

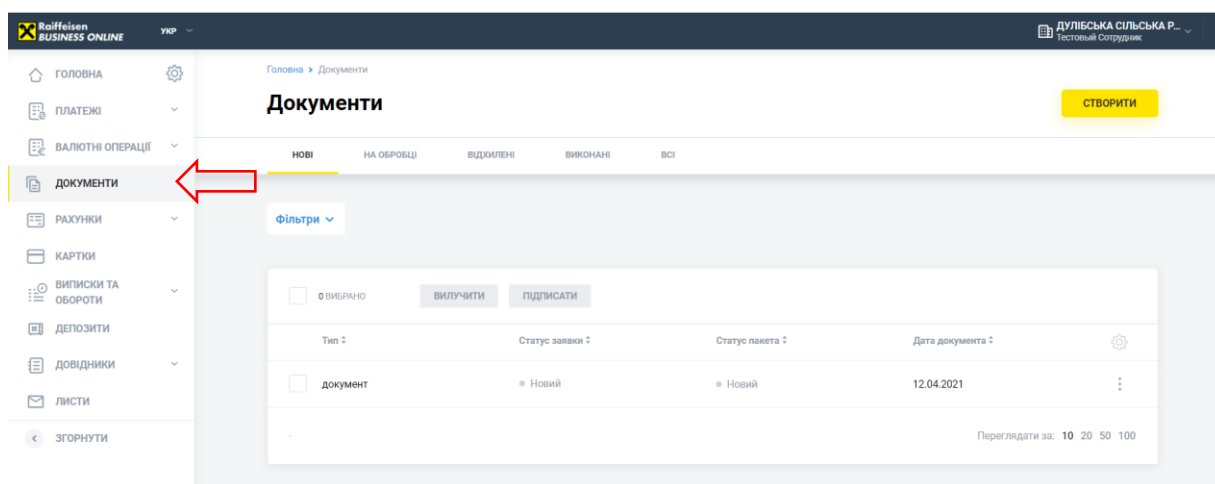
ПАМ'ЯТКА

Створення заявок для передачі документів типу «Ідентифікація»

Функціонал Системи дозволяє створювати, підписувати та направляти у Банк заявки типу «Ідентифікація» з використанням засобів електронного документообігу Системи.

Заявка типу «Ідентифікація» призначена для передачі у Банк документів для проходження повторної ідентифікації, уточнення інформації, відповідей на запити фінансового моніторингу.

Заявка «Ідентифікація» розміщена у меню «ДОКУМЕНТИ» головного меню Системи:



Створення заявок та підписання доданих до заявки документів можливо:

- з використанням ключа Кваліфікованого електронного підпису (КЕП), або
- з використанням ключа Удосконаленого електронного підпису (ключ Банку).

Функціонал заявок типу «Ідентифікація» дозволяє додавати електронні документи видів:

- Сертифікати клієнта,
- Структура власності клієнта,
- Опитувальник,
- Витяг з ЄДР,
- Фінансова та податкова звітність,
- Інформація про трасти,
- Оцінка корпоративних прав,
- Договір купівлі – продажу корпоративних прав,
- Рішення засновників та статuti,
- Документи про призначення особи, що має право підпису,
- Дозвіл на працевлаштування,
- Трудовий договір.

При додаванні до заявки документів:

- необхідно вказувати назву (Вид) документу, що відповідає змісту документу,
- кожен документ повинен бути доданий до Заявки окремим файлом.

При цьому:


- додавати до заявки зазначені документи можливо у файлах наступних форматів: (.pdf), (.doc), (.docx), (.rtf), (.jpg), (.tif), (.bmp), (.png), (.vsd), (.xls), (.xlsx), (.p7s) - всього 12 (дванадцять) форматів файлів,
- розмір кожного файлу НЕ повинен перевищувати розміру 10 (десять) Мб.

Для створення **заявки передачі документів типу «Ідентифікація»** необхідно у головному меню обрати розділ «ДОКУМЕНТИ»:

- Натиснути кнопку **СТВОРИТИ**,
- У формі, що відкриється 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** – залишається фіксований тип «Ідентифікація»;
 - **Рахунок** – обрати з випадуючого списку поточний рахунок у національній валюті (рекомендується);
 - **Тип документу** – обрати з випадуючого списку;

Оберіть значення

- Сертифікати клієнта
- Структура власності клієнта
- Опитувальник
- Витяг з ЄДР
- Фінансова та Податкова звітність
- Інформація про трасти
- Оцінка корпоративних прав
- Договір купівлі-продажу корпоративних прав
- Рішення засновників та статuti
- Документи про призначення особи, що має право підпису
- Дозвіл на працевлаштування
- Трудовий договір

- **Документ** – натиснути кнопку  та з директорії обрати відповідний документ;
 - **Номер** – номер вкладеного документу, заповнюється вручну або встановлюється автоматично;
 - **Дата документу** – вказати дату вкладеного документу, використовуючи календар або вручну з клавіатури;
- Користувач має можливість додати декілька документів. Для того, щоб додати ще один документ необхідно натиснути [+ Створити](#) ;
- **ПІБ контактної особи** – ввести прізвище, ім'я та по батькові особу підприємства, з якою співробітники Банку повинні зв'язатись у разі виникнення потреби чи запитань щодо операції;
 - **Телефон контактної особи** – ввести номер телефону особу 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 документа

Тип заявки

РЕКВІЗИТИ КЛІЄНТА

ТОВ РОМАШКА 12345678

Рахунок

19031.84 UAH

380805 AT 'РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ' У М.КИЄВІ

ДОКУМЕНТИ

Тип документа

Документ

Номер

Дата документа

[+ Додати документ](#)

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ПІБ контактної особи

Телефон контактної особи

Додати коментар

СКАСУВАТИ

ЗБЕРЕГТИ

Після заповнення всіх полів у заявці необхідно натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ**. Якщо всі поля заповнено вірно, заяву буде 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 заяву та всі вкладені документи всіма групами підписів:

- При перегляді заявки, через використання функції **Підписати** у меню швидких дій для даної Заявки та обрати функцію **Підписати**;

| <input type="checkbox"/> 0 ВИБРАНО <input type="button" value="ВИЛУЧИТИ"/> <input type="button" value="ПІДПИСАТИ"/> | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|----------------|--------------|
| Тип | Статус заявки | Статус пакета | Дата документа | Номер заявки |
| <input type="checkbox"/> Ідентифікація | ● Новий | ● Новий | 23.03.2020 | 12 |
| Підписати Вилучити | | | | |

- Після відкриття Заявки, скориставшись кнопкою **ДОДАТКОВІ ДІЇ** та обрати функцію **Підписати**;

ДОДАТКОВІ ДІЇ ^

РЕДАГУВАТИ

- Додати документ
- Підписати
- Вилучити

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

Деталі пакета документів

| Тип документа | Статус документа | Документ | Номер | Дата документа | |
|---------------|------------------|---------------------------|------------------|----------------|--|
| Опитувальник | Новий | Анкета - Опитувальник.pdf | 1 від 23.03.2020 | 23.03.2020 | |

- Редагувати
- Підписати
- Вилучити
- Роздрукувати
- Зберегти в файл

Новини Відділення та банкомати Послуги для бізнес клієнтів Послуги для корпоративних клієнтів

Після успішного опрацювання Банком документів, результат опрацювання буде відображений автоматично у статусі Заявки («**Виконаний**») та статусі Пакету документів («**Опрацьовано**»).

| Тип | Статус заявки | Статус пакета | Дата документа | Номер заявки | |
|---------------|---------------|---------------|----------------|--------------|--|
| Ідентифікація | Виконаний | Опрацьовано | 23.03.2020 | 1 | |

Переглядати за: 10 20 50 100