

Відкриття депозиту

Система iFOBS дозволяє суб'єктам господарювання, які уклали з Банком Генеральний договір банківського вкладу, розміщувати транші за депозитним продуктом «Вклад «Генеральний депозит»». Більш детально про умови вкладу можна дізнатись на [сайті Банку](#) або у Вашого менеджера.

Для розміщення траншу потрібно:

1. Пересвідчитись, що у вас є чинний Генеральний договір банківського вкладу.
2. Сформулювати Заяву про розміщення траншу шляхом заповнення форми у системі iFOBS.
3. Сформулювати та відправити до банку підписану Заяву про розміщення траншу засобами системи iFOBS.

1. Генеральний договір банківського вкладу

- 1.1. Для підписання Генерального договору банківського вкладу зверніться, будь ласка, до вашого менеджера. Якщо у вас є чинний Генеральний договір банківського вкладу, переходьте до наступного кроку.

2. Формування Заяви про розміщення траншу

- 2.1. Перейдіть до розділу «Депозити» на панелі головних завдань і натисніть кнопку «Відкриття депозиту».
- 2.2. Натисніть кнопку  на панелі інструментів.
- 2.3. У секції «Рахунок залучення коштів» оберіть зі списку рахунків вашого підприємства той рахунок, з якого мають бути перераховані кошти на депозит.
- 2.4. В полі «Назва депозиту» оберіть зі списку відповідний депозит залежно від бізнес-сегменту вашого підприємства та наявності в чинному Генеральному договорі банківського вкладу умови щодо можливості дострокового розірвання договору за бажанням клієнта – «Транш Ген. договір (середній бізнес)», «Транш Ген. договір з достроковим поверненням (середній бізнес)», «Транш Ген. договір (корп. бізнес)», «Транш Ген. договір з достроковим поверненням (корп. бізнес)».
- 2.5. Після цього на екрані з'являться умови обраного банківського продукту.
- 2.6. Заповніть поле «термін депозиту» (оберіть у спадному списку один з доступних діапазонів) та у полі *кількість днів* вкажіть бажаний строк розміщення коштів в межах обраного діапазону.
Поле «дата з» заповнюється тільки поточною датою, поле «дата по» система заповнить автоматично залежно від вказаного значення у полі «кількість днів». Заявки на розміщення траншу оформлюються та обробляються в робочий час.
- 2.7. Під час заповнення поля «Номер генеральної угоди» система здійснює автоматичний пошук відкритих та активних Генеральних договорів банківського вкладу.
Якщо в результаті пошуку не знайдено жодного договору рекомендуємо повернутись у п.2.4 та обрати продукт для іншого бізнес-сегменту.
- 2.8. У блоці «депозитний рахунок» потрібно обрати рахунок відповідно до обраного договору.
- 2.9. У полі «сума депозиту» вкажіть суму грошових коштів, яку буде розміщено на депозитному рахунку.

- 2.10. На підставі введених вами параметрів системою буде визначена *річна процентна ставка* за якою нараховуватимуться проценти на транш (розраховується на поточну дату).

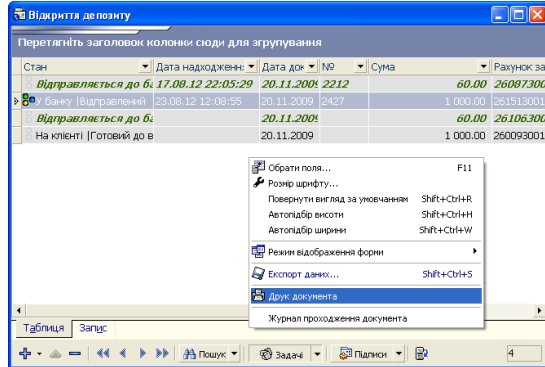
- 2.11. У секціях «*Рахунок для виплати процентів*» та «*Рахунок для повернення коштів*» оберіть зі списку поточні рахунки, на які відповідно мають зараховуватися нараховані проценти та буде повернута сума траншу.
- 2.12. Ще раз перевірте дані та встановіть відмітку у полі «*З умовами вкладу ознайомлений та згоден*».
- 2.13. Натисніть кнопку «*Зберегти*».
- 2.14. Підпишіть документ і виконайте синхронізацію для відправлення заявки в банк.

3. Підписання та відправка Заяви про розміщення траншу

- 3.1. Перейдіть до розділу *Депозити/Кредити* на панелі головних завдань і натисніть кнопку «*Відкриття депозиту*».
- 3.2. На вкладці «*Таблиця*» у списку заявок на відкриття депозиту знайдіть потрібну заявку і переконайтеся, що вона має статус "У банку | Відправлений". Набуваючи такого статусу заявка отримує другу частину номера, що відділяється позначкою дробу «/».

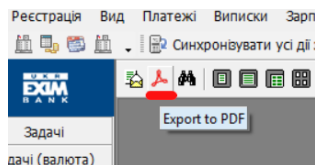
1. ВІДОМОСТІ ЩОДО БАНКУ	
1.1. Найменування	АТ «Укресімбанк»

3.3. Викличте задачу «Друк документа».

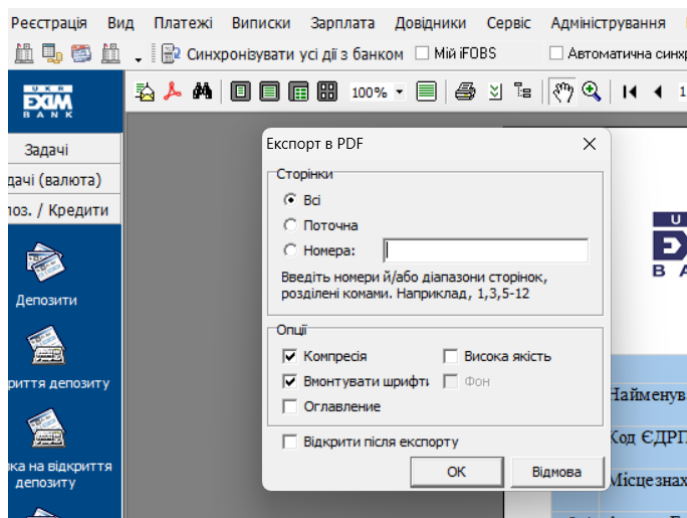


3.4. Відкриється вікно попереднього перегляду документа. Натисніть кнопку  на панелі інструментів.

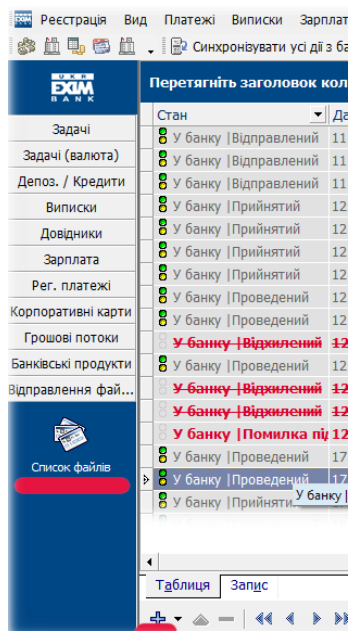
3.5. Збережіть документ у свою локальну папку у форматі «*.PDF» натиснувши кнопку «Export to PDF» на панелі інструментів.



Параметри експорту можна не змінювати.



3.6. Відкрийте в системі iFOBS пункт «Відправлення файлів - Список файлів».



3.7. Натисніть кнопку  на панелі інструментів.

3.8. Заповніть параметри форми для направлення файлу та збережіть документ.

Важливо!

У полі «Тип документу» обрати «Заяви на розміщення депозитного траншу».

У полі «Коментар» зазначте номер **Генерального договору**.

Кнопкою «Завантажити файли» додайте збережений на кроці 3.4. документ із своєї локальної папки в форматі «*.PDF».



ЗАЯВА ПРО РОЗМІЩЕННЯ ТРАНШУ* № 6920W1/1847

1. ВІДОМОСТІ ЩОДО БАНКУ	
1.1. Найменування:	АТ «Укрексімбанк»
1.2. Код ЄДРПОУ:	00032112

3.9. Підпишіть документ та надішліть до Банку. На цьому етапі ви виконали всі необхідні дії. Очікуйте обробки Вашої Заяви про розміщення траншу менеджерами Банку.

4. Статуси Заявок про розміщення траншу

4.1. На панелі головних завдань у розділі *Депозити/Кредити* на вкладці «Таблиця» відображається список заявок на відкриття депозиту.

4.2. Заявка змінюватиме статус відповідно до її опрацювання Банком:

Стан	Опис
На клієнті/Введений	Документ введений на клієнтському робочому місці та не відправлений до банку
На клієнті/Готовий до відправлення	Документ введений на клієнтському робочому місці та буде відправлений до банку при наступній синхронізації (стан «Готовий до відправлення»)
У банку/Введений	Документ відправлений до банку, очікує вивантаження до АБС.
У банку/Відправлений	Документ відправлений до банку, вивантажений до АБС, прийнятий на обробку. Недоступний для редагування, але доступний для видалення.
У банку/Відкладений	Документ прийнятий у банку, але не проведений.
У банку/Не всі підписи	Документ відправлений до банку, але для проведення в нього недостатня кількість підписів. Це може бути обумовлене тим, що необхідна кількість підписів для відправлення в банк не збігається з кількістю підписів, необхідних для проведення документа
У банку/Прийнятий	Документ прийнятий у банку
У банку/Відхилений	Документ не проведений у банку за якимись причинами. Підстава відображена в нижній частині вікна або на вкладці «Запис»
У банку /Проведений	Документ прийнятий і проведений у банку. Заявка опрацьована повністю, кошти розміщені на вкладному (депозитному) рахунку.

Дякуємо за довіру!