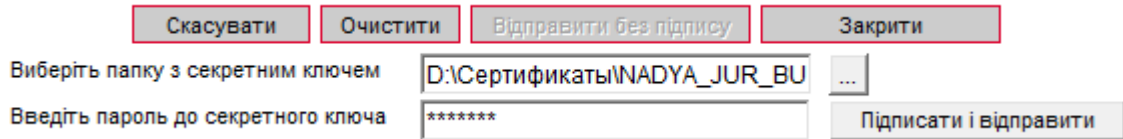


1.1. Підписання документів

1.1.1. Накладення електронного цифрового підпису на документ

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



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

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

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

1.1.2. Масове підписання документів

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

Для того щоб підписати пакет документів:

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

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

Створити документ (UAH) Введені документи ?

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

Сума за документами: 8,196.81 Усього документів: 480

Сума за документами на поточній сторінці: 210.00

Стандартне представлення

Фільтр Період у днях: 90 Рядків на сторінці: 10

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку	
<input checked="" type="checkbox"/>	1234444476	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1234444469	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1234444479	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1234444461	13.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300004	262000011227	fdsgbx	10.00	Введений	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1234444468	30.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1234444467	28.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1234444461	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1234444456	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1234444459	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2620400000174	Иванова Л. И.	120.00	Введений	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	465743	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений	<input type="checkbox"/>

Сторінка 1 з 48 Рядків на сторінці: 10



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

Повернутися Підпис документів ?

Документи готові для підпису та відправки до банку

Номер документа	Дата документа	Сума, грн.	Рахунок платника	Рахунок одержувача	
1234444476	17.09.2013	10.00	260020021228	2600580001228	
1234444469	17.09.2013	10.00	260020021228	2600580001228	
1234444479	17.09.2013	10.00	260020021228	2600580001228	<input checked="" type="checkbox"/>

Підписати

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

Повернутися Відправлені документи ?

Документи відправлені до банку

Номер документа	Дата документа	Сума, грн.	Рахунок платника	Рахунок одержувача	
1234444467	28.08.2013	10.00	260020021228	2600580001228	<input checked="" type="checkbox"/>

1.1.3. SMS-підтвердження відправлення документа *

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

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

* Додаткова функціональність

Авторизація

Для продовження необхідно ввести пароль, отриманий по SMS!

Авторизувати
Запитати SMS-код
Відхилити
Скасувати

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

Увага!

SMS з кодом підтвердження надіслане на ваш номер.

ОК

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

Увага!

Операцію успішно виконано.

ОК

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

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

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

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

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

Для підтвердження таких документів виконайте наступні дії:

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

Повернутися

<<
<
Стр. 1
из 1
>
>>

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

Авторизувати пакет платежів

ОТР-пароль

Авторизувати
Запитати SMS-код
Відхилити
Скасувати

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

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