

оберіть **ВІДКРИТИ РАХУНОК** за посиланням <https://www.otpbank.com.ua/smb/rko/open-account-online/>

УВАГА! Для зручності, будь ласка, використовуйте веб-браузер Google Chrome.



Username

Enter a value
 Password

Enter a value

 [Forgot your password?](#)
Version 7.16.4.1731

Далі, ми запропонуємо Вам зареєструватися у системі.

Це простий і зручний процес, що не займе у Вас більше 2-ох хвилин.

Для початку, оберіть **REGISTER (Зареєструватися)**



Last name*

 Name*

 Middle name

 Email*

 Password*

 Password confirmation*

Зареєструйтеся у системі:

- 1) вкажіть Ваше Прізвище та Ім'я (на Українській чи Англійській мові);
- 2) зазначте актуальну адресу Вашої електронної пошти;
- 3) оберіть **REGISTER (Зареєструватися)**

Ви отримаєте підтвердження реєстрації на зазначений Вами email протягом декількох хвилин.

Для завершення реєстрації перейдіть за посиланням, що зазначено у отриманому листі.

УВАГА! Підтвердження реєстрації буде направлено Вам із адреси Otp.Portal@otpbank.com.ua.



Username

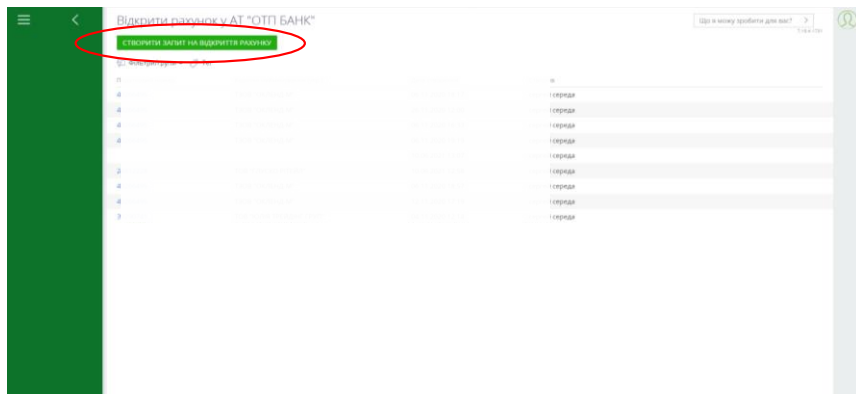
 Password

 [Forgot your password?](#)
Version 7.16.4.1731

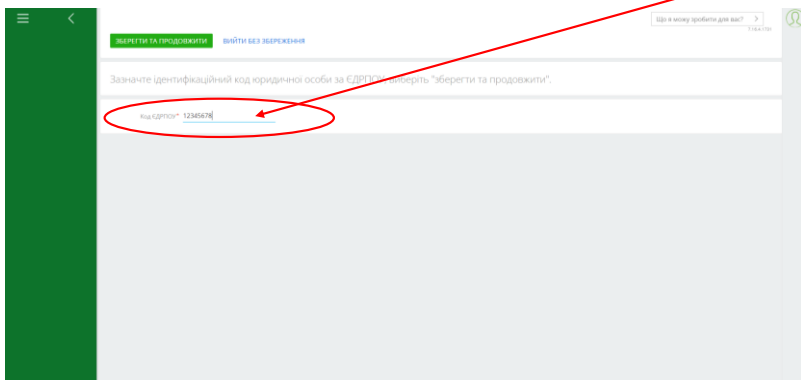
Нарешті, можемо **приступити до роботи**.

Username - це email, який Ви зазначили при реєстрації.

Далі - **LOG IN (УВІЙТИ)**



Оберіть **ЗБЕРЕГТИ ЗАПИТ НА ВІДКРИТТЯ РАХУНКУ**

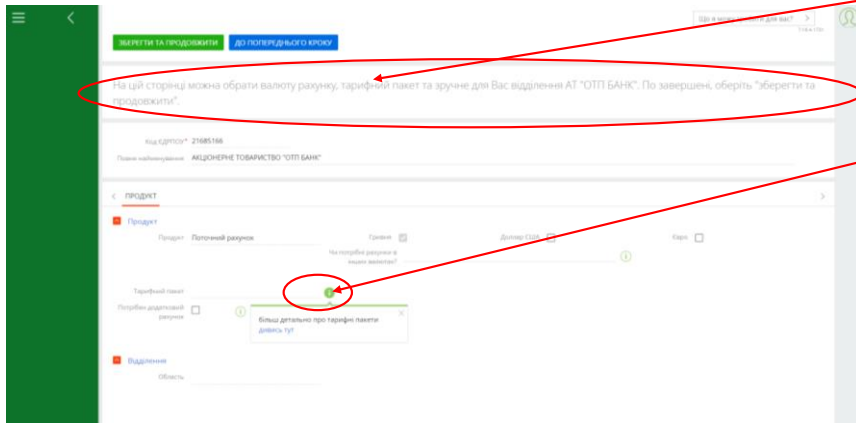


Тут зазначаємо код ЄДРПОУ юридичної особи, рахунок якої має бути відкрито в ОТП Банку.

Далі - **ЗБЕРЕГТИ ТА ПРОДОВЖИТИ**.

У подальшому, кнопки працюють наступним чином:

- 1) **"ЗБЕРЕГТИ ТА ПРОДОВЖИТИ"**:
 - 1.1.) зберігає всю інформацію поточного екрану;
 - 1.2.) перевіряє обов'язкові \ необов'язкові поля та їх структуру - числові \ літерні та передбачені системою логічні перевірки (потрібно визначити щонайменше одну особу із правом першого підпису);
 - 1.3.) виконує перехід на наступний екран.
- 2) **"ВИЙТИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ"** або **"ДО ПОПЕРЕДЬОГО КРОКУ"** - повертає на попередній екран, без збереження поточного.
- 3.) **"ДОДАТИ ЩЕ"** відкриє ще один такий екран, такий самий як і попередній.



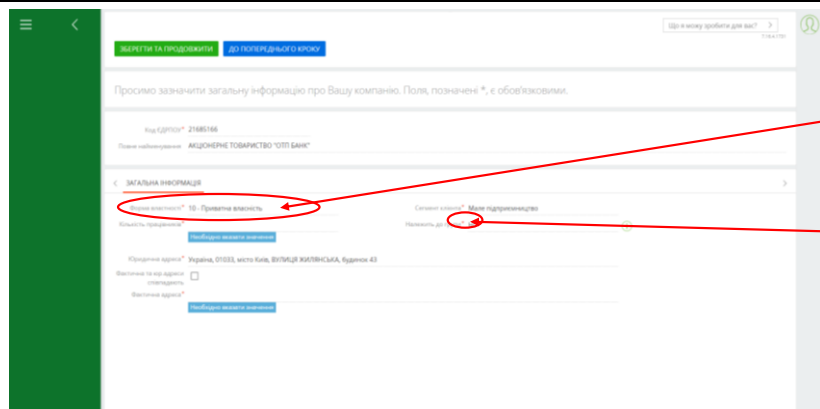
Запитувана поточним екраном інформація зазначена у верхній частині екрану.

Більшість пунктів дають можливість вибору із випадаючого списку чи запропонують обрати відповідний чек - бокс.

Підказки розміщено біля відповідних пунктів екрану, вони відкриваються наведенням курсору.

По завершенні - **ЗБЕРЕГТИ ТА ПРОДОВЖИТИ**.

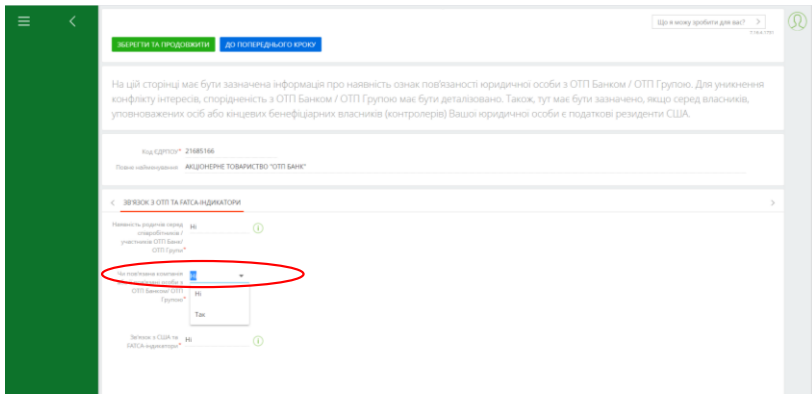
УВАГА! Процес дистанційного надання документів для відкриття рахунку у ОТП БАНК складається із заповнення інформації на екранах, що будуть послідовно відкриватися користувачу. Також ми попросимо Вас додати копії необхідних нам документів (звичай, це копії паспорта та коду посадових осіб). **Перед відправкою до банку, ми покажемо Вам всю заведену інформацію, у Вас буде можливість її скоригувати на фінальному етапі.**



Послідовно, відкриваючи екрани через **ЗБЕРЕГТИ ТА ПРОДОВЖИТИ**, заповнюємо всю запитану інформацію.

Деякі поля було предзаповнено нами, відповідно до інформації, що ми знайшли у відкритих джерелах. Або це найбільш уживаний варіант відповіді на це запитання. **Будь ласка, виправте, якщо наразі це не є коректним.**

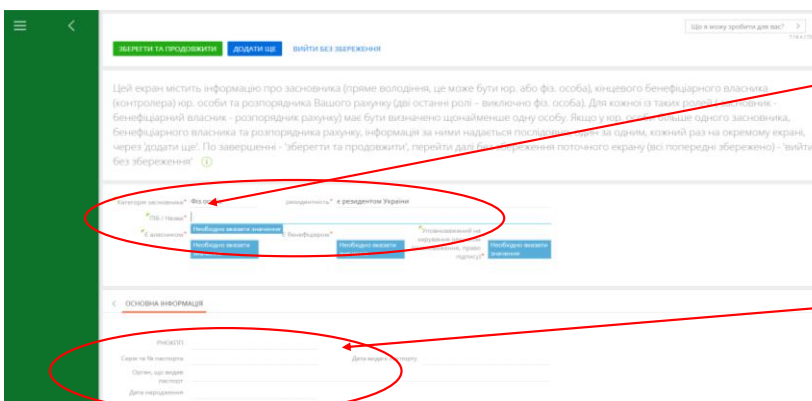
зірочкою (*) позначені обов'язкові поля.



Значна частина розділів може бути заповнена із **випадаючого списку**.

Це працює наступним чином:

- 1) розділ **попередньо заповнений** за наявними у нас даними;
- 2) **один Click** на рядку **відкриває список можливих** відповідей;
- 3) Ви можете **вибрати актуальну** відповідь або погодитись із попередньо встановленою.



Екран "ЗАСНОВНИКИ - БЕНЕФІЦІАРИ - УПОВНОВАЖЕНІ НА ПІДПИСАННЯ ОСОБИ" ми рекомендуємо заповнювати в розрізі фізичних осіб:

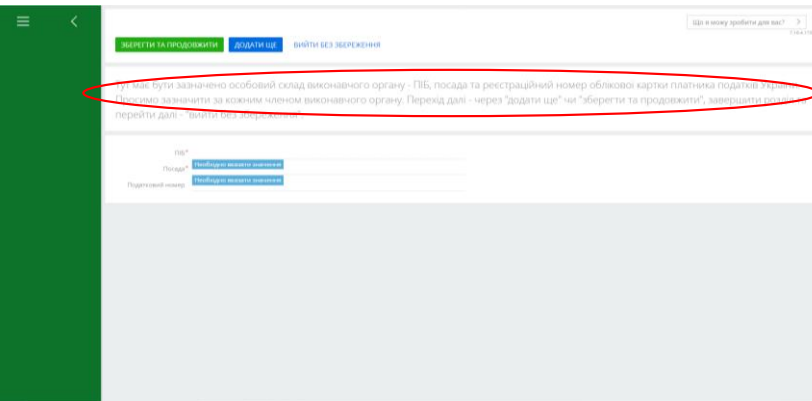
- 1) у верхній частині екрану **вказуємо ПІБ** (Юр.особа може бути **визначено** Засновником, якщо так зазначено у Статуті);
- 2) далі, для такої особи **визначаємо параметри** (фіз/юр особа та резидентність) та **ролі у Вашій організації** - вибором **ТАК / НІ** зазначаємо, чи є вона засновником та / або бенефіціаром та / або уповноваженою на керування рахунком.

(наприклад, якщо Іванов І.І. - уповноважений підписувати платіжні документи, але він не є засновником та КБВ - обираємо **НІ, НІ та ТАК**).

- 3) далі, **вказуємо інфо** по цій фізичній особі, що запитується нижньою частиною екрану;

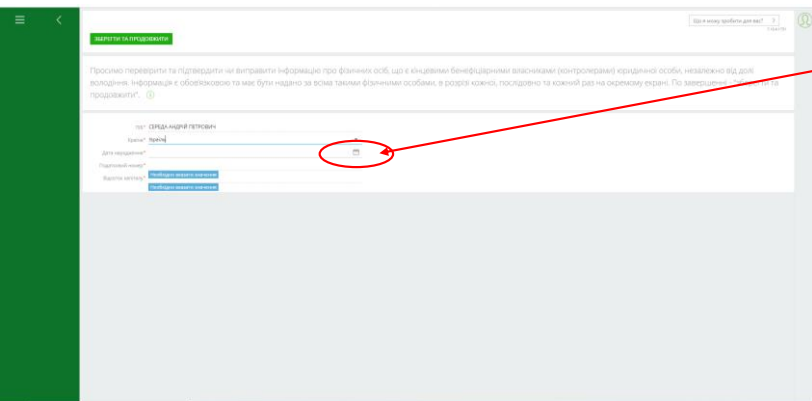
По завершенні, оберіть:

- 1) **ЗБЕРЕГТИ ТА ПРОДОВЖИТИ** - якщо заповнено дані усіх осіб, що визначено як ЗАСНОВНИК чи КБВ та осіб, уповноважених керувати рахунком юр. особи;
- 2) **ДОДАТИ ЩЕ** - щоб додати ще одну фіз. особу. Екран, що відкривається далі буде таким самим;
- 3) **ВИЙТИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ** - перейти далі без збереження поточного екрану. Усі попередні збережено.



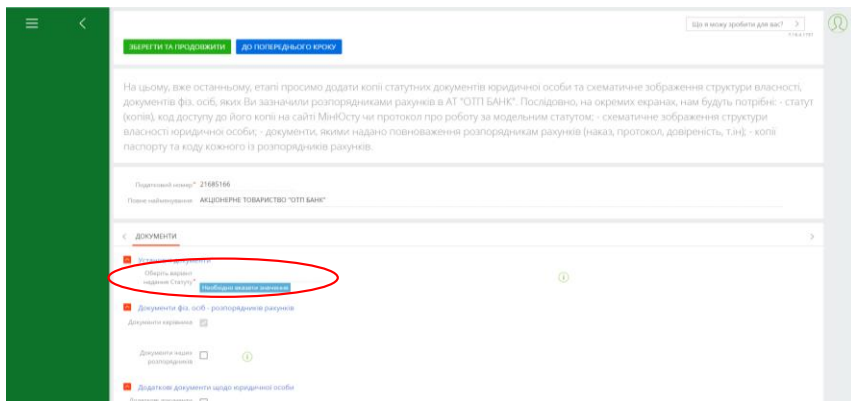
За потреби у більшій деталізації - відкриємо для Вас **додатковий екран**, та запитаємо **більше необхідної нам інформації**.

Як завжди, обов'язкові поля позначені *



дата може бути заведена наступними способами:

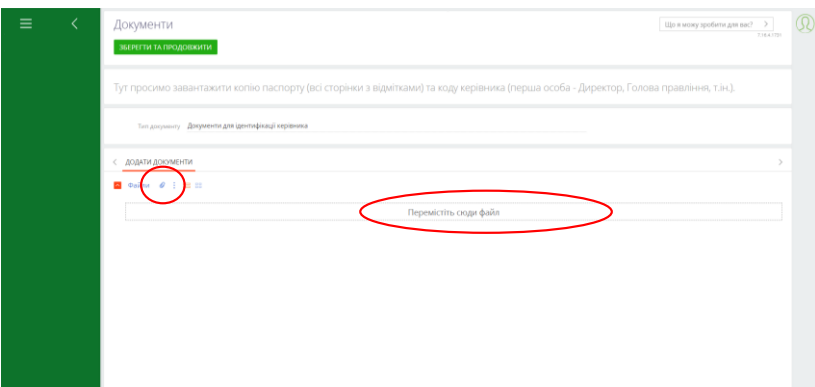
- 1) із **"календариком"** що з'явиться при наведенні курсору на строку, що запитує дату;
- 2) у форматі **ДД.ММ.РРРР**



На фінальному етапі буде запитано **реєстраційні документи юр особи та документи зазначених фізичних осіб**, уповноважених Вами на керування рахунком.

Якщо Ви надаєте нам "код доступу" до Вашого Статуту на сайті Міністерства Юстиції, ми отримуємо його (Статут) **самостійно**.

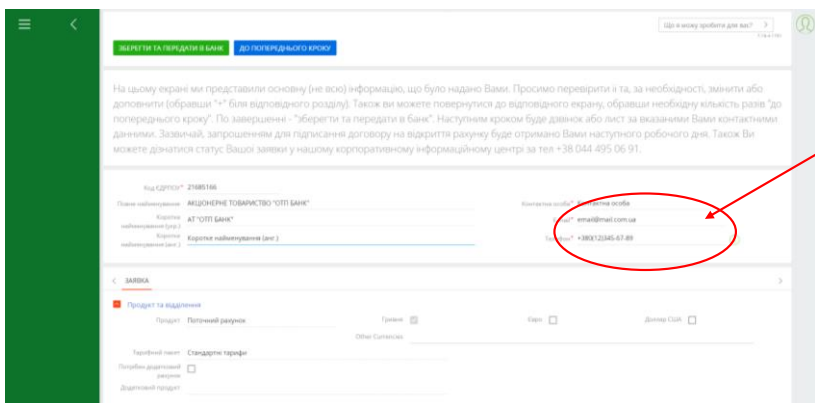
Якщо такий "код доступу" складається із 11 знаків, вкажіть "0" (нуль) попереду.



Далі, ми попросимо у Вас **копії документів (паспорт та код, протокол чи наказ про призначення, т.ін.)**.

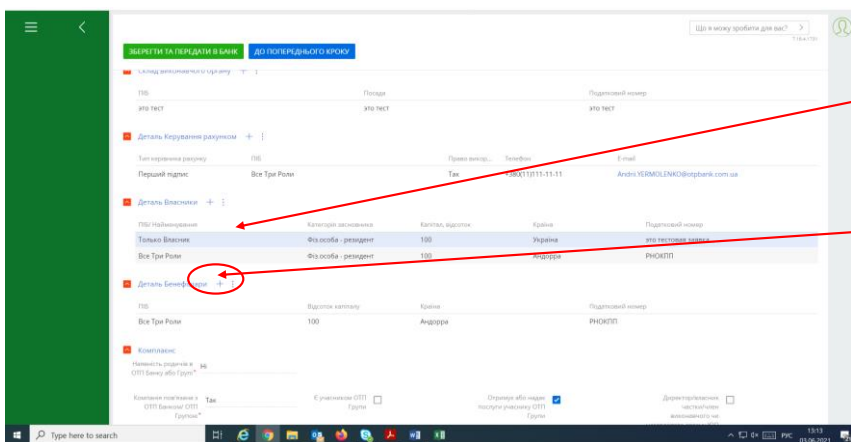
Власти файл (файли) можна:

- 1) обравши позначку "скріпка" та вибравши файл на Вашому ПК (стандартний спосіб прикріплення файлу), або
- 2) перетягнувши файл із Вашого ПК до поля "Перемістіть файл сюди".



Робота завершена, на цьому екрані ми покажемо Вам основну інформацію та документи, що було надано Вами для відкриття рахунку в ОТП БАНК. Для цього "**прокрутіть**" екран нижче.

Тут ми покажемо Вам контактні дані, які Ви використовували при реєстрації. Просимо перевірити їх та, за потреби, уточнити. Також, просимо зазначити номер тел., за яким банк може зв'язатися з Вами для уточнення наданої інформації та обслуговування рахунку.



Як ми і обіцяли, тут можна змінити чи додати будь яку інформацію:

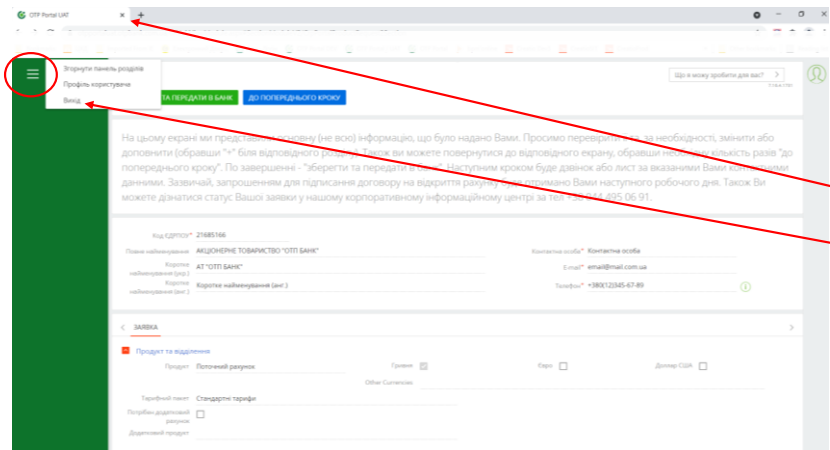
1) змінити / відкоригувати:

для цього, на рядку із даними, які потрібно змінити, робимо DoubleClick → система відкриє екран із такою інформацією → коригуємо що треба → обираємо **ЗБЕРЕГТИ**

2) додати новий запис:

для цього обираємо знак "+" біля відповідного блоку інформації → система відкриє екран, що використовується для такої інформації → доповнюємо що треба → обираємо **ЗБЕРЕГТИ** → на підтвердження, бачимо новий рядок із щойно доданою інформацією.

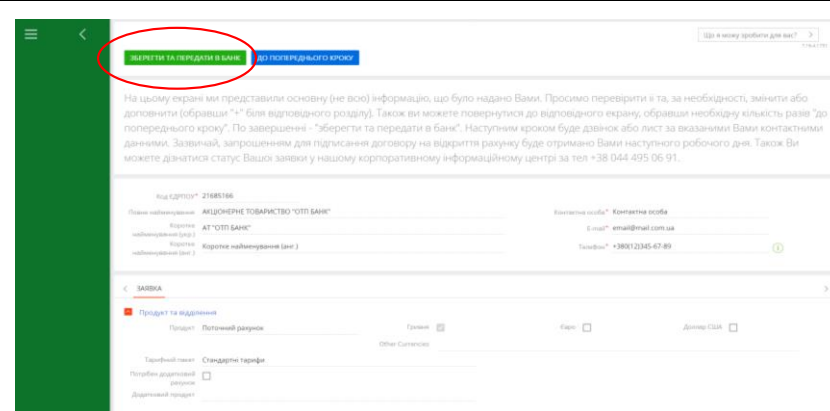
Інструкція користувача по роботі із сервісом дистанційного відкриття рахунків у АТ "ОТП БАНК"



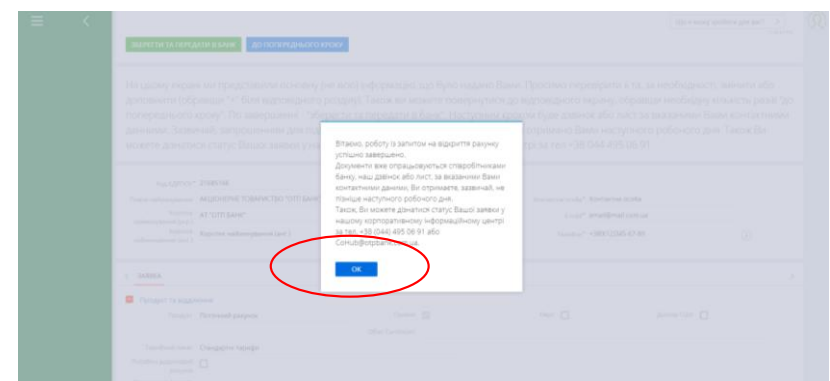
Для того, щоб тимчасово призупинити роботу із цим програмним засобом та не втратити заведених даних:

- 1) збережіть поточний екран, обравши **ЗБЕРЕГТИ ТА ПРОДОВЖИТИ**;
- УВАГА!** Якщо не зробити **ЗБЕРЕГТИ ТА ПРОДОВЖИТИ** поточний екран не буде збережено.
- 2) закрийте вікно браузера, обравши "X" (хрестик), або
- 2) оберіть МЕНЮ → ВИХІД

Щоб повернутися до роботи із заявкою, авторизуйтеся у системі (слайд 4), повторіть код ЕДРПОУ (слайди 5 та 6).
Всі дані збережено, в деяких випадках Вам буде потрібно перелітати (пройти повторно, через **ЗБЕРЕГТИ ТА ПРОДОВЖИТИ**) раніше заповнені екрани.

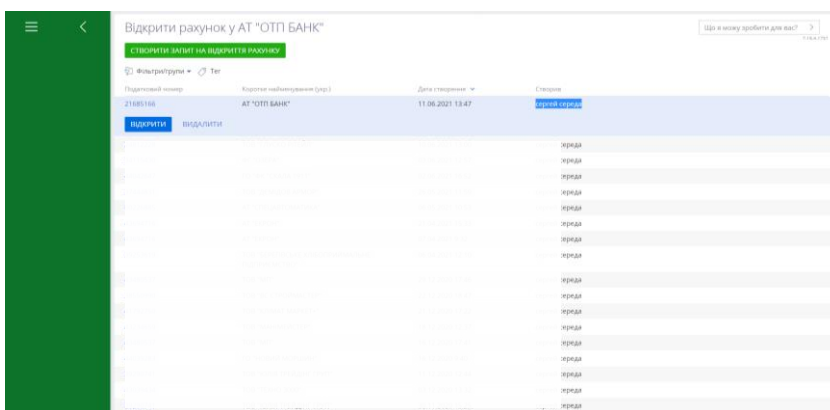


Коли Ви готові **підтвердити завершення роботи** із заявкою та направити її до банку - оберіть **"ЗБЕРЕГТИ ТА ПЕРЕДАТИ В БАНК"**



На наступному екрані бачимо підтвердження успішної відправки заявки до банку.

Оберіть **"ОК"** для підтвердження успішного завершення роботи.



За кілька хвилин система поверне Вас на стартовий екран, на якому Ви також будете бачити вже направлену до банку Заявку.

Обранням кнопки **ВІДКРИТИ**, можна бачити всю заведену Вами інформацію.

Ніяких додаткових дій на цьому етапі від Вас не вимагається.

Наступним етапом буде **дзвінок або лист до Вас від банку** (за контактними даними, що було використано при реєстрації) із **запрошенням до обраного Вами відділення ОТП БАНКУ для підписання документів.**

Інформація по статусу заявки та будь яка допомога по роботі із цим Програмним Засобом - у нашому інформаційному центрі (служба підтримки) за тел. +38 044 4950691