

Інструкція

щодо роботи у Системі «Райффайзен Бізнес Онлайн»



Служба підтримки Raiffeisen Business Online

(пн-пт 8:00-22:00, сб-нд 8:00-20:00)

clientbank.support@raiffeisen.ua

0 800 505 770

0 800 400 470

+ 38 (044) 495 41 40

(у Києві та з-за кордону)

Дзвінки із-за кордону

+38 (044) 230 99 98

(за тарифами оператора)

Служба підтримки операцій в іноземній валюті

(пн-пт 9:00-18:00)

0 800 400 425

0 800 500 025

+38 (044) 299 10 99

(у Києві та з-за кордону)

Україна, 01011, м. Київ, вул. Генерала Алмазова, 4а <https://raiffeisen.ua/>

ЗМІСТ

1. Авторизація у Системі
2. Головна сторінка
3. Налаштування списків та таблиць меню
 - 3.1. Загальні принципи сортування
 - 3.2. Налаштування списку записів
 - 3.3. Налаштування розміру стовпців таблиць
4. Меню доступних функцій
 - 4.1. Платежі
 - 4.2. Рахунки
 - 4.3. Картки
 - 4.3.1. Перелік карток на вкладці «Класичний список»
 - 4.3.2. Перелік карток на вкладці «Новий список»
 - 4.4. Виписки та обороти
 - 4.5. Листи
 - 4.5.6. Запит дистанційних послуг у віртуальному відділенні РайфБізнес
 - 4.6. Депозити
 - 4.7. Платіжні вимоги, запити уточнення реквізитів у національній валюті
 - 4.8. Документи
 - 4.9. Паперові платежі
5. Інформація про користувача
6. Інформаційні сповіщення щодо повторної ідентифікації

1. Авторизація у Системі

- 1.1. Для можливості роботи¹ у системі «Райффайзен Бізнес Онлайн» необхідно у Web-браузері², що підтримується Системою, перейти за посиланням <https://rbo.raiffeisen.ua/> та у завантаженій формі «Вхід в систему» заповнити дані для авторизації у Системі. Авторизація можлива з ключем, який збережено у файлового сховищі або в апаратному сховищі:

Вхід в RBO

Файлове сховище Апаратне сховище

Цифровий ключ

Оберіть ключ Обрати

Пароль

Уведіть пароль

Увійти

Зареєструватись або відновити доступ

Ви ФОП і у вас ще немає рахунку в Райфі?

Стати ФОП-клієнтом банку

Вхід в RBO

Файлове сховище Апаратне сховище

Помилка при взаємодії з криптографічною бібліотекою

Бібліотеку web-підпису не запущено або не інстальовано у системі. Для продовження необхідно запустити або інстальувати бібліотеку web-підпису

Завантажити web-бібліотеку Інструкція

Зареєструватись або відновити доступ

Ви ФОП і у вас ще немає рахунку в Райфі?

Стати ФОП-клієнтом банку

- 1.2. Для входу з ключем, який збережено у файлового сховищі, Вам необхідно обрати файл з ключем ЕП і для цього натиснути на поле , і у вікні, що буде відкрито, обрати Ваш файл з ключем. Після того, як файл ключа буде обрано в полі

Пароль

Введіть пароль

необхідно ввести пароль до ключа ЕП та натиснути кнопку **УВІЙТИ**.

Звертаємо увагу на те, що під час вводу паролю до ключа ЕП, необхідно переконатись, що Ви вводите пароль на тій самій розкладці клавіатури (мові клавіатури), на якій Ви створювали пароль.

Для входу з ключем, який збережено у апаратному сховищі, Вам необхідно обрати апаратний пристрій, на якому збережено ключ ЕП. Після того як пристрій буде обрано

Пароль

необхідно ввести пароль і натиснути кнопку **УВІЙТИ**.

Звертаємо увагу! Інтернет-версія і Мобільний додаток системи підтримують використання апаратних сховищ таких типів:

Канал	Назва апаратного сховища	Виробник	Офіційний сайт виробника	Додаткова інформація
WEB	«Кристал-1»	АТ «ІІТ»	https://iit.com.ua/	

¹ Робота у системі можлива у наступних операційних системах: Windows (старші за Windows XP), *Linux або Mac.

² Браузери, що підтримуються системою:

- Microsoft Edge останньої актуальної версії
- Mozilla FireFox 15.0 та вище
- Opera 15.0 та вище
- Safari 6.0 та вище
- Google Chrome 29.0 та вище

	(«ІТ Е.ключ Кристал-1») «Алмаз-1К» («ІТ Е.ключ Алмаз-1К»)	(АТ "Інститут інформаційних технологій")		USB-пристрій, у пластмасовому або металевому корпусі
Mobile + WEB	«Алмаз-1К» («ІТ Е.ключ Алмаз-1К») (Bluetooth-пристрій)			• Пластиковий брелок, • Пристрій користувача повинен підтримувати бездротовий інтерфейс Bluetooth 4.0 (та вище)
WEB	SecureToken-337F	ТОВ «АВТОР»	https://avtor.ua/	• USB-пристрій, у пластмасовому корпусі,
	SecureToken-338KF			• Має додатковий FLASH-накопичувач
	SecureToken-338M			USB-пристрій, у пластмасовому корпусі
	SecureToken-338S			USB-пристрій, у металевому корпусі
Mobile + WEB	SecureToken-338MF			• USB-пристрій, у пластмасовому корпусі, • додаткове механічне підтвердження виконання операцій
	SecureToken-338HD (Bluetooth-пристрій)			• Пластиковий брелок, USB-пристрій, • Пристрій користувача повинен підтримувати бездротовий інтерфейс Bluetooth 5.0 (та вище)
	SecureToken-338MB (Bluetooth-пристрій)			• Пластиковий брелок, USB-пристрій, • Пристрій користувача повинен підтримувати бездротовий інтерфейс Bluetooth 5.0 (та вище)
WEB	CryptoCard-337			• Смарт-карта, • Для використання необхідний зчитувач карт (карт-рідер)
	CryptoCard-338			

Також, інформація про апаратні сховища доступна на офіційному сайті Державного підприємства «ДІА» (<https://ca.dia.gov.ua/>).

Перед початком реєстрації:

- нового ключа удосконаленого електронного підпису, який Ви плануєте зберегти в апаратне сховище,
- Вашого ключа кваліфікованого електронного підпису, який Ви зберігаєте в апаратному сховищі,
- переконайтесь що потрібні інсталяційні пакети бібліотек встановлені у Вашому пристрої.

Для входу в Систему на іншому пристрої, якщо Ви зберігаєте ключ ЕП в апаратному сховищі:

- переконайтесь що потрібні інсталяційні пакети бібліотек встановлені у Вашому пристрої.

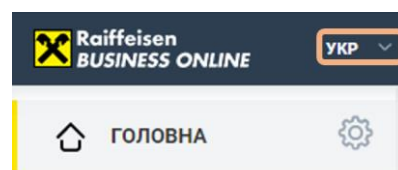
Час роботи неактивної сесії в системі: 20 хв (**Увага!** Дотримуйтесь правил безпечної роботи, не залишайте Ваш пристрій і ключі ЕП без нагляду!).

2. Головна сторінка

Для налаштування мови інтерфейсу Системи необхідно скористатись функцією зміни мов, що розташована у лівому верхньому куті екрану.

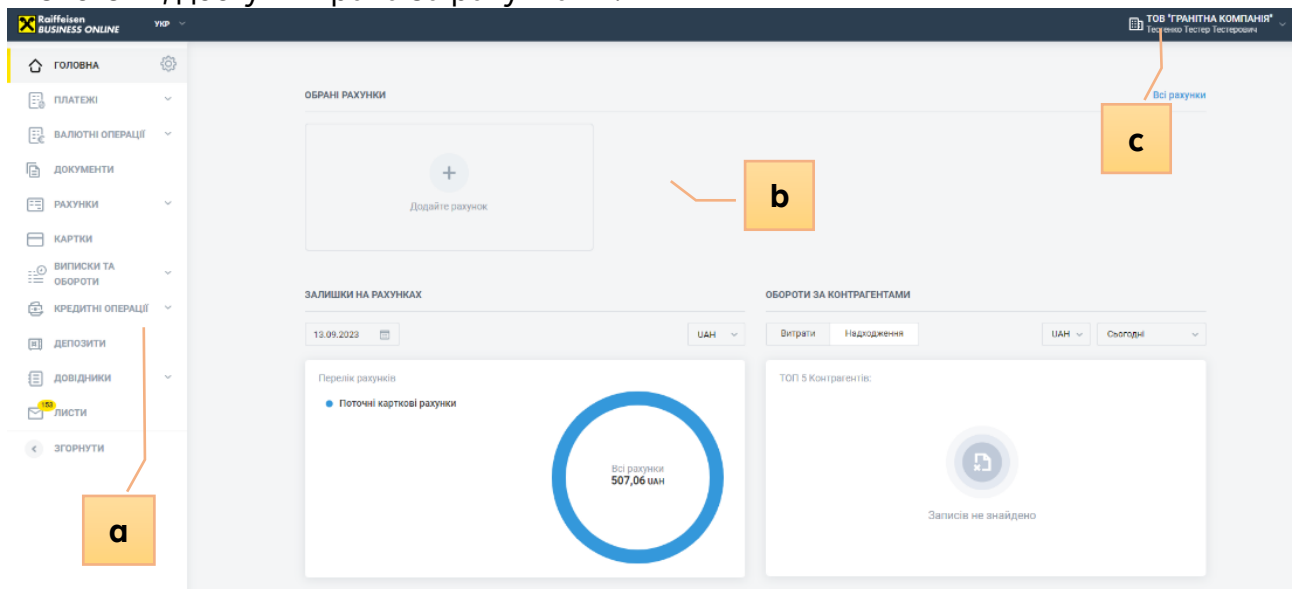
Доступні до налаштування мови:

- українська,
- англійська.



Після входу до Системи буде відкрито головну сторінку Вашої організації, яка складається з:

- а. Меню доступних функцій** – перелік функцій, з якими співробітник Вашої організації має змогу працювати. Деякі пункти меню можуть бути згорнутими, для їх розгортання необхідно натиснути на іконку . Меню доступних функцій можливо згорнути ліворуч з відображенням лише іконок пунктів меню. Для цього необхідно натиснути кнопку  **ЗГОРНУТИ** ;
- б. Робоча область** – частина екрану, в якій буде відображено інформацію за обраним документом чи обраним пунктом меню;
- с. Інформація про користувача** – відображає інформацію про Вашу організацію, а саме: назва організації, ПІБ співробітника, ключем ЕП якого було здійснено вхід до Системи, доступні права за рахунками.



2.1. Меню доступних функцій складається з наступних розділів:

- **Головна** – є можливість налаштування віджетів для швидкого доступу до вибраних рахунків, залишків на рахунках, статистики по контрагентам, коливання курсів валют НБУ та індикативних курсів купівлі/продажу валюти у Банку;
- **Платежі:**
 - створення або імпорт платіжних інструкцій у національній валюті, їх підписання, відстеження статусу,
 - платежі у національній валюті з поточних рахунків, з поточних карткових рахунків, з дебетних бізнес карток,
 - опрацювання платіжних вимог у національній валюті,
 - опрацювання запитів уточнення реквізитів платежів у національній валюті;
- **Валютні операції:**
 - здійснення купівлі, продажу чи обміну валют,
 - платежі в іноземній валюті за межі Банку (SWIFT), в т.ч. імпорт платежів,
 - платежі в іноземній валюті в межах Банку,
 - відстеження статусу операцій купівлі, продажу, обміну валют, платежів,
 - передача до Банку заявок із електронними документами, щодо обслуговування операцій в іноземній валюті:
 - «Експорт»,
 - «Зняття операцій з валютного нагляду»,

- «Передача ЗЕД договору»,
- «Обслуговування кредиту від нерезидента»;
- відстеження статусу операцій купівлі, продажу, обміну валют, платежів, опрацювання заявок передачі документів;
- **Документи** – передача до Банку заявок із електронними документами типу «Ідентифікація» і «Фінансовий моніторинг»:
- призначене для передачі у Банк документів для проходження повторної ідентифікації, уточнення інформації, відповідей на запити фінансового моніторингу;
- **Рахунки** – перегляд рахунків, друк реквізитів, формування виписок;
- **Картки** – перегляд та дії з картками, створення платежу, друк реквізитів, формування виписок;
- **Виписки та обороти** – формування виписок та оборотів по рахунках;
- **Депозити** – перегляд інформації по діючим депозитним договорам, швидке поповнення або зняття коштів з депозитних рахунків;
- **Довідники** – ведення персонального довідника кореспондентів, довідника бенефіціарів, довідник SWIFT кодів, коди банків, довідник курсів валют;
- **Листи** - можливість здійснювати листування між Клієнтом та Банком, підписання листів, відстеження статусу;

2.2. Робоча область складається з наступних віджетів:

- **Обрані рахунки**, до яких надано доступ.
- **Залишки на рахунках** на обрану дату;
- **Статистика по контрагентам** за обраний період;
- **Графік коливання курсів валют** за обраний період;
- **Автоматичні повідомлення та пропозиції від Банку**.

Користувач має можливість **налаштувати перелік та порядок віджетів для відображення на Робочій області Головної сторінки**. Для цього необхідно:

- 1) натиснути на кнопку  поряд з розділом «Головна» в меню доступних функцій, з'явиться форма налаштування головної сторінки,
- 2) обрати віджети, які потрібно відображувати на головній сторінці ,
- 3) обрати порядок розташування блоків, для цього для обраного блоку навести курсор на , затиснути лівою кнопкою миші та перетягнути в потрібне місце,
- 4) для завершення налаштування натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ**.

Для налаштування віджету **«Обрані рахунки»**, а саме **додати обрані рахунки на головну сторінку** необхідно:

- 1) натиснути кнопку  Додайте рахунок, в результаті буде відкрито форму з переліком доступних рахунків для вибору та виведення рахунків на головну сторінку,
- 2) для кожного з рахунків, які потрібно додати, необхідно натиснути зірочку . При цьому можливо обрати декілька рахунків,
- 3) натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ**.

Якщо необхідно переглянути всі доступні рахунки, необхідно натиснути на посилання

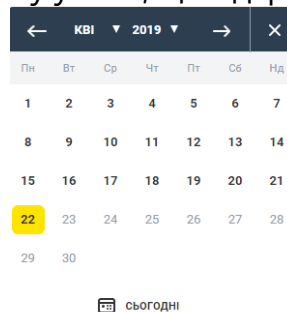
[Всі рахунки](#)

Для швидкого перегляду детальної інформації по рахунку необхідно натиснути на рахунок, який потрібно переглянути.

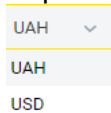
Для швидкого доступу до **документів, які потребують підпису**, по кожному рахунку необхідно натиснути на область ● На підписанні: 1 На суму: 123,00 відповідного обраного рахунку.

За допомогою віджету **«Залишки на рахунках»** Користувач має можливість переглянути інформацію про залишки на рахунках в обраній валюті на обрану дату. Для цього необхідно:

- 1) обрати дату - у віджеті «Залишки на рахунках» ввести дату з клавіатури або використати графічний календар. Для використання графічного календаря натиснути іконку  та обрати необхідну дату у вікні, що відкриється;



- 2) обрати валюту - натиснути на поле UAH та обрати валюту з випадаючого списку

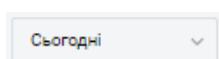
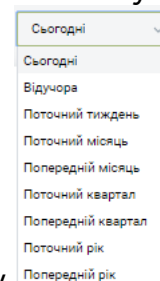


. Перелік валют у випадаючому списку відповідає переліку валют відкритих рахунків Клієнта.

За допомогою віджету **«Статистика по контрагентам»** Користувач має можливість переглянути ТОП 5 контрагентів за платежами в обраній валюті за обраний період.

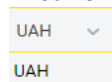
Для цього необхідно:

- 1) обрати період - відкрити випадаючий список, натиснувши на поле

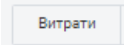
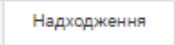


та обрати період з випадаючого списку ,

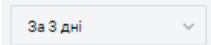
- 2) обрати валюту - натиснути на поле UAH та обрати валюту з випадаючого



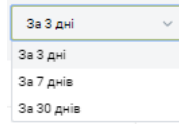
списку USD (перелік валют у випадаючому списку відповідає переліку валют виконаних платежів з контрагентами).

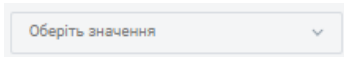
Також у зазначеному віджеті **«Статистика по контрагентам»** реалізовано можливість переглянути графік для витрат і надходжень окремо. Для цього необхідно обрати відповідну вкладку  або .

За допомогою віджету **«Коливання курсів валют»** реалізовано можливість перегляду коливання курсів валют за обраний період. Для цього необхідно:

1) обрати період – відкрити випадаючий список, натиснувши на поле  та

обрати період з випадаючого списку



2) обрати валюту - натиснути на поле  та обрати валюту з випадаючого списку.

Для вибору доступно не більше 5 валют одночасно.

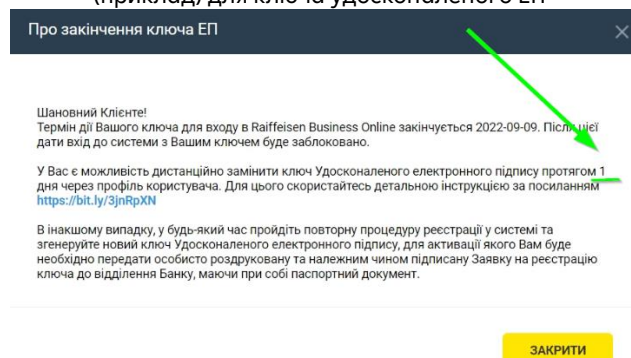


Введіть дані для пошуку		
USD	Долар США	840
EUR	Євро	978
GBP	Фунт стерлінгів	826
ADP	Андорська песета	020
AED	Дирхам ОАЕ	784
AFA	Афганський афгані	004
ALL	Албанський лек	008
AMD	Вірменський драм	051
ANG	Нідерландський антильський гульден	532
AON	Ангольська кванза	024
ARS	Аргентинське песо	032
ATS	Австрійський шиллінг	40
AUD	Австралійський долар	036

Віджет «Автоматичні повідомлення» призначений для інформування Користувача про термін дії ключів удосконаленого/кваліфікованого електронного підпису:

Якщо ключ, який користувач використав для входу у систему, закінчується менше ніж за 30 днів, система проінформує про це:

(приклад) для ключа удосконаленого ЕП



Про закінчення ключа ЕП

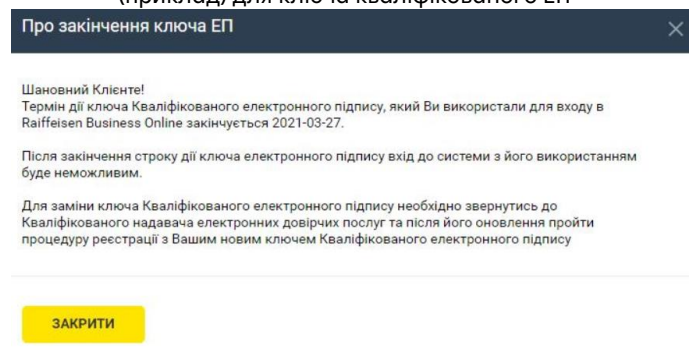
Шановний Клієнте!
Термін дії Вашого ключа для входу в Raiffeisen Business Online закінчується 2022-09-09. Після цієї дати вхід до системи з Вашим ключем буде заблоковано.

У Вас є можливість дистанційно замінити ключ Удосконаленого електронного підпису протягом 1 дня через профіль користувача. Для цього скористайтесь детальною інструкцією за посиланням <https://bit.ly/3jnRpXN>

В іншому випадку, у будь-який час пройдіть повторну процедуру реєстрації у системі та згенеруйте новий ключ Удосконаленого електронного підпису, для активації якого Вам буде необхідно передати особисто роздруковану та належним чином підписану Заявку на реєстрацію ключа до відділення Банку, маючи при собі паспортний документ.

ЗАКРИТИ

(приклад) для ключа кваліфікованого ЕП



Про закінчення ключа ЕП

Шановний Клієнте!
Термін дії ключа Кваліфікованого електронного підпису, який Ви використали для входу в Raiffeisen Business Online закінчується 2021-03-27.

Після закінчення строку дії ключа електронного підпису вхід до системи з його використанням буде неможливим.

Для заміни ключа Кваліфікованого електронного підпису необхідно звернутись до Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг та після його оновлення пройти процедуру реєстрації з Вашим новим ключем Кваліфікованого електронного підпису

ЗАКРИТИ

3. Налаштування списків та таблиць меню

Більшість меню у Системі відображають дані у вигляді списків та таблиць: список платіжних інструкцій, заяв купівлі/продажу/обміну валюти, збережених записів про отримувачів платежів у довідниках, тощо.

Для зручності відображення інформації користувач має можливість скористатися функціями сортування та/або налаштуваннями списку записів таблиць та/або налаштувати розмір стовпців у таблицях.

3.1. Загальні принципи сортування

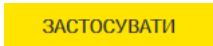
Для зручності відображення списку елементів передбачене сортування за зростанням або за зменшенням по обраному атрибуту (стовпчик таблиці):

- Для здійснення сортування за збільшенням необхідно біля відповідного атрибуту списку елементів натиснути кнопку «Сортування».
- Для здійснення сортування за зменшенням необхідно повторно натиснути кнопку «Сортування» біля відповідного атрибуту.

Сортування можливо здійснити лише по одному атрибуту.

3.2. Налаштування списку записів

Для налаштування списку записів, які потрібно виводити на робочу область, необхідно:

- 1) натиснути кнопку  - в результаті буде відкрито форму налаштування атрибутів,
- 2) відмітити необхідний набір атрибутів,
- 3) розташувати атрибути у потрібному порядку - для обраного атрибуту навести курсор на , затиснути лівою кнопкою миші та перетягнути в потрібне місце.
- 4) натиснути кнопку .

Увага! Атрибути, що підсвічені сірим, не підлягають видаленню, лише зміні порядку відображення.

У разі, якщо інформація, що відображена у заголовку стовпчика не вміщується повністю у відведене для неї місце, її буде обрізано, але під час наведення мишею на поле буде висвітлено спливаючу підказку, в якій відобразиться повний текст значення у вказаному заголовку.

Для зручності читання рекомендовано не використовувати більш ніж 7 стовпчиків для відображення на екрані.

3.3. Налаштування розміру стовпців таблиць

Для налаштування розміру стовпців записів, які потрібно виводити на робочу область, необхідно:

- у потрібному табличному меню курсором натиснути на граничну лінію і здвинути право/вліво.

У системі доступний функціонал персоналізованого налаштування розміру стовпців у всіх меню, що мають табличні дані.

Встановлені налаштування зберігаються для наступних входів у систему, і можуть бути змінені довільно.

Для кожного меню налаштування розміру стовпців можна встановити окремо.

Дата ▾	Статус ▾	Ном... ▾	Назва отримувача ▾	ЄДРПОУ отр... ▾	Рахунок отримувача ▾	Назва плати... ▾	ЄДРПОУ пла... ▾	Рахунок пла... ▾	Сума ▾
--------	----------	----------	--------------------	-----------------	----------------------	------------------	-----------------	------------------	--------

4. Меню доступних функцій

4.1. Платежі

4.1.1. Щоб переглянути створені платіжні інструкції у національній валюті або створити нові, необхідно перейти в розділ меню «Платежі» ⇒ «Платежі».

Робочу зону розділено на вкладки задля зручності пошуку необхідних рахунків:

- **Нові** – відображаються платіжні інструкції після збереження щойно створеного документу, або після успішного імпорту, або після збереження документу у разі редагування та копіювання. Можливі наступні дії: редагувати, підписати, вилучити, копіювати, роздрукувати, зберегти в файл.
- **На обробці** – відображаються підписані платіжні інструкції, що були відправлені в банк на обробку. Можливі наступні дії: копіювати, роздрукувати, зберегти в файл.
- **Відхилені** – відображаються платіжні інструкції, по яким з банку отримано статус, що платіжна інструкція не може бути оброблена з будь-яких причин. Статус набувається після статусів «На обробці» або «Очікує коштів». Можливі наступні дії: редагувати, вилучити, копіювати, роздрукувати, зберегти в файл.
- **Виконані** – відображаються успішно оброблені банком платіжні інструкції (оплачені). Статус «Виконано» може бути присвоєний платіжній інструкції після статусів «На обробці» та «Очікує коштів». Можливі наступні дії: копіювати, роздрукувати, зберегти у файл.
- **Всі** – відображаються всі платіжні інструкції за обраний період. Можливі дії залежать від статусу платіжної інструкції.
- **Архівні** – відображаються всі платіжні інструкції за більш пізніший проміжок часу (відповідна дата перенесення документу в архів вказана в повідомленні під фільтром).

4.1.2. Для зручного пошуку передбачено декілька фільтрів :

- **Пошук по ключовим словам** – вручну ввести повністю або частково наступні значення: номер документу, назва отримувача, код ЄДРПОУ/ІПН отримувача, рахунок отримувача, призначення платежу, код банку отримувача, назва банку отримувача, рахунок платника;
- **Рахунок платника** – обрати з випадаючого списку . Є можливість обрати всі або декілька рахунків
- **Пошук за період** – обрати період з випадаючого списку (сьогодні, вчора, за 2 дні, за 3 дні, за 7 днів, за поточний місяць, за попередній місяць, діапазон дат).

Період

Сьогодні
Сьогодні
Вчора
За 2 дні
За 3 дні
За 7 днів
За поточний місяць
За попередній місяць
Діапазон дат

Якщо жоден із запропонованих періодів у списку не задовольняє умовам пошуку, є можливість самостійно проставити необхідний проміжок часу: у поля «з:» та «по:» необхідно обрати відповідний період через натискання на  або введення дат у форматі ДД.ММ.РРРР.

- **Потребує мого підпису** – активуйте цей чекбокс ☐ Потребує мого підпису, щоб швидко відфільтрувати документи, які потребують вашого підпису.
- **Підписані мною** – оберіть цей чекбокс ☐ Підписані мною, щоб переглянути всі документи, які ви вже підписали
- **Розширений пошук** – натиснути кнопку , заповнити форму, що з'явиться та натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ**. Для пошуку доступні наступні критерії:

- Пошук – аналогічно, як для пошуку по ключовим словам
- Період – аналогічно, як для пошуку за періодом
- Статус – обрати з випадаючого списку. Перелік доступних статусів залежить від вкладки, на якій застосовується фільтр.
- Тип платежу – обрати з випадаючого списку. Є можливість обрати всі, основний платіж або картковий платіж.
- Діапазон сум, UAH - вручну задати діапазон «від .. до» суми платіжної інструкції.
- Номер платежу – вручну ввести діапазон «від .. до» номери платежів.
- Рахунок платника – обрати з випадаючого списку. Є можливість обрати всі або декілька.
- Спеціальний картковий рахунок - обрати з випадаючого списку. Можливо ввести повну або часткову назву спеціального карткового рахунку, обрати всі або скасувати всі.
- Карта платника – вручну ввести повністю або частково номер карти платника.

Розширений фільтр

Пошук

Введіть значення для пошуку

Період

Сьогодні
з 15.05.2025
по 15.05.2025

Статус

Оберіть значення

Тип платежу

Обрати всі

Діапазон сум, UAH

від до

Номер платежу

від до

Рахунок платника

Всі

Спеціальний картковий рахунок

Всі

Картка платника

Вибірть значення

ЄДРПОУ отримувача

Назва отримувача

Рахунок отримувача

Спосіб створення

Обрати всі

Автор документа

Оберіть значення

Призначення платежу

СКИНУТИ

ЗАСТОСУВАТИ

- Карта платника – обрати з випадаючого списку. У списку наведено перелік усіх карток платника. Можливо ввести повний або частковий номер картки платника, обрати всі або скасувати всі.
- ЄДРПОУ отримувача - вручну ввести повністю або частково ЄДРПОУ або ІПН отримувача.
- Назва отримувача - вручну ввести повністю або частково назву отримувача.
- Рахунок отримувача – вручну ввести повністю або частково номер рахунку отримувача.
- Спосіб створення - обрати з випадаючого списку. Є можливість обрати всі, вручну (web), вручну (mobile), автоклієнт або імпортований.
- Автор документу - обрати з випадаючого списку. Є можливість обрати всі або декілька.
- Призначення платежу - вручну ввести повністю або частково призначення платежу.

Для застосування фільтру необхідно налаштувати потрібні критерії та натиснути кнопку

ЗАСТОСУВАТИ

. Щоб скасувати фільтрацію, натиснути кнопку .

4.1.3. Створення платіжної інструкції «Платіж по Україні»:

- **Створити новий документ.** Для цього натиснути кнопку 
- Якщо обрати п. меню **«Платіж по Україні»** - відкриється форма на вкладці «Платіж по Україні» для заповнення інформації по звичайній платіжній інструкції. Необхідно заповнити наступні поля:
 - Номер - буде поставлено автоматично, при цьому можливо ввести інший необхідний номер;
 - Дата – автоматично встановлена поточна дата, але її може бути змінено або з клавіатури, або використовуючи графічний календар;
 - Дата валютування – поле не обов'язкове для заповнення та може бути порожнім;
 - Обрати з випадаючого списку рахунок або картку для списання коштів;
 - Обрати з довідника найменування отримувача платежу.  **Довідник** При цьому буде заповнено автоматично інші реквізити отримувача.

Варіанти вибору даних із довідника:

- ✓ Через пошук введеного значення (ЄДРПОУ/ІПН, Назва отримувача або рахунок);
- ✓ Зі списку найбільш використовуваних кореспондентів.

Список завантажується одразу при відкритті форми. На початку списку розташовані найбільш використовувані кореспонденти користувача (згідно статистиці платежів з кореспондентом, сортування від найбільш популярного до найменшого):

- ✓ якщо кількість найбільш використовуваних кореспондентів менше 10, в продовженні списку відображаються інші кореспонденти з довідника (відсортовані від Я-А).

Вибір значення		
Часто використовуються		
Сантехкомплект ЗАТ ЄДРПОУ/ІПН: *****	UA5 ***** 322227, НАШ ТЕСТ "Юлія 1" АТ "Тест Банк"	-
Полтавська обласна Федеральна шляхо ЄДРПОУ/ІПН: *****	UA3 ***** 380805, АТ "РАЙФФАЙЗЕН БАНК"	-
Капро-Київ ДП ЄДРПОУ/ІПН: *****	UA41 ***** 322904, КРДІАТ "РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ" М.КИЇВ	-
Елком Плюс ТОВ ЄДРПОУ/ІПН: *****	UA8 ***** 300335, АТ "РАЙФФАЙЗЕН БАНК"	-
Яшма ТОВ ЄДРПОУ/ІПН: *****	UA71 ***** 300614, АТКреді Аграріаль Банк	-
Ярошевич В.В. СПД ЄДРПОУ/ІПН: *****	UA12 ***** 322904, КРДІАТ "РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ" М.КИЇВ	-
Ярес Лідер Груп ПП ЄДРПОУ/ІПН: *****	UA43 ***** 322904, КРДІАТ "РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ" М.КИЇВ	-
Януков О.К. ПП ЄДРПОУ/ІПН: *****	UA60 ***** 331489, АТ "Полтава-банк"	-
ЮСП Медьє ПП ЄДРПОУ/ІПН: *****	UA13 ***** 300528, АТ "ОПІ БАНК"	-
Юна КП ЄДРПОУ/ІПН: *****	UA45 ***** 351607, АТ "Східно - Український Банк "Транс"	-
ПОКАЗАТИ ЩЕ 10		

Також реалізовано можливість додати реквізити отримувача до довідника

кореспондентів, для цього необхідно обрати

- ЄДРПОУ/ІПН отримувача – код за ЄДРПОУ або ІПН отримувача платежу, якщо не було введено автоматично;
- Якщо отримувач не має ІПН, обрати вкладку **БЕЗ ІПН** та заповнити поле Паспорт або ID-картка отримувача;
- Рахунок отримувача – ввести рахунок отримувача;
- Сума – необхідно ввести суму платіжної інструкції;
- Якщо платіжна інструкція передбачає сплату ПДВ, необхідно натиснути **Додати ПДВ**, після чого в призначенні платежу буде додано інформацію щодо сплати ПДВ та суму буде збільшено на обраний розмір ПДВ, якщо ПДВ враховано – натиснути **ПДВ враховано**, після чого в призначенні платежу буде додано інформацію щодо сплати ПДВ та суму буде зменшено на розмір ПДВ;
- Призначення платежу – опис платежу.

УВАГА! Довжина поля «Призначення платежу» не може перевищувати 420 символів.

Зберегти у довідник

Платіжна інструкція в національній валюті

ПЛАТІЖ ПО УКРАЇНІ

БЮДЖЕТНИЙ ПЛАТІЖ

Номер

автоматично

Дата

12.12.2023

Дата валютування

Не обов'язково

ПЛАТНИК

ТОВ РОМАШКА 12345678

Рахунок

Карта

Рахунок платника

Поточний рахунок у пакеті послуг "Бізнес Клас"80 685,48 UAH
UA52380805000000002600073 1234
380805 АТ "Райффайзен Банк"

ОТРИМУВАЧ

Довідник

Для більш швидкої перевірки платежів вкажіть повністю прізвище, ім'я та по-батькові фізичної особи або ФОП у полях «Назва отримувача» та «Призначення платежу»

ЄДРПОУ / ІПН

Без ІПН

Назва отримувача

Рахунок отримувача

Код країни отримувача

Не обов'язково

☐ Зберегти у довідник

СУМА І ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ

Сума

Без ПДВ

ПДВ враховано

Додати ПДВ

Плановий залишок: 47 292,68 UAH

Призначення платежу

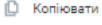
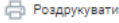
0/420

СКАСУВАТИ

ЗБЕРЕГТИ

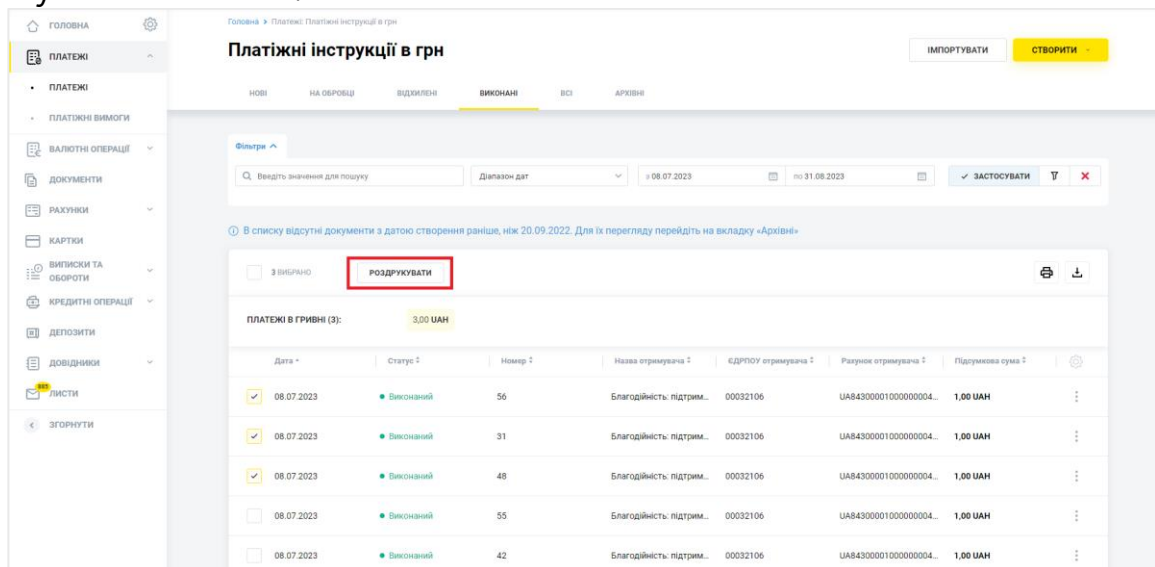
ПІДПИСАТИ

- **Імпортувати** - імпортування документу або декількох документів. Для цього натиснути кнопку . Далі обрати файли або директорію для імпорту. У разі помилки у будь-якому з файлів або у разі помилки у одному з імпортованих документів система відобразить звіт з описом помилки. Докладний опис функціоналу імпорту викладено в «Інструкції щодо імпорту та експорту даних».
- **Редагувати** - у разі виявлення помилок у документі можливо змінити інформацію у документі. Для цього необхідно натиснути кнопку  Редагувати та у випадаючому списку обрати дію «Редагувати».
- **Підписати** - накладання ЕП на збережену платіжну інструкцію з відправкою його в Банк на обробку. Для цього необхідно натиснути кнопку  Підписати та у випадаючому списку обрати дію «Підписати» . Далі підтвердити підписання шляхом натискання кнопки .
- **Вилучити** - видалення платіжної інструкції. Для цього натиснути кнопку  Вилучити та у випадаючому списку обрати дію «Вилучити» . Далі підтвердити видалення шляхом натискання кнопки .

- **Копіювати** - створення копії документу, який буде збережено у статусі «Новий». Всі поля нової платіжної інструкції будуть заповнені аналогічними даними, що і у обраному для копіювання документі, окрім полів «Дата документу» (буде заповнено поточною датою), «Номер документа» (буде заповнено наступним по порядку номером від останньої збереженої платіжної інструкції) та «Дата валютування» (не заповнено). Платіжна інструкція, з якого створювали копію, залишається без змін. Для створення копії натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Копіювати» .
- **Роздрукувати** - для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Роздрукувати» . Далі можливо обрати спосіб відображення інформації щодо підписання платіжної інструкції (доступність відображення інформації залежить від статусу платіжної інструкції) та додаткові параметри і натиснути кнопку **РОЗДРУКУВАТИ**.

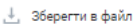
Якщо потрібно роздрукувати реєстр документів, в робочій області відібраних платіжних інструкцій необхідно натиснути кнопку  та обрати вид форми: стандартний реєстр або розширений та натиснути кнопку **РОЗДРУКУВАТИ**.

Якщо потрібно роздрукувати декілька платіжних інструкцій в одному файлі, необхідно встановити чекбокси для кожної інструкції на сторінці списку інструкцій та натиснути кнопку **РОЗДРУКУВАТИ**.



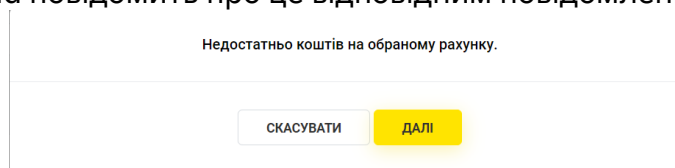
При цьому:

- Якщо буде обрано налаштування, його буде застосовано тільки для тих документів, для яких воно є доступним (наприклад, якщо треба роздрукувати документи зі статусами "Новий" та "Виконаний", печать буде додано лише для другого документу);
- Кожна наступна платіжна інструкція буде починатися у файлі друку із нової сторінки

- **Зберегти в файл** – зберегти файл у форматі PDF на Ваш пристрій. Для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Зберегти в файл» . Далі можливо обрати спосіб відображення інформації щодо підписання платіжного доручення (доступність відображення інформації залежить від статусу платіжного доручення) та додаткові параметри і натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ В ФАЙЛ**.

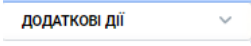
Якщо потрібно зберегти реєстр документів, в робочій області необхідно натиснути кнопку  та обрати вид форми: стандартний реєстр або розширений та натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ В ФАЙЛ**.

Якщо платіж виконується з карткового рахунку, сума коштів на якому менша ніж вказана сума платежу, система повідомить про це відповідним повідомленням:



Для продовження необхідно буде натиснути **ДАЛІ** і підписати документ на наступному кроці.

4.1.4. Для перегляду детальної інформації по платіжній інструкції необхідно натиснути на рядок потрібної платіжної інструкції. В результаті відкриється сторінка на вкладці «Деталі». Можливі наступні дії залежно від статусу платіжної інструкції:

- **Редагувати.** Для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Редагувати»  Редагувати.
- **Підписати.** Для цього натиснути кнопку **ПІДПИСАТИ**.
- **Вилучити.** Для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Вилучити»  Вилучити. Далі підтвердити видалення шляхом натискання кнопки **ТАК**.
- **Копіювати.** Для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Копіювати»  Копіювати.
- **Роздрукувати.** Для цього натиснути кнопку .
- **Зберегти в файл.** Для цього натиснути кнопку .

Для перегляду історії змін по платіжній інструкції необхідно натиснути вкладку **ІСТОРІЯ ЗМІН**.

4.1.5. Створення платіжної інструкції «Бюджетний платіж»:

На підставі Наказу Міністерства фінансів України [№148 від 22.03.2023р.](#) з 01.07.2023р. впроваджуються суттєві зміни у порядок сплати податків та платежів у бюджет приватними підприємцями (ФОП) та юридичними особами:

- **Всі платежі із сплати податків, платежі до бюджету, платежі із сплати адміністративних послуг і штрафів за порушення правил дорожнього руху (ПДР), що сплачуються готівково або безготівково Клієнтами, на рахунки ДПСУ, Держмитслужби, інших державних установ, що відкриті у Держказначействі з Банк ID (МФО) 8999998, починаючи із 01.12.2023р. будуть прийматись виключно у новому форматі – зі СТРУКТУРОВАНИМ ПРИЗНАЧЕННЯМ ПЛАТЕЖУ. В інакшому випадку, такі платежі можуть бути відхилені Держказначейством.**

СТВОРИТИ

Платіж по Україні

Бюджетний платіж

Для створення бюджетного платежу необхідно після натискання кнопки обрати з випадаючого списку пункт «Бюджетний платіж» або у формі створення платежу перейти до вкладки «Бюджетний платіж».

- Якщо обрати п. меню **«Бюджетний платіж»** - відкриється форма на вкладці «Бюджетний платіж» для заповнення інформації по бюджетних платежах зі структурованим призначенням. Необхідно заповнити наступні поля:
 - Номер буде поставлено автоматично, при цьому можливо ввести інший необхідний номер;
 - Дата – автоматично встановлена поточна дата, але її може бути змінено або з клавіатури, або використовуючи графічний календар;
 - Дата валютування – поле не обов'язкове для заповнення та може бути порожнім;
 - Обрати для списання рахунок або картку з випадаючого списку для списання коштів;
 - ЄДРПОУ отримувача – код за ЄДРПОУ або ІПН отримувача платежу;
 - Назва отримувача – ввести назву бюджетної організації;
 - Рахунок отримувача – ввести рахунок отримувача;
 - Сума – необхідно ввести суму платіжної інструкції;
 - Призначення платежу - поле стає недоступним для редагування користувачеві – заповнити або відредагувати значення поля можливо лише за допомогою одного з нових шаблонів для сплати до бюджету (шаблон вказується у полі «Тип бюджетного платежу»).
 - Тип бюджетного платежу – з випадаючого списку необхідно обрати тип бюджетного платежу.

Доступні Типи бюджетних платежів:

(1) Із зазначенням коду виду сплати на бюджетні/ небюджетні/ єдиний/депозитний рахунки.

Тип бюджетного платежу

Із зазначенням коду виду сплати на бюджетні/небюджетні/єдиний/депозитний рахунки

Код виду сплати

Виберіть значення

Додаткова інформація

Опишіть причину сплати, щоб ми правильно сформували призначення платежу...

0/140

Призначення платежу (формується автоматично)

Необхідно заповнити наступні поля:

- **Код виду сплати** – Заповнюється шляхом вибору одного з варіантів доступних кодів сплати (цифрове значення), визначений Переліком кодів видів сплати, які використовуються платниками з рекомендованого довідника системи. У полі є зручний пошук за кодом/назвою виду сплати. Поле обов'язкове до заповнення.
- **Додаткова інформація** – вказується інформація щодо переказу коштів у довільній формі;
 - суб'єкти господарювання, які проводять господарську діяльність на підставі ліцензії та/або спеціального дозволу, зазначають інформацію щодо звітного (податкового) періоду, за який сплачуються податкові зобов'язання, та дозвільного документа (вид дозвільного документа, номер, дата). Поле обов'язкове до заповнення.

(2) На єдиний рахунок (без коду виду сплати) та без напряму спрямування коштів.

Тип бюджетного платежу

На єдиний рахунок (без коду виду сплати) та без напряму спрямування коштів

Додаткова інформація

Опишіть причину сплати, щоб ми правильно сформували призначення платежу...

0/140

Призначення платежу (формується автоматично)

Необхідно заповнити наступні поля:

- **Додаткова інформація** – вказується інформація щодо переказу коштів у довільній формі.
 - При сплаті коштів на єдиний рахунок, відкритий у Казначействі на ім'я ДПС, без визначення напряму спрямування коштів з єдиного рахунку на бюджетні/небюджетні рахунки, платник у реквізиті «Призначення платежу» платіжної інструкції заповнює тільки поле «Додаткова інформація запису» з інформацією щодо переказу коштів у довільній формі. Поле обов'язкове до заповнення.

Зверніть Увагу! Для цього типу бюджетного платежу система автоматично додасть у блок «ОТРИМУВАЧ» код ЄДРПОУ/ІПН вашої компанії і Назву/ПІБ.

- **IBAN вашого єдиного податкового рахунку** – вказується рахунок, що був відкритий у відповідному підрозділі ДПСУ для вашої компанії. Поле обов'язкове до заповнення.

(3) На єдиний рахунок (без коду виду сплати) з вказаним напрямом спрямування коштів.

Тип бюджетного платежу

На єдиний рахунок (без коду виду сплати) з вказаним напрямом спрямування коштів

Бюджетний або небюджетний IBAN

Додаткова інформація

Опишіть причину сплати, щоб ми правильно сформували призначення платежу...

0/140

Інформація про податкове повідомлення (рішення)

Не обов'язково

0/140

Призначення платежу (формується автоматично)

Необхідно заповнити наступні поля:

- **Номер бюджетного або небюджетного рахунку** – заповнюється шляхом вводу номера рахунку у форматі IBAN для сплати відповідного податку. Для вводу дозволені тільки цифри та символи латиниці. Поле обов'язкове до заповнення.
- **Додаткова інформація запису** – Заповнюється інформація щодо переказу коштів у довільній формі. Поле обов'язкове до заповнення.
- **Інформація про податкове повідомлення (рішення)** – Заповнюється номер податкового повідомлення-рішення/рішення/вимоги та/або рішення щодо єдиного внеску. Поле заповнюється у разі якщо кошти сплачуються на підставі таких документів. Заповнюється шляхом вводу довільного тексту. Максимальна довжина 140 символів. Поле не є обов'язковим до заповнення.

Зверніть Увагу! Для цього типу бюджетного платежу система автоматично додасть у блок «ОТРИМУВАЧ» код ЄДРПОУ/ІПН вашої компанії і Назву/ПІБ.

Примітка: для створення документів не реалізовується підтримка зазначення одразу декількох напрямків коштів для шаблону «Сплата до бюджету на єдиний рахунок». У разі, якщо потрібно вказати напрямки коштів по 2 та більше сплатам – потрібно або на кожен окрему сплату створити окремий документ або

створити один платіж на загальну суму без зазначення напряму коштів, після чого скористатися засобами Електронного кабінету від ДПС та визначити напрями коштів.

(4) За оренду державного майна:

Увага! Перелік інформації для Юридичної особи і ФОП – різний!

Необхідно заповнити наступні поля для Юридичної особи, при автоматичному заповненні:

- **Код класифікації доходів бюджету** - заповнюється шляхом вибору одного з варіантів доступних кодів класифікації доходів бюджету із рекомендованого довідника системи. Поле обов'язкове до заповнення;
- **Додаткова інформація** – поле заповнюється автоматично, згідно окремих складових полів;
- **Податковий номер балансоутримувача** – податковий номер державного підприємства, з яким укладено договір оренди державного майна (балансоутримувача);
- **Податковий номер орендаря** – податковий номер господарського товариства, з якою укладено договір оренди державного майна (орендаря);
- **Номер договору оренди** – номер договору оренди державного майна;
- **Дата договору** – дата договору оренди державного майна;
- **Податковий номер органу приватизації** – податковий номер органу приватизації, з яким погоджено/укладено договір оренди;
- **Вид орендної плати** – цифрова ознака виду плати за оренду (можливі значення: 1 – орендна плата, 2 – пеня, 3 – авансовий платіж, завдаток).

Приклад формування додаткової інформації запису:
33386305;14023559;№1122;10.10.2022;13555521;1

Необхідно заповнити наступні поля для ФОП, при автоматичному заповненні:

- **Податковий номер орендаря** – податковий номер ФОП, який уклав договір оренди (орендаря);
- **Номер договору оренди** – номер договору оренди державного майна;
- **Дата договору оренди** – дата договору оренди державного майна;
- **Податковий номер органу приватизації** – податковий номер органу приватизації, з яким погоджено договір оренди;
- **Вид орендної плати** – цифрова ознака виду плати за оренду (можливі значення: 1 – орендна плата, 2 – пеня, 3 – авансовий платіж, завдаток).

Приклад формування додаткової інформації запису:
3333333333;№150;02.07.2021;22222222;1

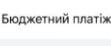
Ручне поле «**Додаткова інформація**», необхідно обрати дію «Вказати самостійно». Поле заповнюється шляхом вводу довільного тексту.

Праворуч від назви поля відображається іконка «» для відображення підказки, щодо правил заповнення поля:

- **Для юр.осіб:** «У полі платник вказує наступні поля, що розділяються знаком «;» без пробілів: податковий номер держ. підприємства, з яким укладено договір оренди; податковий номер господарського товариства, який уклав договір оренди; номер договору оренди; дата договору оренди; податковий номер органу приватизації, з яким погоджено договір оренди; цифрова ознака виду плати за оренду (можливі значення: 1 – орендна плата, 2 – пеня, 3 – авансовий платіж, завдаток). Наприклад: 00000000;11111111;№150;02.07.2021;22222222;1»
- **Для ФОП:** «У полі платник вказує наступні поля, що розділяються знаком «;» без пробілів: податковий номер ФОП, який уклав договір оренди; номер договору оренди; дата договору оренди; податковий номер органу приватизації, з яким укладено договір оренди; цифрова ознака виду плати за оренду (можливі значення: 1 – орендна плата, 2 – пеня, 3 – авансовий платіж, завдаток). Наприклад: 3333333333;№150;02.07.2021;22222222;1»

4.1.6. Сплата за адміністративні послуги і штрафи за порушення ПДР:

Якщо такий платіж сплачується на рахунок отримувача у Держказначействі з Банк ID (МФО) 899998 – також необхідно створювати як БЮДЖЕТНИЙ ПЛАТІЖ із структурованим призначенням:

- Якщо платіж створюється у Web-версії, рекомендація – оформлювати як БЮДЖЕТНИЙ ПЛАТІЖ (ТИП-2), в системі він має назву – «на єдиний рахунок, без коду виду сплати, та без напряму спрямування коштів». У цьому типі доступне для заповнення одне поле – «Додаткова інформація», тобто призначення платежу, яке заповнити довільно.
- Якщо платіж створюється у мобільному додатку RBO, рекомендація – оформлювати як БЮДЖЕТНИЙ ПЛАТІЖ (чек-бокс  Бюджетний платіж ), код виду сплати обирати довільно, наприклад «101». Поле «Додаткова інформація», тобто призначення платежу – заповнити довільно.

4.1.7. «Фактичний платник» і інші учасники платіжної інструкції.

В окремих випадках, за потреби у сплаті звичайного платежу «по Україні»/ податку/ платежу до бюджету/інші платежі – не за самого себе (по власним зобов'язанням), а за іншу особу, тобто за іншого «Фактичного платника», Ви маєте можливість сплатити такий платіж через відділення (згідно тарифів Банку щодо платежів на паперових носіях):

- а) Платіж готівковими коштами у касі відділення, або
- б) Безготівковий платіж, з оформленням розширеної платіжної інструкції на папері (повна форма).

Шаблони розширених платіжних інструкцій (повний формат) Ви можете знайти [тут](#).

У новому Raiffeisen Business Online цей функціонал ще НЕ РЕАЛІЗОВАНИЙ (знаходиться у розробці), просимо вибачення за незручності!

4.1.8. Миттєві платежі

Миттєвий платіж — це платіж у гривні, який виконується і зараховується на рахунок отримувача протягом кількох секунд після фінального підписання.

У веб-версії Raiffeisen Business Online користувачам доступна можливість ініціювати миттєвий платіж, якщо платіж відповідає таким умовам:

1. Сума платежу — до 100 000 грн.

2. Платник і отримувач — резиденти (ІПН/ЄДРПОУ має 8 або 10 цифр; 9-значні коди — це нерезиденти). Значення 99999 для ІПН/ЄДРПОУ не допускається.
3. У платіжній інструкції не встановлено дату валютування.
4. Платіж підписується усіма підписантами індивідуально (не груповим підписом).

Для підписання миттєвого платежу:

- Створіть платіж у гривні звичайним способом.
- Натисніть **Підписати** підписати.
- У вікні підтвердження натисніть **Показати деталі** Показати деталі Якщо платіж відповідає умовам, з'явиться чек-бокс **«Миттєвий платіж»**.

Підтвердження підписання

Підтвердити підписання?

Після підтвердження платіжної інструкції, в разі наявності коштів на рахунок, платіж неможливо буде відхилити. Дійсно бажаєте підписати?

Платіжні інструкції в гривні

№ 130 2,00 UAH

Максимальний час виконання платіжної операції

Протягом поточного робочого дня, або у встановлену Вами дату валютування (у разі її заповнення).

У випадку запити Банком додаткових документів/інформації - виконання платіжної операції здійснюється в строк не пізніше наступного робочого дня після отримання Банком належних документів/інформації.

☐ Миттєвий платіж: виконується за кілька секунд після останнього підпису

Миттєвий платіж потрібно підписати окремо від інших платежів, або він буде опрацьований як звичайний.

Зверніть увагу: якщо платіж буде відхилено – перейдіть в редагування та підпишіть його заново.

СКАСУВАТИ

ПІДТВЕРДИТИ

- За потреби відмітьте його та натисніть «Підтвердити» ПІДТВЕРДИТИ.
- Через кілька секунд після фінального підпису статус платежу буде оновлено. У разі успішного виконання статус зміниться на **«Виконано»**, а в **Історії змін** з'явиться коментар про миттєве зарахування коштів на рахунок отримувача.

ДЕТАЛІ

ІСТОРИЯ ЗМІН

Історія змін

Виконаний

04.06.2025 15:57:55 - Миттєво зараховано на рахунок отримувача

На обробці

04.06.2025 15:57:46

Доставлений

04.06.2025 15:57:39

- Якщо платіж не буде виконано, його статус зміниться на «Відхилено», а в Історії змін буде вказано причину відхилення. У такому випадку відкрийте платіж, внесіть необхідні зміни та підпишіть повторно.

Миттєвий платіж може бути створений тільки у веб-версії, недоступний для створення у мобільному додатку системи:

- але, якщо миттєвий платіж у веб-версії створений і збережений, або частково підписаний, то такий платіж можна підписати у мобільному додатку.

4.1.9. Групове підписання платежів

Для підписання групи платежів (особливо великої кількості платежів) доступна функція відбору платежів з подальшим підписанням. Для відбору і підписання групи платежів виконайте наступні дії:

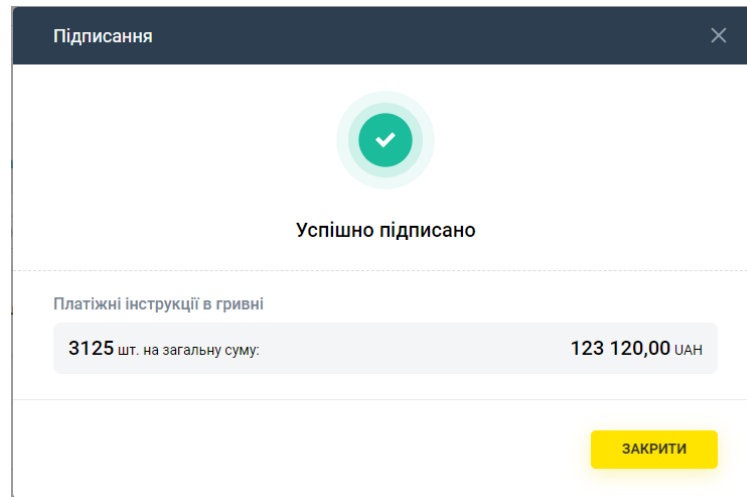
- Відберіть фільтром необхідні платежі;
- Система відобразить список платежів та їх кількість:

- Натисніть чек-бокс для виділення всіх відібраних платежів. Система відобразить суму платежів, обраних для підписання:

Увага: за допомогою цього чек-бокса система відбирає всі відфільтровані платежі від першої до останньої сторінки:

- Натисніть «Підписати». Система відкриє вікно для підтвердження підписання групи платежів:

- Після завершення підписання система відобразить звіт з деталями:



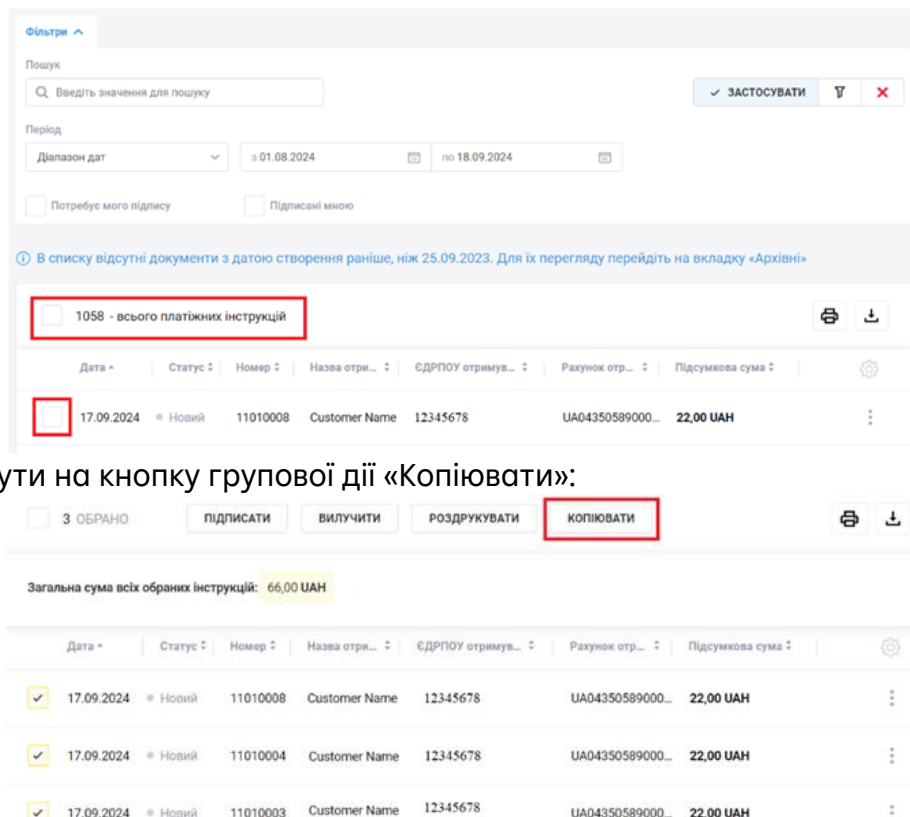
4.1.10. Групове копіювання платежів

Груповим копіюванням можливо скопіювати платіжні інструкції в будь-якому статусі з обмеженням по кількості – 1000 копій одного платежу та 10 000 копій по всім обраним за раз.

Зверніть увагу! Платежі створені до 22 лютого 2023 року груповим копіюванням скопіювати буде неможливо, доступним лишається дія копіювання одного платежу.

Для виконання дії групового копіювання платіжних інструкцій необхідно виконати наступні дії:

- Обрати платежі за допомогою чек боксів, можна обрати одразу всі платежі або певні:



- Натиснути на кнопку групової дії «Копіювати»:

- Система відкриє вікно для підтвердження дії копіювання групи платежів, де можна вказати кількість створення копій кожного обраного платежу та натиснути «Підтвердити»:

Підтвердження копіювання

Підтвердити копіювання?

Ви можете змінити кількість копій для кожної платіжної інструкції. Після копіювання платіжні інструкції будуть відображені на вкладці Нові.

Платіжні інструкції в гривні

№ 11010004 Customer Name, 12345678	22,00 UAH	100 шт.
№ 11010008 Customer Name, 12345678	22,00 UAH	1 шт.
№ 11010003 Customer Name, 12345678	22,00 UAH	1000 шт.

СКАСУВАТИ

ПІДТВЕРДИТИ

- Після завершення копіювання Система відобразить звіт з деталями:

Копіювання

Групову дію завершено

Успішно : 1 101 З помилкою : 0

Завершено успішно

ВИКОНАНО

Скопійовані платежі будуть доступні користувачу для подальшої роботи на вкладках Нові та Всі.

4.2. Рахунки

4.2.1. Для того, щоб отримати перелік всіх доступних рахунків, необхідно перейти в розділ меню «Рахунки» ⇨ «Рахунки» або натиснути на посилання [Всі рахунки](#) у віджеті «Обрані рахунки» на головній сторінці.

ГОЛОВНА

ПЛАТЕЖІ

ЗАРПЛАТА

ВАЛЮТНІ ОПЕРАЦІЇ

ДОКУМЕНТИ

РАХУНКИ

Головна > Рахунки

Рахунки

всі

поточний

поточний картковий

транзитний

Фільтри

ВИБРАНО

СФОРМУВАТИ ВИПИСКУ

РОЗДРУКУВАТИ

ЗБЕРЕГТИ В ФАЙЛ

Назва

Рахунок

Тип рахунку

Доступний залишок

Валюта

Перелік рахунків розділено на вкладки по типам рахунків задля зручності перегляду, наприклад Поточний, Поточний картковий, Транзитний та ін.

4.2.2. У Робочій зоні для зручності передбачено декілька фільтрів:

- Пошук за кодом банку**

Код банку
Оберіть значення

 - обрати зі списку, що випадає, значення коду Банку, у якому відкрито рахунок. Є можливість обрати всі або декілька;
- Пошук за сумою залишку у валюті рахунку**

Сума залишку в валюті рахунку
Від до

 - вручну задати діапазон «від .. до» суми залишку в валюті рахунку;
- Пошук за валютою рахунку**

Валюта
Оберіть значення

 - обрати зі списку валюту, у якій відкрито рахунок. Є можливість обрати всі або декілька;

- **Пошук за типом рахунку** - обрати тип рахунку. Є можливість обрати всі або декілька;
- **Пошук за номером або псевдонімом рахунку** - вручну ввести повністю або частково номер або псевдонім рахунку.

Для застосування фільтру необхідно налаштувати потрібні критерії та натиснути кнопку . Щоб скасувати фільтрацію - натиснути кнопку

4.2.3. Обравши певний рахунок, користувачу доступний функціонал:

- **Роздрукувати інформацію про залишки на рахунках.** Для цього натиснути кнопку
- **Зберегти інформацію про залишки на рахунках** у файл на Ваш пристрій. Для цього натиснути кнопку . Далі у формі, що з'явиться, обрати формат файлу та натиснути кнопку

Вибір формату файлу

☒ PDF
 ☐ XLS
 ☐ XLSX

ЗАВАНТАЖИТИ

- **Змінити псевдонім** – задати псевдонім рахунку задля зручності використання. Для цього необхідно натиснути кнопку та у випадаючому списку обрати дію «Змінити псевдонім»
- **Сформувати виписку по рахунку** – швидко перейти на сторінку «Виписки», на якій вже будуть попередньо заповнені реквізити рахунку для формування виписки. Для цього необхідно натиснути кнопку та у випадаючому списку обрати дію «Сформувати виписку»

Якщо потрібна виписка одразу по декількох рахунках, необхідно обрати чек бокси

☐ 2 ВИБРАНО
 ☐ СФОРМУВАТИ ВИПИСКУ

Назва:

ПОТОЧНІ РАХУНКИ

☒ Поточний рахунок

☒ Поточний рахунок

відповідних рахунків та натиснути кнопку

- **Додати до обраних/Видалити з обраних** – додати або видалити рахунок з віджету «Обрані рахунки» на головній сторінці. Для цього необхідно натиснути кнопку та у випадаючому списку обрати дію «Додати до обраних/Видалити з обраних» /

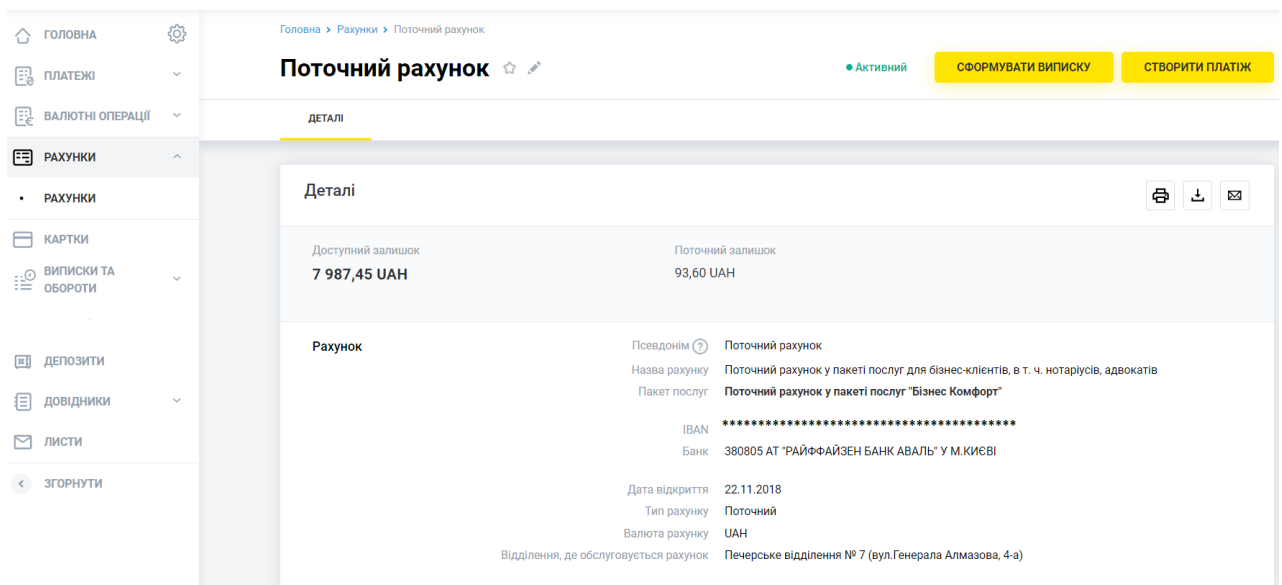
4.2.4. Перегляд детальної інформації по рахунку

Для того, щоб переглянути детальну інформації по визначеному рахунку, необхідно натиснути на рядок потрібного рахунку або натиснути кнопку та у випадаючому списку

обрати дію «Переглянути деталі рахунку» сторінку «Деталі».

 **Переглянути деталі рахунку**

. В результаті буде відкрито



Головна > Рахунки > Поточний рахунок

Поточний рахунок

Активний **СФОРМУВАТИ ВИПИСКУ** **СТВОРИТИ ПЛАТІЖ**

ДЕТАЛІ

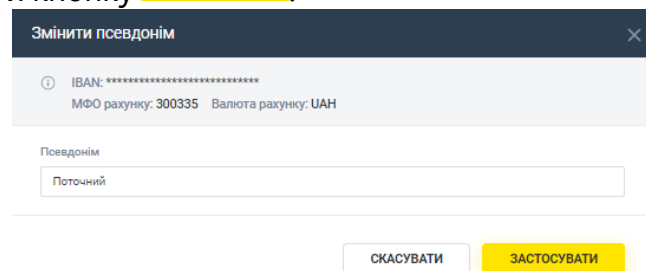
Деталі   

Доступний залишок	Поточний залишок
7 987,45 UAH	93,60 UAH

Рахунок	Псевдонім	Поточний рахунок
Назва рахунку	Поточний рахунок у пакеті послуг для бізнес-клієнтів, в т. ч. нотаріусів, адвокатів	
Пакет послуг	Поточний рахунок у пакеті послуг "Бізнес Комфорт"	
IBAN	*****	
Банк	380805 AT "РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ" У М.КИЄВІ	
Дата відкриття	22.11.2018	
Тип рахунку	Поточний	
Валюта рахунку	UAH	
Відділення, де обслуговується рахунок	Печерське відділення № 7 (вул.Генерала Алмазова, 4-а)	

На цій сторінці можливі наступні дії над рахунками:

- **Змінити псевдонім** – задати псевдонім рахунку задля зручності використання. Для цього у верхньому лівому кутку робочої області поряд з заголовком з назвою рахунку необхідно натиснути кнопку . Далі у формі, що з'явиться, вручну вказати псевдонім рахунку та натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ**.



Змінити псевдонім 

IBAN: *****
МФО рахунку: 300335 Валюта рахунку: UAH

Псевдонім

СКАСУВАТИ **ЗАСТОСУВАТИ**

- **Додати до обраних/Видалити з обраних** – додати або видалити рахунок з віджету «Обрані рахунки» на головній сторінці. Для цього у верхньому лівому кутку робочої області поряд з заголовком з назвою рахунку необхідно натиснути кнопку  / .
- **Сформувати виписку по рахунку/рахунках** – швидко перейти на сторінку «Виписки», на якій вже будуть попередньо заповнені реквізити рахунку для формування виписки.

Для цього необхідно натиснути кнопку **СФОРМУВАТИ ВИПИСКУ**.

- **Роздрукувати реквізити рахунку/рахунків**. Для цього необхідно натиснути кнопку .
- **Зберегти реквізити рахунку/рахунків** – зберегти файл у форматі PDF з реквізитами рахунку/рахунків на Ваш пристрій. Для цього необхідно натиснути кнопку .

- **Надіслати реквізити рахунку/рахунків** – надіслати на вказаний e-mail в одному з можливих форматів: текстом у листі або як вкладення у листі. Для цього необхідно натиснути кнопку . Далі у формі, що буде відкрито, обрати тип, мову реквізитів, вказати e-mail та натиснути кнопку **НАДІСЛАТИ**.

Вибір налаштувань

ТИП РЕКВІЗИТІВ

☐ Звичайні реквізити
 ☐ SWIFT реквізити

МОВА РЕКВІЗИТІВ

☐ Реквізити українською
 ☐ Реквізити англійською

СКАСУВАТИ

РОЗДРУКУВАТИ

4.2.5. Перегляд інформації по встановленому ліміту овердрафту до поточного рахунку

На окрему закладку в разі наявності встановленого ліміту овердрафту перенесена інформація про встановлений ліміт овердрафту, використаний ліміт та суму доступного ліміту. На цій закладці також можна переглянути інформацію щодо деталей договору овердрафту:

Головна • Рахунки • Мій поточний рахунок

Мій поточний рахунок

Активний

ВИПІСКА

СТВОРИТИ

ДЕТАЛІ

ОВЕРДРАФТ

ПОВ'ЯЗАНІ РАХУНКИ

ПОВНОВАЖЕННЯ ПО РАХУНКУ

Поточний ліміт овердрафту	Використаний ліміт	Доступний ліміт
289 533,85 USD	30 000,00 USD	324 912,08 USD
7 812 956,13 UAH	822 268,50 UAH	8 767 622,51 UAH

Поточна процентна ставка	Поточна кількість днів безперервного дебетового сальдо
10%	25 днів

Деталі овердрафту

Номер та дата договору	№011/33555/25 від 30.05.2019
Термін дії договору	31.05.2021
Дата закінчення доступності овердрафту	30.05.2021
Тип овердрафту	Корпоративний
Термін безперервного дебетового сальдо	30 днів
Процентна ставка за договором	з 1 по 4 день – 10% з 5 по 11 день – 15% з 12 дня – 16%
Нараховані проценти	38 901,67 UAH до 12.03.2020
Перерахунок % з першого дня безперервного ДТ сальдо	Так
Наступна дата сплати процентів	17.07.2020

4.3. Картки

Для того, щоб отримати перелік всіх доступних карток, необхідно перейти в розділ меню «Картки», для якого передбачено дві окремі вкладки:

- Класичний список;
- Новий список.

На вкладці «Класичний список» відображаються картки, що відкриті до бізнес-рахунків, які ще не перенесені у нову карткову систему на МФО 300335.

На вкладці «Новий список» відображаються картки, що відкриті до бізнес-рахунків, які вже перенесені у нову карткову систему на МФО 300335.

Вкладка «Новий список» характеризується оновленим дизайном та розширеним функціоналом по карткам, окрім фінансових функцій, який поступово буде розширюватись.

Якщо у клієнта всі наявні карткові рахунки перенесені у нову карткову систему на МФО 300335, тоді всі картки, відкриті до таких рахунків, відображаються в розділі меню «Картки» в новому дизайні, але вже без відображення двох окремих вкладок.

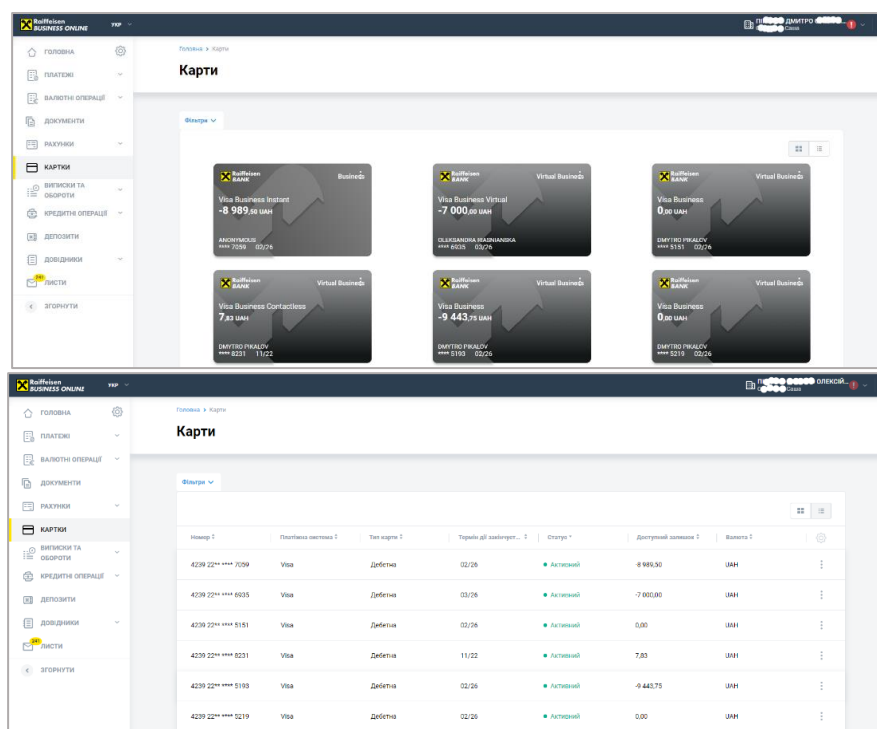
1.1.1. Перелік карток на вкладці «Класичний список»

На вкладці «Класичний список» відображаються картки, що відкриті до бізнес-рахунків, які ще не перенесені у нову карткову систему на МФО 300335.

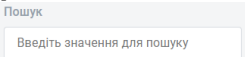
Якщо ви маєте бізнес-картки у гривні або USD/EUR, які відкриті до карткових рахунків з МФО 322904, 300335, 350589, 305653, 328351, 325570 — такі бізнес-картки продовжують відображатись у меню КАРТКИ, у вкладці КЛАСИЧНИЙ СПИСОК, – без змін. Поступово, усі карткові бізнес-рахунки будуть перенесені у нову карткову систему на МФО 300335.

1.1.1.1. Для того, щоб отримати перелік всіх доступних карток, необхідно перейти в розділ меню «Картки». Для зручності перелік може бути представлений у

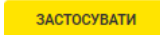
вигляді таблиці  або у вигляді переліку .



1.1.1.2. Для зручного пошуку передбачено декілька фільтрів:

- Пошук по ключовим словам**  - вручну ввести повністю або частково наступні значення: номер поточного карткового рахунку, номер спеціального карткового рахунку, ім'я власника карти, ім'я карти;
- Пошук за статусом картки**  - обрати статус картки. Є можливість обрати всі або декілька, і скасувати всі значення;

Тип картки
Оберіть значення

- **Пошук за типом картки** - обрати тип картки. Є можливість обрати всі або декілька, і скасувати всі значення;
- **Розширений пошук** – натиснути кнопку , заповнити форму, що з'явиться. та натиснути кнопку . Для пошуку доступні додаткові критерії:
 - Закінчення терміну дії – обрати з випадаючого списку. Доступні значення: поточний місяць, наступний місяць. Можливо обрати всі значення, скасувати всі значення або вибрати певне значення.
 - Номер ПКР – обрати з випадаючого списку. Можливо ввести повну або часткову назву поточного карткового рахунку, обрати всі або скасувати всі.
 - Номер СКР – обрати з випадаючого списку. Можливо ввести повну або часткову назву спеціального карткового рахунку, обрати всі або скасувати всі.
 - Платіжна система – обрати з випадаючого списку. Для вибору доступні всі або декілька значень. Можливо скасувати всі значення.

1.1.1.3. Обравши певну картку, користувачу доступний функціонал:

- **Створити платіж** – створення платежу по обраному картковому рахунку. Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію  Створити платіж. Далі буде відкрито форму для створення платіжної інструкції (детальний опис заповнення викладено у п.п 4.1.)
- **Сформувати виписку** – швидко перейти на сторінку «Виписки», на якій вже будуть попередньо заповнені реквізити карткового рахунку для формування виписки. Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Сформувати виписку»  Сформувати виписку.
- **Блокувати** – блокування платіжної картки попередньо обравши причину блокування. Дія можлива лише для активних карток. Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Блокувати»  Блокувати.

УВАГА! Для того, щоб **тимчасово заблокувати** картку (з можливістю розблокування через Систему), необхідно обирати **виключно причину блокування «Інша причина»** та ввести причину блокування у полі для вводу, що з'явиться нижче під даною причиною блокування. Причини: «Загублена» або «Вкрадена» блокують картку, без можливості розблокування через Систему або інший канал взаємодії з Банком.

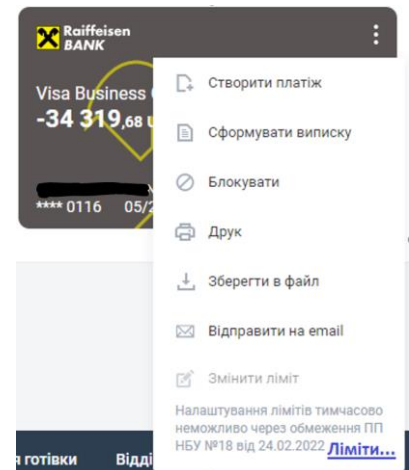
- **Розблокувати** – дія можлива лише для заблокованих карток. Розблокування карток можливе лише по тих картках, що були заблоковані з використанням причини блокування «Інша причина».
- **Друк** – друк реквізитів карткового рахунку. Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Друк»  Друк.
- **Зберегти в файл** – збереження у форматі PDF реквізитів карткового рахунку. Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Зберегти в файл»  Зберегти в файл та обрати мову реквізитів.
- **Відправити на email** – можливість відправити на вказану електронну адресу реквізити карткового рахунку. Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Відправити на email»  Відправити на email та обрати мову реквізитів.

- **Змінити ліміт** – дія доступна лише для активних карток. Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадяючому списку обрати дію «Змінити ліміт»  **Змінити ліміт**

Увага! Функціонал зміни лімітів може бути тимчасово недоступний, через обмеження НБУ.

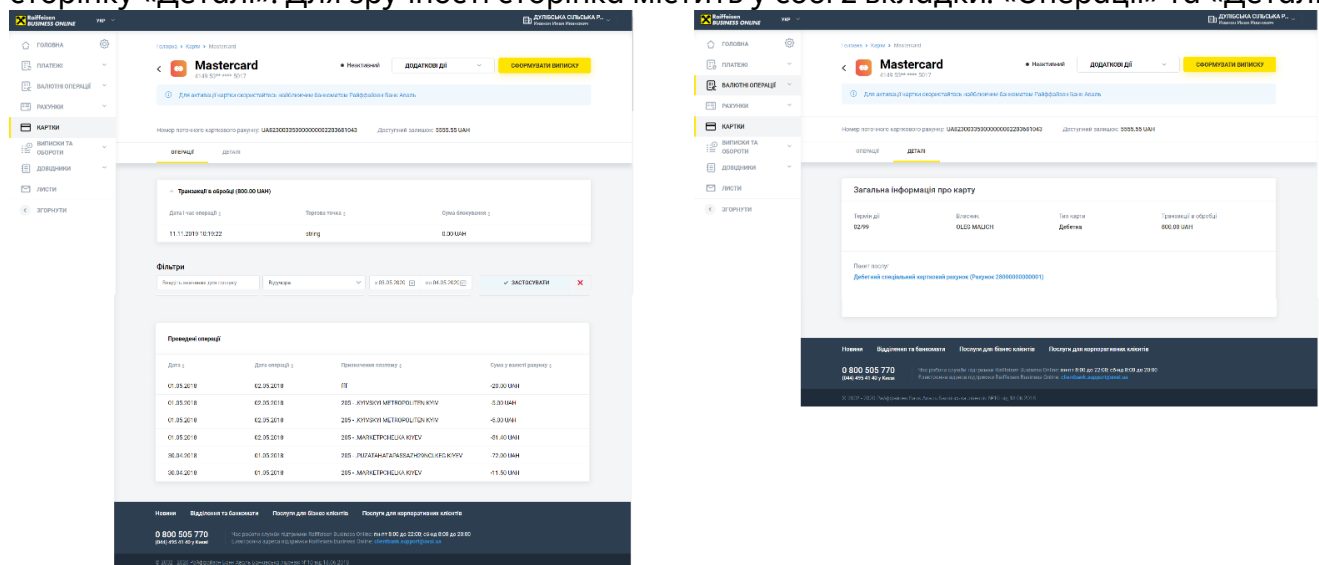
У тексті повідомлення додане посилання, що відкриває нову окрему сторінку браузера з адресою на офіційному сайті банку, з інформацією щодо лімітів і обмежень:

<https://raiffeisen.ua/documents/biznesu/limiti-po-kartkovih-rahunkah>



1.1.1.4. Перегляд детальної інформації по картці

Для того, щоб переглянути детальну інформацію по певній картці, необхідно натиснути на рядок потрібної картки або на зображення картки. В результаті буде відкрито сторінку «Деталі». Для зручності сторінка містить у собі 2 вкладки: «Операції» та «Деталі».



Вкладка «Операції» поділена на 2 зони:

- транзакції в обробці (містить інформацію про дату і час операції, торгову точку, суму блокування), та
- проведені операції.

У переліку проведених операцій для зручності передбачені наступні **фільтри**:

- **Пошук по ключовим словам** - вручну ввести повністю або частково наступні значення: призначення платежу, суму;
- **Пошук за період** - обрати період з випадяючого списку (сьогодні, вчора, за 2 дні, за 3 дні, за 7 днів, за поточний місяць, за попередній місяць, діапазон дат).

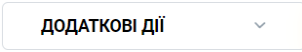
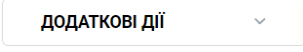
Період

Сьогодні
Сьогодні
Вчора
За 2 дні
За 3 дні
За 7 днів
За поточний місяць
За попередній місяць
Діапазон дат

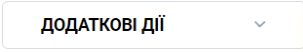
Якщо жоден із запропонованих періодів у списку не задовольняє умовам пошуку, є можливість самостійно проставити необхідний проміжок часу: у поля «з:» та «по:» необхідно обрати відповідний період через натискання на  або введення дат у форматі ДД.ММ.РРРР.

У вкладці «Деталі» є можливість швидкого переходу на деталі карткового рахунку. Для цього необхідно натиснути посилання [Кредитний спеціальний картковий рахунок \(Рахунок 280000000000005\)](#).

Доступні дії на сторінці «Деталі картки»:

- **Створити платіж** – створення платежу по обраному картковому рахунку. Для цього необхідно натиснути кнопку . Далі буде відкрито форму для створення платіжної інструкції (детальний опис заповнення викладено у п.п 4.1.3.);
- **Сформувати виписку** - швидко перейти на сторінку «Виписки», на якій вже будуть попередньо заповнені реквізити карткового рахунку для формування виписки. Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Сформувати виписку»  [Сформувати виписку](#) ;
- **Блокувати** - блокування платіжної картки попередньо обравши причину блокування. Дія можлива лише для активних карток. Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Блокувати»  [Блокувати](#).

УВАГА! Для того, щоб **тимчасово заблокувати** картку (з можливістю розблокування через Систему), необхідно обирати **виключно причину блокування «Інша причина»** та ввести причину блокування у полі для вводу, що з'явиться нижче під даною причиною блокування. Причини: «Загублена» або «Вкрадена» блокують картку без можливості розблокування через Систему або інший канал взаємодії з Банком.

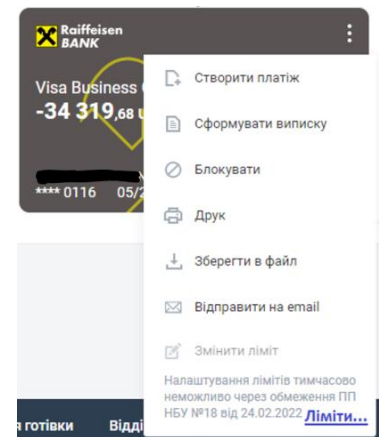
- **Розблокувати** – дія можлива лише для заблокованих карток. На даний момент розблокування картки можливе лише через інформаційний центр або відділення банку.
- **Друк** – друк реквізитів карткового рахунку. Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Друк»  [Друк](#).

- **Зберегти в файл** – збереження у форматі PDF реквізитів карткового рахунку. Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадяючому списку обрати дію «Зберегти в файл»  Зберегти в файл .
- **Відправити на email** – можливість відправити на вказану електронну адресу реквізити карткового рахунку. Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадяючому списку обрати дію «Відправити на email»  Відправити на email .
- **Змінити ліміт** – дія доступна лише для активних карток. Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадяючому списку обрати дію «Змінити ліміт»  Змінити ліміт .

Увага! Функціонал зміни лімітів може бути тимчасово недоступний, через обмеження НБУ.

У тексті повідомлення додане посилання, що відкриває нову окрему сторінку браузера з адресою на офіційному сайті банку, з інформацією щодо лімітів і обмежень:

<https://raiffeisen.ua/documents/biznesu/limiti-po-kartkovih-rahunkah>



- **Статус картки і інформування** – картка може бути у статусі «Неактивна», «Активна», «Блокована».

1.1.2. Перелік карток на вкладці «Новий список»

На вкладці «Новий список» відображаються картки, що відкриті до бізнес-рахунків, які вже перенесені у нову карткову систему на МФО 300335.

Список карток в новому дизайні за замовчуванням представлений у вигляді плиток.

Всі картки згруповані по рахункам (IBAN), до яких вони відкриті.

На основній сторінці є можливість скопіювати IBAN, знайти потрібну картку за останніми чотирма цифрами номеру картки або іменем тримача картки латиницею, відфільтрувати список карток за статусом, типом картки, по терміну дії.

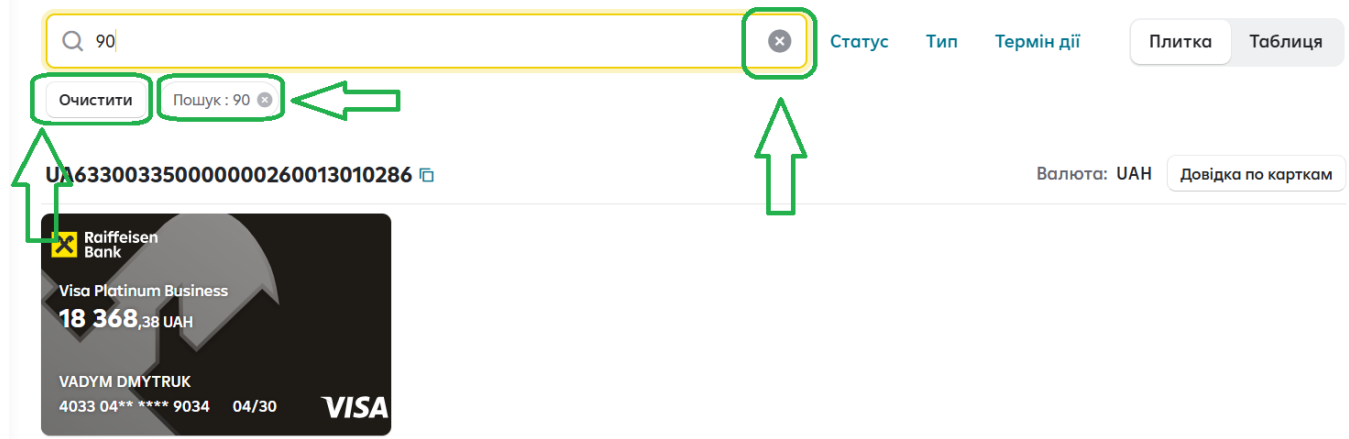
1.1.2.1. Пошук картки:

Для пошуку картки в поле «Пошук» потрібно ввести або останні чотири цифри номеру потрібної картки, або транслітероване (на англійській мові) ім'я та прізвище тримача картки (cardholder name) чи інший текст, який нанесено (ембасовано) замість ПІБ тримача картки на фізичну картку.

Пошук відбувається динамічно після введення першого символу в поле «Пошук».

Для очищення пошуку необхідно натиснути піктограму у вигляді хрестика в кінці поля «Пошук» або кнопку «Очистити», або видалити введене значення, використовуючи

клавіатуру пристрою.



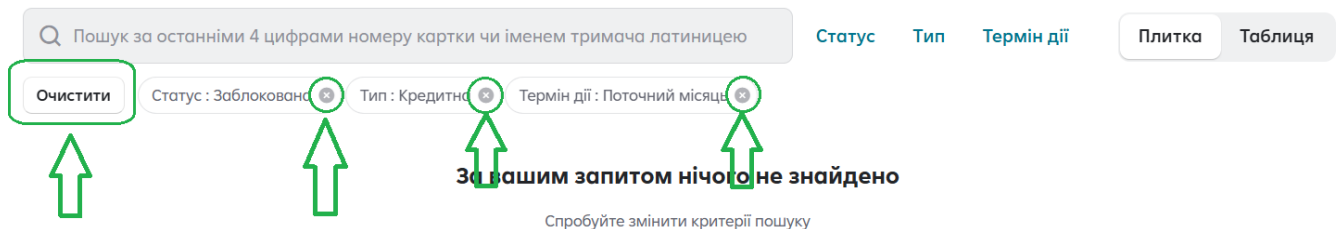
1.1.2.2. Фільтрація списку карток:

Відображений список карток можна відфільтрувати по наступним критеріям:

- За статусом картки, натиснувши кнопку «Статус», у випадаючому меню обрати значення статусу карток, які необхідно відфільтрувати. Перелік доступних статусів карток: Активна, Заблокована, Не активована, Закрита.
- За типом картки, натиснувши кнопку «Тип», у випадаючому меню обрати значення типу карток, які необхідно відфільтрувати. Перелік доступних типів карток: Дебетна, Кредитна.
- За строком закінчення терміну дії картки, натиснувши кнопку «Термін дії», у випадаючому меню обрати значення періоду закінчення терміну дії карток, які необхідно відфільтрувати.

Очисти фільтр можна використавши один із наведених нижче способів:

- видалити окремо кожен встановлений фільтр, натиснувши піктограму у вигляді хрестика по кожному із відображених фільтрів;
- видалити всі застосовані фільтри, натиснувши кнопку «Очистити». При цьому, введені значення в полі «Пошук» також буде видалено.



1.1.2.3. Зміна вигляду представлення списку карток:

В системі доступна зміна вигляду відображення переліку карток на табличний формат.

Щоб відобразити список карток у вигляді таблиці, необхідно натиснути на перемикач «Плитка/Таблиця»:

Статус Тип Термін дії

Плитка
Таблиця

Рахунок	Номер картки	Тримач	Тип	Термін дії	Статус	Доступно до використання	Валюта
UA633003350000000260013010286	4239 22** **** 8779	VADYM DMYTRUK	Дебетна	04/30	Активна	18 368,38	UAH
UA633003350000000260013010286	4033 04** **** 9034	VADYM DMYTRUK	Дебетна	04/30	Активна	18 368,38	UAH
UA273003350000000260073010284	4033 04** **** 0635	VADYM DMYTRUK	Дебетна	04/30	Активна	-27 076,00	UAH
UA273003350000000260073010284	4033 04** **** 4376	VADYM DMYTRUK	Дебетна	04/30	Закрита	27 076,00	UAH

Щоб змінити перелік стовпців, потрібно скористатись кнопкою «Параметри таблиці», в якій шляхом прибирання галочок по відповідним назвам полів можна відключити відображення непотрібних колонок.

Для застосування налаштування потрібно натиснути кнопку «Застосувати»:

1
Параметри таблиці

Рахунок	Номер картки	Тримач	Тип	Термін дії	Статус	Доступно до використання	Валюта
UA633003350000000260013010286	4239 22** **** 8779	VADYM DMYTRUK	Дебетна	04/30	Активна	18 368,38	UAH
UA633003350000000260013010286	4033 04** **** 9034	VADYM DMYTRUK	Дебетна	04/30	Активна	18 368,38	UAH
UA273003350000000260073010284	4033 04** **** 0635	VADYM DMYTRUK	Дебетна	04/30	Активна	-27 076,00	UAH
UA273003350000000260073010284	4033 04** **** 4376	VADYM DMYTRUK	Дебетна	04/30	Закрита	27 076,00	UAH
UA463003350000000260053010288	4239 22** **** 6852	VADYM DMYTRUK	Дебетна	04/30	Активна	18 368,38	UAH
UA283003350000000260083010287	4239 22** **** 2679	VADYM DMYTRUK	Дебетна	04/30	Активна	18 368,38	UAH
UA283003350000000260083010287	4239 22** **** 3955	VADYM DMYTRUK	Дебетна	04/30	Активна	18 368,38	UAH
UA283003350000000260083010287	4239 22** **** 1516	VADYM DMYTRUK	Дебетна	04/30	Активна	598 031,41	UAH

2
Застосувати

Налаштування відображення зберігається протягом часу життя поточної сесії користувача. При виконанні повторного входу в систему, перелік карток буде відображатись по замовчуванню – у вигляді плитки і без застосування фільтрів.

Для списку карток, що відображені у вигляді таблиці застосовуються умови фільтрації, викладені вище.

1.1.2.4. Деталі картки:

Для переходу в деталі потрібної картки, необхідно натиснути на таку картку. В деталях картки відображається наступна інформація:

- Назва картки (наприклад, «Visa Business Contactless»).
- Ім'я тримача картки (cardholder name) чи інший текст, який нанесено (ембасовано) замість ПІБ тримача картки на фізичну картку.
- IBAN, до якого відкрито картку.
- Сума коштів («Доступно для використання»), доступна для використання при розрахунках платіжною картою (розрахунки в торгово-сервісній мережі, в мережі Інтернет, перекази з картки на картку, зняття готівки в АТМ чи касі відділень).

- Сума балансу («Баланс») по поточному рахунку клієнта, до якого відкрито картку. Це сума коштів, доступна для виконання безготівкових платежів з IBAN без використання платіжної картки.
- Сума коштів, що перебуває в процесі списання/зарахування («В обробці»). Це різниця значень полів «Доступно для використання» та «Баланс». Формується у випадку виконання клієнтом будь-яких транзакцій з використанням картки, по яким ще не виконано кліринг, а саме не проведено розрахунки в рамках взаємодії з міжнародними платіжними системами (Visa, Mastercard). Тобто, суми операцій ще не відображено по балансу IBAN.
- Назва тарифу, на якому обслуговується рахунок, до якого відкрито картку. Назва тарифу є клікабельною. При кліку на назву тарифу систему виконає переадресацію користувача на деталі відповідного рахунку в системі РБО.
- Маскований номер картки, термін дії картки та маскований CVV.

1.1.2.5. Історія транзакцій по картці:

На сторінці деталей картки відображається історія транзакцій, що були здійснені з використанням саме цієї картки, деталі якої відображаються.

Операції, що виконувались по IBAN без використання картки на даній екранній формі не відображаються.

Історія транзакцій відображається автоматично за період останніх семи календарних днів. Якщо відображено повідомлення про відсутність операцій, необхідно змінити період пошуку.

Для зміни періоду пошуку доступні:

- швидкий фільтр із значеннями періоду: за 3 дні, за 7 днів, поточний місяць, минулий місяць;
- довільний період для вказання дати початку та дати закінчення періоду пошуку.

Отриманий список транзакцій можна відфільтрувати за наступними позиціями:

- Фільтр по типу руху грошових коштів реалізований у вигляді вкладок: Всі, Надходження, Витрати. По замовчуванню відображаються всі транзакції. При переході на вкладку «Надходження» будуть відображені транзакції зарахування коштів на обрану картку (наприклад, зарахування переказів по номеру картик, поповнення готівкою в банкоматі, поповнення готівкою з використанням картки в касі банку, зарахування коштів за поверненими покупками тощо). На вкладці «Витрати» відображаються всі розхідні транзакції, виконані з використанням картки;
- Фільтр «Тип» - дозволяє відфільтрувати транзакцію по типу торгової точки, де була викона транзакція з використанням картки або її реквізитів (введення номеру картки, строку дії та CVV на сайтах інтернет-торговців). До таких типів належать: АТМ – зняття коштів/поповнення в банкоматах; Торгова точка – розрахунки в торгово-сервісній мережі (магазини, супермаркети, надавачі послуг і т.д.); Інтернет-банк – розрахунки картою/перекази коштів в Інтернет-банку Райффайзен Банк; Інтернет – розрахунки в мережі Інтернет; Банк – списання/зарахування по картці, що ініційовані банком (наприклад, списання комісії за переказ з картки на картку на сайті надавача відповідних послуг);
- Фільтр «Стан» - відображає транзакції відповідно до статусу їх обробки. Наразі доступно до відображення транзакцій в двох статусах: Виконано (транзакції, які відображені в балансі по IBAN), В обробці (транзакції, по яким ще не виконано кліринг, тобто ті, які ще не відображені в балансі по IBAN).

Для пошуку конкретної транзакції передбачено контекстний пошук – поле «Пошук».

Пошук відбувається динамічно після введення першого символу.

Пошук виконується по введеному значенню по наступним полям: Деталі, Сума операції, Комісія, Підсумок.

Видалити обрані фільтри можна кнопкою «Очистити», яка видаляє всі фільтри, крім обраного періоду, або передбаченими кнопкам у вигляді хрестиків по кожному окремому фільтру, при натисненні на яку очищається конкретний фільтр.

Історія операцій

Друкувати

Експорт

Всі Надходження Витрати

Довільний

01.04.2025 → 30.04.2025

Торгова точка

Виконано

Пошук: jysk

Очистити

Тип: Торгова точка

Стан: Виконано

Пошук: jysk

Дата	Тип	Деталі	Сума операції, UAH	Комісія	Підсумок, UAH	Стан
16.04.2025 12:31	POS	01.02.2025Повернення видаткової операції клієнтів 01.02.2025,JYSK IVANO-FRANKIVSK, IVANO-FRANKIVSK, UKR,VISA,Локальні JYSK IVANO-FRANKIVSK	2,00	0,00	2,00	✓
16.04.2025 12:31	POS	01.02.2025Розрахунок в торговельній мережі за 01.02.2025, JYSK IVANO-FRANKIVSK, IVANO-FRANKIVSK, UKR,VISA,Локальні JYSK IVANO-FRANKIVSK	-444,00	0,00	-444,00	✓
16.04.2025 12:31	POS	01.02.2025Розрахунок в торговельній мережі за 01.02.2025, JYSK IVANO-FRANKIVSK, IVANO-FRANKIVSK, UKR,VISA,Локальні JYSK IVANO-FRANKIVSK	-333,00	0,00	-333,00	✓

Рядків на сторінці 10

Рядків на сторінці 10

По замовчуванню фільтри не застосовуються.

Можна обрати кількість записів (транзакцій) на сторінці: 5, 10, 15, 20. По замовчуванню відображається 10 транзакцій.

Відображення розширеної інформації по кожній транзакції та формування квитанцій – не передбачено.

1.1.2.6. Експорт історії транзакцій по картці/карткам у файл:

Сформований список транзакцій в Історії операцій можна експортувати у файл з розширенням pdf та xlsx. У файл будуть вивантажені ті операції, що відповідають встановленим фільтрам.

Для експорту списку транзакцій в pdf необхідно натиснути кнопку «Друкувати», а для вивантаження в xlsx – «Експорт».

Історія операцій

Друкувати

Експорт

Всі Надходження Витрати

Довільний

01.04.2025 → 30.04.2025

Торгова точка

Виконано

Пошук: jysk

Очистити

Тип: Торгова точка

Стан: Виконано

Пошук: jysk

Дата	Тип	Деталі	Сума операції, UAH	Комісія	Підсумок, UAH	Стан
16.04.2025 12:31	POS	01.02.2025Повернення видаткової операції клієнтів 01.02.2025,JYSK IVANO-FRANKIVSK, IVANO-FRANKIVSK, UKR,VISA,Локальні JYSK IVANO-FRANKIVSK	2,00	0,00	2,00	✓
16.04.2025 12:31	POS	01.02.2025Розрахунок в торговельній мережі за 01.02.2025, JYSK IVANO-FRANKIVSK, IVANO-FRANKIVSK, UKR,VISA,Локальні JYSK IVANO-FRANKIVSK	-444,00	0,00	-444,00	✓
16.04.2025 12:31	POS	01.02.2025Розрахунок в торговельній мережі за 01.02.2025, JYSK IVANO-FRANKIVSK, IVANO-FRANKIVSK, UKR,VISA,Локальні JYSK IVANO-FRANKIVSK	-333,00	0,00	-333,00	✓

Ряквів на сторінці 10

Рядків на сторінці 10

Якщо для списку транзакцій не обрано жодного фільтру, крім періоду, то при формуванні друкованої форми (експорт в pdf) на отриманому документі «Довідка по картковим операціям» буде відображено факсиміле – печатка банку та підпис уповноваженої особи банку із зазначенням посади.

Факсиміле не буде додано на сформований документ у випадку обрання фільтрів «Торгова точка», «Стан» або використання пошуку транзакцій.

Для експортованого файлу xlsx факсиміле не передбачено.

Вказані файли можна сформувати і при відсутності транзакцій. Тобто коли за обраний період чи за вказаними фільтрами відсутні транзакції, які відповідають обраним критеріям.

Експорт транзакцій у файл також доступний зі сторінки списку карток. Для формування «Довідки по картковим операціям» по списку обраних карток, необхідно на екранній формі відображення списку карток натиснути на кнопку «Довідка по карткам»:

Пошук за останніми 4 цифрами номеру картки чи іменем тримаача латиницею

Статус Тип Термін дії Плитка Таблиця

UA633003350000000260013010286 Валюта: UAH **Довідка по карткам**

UA273003350000000260073010284 Валюта: UAH **Довідка по карткам**

Доступно формування Довідки по групі карток, що відкриті до одного IBAN.

На екранній формі, що відображається після натиснення на кнопку «Довідка по карткам» необхідно обрати картки, за якими є необхідність сформувати Довідку (по замовчуванню картки не обрані). Можна обрати одну, кілька або всі картки (в т.ч. і закриті) проставивши галочки напроти кожної потрібної картки.

Довідка по карткам

UA283003350000000260083010287

Оберіть картки по яким сформувати довідку

(0) Обрано

☐	Номер картки ▾	Тримач ▾	Статус ▾
☐	4239 22** **** 2679	VADYM DMYTRUK	Активна
☐	4239 22** **** 3955	VADYM DMYTRUK	Активна
☐	4239 22** **** 1516	VADYM DMYTRUK	Активна

Рядків на сторінці 5 ▾

Оберіть параметри довідки

Всі

Надходження

Витрати

За 7 днів ▾

24.04.2025 → 30.04.2025 ✕

Тип ▾

Стан ▾

Друкувати

Експорт

Якщо необхідно обрати всі картки, що відкриті до IBAN, тоді можна натиснути на чек-бокс в заголовках таблиці.

Довідка по карткам

UA283003350000000260083010287

Оберіть картки по яким сформувати довідку

(0) Обрано

☐	Номер картки ▾	Тримач ▾	Статус ▾
☐	4239 22** **** 2679	VADYM DMYTRUK	Активна
☐	4239 22** **** 3955	VADYM DMYTRUK	Активна
☐	4239 22** **** 1516	VADYM DMYTRUK	Активна

Рядків на сторінці 5 ▾

Оберіть параметри довідки

Всі

Надходження

Витрати

За 7 днів ▾

24.04.2025 → 30.04.2025 ✕

Тип ▾

Стан ▾

Друкувати

Експорт

Для фільтрації списку транзакцій передбачені стандартні фільтри.

Експорт транзакцій у файл також доступний.

Попередній перегляд історії транзакцій по списку карток, в т.ч. якщо для списку обрано лише одну картку, не передбачений.

1.1.2.7. Перегляд повного номеру картки та CVV:

В деталях картки передбачено можливість переглянути повний номер картки та CVV2\CVC2-код. Для цього потрібно скористатись кнопкою у вигляді «ока».

При натисненні на вказану кнопку, система відобразить значення потрібного атрибуту.

Однчасне відображення повного номеру картки та CVV заборонено. Тому, якщо натиснути на відображення номеру картки, а потім – на відображення CVV, то система автоматично замаскує відображення номеру картки та відобразить значення CVV, і навпаки.

Увага! Перегляд повного номеру картки та CVV доступний лише в Інтернет-версії системи, і лише для клієнтів ФОП за умови, що авторизований в системі РБО користувач є власником рахунку, до якого відкрито картку, по якій виконується перегляд даних.

Якщо перегляд даних ініціює користувач, який не має права на перегляд повного номеру картки та CVV, система відобразить помилку з відповідним поясненням щодо неможливості виконання вказаної функції.

4.4. Виписки та обороти

4.4.1. Для формування виписки по рахунку/рахунках необхідно перейти в розділ меню доступних функцій «Виписки та обороти» ⇨ «Виписки».

Робочу зону розділено на вкладки задля зручності пошуку необхідних рахунків:

- Основні рахунки;
- Карткові рахунки.

4.4.2. Для отримання виписки по основному рахунку необхідно:

1) Обрати з випадального списку рахунків;

Введіть дані для пошуку

Обрати всі

Скасувати всі

380805 AT "Райффайзен Банк"

UA633808050000012346655337077

PRODUCT2_UAH

UA913808050000012347935705436

PRODUCT2_EUR

UA873808050000012345604873981

PRODUCT2_USD

322904 Київська регіональна дирекція AT "Райффайзен Банк"

UA973229040000012361692519605

Картковий рахунок тестового клієнта

IAH

Реалізовано можливість обрати всі доступні або декілька рахунків.

2) Обрати період, за який необхідно сформувати виписку

Діапазон дат

3) Після налаштування всіх критеріїв натиснути кнопку . В результаті в робочій області буде сформовано виписку за рахунком, з вказанням вхідного, вихідного залишків на рахунках, датою останньої операції, оборотами по рахунку. Щоб скасувати налаштування натиснути кнопку .

4.4.3. Для зручності пошуку операцій є можливість скористатися розширеним фільтром.

Для цього необхідно натиснути кнопку , заповнити форму, що з'явиться, та натиснути кнопку **СФОРМУВАТИ**. Для пошуку доступні наступні критерії:

- Тип документу – обрати з випадального списку тип документу дебет або кредит або обрати всі.
- Діапазон сум, UAH - вручну задати діапазон «від .. до» суми операції.
- Назва кореспондента – вручну ввести повністю або частково назву кореспондента.
- Рахунок кореспондента – вручну ввести повністю або частково номер рахунку кореспондента.
- Код ЄДРПОУ/ІПН кореспондента - вручну ввести повністю або частково ЄДРПОУ або ІПН кореспондента.
- Банк кореспондента - вручну ввести повністю або частково назву або код банку кореспондента.
- Номер документу – вручну ввести повністю або частково номер документу.
- Діапазон номерів - вручну задати діапазон «від .. до» номерів документів.
- Призначення платежу - вручну ввести повністю або частково призначення платежу.

Розширений фільтр

Рахунок

Оберіть значення

Період

Діапазон дат

з 07.09.2023

по 11.09.2023

Тип документу

Обрати всі

Діапазон сум, ІАН

від

до

Назва кореспондента

Код ЄДРПОУ/ІПН кореспондента

Рахунок кореспондента

Банк кореспондента

Оберіть значення

Номер документа

Діапазон номерів

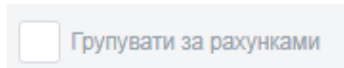
від

до

Призначення платежу

СФОРМУВАТИ

4.4.4. Якщо обрано більше одного рахунка, у виписці будуть відображені операції по всіх обраних рахунках, відсортовані по даті/часу виконання операції. Для зручності Ви маєте змогу згрупувати виписки за рахунком, для цього натисніть кнопку



. Виписка буде згрупована по обраних рахунках, з підбиванням підсумків по кожному з рахунків.

4.4.5. Сформовану виписку є можливість:

- **Роздрукувати.** Для цього необхідно натиснути кнопку , у відкритій формі обрати формат друку та, за потребою, спосіб засвідчення виписки та натиснути кнопку

РОЗДРУКУВАТИ

Вибір формату друку

ФОРМАТ ДРУКУ

☒ Стандартна
☐ Розширена
☐ Скорочена
☐ Реєстр операцій Витрат (дебет)
☐ Реєстр операцій Надходжень (кредит)
☐ Розширена двома мовами

СПОСІБ ЗАСВІДЧЕННЯ

☐ Штамп банку

РОЗДРУКУВАТИ

Система дозволяє друкувати виписку в незалежності від наявності в ній транзакцій за період.

Також, користувач може відсортувати транзакції в інтерфейсі перед друком, щоб вони відобразились в тому ж порядку в друкованій формі

Дата/Час операції

Номер документа
Дата/Час операції
Назва кореспондента
Призначення плате...
Номер рахунку
Валюта
Витрати (дебет)
Надходження (кре...

- **Зберегти** – зберегти файл у форматі PDF. Для цього необхідно натиснути кнопку , у формі, що з'явиться, обрати формат збереження та, за потребою, спосіб засвідчення, та натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ В ФАЙЛ**. Вибір формату друку та способу засвідчення аналогічно дії «Роздрукувати».

- **Експортувати** – вивантаження виписки з Системи у зовнішній файл зі спеціальною структурою (докладніше див. «Інструкція щодо імпорту та експорту даних»). Для цього необхідно натиснути кнопку , обрати необхідний формат файлу та натиснути

ЕКСПОРТУВАТИ

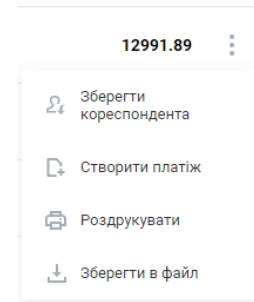
кнопку .

4.4.6. Для перегляду детальної інформації по операції необхідно натиснути на рядок потрібної операції.

4.4.7. На сторінці детальної інформації по операції є можливість копіювати платіж, роздрукувати платіж, або зберегти платіж у файл.

Також є можливість зберегти реквізити отримувача у шаблон в Довідниках

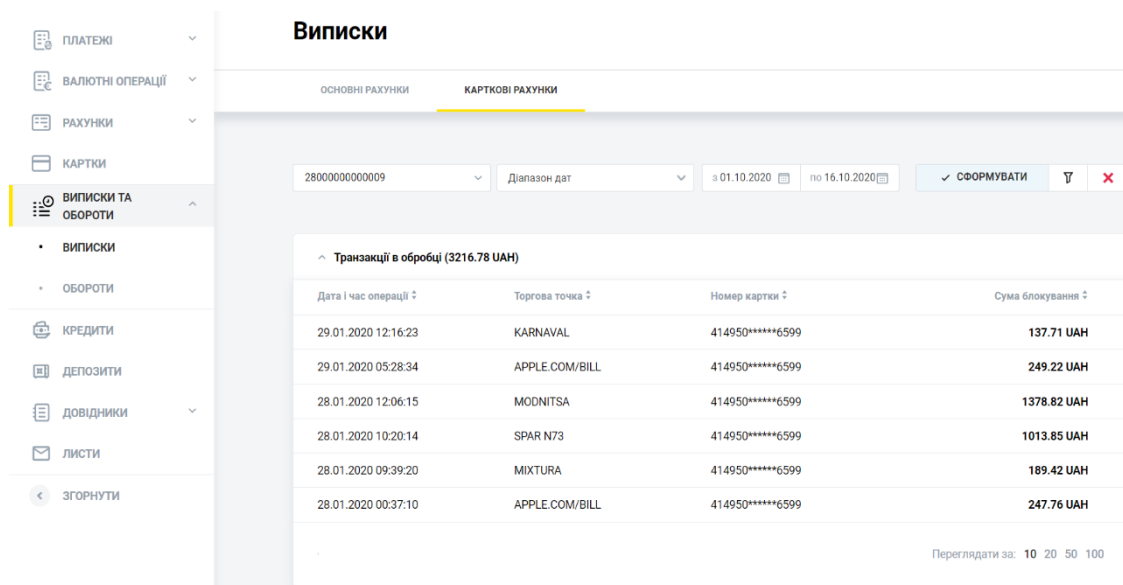
з екрану виписки:



4.4.8. Робота з пунктом меню «Обороти» аналогічна до роботи з пунктом меню «Виписки» (детально викладено у п.п. 4.4.1.-4.4.5.).

4.4.9. Виписка по картковому рахунку розділена на 2 області:

- **транзакції в обробці** (містить інформацію про дату і час операції, торгову точку, номер карти і суму блокування)



- **виписка по картковому рахунку**

Вхідний залишок 0,00					
Вихідний залишок 0,00					
Дата	Призначення плат...	Сума у валюті тра...	Дебет	Кредит	Номер карти
01.05.2018	fff	-20.00 UAH	20.00	-	
02.05.2018	30.04.2018	3.00 UAH	-	3.00	
30.04.2018	205 -.KYIVSKYI METR...	-5.00 UAH	5.00	-	414951*****6529
30.04.2018	205 -.KYIVSKYI METR...	-5.00 UAH	5.00	-	414951*****6529
30.04.2018	205 -.KYIVSKYI METR...	-5.00 UAH	5.00	-	414951*****6529
30.04.2018	205 -.PUZATAHATA...	-72.00 UAH	72.00	-	414951*****6529

4.4.10. Для отримання **виписки по картковому рахунку** необхідно:

- 1) Обрати з випадаючого списку рахунок;

28000000000009

Оберіть значення

UA06300335000000002203120878

28000000000006 Дебетний спеціальний картковий рахунок UAH

28000000000001 Дебетний спеціальний картковий рахунок UAH

2) Обрати період, за який сформувати виписку.

Період

Відчора

з 24.04.2019

по 25.04.2019

4.4.11. Для зручності пошуку операцій є можливість скористатися розширеним фільтром.

Для цього необхідно натиснути кнопку , заповнити форму, що з'явиться, та натиснути кнопку **СФОРМУВАТИ**. Для пошуку доступні наступні критерії:

- Період - обрати період з випадаючого списку або ввести самостійно;
- Спеціальний картковий рахунок - обрати з переліку необхідний рахунок;
- Номер картки – обрати необхідну картку з переліку карток, які пов'язані з попередньо обраним спеціальним картковим рахунком;
- Призначення платежу - вручну ввести повністю або частково призначення платежу;
- Діапазон сум, UAH - вручну задати діапазон «від .. до» суми операції;
- Тип документу – обрати з випадаючого списку тип документу дебет або кредит або обрати всі;
- Канал проведення платежу- обрати потрібний канал. Можливі варіанти для вибору: ATM, торгова точка, інтернет-банкінг, банк, невідомо;
- Валюта – обрати необхідну валюту з довідника валют.

Розширений фільтр

Період

Відчора

з 15.10.2020

по 16.10.2020

Спеціальний картковий рахунок

28000000000009

Номер картки

Призначення платежу

Діапазон сум, UAH

від

до

Тип документу

Обрати всі

Канал проведення платежу

Оберіть значення

Валюта

Оберіть значення

СКИНУТИ

СФОРМУВАТИ

4.4.12. Сформовану виписку є можливість:

- **Роздрукувати.** Для цього необхідно натиснути кнопку  , у відкритій формі обрати формат друку та, за потребою, спосіб засвідчення виписки та натиснути кнопку

РОЗДРУКУВАТИ ;

Вибір формату друку

ФОРМАТ ДРУКУ

☒ Стандартна

СПОСІБ ЗАСВІДЧЕННЯ

☐ З печаткою Банку

РОЗДРУКУВАТИ

- **Зберегти** – зберегти файл у форматі PDF. Для цього необхідно натиснути кнопку  , у формі, що з'явиться, обрати формат збереження та, за потребою, спосіб засвідчення, та натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ В ФАЙЛ** . Вибір формату друку та способу засвідчення аналогічно дії «Роздрукувати».

4.4.13. Для перегляду детальної інформації по операції необхідно натиснути на рядок потрібної операції. В результаті відкриється сторінка з деталями платежу.

4.5. Листи

4.5.1. Щоб переглянути доступні листи або створити нові необхідно перейти в розділ меню «Листи».

ГОЛОВНА

ПЛАТЕЖІ

ЗАРПЛАТА

ВАЛЮТНІ ОПЕРАЦІЇ

ДОКУМЕНТИ

РАХУНКИ

КАРТКИ

ВИПИСКИ ТА ОБОРОТИ

КРЕДИТНІ ОПЕРАЦІЇ

ДЕПОЗИТИ

ДОВІДНИКИ

ЛИСТИ

Листи

ВХІДНІ

ВИХІДНІ

Фільтри

Записів не знайдено

ПРОЧИТАТИ ВСІ

НАЛИСАТИ ЛИСТ

Листи

ВХІДНІ

ВИХІДНІ

Усі листи поділено на блоки: Вхідні та Вихідні

Вхідні листи доступні для перегляду та збереження вкладення (за наявності та потреби). Зліва в меню Листи можна побачити лічильник не прочитаних листів. Для того

щоб прочитати всі листи необхідно натиснути на кнопку

ПРОЧИТАТИ ВСІ

та підтвердити

Підтвердити

Підтвердіть, що ви дійсно хочете відмітити всі листи, як прочитані

СКАСУВАТИ

ПІДТВЕРДИТИ

дію

. Після виконання дії лічильник не прочитаних листів зникне, кнопка стане не активна до отримання нового листа.

Робочу зону блоку «Вихідні» розділено на вкладки задля зручності пошуку необхідних листів:

- **Нові** – відображаються вихідні листи після збереження щойно створеного документу або після збереження документу у разі редагування та копіювання. Можливі наступні дії: редагувати, підписати, роздрукувати, зберегти в файл, копіювати, вилучити.
- **Відправлені** – відображаються підписані усіма підписантами вихідні листи, що були відправлені в банк на обробку. Можливі наступні дії: копіювати, роздрукувати, зберегти в файл.
- **Оброблені** – відображаються вихідні листи, які були успішно оброблені банком або по яким отримано з банку статус, що лист не може бути оброблено з будь-яких причин. Можливі наступні дії: редагувати, вилучити, копіювати, роздрукувати, зберегти в файл.
- **Всі** – відображаються всі вихідні листи. Можливі дії залежать від статусу листа.

4.5.2. Для зручного пошуку в кожному з блоків розділу меню передбачено декілька фільтрів:

- **Пошук по ключовим словам** – вручну ввести повністю або частково наступні значення: номер, тема або текст листа,
- **Пошук за період** – обрати період з випадаючого списку (сьогодні, вчора, за 2 дні, за 3 дні, за 7 днів, за поточний місяць, за попередній місяць, діапазон дат).

Період

Сьогодні

Сьогодні

Вчора

За 2 дні

За 3 дні

За 7 днів

За поточний місяць

За попередній місяць

Діапазон дат

Якщо жоден із запропонованих періодів у списку не задовольняє умовам пошуку, є можливість самостійно проставити необхідний проміжок часу: у поля «з:» та «по:» необхідно обрати відповідний період через натискання на  або введення дат у форматі ДД.ММ.РРРР.

з 24.04.2019

по 25.04.2019

- **Розширений пошук** – для використання натиснути кнопку  , заповнити форму, що з'явиться, та натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ**.

Для розділу «Вхідні» доступні наступні критерії розширеного пошуку:

- Період – аналогічно, як для пошуку за періодом;
- Номер листа – вручну ввести повністю або частково номер листа;
- Тема – вручну ввести повністю або частково тему листа;
- Статус – обрати з випадуючого списку прочитані або не прочитані листи, є можливість обрати всі або декілька статусів;
- Вкладення – обрати з випадуючого списку всі листи, з вкладеннями або без вкладень;
- Текст листа - вручну ввести повністю або частково текст листа.

Розширений фільтр

Дата доставки

За 7 днів

з 04.12.2019

по 10.12.2019

Номер листа

Тема листа

Статус

Всі

Вкладення

Всі

Текст листа

СКИНУТИ

ЗАСТОСУВАТИ

Для розділу «Вихідні» доступні наступні критерії розширеного пошуку:

- Період – аналогічно, як для пошуку за періодом;
- Номер листа – вручну ввести повністю або частково номер листа;
- Тема – вручну ввести повністю або частково тему листа;
- Статус – обрати з випадуючого списку, є можливість обрати всі або декілька статусів;
- Вкладення – обрати з випадуючого списку всі листи, з вкладеннями або без вкладень;
- Текст листа - вручну ввести повністю або частково текст листа.

Розширений фільтр

Діапазон дат

Відчора

з 12.11.2019

по 13.11.2019

Номер листа

Введіть значення для пошуку

Тема

Введіть значення для пошуку

Статус

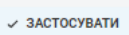
Оберіть значення

Текст листа

Введіть значення для пошуку

СКИНУТИ

ЗАСТОСУВАТИ

Для застосування фільтру необхідно обрати критерії та натиснути кнопку  **ЗАСТОСУВАТИ**. Для скасування фільтрації - натиснути кнопку . Для очищення критеріїв фільтрації – натиснути кнопку **СКИНУТИ**.

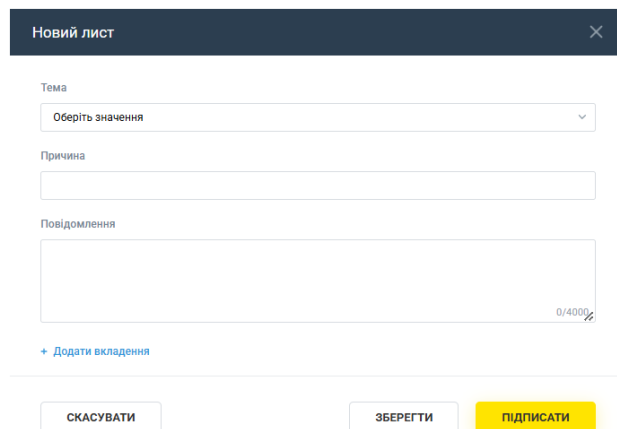
4.5.3. Над вихідними листами можливі наступні дії:

- **Створити новий.** Для цього натиснути кнопку **НАПИСАТИ ЛИСТ**. В результаті буде відкрито форму для заповнення інформації по листу. Необхідно заповнити наступні поля:
 - Тема – обрати з випадуючого списку;
 - Причина – вручну ввести причину листа;

- Повідомлення – вручну ввести текст листа або заповнити запропонований шаблон;
- Додати вкладення до листа (в разі потреби).

Далі натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ** або **ПІДПИСАТИ**.

УВАГА! Довжина поля «Зміст» не може перевищувати 4000 символів.



- **Редагувати** - у разі виявлення помилок у документі можна змінити інформацію у документі. Для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Редагувати»  Редагувати (залежить від статусу листа).
- **Підписати** – накладання особистого підпису ЕП на збережений документ, відправка документу на обробку. Для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Підписати»  Підписати (для листів у статусі «Новий»).
- **Вилучити** – видалення листа. Для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Вилучити»  Вилучити. Далі підтвердити в формі підтвердження видалення натисканням кнопки **ТАК** (для листів у статусі «Новий», «Відхилений»).
- **Копіювати** - створення копії листа, який буде збережено у статусі «Новий». Всі поля нового листа будуть заповнені аналогічними даними, що і у обраному листі. Лист, з якого створювали копію залишається без змін. Для створення копії натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Копіювати»  Копіювати.
- **Роздрукувати**. Для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Роздрукувати»  Роздрукувати.
- **Зберегти в файл** – зберегти файл у форматі PDF на Ваш пристрій. Для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Зберегти в файл»  Зберегти в файл.

4.5.4. Над вхідними листами можливі наступні дії:

- **Роздрукувати**. Для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Роздрукувати»  Роздрукувати.
- **Зберегти в файл** – зберегти файл у форматі PDF на Ваш пристрій. Для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Зберегти в файл»  Зберегти в файл.

4.5.5. Для перегляду детальної інформації по листу необхідно натиснути на рядок потрібного листа. В результаті відкриється сторінка на вкладці «Деталі». Можливі наступні дії залежно від статусу листа:

- **Редагувати.** Для цього натиснути кнопку  .
- **Підписати.** Для цього натиснути кнопку  .
- **Вилучити.** Для цього натиснути кнопку  . Далі підтвердити видалення шляхом натискання кнопки  .
- **Копіювати.** Для цього натиснути кнопку  .
- **Роздрукувати.** Для цього натиснути кнопку  .
- **Зберегти в файл.** Для цього натиснути кнопку  .

Якщо лист має вкладення, то натиснувши на  навпроти файлу, можливо виконати наступні дії з вкладенням:

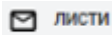
- **Зберегти файл** - для цього натиснути  Зберегти файл
- **Перегляд** - для цього натиснути  Перегляд
- **Експортувати у формат p7s** - для цього натиснути  Експортувати в p7s , дія доступна для листів з підписом.
- **Роздрукувати** - для цього необхідно натиснути  Роздрукувати .

Для перегляду історії змін по листу необхідно натиснути вкладку  .

4.5.6. Запит дистанційних послуг у віртуальному відділенні РайфБізнес

Скористайтесь допомогою РайфБізнес: замовляйте і отримуйте необхідні Вам послуги дистанційно, без звернення в обслуговуюче відділення.

Більше інформації, навчальних відео на Сайті Банку: <https://raiffeisen.ua/biznesu/onlain-servisy/raif-business>

Для замовлення послуг(!) надійшліть запит Листом  у WEB-версії Raiffeisen Business Online або мобільному додатку, або зателефонувавши до Інформаційного центру.

Увага! Для отримання певного переліку послуг дистанційно – необхідно мати чинний ключ Кваліфікованого ЕП (КЕП)

Як замовляти послуги дистанційно:

1. Увійдіть у Raiffeisen Business Online (WEB-версія або мобільний додаток)
2. Відкрийте меню «ЛИСТИ», створіть і підпишіть Лист, обравши необхідну Тему з переліку, опишіть вашу потребу
3. Якщо потрібно передати до Банку документи онлайн, скористайтесь електронним документообігом:
 - створіть Заявку у Меню «ДОКУМЕНТИ» або «ВАЛЮТНІ ОПЕРАЦІЇ»
4. Співробітники віртуального відділення РайфБізнес відразу отримують Ваш запит і підготують необхідні документи

(співробітники РайфБізнес можуть зв'язатися з Вами для уточнення деталей запиту, у разі потреби)

5. Отримайте готові документи зворотним Листом у Raiffeisen Business Online або у додатку

5.1. Якщо замовлена послуга потребує підпису Договору з Вашого боку, підпишіть отриманий документ ключем Кваліфікованого ЕП і поверніть документ у Банк

Для замовлення послуг обирайте відповідну тематику Листа*:

№	тематика Листа	потреба
1	Відкриття та обслуговування поточного рахунку	Опишіть у запиті потребу, можливо: а) Відкриття поточного рахунку(ів) у національній/іноземній валюті (з КЕП); б) Відкриття поточного рахунку для зарахування цільових коштів у національній валюті 2604 (з КЕП). в) Закриття поточного рахунку(ів) у національній/іноземній валюті; г) Закриття карткового рахунку(ів) у національній/іноземній валюті.
2	Бізнес та Корпоративні картки	Опишіть у запиті потребу, можливо: а) Випуск бізнес-картки (з КЕП); б) Випуск бізнес-картки до карткового рахунку (з КЕП); в) Перевипуск бізнес-картки (з КЕП). г) Перевипуск кредитної картки (з КЕП).
3	Еквайринг: підключення та обслуговування	Опишіть у запиті потребу, можливо: а) Укладання Заяви про надання послуг Еквайрингу, в електронному вигляді (з КЕП); б) Реєстрація додаткової точки (еквайринг) з КЕП; в) Закриття договорів еквайрингу (з КЕП); г) Внесення змін (з КЕП).
4	Питання щодо розділу "Валютні операції"	Листи, запити, вкладені до листа документи опрацьовуються співробітниками Централізованого Валютного Нагляду Банку.
5	Документи щодо ідентифікації, актуалізації даних	Листи, запити, вкладені до листа документи опрацьовуються співробітниками віртуального відділення
6	Замовлення готівки	Опишіть у запиті потребу, можливо: ▪ Зняття з рахунку у касі відділення; ▪ З доставкою в офіс (адресна доставка).
7	Замовлення довідки	Опишіть у запиті потребу, тип довідки (або аудиторський звіт), рахунки, період, інші деталі, формат потрібного документу: а) В електронному вигляді з КЕП-підписом Банку; б) Скано-копія; в) Оригінал на папері із доставкою в потрібне Вам відділення Банку; г) Інший варіант.
8	Замовлення виписки	Опишіть у запиті потребу, вид виписки, рахунки, період, інші деталі, формат потрібного документу: а) В електронному вигляді з КЕП-підписом Банку; б) Скано-копія; в) Оригінал на папері із доставкою в потрібне Вам відділення Банку; г) Інший варіант.
9	Зміна тарифного пакету	Опишіть у запиті потребу, можливо: ▪ Зміна пакету обслуговування (з КЕП).
10	Договір комплексного банківського обслуговування	Листи, запити, вкладені до листа документи опрацьовуються співробітниками Централізованого Валютного Нагляду Банку.
11	Дострокове розірвання депозиту	Запити опрацьовуються співробітниками віртуального відділення.

12	Страхування. Підключення (відключення) автоматичної оплати	Опишіть у запиті потребу, можливо: ▪ встановлення послуги регулярного (щомісячного) переказу страхових платежів на користь СК «УНІКА» по договорам страхування Впевненість 24/7.
13	Припинення нарахування процентів за кредитом у разі мобілізації	Запити опрацьовуються співробітниками віртуального відділення. ▪ щодо надання пільги військовозобов'язаним/ мобілізованим Клієнтам позичальникам.
14	Замовлення послуг (сервісів)	Опишіть у запиті потребу, можливо підключення послуги: а) Регулярний переказ всієї суми, яка наявна на поточному рахунку клієнта; б) Регулярний переказ фіксованої суми.
15	Питання щодо розділу "Платежі"	Листи, запити, вкладені до листа документи опрацьовуються співробітниками віртуального відділення.
16	Акредитиви, гарантії, факторинг, інкасо, векселі	Листи, запити, вкладені до листа документи опрацьовуються співробітниками підрозділу Торгового фінансування Банку.
17	Кредитні операції (без застави)	Листи, запити, вкладені до листа документи опрацьовуються співробітниками віртуального відділення.
18	Кредитні операції (з заставою)	
19	Технічні складнощі при роботі у Системі	Запити опрацьовуються співробітниками Служби технічної підтримки Raiffeisen Business Online.
20	Загальні питання щодо функціональності Системи	

**Тематики Листів можуть змінюватись.*

4.6. Депозити

4.6.1. Для перегляду списку доступних депозитів необхідно перейти в розділ меню «Депозити».

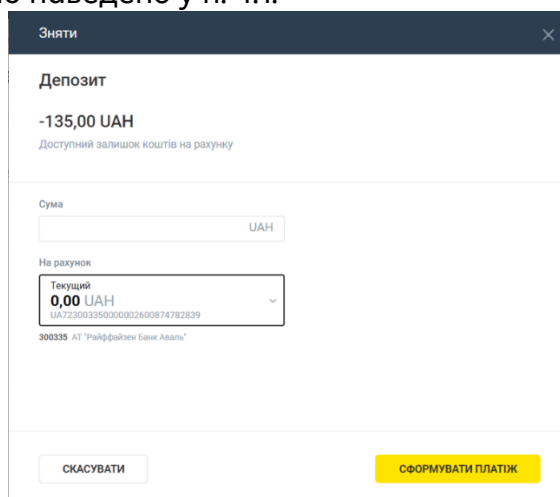
4.6.2. Для зручного пошуку передбачено декілька фільтрів:

- **Пошук по ключовим словам** - вручну ввести повністю або частково наступні значення: назву депозиту, псевдонім або номер депозитного рахунку;
- **Валюта** - у переліку для вибору пропонується список валют у яких користувач має депозитні рахунки;

- **Розширений пошук** – натиснути кнопку  , заповнити форму, що з'явиться та натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ** . Для пошуку доступні наступні критерії:
 - Виплата процентів - обрати з переліку значень періодичності виплати для депозитів, які відкрито у клієнта;
 - Можливість часткового зняття коштів - обрати з переліку так або ні;
 - Вид депозиту - обрати з переліку назв усіх депозитів, які відкриті у користувача;
 - Валюта - обрати з переліку валют у яких користувач має депозитні рахунки;
 - Псевдонім - вказати повністю або частково псевдонім депозитного рахунку;
 - Сума депозиту - вручну задати діапазон «від .. до» суми депозиту;
 - Депозитний рахунок (IBAN) - обрати з переліку усіх не закритих депозитних рахунків клієнта;
 - Рахунок для повернення - обрати з переліку усіх пов'язаних рахунків до депозитних;
 - Дата закінчення - вказати вручну дату «з...по» або скористатися календарем натиснувши  .

4.6.3. Обравши певний депозит, користувачу доступний функціонал:

- **Поповнити** - для цього навпроти депозиту необхідно натиснути  та обрати з випадаючого списку **Поповнити** . У формі яка відкриється необхідно обрати рахунок або картку для списання, вказати суму поповнення та натиснути на кнопку **СФОРМУВАТИ ПЛАТІЖ** . Платіжна інструкція у статусі «Новий» буде відображено у розділі Платежі. Детальний опис подальшої роботи з платіжною інструкцією наведено у 4.1.;
- **Зняти** - для цього навпроти депозиту необхідно натиснути  та обрати з випадаючого списку **Зняти** . У формі яка відкриється необхідно вказати суму зняття та натиснути на кнопку **СФОРМУВАТИ ПЛАТІЖ** . Рахунок зарахування проставляється автоматично рахунком, який пов'язаний з обраним депозитним. Платіжна інструкція у статусі «Новий» буде відображена у розділі Платежі. Детальний опис подальшої роботи з платіжною інструкцією наведено у п. 4.1.



Зняти

Депозит

-135,00 UAH

Доступний залишок коштів на рахунку

Сума

UAH

На рахунок

Текущий

0,00 UAH

UA723003350000002600874782839

300335 AT "Райффайзен Банк Аваль"

СКАСУВАТИ

СФОРМУВАТИ ПЛАТІЖ

4.6.4. Обравши певну заявку на депозит, користувачу доступний функціонал в залежності від статусу заявки:

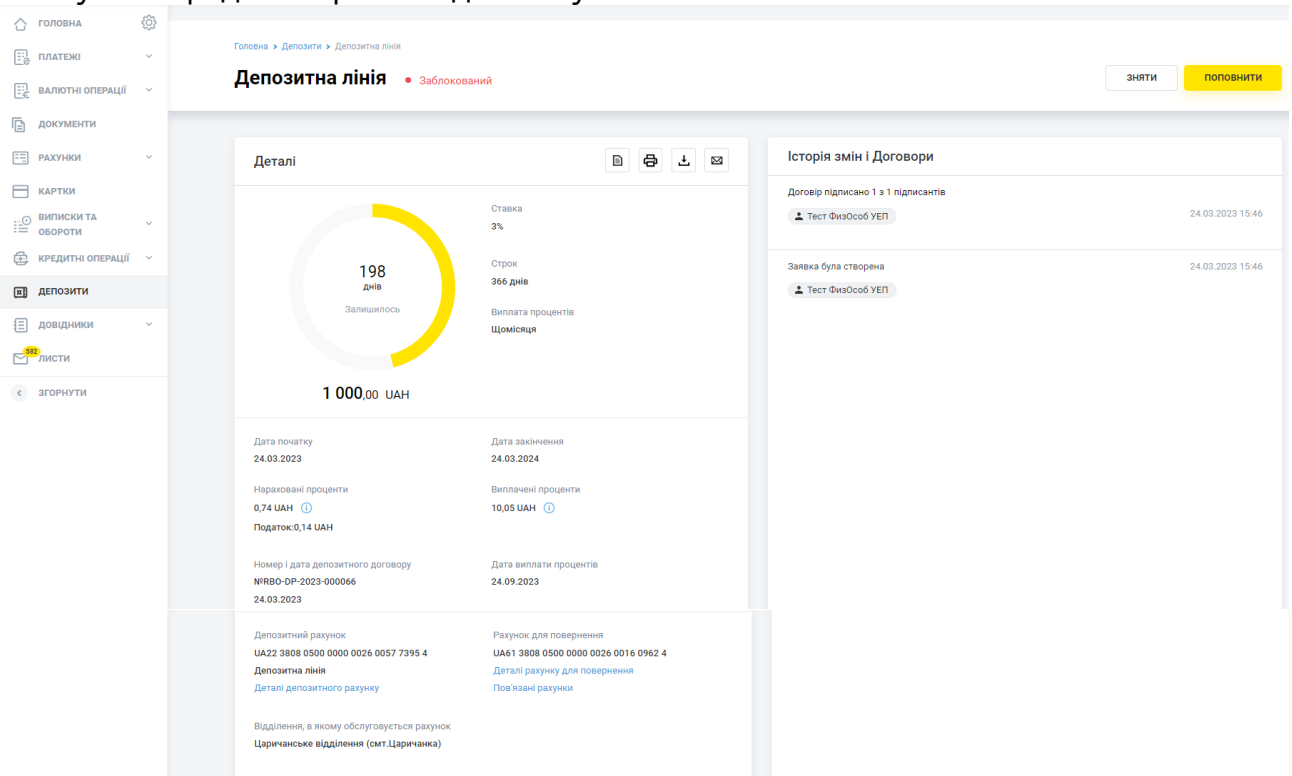
- **Редагувати**- для цього навпроти депозиту необхідно натиснути  та обрати з випадаючого списку **Редагувати**  . Відкриється попередньо заповнена форма з умовами

депозиту, яку буде можливість відредагувати. Після редагування необхідно буде пройти усі наступні кроки по оформленню нового депозиту;

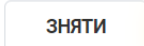
- **Скасувати заявку**- для цього навпроти депозиту необхідно натиснути  та обрати з випадаючого списку  Скасувати заявку . Після натискання обрана депозитна заявка буде видалена з переліку заявок;
- **Підписати**- для цього навпроти депозиту необхідно натиснути  та обрати з випадаючого списку  Підписати .

4.6.5. Перегляд детальної інформації по депозиту

Для того, щоб переглянути детальну інформації по визначеному депозиту, необхідно натиснути на рядок потрібного депозиту.



На цій сторінці можливі наступні дії над депозитом:

- **Поповнити** - для цього необхідно натиснути кнопку  і пройти кроки описані для цієї дії у 4.6.3.;
- **Зняти** - для цього необхідно натиснути кнопку  і пройти кроки описані для цієї дії у 4.6.3.;
- **Деталі рахунку для повернення** - при натисканні на посилання відбувається перехід у деталі рахунку на який буде повернено депозит. Доступні дії описано в 4.2.4.;
- **Пов'язані рахунки** - при натисканні на посилання відбувається перехід на деталі пов'язаного рахунку. Доступні дії описано в 4.2.4.;
- **Деталі депозитного рахунку** - при натисканні на посилання відбувається перехід на деталі депозитного рахунку.

4.6.6. Перегляд детальної інформації по заявці на депозит

В залежності від статусу депозитної заявки при переході на деталі відкривається екран відповідного кроку відкриття депозиту:

- **Нова** – перехід на крок 3 Підписання договору;
- **Підписаний 1 з 2** - перехід на крок 3 Підписання договору;
- **На обробці**- перехід до перегляду умов депозиту;

- **Відхилений**- перехід до умов депозиту з можливістю редагування та відображенням причини відхилення;
- **Потрібні виправлення**- перехід до умов депозиту з можливістю редагування.

4.6.7. Деталі депозитного рахунку

Робочу зону розділено на вкладки деталі та пов'язані рахунки.

▪ Деталі

Головна > Рахунки > Депозитна лінія

Депозитна лінія

• Заблокований СФОРМУВАТИ ВИПИСКУ

ДЕТАЛІ ПОВ'ЯЗАНІ РАХУНКИ

Деталі

Доступний залишок: 1 000,00 UAH Розрахунковий залишок: 1 000,00 UAH Ставка: 3%

Рахунок	Назва рахунку	Депозитна лінія
IBAN	UA22380805000000026005773954	
Банк	380805 AT "Райффайзен Банк"	
Дата відкриття	23.03.2023	
Тип рахунку	Депозитний	
Валюта рахунку	UAH	
Відділення, де обслуговується рахунок	Царичанське відділення (смт. Царичанка)	
Додаткова інформація	Відкриття Депозиту на базових умовах (стандартна % ставка)	

Деталі депозиту

Докладніше

Номер і дата договору	RBO-CP-2023-000066 24.03.2023
Дата початку депозиту	24.03.2023
Дата закінчення депозиту	24.03.2024
Строк депозиту	366 днів
Виплачені проценти	10,05 UAH
Нараховані проценти	0,74 UAH Податок: 0,14 UAH
Дата виплати процентів	24.09.2023
Виплата процентів	Щомісяця
Капіталізація процентів	Ні
Доступні операції	поповнення і зняття
Пролонгація	Ні
Дострокове розірвання	Так
Рахунок для повернення	UA61 3808 0500 0000 0026 0016 0962 4

Можливі дії:

- **Роздрукувати реквізити.** Для цього натиснути кнопку та обрати мову реквізитів;

Вибір налаштувань

МОВА РЕКВІЗИТІВ

☐ Реквізити українською

☐ Реквізити англійською

СКАСУВАТИ РОЗДРУКУВАТИ

- **Зберегти реквізити** у файл на Ваш пристрій. Для цього натиснути кнопку . Далі у формі, що з'явиться обрати мову реквізитів і натиснути **ЗБЕРЕГТИ В ФАЙЛ**. Реквізити буде збережено у файлі формату PDF;

- **Надіслати.** Для цього необхідно натиснути кнопку та обрати мову реквізитів і вказати адресу електронної пошти;

Вибір налаштувань

МОВА РЕКВІЗИТІВ

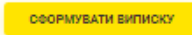
☐ Реквізити українською

☐ Реквізити англійською

EMAIL

Email

ЗАКРИТИ НАДІСЛАТИ

- **Змінити псевдонім** – задати псевдонім рахунку задля зручності використання. Для цього необхідно натиснути кнопку  та вказати псевдонім рахунку;
- **Сформувати виписку по рахунку** –  швидко перейти на сторінку «Виписки», на якій вже будуть попередньо заповнені реквізити рахунку для формування виписки;
- **Додати до обраних/Видалити з обраних** – додати або видалити рахунок з віджету «Обрані рахунки» на головній сторінці. Для додавання необхідно натиснути . Жовтий індикатор свідчить про те, що рахунок додано до обраних ;
- **Пов'язані рахунки** – у вкладці відображається пов'язаний з депозитом поточний рахунок для повернення основної суми депозиту та нарахованих відсотків. Для перегляду деталей рахунку необхідно натиснути на рядок з рахунком. Детальний опис наведено у п. 4.2.4.

ГОЛОВНА	ПЛАТЕЖИ	ВАЛЮТНІ ОПЕРАЦІЇ	ДОКУМЕНТИ	РАХУНКИ
РАХУНКИ				

Головна	Рахунки	Депозитна лінія
---------	---------	-----------------

Депозитна лінія	Заблокований	СФОРМУВАТИ ВИПИСКУ
-----------------	--------------	--------------------

ДЕТАЛІ	ПОВ'ЯЗАНІ РАХУНКИ
--------	-------------------

Назва	Код банку	Рахунок	Доступний залишок	Валюта	Еквівалент у грн
Поточний рахунок у пакеті послуг "Бізнес Класик" 380805		UA61380805000000002600 SSSSSSSS	133 746,32	UAH	—

4.6.8. Відкриття нового депозиту

Для відкриття нового депозиту на сторінці переліку депозитів необхідно натиснути на кнопку .

Зверніть увагу! Оформлення депозиту можливе шляхом укладання депозитного договору в електронній формі, який має бути підписаний Сторонами. Договір має бути підписаний з боку Клієнта не пізніше 23:00 для забезпечення відкриття депозитного рахунку в день укладення договору.

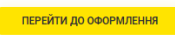
Після натискання з'явиться форма з переліком депозитних програм для відкриття.

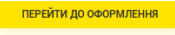
ГОЛОВНА	ПЛАТЕЖИ	ВАЛЮТНІ ОПЕРАЦІЇ	ДОКУМЕНТИ	РАХУНКИ	КАРТКИ	ВИПИСКИ ТА ОБОРОТИ	КРЕДИТНІ ОПЕРАЦІЇ	ДЕПОЗИТИ	ДОВІДНИКИ	ЛИСТИ	ЗГОРНУТИ
---------	---------	------------------	-----------	---------	--------	--------------------	-------------------	----------	-----------	-------	----------

Головна	Депозити	Новий депозит
---------	----------	---------------

Новий депозит

Зверніть увагу! Оформлення депозиту можливе шляхом укладання депозитного договору в електронній формі, який має бути підписаний Сторонами. Договір має бути підписаний з боку Клієнта не пізніше 23:00 для забезпечення відкриття депозитного рахунку в день укладення договору.

Депозитна лінія		
Ставка	Виплата процентів	Строк
3,00% UAH	Щомісяця	366 днів
- Поповнення - Часткове зняття - Дострокове розірвання	Передбачає можливість вільно поповнювати та частково знімати кошти без розірвання договору	
		

Лідер		
Ставка	Виплата процентів	Строк
6,00-8,00% UAH	У кінці строку/Щомісяця	від 1 до 12 місяців
- Поповнення - Часткове зняття - Дострокове розірвання	Передбачає можливість вибору форми виплати відсотків - щомісяця або в кінці строку дії депозиту	
		

Для відображення повних умов по відсотковим ставкам необхідно натиснути 

Лідер

Ставка: 6,00-8,00% UAH  Виплата процентів: У кінці строку/Щомісяця Строк: від 1 до 12 місяців

UAH USD EUR

Виплата процентів: У кінці строку/Щомісяця

Строк	Сума, UAH		
	від 1 000,00 до 99 999,99	від 100 000,00 до 999 999,99	від 1 000 000,00 і більше
1 місяць	6,00%	6,00%	6,00%
2 місяці	6,60%	6,60%	6,60%
3 місяці	7,00%	7,00%	7,00%
4 - 5 місяців	7,00%	7,00%	7,00%
6 місяців	7,00%	7,00%	7,00%
7 - 9 місяців	7,80%	7,80%	7,80%
...			

-  Поповнення
 -  Часткове зняття
 -  Дострокове розірвання
- Передбачає можливість вибору форми виплати відсотків - щомісяця або в кінці строку дії депозиту

ПЕРЕЙТИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

Після вибору необхідного депозиту потрібно натиснути на кнопку

ПЕРЕЙТИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

Лідер

Ставка: 6,00-8,00% UAH  Виплата процентів: У кінці строку/Щомісяця Строк: від 1 до 12 місяців

-  Поповнення
 -  Часткове зняття
 -  Дострокове розірвання
- Передбачає можливість вибору форми виплати відсотків - щомісяця або в кінці строку дії депозиту

ПЕРЕЙТИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

Далі відкривається форма Кроку 1 для вибору умов розміщення депозиту

Крок 1: Умови розміщення

Заповніть поля для оформлення депозиту

Сума вкладу

Валюта

Виплата процентів

Строк

Дата початку

Дата закінчення

НАЗАД

СКАСУВАТИ ЗАЯВКУ

ДАЛІ

Необхідно заповнити наступні значення:

- Сума вкладу (мінімальна сума встановлюється в залежності від обраної депозитної програми);

- **Валюта (можливі валюти встановлюються в залежності від обраної депозитної програми);**
- **Виплата процентів;**
- **Строк (діапазон значень встановлюється в залежності від обраної депозитної програми);**
- **Дата початку (встановлюється автоматично);**
- **Дата закінчення.**

Після заповнення усіх даних для продовження відкриття депозиту необхідно натиснути на

кнопку **ДАЛІ**, для повернення на попередній крок натиснути кнопку **НАЗАД**, для

скасування заявки кнопку **СКАСУВАТИ ЗАЯВКУ**.

Після заповнення даних буде прорахована процентна ставка та орієнтована сума на кінець строку.

Крок 1: Умови розміщення

Заповніть поля для оформлення депозиту

Сума вкладу	Валюта	Виплата процентів
2 000,00	UAH	У кінці строку

Строк	Дата початку	Дата закінчення
35 дн	19.03.2021	23.04.2021

Процентна ставка або [Запропонувати індивідуальну ставку](#)

16,80 %

Сума в кінці строку (довідково)

2 031,30 UAH (+31,30)

НАЗАД

СКАСУВАТИ ЗАЯВКУ

ДАЛІ

При продовженні відкриття депозиту переходимо на крок 2.

Крок 2: Деталі зарахування і повернення

Вкажіть рахунки для поповнення і виплати коштів

Поповнення з та виплата депозиту і процентів на

Оберіть рахунок

Поточний рахунок у пакеті послуг "Бізнес Класик"

42 565,14 UAH

UA523808050000000026000

380805 AT "Райффайзен Банк"

☒ Доручаю Банку здійснити списання коштів для поповнення депозитного рахунку

НАЗАД СКАСУВАТИ ЗАЯВКУ ДАЛІ

На даному кроці необхідно обрати рахунок поповнення депозиту та рахунок для виплати депозиту і процентів.

Для поповнення депозиту з рахунку у іншому банку сума депозиту має знаходитися на вказаному рахунку.

Для переходу на наступний крок відкриття депозиту необхідно натиснути кнопку **ДАЛІ**.

Для повернення до попереднього кроку необхідно натиснути кнопку **НАЗАД**.

Для скасування заявки необхідно натиснути кнопку **СКАСУВАТИ ЗАЯВКУ** та підтвердити дану дію натиснувши кнопку **ОК** у вікні.

Ви дійсно хочете скасувати заявку на оформлення нового депозиту?

СКАСУВАТИ **ОК**

На наступному кроці необхідно перевірити умови обраного депозиту та підписати заявку на оформлення депозиту.

Крок 3: Підписання договору

Прочитайте і перевірте умови депозиту, який Ви обрали

Сума	20 000,00 UAH
Ставка	11,80%
Дата початку	22.03.2021
Дата закінчення	14.04.2021
Строк	23 дня
Виплата процентів	У кінці строку
Рахунок для списання	UA27 3003 3500 0002 6000 0561 1208 2
Рахунок для повернення	UA27 3003 3500 0002 6000 0561 1208 2

[Ознайомитись з умовами депозитного договору](#)

☐ Ознайомлений і згодний з умовами депозитного договору та [правилами банківського обслуговування](#)

СКАСУВАТИ ЗАЯВКУ
ДО СПИСКУ ЗАЯВОК
РЕДАГУВАТИ
ПІДПИСАТИ

На сторінці міститься наступна інформація:

- Сума депозиту;
- Ставка;
- Дата початку;
- Дата закінчення;
- Строк;

- Виплата процентів;
- Рахунок для списання;
- Рахунок для повернення.

Для детального ознайомлення з умовами депозиту необхідно перейти за посиланням



[Ознайомитись з умовами депозитного договору](#)

. Можливо зберегти документ у форматі PDF,



натиснувши кнопку



, або роздрукувати, натиснувши кнопку

Для підписання договору необхідно встановити чек-бокс навпроти

☐

Ознайомлений і згодний з умовами депозитного договору та [правилами банківського обслуговування](#)

та натиснути на кнопку

ПІДПИСАТИ

Для детального ознайомлення з правилами банківського обслуговування необхідно перейти за посиланням [правилами банківського обслуговування](#).

Для редагування умов депозиту необхідно обрати кнопку

РЕДАГУВАТИ

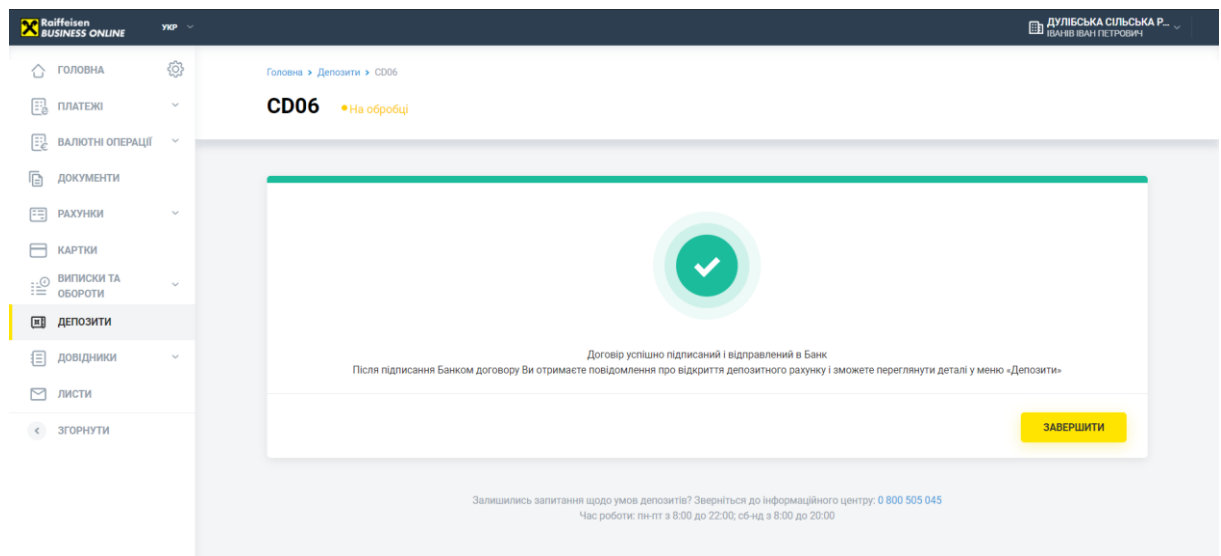
списку заявок натиснути кнопку

ДО СПИСКУ ЗАЯВОК

. Для скасування заявок обрати кнопку

СКАСУВАТИ ЗАЯВКУ

Після успішного підписання договору ключем кваліфікованого електронного підпису (КЕП) заявка перейде у статус «На обробці» і на екрані відобразиться повідомлення



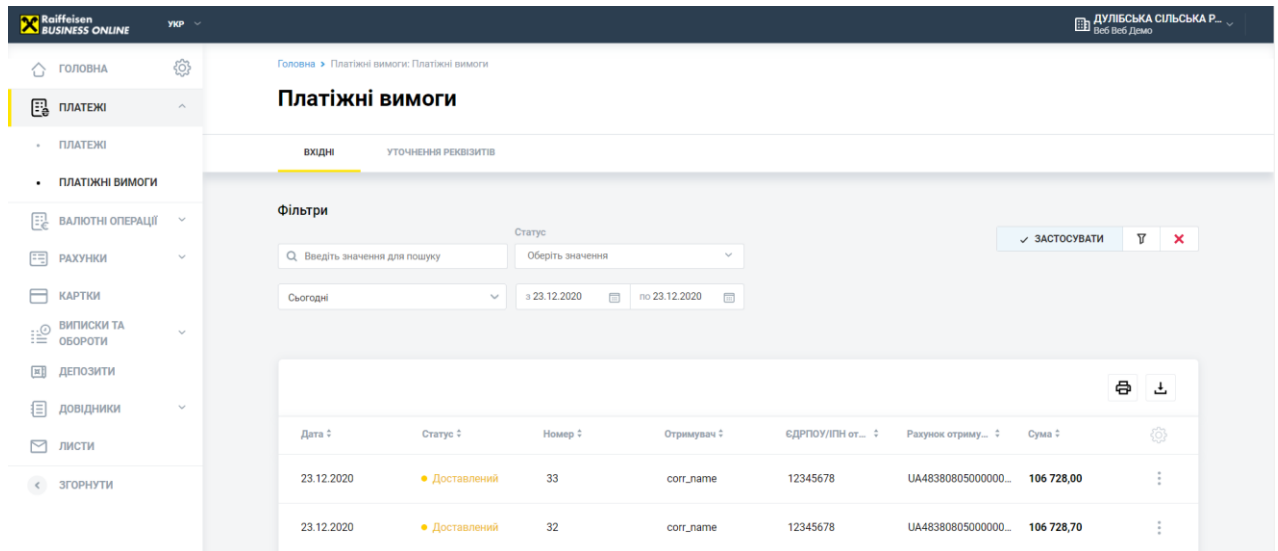
Після натискання на кнопку

ЗАВЕРШИТИ

відбудеться перехід до списку депозитних заявок.

4.7. Платіжні вимоги, запити уточнення реквізитів у національній валюті

4.7.1. Щоб переглянути платіжні вимоги, необхідно перейти в розділ меню «Платежі» ⇒ «Платіжні вимоги».

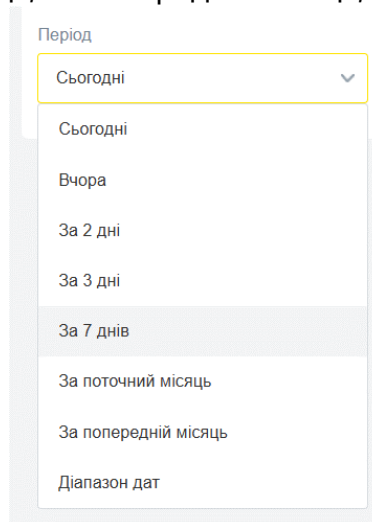


Робочу зону розділено на вкладки :

- **Вхідні** – відображаються вхідні платіжні вимоги отримані від банку;
- **Уточнення реквізитів** – відображаються запити від банку на уточнення реквізитів.

4.7.2. Для зручного пошуку передбачено декілька фільтрів:

- **Пошук по ключовим словам** - вручну ввести повністю або частково наступні значення: номер документа, назву отримувача, код ЄДРПОУ/ІПН отримувача, рахунок отримувача, призначення платежу, код банку отримувача, назва банку отримувача, рахунок платника;
- **Пошук за період** - обрати період з випадаючого списку (сьогодні, вчора, за 2 дні, за 3 дні, за 7 днів, за поточний місяць, за попередній місяць, діапазон дат).



Якщо жоден із запропонованих періодів у списку не задовольняє умовам пошуку, є можливість самостійно проставити необхідний проміжок часу: у поля «з:» та «по:» необхідно обрати відповідний період через натискання на або введення дат у форматі ДД.ММ.РРРР.

- **Статус** – з випадаючого списку обрати необхідний перелік статусів. Значення залежать від типу платіжної вимоги;
- **Розширений пошук** – натиснути кнопку , заповнити форму, що з'явиться та натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ**.

Для пошуку доступні наступні критерії:

- Період – аналогічно, як для пошуку за періодом.
- Статус – обрати з випадального списку. Перелік доступних статусів залежить від вкладки, на якій застосовується фільтр.
- Діапазон сум, УАН - вручну задати діапазон «від .. до» суми платіжної вимоги.
- Рахунок платника – обрати з випадального списку. Є можливість обрати всі або декілька.
- Рахунок отримувача – вручну ввести повністю або частково номер рахунку отримувача.
- ЄДРПОУ/ІПН отримувача - вручну ввести повністю або частково ЄДРПОУ або ІПН отримувача.
- Назва отримувача - вручну ввести повністю або частково назву отримувача.
- Номер документу – вручну ввести повністю або частково номер документу.
- Призначення платежу - вручну ввести повністю або частково призначення платежу.

Розширений фільтр

Діапазон дат

Сьогодні

з 23.12.2020

по 23.12.2020

Статус

Оберіть значення

Діапазон сумм

від

до

Рахунок платника

Виберіть значення

Рахунок отримувача

Назва отримувача

ЄДРПОУ/ІПН отримувача

Номер документа

Призначення платежу

СКИНУТИ

ЗАСТОСУВАТИ

Для застосування фільтру необхідно налаштувати потрібні критерії та натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ**. Щоб скасувати фільтрацію, натиснути кнопку .

4.7.3. Для вхідної платіжної вимоги можливі наступні дії:

- **Прийняти.** Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадальному списку обрати дію «Прийняти»  **Прийняти**. Буде відкрите вікно для створення нової платіжної інструкції, поля платіжної інструкції будуть заповнені значеннями із вихідної платіжної вимоги. При необхідності значення можна редагувати. Після створення платіжної інструкції платіжна вимога перейде у статус «Виконаний»;
- **Відкласти.** Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадальному списку обрати дію «Відкласти»  **Відкласти**. Платіжна вимога перейде у статус «Відкладений».
- **Роздрукувати** - для цього натиснути кнопку  та у випадальному списку обрати дію «Роздрукувати»  **Роздрукувати**. Далі можливо обрати спосіб відображення інформації (з ЕЦП або без) і натиснути на кнопку **РОЗДРУКУВАТИ**.

Якщо потрібно роздрукувати реєстр вхідних платіжних вимог, в робочій області відібраних вхідних платіжних вимог необхідно натиснути кнопку  та обрати вид форми:

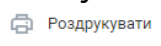
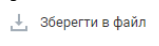
стандартний реєстр або розширений та натиснути кнопку **РОЗДРУКУВАТИ**.

- **Зберегти в файл** – зберегти файл у форматі PDF на Ваш пристрій. Для цього натиснути кнопку  та у випадальному списку обрати дію «Зберегти в файл»  **Зберегти в файл**. Далі можливо обрати спосіб відображення інформації (з ЕЦП або без) і натиснути на кнопку

ЗБЕРЕГТИ В ФАЙЛ

Якщо потрібно зберегти реєстр вхідних платіжних вимог, в робочій області необхідно натиснути кнопку  та обрати вид форми: стандартний реєстр або розширений та натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ В ФАЙЛ**.

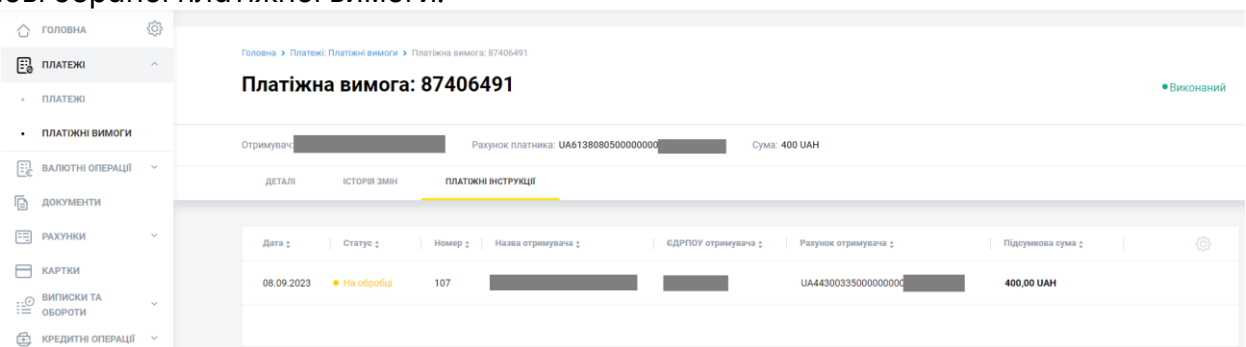
4.7.4. Для перегляду детальної інформації по вхідній платіжній вимозі необхідно натиснути на рядок потрібної вхідної платіжної вимоги. В результаті відкриється сторінка на вкладці «Деталі». Можливі наступні дії залежно від статусу вхідної платіжної вимоги:

- **Відкласти.** Для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Відкласти» .
- **Прийняти.** Для цього натиснути кнопку .
- **Роздрукувати.** Для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Роздрукувати» .
- **Зберегти в файл.** Для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Зберегти в файл» .

Для перегляду історії змін по платіжній інструкції необхідно натиснути вкладку

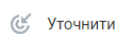
ІСТОРИЯ ЗМІН

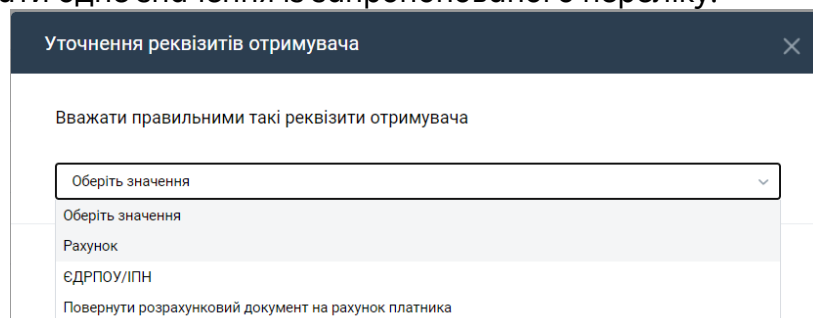
Для вхідних платіжних вимог зі статусом «Виконаний» відображається вкладка Платіжні інструкції. У даній вкладці відображена платіжна інструкція, яка створена на основі обраної платіжної вимоги.



Дата	Статус	Номер	Назва отримувача	ЄДРПОУ отримувача	Рахунок отримувача	Підсумкова сума
08.09.2023	На обробці	107			UA44300335000000000000	400.00 UAH

4.7.5. По запиту на уточнення реквізитів можливі наступні дії:

- **Уточнити.** Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Уточнити» . Буде відкрите вікно для вибору реквізитів уточнення. Необхідно обрати одне значення із запропонованого переліку.

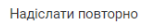


Уточнення реквізитів отримувача

Вважати правильними такі реквізити отримувача

Оберіть значення

- Оберіть значення
- Рахунок
- ЄДРПОУ/ІПН
- Повернути розрахунковий документ на рахунок платника

Далі необхідно вказати реквізити в залежності від вибору і натиснути на кнопку . Після підтвердження підпису запит перейде у статус «Оброблений». Співробітникам банку буде відправлено інформацію уточнення. Для статусу «Оброблений» можлива дія **Надіслати повторно**. Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Надіслати повторно» .

Після цього співробітникам банку буде направлено повторно лист з реквізитами уточнення.

- **Роздрукувати** - для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Роздрукувати»  . Далі можливо обрати спосіб відображення інформації (з

ЕЦП або без) і натиснути на кнопку **РОЗДРУКУВАТИ** .

Якщо потрібно роздрукувати реєстр запитів на уточнення реквізитів, в робочій області відібраних запитів на уточнення реквізитів необхідно натиснути кнопку  та обрати вид форми: стандартний реєстр або розширений та натиснути кнопку **РОЗДРУКУВАТИ** .

- **Зберегти в файл** – зберегти файл у форматі PDF на Ваш пристрій. Для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Зберегти в файл»  . Далі можливо обрати спосіб відображення інформації (з ЕЦП або без) і натиснути на кнопку

ЗБЕРЕГТИ В ФАЙЛ .

Якщо потрібно зберегти реєстр запитів на уточнення реквізитів, в робочій області необхідно натиснути кнопку  та обрати вид форми: стандартний реєстр або розширений та натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ В ФАЙЛ** .

4.7.6. Для перегляду детальної інформації по запиту на уточнення реквізитів необхідно натиснути на рядок потрібного запиту. В результаті відкриється сторінка на вкладці «Деталі». Можливі наступні дії залежно від статусу запиту на уточнення реквізитів:

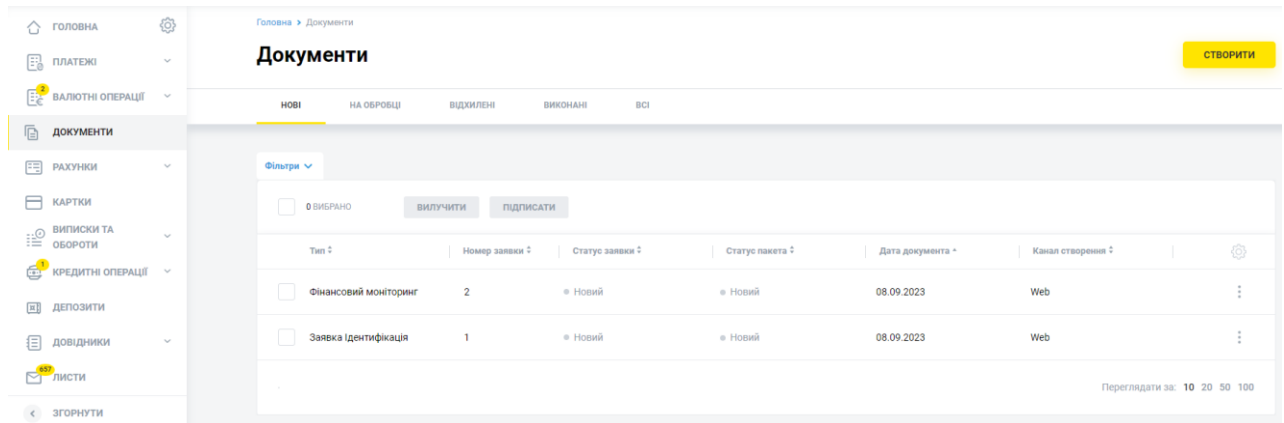
- **Відкласти.** Для цього натиснути кнопку **УТОЧНИТИ** .
- **Надіслати повторно.** Для цього натиснути кнопку **НАДІСЛАТИ ПОВТОРНО** .
- **Роздрукувати.** Для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Роздрукувати»  .
- **Зберегти в файл.** Для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Зберегти в файл»  .

Для перегляду історії змін по заяві на уточнення реквізитів необхідно натиснути вкладку **ІСТОРИЯ ЗМІН** .

4.8. Документи

Меню дозволяє створювати заявки типу «Ідентифікація» або «Фінансовий моніторинг», що призначені для передачі у Банк документів для проходження повторної ідентифікації, уточнення інформації, відповідей на запити фінансового моніторингу.

4.8.1.Щоб переглянути створені документи або створити нові, необхідно перейти в розділ меню «Документи».

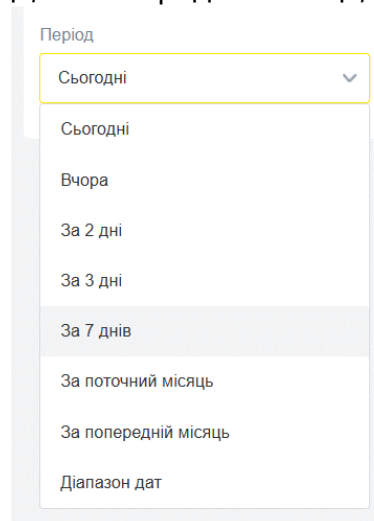


Робочу зону розділено на вкладки задля зручності пошуку необхідних документів:

- **Нові** – відображаються збережені документи. Можливі наступні дії: підписати, вилучити;
- **На обробці** – відображаються підписані документи, що були відправлені в банк на обробку;
- **Відхилені** – відображаються документи, по яким з банку отримано статус, що документ не може бути оброблено з будь-яких причин;
- **Виконані** – відображаються успішно оброблені банком документи;
- **Всі** – відображаються всі документи за обраний період.

4.8.2. Для зручного пошуку передбачено декілька фільтрів:

- **Пошук по ключовим словам** – вручну ввести повністю або частково наступні значення: номер заявки, коментар, ПІБ або телефон контактної особи;
- **Тип заявки** – перелік усіх типів заявок, які є у переліку у користувача;
- **Пошук за період** – обрати період з випадаючого списку (сьогодні, вчора, за 2 дні, за 3 дні, за 7 днів, за поточний місяць, за попередній місяць, діапазон дат).



Якщо жоден із запропонованих періодів у списку не задовольняє умовам пошуку, є можливість самостійно проставити необхідний проміжок часу: у поля «з:» та «по:» необхідно обрати відповідний період через натискання на або введення дат у форматі ДД.ММ.РРРР.

- **Розширений пошук** – натиснути кнопку , заповнити форму, що з'явиться та натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ**. Для пошуку доступні наступні критерії:
 - Статус заявки – обрати з випадаючого списку. Перелік доступних статусів залежить від вкладки, на якій застосовується фільтр;

- Статус пакета- обрати з випадального списку. Перелік доступних статусів залежить від вкладки, на якій застосовується фільтр;
- Номер заявки – необхідно ввести повний або частковий номер заявки;
- ПІБ контактної особи – вручну ввести повністю або частково ПІБ контактної особи;
- Коментар – вручну ввести повністю або частково коментар до заявки;
- Телефон контактної особи – вручну ввести повністю або частково телефон контактної особи;
- Пошук за період- елемент аналогічний до пошуку у звичайному фільтрі.

Розширений фільтр ×

Тип заявки

Оберіть значення ▼

Період

Відчора ▼

з 11.04.2021 📅

по 12.04.2021 📅

Статус заявки

Оберіть значення ▼

Статус пакета

Оберіть значення ▼

Номер заявки

Введіть значення для пошуку

ПІБ контактної особи

Введіть значення для пошуку

Коментар

Введіть значення для пошуку

Телефон контактної особи

Введіть значення для пошуку

СКИНУТИ

ЗАСТОСУВАТИ

Для застосування фільтру необхідно налаштувати потрібні критерії та натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ**. Щоб скасувати фільтрацію, натиснути кнопку **СКИНУТИ**.

4.8.3. Створення документу

Для створення нового документу необхідно у розділі «Документи» натиснути на кнопку **СТВОРИТИ** і заповнити наступні поля:

- **Номер** – номер документу заповнюється автоматично або заповнити вручну;
- **Дата документу** – дата заявки, автоматично встановлюється поточна дата, але може бути змінена вручну з клавіатури, або використовуючи календар;
- **Тип заявки** – обрати з випадального списку тип заявки («Ідентифікація» або «Фінансовий моніторинг»);
- **Документи** – до кожної заявки можна додати один або декілька документів. Для цього треба натиснути кнопку  та обрати документи з директорії

Оберіть необхідні документи...



Перед завантаженням можна вказати тип документів. Для цього треба обрати з випадального списку необхідне значення і обрати документи. Тоді цей тип буде зазначено для всіх завантажених документів.

Після завантаження документів відобразяться поля для заповнення по кожному документу:

Тест.pdf

Видалити

Тип документа

Дата документа

Номер документа

Оберіть значення

12.02.2025

Не обов'язково

- **Тип документа** – обрати з випадального списку або перевірити правильність заповнення, якщо тип документа було вказано під час завантаження;
- **Дата документа** - автоматично встановлюється поточна дата, але може бути змінена вручну з клавіатури, або використовуючи календар;
- **Номер документа** – встановлюється автоматично, тому не обов'язково для заповнення;

- **Відділення опрацювання документів** користувач має можливість вказати натиснувши [Вказати відділення опрацювання](#) і обрати відділення з випадального переліку;
- **ПІБ контактної особи** – ввести прізвище, ім'я та по батькові особи підприємства, з якою співробітники Банку повинні зв'язатись у разі виникнення потреби чи запитань щодо операції;
- **Телефон контактної особи** - ввести номер телефону особи підприємства, з якою співробітники Банку повинні зв'язатись у разі виникнення потреби чи запитань щодо операції;
- **Коментар** - зазначається коментар до операції (у разі потреби). Для цього обрати

☐ Додати коментар

Документи

Номер

Дата

автоматично

12.02.2025

Тип заявки

Заявка "Ідентифікація"

ДОКУМЕНТИ

Додайте документи

Всі типи документів

Оберіть необхідні документи або перетягніть їх в цю область...

pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, png, r7s • Файл не більше 20 МБ • Максимальна кількість файлів: 50

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Вказати відділення опрацювання

ПІБ контактної особи

Телефон контактної особи

Тестовий Тест Тестович

+380 (11) 111 11 11

☐ Додати коментар

СКАСУВАТИ

ЗБЕРЕГТИ

ПІДПИСАТИ

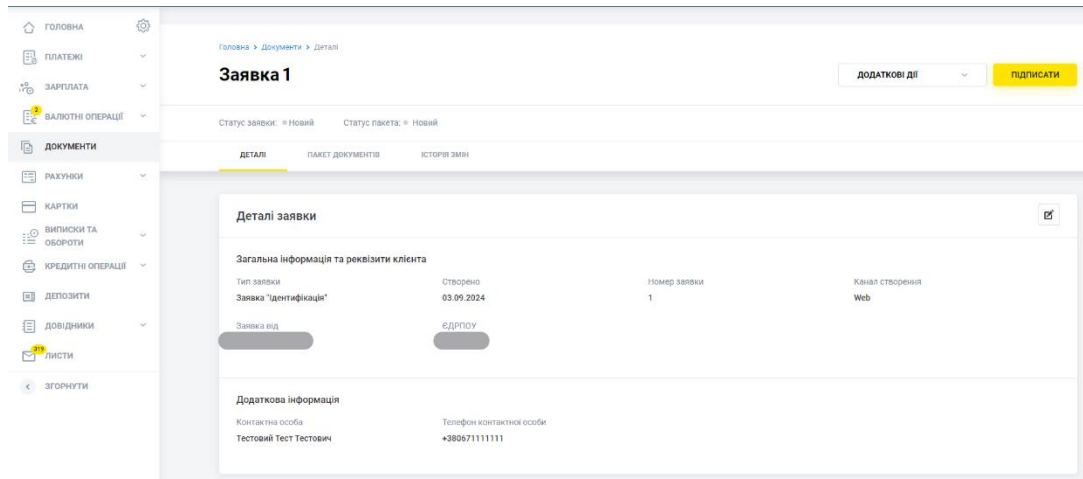
Після заповнення всіх полів у заявці необхідно натиснути кнопку **ПІДПИСАТИ** або **ЗБЕРЕГТИ**. Якщо всі поля заповнено вірно, заяву буде збережено та підписано або тільки збережено, у іншому випадку – не заповнені або невірно заповнені поля будуть виділені червоною рамкою та під полем розміщено текст помилки.

Для того, щоб заявку було направлено на обробку, необхідно підписати заявку та всі вкладені документи всіма визначеними підписантами.

Якщо не всі вкладені документи були підписані всіма необхідними підписантами, то їх можна підписати на вкладці «Нові» через використання функції  Підписати в меню швидких дій для даного вкладеного документу .

4.8.4. Для перегляду детальної інформації по заявці необхідно натиснути на рядок потрібної заявки.

В результаті відкриється сторінка на вкладці «Деталі».



Заявка 1

Статус заявки: «Новий» Статус пакета: «Новий»

Деталі заявки

Загальна інформація та реквізити клієнта

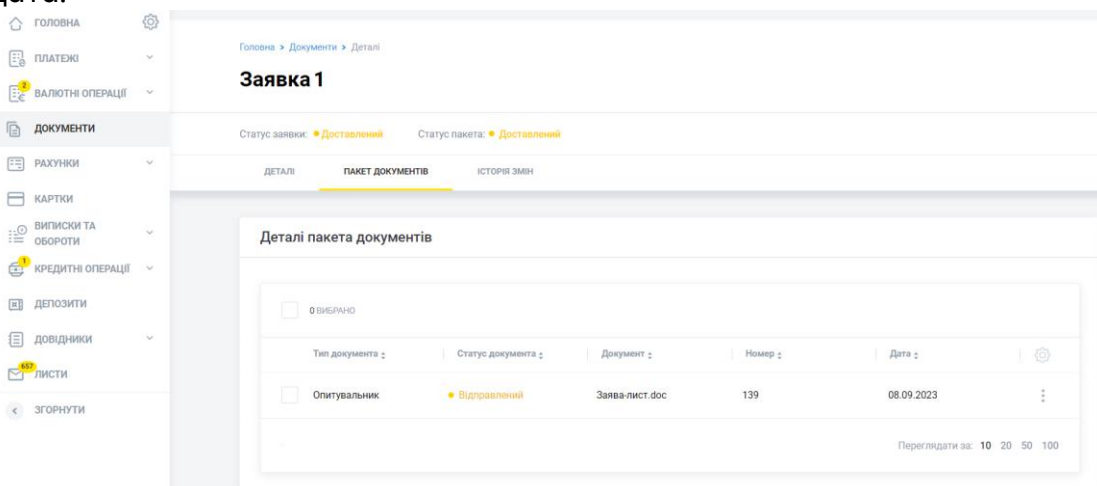
Тип заявки	Створено	Номер заявки	Канал створення
Заявка "Ідентифікація"	03.09.2024	1	Web
Заявка від	ЄДРПОУ		

Додаткова інформація

Контактна особа	Телефон контактної особи
Тестовий Тест Тестович	+380671111111

При переході на цю вкладку відображається інформація по заявці: Тип заявки, дата створення, номер заявки, канал створення, назва клієнта, ЄДРПОУ/ІПН платника, , ПІБ контактної особи, Телефон контактної особи.

Пакет документів - при переході на цю вкладку відображається інформація про пакет документів до заявки, та вкладення до пакету: тип документа, статус документа, документ, номер, дата.



Заявка 1

Статус заявки: «Доставлений» Статус пакета: «Доставлений»

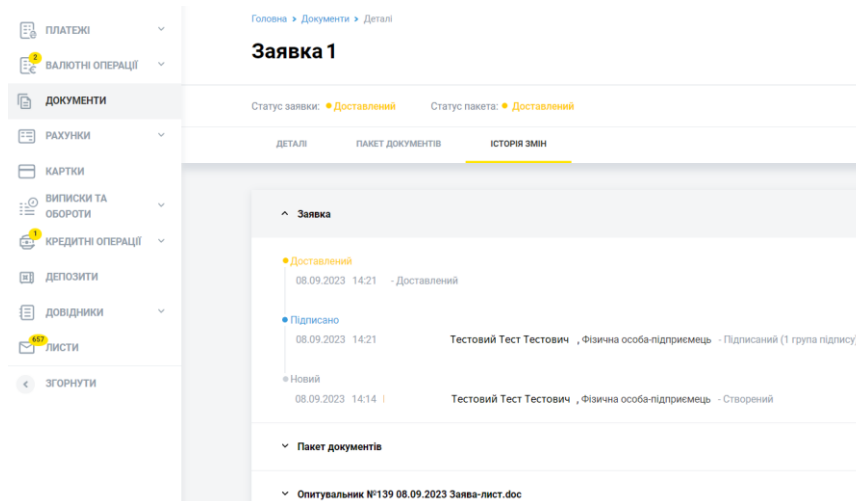
Деталі пакета документів

0 ВИБРАНО

Тип документа	Статус документа	Документ	Номер	Дата	
Опитувальник	Відправлений	Заява-лист.doc	139	08.09.2023	

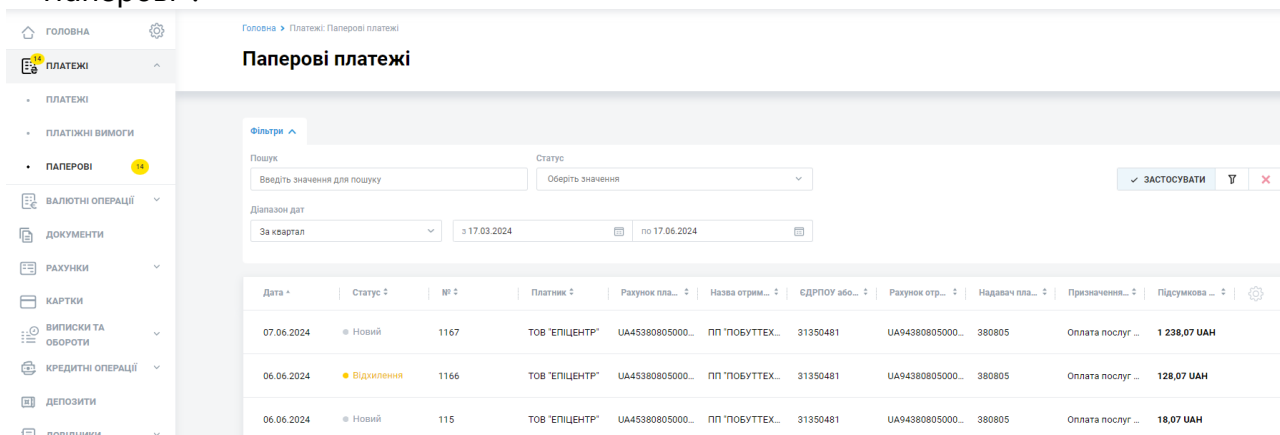
Переглядати за: 10 20 50 100

Історія змін - при переході на цю вкладку відображається інформація про всі зміни, що відбувались з документом.



4.9. Паперові платежі

Функціональність призначена для підтвердження обробки в платежів наданих на паперовому носії у відділенні Банку (послуга доступна згідно окремого договору). Щоб переглянути паперові платежі, необхідно перейти в розділ меню «Платежі» → «Паперові».



Для нових платежів відображається індикатор з їх кількістю.

4.9.1. Для зручного пошуку передбачено декілька фільтрів:

- Пошук по ключовим словам** - вручну ввести повністю або частково наступні значення: номер документа, назву отримувача, код ЄДРПОУ/ІПН отримувача, рахунок отримувача, призначення платежу, код банку отримувача, назва банку отримувача, рахунок платника;
- Пошук за період** - обрати період з випадаючого списку (сьогодні, вчора, за 2 дні, за 3 дні, за 7 днів, за поточний місяць, за попередній місяць, діапазон дат).

Період

Сьогодні
Сьогодні
Вчора
За 2 дні
За 3 дні
За 7 днів
За поточний місяць
За попередній місяць
Діапазон дат

Якщо жоден із запропонованих періодів у списку не задовольняє умовам пошуку, є можливість самостійно проставити необхідний проміжок часу: у поля «з:» та «по:» необхідно обрати відповідний період через натискання на  або введення дат у форматі ДД.ММ.РРРР.

- **Статус** – з випадаючого списку обрати необхідний перелік статусів.
- **Розширений пошук** – натиснути кнопку , заповнити форму, що з'явиться та натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ**.

Для пошуку доступні наступні критерії:

- Період – аналогічно, як для пошуку за періодом.
- Статус – обрати з випадаючого списку.
- Діапазон сум, УАН - вручну задати діапазон «від .. до» суми платежу.
- Діапазон номерів - вручну задати діапазон «від .. до» номерів платежів.
- Рахунок платника – обрати з випадаючого списку. Є можливість обрати всі або декілька.
- Рахунок отримувача – вручну ввести повністю або частково номер рахунку отримувача.
- ЄДРПОУ/ІПН отримувача - вручну ввести повністю або частково ЄДРПОУ або ІПН отримувача.
- Назва отримувача - вручну ввести повністю або частково назву отримувача.
- Номер документу – вручну ввести повністю або частково номер платежу.
- Призначення платежу - вручну ввести повністю або частково призначення платежу.

Розширений фільтр

Діапазон дат
За квартал
з 17.03.2024 по 17.06.2024

Статус
Оберіть значення

Діапазон сум, УАН
від до

Діапазон номерів
від до

Рахунок платника
Оберіть значення

ЄДРПОУ отримувача

Назва отримувача

Рахунок отримувача

Призначення платежу

СКИНУТИ ЗАСТОСУВАТИ

Для застосування фільтру необхідно налаштувати потрібні критерії та натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ**. Щоб скасувати фільтрацію, натиснути кнопку .

4.9.2. Для паперового платежу можливі наступні дії:

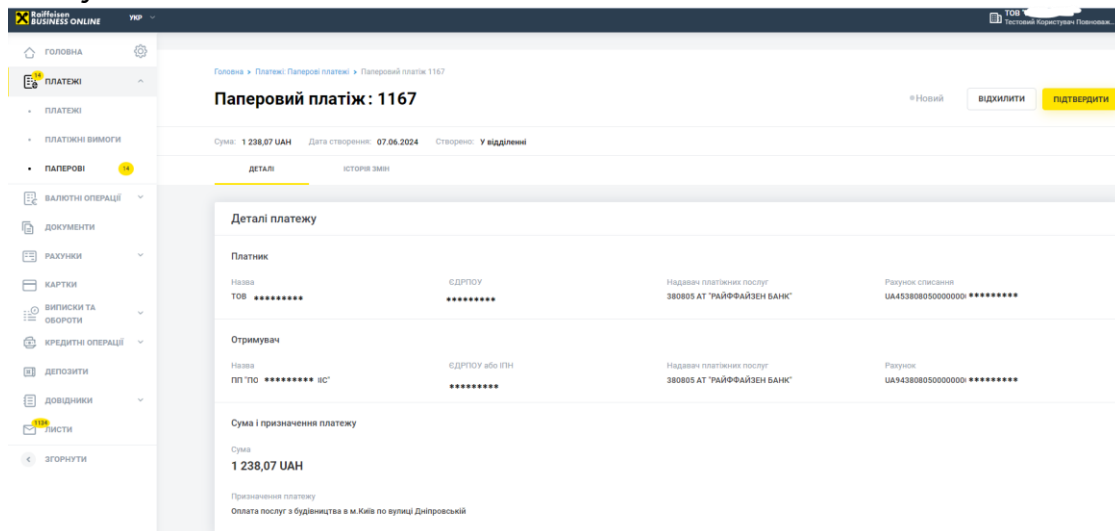
- Підтвердити.

Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадяючому списку обрати дію «Підтвердити». Буде відкрите вікно для підтвердження та паперовий платіж перейде у статус «Підтвердження» або «Підписаний А із Б»;

▪ **Відхилити.**

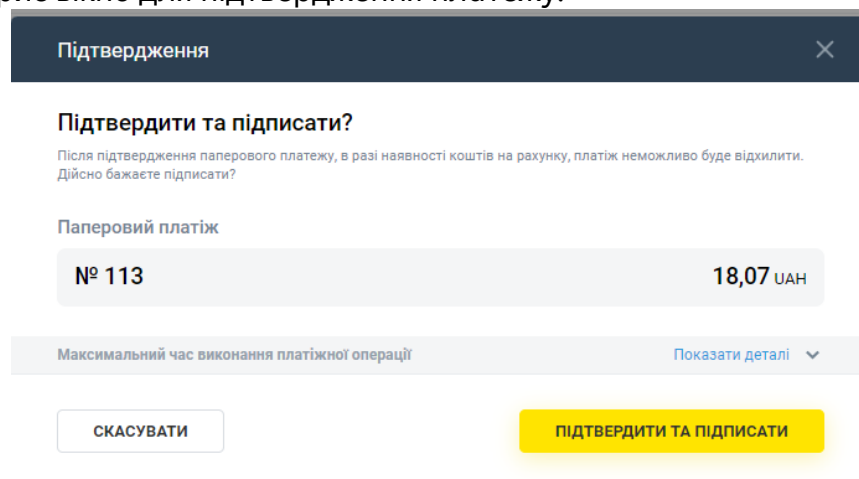
Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадяючому списку обрати дію «Відхилити». Буде відкрите вікно для відхилення та паперовий платіж перейде у статус «Відхилено».

4.9.3. Для перегляду детальної інформації по паперовому платежу необхідно натиснути на рядок потрібного паперового платежу. В результаті відкриється сторінка на вкладці «Деталі». Можливі наступні дії залежно від статусу і прав доступу щодо паперового платежу:



▪ **Підтвердити.** Для цього натиснути кнопку .

Система відкриє вікно для підтвердження платежу:



▪ **Відхилити.**

Система відкриє вікно для відхилення платежу:

Відхилення

Ви дійсно бажаєте відхилити платіж?

Після відхилення паперового платежу, опрацювання буде зупинено.

Паперовий платіж

№ 12634572

12 380,74 UAH

Максимальний час виконання платіжної операції

Показати деталі

СКАСУВАТИ

ВІДХИЛИТИ ПЛАТІЖ

Історія змін - при переході на цю вкладку відображається інформація про всі зміни, що відбувались з платежем.

Головна > Платежі: Паперові платежі > Паперовий платіж тест7

Паперовий платіж : тест7

Виконано

Сума: 2,74 UAH Дата створення: 28.11.2023 Створено: у відділенні

ДЕТАЛІ

ІСТОРІЯ ЗМІН

Історія змін

Виконано

15.07.2024 16:11:27 Платіж успішно виконано

Підтвердження

15.07.2024 15:57:40 Турчина Ганна Володимирівна Бухгалтер Підтверджено і відправлено на опрацювання

Новий

15.07.2024 15:55:27 Створено у відділенні

5. Інформація про користувача

Для перегляду інформації про користувача у верхньому правому куті робочої області необхідно натиснути  та з випадаючого списку обрати  Профіль. На екрані відобразиться профіль користувача, де є можливість переглянути наступну інформацію:

ГОЛОВНА

ПЛАТЕЖІ

ВАЛЮТНІ ОПЕРАЦІЇ

РАХУНКИ

ВИПИСКИ ТА ОБОРОТИ

ДОКУМЕНТИ

ЛИСТИ

ЗГОРЮНУТИ

НАЗВА КОМПАНІЇ

РЕДАГУВАТИ

Прізвище, ім'я, по-батькові: Тестовий Тест

Посада: адміністратор

Група підпису: 1

ПРОФІЛЬ

КЛЮЧЕ

ГРАДА ЗА РАХУНКАМИ

ВІДІ ГРАДА

РАХУНКИ ЗА ЗАМОВЧУВАННЯМ

ІСТОРІЯ ВХОДІВ

ПОСЛЕДНІВІ РАХУНКИ

Прізвище, ім'я, по-батькові: Тестовий Тест

Посада: адміністратор

Група підпису: 1

Дата реєстрації співробітника: 11.11.2019

Дата активації співробітника: 11.11.2019

Електронна пошта: -

Номер телефону: 380999999999 (Робочий)

■ **Вкладка «Профіль»** – інформація про користувача, а саме:

- ПІБ,
- посада,
- група підпису,

- дата реєстрації співробітника,
- дата активації співробітника,
- e-mail,
- номер телефону.

Користувач має можливість змінити окремі дані. Для цього натиснути кнопку **РЕДАГУВАТИ**. У відкритій формі ввести необхідні зміни та натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ**. Доступні для редагування/додавання лише дані: e-mail та/або контактний номер телефону. Інші дані вкладки не підлягають редагуванню з боку користувача.

▪ **Вкладка «Ключі»** - відображається інформація по ключам співробітника, а саме:

- ID ключа,
- статус ключа,
- ознака ключа Кваліфікованого ЕП (Так або Ні),
- дата створення, дата активації,
- дата завершення.

The screenshot shows the 'Ключі' (Keys) tab in the system. The table displays the following data:

ID ключа	Статус ключа	Ознака ключа	Дата створення	Дата активації	Дата завершення
XXXXXXXXXX	Активний	Ні	11.11.2019	11.11.2019	10.11.2020

За допомогою кнопки швидкої дії Користувач має можливість виконати наступні дії:

- **Роздрукувати сертифікат** - натиснути кнопку швидкої дії та обрати у випадаючому списку відповідну дію «Друк» **Друк**,
- **Зберегти сертифікат**, натиснути кнопку швидкої дії та обрати у випадаючому списку відповідну дію «Зберегти в файл» **Зберегти в файл** (користувач має можливість вказати директорію для зберігання файлу сертифікату),
- **Заблокувати**, натиснувши кнопку швидкої дії , та обравши у випадаючому списку відповідну дію «Блокувати» **Блокувати**,
- **Дистанційна заміна ключа**. Для цього необхідно натиснути кнопку швидкої дії , та обрати у випадаючому списку дію «Дистанційна заміна ключа» **Дистанційна заміна ключа**.

Для виконання дії необхідно ввести пароль до ключа.

Увага! Автоматично налаштовані повідомлення системи інформують Користувача про термін дії ключів удосконаленого/кваліфікованого електронного підпису:

- у тексті повідомлення про закінчення ключа удосконаленого ЕП додане посилання на відео-інструкцію YouTube, за [ПОСИЛАННЯМ](#),
- якщо ключ, який користувач використав для входу у систему, закінчується менше ніж за 30 днів система проінформує про це:

(приклад) для ключа УЕП

(приклад) для ключа КЕП

Повідомлення, що відображається у системі, щоденно, починаючи з 30-го дня до дати закінчення терміну дії ключа

Про закінчення ключа ЕП

Шановний Клієнте!

Термін дії Вашого ключа для входу в Raiffeisen Business Online закінчується 2022-09-09. Після цієї дати вхід до системи з Вашим ключем буде заблоковано.

У Вас є можливість дистанційно замінити ключ Удосконаленого електронного підпису протягом 1 дня через **профіль користувача**. Для цього скористайтесь детальною інструкцією за посиланням <https://bit.ly/3jnRpXN>.

В іншому випадку, у будь-який час пройдіть повторну процедуру реєстрації у системі та згенеруйте новий ключ Удосконаленого електронного підпису, для активації якого Вам буде необхідно передати особисто роздруковану та належним чином підписану Заявку на реєстрацію ключа до відділення Банку, маючи при собі паспортний документ.

ЗАКРИТИ

Про закінчення ключа ЕП

Шановний Клієнте!

Термін дії ключа Кваліфікованого електронного підпису, який Ви використали для входу в Raiffeisen Business Online закінчується 2021-03-27.

Після закінчення строку дії ключа електронного підпису вхід до системи з його використанням буде неможливим.

Для заміни ключа Кваліфікованого електронного підпису необхідно звернутись до Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг та після його оновлення пройти процедуру реєстрації з Вашим новим ключем Кваліфікованого електронного підпису

ЗАКРИТИ

SMS – повідомлення, що направляється за 7 днів до дати закінчення терміну дії ключа

Do 01.08.23 neobkhidno zminyty klyuch Banku u RBO.
Zminit klyuch dystantsijno u profili korystuvacha.
Navchalne video: <https://bit.ly/3jnRpXN> Detali 0800505770

Do 01.08.23 zminit klyuch KEP dlya vkhodu v RBO ta projdit povtornu reyestratsiyu. Navchalne video: <https://rb.gy/rjx38> Detali 0800505770

Viber або E-mail – повідомлення, що направляється за 7 днів до дати закінчення терміну дії ключа

Шановний клієнте!

Термін дії Вашого ключа Удосконаленого електронного підпису (ключ банку) у Raiffeisen Business Online закінчується 01.08.2023.

Після цієї дати вхід до системи з цим ключем буде обмежено.

Змініть ключ банку дистанційно у профілі користувача.

Скористайтесь відео-інструкцією за [посиланням](#).

У разі додаткових питань звертайтеся до:

☎ Служба підтримки RBO: 0800505770, 0800400470, 0444954140 (у Києві та з-за кордону), clientbank.support@raiffeisen.ua (пн-пт 8:00-22:00, сб-нд 8:00-20:00)

☎ Інформаційний центр: 0800505045, 0800400445, 0445902498 (у Києві та з-за кордону)

З повагою, Райффайзен Банк

Шановний клієнте!

Термін дії Вашого ключа Кваліфікованого електронного підпису (КЕП) у Raiffeisen Business Online закінчується 01.08.2023.

Після цієї дати вхід до системи з цим ключем буде обмежено.

Для заміни ключа КЕП необхідно звернутись до Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг та після його оновлення пройти процедуру реєстрації з Вашим новим ключем КЕП у Raiffeisen Business Online.

Скористайтесь відео-інструкцією за [посиланням](#).

У разі додаткових питань звертайтеся до:

☎ Служба підтримки RBO: 0800505770, 0800400470, 0444954140 (у Києві та з-за кордону), clientbank.support@raiffeisen.ua (пн-пт 8:00-22:00, сб-нд 8:00-20:00)

☎ Інформаційний центр: 0800505045, 0800400445, 0445902498 (у Києві та з-за кордону)

З повагою, Райффайзен Банк

- **Вкладка «Права за рахунками»** - перегляд прав за рахунками (доступна для користувача з першою групою підпису або адміністратора).
- **Вкладка «Інші права»** - перегляд прав роботи з об'єктами Системи (доступна для користувача з першою групою підпису або адміністратора).
- **Вкладка «Рахунки за замовчуванням»** - є можливість налаштувати рахунки за замовчуванням для кожного типу документу. Для цього навпроти кожного типу документу обрати код Банку і рахунок з випадального списку.

Атрибути даної вкладки дозволяють встановити зручний режим роботи користувача при використанні наступних сервісів Системи:

- Автоматичне заповнення позицій при роботі із платіжними інструкціями в національній та іноземній валютах,
- Створення виписок за поточними рахунками або поточними картковими рахунками, що встановлені за замовчуванням,
- Формування оборотів за обраними рахунками.

- **Вкладка «Історія входів»** - відображається інформація по кожній авторизації Користувача в Системі.

Дата і час входу	ID клієнта	IP адреса	Статус
18.11.2019 12:46	*****	10.168.9.212	Успішно
18.11.2019 10:05	*****	10.168.9.212	Успішно
18.11.2019 08:14	*****	10.168.9.212	Успішно

- **Вкладка «Псевдоніми рахунків»** - є можливість задати чи змінити псевдонім для кожного рахунку. Для цього натиснути кнопку Редагувати. У формі, що з'явиться, ввести новий, або змінити існуючий псевдонім рахунку та натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ**.

Назва	МРО	Рахунок	Валюта	Дія
Головний	300335	*****	UAH	Редагувати
Додатковий	300335	*****	UAH	Редагувати
Поточний	300335	*****	UAH	Редагувати
Депозит	300335	*****	UAH	Редагувати
Кредитний	300335	*****	UAH	Редагувати
Зарплатний	300335	*****	UAH	Редагувати
Податковий	380805	*****	USD	Редагувати

6. Інформаційні сповіщення щодо повторної ідентифікації

1. **За 60 днів** до дати обов'язкової повторної ідентифікації у верхньому правому куті робочої області біля з'явиться індикатор . У випадаючому списку меню можна переглянути інформацію п.3 про повторну ідентифікацію натиснувши

Залишилось **60 днів** для повторної ідентифікації.
Час оновити дані

ДЕТАЛЬНІШЕ

кнопку Детальніше, а також кількість днів до кінцевої дати. Періодично індикатор з'являтиметься для нагадування.

2. **За 14 днів** до дати повторної ідентифікації в кабінеті користувача відобразиться банер про нагадування пройти повторну ідентифікацію:

У вас залишилось **14 днів (до 21.09.2023)** для проходження повторної ідентифікації, тобто актуалізації даних в банку відповідно до вимог законодавства

ДІЗНАТИСЬ ДЕТАЛЬНІШЕ

Натиснувши Дізнатись детальніше можна ознайомитись з інформацією п.3.

3. **За 7 днів** до дати повторної ідентифікації при кожному вході в систему з'являтиметься вікно з покроковими діями:

Форма для фізичних осіб - підприємців

Повторна ідентифікація

Через **14 днів (12.09.2022 р.)** вам може бути обмежено доступ до проведення платежів, та інших можливостей в Raiffeisen Business Online

Згідно «Положення про здійснення банками фінансового моніторингу», затверджене Постановою Правління НБУ №65 від 19.05.2020р., ч.6 ст.11 та ст.15 ЗУ. [Ознайомитись детальніше](#)

Щоб пройти повторну ідентифікацію:

Заповніть опитувальник та додаток до опитувальника (зв'язок з державою-агресором)

1. Завантажте шаблон опитувальника

2. Завантажте шаблон додатка до опитувальника (зв'язок з державою-агресором)

Підготуйте документ, що підтверджує доходи: "Податкову декларацію платника єдиного податку ФОП за останній звітний період" або "Декларацію про майновий стан і доходи за останній звітний рік", з відміткою контролюючого органу про отримання або квитанцією;

Якщо у вас оновились документи, які ви раніше надавали в банк, підготуйте їх копії в форматі pdf

Приклад документів: паспорт, довіреність, дозвільна, зміна ідентифікаційних даних довіреної особи

Надішліть всі документи через Raiffeisen Business Online, або передайте особисто менеджеру у відділення, завіривши підписом і печаткою (за наявності)

Щоб вам було легше, ми зробили інструкцію, як надіслати документи через Raiffeisen Business Online. [Завантажте текстову інструкцію](#) або [перегляньте відеоінструкцію](#)

Якщо у вас залишилися запитання, будь ласка, зверніться до відділення, або інформаційного центру за телефоном: 0 (800) 505 770

ЗАКРИТИ

НАДІСЛАТИ ДОКУМЕНТИ

Форма для юридичних осіб

Повторна ідентифікація

Через **14 днів (12.09.2022 р.)** вам може бути обмежено доступ до проведення платежів, та інших можливостей в Raiffeisen Business Online

Згідно «Положення про здійснення банками фінансового моніторингу», затверджене Постановою Правління НБУ №65 від 19.05.2020р., ч.6 ст.11 та ст.15 ЗУ. [Ознайомитись детальніше](#)

Щоб пройти повторну ідентифікацію:

Заповніть опитувальник та додаток до опитувальника (зв'язок з державою-агресором)

[Перейдіть на сайт](#), щоб завантажити шаблон опитувальника та додатка до опитувальника (зв'язок з державою-агресором)

Підготуйте фінансову звітність за останній звітний рік: Звіт про фінансові результати (форма №2) з відміткою контролюючого органу про отримання або квитанцією.

Якщо у вас відбулись зміни в компанії, то підготуйте документи, які підтверджують ці зміни.

Наприклад:

- у структурі власності (зміна власника / співвласника / кінцевого бенефіціарного власника);
- в установчих / реєстраційних документах (зміна статуту / зміни у складі виконавчого органу);
- у переліку уповноважених осіб (змінилися підписанти або їхні паспортні дані);
- у довіреності або документах щодо призначення уповноважених осіб (закінчився строк дії довіреності / втратили чинність документи уповноважених осіб, представників клієнта / змінилися їхні ідентифікаційні дані).

Надішліть всі документи через Raiffeisen Business Online або передайте особисто менеджеру у відділення, завіривши підписом і печаткою (за наявності).

Щоб вам було легше, ми зробили інструкцію, як надіслати документи через Raiffeisen Business Online. [Завантажте текстову інструкцію](#) або [перегляньте відеоінструкцію](#)

Якщо у вас залишилися запитання, будь ласка, зверніться до відділення, або інформаційного центру за телефоном: 0 (800) 505 770

ЗАКРИТИ

НАДІСЛАТИ ДОКУМЕНТИ

У формах розміщені посилання для завантаження відповідних шаблонів документів для заповнення і передачі у Банк.

Якщо документи вже були завантажені і заповнені, для передачі документів слід

натиснути кнопку [НАДІСЛАТИ ДОКУМЕНТИ](#):

- автоматично відкриється меню «ДОКУМЕНТИ» із Заявкою «Ідентифікація», заповнення якої і вкладення документів описане вище у п.4.8.

**Успішної Вам роботи.
З Райф зручніше!**

0 800 505 770 (по Україні)

+38 (044) 495 41 40 (у Києві та з-за кордону)

clientbank.support@raiffeisen.ua