

# КРОК-4

Усі документи, що виникли після проходження **Крок 2** відправляються до Банку через сервіс «Вчасно». Для цього необхідно:

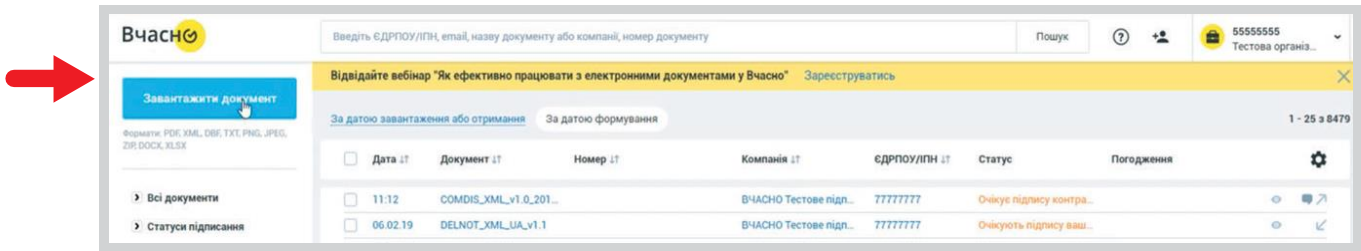


**Увійти** в особистий кабінет у системі «Вчасно»  
<https://vchasno.ua/auth/login>



**Завантажити** усі необхідні документи,  
натиснувши кнопку «Завантажити документи»

**УВАГА!** Всі документи, які потрібно направити до Банку, мають бути збережені в форматі **PDF**.



**Обрати налаштування** при завантаженні документів

Для завантаження:

- Заяви на відкриття рахунку
- Довідки «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»

Обрати «Двосторонні документи, підпис однієї сторони => Перший підпис від вашої компанії»:

Завантаження документів

Типи документів

Назва, номер, дата формування

Підписання співробітниками

Доступ співробітників

Внутрішнє погодження

Контрагент

Сценарій опрацювання

Ярлики ?

Додаткові параметри ?

Тип документів

Тип не обрано

Сторони підписання

Двосторонні документи, підпис однієї сторони

Порядок підписання

Перший підпис від вашої компанії

Таки документи як рахунок не потребують підпису контрагента – вони підтверджуються фактом оплати.

Обрати документи

Формати: PDF, XML, DBF, TXT, PNG, JPEG, ZIP, DOCX, XLSX

- Згода суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних
- Опитувальник фізичної особи-підприємця,
- Паспорт, ІПН

Обрати : «Двосторонні документи => Перший підпис від вашої компанії»:

Завантаження документів

Типи документів

Назва, номер, дата формування

Підписання співробітниками

Доступ співробітників

Внутрішнє погодження

Контрагент

Сценарій опрацювання

Ярлики ?

Додаткові параметри ?

Тип документів

Тип не обрано

Сторони підписання

Двосторонні документи

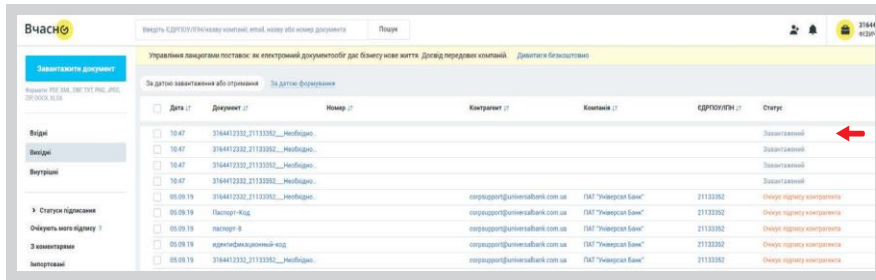
Порядок підписання

Перший підпис від вашої компанії

Обрати документи

Формати: PDF, XML, DBF, TXT, PNG, JPEG, ZIP, DOCX, XLSX

Після завантаження, документи отримують статус «Завантажений».

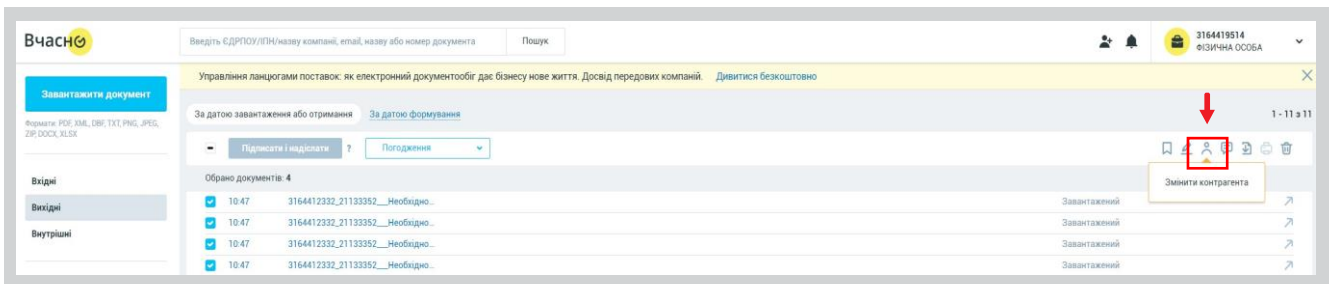


## Відправлення документів через сервіс «Вчасно»



### Обрати контрагента (отримувача) документів

- Вибрати необхідні документи за допомогою «пташки»
- Натиснути кнопку - змінити контрагента



- У вікні ввести ЄДРПОУ Банку: **21133352**  
Додати електронну пошту: **TSkobil@universalbank.com.ua**  
та натиснути кнопку «Призначити контрагента»

Вкажіть контрагента

21133352

CorpSupport@universalbank.com.ua

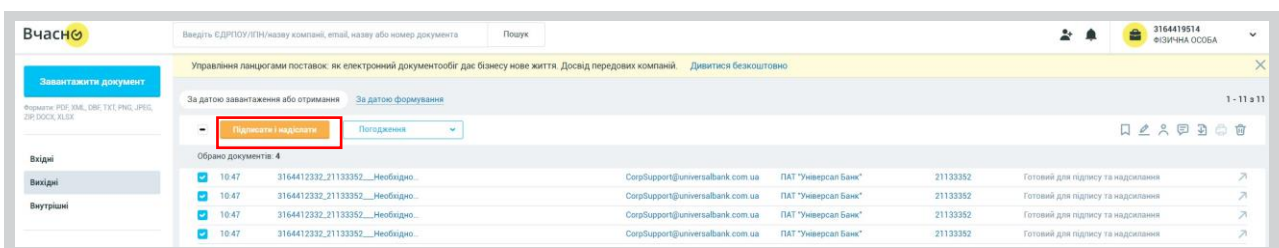
Підбрати email ?

Призначити контрагента



### Підписати та надіслати завантажені документи

- Вибрати всі необхідні документи за допомогою «пташки»
- Натиснути кнопку **Підписати і надіслати**

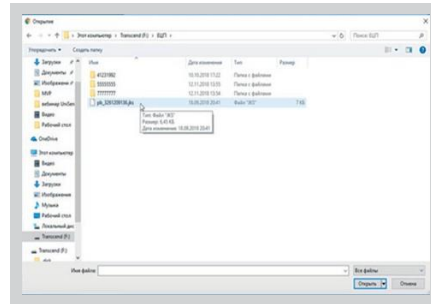
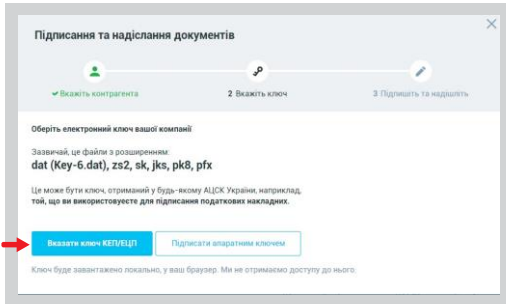


## Відправлення документів через сервіс «Вчасно»

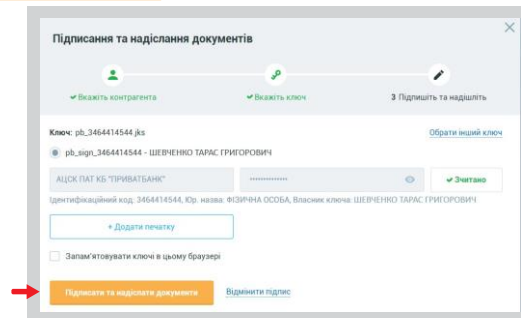
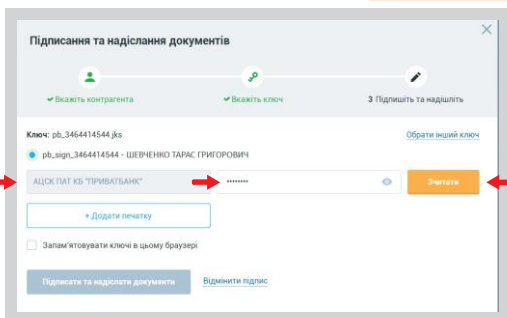
- Підписати документ можливо за допомогою Кваліфікованого електронного підпису / Електронного цифрового підпису, який використовується для подання звітності до податкової. Необхідно обрати, який підпис буде використовуватись;

Вказати ключ КЕП/ЕЦП

Підписати апаратним ключем



- Якщо центр сертифікації, яким видано ключ, не підтягнувся автоматично, його потрібно обрати із випадуючого списку;
- Ввести пароль до ключа та натиснути кнопку **Зчитати**
- Натиснути кнопку **Підписати та надіслати документ**



**Очікуйте** повідомлення на Вашу електронну пошту

- Після підписання документ переходить в статус **“Очікує підпису”**. Це означає, що співробітник Банку отримав документи.
- Протягом 2-х робочих днів з Вами зв'яжеться працівник Банку за допомогою сервісу «Вчасно» щодо відкриття рахунку або виправлення зауважень у разі їх виявлення.
- Щоб виправити зауваження в документах Вам необхідно зберегти Документи, які раніше надійшли на Вашу електронну пошту, необхідно перейти за посиланням на документи. У вікні Google Docs, що відкрилось, у верхньому лівому куті увійти у вкладку «Файл» - «Завантажити» - «Документ Word». Після виправлення документів, необхідно зберегти їх в форматі PDF та повторно направити до банку.