



**БАНК ЛЬВІВ**

**Інструкція користувача  
із завантаження документів у  
iFOBS (web client)**



## ЗМІСТ

**1. ВІДПРАВКА ПІДТВЕРДНИХ ДОКУМЕНТІВ В БАНК ДЛЯ ВИКОНАННЯ ВАЛЮТНИХ ОПЕРАЦІЙ** ПОМИЛКА! ЗАКЛАДКУ НЕ ВИЗНАЧЕНО.

**1.1. Завантаження та відправка файлів** Помилка! Закладку не визначено.

**1.2. Прив'язка документа до заявки.....6**



## 1. Відправка підтвердних документів в Банк для виконання валютних операцій

### 1.1. Завантаження та відправка документів

Інтернет-банкінг дозволяє користувачам завантажувати документи у клієнтський профіль, прикріпляти їх до заявок, підписувати за допомогою ЕЦП і відправляти в банк по захищеному каналу системи. Підписані документи (файли) передаються в банк.

В головному меню клієнтського місця для завантаження документів (файлів) використовується розділ **Документи**:

Мій iFOBS	Гривневі операції	Валютні операції	Банківські продукти	<b>Документи</b>	Кореспонденти
Список файлів					

У даному розділі для клієнта є доступними наступні функції:

- Перегляд списку завантажених документів;
- Завантаження документів;
- Видалення не відправлених документів;
- Перехід по зв'язку документа на заявку;
- Підписання та відправлення документів у банк (передача в банку зберігання);
- Відстеження статусів доставки та обробки документів.

Основна форма розділу Документи представляє собою загальний список файлів, що називається "Список документів" з можливостями для сортування та фільтрації.

Завантажити документ		Видалити документи		Підписати документи		Завантажені документи ?			
Сторінка		1	з	3	Рядків на сторінці: 20				
№ по порядку	Дата завантаження	Тип документа	Назва контрагента	Назва файлу	Коментар	Зв'язки документа	Статус документа	Підписати/Видалити	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Не вибрано	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Не вибрано	Всі дані	<input type="checkbox"/>	

Для завантаження нового документу з розділу **Документи** обираємо **Завантажити документ**, тип документу обираємо – Клієнтський документ та обираємо кнопку Огляд, обираємо на комп'ютері відповідний файл (об'ємом до 50 мб) та приєднуємо.

Завантажити документ ? ?

**Інформація про документ**

**Клієнт\***

**Тип документа\***

**Виберіть файл\***

**Коментар**



Є 2 варіанти збереження документа:

- 1) Нажати кнопку "Зберегти" – файл буде добавлено лише у профіль користувача;
- 2) Нажати "Підписати" - файл буде відправлено до Банку.

Для підписання документу клієнту потрібно внести відповідні авторизаційні дані (підтягнути сертифікат та ключ на ввести пароль до секретного ключа):

Выберите сертификат	<input type="text"/>	...
Виберіть ключ	<input type="text"/>	...
Пароль до секретного ключа	<input type="text"/>	<b>Підписати</b>

Після підписання документу, система повідомить про успішні виконані дії:

**Операція вводу/зміни/видалення документа виконана успішно. Поверніться до сторінки зі списком документів.**

[Повернутися до списку введених документів](#)

Якщо документ має зв'язок з заявкою/заявками, у колонці «Зв'язки документа» виводиться посилання «Прив'язаний», за якою відкривається список заявок iFOBS, до яких вже прив'язаний документ.

Рядом з кожною заявкою є посилання «Перейти до заявки», за допомогою якого можна перейти з документа на заявку.

№ по порядку	Дата завантаження	Тип документа	Назва контрагента	Назва файлу	Коментар	Зв'язки документа	Статус документа	Підписати/Видалити
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Не вибрано	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Прив'язаний	Всі дані	<input type="checkbox"/>

**Список заявок** ✕

<< < Сторінка  ok > >> з 1 ↻ ✎
Рядків на сторінці: 1

Тип заявки	Номер документа	Дата документа	
Не вибрано	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Купівля валюти	140	26.10.2018	<b>Перейти до заявки</b>

<< < Сторінка  ok > >> з 1 ↻ ✎
Рядків на сторінці: 1

Якщо документ не має зв'язків, виводиться інформація - «Не прив'язаний».



Список документів включає наступні поля:

- № по порядку;
- Дата завантаження;
- Тип документа;
- Назва файлу – являється посиланням для відкриття документа на перегляд, засобами встановлених на даному комп'ютері для даного типу файлу;
- Коментар;
- Зв'язки документа;
- ЕЦП на документі (логін підписанта, дата і час підписання);
- Статус документа.

Опис статусів документів:

Статус	Створення документа в iFOBS	Доступні операції користувачу iFOBS
«Вкладений»	Документ завантажений користувачем iFOBS, не підписаний.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• переглянути;</li> <li>• перейти на заявку;</li> <li>• видалити;</li> <li>• редагувати коментарі;</li> <li>• підписати та відправити.</li> </ul>
«В обробці»	Документ завантажений, підписаний користувачем iFOBS і відправлений, ще не доставлено у сховище банку.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• переглянути;</li> <li>• перейти на заявку;</li> </ul>
«Отриманий»	Документ, підписаний користувачем iFOBS, доставлено у сховище банку, чекає верифікації користувачем сховища..	
«Підтверджений»	Документ верифікований користувачем сховища банку.	
«Відхилений»	Документ відхилений користувачем сховища банку.	



## 1.2. Прив'язка документа до заявки

Під час створення платіжних доручень у іноземній валюті, а також заявок на покупку, продаж, конверсію валюти - Ви можете пов'язати з ними скан-копії договорів, рахунків, анкет та інших документів.

Для прив'язки документа до заявки:

1. Перейдіть в розділ «Вкладені документи» на формі створення або редагування валютної заявки:

Рахунок	Вкладені документи	Підст. купівлі	Примітка
---------	--------------------	----------------	----------

**Вкладені документи**

Дата завантаження  -

Вибрати зі списку

Номер	Дата завантаження	Назва файлу	Статус документа	<input type="checkbox"/>
Не вибрано				<input type="button" value="OK"/>

2. Якщо у Вас вже є документи, які Ви завантажили та відправили в банк (див. Розділ «Завантаження та відправка документів»), виберіть зі списку та натисніть кнопку «Ок».

3. Якщо Ви хочете завантажити новий документ з автоматичною прив'язкою до даної заявки, натисніть кнопку «Завантажити документ». Відбудеться перехід на форму завантаження файлів. Виберіть тип документа – «Клієнтський документ» та файл для завантаження (натисніть кнопку «Завантажити файли»), при необхідності введіть коментарі. Натисніть «ОК»:

**Вкладені документи**

Дата завантаження  -

Номер	Дата завантаження	Назва файлу	Статус документа	<input type="checkbox"/>
Не вибрано				<input type="button" value="OK"/>

**Клієнт \***

**Тип документа \***

**Додати файл \***

**Коментар**

Документ буде пов'язано з заявкою, інформація про нього з'явиться в розділі «Вкладені документи» на формі заявки (номер документа, дата завантаження, назва файлу, стан).