відхилено» при наведенні на статус курсором можна ознайомитися з причиною відхилення документа:







Щоб перейти до форми детальної інформації про документ, натисніть на рядок з потрібним документом. Форма перегляду дозволяє:

- Копіювати документ (кнопка )
- Надрукувати документ (кнопка )
- Видалити документи з окремими статусами (кнопка )
- Повернутися на форму зі списками заявок (кнопка )

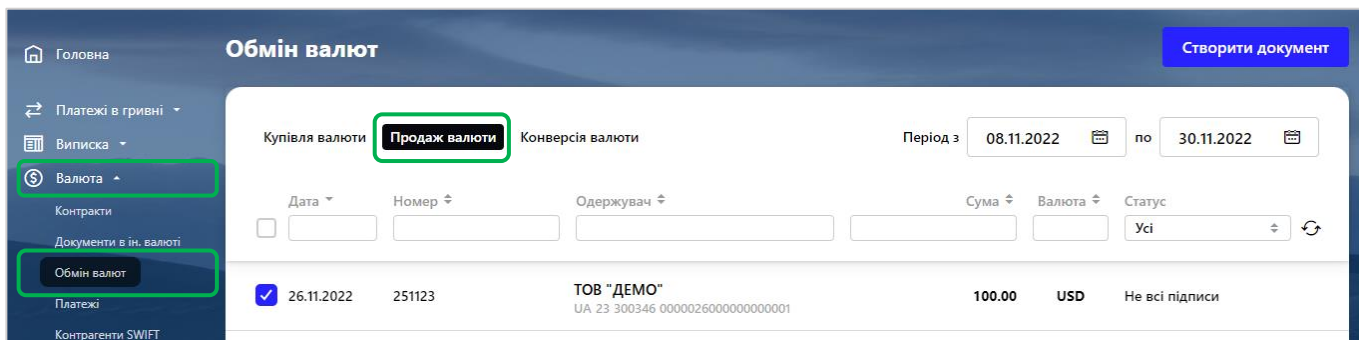
**Увага!** Можливість редагування документа передбачена для заявок зі статусом «Не всі підписи».

Форма редагування дозволяє:

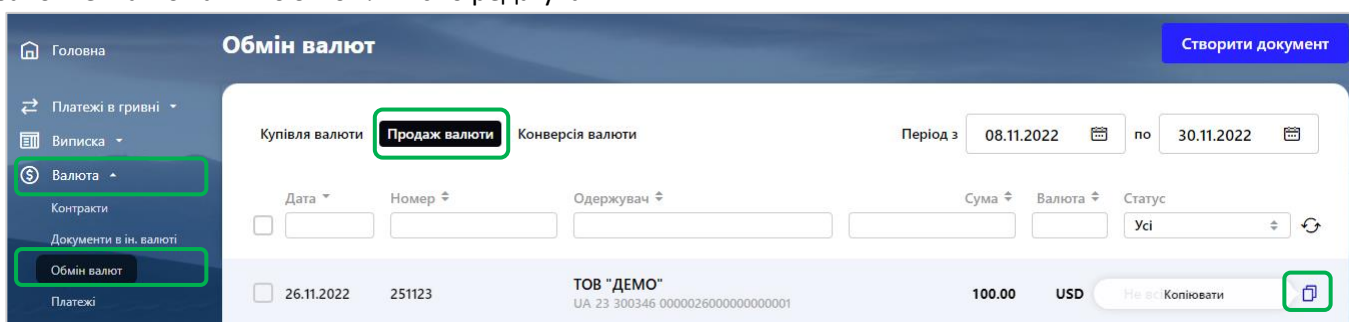
- Внести зміни
- Зберегти зміни в документі (кнопка «Зберегти без підпису»)
- Підписати (кнопки «Підписати» та «Підписати від імені»)
- Створити новий документ (кнопка «Створити новий»)
- Видалити документ (кнопка )
- Копіювати документ (кнопка )
- Надрукувати документ (кнопка )
- Повернутися на форму зі списками заявок (кнопка )



5.4.1. Щоб продати валюту перейдіть у головному меню у розділ «Валюта», далі – «Обмін валют», перейдіть на вкладку «Продаж валюти» та натисніть «Створити документ»:



Перейти на форму створення заявки ви також можете, натиснувши кнопку «Копіювати» на сторінці перегляду/редагування докладної інформації по документу, або кнопку на формі зі списком заявок (з'являється при наведенні курсора на рядок списку). При цьому поля на формі створення платежу будуть заповнені автоматично з можливістю редагування.



5.4.2. У новій формі заповніть параметри заявки, де:

Поле	Опис
<b>Параметри документа</b>	
Дата	Встановлюється за умовчанням поточним днем. Змінити її можна за допомогою вбудованого календаря 📅
Номер	Заповнюється автоматично при виборі рахунку списання. Значення даного поля можна змінити.
Діє до	Встановлюється за умовчанням поточним днем. Змінити її можна за допомогою вбудованого календаря 📅
Дата валютування	Заповнюється за умовчанням поточним днем (в залежності від налаштувань банку). Змінити дату можна за допомогою вбудованого календаря 📅
Курс	Виберіть необхідний тип курсу за допомогою перемикачів. Залежно від неданих налаштувань клієнтських місць вам будуть доступні для вибору або дві опції: «За курсом уповноваженого банку» та "Фіксований", або три: "За курсом уповноваженого банку", «Фіксований» та «За згодою». Вибираючи опцію «За курсом уповноваженого банку» сума розраховується за розрахунковим курсом угоди на дату виконання заявки. Додаткове поле курсу продажу з'являється лише при виборі типу курсу «Фіксований» або «За згодою», поле призначене для введення значення курсу.
Код валюти, валюта, сума	Оберіть зі списку валюту платежу (можуть бути доступні всі валюти або тільки ті, в яких є рахунки). Вкажіть суму, яка продається.
Валютний рахунок (Рахунок IBAN)	Оберіть зі списку валютний рахунок, з якого будуть списані кошти

<b>Комісія з суми на продаж</b>	
Валюта	Відображається валюта комісії (згідно з вимогами НБУ — національна валюта, поле недоступне для редагування);
Утримати з суми на продаж	Поле призначене для введення суми комісійного збору (якщо комісія стягується у вигляді фіксованої суми). Валюта комісії встановлюється автоматично – UAH. Зміна значення даного поля не передбачена.
Комісія	Поле призначене для введення відсотка комісійного збору на покупку валюти (якщо комісія стягується у відсотках)
Максимальна сума комісії	Поле призначене для введення максимальної суми комісійного збору
<b>Рахунок у нац. валюті</b>	
Рахунок IBAN для зарахування нац. валюти	За допомогою списку вкажіть номер рахунку, на який буде зарахована виручка від продажу валюти
<b>Додатково</b>	
Примітка	При необхідності натисніть «Додатково» і введіть примітку (максимальна довжина — 160 символів)
Підписи	У полях Підпис 1 та Підпис 2 буде відображено інформацію про користувачів, які підписали документ

5.4.3. Для збереження заявки натисніть «**Зберегти без підпису**». Для відправки документа в банк натисніть «**Підписати**» (див. «Підписання документів»).

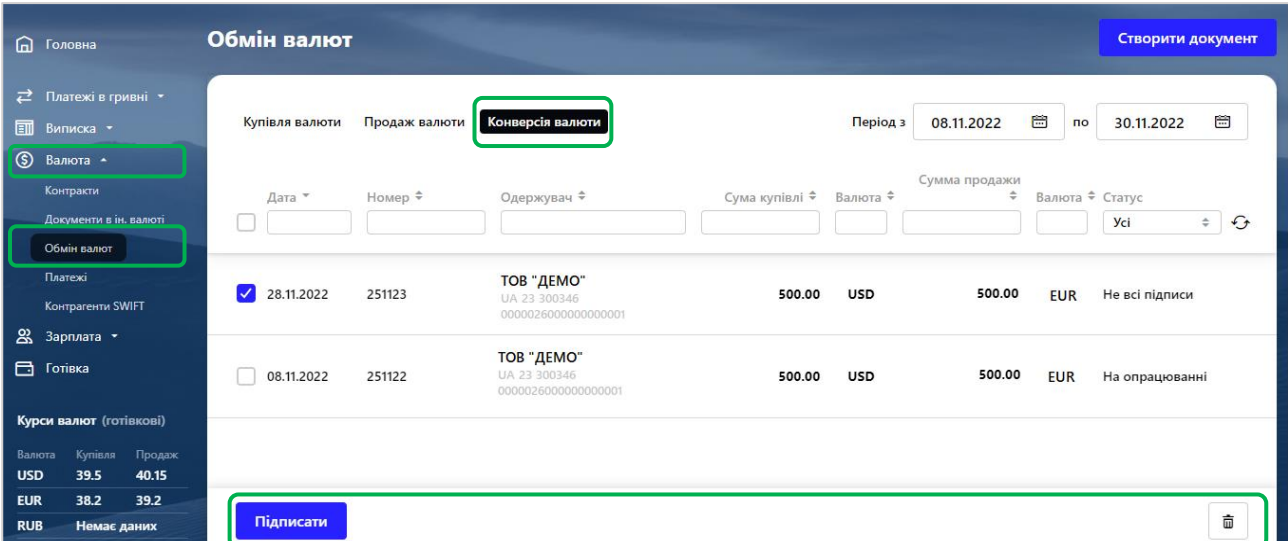
## 5.5. Робота з заявкою на конверсію валюти

Для роботи з заявками на продаж валюти перейдіть у головному меню у розділ «**Валюта**» – «**Обмін валют**», оберіть вкладку «**конверсія валюти**».

На екрані буде відображена форма зі списком існуючих документів на конверсію валюти. Інформацію у списку можна оновлювати, фільтрувати та сортувати (див. «Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).

Щоб скопіювати заявку, наведіть на нього курсором та натисніть на кнопку , що знаходиться справа.

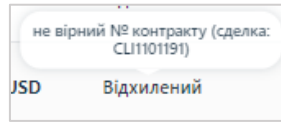
Щоб підписати або видалити заявку, оберіть необхідний документ/и в чекбоксі та натисніть відповідну кнопку на нижній панелі:







The screenshot shows the 'Обмін валют' (Currency Exchange) interface. The 'Конверсія валюти' (Currency Conversion) tab is selected. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Платежі в гривні', 'Виписка', 'Валюта', 'Обмін валют', 'Платежі', 'Контрагенти SWIFT', 'Зарплата', 'Готівка', and 'Курси валют'. The main area displays a table of transactions with columns: Дата, Номер, Одержувач, Сума купівлі, Валюта, Сумма продажі, Валюта, Статус. Two transactions are listed, both for 500.00 USD. The first transaction is checked. At the bottom, there are buttons for 'Підписати' (Sign) and a trash icon.



Для заявок зі статусом «Відхилено» при наведенні на статус курсором можна ознайомитися з причиною відхилення документа:







Щоб перейти до форми детальної інформації про документ, натисніть на рядок з потрібним документом. Форма перегляду дозволяє:

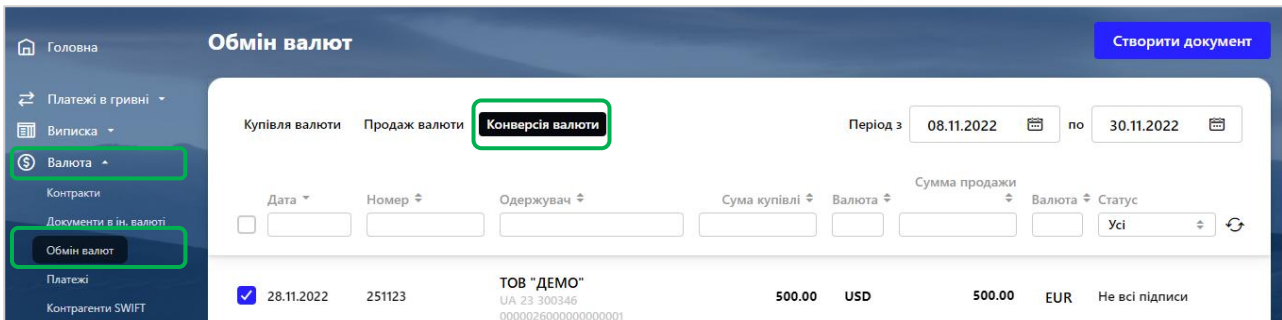
- Копіювати документ (кнопка )
- Надрукувати документ (кнопка )
- Видалити документи з окремими статусами (кнопка )
- Повернутися на форму зі списками заявок (кнопка )

**Увага!** Можливість редагування документа передбачена для заявок зі статусом «Не всі підписи».

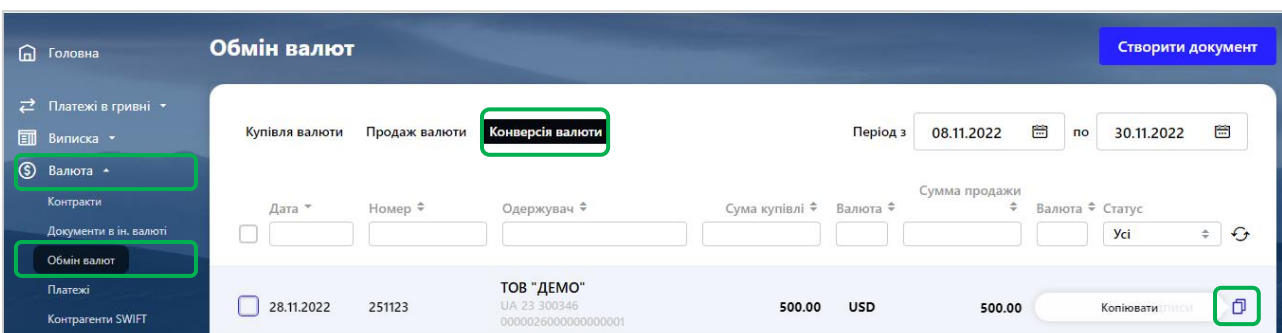
Форма редагування дозволяє:

- Внести зміни
- Зберегти зміни в документі (кнопка «Зберегти без підпису»)
- Підписати (кнопки «Підписати» та «Підписати від імені»)
- Створити новий документ (кнопка «Створити новий»)
- Видалити документ (кнопка )
- Копіювати документ (кнопка )
- Надрукувати документ (кнопка )
- Повернутися на форму зі списками заявок (кнопка )

5.4.1. Щоб продати валюту перейдіть у головному меню у розділ «Валюта», далі – «Обмін валют», перейдіть на вкладку «Продаж валют» та натисніть «Створити документ»:



Перейти на форму створення заявки ви також можете, натиснувши кнопку «Копіювати» на сторінці перегляду/редагування докладної інформації по документу, або кнопку на формі зі списком заявок (з'являється при наведенні курсора на рядок списку). При цьому поля на формі створення платежу будуть заповнені автоматично з можливістю редагування.



5.4.2. У новій формі заповніть параметри заявки, де:

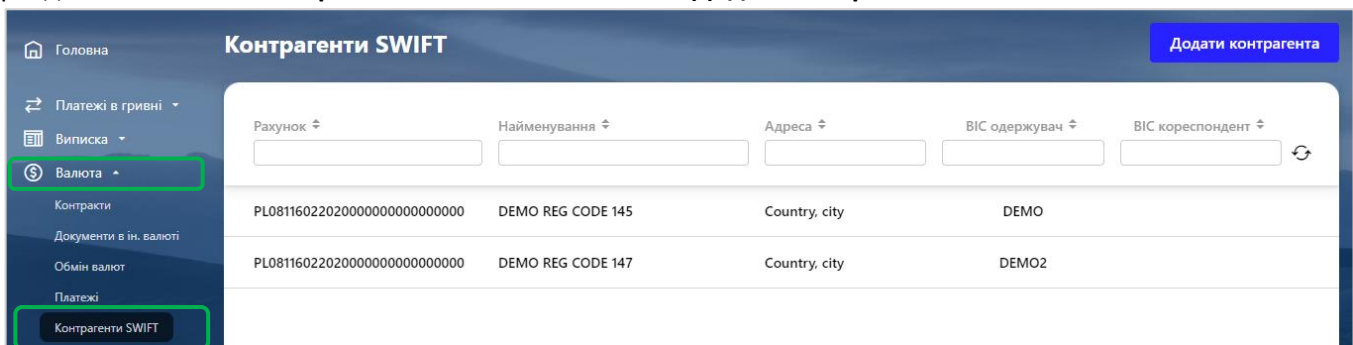
Поле	Опис
<b>Параметри документа</b>	
Дата	Встановлюється за умовчанням поточним днем. Змінити її можна за допомогою вбудованого календаря 📅
Номер	Заповнюється автоматично при виборі рахунку списання. Значення даного поля можна змінити
Діє до	Встановлюється за умовчанням поточним днем. Змінити її можна за допомогою вбудованого календаря 📅
Дата валютування	Заповнюється за умовчанням поточним днем (в залежності від налаштувань банку). Змінити дату можна за допомогою вбудованого календаря 📅
<b>Купівля</b>	
Код валюти, валюта, сума	Оберіть зі списку валюту платежу (можуть бути доступні всі валюти або тільки ті, в яких є рахунки). Вкажіть суму, яка купується
Валютний рахунок (Рахунок IBAN)	Оберіть зі списку валютний рахунок, на який будуть зараховані кошти
Валюту зарахувати	Виберіть необхідний варіант за допомогою перемикачів: «На наш рахунок» або «Згідно з плат. доруч». Якщо валюта купується згідно з платіжним дорученням, в секції «Платіжне доручення» необхідно ввести його номер і дату.
<b>Продаж</b>	
Валюта, сума	Оберіть зі списку валюту платежу (можуть бути доступні всі валюти або тільки ті, в яких є рахунки). Вкажіть суму, яка продається
Валютний рахунок (Рахунок IBAN)	Оберіть зі списку валютний рахунок, з якого будуть списані кошти
Курс	Виберіть необхідний тип курсу за допомогою перемикачів. Залежно від неданих налаштувань клієнтських місць вам будуть доступні для вибору або дві опції: «За курсом уповноваженого банку» та "Фіксований", або три: "За курсом уповноваженого банку", «Фіксований» та «За згодою». Вибираючи опцію «За курсом уповноваженого банку» сума розраховується за розрахунковим курсом угоди на дату виконання заявки. Додаткове поле курсу продажу з'являється лише при виборі типу курсу «Фіксований» або «За згодою», поле призначене для введення значення курсу.
<b>Комісія</b>	
Валюта	Відображається валюта комісії (згідно з вимогами НБУ — національна валюта, поле недоступне для редагування);
Сума комісії	Поле призначене для введення суми комісійного збору (якщо комісія стягується у вигляді фіксованої суми). Валюта комісії встановлюється автоматично – UAH. Зміна значення даного поля не передбачена.
Комісія	Поле призначене для введення відсотка комісійного збору на покупку валюти (якщо комісія стягується у відсотках)
Валютний рахунок (Рахунок IBAN)	Оберіть зі списку валютний рахунок, з якого будуть списані кошти
<b>Додатково</b>	
Мета	Вкажіть мету, з якої здійснюється конверсія валюти

Примітка	При необхідності натисніть «Додатково» і введіть примітку (максимальна довжина — 160 символів)
Підписи	У полях Підпис 1 та Підпис 2 буде відображено інформацію про користувачів, які підписали документ

5.4.3. Для збереження заявки натисніть «**Зберегти без підпису**». Для відправки документа в банк натисніть «**Підписати**» (див. «Підписання документів»).

## 5.5. Робота з Контрагентами SWIFT

5.5.1.1. Для того щоб внести інформацію про SWIFT контрагента в довідник перейдіть у відповідний розділ: «**Валюта**» - «**Контрагенти SWIFT**» та натисніть «**Додати контрагента**»:

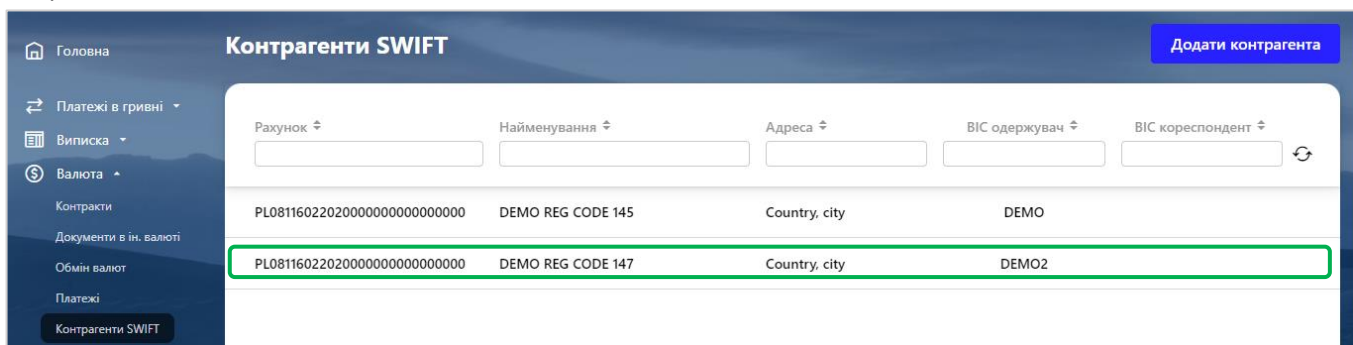


Щоб знайти контрагента, ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).


5.3.1.2. У новому вікні заповніть інформацію про контрагента, вказавши: номер рахунку, найменування контрагенту, адресу, Банк отримувача та, за необхідності, банк кореспондент.

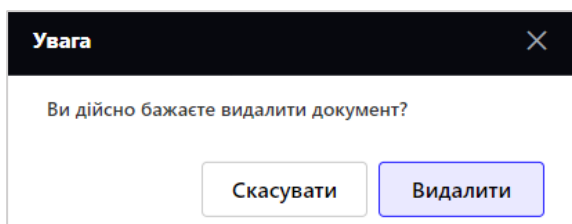
5.5.1.3. Натисніть «**Зберегти**».

5.5.2.1. Щоб змінити інформацію про вже наявного контрагента SWIFT, оберіть необхідного контрагента та натисніть лівою клавішею миші:



5.5.2.2. У новому вікні зробіть необхідні зміни та натисніть «**Зберегти**».

5.5.3. Щоб видалити інформацію про контрагента SWIFT, оберіть необхідного контрагента, у новому вікні натисніть кнопку , у новому вікні зробіть підтвердження про бажання видалити контрагента:

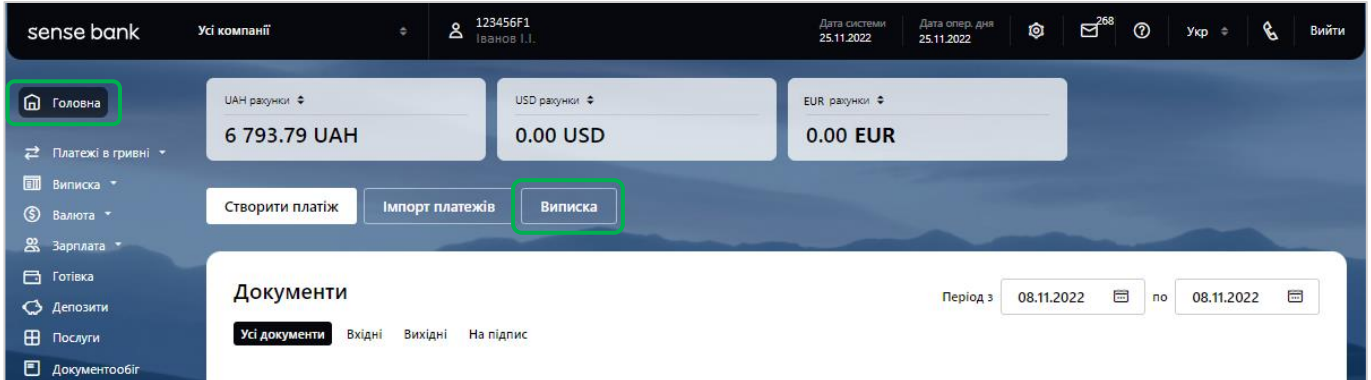


## 6. РОБОТА З ВИПИСКОЮ

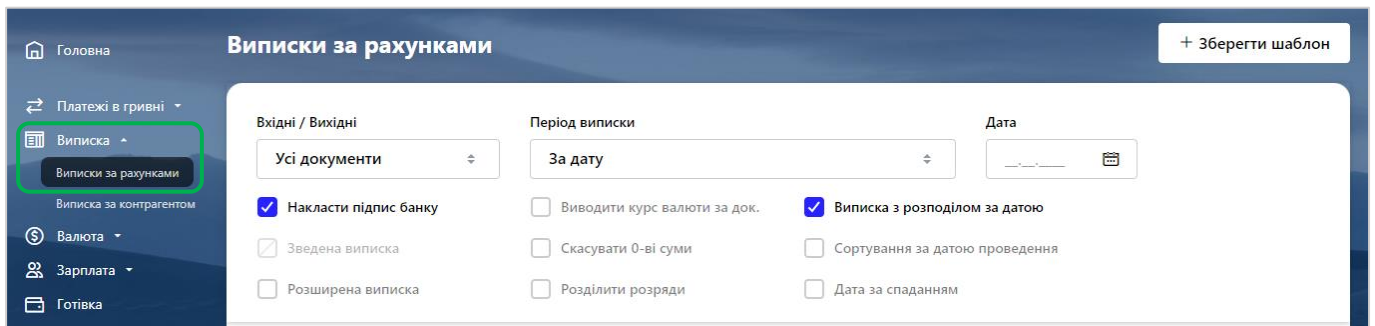
### 6.1. Виписка за рахунками

6.1.1. Для отримання виписки по рахункам необхідно перейти у розділ виписки. Це можливо зробити двома шляхами:

На головній сторінці натисніть «Виписка»:



Або у головному меню оберіть "Виписка" - «Виписки за рахунками»:



6.1.2. У новому вікні заповніть параметри виписки, де:

Поле	Опис
Вхідні/Вихідні	Задайте тип документів, які будуть відображені у виписці, вибравши зі списку: «Всі документи», «Дебет» або «Кредит»
Період виписки	Виберіть період формування виписки: <ul style="list-style-type: none"><li>• за дату (при цьому введіть дату запиту або виберіть її за допомогою вбудованого календаря 📅);</li><li>• місяць (при цьому виберіть місяць та рік з випадаючого списку);</li><li>• за період (при цьому вкажіть дати початку і закінчення періоду).</li></ul>
Дата	Оберіть необхідну дату/період в залежності від налаштованого періоду виписки
Накласти підпис банку	Відмітьте <input checked="" type="checkbox"/> , якщо ви хочете, щоб на виписку були накладені факсимільні зображення печатки і підписи банку.
Зведена виписка	Відмітьте <input checked="" type="checkbox"/> , якщо потрібна зведена виписка, при формуванні якої будуть недоступні розширена виписка і виписка з поділом за датою
Розширена виписка	Відмітьте <input checked="" type="checkbox"/> , якщо ви хочете, щоб система додала до виписки пояснення даних по документам
Виводити курс валюти за док.	Відмітьте <input checked="" type="checkbox"/> , якщо ви хочете, щоб дані у виписці виводилися із зазначенням курсу валют для кожного документа

Скасувати 0-ві суми	Відмітьте <input checked="" type="checkbox"/> , якщо ви не хочете, щоб у виписці виводилися дані по рахунках з нульовими залишками
Розділити розряди	Відмітьте <input checked="" type="checkbox"/> , якщо ви хочете, щоб розряди сум відображалися через роздільник (не 1000000, а 1,000,000)
Виписка з розподілом за датою	Відмітьте <input checked="" type="checkbox"/> , якщо ви хочете, щоб дані виписки були згруповані не тільки по філіях і рахунками, а й по датам.
Сортування за датою проведення	Відмітьте <input checked="" type="checkbox"/> , якщо ви хочете, щоб дані у виписці сортувалися за датою проведення документів в порядку зростання (тобто, від початкової дати періоду виписки до кінцевої дати періоду виписки)
Дата за спаданням	Відмітьте <input checked="" type="checkbox"/> , якщо ви хочете, щоб дані у виписці сортувалися починаючи від кінцевої дати (тобто, від кінцевої дати періоду виписки до початкової дати періоду виписки).
Всі рахунки/У гривні/В іноземній валюті	Оберіть необхідні рахунки, які будуть відображені у виписці
Компанія/Рахунок	При виборі в рядку фільтр заголовку «Компанія», введіть параметри, згідно з якими дані за найменуваннями компаній будуть відфільтровані; при виборі в рядку фільтра заголовку «Рахунок», введіть параметри, згідно з якими дані по рахунках будуть відфільтровані. Далі оберіть рахунок (перелік рахунків) для побудови виписки, встановивши чекбокс/и

6.1.3. Ви можете зберегти параметри даної виписки як шаблон.

6.1.3.1. Для цього натисніть «Зберегти шаблон»:


The screenshot shows the 'Виписки за рахунками' (Statements by accounts) interface. At the top right, there is a button labeled '+ Зберегти шаблон' (Save template). The main area contains filters for 'Вхідні / Вихідні' (All documents), 'Період виписки' (By date), and 'Дата' (Date). There are also checkboxes for 'Накласти підпис банку' (Apply bank signature), 'Виводити курс валюти за док.' (Output exchange rate for doc.), and 'Виписка з розподілом за датою' (Statement by date distribution).

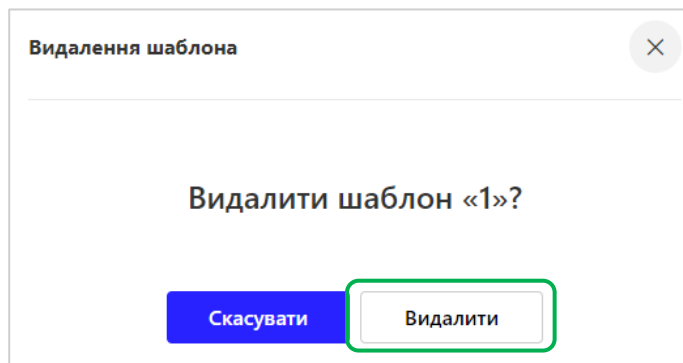
6.1.3.2. У новому вікні введіть назву шаблону та натисніть «Зберегти»:

The screenshot shows a dialog box titled 'Новий шаблон виписки' (New statement template). It prompts the user to 'Зазначте назву шаблону' (Specify the template name) with a text input field containing the number '1'. Below the input field is a blue button labeled 'Зберегти' (Save).

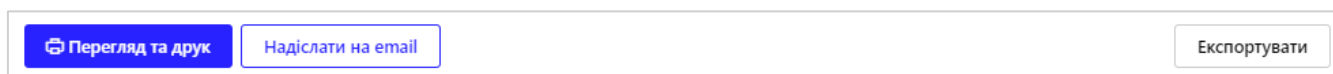
6.1.3.3. Надалі ви можете користуватися створеними шаблонами. Щоб заповнити поля виписки відповідно до шаблону, оберіть необхідний шаблон:


The screenshot shows the 'Виписки за рахунками' interface with a dropdown menu for 'Шаблон: Без шаблону' (Template: No template) highlighted with a green box. The dropdown is open, showing the number '1' as the selected option. The rest of the interface, including filters and checkboxes, is visible in the background.

6.1.3.4. Якщо необхідно видалити шаблон, наведіть на потрібний шаблон курсором та натисніть . У новому вікні зробіть підтвердження ваших дій, натиснувши «Видалити»:



6.1.4.1. Щоб зберегти/надрукувати сформовану виписку, оберіть «Перегляд та друк»:



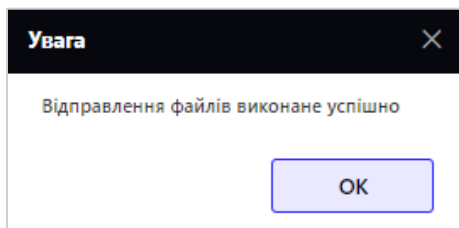
Щоб надрукувати виписку, у новому вікні перевірте відповідність необхідних параметрів виписки та натисніть на кнопку друку  (формат кнопки може відрізнитися в залежності браузера, яким ви користуєтесь).

**Увага!** Мова полів у сформованій виписці залежить від обраної мови інтерфейсу.

6.1.4.2. Щоб надіслати виписку на пошту натисніть «Надіслати на email»:



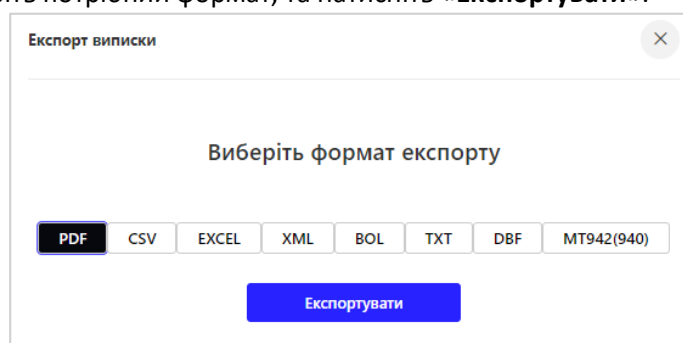
У новому вікні ви отримаєте повідомлення про успішне відправлення документів на пошту, яка була зазначена у системі:



6.1.4.3. «Експортувати» для збереження виписки в одному з доступних форматів (PDF, CSV, EXCEL, XML, BOL, TXT, DBF, MT942(940)):



У новому вікні оберіть потрібний формат, та натисніть «Експортувати»:

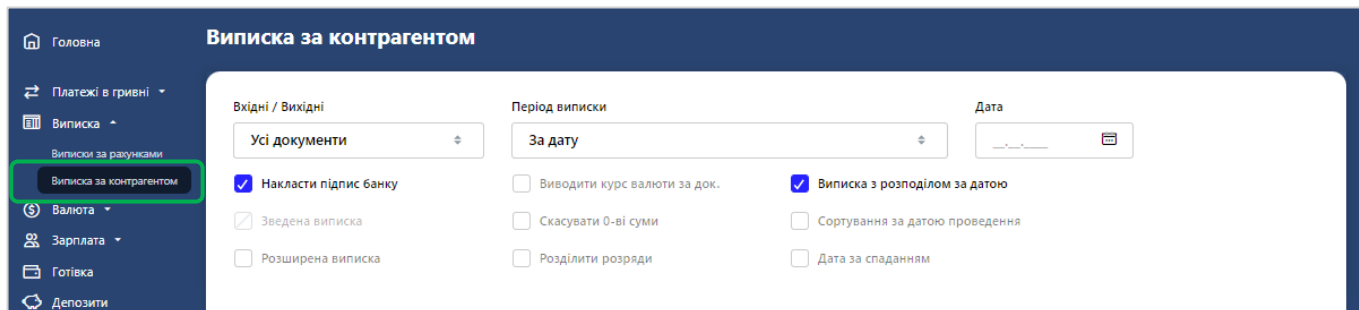




Файл буде завантажено у папку, яка за замовчуванням обрана для збереження файлів, які були завантажені з браузеру.

## 6.2. Виписка за контрагентом

6.2.1. Для отримання виписки за контрагентом, у головному меню оберіть «Виписка» – «Виписка за контрагентом»:



6.2.2. У новому вікні заповніть параметри виписки, де:


Поле	Опис
Вхідні/Вихідні	Задайте тип документів, які будуть відображені у виписці, вибравши зі списку: «Всі документи», «Дебет» або «Кредит»
Період виписки	Виберіть період формування виписки: <ul style="list-style-type: none"> <li>за дату (при цьому введіть дату запиту або виберіть її за допомогою вбудованого календаря 📅);</li> <li>місяць (при цьому виберіть місяць та рік з випадаючого списку);</li> <li>за період (при цьому вкажіть дати початку і закінчення періоду).</li> </ul>
Дата	Оберіть необхідну дату/період в залежності від налаштованого періоду виписки
Накласти підпис банку	Відмітьте <input checked="" type="checkbox"/> , якщо ви хочете, щоб на виписку були накладені факсимільні зображення печатки і підписи банку.
Зведена виписка	Відмітьте <input checked="" type="checkbox"/> , якщо потрібна зведена виписку, при формуванні якої будуть недоступні розширена виписка і виписка з поділом за датою
Розширена виписка	Відмітьте <input checked="" type="checkbox"/> , якщо ви хочете, щоб система додала до виписки пояснення даних по документам
Виводити курс валюти за док.	Відмітьте <input checked="" type="checkbox"/> , якщо ви хочете, щоб дані у виписці виводилися із зазначенням курсу валют для кожного документа
Скасувати 0-ві суми	Відмітьте <input checked="" type="checkbox"/> , якщо ви не хочете, щоб у виписці виводилися дані по рахунках з нульовими залишками
Розділити розряди	Відмітьте <input checked="" type="checkbox"/> , якщо ви хочете, щоб розряди сум відображалися через роздільник (не 1000000, а 1,000,000)
Виписка з розподілом за датою	Відмітьте <input checked="" type="checkbox"/> , якщо ви хочете, щоб дані виписки були згруповані не тільки по філіях і рахунках, а й по датам.
Сортування за датою проведення	Відмітьте <input checked="" type="checkbox"/> , якщо ви хочете, щоб дані у виписці сортувалися за датою проведення документів в порядку зростання (тобто, від початкової дати періоду виписки до кінцевої дати періоду виписки)

Дата за спаданням	Відмітьте <input checked="" type="checkbox"/> , якщо ви хочете, щоб дані у виписці сортувалися починаючи від кінцевої дати (тобто, від кінцевої дати періоду виписки до початкової дати періоду виписки).
-------------------	---

6.2.3. Оберіть зі списку контрагента, виписку за яким необхідно сформувати. Щоб знайти у списку необхідного контрагента, ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «[Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками](#)»).

6.2.4.1. Щоб зберегти/надрукувати сформовану виписку, оберіть «**Перегляд та друк**»:



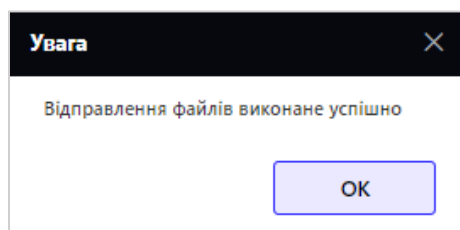
Щоб надрукувати виписку, у новому вікні перевірте відповідність необхідних параметрів виписки та натисніть на кнопку друку  (формат кнопки може відрізнятися в залежності браузера, яким ви користуєтесь).

**Увага!** Мова полів у сформованій виписці залежить від обраної мови інтерфейсу.

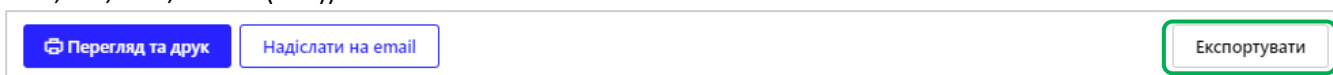
6.2.4.2. Щоб надіслати виписку на пошту натисніть «**Надіслати на email**»:



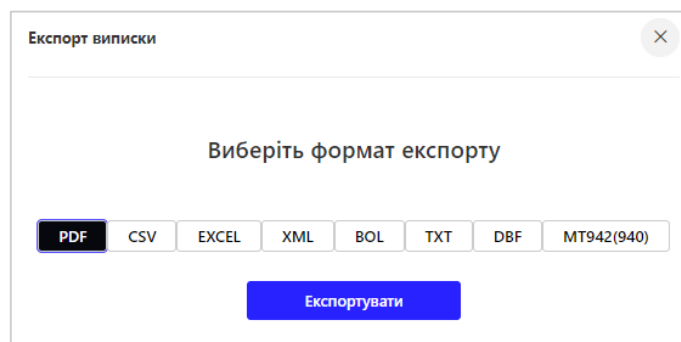
У новому вікні ви отримаєте повідомлення про успішне відправлення документів на пошту, яка була зазначена у системі:



6.1.4.3. «**Експортувати**» для збереження виписки в одному з доступних форматів (PDF, CSV, EXCEL, XML, BOL, TXT, DBF, MT942(940)):



У новому вікні оберіть потрібний формат, та натисніть «**Експортувати**»:



Файл буде завантажено у папку, яка за замовчанням обрана для збереження файлів, які були завантажені з браузера.



## 7. ЗАРПЛАТА

### 7.1. Робота із зарплатними відомостями


Зарплатні відомості у будь-якому статусі доступні користувачеві в режимі перегляду.

7.1.1. Для перегляду раніше створених зарплатних відомостей, у головному меню оберіть **«Зарплата»** – **«Зарплатні відомості»**:

The screenshot shows the 'Зарплатні відомості' (Payroll) interface. The left sidebar has a menu with 'Зарплата' selected. The main area displays a table of payroll records. The first record is highlighted.

Номер	Дата	Компанія	Рахунок IBAN	Вид нарах.	Сума	Статус
17	07.11.2022	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ДЕМО"	UA 23 300346 00000260000000000001	Заробітна плата	24 059.71	Виконаний

Щоб знайти у списку необхідну відомість, ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. [«Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками»](#)).

7.1.2. Вам доступно скопіювати документ. Для цього наведіть на потрібний документ курсором та натисніть на кнопку , що знаходиться справа:

The screenshot shows the same payroll record as in the previous image, but with a copy icon (two overlapping documents) visible at the end of the status field.

7.1.3. Щоб створити новий документ, натисніть **«Створити документ»**:

The screenshot shows the 'Зарплатні відомості' interface with the 'Створити документ' button highlighted in blue in the top right corner.

7.1.3.1. Заповніть параметри (поля) зарплатної відомості, де:

Поле	Опис
<b>Параметри відомості</b>	
Дата	Дата документу, заповнюється автоматично (за замовчуванням — дата операційного дня банку), її можна редагувати за допомогою вбудованого календаря
Дата валютування	Змінити дату можна за допомогою вбудованого календаря 
№ відомості	Встановлюється автоматично, можна редагувати, проте номер повинен мати унікальне значення
<b>Нарахування</b>	
Вид нарахування	З випадаючого списку оберіть вид нарахування
Вибрати період оплати	У новому вікні оберіть період, місяць та рік та натисніть <b>«Зберегти»</b>
<b>Інформація</b>	
Компанія	Найменування підприємства, для працівників якого формується зарплатна відомість, і з рахунку якого зніматимуться кошти для зарахування на транзитний рахунок
Зарплатний проект	Виберіть зі списку зарплатний проект
Дата договору ЗКП	Заповнюється автоматично в залежності від обраного зарплатного проекту
Номер договору	Заповнюється автоматично в залежності від обраного зарплатного проекту
Рахунок платника	Виберіть зі списку рахунок, з якого буде відбуватися платіж, або, якщо оплата відбувається з рахунку іншого банку, відмітьте це у полі «Рахунок іншого банку»
Транзитний рахунок	індивідуальний транзитний рахунок підприємства, на який перераховуються кошти з рахунку платника для подальшого перерахування на рахунки співробітників (встановлюється автоматично)
Коментар	Поле буде заповнене автоматично при виборі періоду оплати
<b>Нарахування за відомостями</b>	
Додати нарахування	У новому вікні заповніть такі поля як: співробітник (ФІО співробітника), код (ІПН), номер рахунку, сума; та натисніть <b>«Зберегти»</b>
<b>Документи з оплати податків</b>	
Платіжне доручення, проведений документ, сканкопія документа	За необхідності можете додати документи з оплати податків. Для цього натисніть відповідну кнопку та оберіть: <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Платіжне доручення" — якщо платіж вами підписаний, але ще банком не проведений;</li> <li>- "Проведений документ" — якщо платіж уже проведений банком;</li> <li>- "Сканкопія документа" — якщо оплату податків проводили через інший банк</li> </ul>

7.1.3.2. Підпишіть документ (див. «Підписання документів»), або збережіть відомість, натиснувши **«Зберегти без підпису»**.

7.1.4. Щоб підписати документи, які мають статус «не всі підписи», оберіть такі документи за допомогою чекбоксу та натисніть «Підписати» (див. «Підписання документів»):

Зарплатні відомості

Створити документ | Імпорт

Всі відомості | Непідписані




Період з 01.07.2022 по 30.11.2022

Номер	Дата	Компанія	Рахунок IBAN	Вид нарах.	Сума	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	28.11.2022	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ДЕМО"	UA 23 300346 00000260000000000001	Заробітна плата	24 059.71	Не всі підписи





Підписати

Щоб перейти до форми детальної інформації про документ, натисніть на рядок з потрібним документом.

Форма перегляду дозволяє:

- Створити новий документ (кнопка «Створити новий»)
- Копіювати документ (кнопка )
- Надрукувати документ (кнопка )
- Повернутися на форму зі списками заявок (кнопка )

Форма редагування дозволяє:

- Внести зміни
- Зберегти зміни в документі (кнопка «Зберегти без підпису»)
- Підписати (кнопки «Підписати» та «Підписати від імені»)
- Створити новий документ (кнопка «Створити новий»)
- Видалити документ (кнопка )
- Копіювати документ (кнопка )
- Надрукувати документ (кнопка )
- Повернутися на форму зі списками заявок (кнопка )

**Увага!** Можливість редагування документа передбачена для заявок зі статусом «Не всі підписи».

7.1.5. Вам доступно зробити імпорт зарплатної відомості у таких форматах як XML, XLS, DBF, DBF (тільки нарахування).

7.1.5.1. Для цього перейдіть у розділ «Зарплата», далі - «Зарплатні відомості» та натисніть «Імпорт»:

Зарплатні відомості

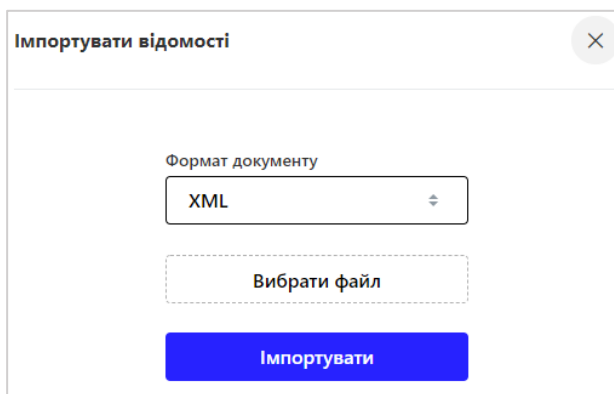
Створити документ | Імпорт

Всі відомості | Непідписані

Період з 01.07.2022 по 08.11.2022

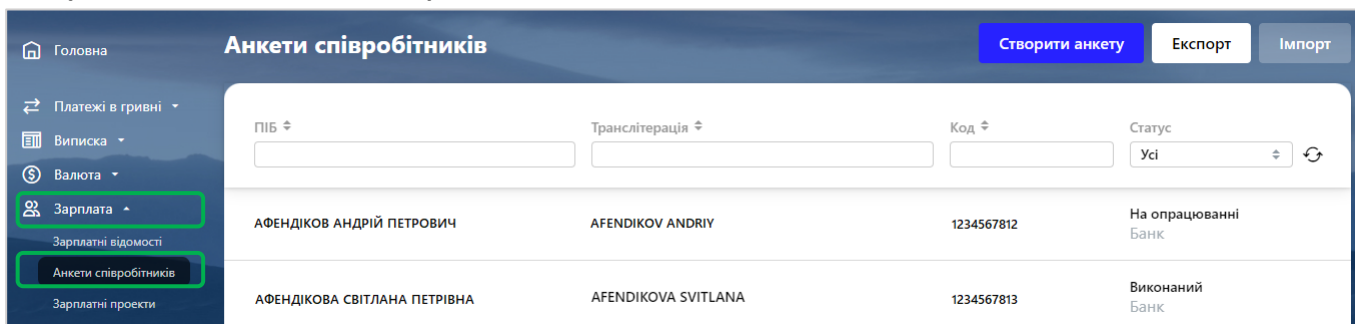
Номер	Дата	Компанія	Рахунок IBAN	Вид нарах.	Сума	Статус
<input type="checkbox"/>	07.11.2022	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ДЕМО"	UA 23 300346 00000260000000000001	Заробітна плата	24 059.71	Виконаний

7.1.5.2. У новому вікні оберіть формат вашого файлу, завантажте сам файл та натисніть «Імпортувати»:

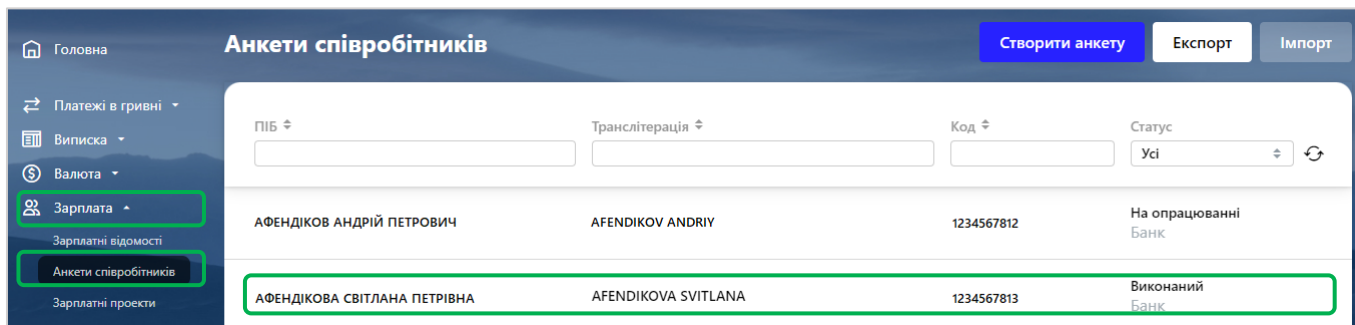


## 7.2. Робота з анкетами співробітників

7.2.1. Для перегляду інформації по співробітникам зарплатних відомостей, у головному меню оберіть «Зарплата», далі – «Анкети співробітників»:

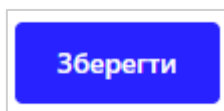



7.2.2.1. Щоб зробити зміни в анкеті співробітника, натисніть лівою клавшею миші на потрібного співробітника:



Щоб знайти необхідного співробітника у списку, ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).

7.2.2.2. У новому вікні зробіть необхідні зміни та натисніть «Зберегти»:



7.2.3. Щоб скопіювати анкету співробітника наведіть на нього курсором та натисніть на кнопку , що знаходиться праворуч.



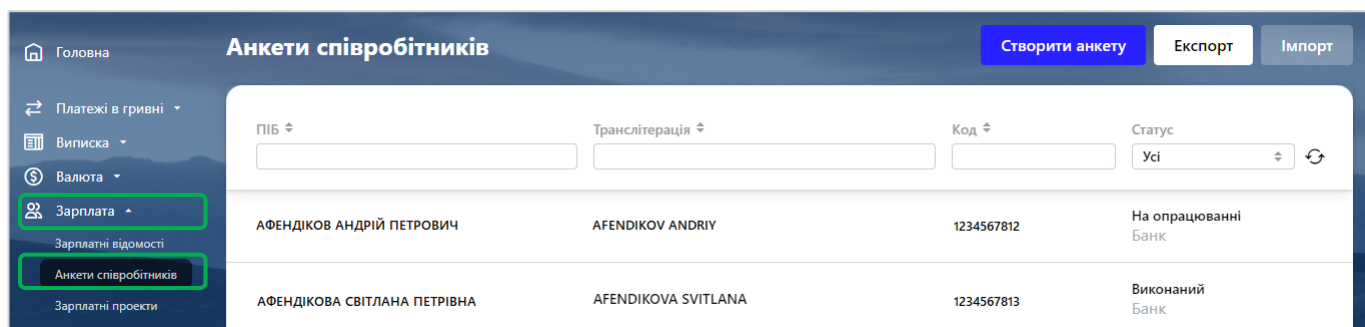
Головна **Анкети співробітників** Створити анкету Експорт Імпорт

ПІБ Транслітерація Код Статус

ПІБ	Транслітерація	Код	Статус
АФЕНДІКОВ АНДРІЙ ПЕТРОВИЧ	AFENDIKOV ANDRIY	1234567812	Усі
АФЕНДІКОВА СВІТЛАНА ПЕТРІВНА	AFENDIKOVA SVITLANA	1234567813	Виконаний Банк

На опрацюванні Копіювати

7.2.4.1. Щоб створити анкету співробітника, натисніть «Створити анкету»:

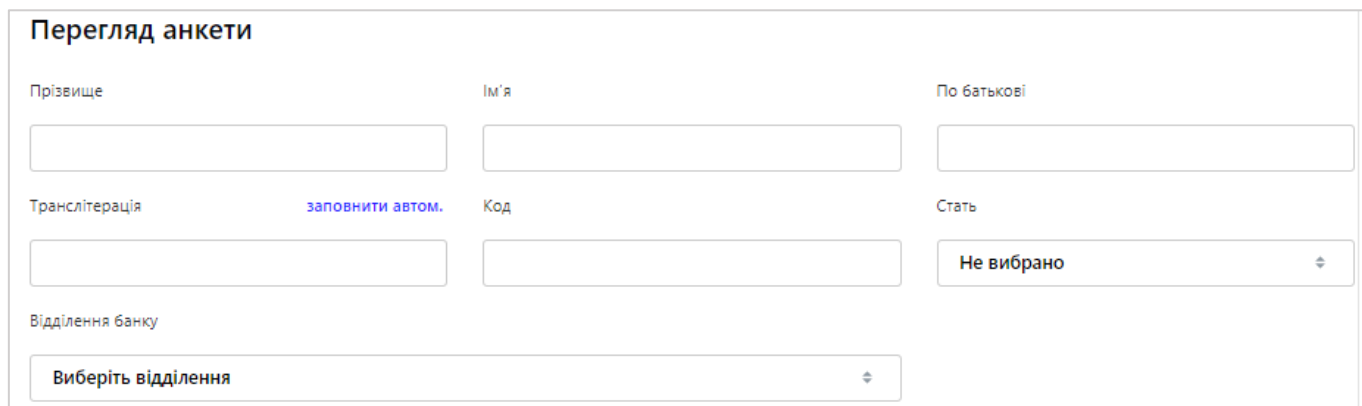


Головна **Анкети співробітників** Створити анкету Експорт Імпорт

ПІБ Транслітерація Код Статус

ПІБ	Транслітерація	Код	Статус
АФЕНДІКОВ АНДРІЙ ПЕТРОВИЧ	AFENDIKOV ANDRIY	1234567812	На опрацюванні Банк
АФЕНДІКОВА СВІТЛАНА ПЕТРІВНА	AFENDIKOVA SVITLANA	1234567813	Виконаний Банк

7.2.4.2. У новому вікні заповніть наступну інформацію про співробітника:



**Перегляд анкети**

Прізвище Ім'я По батькові

Транслітерація [заповнити автом.](#) Код Стать

Відділення банку

- Прізвище, ім'я, по-батькові, транслітерацію латиницею;
- ІПН;
- Стать;
- Відділення банку, зручне для обслуговування.
- Паспортні дані;
- Контакти

**Увага!** Заповнення хоча б одного номеру телефону є обов'язковим.

Паспортні дані	Контакти	Рахунки	Компанії	Додатково
Паспорт / ID-картка <input type="text"/>	Громадянство Виберіть країну <input type="text"/>	Країна резидентності Виберіть країну <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Резидентність	
Дата народження <input type="text"/>	Місце народження <input type="text"/>			
Дата видачі <input type="text"/>	Місце видачі <input type="text"/>			

**Зверніть увагу!** Закладка «Рахунки» не заповнюється користувачем.

Щоб додати зв'язок з компанією, на закладці «Компанії», натисніть кнопку «**Додати зв'язок з компанією**»;

В новому вікні заповніть інформацію щодо компанії, в якій працює співробітник.

Для виплати зарплати на рахунок співробітника в іншому банку — проставте чекбокс на «**Рахунок в іншому банку**» і вкажіть рахунок в форматі IBAN.

**Зв'язка 'Компанія-Співробітник'** ✕

Компанія  
Виберіть підприємство

Прийнятий  Звільнений  Табельний номер   Рахунок в іншому банку

Зарплатний проект  
Виберіть проект

Подробиці

**Зберегти**

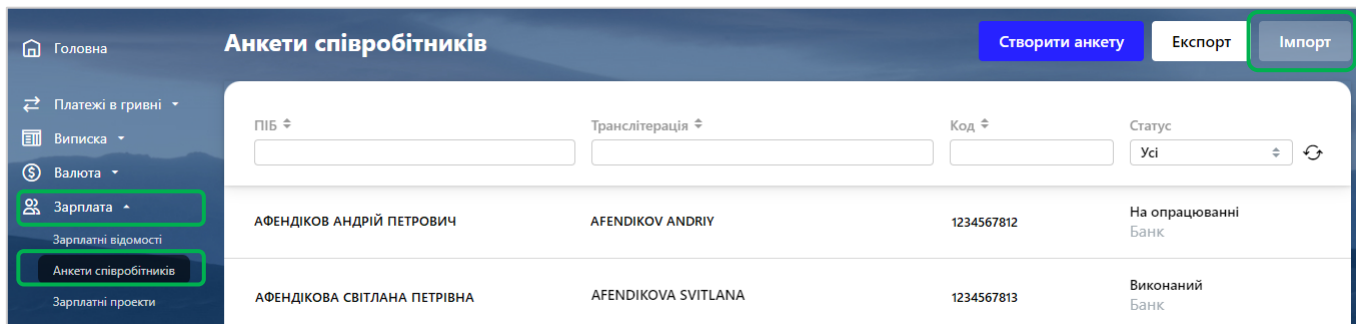
На закладці «Додатково» ви можете вказати відповідь на секретне питання. Це слово може використовуватися в ідентифікації співробітника.

Паспортні дані	Контакти	Рахунки	Компанії	Додатково
Секретна відповідь <input type="text"/>				

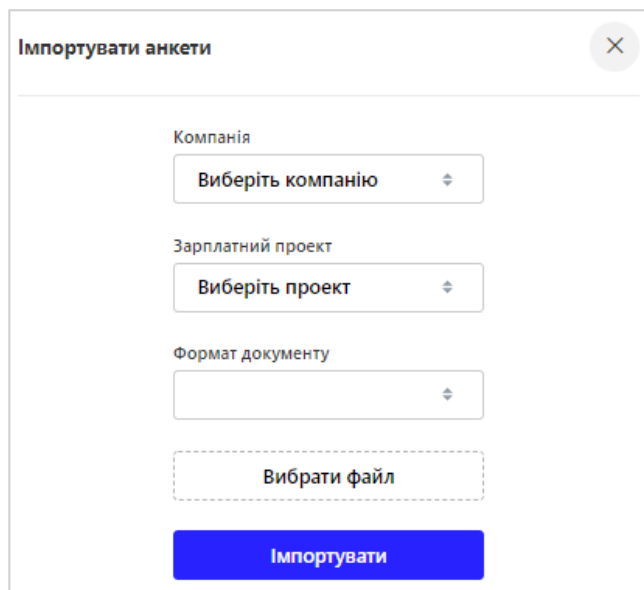
7.2.4.3. Після внесення даних, збережіть новий запис та натисніть «**Додати анкету**»:

**Додати анкету**

7.2.5. Щоб імпортувати анкети співробітників, натисніть кнопку «Імпорт» у верхньому правому куті:



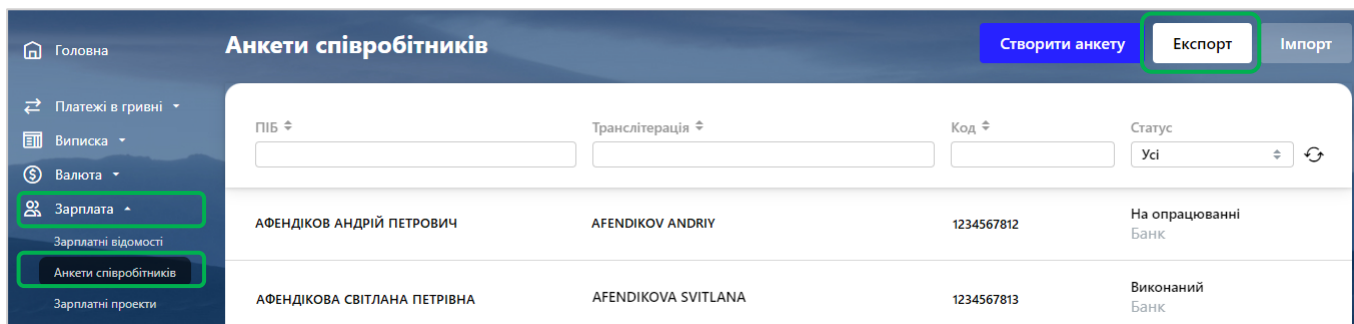
Система відкриє нове вікно, заповніть параметри, оберіть формат та завантажте документ та натисніть кнопку «Імпортувати»:



У разі успішного імпорту на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

Якщо при імпорті файлу були помилки, система проінформує про це та запропонує вам переглянути помилки в імпортованому файлі.

7.2.6. Щоб експортувати анкети співробітників, натисніть кнопку «Експорт» у верхньому правому куті:



Система відкриє нове вікно, заповніть параметри, оберіть формат та завантажте документ та натисніть кнопку «Експортувати»:

Експорт

Компанія  
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖ

Формат файлу  
Виберіть формат файлу

Експортувати

Система завантажить файл у заданому вами форматі.

### 7.3. Робота з зарплатними проектами

7.3.1. Щоб переглянути список компаній, які обслуговуються за зарплатним проектом, у головному меню оберіть «Зарплата» - «Зарплатні проекти». Ви можете відфільтрувати зарплатні проекти за статусом (Відкритий, Закритий, Всі дані):

Головна

Зарплатні проекти

Платежі в гривні  
Виписка  
Валюта  
Зарплата  
Зарплатні відомості  
Анкети співробітників  
Зарплатні проекти

Код/ЄДРПОУ	Компанія	Назва та код ЗКП	№ договору	Дата договору	Статус
12345678	ТОВ "ДЕМО"	Афендіков Андрій Петрович 12345	12345	05.03.2019	Відкритий

Статус  
Всі дані  
Всі дані  
Закритий  
Відкритий  
Відкритий

Для детального пошуку необхідного зарплатного проекту у списку, ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).

7.3.2. Щоб переглянути параметри зарплатного проекту та перелік співробітників, перейдіть на зарплатний проект, натиснувши на нього курсивом. У новому вікні буде відображена інформація по зарплатного проекту. Ви можете завантажити перелік співробітників обраного зарплатного проекту, натиснувши «Експорт CSV»:

Зарплатний проект  
Відкритий

Компанія  
ТОВ "ДЕМО"

Код/ЄДРПОУ  
12345678

№ договору ЗКП  
50165

Дата договору ЗКП  
05.03.2019

Параметри зарплатного проекту +

Співробітники та рахунки

Експорт CSV

Співробітник	Код	Рахунок IBAN	Стан рахунку	Статус співробітника
ВАДИМ ІВАНОВИЧ ДОРОШЕВ	1234567812	UA 60 300346 0000026000000000003	Рахунок відкрито	Працює
ВАДИМ ІВАНОВИЧ ДОРОШЕВ	1234567813		Рахунок закрито	Працює

Файл буде завантажено у форматі CSV у папку, яка за замовчуванням обрана для збереження файлів, які були завантажені з браузеру.



## 8. РОБОТА З КАРТКАМИ

### 8.1. Управління картками

8.1.1. Щоб переглянути список карток, перейдіть у розділ «Картки» - «Управління картками» у головному меню та оберіть з випадаючого списку рахунок, за яким необхідно відобразити список карток:

Номер картки	Термін дії	ПІБ держателя картки	Статус картки
5351 96** ****0000	01/2023	AVDEEV ANDRIY	Активна

**Зверніть увагу:** при натисканні на кнопку «Параметри картки» відображається блок фільтрів списку карт за такими параметрами:

- Номер карти - ви можете ввести перші 6 цифр, останні 4 цифри або обидві частини номера карти;
- Термін дії - ви можете ввести перші 2 або останні 2 цифри, а також обидві частини повністю.
- ПІБ власника - допустимо введення латиниці, пропуски, символи "\_" і "-".
- Статус карти - ви можете відфільтрувати карти по статусу, вибравши потрібний зі списку.

Відображення неактивних карт в списку регулюється налаштуванням користувача «Відображати неактивні карти» (див. «Системні налаштування»).

8.1.2. Щоб змінити ліміт по карті:

8.1.2.1. оберіть необхідну картку та натисніть лівою клавшею миші:

Номер картки	Термін дії	Держатель картки	Тип картки	Статус картки	Доступний залишок
5351 96** ****0000	01/2023	AVDEEV ANDRIY	MasterCard Business	Активна	2 458.50 UAH

8.1.2.2. Вкажіть нові значення лімітів за сумою та кількістю операцій.


**Увага!** Загальна сума лімітів повинні бути більше, ніж розміри лімітів на зняття або покупку.

8.1.2.3. Підпишіть (див. «Підписання документів»)

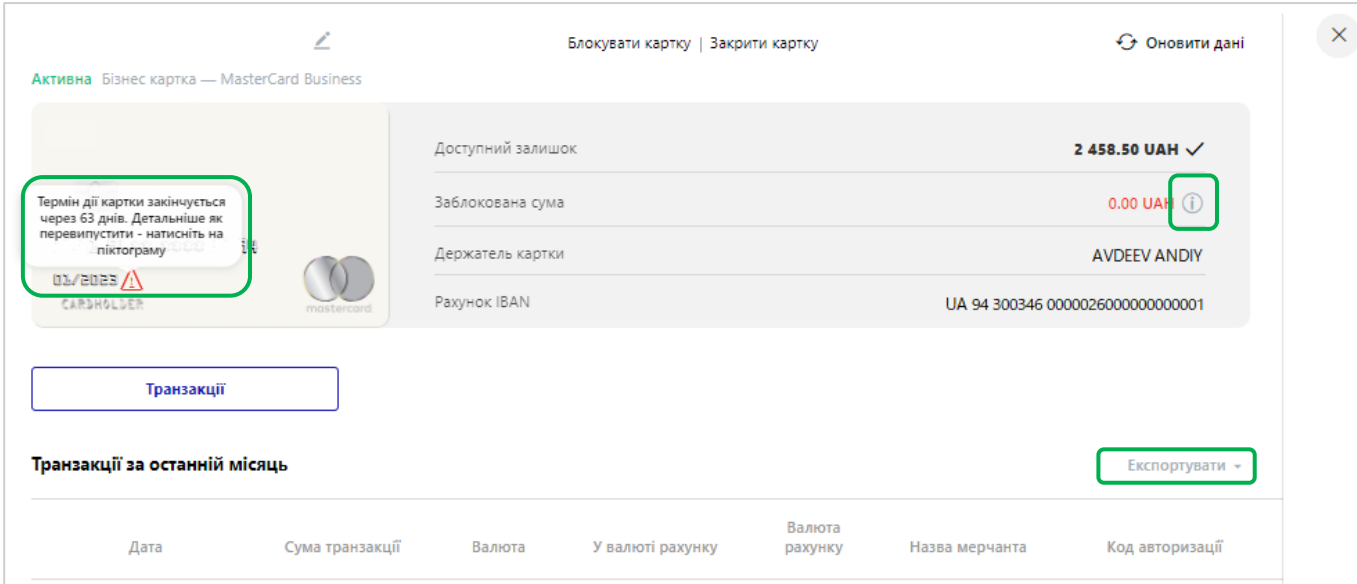
8.1.3. Щоб переглянути рух коштів по картці, перейдіть у розділ «Картки» у головному меню, оберіть необхідну картку та натисніть лівою клавішею миші. Список транзакцій за останній 31 день буде відображено у розділі «Транзакції».

Ви можете експортувати дані про транзакції по карті у звіти формату .pdf або .xls (натисніть кнопку «Експортувати» та оберіть формат).

У даному меню також відображені доступний залишок та заблокована сума по картці.

При натисканні на кнопку , відкривається вікно зі списком поточних холдів. Якщо заблокована сума дорівнює нулю (по карті немає заблокованих сум), то вспливаюче вікно не буде відображатися.

У випадку, якщо по карті закінчується термін дії, на карті буде забражена піктограма. Наведіть на неї курсором, щоб побачити детальну інформацію.



Активна Бізнес картка — MasterCard Business

Блокувати картку | Закрити картку Оновити дані

Доступний залишок **2 458.50 UAH** ✓

Заблокована сума **0.00 UAH** ⓘ

Держатель картки AVDEEV ANDIY

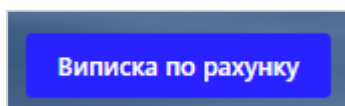
Рахунок IBAN UA 94 300346 00000260000000000001

Транзакції

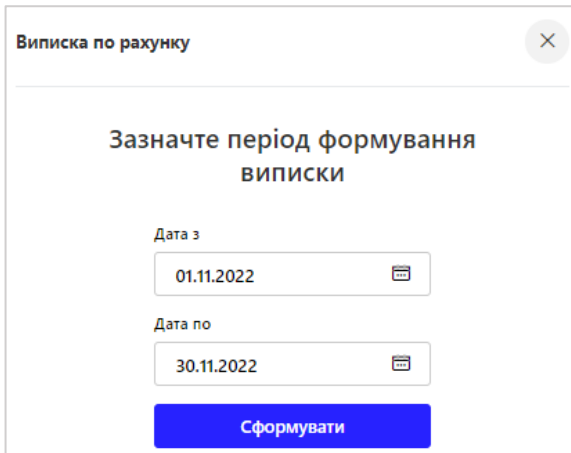
Транзакції за останній місяць Експортувати

Дата	Сума транзакції	Валюта	У валюті рахунку	Валюта рахунку	Назва мерчанта	Код авторизації
------	-----------------	--------	------------------	----------------	----------------	-----------------

8.1.4. Щоб сформувати виписку по карткам, перейдіть у розділ «Картки» у головному меню, оберіть з випадаючого списку рахунок та натисніть «Виписка по рахунку»:



Далі оберіть необхідний період виписки та натисніть «Сформувати»:



Виписка по рахунку

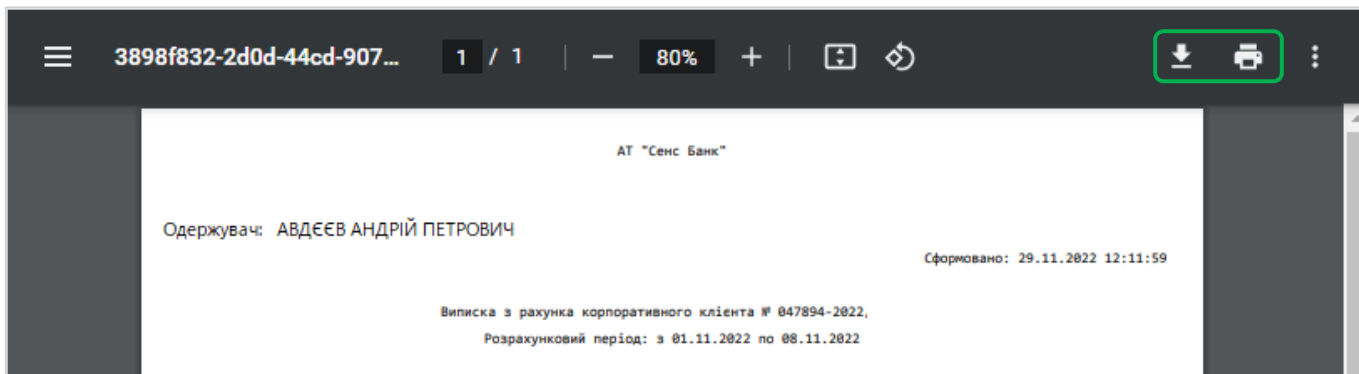
Зазначте період формування виписки

Дата з

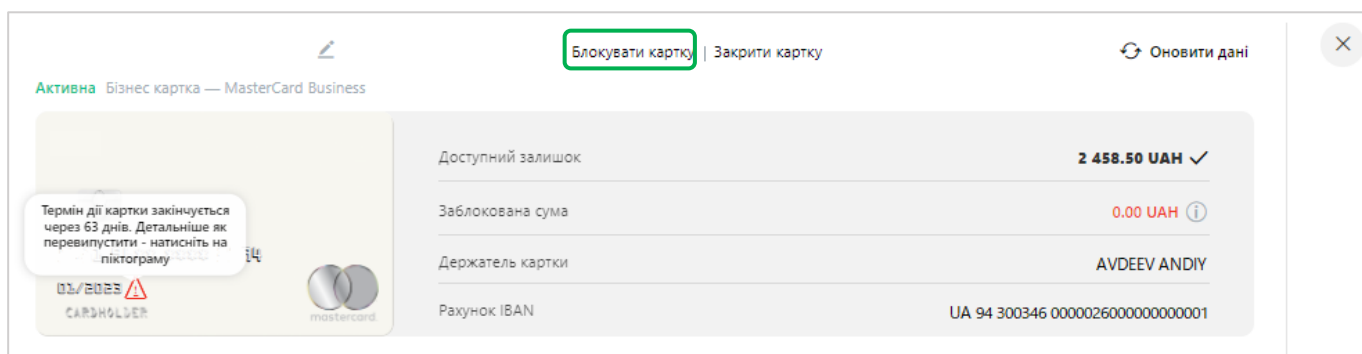
Дата по

**Сформувати**

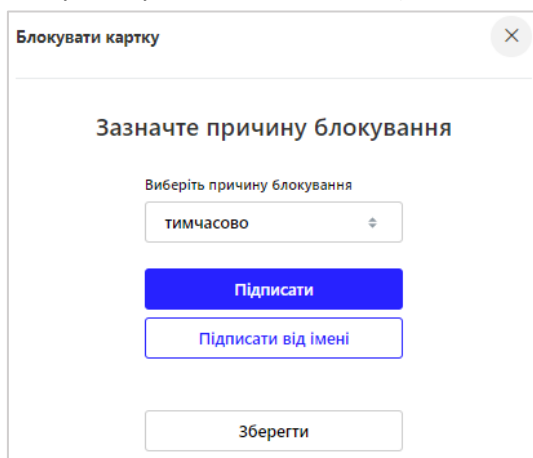
Система сформує виписку в форматі pdf. Завантажену виписку ви можете зберегти на комп'ютер або відразу роздрукувати, натиснувши відповідні кнопки:



8.1.5. Щоб заблокувати картку, перейдіть у розділ «Картки» у головному меню, оберіть необхідну картку та натисніть лівою клавішею миші, у новому вікні натисніть «Блокувати картку»:



Далі у списку оберіть причину блокування та підпишіть (див. «[Підписання документів](#)»)



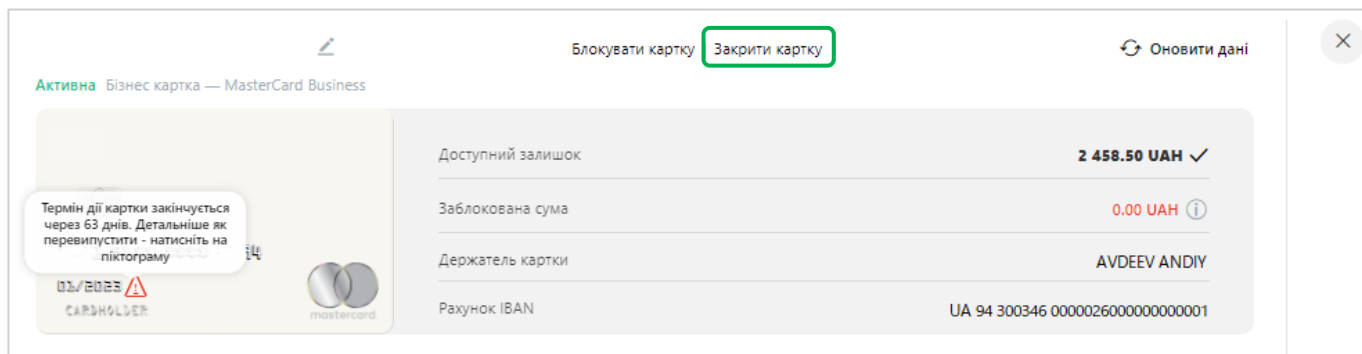
**Зверніть увагу:** якщо ви оберете «Зберегти», то операція буде збережена до журналу операцій (див. «[Журнал операцій](#)»)

Система повідомить, що операція блокування пройшла успішно

Якщо ви заблокували карту помилково, для її розблокування, вам необхідно звернутися в банк за номером 0 800 50 70 44.

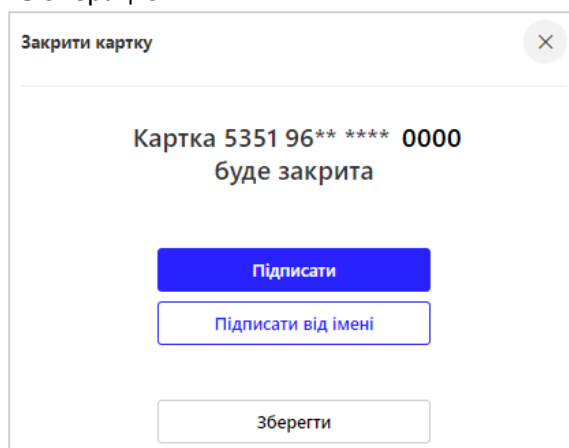
Для карти зі статусом «Заблоковано» доступні тільки операції закриття (анулювання) і перегляду списку транзакцій по карті.

8.1.6. Щоб анулювати картку, перейдіть у розділ «Картки» у головному меню, оберіть необхідну картку та натисніть лівою клавішею миші, у новому вікні натисніть «**Закрити картку**»:



**Увага!** Закриття картки не є її терміновим блокуванням. У разі втрати або крадіжки картки скористайтесь операцією «**Блокувати картку**».

У новому вікні підпишіть операцію:

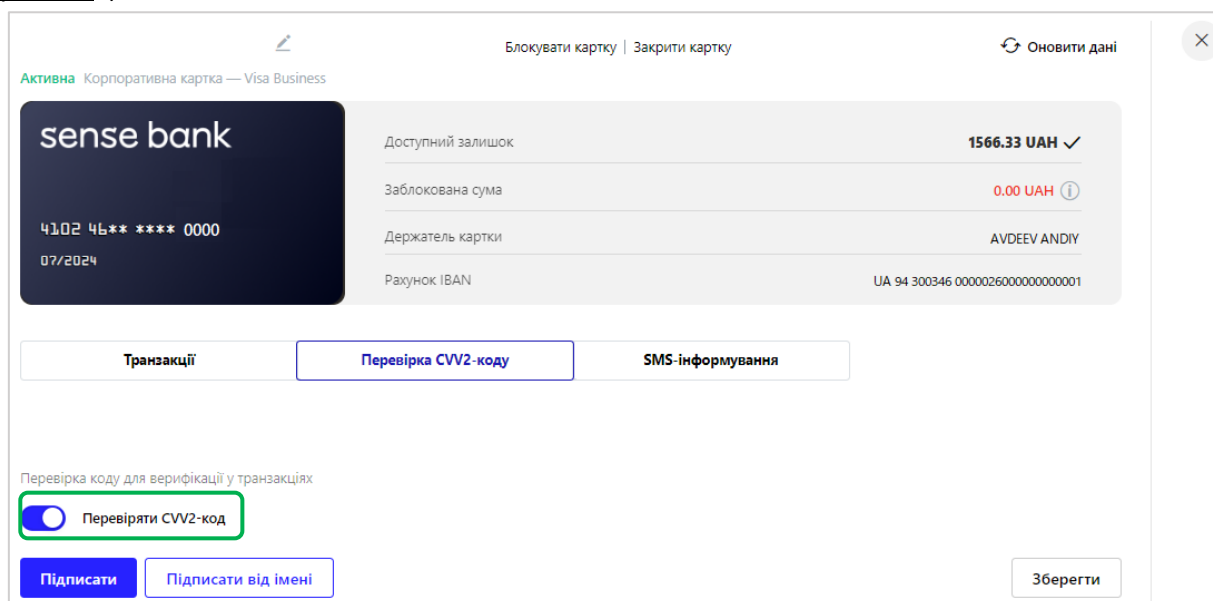


Система повідомить, що операція пройшла успішно.

**Увага!** Якщо до рахунку прив'язана одна основна карта та декілька додаткових, то при закритті основної картки також анулюються всі додаткові карти до даного рахунку.

8.1.7. Щоб дізнатися про стан перевірки CVV2-коду, перейдіть у розділ «Картки» у головному меню, оберіть необхідну картку та натисніть лівою клавішею миші, у новому вікні перейдіть на вкладку «Перевірка CVV2 коду».

Залежно від поточного стану послуги ви можете включити / відключити перевірку CVV2-коду. Для цього включіть/вимкніть перемикач «Перевіряти CVV2-код», натисніть кнопку «**Підписати**» (див «Підписання документів»).



**Зверніть увагу:** якщо ви оберете «Зберегти», то операція буде збережена до журналу операцій (див. «Журнал операцій»)

8.1.8. Щоб підключити послугу SMS-інформування про проведені по картці операції, перейдіть у розділ «Картки» у головному меню, оберіть необхідну картку та натисніть лівою клавішею миші, у новому вікні перейдіть на вкладку «SMS-інформування».

Далі введіть номер мобільного телефону, на який буде здійснюватися SMS розсилка. Підпишіть (див. «Підписання документів»):

Активна Корпоративна картка — Visa Business

Блокувати картку | Закрити картку Оновити дані

**sense bank**

Доступний залишок **1566.33 UAH** ✓

Заблокована сума **0.00 UAH** ⓘ

Держатель картки AVDEEV ANDRIY

Рахунок IBAN UA 21 300346 000002600000000001

4102 46\*\* \*\*\*\* 0000  
07/2024

Транзакції | Перевірка CVV2-коду | **SMS-інформування**

Номер телефону, на який приходитимуть SMS-повідомлення

+380 00 000 0000

Підписати | Підписати від імені | Зберегти

## 8.2. Журнал операцій по карткам

8.2.1. Щоб переглянути список операцій по карткам, перейдіть у розділ «Картки» - «Журнал операцій» у головному меню:

Головна **Журнал операцій**

Платежі в гривні  
Виписка  
Валюта  
Картки  
Управління картками  
**Журнал операцій**

№ заявки	Дата	Номер картки	Операція	Статус
32557	23.11.2022	5351 96** **** 0000	Блокування картки	Створений
26346	24.12.2021	5351 96** **** 0000	Зміна лімітів за картою	Підтверджений на боці процесингу

У розділі «Операції за картками» фіксуються операції користувача з картками (зміна лімітів, включення і виключення перевірки CVV-коду, блокування та анулювання карт, включення і виключення SMS-інформування).

8.2.2. Кожен рядок журналу є посиланням, по якому ви можете перейти на форму перегляду детальної інформації про операцію.

№ заявки	Дата	Номер картки	Операція	Статус
32557	23.11.2022	5351 96** **** 0000	Блокування картки	Створений
26346	24.12.2021	5351 96** **** 0000	Зміна лімітів за картою	Підтверджений на боці процесингу

8.2.3. В залежності від статусу документа на детальній формі операції буде доступно підписати або відхилити операцію.

**Блокування картки**

ID заявки: 32557    Дата операції: 23.11.2022    Номер картки: 5351 96\*\* \*\*\*\* 0000    Статус заявки: Створений

ПІБ держателя картки: AVDEEV ANDRIY

Причина блокування: тимчасово

Рахунок IBAN: UA 94 300346 00000260000000000001

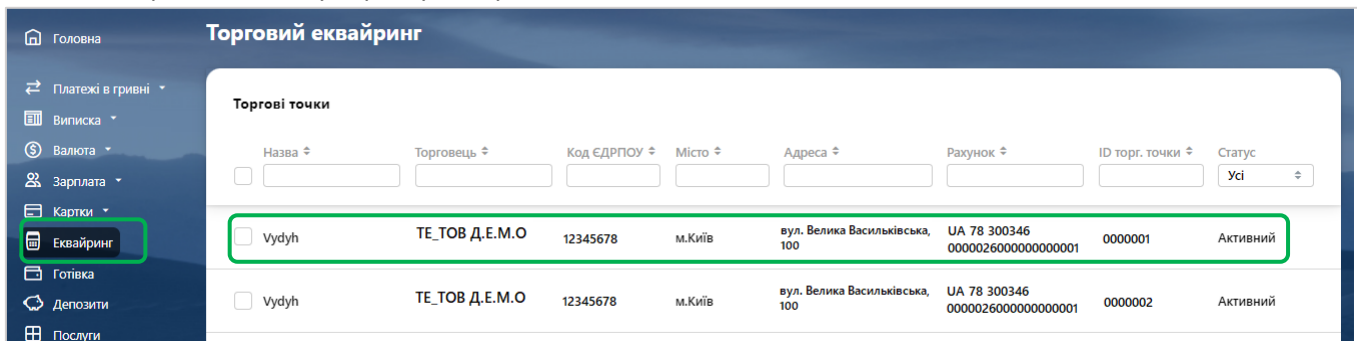
Код підприємства: 12345678    Назва підприємства: Авдєєв Андрій Петрович

Щоб повернутися до форми зі списком операцій, натисніть кнопку  вгорі сторінки.

## 9. ТОРГОВИЙ ЕКВАЙРИНГ

9.1. Щоб переглянути список торгових точок, терміналів та транзакцій, перейдіть у розділ «Еквайринг» у головному меню. Відкриється форма "Торговий еквайринг", в якій відображений список торгових точок і терміналів по всіх контрагентах.

Оберіть необхідну торгову точку та натисніть лівою клавішею миші:

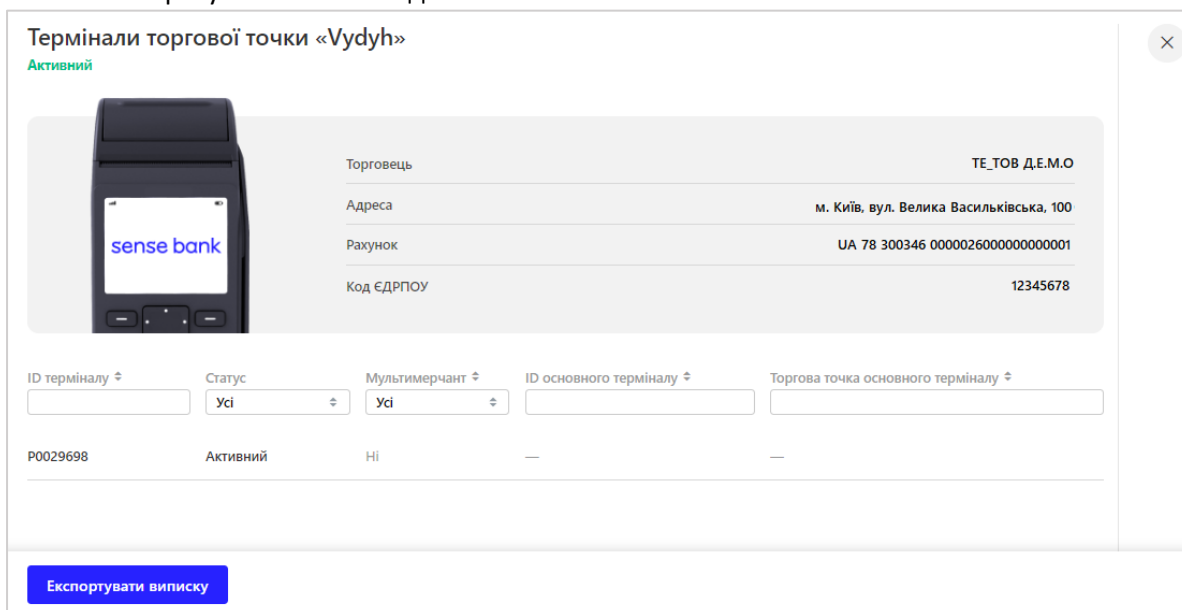


Щоб знайти необхідну торгову точку у списку, ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).

У новому вікні буде відображена інформація по терміналам обраної торгової точки, де:

Поле	Опис
Чекбокс "Вибрати всі"	Вибір торгових точок, за якими буде побудована виписка
Назва	Назва торгової точки (мерчанта)
Торговець	Назва підприємства
Код ЄДРПОУ	Код ЄДРПОУ торгової точки
Місто	Фізична адреса торгової точки (місто)
Адреса	Фізична адреса торгової точки (адреса)
Рахунок	Номер поточного рахунку, на який торгова точка отримує відшкодування.
ID торгової точки	Ідентифікатор торгової точки (мерчанта)
Статус	Статус торгової точки (мерчанта). Можна вибрати зі значень «активний» (якщо у торгової точки є хоча б один термінал) і «неактивний».

Якщо у торгової точки немає терміналів, то в таблиці "Список терміналів" відобразиться повідомлення "За вашим запитом результатів не знайдено"



9.2. Щоб сформувати виписку за операціями, які проведені через термінал, перейдіть у розділ «**Еквайринг**» у головному меню, відмітьте торгові точки, за якими необхідно сформувати виписку та натисніть «**Експортувати виписку**»:

The screenshot shows the 'Торговий еквайринг' (Trade Acquiring) interface. On the left is a navigation menu with 'Еквайринг' highlighted. The main area displays a table titled 'Торгові точки' (Trade Points) with columns: Назва, Торговець, Код ЄДРПОУ, Місто, Адреса, Рахунок, ID торг. точки, and Статус. Three rows are visible, each with a checked checkbox in the first column. A blue button 'Експортувати виписку' is at the bottom.

Назва	Торговець	Код ЄДРПОУ	Місто	Адреса	Рахунок	ID торг. точки	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>							Усі
<input checked="" type="checkbox"/>	ТОВ Д.Е.М.О	12345678	м.Київ	вул. Велика Васильківська, 100	UA 78 300346 00000260000000000001	0000001	Активний
<input checked="" type="checkbox"/>	ТОВ Д.Е.М.О	12345678	м.Київ	вул. Велика Васильківська, 100	UA 78 300346 00000260000000000001	0000002	Активний

9.3. У новому вікні оберіть період формування виписки та завантажте у необхідному форматі (pdf, csv, excel):

The dialog box is titled 'Виписка за торговими точками'. It contains a dropdown menu 'За період', two date input fields 'Дата з' and 'Дата по', and three buttons: 'PDF', 'CSV', and 'EXCEL'.

Файл буде завантажено у папку, яка за замовчуванням обрана для збереження файлів, які були завантажені з браузера.

Інші операції з торговим еквайрингом, такі як: - створення заяви про реєстрацію торгової точки; - створення заяви про зміну торгівці-перереєстрацію торгової точки; - створення заяви на внесення змін по діючій торговій точці; - створення заяви на відключення торгової точки для ЮО/ФОП, ви можете виконати у розділі «Послуги» (див. «Замовлення банківських продуктів та послуг»)



## 10. ЗАМОВЛЕННЯ ГОТІВКИ

10.1. Щоб переглянути список заявок на видачу готівки, перейдіть у розділ «Готівка» у головному меню.

10.2.1. Щоб створити нову заявку на замовлення готівки, натисніть «Замовлення готівки»:


Номер	Дата заяви	Дата видачі	Рахунок IBAN	Компанія	Сума	Валюта	Статус	
<input type="checkbox"/>							Усі	
<input type="checkbox"/>	25	08.11.2022	08.11.2022	UA 23 300346 000002600000000001	ТОВ "ДЕМО"	5 000.00	UAH	На опрацюванні
<input type="checkbox"/>	24	08.11.2022	08.11.2022	UA 23 300346 000002600000000001	ТОВ "ДЕМО"	5 000.00	UAH	Видалений

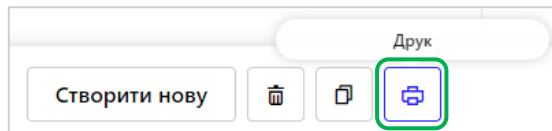
10.2.2. У новій формі заповніть параметри заявки, де:

Поле	Опис
<b>Параметри документа</b>	
Дата заяви	Встановлюється за умовчанням поточним днем. Значення даного поля не можна змінити
Номер замовлення	Заповнюється автоматично при виборі рахунку списання. Значення даного поля не можна змінити
Сума	Укажіть суму, яку бажаєте отримати готівкою з рахунку
Дата видачі	Поле доступне після вказання суми. Оберіть зручну дату отримання готівки
Рахунок IBAN	Виберіть рахунок зі списку, з якого будуть зняті кошти
Контрагент, Банк	Поля будуть заповнені автоматично після заповнення поля Рахунок IBAN
Відділення доставки	Оберіть зі списку зручне для операції зняття готівки відділення
Адреса	Заповнюється автоматично після вибору відділення
<b>Довірено особа</b>	
ПІБ	Оберіть зі списку довірену особу. У разі відсутності довіреної особи у переліку, оформіть заяву на отримання готівки та електронну довіреність у пункті меню "Послуги"
Дата народження, паспортні дані	Поля заповняться автоматично після заповнення поля ПІБ довіреної особи. Значення даних полів не можна змінити
<b>Мета замовлення</b>	
Мета замовлення	Оберіть зі списку мету замовлення або її номер, друге поле заповниться автоматично
Примітки	Поле заповниться автоматично після вибору мети замовлення. Поле доступне до редагування

10.2.3. Підпишіть заяву (див. «Підписання документів») або збережіть без підпису, щоб повернутися до заявки пізніше.

10.3.1. Щоб роздрукувати заявку на видачу готівки, натисніть курсивом на потрібно заявку. У новому

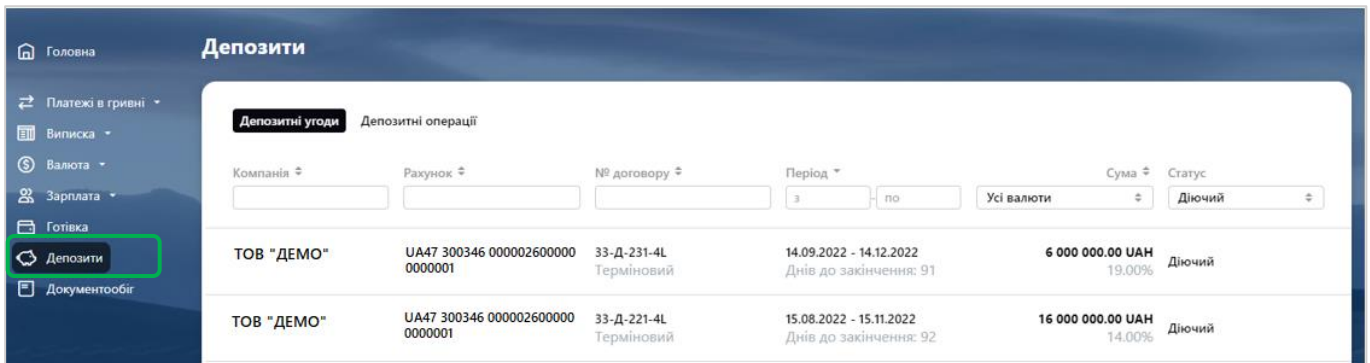
вікні натисніть відповідну кнопку :



10.3.2. У новому вікні натисніть на кнопку друку  (формат кнопки може відрізнятися в залежності браузера, яким ви користуєтесь).

# 11. ДЕПОЗИТИ

11.1. Щоб переглянути список ваших депозитів, перейдіть у розділ «Депозити» у головному меню:

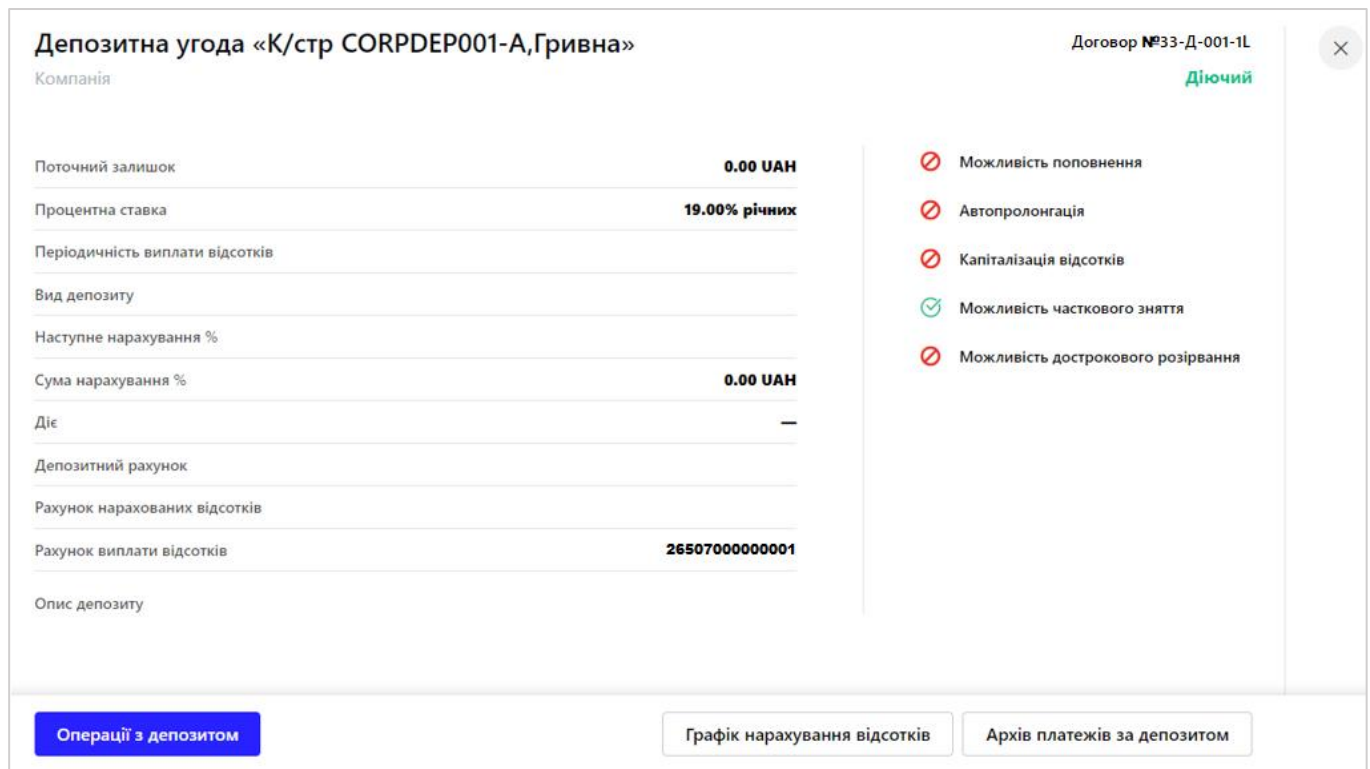


Щоб знайти необхідний депозит у списку, ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).

Оберіть необхідний депозит та натисніть лівою клавішею миші, щоб переглянути детальну інформацію.

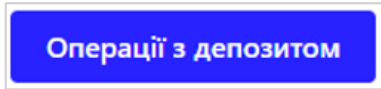
На формі перегляду депозитного договору можна переглянути детальну інформацію про нього:

- найменування контрагента;
- номер договору;
- валюту;
- строк дії;
- інформацію про рахунки;
- процентну ставку;
- поточний залишок основної суми депозиту;
- дату і суму найближчого нарахування.



11.2. Щоб здійснити операцію над депозитом (поповнити або зняти кошти):

11.2.1. Перейдіть у розділ «Депозити» у головному меню, оберіть необхідний депозит та натисніть лівою кlawішею миші. У новій формі натисніть «**Операції з депозитом**»:



11.2.2. У новій формі заповніть поля:

- Вкажіть суму операції;
- Виберіть зі списку тип операції (наприклад, «Часткове зняття коштів» або «Поповнення»). Якщо при виконанні часткового зняття коштів ви перераховуєте гроші з депозитного рахунку на свій рахунок у банку, виберіть рахунок зі списку, якщо на рахунок в іншому банку, включіть відповідну опцію і введіть реквізити отримувача вручну.
- Призначення платежу буде сформовано автоматично.

← Депозит

### Операції з депозитом №33-L-001-1L

Параметри документа +

Операції з депозитом: Часткове зняття коштів

Сума: 0.00 UAH

На рахунок IBAN: Виберіть рахунок

Рахунок в іншому банку:

Призначення платежу: Часткове зняття коштів згідно з угодою № 33-Д-001-1L

Підписи

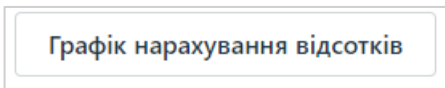
Підписати | Підписати від імені | Очистити всі поля | Зберегти без підпису

11.2.3. Підпишіть (див. «Підписання документів»)

Список заявок на здійснення операцій з депозитами ви можете переглянути на вкладці «**Депозитні операції**» (виберіть розділ меню «Депозити» та перейдіть на вкладку «Депозитні операції»).

11.3. Щоб отримати графік нарахувань за депозитом:

11.3.1. Перейдіть у розділ «Депозити» у головному меню, оберіть необхідний депозит та натисніть лівою кlawішею миші. У новій формі натисніть «**Графік нарахування відсотків**»:



11.3.2. Задайте необхідний період (або оберіть «за весь період»). Натисніть «Сформувати»:

← Депозит

### Графік нарахування відсотків

Номер договору

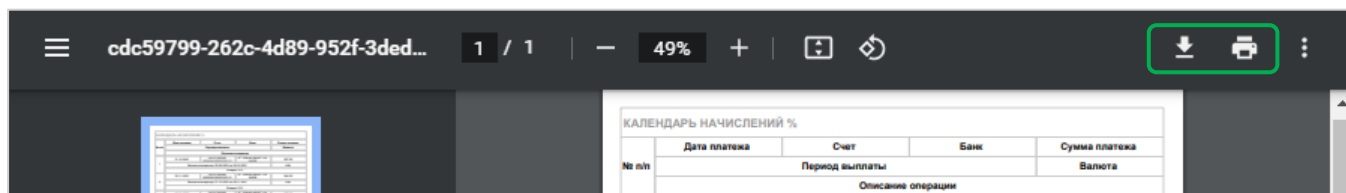
MBD UAH Гривня

За весь період

3 01.08.2021 по 01.10.2021

**Сформувати**

Система сформує файл у форматі pdf. Ви можете зберегти його на комп'ютер або відразу роздрукувати, натиснувши відповідні кнопки:



11.4. Щоб переглянути архів руху коштів за депозитом:

11.4.1. Перейдіть у розділ «Депозити» у головному меню, оберіть необхідний депозит та натисніть лівою клавішею миші. У новій формі натисніть «Архів платежів за депозитом»:

**Архів платежів за депозитом**

11.3.2. Задайте необхідний період (або оберіть «за весь період»). Натисніть «Сформувати»:

Архів платежів за депозитом

Номер договору

MBD0000223301/025 UAH Гривня

Тип платежів

Зняття коштів

За весь період

3 01.09.2021 по 01.10.2021

**Сформувати**

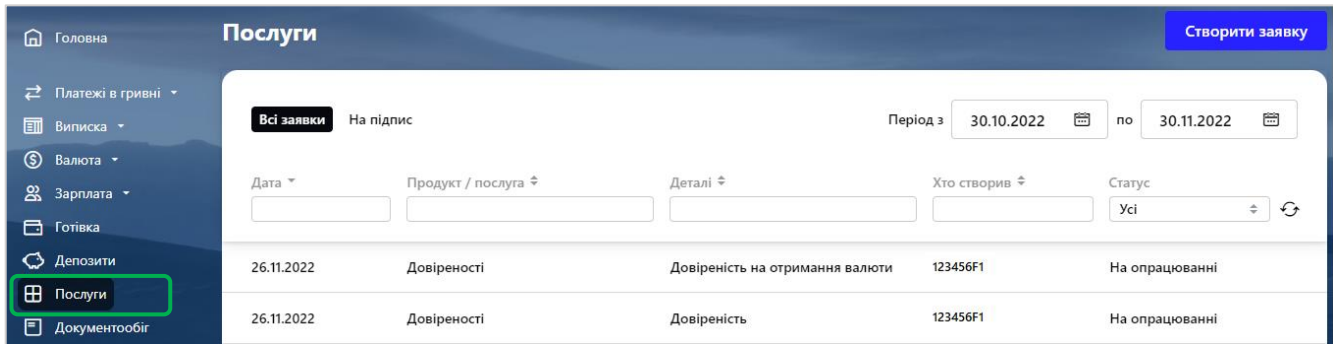
Система сформує файл у форматі pdf. Ви можете зберегти його на комп'ютер або відразу роздрукувати.

## 12. ЗАМОВЛЕННЯ БАНКІВСЬКИХ ПРОДУКТІВ ТА ПОСЛУГ

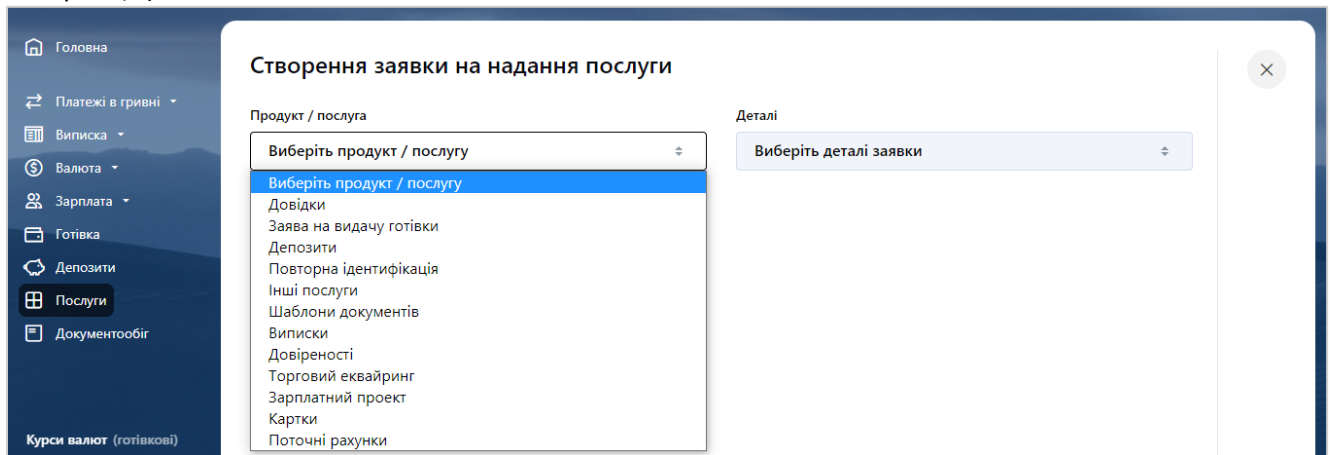
**Увага!** Даний функціонал доступний лише при використанні УЕП або КЕП.

12.1. Щоб переглянути список заявок на видачу готівки, у головному меню оберіть «Послуги»:

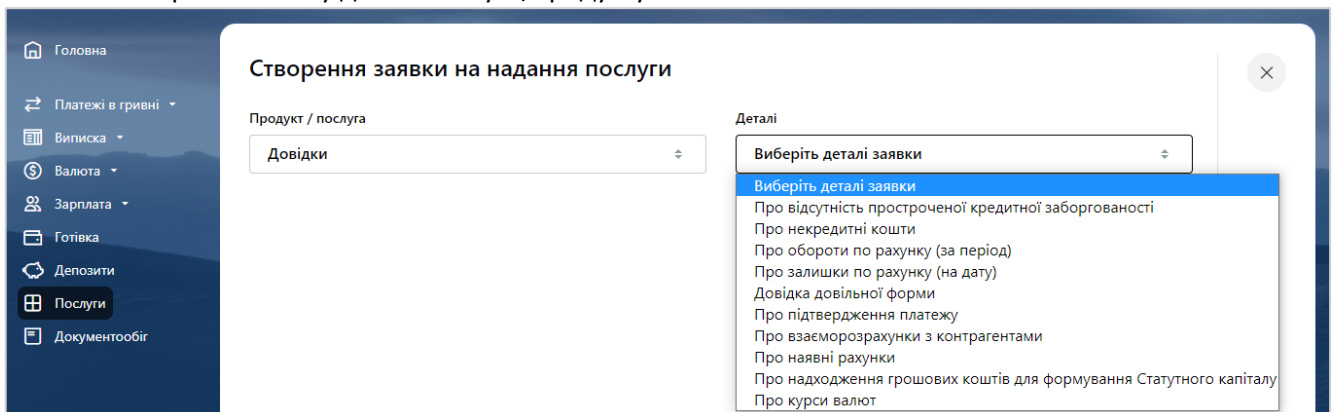
12.2. Щоб створити нову заявку натисніть «Створити заявку»:




12.3. У новій формі оберіть зі списку необхідну послугу/продукт (наприклад, Довідки або Повторна ідентифікація):



12.4. Оберіть зі списку деталі послуги/продукту:



Якщо вам необхідно видалити всі внесені дані, натисніть кнопку «Очистити всі поля» та заповніть поля знову. Також ви можете зберегти заявку без підпису, натиснувши кнопку «Зберегти».

Щоб повернутися до попередньої форми списку заявок, натисніть  вгорі сторінки.

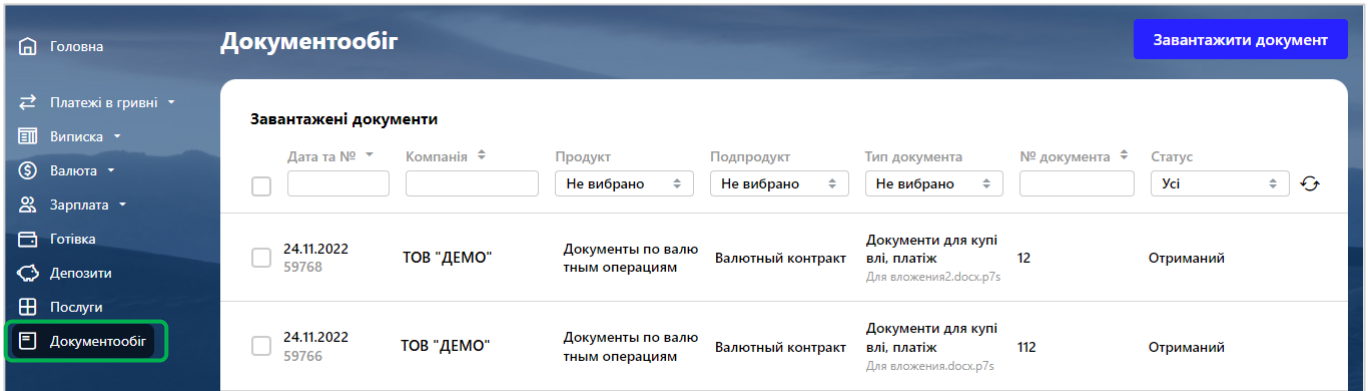
12.5. Заповніть форму та підпишіть (див. «[Підписання документів](#)»).

Контролювати стан створеної заявки ви можете у списку онлайн-заявок.


Доступні до оформлення послуги через даний розділ описані в Базі Знань (див. «[Корисна інформація](#)»).

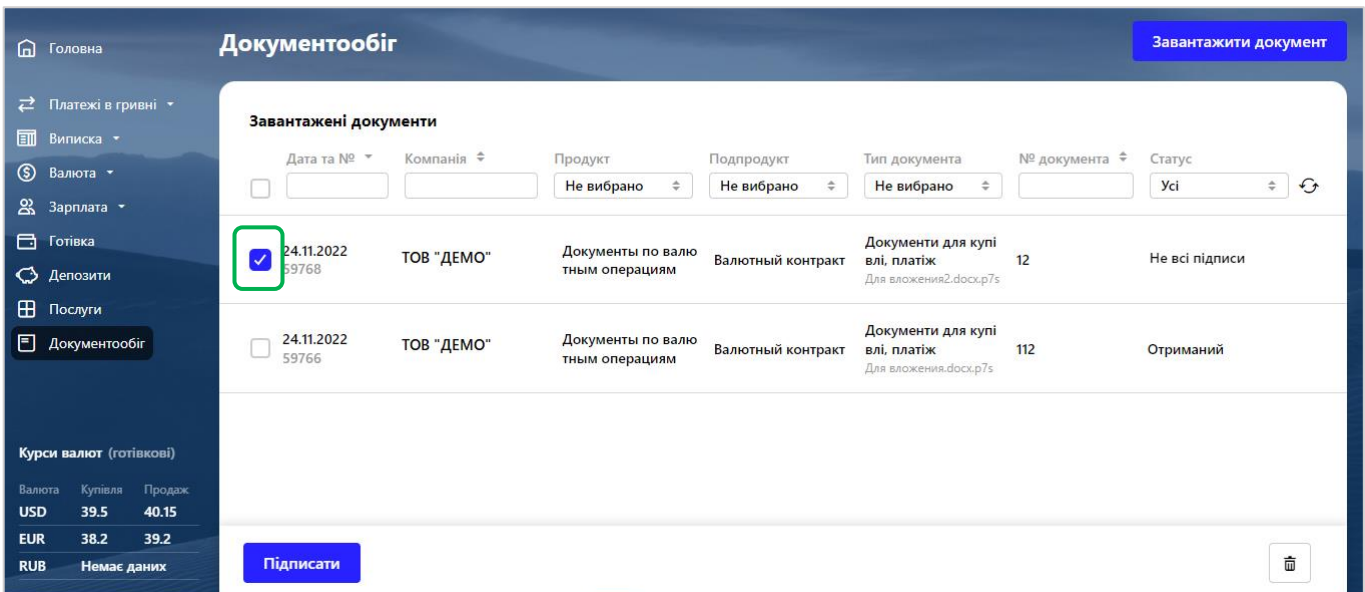
## 13. ДОКУМЕНТООБІГ

13.1. Щоб переглянути список завантажених документів, перейдіть у розділ «Документообіг» у головному меню. Тут будуть відображатися документи, які ви раніше завантажували.



Щоб знайти необхідний документ у списку, ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «[Фільтрування, сортування та оновлення даних на формах зі списками](#)»).

У даному розділі ви можете підписати або видалити непідписаний документ. Для цього оберіть необхідний документ та натисніть «Підписати», щоб відправити документ в банк, або , щоб видалити документ:



13.2. Щоб завантажити та відправити документи в банк, перейдіть у розділ «Документообіг» у головному меню та натисніть «**Завантажити документ**».

У новому вікні відкриється форма, де:

Поле	Опис
Компанія	Оберіть клієнта з випадуючого списку
Категорія	Оберіть категорію документу сховища: «Активи» чи «Пасиви»
Продукт	Оберіть зі списку продукт, до якого належить документ (для активів — «не вибрано»)
Подпродукт	Оберіть зі списку
Тип документу	Оберіть зі списку

Додати файл

Оберіть файл для завантаження — натисніть кнопку «Додати файл», вкажіть шлях до файлу. Щоб завантажити ще один файл, повторно натисніть кнопку «Додати файл», вкажіть шлях до файлу.

Заповніть її та підпишіть (див. «Підписання документів»):

### Завантаження нового документа

Компанія  
Не вибрано

Категорія  
Не вибрано

Продукт  
Не вибрано

Подпродукт  
Не вибрано

Тип документа  
Не вибрано

**Завантаження документів**

Додати файл

**Підписи**

Підпис №1

Підпис №2

Підписати    Підписати від імені    Зберегти без підпису


За допомогою статусу документа ви можете перевірити факт відправки та відстежувати статус обробки банком документів.

13.3. Щоб експортувати завантажений документ, перейдіть у розділ «Документообіг» у головному меню та натисніть на рядок з потрібним документом.

У новій формі оберіть «Експортувати .r7s» (відображається для документів в статусах «Підписаний банком», «Очікує підписання клієнтом», «Підписаний клієнтом та банком»).



## 14. РОБОТА З ПОВІДОМЛЕННЯМИ

14.1. Для перегляду вхідних та вихідних повідомлень натисніть на кнопку  у верхній панелі:

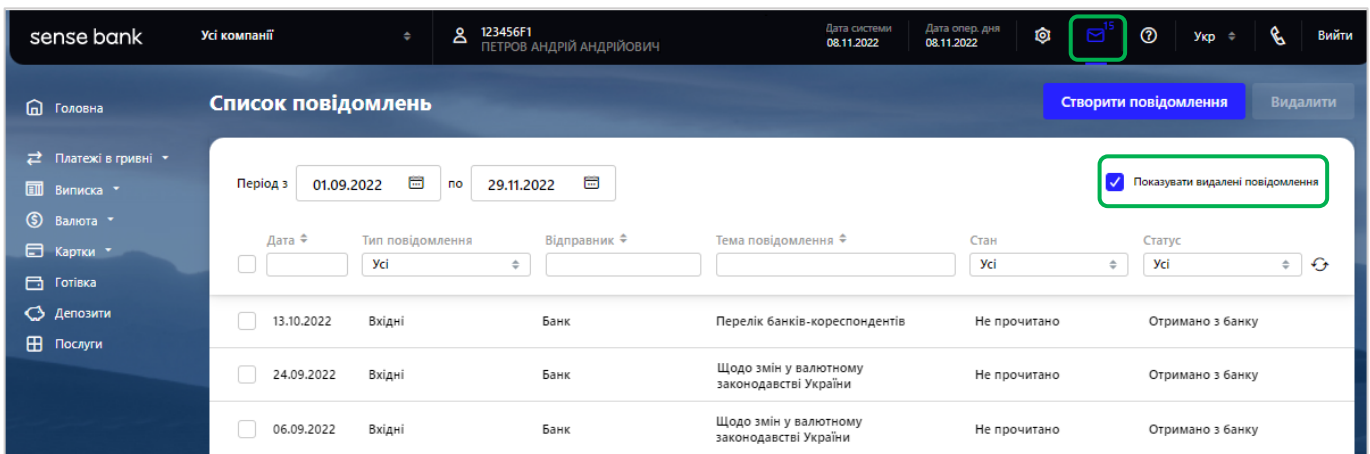


Число на кнопці відображає кількість нових непрочитаних повідомлень.

У списку повідомлень міститься загальна інформація: дата, відправник, тема повідомлення, статус прочитання, статус повідомлення.

14.2. Ви можете відфільтрувати повідомлення по типу повідомлень (вхідні, вихідні, всі), за станом (прочитано, не прочитано, всі) та за статусом.

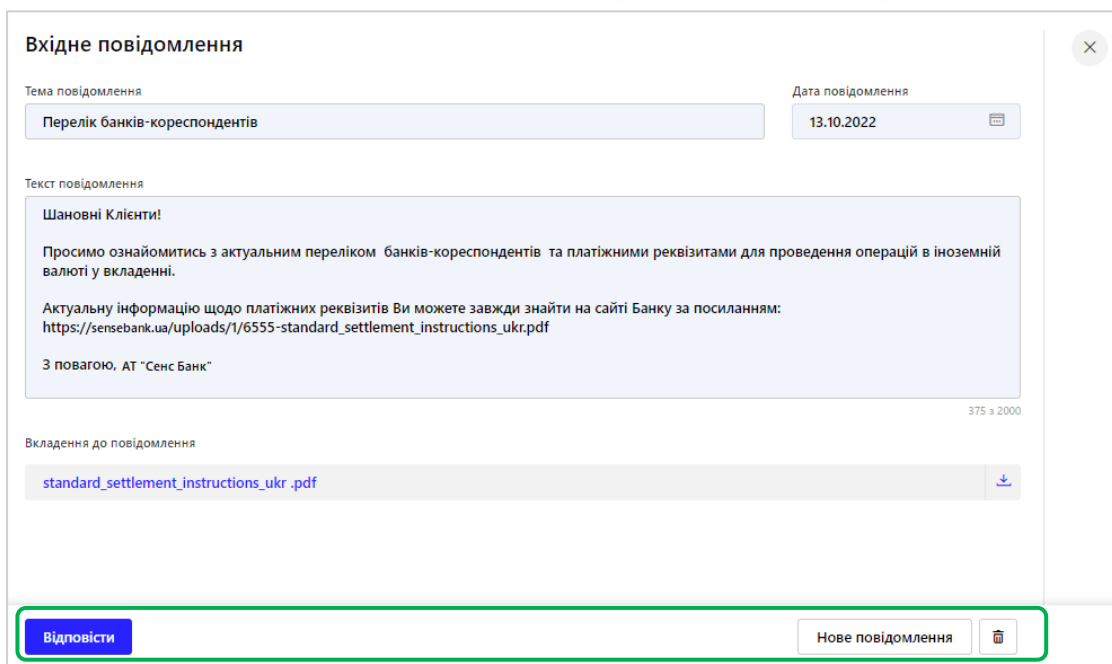
Якщо необхідно показувати видалені повідомлення, встановіть позначку у відповідному чекбоксі:



14.3. Для перегляду детальної інформації натисніть курсивом на рядок з потрібним повідомленням.

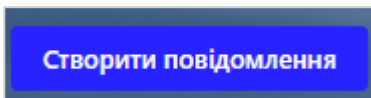
На формі перегляду повідомлення вам доступно:

- перегляд повної інформації повідомлення;
- відкриття вкладень, наявних у повідомленні;
- створення нового повідомлення (кнопка «**Нове повідомлення**»);
- надання відповіді на поточне повідомлення (кнопка «**Відповісти**»).



14.3. Для створення нового повідомлення виконайте наступні дії:

14.3.1. натисніть кнопку «Створити повідомлення»:



14.3.2. Вкажіть тему повідомлення;

14.3.3. Якщо повідомлення стосується валютного контролю – оберіть «Валютний контроль» в полі «Адресат повідомлення»;

14.3.4. Введіть текст повідомлення (до 2 0000 символів);

14.3.5. Якщо потрібно, додайте документ до повідомлення, натиснувши кнопку «Додати повідомлення». Якщо потрібно додати більше ніж один файл, повторно натисніть кнопку «Додати

повідомлення», якщо потрібно видалити вкладення – натисніть кнопку  .

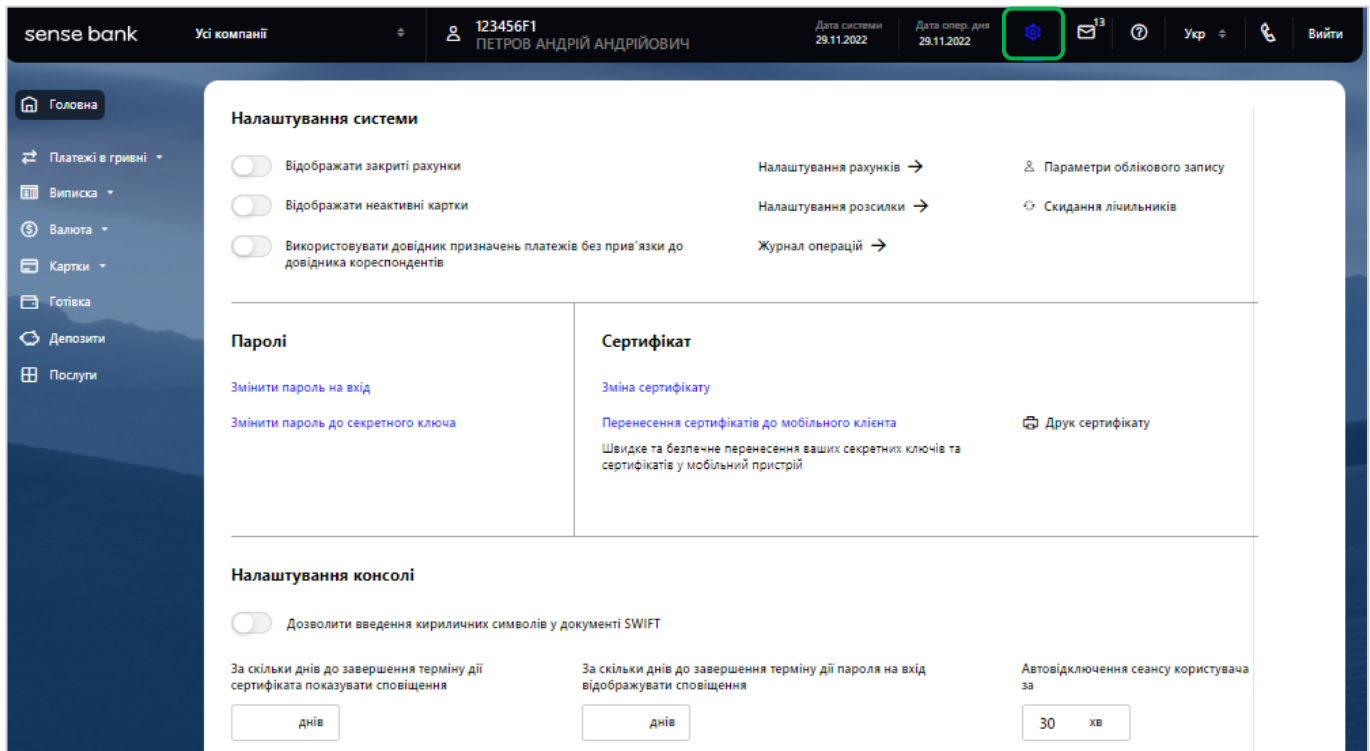
14.3.6. Підпишіть повідомлення (див. «Підписання документів»).

**Увага!** Кількість файлів, доданих до повідомлення, не обмежена, однак сукупний розмір файлів не повинен перевищувати 10 МБ. При цьому повідомлення не може містити декілька файлів з однаковими назвами.

## 15. НАЛАШТУВАННЯ

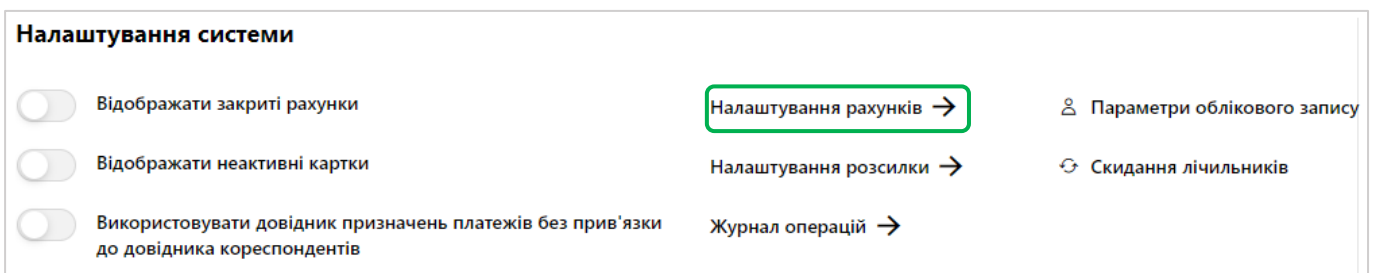
Щоб перейти у меню **Налаштувань**, натисніть . Дане меню дає доступ до наступних розділів:

- Налаштування системи
- Паролі
- Сертифікати
- Налаштування консолі




### 15.1. Налаштування системи

15.1.1. Щоб налаштувати відображення рахунків, оберіть в меню налаштувань «**Налаштування рахунків**»



15.1.2. Зробіть необхідні зміни щодо відображення рахунку на головній сторінці та на сторінці «виписка» та натисніть «**Зберегти**»:

Налаштування рахунків					Зберегти	Скасувати
Номер рахунку	Псевдонім рахунку	Відображувати на головній сторінці та на сторінці «Всі рахунки»	Відображати на сторінці «виписка»	Стан рахунку		
<input checked="" type="checkbox"/>	Авдєєв Андрій Петрович, 300346 АТ "СЕНС БАНК"					
UA 94 300346 00000260000000000001, UAH	⚙	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Рахунок відкрито		
UA 94 300346 00000260000000000001, UAH	⚙	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Рахунок відкрито		

15.1.3. Також ви можете задати псевдонім рахунку. Для цього в розділі «Налаштування рахунків» натисніть на кнопку  :

Налаштування рахунків					Зберегти	Скасувати
Номер рахунку	Псевдонім рахунку	Відображувати на головній сторінці та на сторінці «Всі рахунки»	Відображати на сторінці «виписка»	Стан рахунку		
<input checked="" type="checkbox"/>	Авдєєв Андрій Петрович, 300346 АТ "СЕНС БАНК"					
UA 94 300346 00000260000000000001, UAH	Змінити псевдонім рахунку ⚙	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Рахунок закрито		
UA 94 300346 00000260000000000001, UAH	⚙	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Рахунок відкрито		

15.1.4. У полі, яке відкрилось, введіть псевдонім, та натисніть «+».

Зберегти псевдонім рахунку

+ Основний

15.1.5. Щоб налаштувати параметри розсилки, оберіть в меню налаштувань «Налаштування розсилки»:

Налаштування системи		
<input type="checkbox"/> Відображати закриті рахунки	Налаштування рахунків →	⚙ Параметри облікового запису
<input type="checkbox"/> Відображати неактивні картки	<b>Налаштування розсилки →</b>	↻ Скидання лічильників
<input type="checkbox"/> Використовувати довідник призначень платежів без прив'язки до довідника кореспондентів	Журнал операцій →	

15.1.6. Встановіть індивідуальні параметри розсилки про рух коштів по кожному рахунку, а також встановіть граничні суми, при перевищенні яких ви будете отримувати SMS-повідомлення про дебетову та кредитову операції по рахунку. Натисніть **«Зберегти»**:

**Налаштування розсилки** Зберегти Скасувати

Рахунок	Ранкова розсилка по SMS	Вечірня розсилка по SMS	SMS розсилка при руху коштів	Мінімальна сума розсилки за дебетовою операцією	Мінімальна сума розсилки за кредитовою операцією	Ранкова розсилка по e-mail	Вечірня розсилка по e-mail	Розсилка e-mail при руху коштів
<input checked="" type="checkbox"/> ТОВ "ДЕМО", 300346, АТ "СЕНС БАНК" У М.КИЄВІ								
UA 41 300346 0000026 000000000001 UAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Розсилка "порожньої виписки"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
UA 23 300346 0000026 000000000001 USD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Розсилка "порожньої виписки"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

**Увага!** доступність даної опції залежить від встановлених для вас налаштувань банку.

15.1.7. Вам доступно увімкнути/вимкнути відображення закритих рахунків та неактивних карт, а також використовувати довідник призначень платежів без прив'язки до довідника кореспондентів. Для цього в меню налаштувань встановіть відповідні перемикачі:

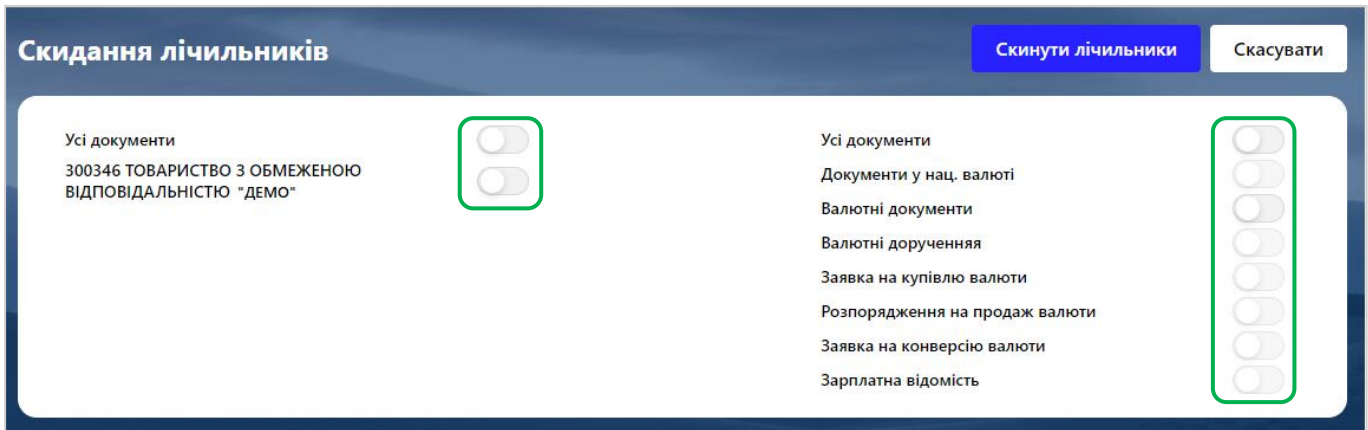
<input type="checkbox"/>	Відобразити закриті рахунки
<input checked="" type="checkbox"/>	Відобразити неактивні картки
<input type="checkbox"/>	Використовувати довідник призначень платежів без прив'язки до довідника кореспондентів

15.1.8. Щоб скинути лічильники в меню налаштувань натисніть **«Скинути лічильники»**:

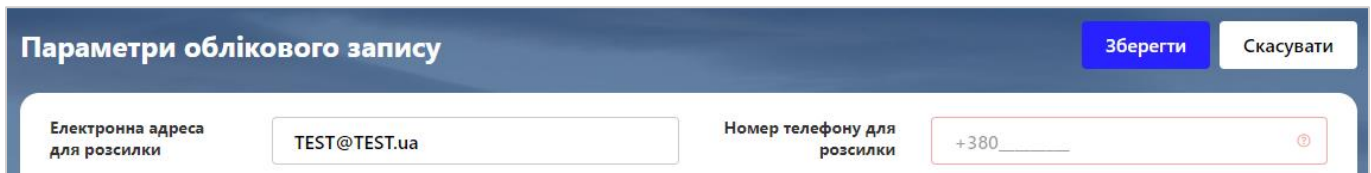
**Налаштування системи**

<input type="checkbox"/> Відобразити закриті рахунки	Налаштування рахунків →	Параметри облікового запису
<input type="checkbox"/> Відобразити неактивні картки	Налаштування розсилки →	<input checked="" type="checkbox"/> Скидання лічильників
<input type="checkbox"/> Використовувати довідник призначень платежів без прив'язки до довідника кореспондентів	Журнал операцій →	

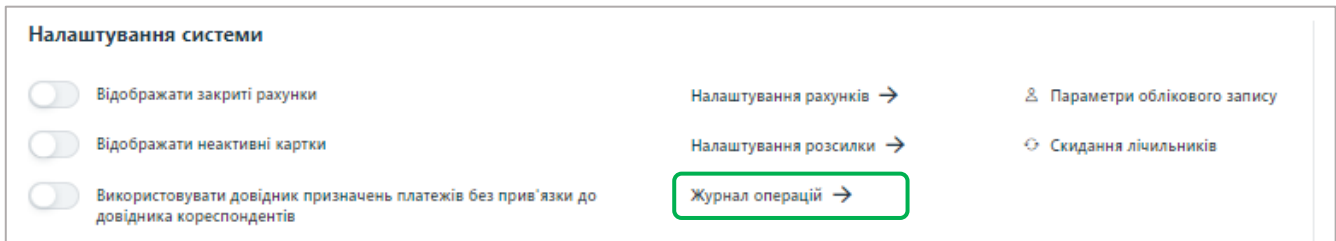
15.1.9. Оберіть документи за контрагентам та за типам документів, далі встановіть відповідні перемикачі та натисніть кнопку «Скидання лічильників»:



15.1.10. Щоб вказати або змінити адресу електронної пошти та номер телефону для розсилки, перейдіть в меню налаштувань та натисніть «Параметри облікового запису». Вкажіть необхідну інформацію та натисніть «Зберегти»:



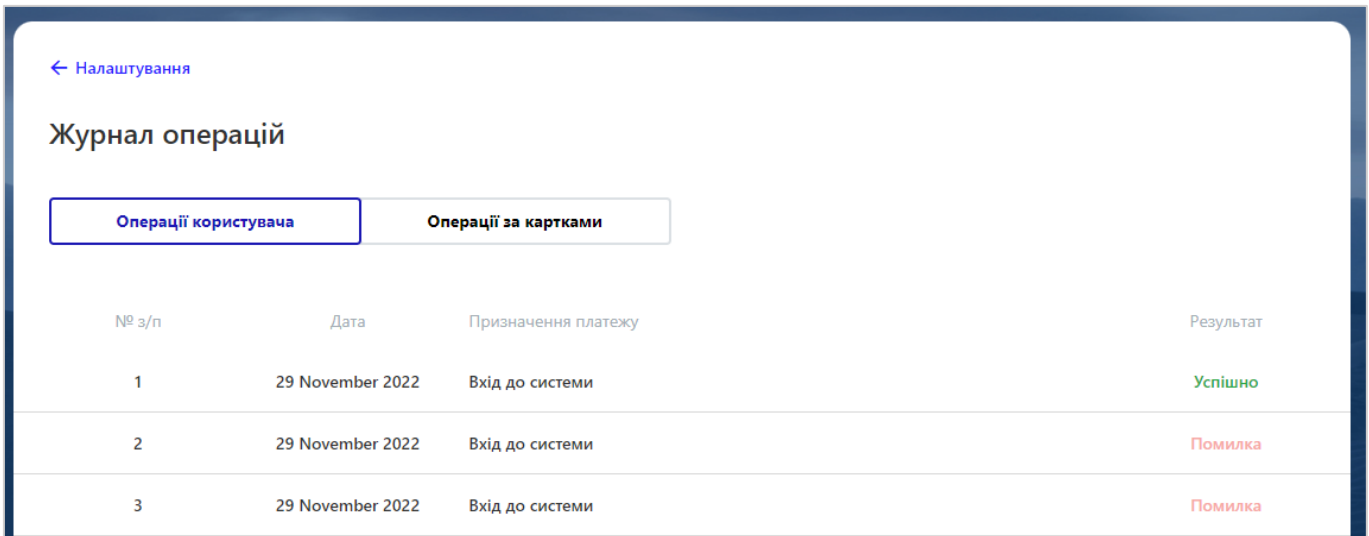
15.1.11. Для перегляду журналу операцій у меню налаштувань оберіть «Журнал операцій»:



- У розділі «Операції користувача» фіксуються 10 останніх дій користувача в системі. В журналі зафіксована інформація про операції створення, видалення, зміни документів і повідомлень, інформація про вхід в систему, про зміну сертифікатів тощо. Для перегляду деталей операції натисніть курсором на потрібний запис.

- У розділі «Операції за картками» фіксуються операції користувача з картками (зміна лімітів, включення і виключення перевірки CVV-коду, блокування та анулювання карт, включення і виключення SMS-інформування).

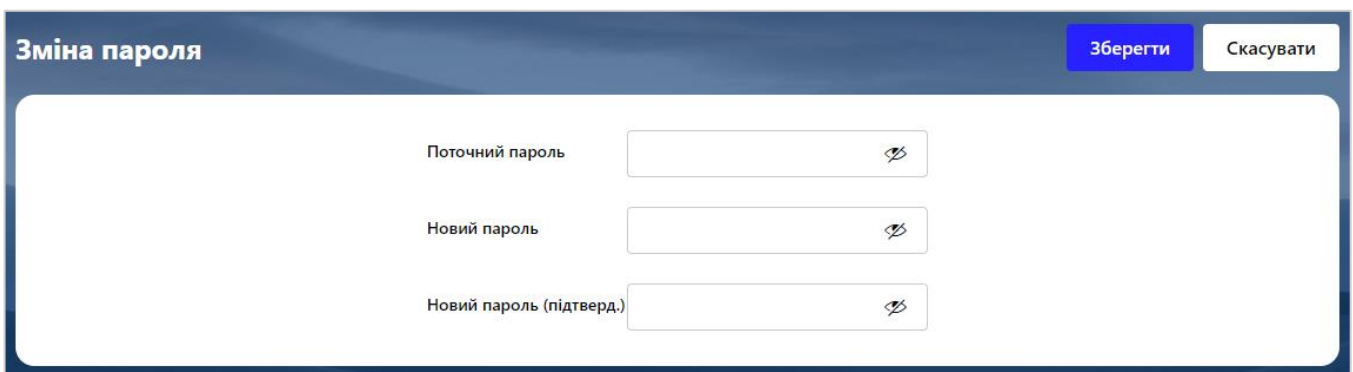
Кожен рядок журналу є посиланням, по якому ви можете перейти на форму перегляду детальної інформації про операцію.




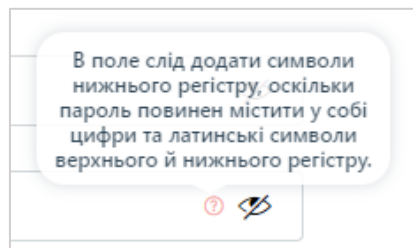
№ з/п	Дата	Призначення платежу	Результат
1	29 November 2022	Вхід до системи	Успішно
2	29 November 2022	Вхід до системи	Помилка
3	29 November 2022	Вхід до системи	Помилка

## 15.2. Безпека

15.2.1. Щоб змінити пароль на вхід в систему, у меню налаштувань оберіть **«Змінити пароль на вхід»**. У новому вікні введіть старий пароль, та двічі новий пароль для його підтвердження. Натисніть **«Зберегти»**:

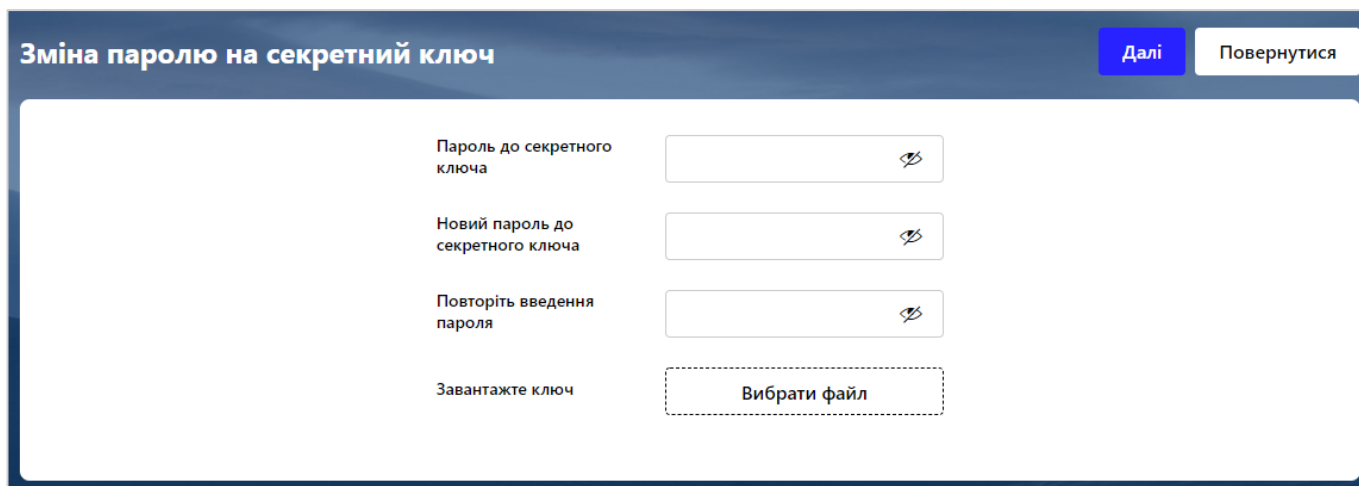


Якщо ваш пароль не відповідає достатньому рівню безпеки, при наведенні на кнопку  система повідомить, як підвищити рівень надійності паролю:



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

15.2.2. Щоб змінити пароль на секретний ключ, у меню налаштувань оберіть «**Змінити пароль до секретного ключа**». У новому вікні введіть старий пароль, та двічі новий пароль до секретного ключа, завантажте файл з секретним ключем. Натисніть «**Далі**»:




The screenshot shows a web form titled "Зміна паролю на секретний ключ". At the top right, there are two buttons: "Далі" (Next) in blue and "Повернутися" (Back) in white. The form contains four rows of input fields:

- Row 1: "Пароль до секретного ключа" (Password for secret key) with a text input field and a clear icon.
- Row 2: "Новий пароль до секретного ключа" (New password for secret key) with a text input field and a clear icon.
- Row 3: "Повторіть введення пароля" (Repeat password entry) with a text input field and a clear icon.
- Row 4: "Завантажте ключ" (Upload key) with a dashed border button labeled "Вибрати файл" (Choose file).

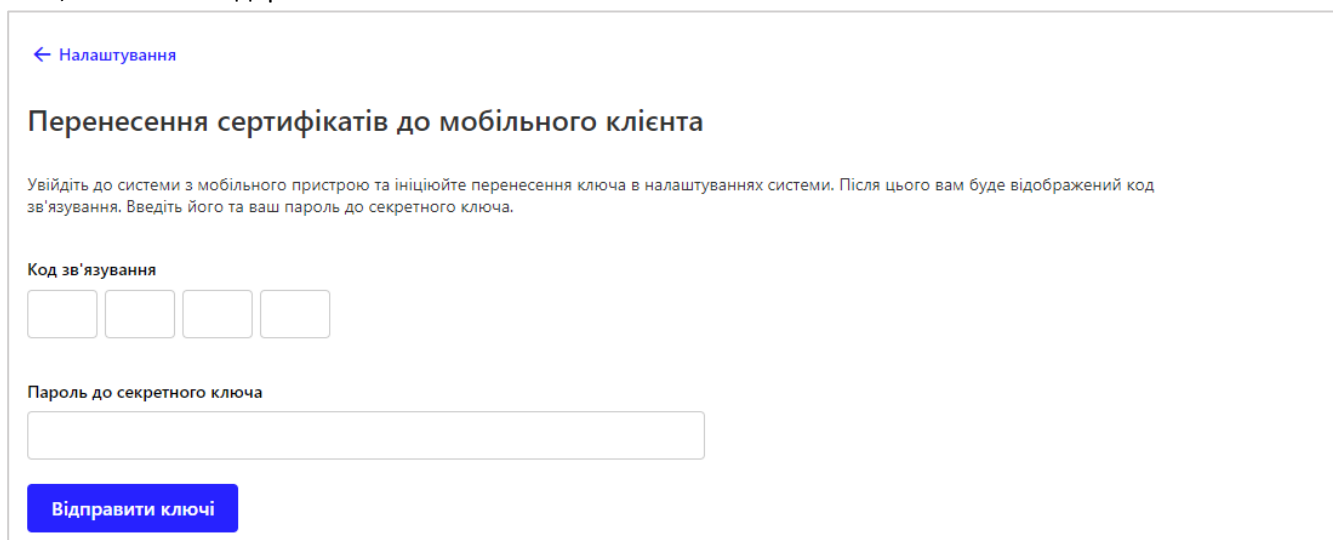
**Увага!** Для завершення процесу необхідно зберегти ваш новий ключ з новим паролем на файлову систему вашого комп'ютера. За замовчуванням ключ буде збережений засобами браузера в дефолтну папку завантажень.

15.2.3. Щоб роздрукувати сертифікат, у меню налаштувань оберіть «**Друк сертифікату**».

На екрані з'явиться інформація про сертифікат. Натисніть кнопку  «Друк», щоб роздрукувати сертифікат.

15.2.4. З метою швидкого та безпечного перенесення ваших секретних ключів та сертифікатів у мобільний пристрій оберіть «**Перенесення сертифікатів до мобільного клієнта**»

15.2.5. Увійдіть до системи з мобільного пристрою та ініціюйте перенесення ключа в налаштуваннях системи. Після цього вам буде відображений код зв'язування. Введіть його та ваш пароль до секретного ключа, натисніть «Відправити ключі»:



The screenshot shows a web form titled "Перенесення сертифікатів до мобільного клієнта". At the top left, there is a blue link "← Налаштування". Below the title, there is a paragraph of instructions: "Увійдіть до системи з мобільного пристрою та ініціюйте перенесення ключа в налаштуваннях системи. Після цього вам буде відображений код зв'язування. Введіть його та ваш пароль до секретного ключа." Below this, there are two input sections:

- "Код зв'язування" (Link code) with four empty square input boxes.
- "Пароль до секретного ключа" (Password for secret key) with a single text input field.

At the bottom left, there is a blue button labeled "Відправити ключі" (Send keys).

15.2.7. Для завершення прийому сертифікату та ключів, на мобільному пристрої введіть пароль до секретного ключа.



## 15.3. Налаштування консолі

15.3.1. Щоб дозволити введення символів у документі SWIFT, увімкніть відповідний перемикач

15.3.2. Вам доступно обрати за яку кількість днів бажаєте отримувати сповіщення про завершення терміну дії сертифікату або паролю на вхід, а також кількість хвилин, через яку відбудеться автовідключення сеансу. Для цього вкажіть необхідну кількість днів/хвилин у відповідному полі та натисніть «Зберегти».

### Налаштування консолі

Дозволити введення кирилических символів у документі SWIFT

За скільки днів до завершення терміну дії сертифікату показувати сповіщення	За скільки днів до завершення терміну дії пароля на вхід відображувати сповіщення	Автовідключення сеансу користувача за
<input type="text" value="30"/> днів	<input type="text" value="30"/> днів	<input type="text" value="30"/> хв

## 16. СИСТЕМНІ НАЛАШТУВАННЯ

Для зручного та безперебійного користування системою, доречно рекомендуємо встановити налаштування відповідно до вимог та рекомендацій нижче.

### 16.1. Системні вимоги

Апаратні вимоги	
Параметр	Значення
Процесор	AMD, Intel
Тактова частота процесору	1.2 GHz +
Обсяг оперативної пам'яті	1024 Mb +
Жорсткий диск	80 GB
<b>Вимоги до програмного забезпечення</b>	
<b>Операційна система</b>	<b>Інше ПЗ</b>
Win 8.1+ Mac OSX Linux	Microsoft Internet Explorer 11.0+ Safari, Chrome, FireFox (без java applets), JRE 1.8+ (для роботи с java applets)

### 16.2. Рекомендовані налаштування браузера

В залежності від налаштувань банку і доступного способу підтвердження дій у системі для роботи з модулем ми рекомендуємо використовувати один з наступних інтернет-браузерів:

Internet Explorer;

Mozilla Firefox;

Safari;

Google Chrome.

Перед підключенням до системи необхідно встановити ряд налаштувань браузера, яким ви користуєтесь. Розташування і назва налаштувань користувача залежать від типу браузера. Більш докладний опис рекомендованих налаштувань ви можете знайти в файлах довідки і посібниках до вашого браузера.

### 16.3. Кешування

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

### 16.4. Параметри безпеки браузера

З метою безпеки Інтернет-браузер перевіряє вміст веб-сторінок на наявність небезпечних елементів. Для того щоб під час роботи з системою вам були доступні спливаючі підказки, банери та ін. вміст веб-сторінки, необхідно налаштувати параметри безпеки вашого браузера.

Для цього в налаштуваннях безпеки:

- Додайте адрес веб-вузла, за допомогою якого ви підключаєтеся до інтернет-банкінгу, до зони надійних вузлів/дозволенних сайтів;
- В налаштуваннях рівня безпеки встановіть мінімальне значення рівня захисту для зони надійних вузлів/дозволенних сайтів (необхідність цього налаштування визначається вимогами безпеки вашого браузера).

## 16.5. Рекомендовані платформи

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

Тому ми не рекомендуємо запускати додаток на інших платформах, що відрізняються від стандартної (наприклад, на мобільних телефонах або планшетах), щоб запобігти некоректному відображенню елементів інтерфейсу або виникненню збоїв, що пов'язані з обмеженнями власне платформи, та можуть завадити нормальному функціонуванню додатку.

## 16.6. Видалення файлів cookie (кукі)

Файли cookie – це невеликі текстові файли, за допомогою яких веб-сайт розпізнає ваш браузер. У них міститься інформація про вподобання користувача (наприклад, вибрана мова спілкування), а також відомості про обліковий запис.

Для забезпечення захисту роботи з системою рекомендуємо періодично видаляти файли cookie. Здійснити видалення цих файлів ви можете в налаштуваннях користувача вашого браузера.

## 16.7. Відображення сторінки веб-додатка

З метою уникнення можливих помилок під час відображення сторінки веб-додатка в **Internet Explorer**, рекомендуємо:

16.7.1. Включити в налаштуваннях безпеки браузера «Відображення різномірного вмісту» (**Сервіс/Властивості оглядача/Безпека/Зона налаштування – Інтернет/Рівень безпеки – Інший/Відображення різномірного вмісту** – встановити позначку «Включено»).

16.7.2. Відключити налаштування «Перегляд в режимі сумісності» (назва налаштування може відрізнятися залежно від використовуваної версії Internet Explorer). Для цього перейдіть до меню **Сервіс/Параметри режиму сумісності**. У вікні «Веб-сайти, додані до перегляду в режимі сумісності», зніміть прапорець з «Відображати всі веб-сайти в режимі сумісності».

## 16.8. Друк документів

Для налаштування коректного друку документів у налаштуваннях параметрів сторінки браузера встановіть значення полів справа і зліва по 5 мм (або 0) і збережіть налаштування.

## 17. ІНФОРМАЦІЯ ПРО БЕЗПЕКУ СИСТЕМИ

### ***Не розголошуйте свій логін і пароль третім особам***

Система ідентифікує користувача за логіном і паролем на вхід. Щоб уникнути несанкціонованого доступу до вашої конфіденційної інформації, не розголошуйте свої дані третім особам.

### ***Використовуйте кнопку «Вийти» при завершенні сеансу роботи з системою***

Відволікання від комп'ютера при активному вході в систему, без завершення сеансу роботи з програмою, може спровокувати третю особу скористатися ситуацією.

### ***Не рекомендується працювати з системою:***

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

[При будь-яких підозрах на порушення безпеки негайно звертайтеся до служби підтримки банку.](#)