

Інструкція клієнта по роботі з системою iFOBS у частині електронного
документообігу з АТ «Укресімбанк»

Зміст

1. Робота з електронним документообігом.....	3
1.1. Налаштування	3
1.2. Робота з документами, що відправляються в банк	3
2. Загальні принципи роботи	3
2.1. WIN-версія системи iFOBS.....	4
2.2. WEB-версія системи iFOBS	4
3. Підписання та відправка документів в банк.....	5
3.1. Відправка документів до банку завантажених клієнтом.....	5
3.2. Підписання документа, надісланого банком (двостороннє підписання).....	5
4. Перевірка кваліфікованого підпису накладеного представником АТ «Укрексімбанк» ...	6
5. Стан та можливі операції з документом:.....	7

АТ «Укресімбанк» впровадив у системі iFOBS можливість відправки до банку електронних документів, що завірени електронним підписом клієнта. Зазначені документи прирівнюються к таким, що надані клієнтом особисто.

1. Робота з електронним документообігом

1.1. Налаштування

У розділі «Документи – Список файлів» WEB-версії або «Відправлення файлів – Список файлів» WIN-версії доступні операції з завантаження, підпису, перегляду та відправки документів.

1.2. Робота з документами, що відправляються в банк

Робота з документами, що формуються користувачами на клієнтських місцях WEB і WIN-версій системи iFOBS, виконується у розділі «Документи – Список файлів»/«Відправлення файлів – Список файлів».

У даному розділі забезпечуються такі функції:

- завантаження документів;
- перегляд списку завантажених документів;
- видалення завантажених документів, які не були відправлені до банку;
- підписання та відправка документів в банк - як створених в iFOBS самим клієнтом, так і попередньо створених у банку та відправлених клієнту на підпис;
- перегляд стану відправлених документів;
- відстеження статусів доставки та обробки документів.

2. Загальні принципи роботи

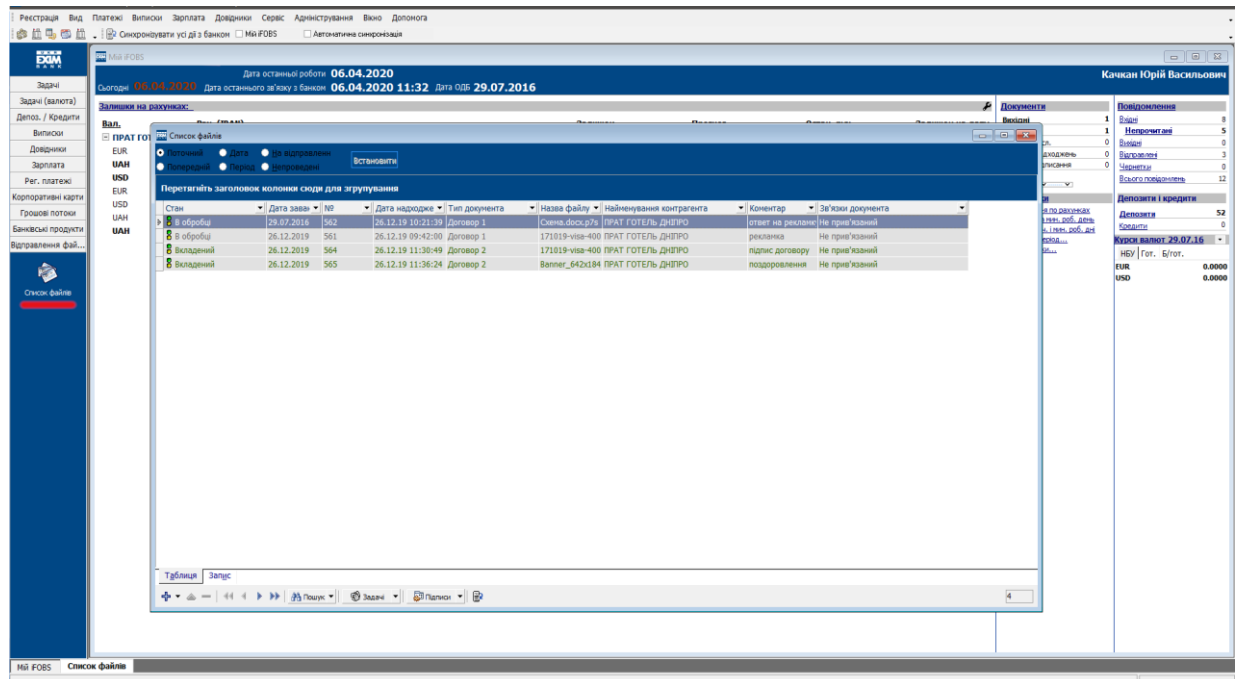
Меню «Документи – Список файлів» WEB-версії або «Відправлення файлів – Список файлів» WIN-версії системи iFOBS – це загальний перелік документів зі стандартними можливостями для їх сортування та фільтрації.

Список документів містить такі поля:

- стан;
- дата завантаження;
- № по порядку;
- дата надходження;
- тип документу (довідник типів документів ведеться в БД iFOBS);
- назва файлу - поле з можливістю відкриття документа для перегляду;
- найменування контрагента;
- коментар;
- зв'язки документу.

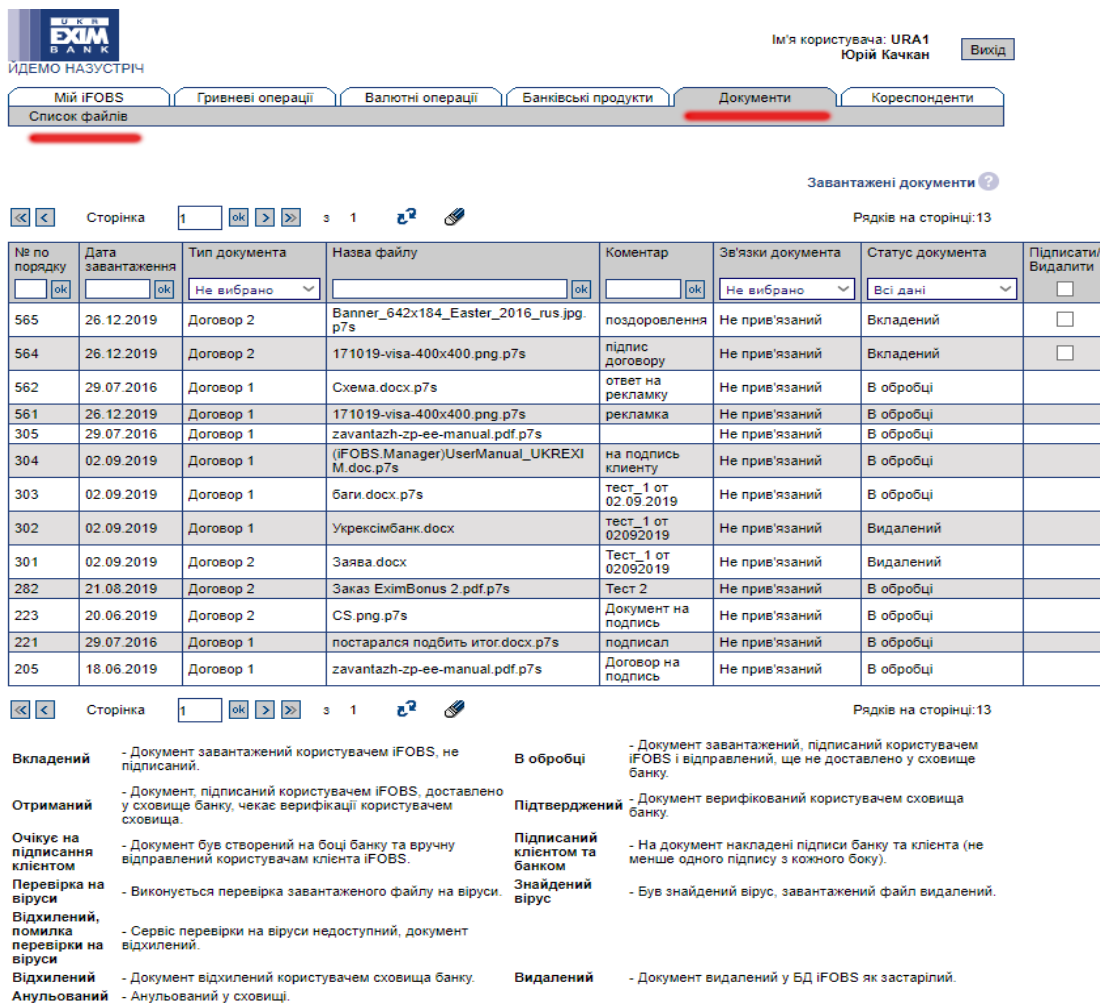
2.1. WIN-версія системи iFOBS

Розділ «Відправлення файлів – Список файлів» представлено на малюнку нижче.



2.2. WEB-версія системи iFOBS

Розділ «Документи – Список файлів» представлено на малюнку нижче



3. Підписання та відправка документів в банк

3.1. Відправка документів до банку, завантажених клієнтом

Для відправки документу до банку необхідно:

1. Обрати розділ меню «Список файлів» на панелі «Задачі»;
2. Натиснути піктограму  на панелі інструментів;
3. Заповнити поля документа відповідними значеннями;
4. Зберегти документ;
5. Підписати документ електронним підписом, після чого відправити до банку.

3.2. Підписання документа, надісланого банком (двостороннє підписання)

Користувачам з правом двостороннього підписання документів/договорів доступна операція підписання і відправки в банк електронних документів, надісланих з банку. Такі документи будуть відображатися в списку на формі «Список файлів» в статусі «Очікує на підписання клієнтом».

Для підпису документа необхідно обрати його зі списку. На формі перегляду інформації по документу будуть доступні наступні дії:

1. Переглянути вкладений файл документа (засобами, встановленими на даному комп'ютері для даного типу файлу) – для цього необхідно натиснути кнопку «Відкрити файл», розташовану поруч з назвою файлу;

2. Перевірити в iFOBS на клієнтському місці коректність електронного підпису, накладеного на документ в банку (для цього потрібно натиснути кнопку «Перевірити ЕЦП» тільки веб-версія або скористатися п.4 цієї Інструкції);

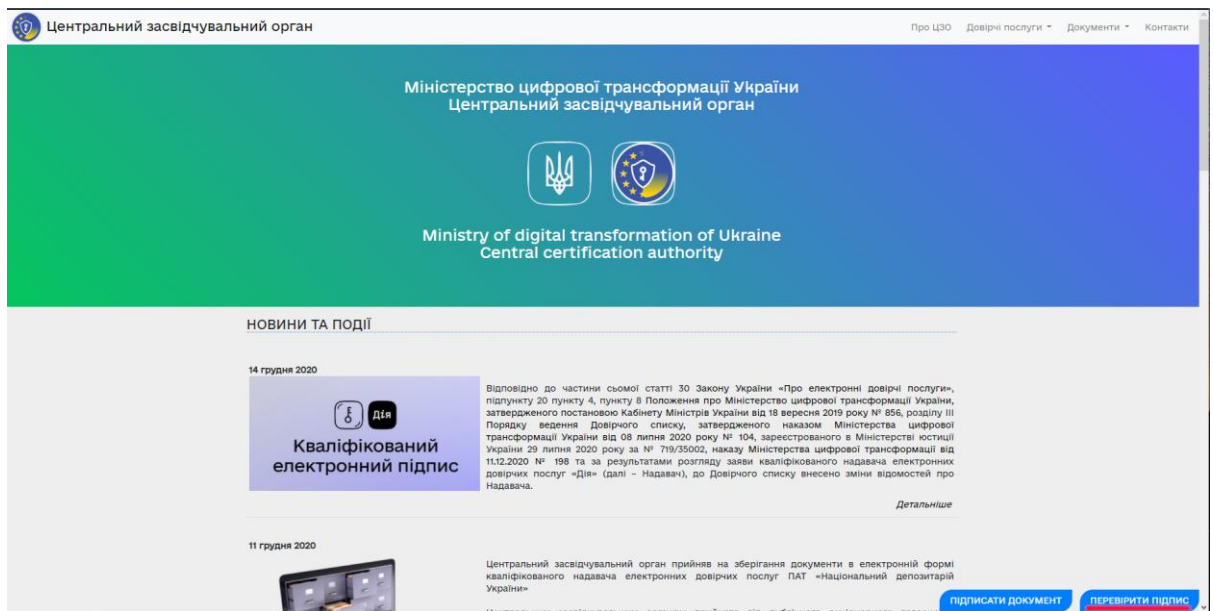
3. Підписати документ електронним підписом користувача, який має право підпису відповідного документа.

4. Перевірка кваліфікованого підпису накладеного представником АТ «Укресімбанк»

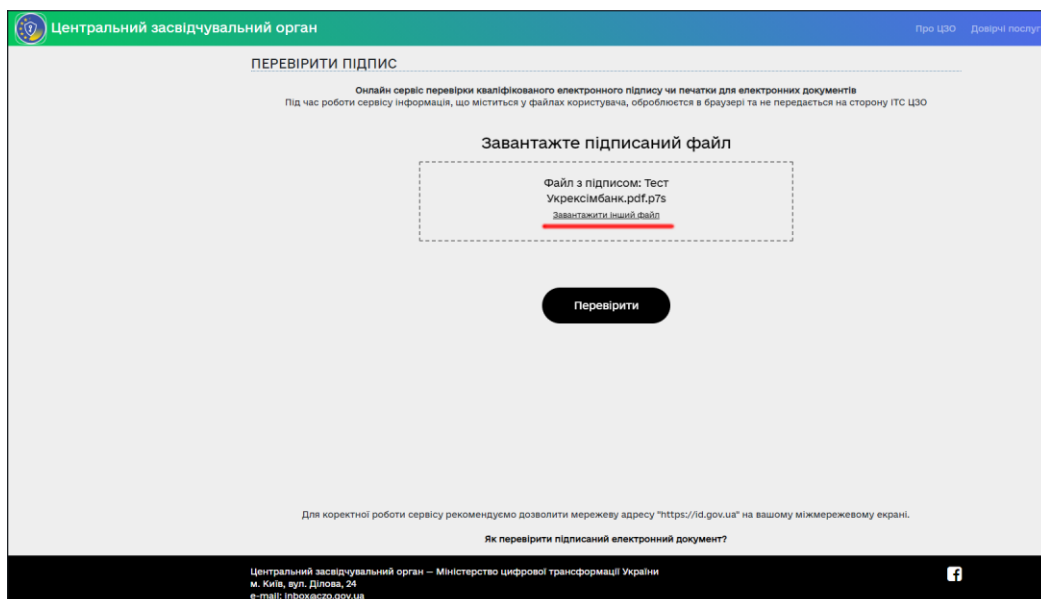
Увага! Перевірку кваліфікованого підпису, який накладено представником банку, можливо виконати на сайті Центрального засвідчувального органу Міністерства цифрової трансформації України <https://www.czo.gov.ua> виключно до моменту накладення клієнтом підпису на документ.

Для перевірки потрібно виконати наступні дії:

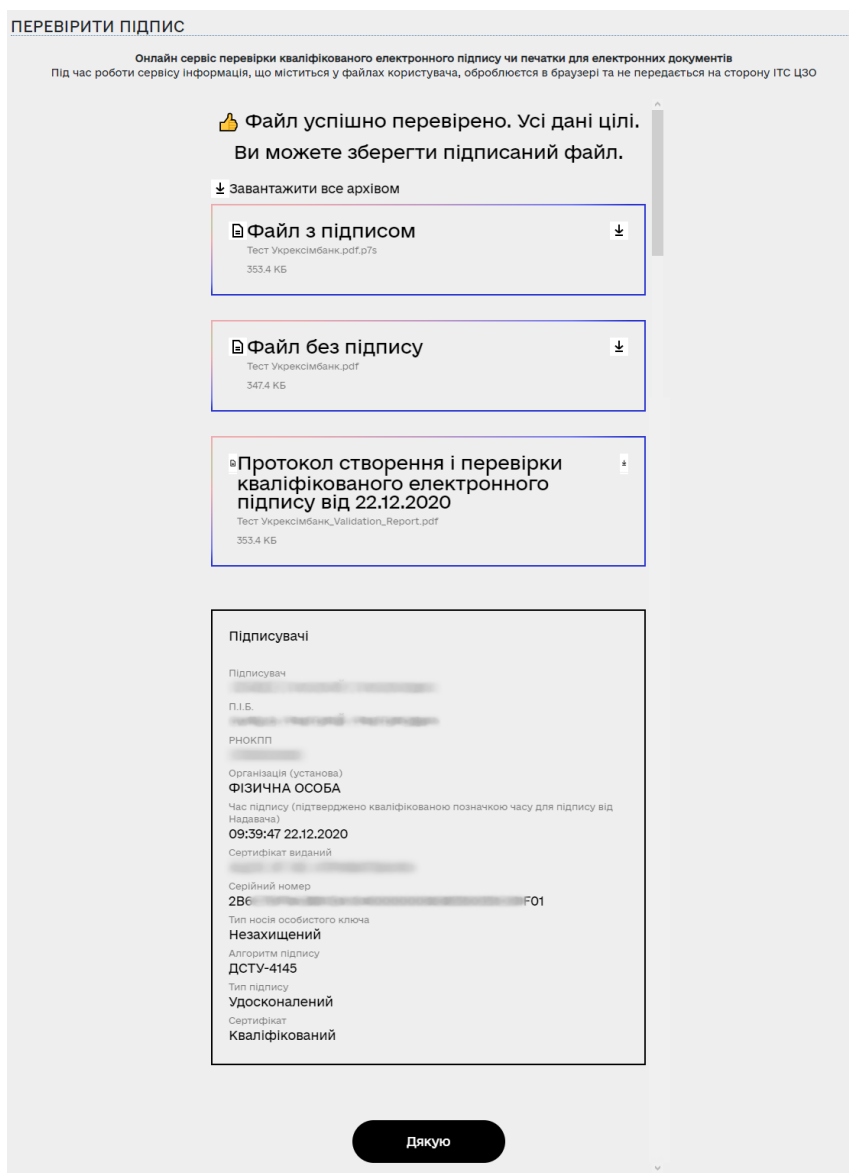
1. У системі iFOBS зберегти документ і накладені на нього підписи в файловий контейнер формату *.P7S. Для збереження файлового контейнера потрібно натиснути кнопку «Експорт до формату P7S»;
2. Зайти на сайт: <https://www.czo.gov.ua> та натиснути на посилання «Перевірити підпис» у нижньому правому кутку сторінки;



3. Завантажити збережений файл на сайт за допомогою посилання «завантажте його зі свого носія» або просто перетягніть сформований файл у виділене місце та натисніть кнопку «Перевірити».



4. Після автоматичної обробки файлу система надасть результат перевірки.



5. Стан та можливі операції з документом:

Стан	Опис щодо стану документа	Доступні операції
«Введений»	Документ завантажений користувачем, але не підписаний.	• переглянути; • видалити; • редагувати коментар; • підписати.
«Готовий до відправлення»	Документ завантажений, підписаний користувачем та ще не відправлений, до банку.	• переглянути; • видалити; • редагувати коментар; • відправити.
«Відкладений»	Документ був відкладений користувачем.	• переглянути; • видалити; • редагувати коментар; • перевести у стан «Готовий до

		відправки».
«Очікує на підписання клієнтом»		• підписати і відправити • перевірити підпис банку • зберегти документ і накладені на нього підписи в файловий контейнер P7S
«Перевірка віруси»	Документ завантажений, підписаний користувачем і відправлений, ще не доставлений до банку.	• переглянути.
«В обробці»	Документ доставлений до банку.	• Переглянути • зберегти документ і накладені на нього підписи в файловий контейнер P7S