

Internet-Банкинг для корпоративных клиентов (web-интерфейс)

Краткое руководство пользователя

2.0.23

| | |
|---|----|
| Общие сведения | 3 |
| Требования | 4 |
| Правила безопасной работы | 5 |
| Установка плагина "Bifit Signer" | 7 |
| Вход в сервис | 9 |
| Сеансы работы | 10 |
| Регистрация клиента | 11 |
| Интерфейс сервиса | 12 |
| Форма документа | 14 |
| Настройки | 16 |
| Описание настроек | 16 |
| Работа с документами | 21 |
| Общие принципы работы с документами | 21 |
| Виды и статусы документа | 21 |
| Операции над документами | 22 |
| Шаблоны | 31 |
| Отзывы | 32 |
| Выписка | 33 |
| Письма | 36 |
| Справочники | 38 |
| Справочники системы | 38 |
| Справочники пользователя | 38 |
| Работа с доверенными получателями | 39 |
| Ключи ЭП | 42 |
| Многофакторная аутентификация | 43 |

Общие сведения

Сервис "Internet-Банкинг для корпоративных клиентов (web-интерфейс)" предназначен для предоставления юридическим лицам (клиентам банка) полного спектра банковских услуг по удаленному управлению счетами.

Возможности сервиса:

- отправка в банк финансовых документов с целью поручить банку выполнить определенные действия в соответствии с документом;
- получение различных отчетов за произвольный период:
 - выписки по счетам;
 - оборотно-сальдовая ведомость;
 - отчеты по корпоративному бюджету;
 - отчеты по расчетам по договорам;
 - отчет по лимитам расходов;
- обмен документами с бухгалтерскими программами клиентов;
- отзыв документов, ранее отправленных в банк;
- обмен с банком информационными сообщениями с прикрепленными файлами.

Поддерживается работа произвольного количества сотрудников корпоративного клиента.

Механизмы обеспечения информационной безопасности:

- механизм электронной подписи (ЭП) под финансовыми документами для обеспечения целостности и доказательства авторства передаваемой информации;
- криптографические алгоритмы шифрования данных при передаче информации между банком и клиентами для конфиденциальности передаваемых данных;
- механизм криптографической аутентификации сторон при защищенном взаимодействии через Интернет.

Требования

Для работы с сервисом пользователю необходимы:

- Современный компьютер с операционной системой, например: Windows, Linux, Mac OS X
- Web-браузер с поддержкой плагина для электронной подписи "Bifit Signer".

Установка и настройка плагина "Bifit Signer" рассмотрены в разделе [Установка плагина Bifit Signer](#)

- Персональный аппаратный криптопровайдер в виде USB-устройства с возможностью использования цифровой электронной подписи (ЭП).

Аппаратный криптопровайдер предназначен для генерации ключей ЭП внутри самого устройства и обеспечения их защищенного неизвлекаемого хранения. Формирование ЭП под электронным документом происходит внутри самого устройства.

Сервис поддерживает работу со следующими аппаратными криптопровайдерами:

- iBank 2 Key;
- Рутокен ЭЦП;
- MS_KEY К;
- JaCarta ГОСТ;
- Трастскрин версия 1.0.

Для работы с вышеперечисленными USB-устройствами может потребоваться установить на компьютер соответствующий драйвер для используемой операционной системы:

— дистрибутив драйвера для работы с USB-токенами "iBank 2 Key", "MS_KEY К" можно получить с сайта ibank2.ru

— дистрибутив драйвера для работы с USB-токенами "Рутокен ЭЦП" можно получить с сайта rutoken.ru

— дистрибутив драйвера для работы с USB-токенами "JaCarta ГОСТ" можно получить с сайта aladdin-rd.ru

Подробные инструкции по установке драйвера и использованию USB-устройств можно получить в соответствующих руководствах пользователя, которые можно получить обратившись в банк.

Внимание!

В памяти iBank 2 Key, Трастскрин версия 1.0 может храниться до 64-х ключей ЭП, поддерживается хранение и работа с ключами ЭП ответственных сотрудников разных корпоративных клиентов, обслуживаемых в разных банках с разными экземплярами системы "iBank 2".

В памяти MS_KEY К может храниться не более 51 ключа ЭП, включая удаленные. Предупреждение о переполнении памяти токена выдается при создании последнего возможного ключа. При исчерпании памяти токена необходимо обратиться в банк для повторной инициализации токена. При этом все существующие на токене ключи ЭП будут удалены.

Правила безопасной работы

Система "iBank 2" обеспечивает гарантированный уровень безопасности, содержит механизмы шифрования информации и ЭП (электронная подпись), поддерживает работу с аппаратными криптопровайдерами iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, MS_KEY K, JaCarta ГОСТ, Трастскрин версия 1.0.

В свою очередь пользователю системы следует на своем рабочем месте обеспечить должный уровень безопасности данных — паролей, ключей ЭП и т.п. информации, хищение которой может повлечь за собой материальный ущерб организации.

Ниже описаны основополагающие принципы безопасной работы пользователя с сервисами системы "iBank 2".

Дополнительные механизмы безопасности корпоративных клиентов

- SMS-информирование о входе в систему, о поступлении в банк платежных документов, о движении средств по счетам клиентов.
- Расширенная многофакторная аутентификация при входе в систему с использованием кодов подтверждения.
- Механизм дополнительного подтверждения платежных поручений (дополнительно к ЭП).

В качестве источников кодов подтверждения используются: AGSES-карты, MAC-токены, SMS-сообщения, OTP-токены.

Меры безопасности при работе с ЭП

- Для защиты ключей ЭП от хищения вредоносными программами рекомендуется использовать аппаратный криптопровайдер iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, MS_KEY K, JaCarta ГОСТ, Трастскрин версия 1.0.
- Пароль на доступ к ключу ЭП должен быть известен только вам как владельцу.
- Не допускайте постоянного и бесконтрольного подключения к компьютеру аппаратных криптопровайдеров с ключами ЭП.
- Не передавайте аппаратный криптопровайдер с ключами ЭП никому.
- Не пользуйтесь Internet-Банкингом в Интернет-кафе, а также там, где вы не уверены в безопасности компьютеров.
- При увольнении ответственного сотрудника, имевшего доступ к ключу ЭП, обязательно сообщите в Банк и заблокируйте ключ.
- При возникновении любых подозрений на компрометацию ключей ЭП или компрометацию среды исполнения (наличие в компьютере вредоносных программ) — обязательно сообщите в Банк и заблокируйте ключи ЭП.

Меры по защите компьютера, с которого осуществляется работа в Internet-Банкинге

- Соблюдайте регламент ограниченного физического доступа к данному компьютеру. Должен быть утвержден список сотрудников организации, включая ответственных сотрудников и технический персонал, которым разрешен доступ к компьютерам, с которых осуществляется работа в Internet-Банкинге.
- Рекомендуется использовать отдельный компьютер исключительно для работы в Internet-Банкинге. Другие действия (работа с другими программами, работа с электронной почтой, посещение сайтов в Интернете) с этого компьютера осуществляться не должны.
- Используйте в работе только лицензионное ПО. Не загружайте и не устанавливайте ПО полученное из непроверенных источников.

- Старайтесь использовать современные операционные системы (ОС). Данные системы являются более защищенными, в отличие от предыдущих, зачастую устаревших версий. Своевременно устанавливайте исправления и обновления для ОС. Включите автоматическое обновление ОС, которое будет устанавливать последние исправления, тем самым ликвидируя уязвимости ОС.
- Используйте системное и прикладное ПО только из доверенных источников, гарантирующих отсутствие вредоносных программ. При этом необходимо обеспечить целостность получаемых на носителях или загружаемых из Интернета обновлений.
- Используйте и оперативно обновляйте специализированное ПО для защиты информации — антивирусное ПО, персональные межсетевые экраны, средства защиты от несанкционированного доступа и пр.
- Не подключайте к компьютеру непроверенные на наличие вирусов отчуждаемые носители.
- Регулярно проверяйте ваш компьютер на вирусы, как минимум раз в неделю.

Правила безопасной работы в Интернете

- Не нажимайте на всплывающие окна, которые содержат рекламу. Желательно настроить ваш браузер на автоматическую блокировку таких окон.
- Не посещайте непроверенные и небезопасные сайты. Вы можете непреднамеренно загрузить на свой компьютер вирусы и шпионские программы.
- Не читайте подозрительных электронных писем от незнакомых людей, они могут содержать вирусы. Читайте темы сообщений внимательно, если не уверены что письмо пришло из надежного источника, не открывайте его. Не доверяйте дружественному тону сообщений или срочности содержащейся в них просьбы. В подозрительных письмах не нажимайте на содержащиеся в письме ссылки, а также не открывайте вложенные файлы, особенно если в письме указано, что проблема безотлагательная, и при этом просят срочно открыть приложенный файл, который имеет файловое расширение ".exe".
- Максимально ограничьте использование Интернет-пейджеров (ICQ и пр.).
- Будьте внимательнее к странным или непонятным сообщениям об ошибках браузера. В случае возникновения подозрений просканируйте свой компьютер на наличие вирусов или шпионского ПО.

Установка плагина "Bifit Signer"

Плагин "BIFIT Signer" предназначен для подписи контента с использованием аппаратных криптопровайдеров.

Плагин обеспечивает поддержку следующих USB-устройств:

- iBank 2 Key;
- Рутокен ЭЦП;
- MS_KEY K;
- JaCarta ГОСТ;
- Тростскрин версия 1.0.

Поддержка плагина обеспечена в следующих браузерах:

- Internet Explorer версия 9 и выше;
- Firefox версия 23 и выше;
- Opera версия 15 и выше;
- Safari версия 5 и выше;
- Chrome версия 23 и выше.

Для установки плагина выполните следующие действия:

1. Перейдите на страницу входа клиентов системы "iBank 2" вашего банка, например как на [рис. 1](#) и выберите точку входа **Обслуживание корпоративных клиентов Новая версия**. Откроется страница входа в сервис (см. [рис. 2](#)).

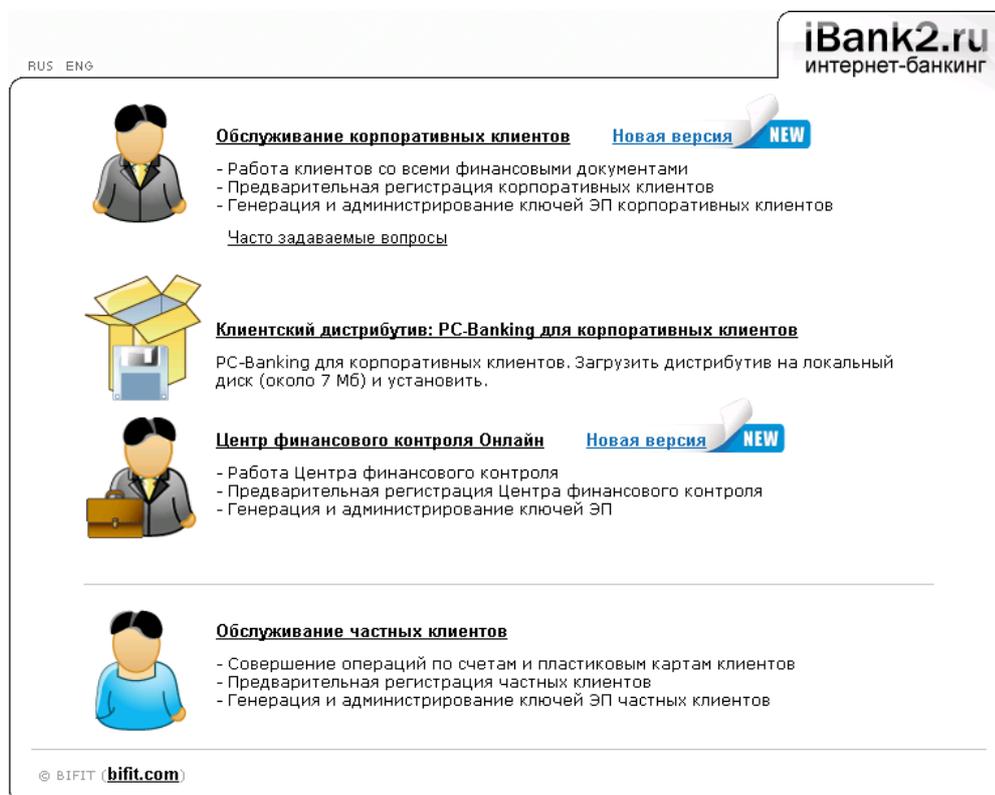


Рис. 1. Страница входа клиентов

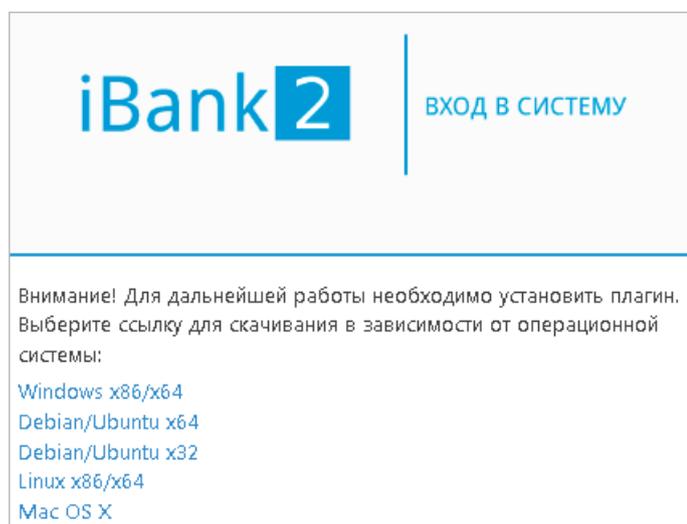


Рис. 2. Страница входа в сервис до установки плагина "Bifit Signer"

2. На странице входа в сервис выберите ссылку для скачивания установщика плагина в зависимости от операционной системы:
 - Windows x86/x64
 - Debian/Ubuntu x64
 - Debian/Ubuntu x32
 - Linux x86/x64
 - Mac OS X
3. Сохраните на компьютер установщик.
4. Запустите установщик и следуйте стандартным действиям по установке приложений.
5. Настройте в браузере необходимые разрешения для плагина (при запуске сервиса, браузер автоматически предложит указать разрешения для плагина "BIFIT Signer").

Примечание:

Для браузера Chrome дополнительно необходимо установить расширение "Bifit Signer". Для этого в браузере Chrome перейдите на страницу входа в сервис и нажмите на ссылку установить расширение. Откроется страница с информацией о расширении "Bifit Signer". Нажмите кнопку **Установить**.

Вход в сервис

Для входа в сервис на компьютере должен быть установлен плагин "Bifit Signer" (см. раздел [Установка плагина Bifit Signer](#)).

Для входа в сервис выполните:

1. Подключитесь к интернету, запустите web-браузер и перейдите на страницу входа клиентов системы "iBank 2" вашего банка, например как на [рис. 1](#).
2. Подключите аппаратный криптопровайдер с ключами ЭП к компьютеру (iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, MS_KEY К, JaCarta ГОСТ или Трастскрин версия 1.0).
3. На странице выберите точку входа **Обслуживание корпоративных клиентов. Новая версия**. Откроется страница входа в сервис (см. [рис. 3](#)).

Рис. 3. Страница входа в сервис

4. При использовании USB-токена или Трастскрина, к которому задан PIN-код, появляется диалог для его ввода. Укажите значение PIN-кода.
5. В списке поля **Ключ** выберите необходимый ключ ЭП и в соответствующем поле укажите пароль к нему. При вводе пароля учитываются язык (русский/английский) и регистр (заглавные/прописные буквы).
6. Нажмите кнопку **Вход**.

Внимание!

Аппаратный криптопровайдер с ключами ЭП (iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, MS_KEY К, JaCarta ГОСТ, Трастскрин версия 1.0) должен быть подключен к компьютеру только во время работы с сервисом.

Не допускайте бесконтрольного подключения к компьютеру аппаратных криптопровайдеров с ключами ЭП.

PIN-код к USB-токену может использоваться в качестве дополнительной защиты от несанкционированного доступа к ключам ЭП, хранящимся в устройстве.

При обращении к USB-токену с заданным PIN-кодом отсутствует возможность получения списка ключей устройства и каких-либо действий с ними до момента ввода корректного PIN-кода.

PIN-код, если он установлен, запрашивается у пользователя при подписи документов и синхронизации данных с банком во время работы в сервисе.

Назначение PIN-кода к USB-токену "iBank 2 Key", "MS_KEY К", Тростскрину осуществляется в регистраторе сервиса, пункт **Управление ключами ЭП**. Регистратор доступен на странице входа в сервис (см. [рис. 3](#)).

Назначение PIN-кода к USB-токену "Рутокен ЭЦП" осуществляется через **Панель управления Рутокен**, которая устанавливается на компьютер вместе с драйвером устройства.

Назначенный PIN-код удалить нельзя, его можно лишь сменить.

Внимание!

Если в системе используется механизм **многофакторной аутентификации**, то после выбора ключа ЭП и ввода пароля появится диалог для указания кода подтверждения.

Сеансы работы

После аутентификации в сервисе произойдет переход на страницу **Сеансы работы** (см. [рис. 4](#)).

The screenshot shows the iBank2 web interface. The top navigation bar includes 'iBank2', 'Обновить', 'Настройки', and 'Выход'. The left sidebar contains various menu items, with 'Сеансы работы' highlighted. The main content area displays the following information:

Добро пожаловать, Золотов Михаил Юрьевич!

Платежные поручения за сегодня

| | |
|--------------------------|---|
| в банке: | 0 |
| Исполнено: | 0 |
| Отвергнуто: | 0 |
| Ожидают подписи/акцепта: | 2 |

Входящие документы

| | |
|-----------------------------|---|
| Новых платежных требований: | 0 |
| Ожидают акцепта: | 0 |
| Новых инкассовых поручений: | 0 |
| Непрочитанных важных писем: | 0 |

Ваши счета (полный список):

| Счет | БИК | Текущий остаток | Дебет за сегодня | Кредит за сегодня |
|----------------------|-----------|------------------|------------------|-------------------|
| 40702810300180001774 | 044525311 | 302 813.37 RUR | | |
| 50702810660000000300 | 044525219 | 750 000.00 RUR | | |
| 40702810300000000020 | 044525311 | 1 200 000.00 RUR | | |
| 40702810100000000000 | 044525311 | 1 000 000.00 RUR | | |

Последние сеансы работы:

| Дата и время | Владелец ключа ЭП | Информация |
|------------------|------------------------|--|
| 17.06.2015 17:43 | Золотов Михаил Юрьевич | IP: 192.168.5.175 Регион: Локальная сеть |
| 17.06.2015 17:32 | Золотов Михаил Юрьевич | IP: 192.168.5.175 Регион: Локальная сеть |
| 17.06.2015 17:20 | Золотов Михаил Юрьевич | IP: 192.168.5.175 Регион: Локальная сеть |

Рис. 4. Сеансы работы

На странице представлена следующая информация:

- сведения о платежных поручениях за текущий день — количество документов в статусах **Доставлен**, **Исполнен**, **Отвергнут**, **Новый** (подробнее о статусах см. раздел [Виды и статусы документа](#));
- сведения о входящих документах — количество новых платежных требований и инкассовых поручений, документов находящихся на акцепте и количество непрочитанных важных писем;
- сведения о счетах вашей организации — номер, БИК, текущий остаток, сумма операций по дебету и кредиту за текущий день;
- сведения о последних сеансах работы с сервисом сотрудников организации — имя владельца ключа ЭП, с помощью которого был осуществлен вход, и информация об устройстве и регионе подключения.

На страницу **Сеансы работы** также можно попасть при выборе одноименного пункта на панели разделов.

Регистрация клиента

Для работы в Internet-Банкинге пользователю необходимо зарегистрироваться. Процесс регистрации клиента включает в себя предварительную регистрацию клиента с помощью сервиса Internet-Банкинг для корпоративных клиентов и окончательную регистрацию в офисе банка.

Для перехода к предварительной регистрации нажмите ссылку [Новый клиент](#) на странице входа в сервис (см. [рис. 3](#)). Откроется страница **Регистрация нового клиента**, предназначенная для предварительной регистрации (см. [рис. 5](#)).

iBank2 РЕГИСТРАТОР
Регистрация нового клиента
Шаг 1 из 11.

Введите реквизиты Вашей организации.
Обязательными для заполнения являются поля, отмеченные *

ИНН (КИО) * 7719617469 КПП 771901001 ОГРН 1077746075461
ОКПО 99020717 Дата внесения в гос. реестр 12.05.2015
Дата регистрации 13.05.2015

Заполняется на русском языке

Наименование * ОАО "Крокус"
Наименование для документов валютного контроля
Открытое Акционерное Общество "Крокус"
Юридический адрес *
105203, г.Москва, ул. Нижняя Первомайская, д.46
Фактический адрес Совпадает с юридическим адресом
105203, г.Москва, ул. Нижняя Первомайская, д.46

Заполняется на английском языке

Наименование Open Joint Stock Company Crocus
Фактический адрес
Russia, Moscow, 105203, Nijnaya Pervomayskaya st, building 46
Телефон для SMS-оповещения * +79165542013
E-mail notice@crocus.com

Назад Вперед

Рис. 5. Регистрация клиента

В процессе регистрации пользователь вводит реквизиты регистрируемой организации, информацию о контактном лице организации и владельце ключа ЭП, номера счетов организации, открытых в выбранном банке; указывает количество подписей под документом, которое будет необходимо для принятия его банком к рассмотрению. Также осуществляется генерация ключа ЭП и ключа проверки ЭП клиента. Ключ ЭП сохраняется на стороне клиента с заданным наименованием, для доступа к нему требуется ввод пароля. Ключ проверки ЭП предварительно регистрируется в банке.

В завершение предварительной регистрации необходимо распечатать сертификат ключа проверки ЭП в трех экземплярах. Один экземпляр не заполняется и используется в качестве контрольного; два других заполняются, заверяются и используются как Приложение к Договору оказания услуг электронного банкинга.

Информация о новом зарегистрированном клиенте сохраняется в течение срока, определенного банком (по умолчанию 30 дней).

Для окончательной регистрации клиенту необходимо лично явиться в офис банка, имея при себе два экземпляра сертификата ключа проверки ЭП клиента, распечатанных, заполненных и заверенных подписями и печатью организации. Сотрудники банка выполняют проверку на правильность заполнения сертификата, а затем активируют ключ ЭП. После этого клиент может работать в Internet-Банкинге.

Интерфейс сервиса

Интерфейс сервиса состоит из панели действий, панели разделов и рабочей области (см. рис. 6).

Панель действий Меню Фильтр объектов списка Панель отображения столбцов Граница столбцов Поиск объектов в списке

The screenshot shows the iBank2 interface with a top navigation bar containing buttons for 'Новый', 'Обновить', 'Удалить', 'Подписать', 'Распечатать', 'Импорт', 'Настройки', and 'Выход'. A left sidebar lists various document categories like 'Выписка', 'Рублевые документы', etc. The main area displays a table of payment orders with columns for document number, date, amount, recipient, purpose, and status. A status bar at the bottom indicates 'Выделено документов: 2 На общую сумму: 6042.00'.

| № док. | Дата док. | Сумма | Получатель | Назначение платежа | Статус |
|-------------------------------------|-----------|------------|------------|----------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 104 | 03.04.2013 | 1 000.00 | ОАО "Прогресс Парк" | Услуги связи НДС не облага... На обработке |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 129 | 19.05.2015 | 4 587.00 | ОАО "Мосэнгергосб... | Счет за потребленную энерг... Новый |
| <input type="checkbox"/> | 134 | 24.11.2014 | 3 005.00 | ОАО "Мосэнгергосб... | Счет за потребленную энерг... Доставлен |
| <input type="checkbox"/> | 132 | 24.11.2014 | 3 003.00 | ОАО "Мосэнгергосб... | Счет за потребленную энерг... Требуется подтверждения |
| <input type="checkbox"/> | 135 | 23.12.2014 | 123.00 | ООО "Звездапад" | Сервисные услуги в т.ч. НДС ... Доставлен |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 124 | 28.07.2014 | 1 455.00 | ООО "Звездапад" | Сервисные услуги в т.ч. НДС ... Новый |
| <input type="checkbox"/> | 57 | 07.03.2013 | 20 000... | ООО "Звездапад" | Сервисные услуги в т.ч. НДС ... На обработке |
| <input type="checkbox"/> | 54 | 07.03.2013 | 20 000... | ООО "Звездапад" | Сервисные услуги в т.ч. НДС ... На исполнении |
| <input type="checkbox"/> | 14 | 02.08.2012 | 1 262.20 | ООО "Звездапад" | Сервисные услуги в т.ч. НДС ... Новый |
| <input type="checkbox"/> | 18 | 30.07.2012 | 20 000... | ООО "Звездапад" | Сервисные услуги в т.ч. НДС ... Новый |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 20.04.2012 | 20 000... | ООО "Звездапад" | Сервисные услуги в т.ч. НДС ... Отвергнут |
| <input type="checkbox"/> | 130 | 20.05.2015 | 3 000.00 | ООО "Звездапад" | Сервисные услуги Доставлен |
| <input type="checkbox"/> | 133 | 24.11.2014 | 2 500.00 | ОАО "Прогресс Парк" | Ремонт оргтехники НДС не о... Требуется подтверждения |
| <input type="checkbox"/> | 131 | 24.11.2014 | 4 500.00 | ОАО "Прогресс Парк" | Ремонт оргтехники НДС не о... Требуется подтверждения |
| <input type="checkbox"/> | 130 | 24.11.2014 | 3 003.00 | ОАО "Прогресс Парк" | Ремонт оргтехники в т.ч. НДС... Новый |
| <input type="checkbox"/> | 108 | 26.09.2013 | 100.00 | ОАО "Прогресс Парк" | Ремонт оргтехники в т.ч. НДС... Доставлен |
| <input type="checkbox"/> | 60 | 07.03.2013 | 10 000... | ОАО "Прогресс Парк" | Ремонт оргтехники в т.ч. НДС... На обработке |
| <input type="checkbox"/> | 53 | 07.03.2013 | 10 000... | ОАО "Прогресс Парк" | Ремонт оргтехники в т.ч. НДС... На обработке |
| <input type="checkbox"/> | 19 | 01.08.2012 | 10 000... | ОАО "Прогресс Парк" | Ремонт оргтехники в т.ч. НДС... Новый |
| <input type="checkbox"/> | 10 | 27.04.2012 | 10 000... | ОАО "Прогресс Парк" | Ремонт оргтехники в т.ч. НДС... В картотеке |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 20.04.2012 | 10 000... | ОАО "Прогресс Парк" | Ремонт оргтехники в т.ч. НДС... Доставлен |

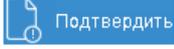
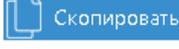
Панель разделов Развернуть/свернуть подразделы Чекбокс для выбора объекта списка Строка состояния

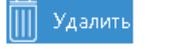
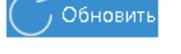
Рабочая область

Рис. 6. Список платежных поручений. Элементы управления

Панель действий

В зависимости от раздела, в котором осуществляется работа, панель действий может содержать следующие кнопки:

-  — создание нового документа;
-  — редактирование документа;
-  — подпись документа;
-  — выполнение подтверждения документа;
-  — создание ответа на входящее письмо;
-  — создание нового документа на основе существующего;
-  — импорт в сервис документа из файла, сформированного, например в бухгалтерской программе. Поддерживается импорт документов из файлов в форматах 1С, iBank2;

| | |
|---|---|
|  | — экспорт документов из сервиса. Поддерживается экспорт в файлы форматов 1С, iBank2, CSV; |
|  | — печать документа; |
|  | — удаление документа; |
|  | — обновление отображаемой информации; |
|  | — вызов списка функций главного меню; |
|  | — вызов меню настроек; |
|  | — завершение работы с сервисом. |

Панель разделов

На панели разделов отображаются разделы, права на работу с объектами которых были назначены вам при регистрации в офисе банка. Например, в случае отсутствия у вас прав на работу с письмами, на панели разделов раздел **Письма** не будет отображаться (однако, при отсутствии у вас прав на операции с валютными документами, раздел **Валютные документы** будет отображаться на панели разделов, но просмотр его содержимого будет невозможен). Используйте расположенные у названия раздела кнопки / , чтобы развернуть/свернуть содержащиеся в разделе подразделы.

Рабочая область

Рабочая область включает в себя список объектов и элементы управления.

Элементы управления:

- **Фильтр объектов списка.** Для поиска необходимого объекта по значениям атрибутов может быть использован фильтр. Для поиска выберите необходимые условия и нажмите кнопку **Обновить**.
- **Поиск объектов в списке.** Для поиска объекта укажите значение или часть значения в поле . По мере ввода текста в поле поиска на экране будут отображаться подходящие данные.
- **Сортировка объектов списка.** Для сортировки данных по значению одного столбца нажмите на заголовок столбца. Действие доступно для всех отображаемых столбцов. Порядок сортировки отображает метка в заголовке столбца: по убыванию — , по возрастанию — . По умолчанию объекты списка отсортированы по убыванию по дате и номеру.

Для выполнения сортировки по значениям нескольких столбцов, удерживая нажатой клавишу Shift, последовательно нажмите на заголовки столбцов. В заголовке отобразится метка с номером, обозначающая порядок сортировки.

- **Изменение состава столбцов.** Для изменения состава столбцов списка используйте кнопку . При нажатии на кнопку откроется список, в котором выберите столбцы для отображения.
- **Изменение ширины столбцов.** Для изменения ширины столбца перетащите левую или правую границу заголовка столбца до нужной ширины.
- **Групповые операции.** Для выполнения одной операции для группы документов необходимо в списке выбрать несколько документов и нажать на панели действий кнопку, соответствующую групповому действию.

Более подробную информацию о групповых операциях см. в разделе [Операции над группой документов](#).

Форма документа

Основная работа пользователя с документами (просмотр, редактирование, сохранение и др.) осуществляется на странице **Форма документа**, представленной на [рис. 7](#).

Платежное поручение

Платежное поручение N 15 Дата 25.11.2015 Вид платежа

Платеж Списания

Плательщик ИНН 7719617469 КПП

ОАО "Крокус" Сумма 1 500.00

Сч.Н 40702810300180001774

Банк плательщика БИК 044525311

ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА Сч.Н 30101810000000000311

Банк получателя БИК 044525311

ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА Сч.Н 30101810000000000311

Получатель (Доб.) ИНН 756329871560 КПП

ООО "Промо" Сч.Н 407028104000000000001

Очер.пл. 5 Срок пл.

Рез.поле Код

Назначение платежа

в т.ч. НДС 10% - 228.01

Бюджетный платеж

Статус составителя Налоговый период/Код таможенного органа

КБК Основание платежа N док.

ОКТМО Тип платежа Дата док.

Статус: Доставлен Комментарий клиента

Подписи: 1 из 1 Комментарий банка

Скрыть список

| | |
|---------------------------|-------------------|
| N 16 от 25.11.2015 | 458.00 р. |
| ООО "Атланта" | Доставлен |
| N 15 от 25.11.2015 | 1500.00 р. |
| ООО "Промо" | Доставлен |
| N 10 от 25.02.2015 | 4000.00 р. |
| ООО "Ульяна" | На обработке |
| N 9 от 24.02.2015 | 490000.00 р. |
| ООО "Звездапад" | На акцент |
| N 8 от 24.02.2015 | 6000.00 р. |
| ООО "Ульяна" | Не акцептован |
| N 7 от 24.02.2015 | 70000.00 р. |
| ООО "Ульяна" | Доставлен |
| N 6 от 24.02.2015 | 100600.00 р. |
| ООО "Ульяна" | Доставлен |
| N 5 от 24.02.2015 | 100600.00 р. |
| ООО "Ульяна" | Новый |
| N 4 от 10.02.2015 | 100500.00 р. |
| ОАО МГТС | Отвергнут |
| N 3 от 06.02.2015 | 2500.00 р. |
| ООО "Ульяна" | Отвергнут |
| N 2 от 05.02.2015 | 9865.00 р. |
| ООО "Звездапад" | Отвергнут |
| N 1 от 05.02.2015 | 2000.00 р. |
| ООО "Ульяна" | Доставлен |
| N 134 от 24.11.2014 | 3005.00 р. |
| ОАО "Мосэнгергосбыт" | На акцент |
| N 133 от 24.11.2014 | 2500.00 р. |
| ОАО "Прогресс Парк" | Доставлен |
| N 132 от 24.11.2014 | 3003.00 р. |
| ОАО "Мосэнгергосбыт" | Доставлен |
| N 131 от 24.11.2014 | 4500.00 р. |
| ОАО "Прогресс Парк" | Доставлен |

Рис. 7. Страница "Форма документа". Платежное поручение

Основными элементами интерфейса страницы **Форма документа** являются:

- Панель действий — содержит кнопки для работы с документами (назначение кнопок см. в разделе [Интерфейс системы](#)).
- Бланк документа — содержит форму документа. Имеет различный вид в зависимости от типа документа.
- Статус — показатель стадии обработки документа. При нажатии на ссылку открывается диалог **История документа**, содержащий историю изменения документа. Более подробную информацию о статусах документов см. в разделе [Виды и статусы документа](#)
- Подписи — информация об ЭП под электронным документом. При нажатии на ссылку открывается диалог **Информация о подписях**, содержащий данные о времени подписания документа и владельце ключа ЭП. При отсутствии подписей под документом данная ссылка неактивна.
- Комментарий банка — дополнительная информация сотрудника банка к документу. При нажатии на ссылку открывается диалог **Комментарий банка**, содержащий дополнительную информацию

о документе, добавленную сотрудником банка. Комментарий банка может быть у всех документов, кроме документов в статусе **Новый** и **Подписан**.

- Комментарий клиента — дополнительная информация, указываемая клиентом к документу. При нажатии на ссылку открывается диалог **Комментарий клиента**, в котором можно ввести необходимый текст. Редактирование комментария клиента доступно для документов в статусах **Новый** и **Подписан**, для прочих статусов возможен только его просмотр.

Поля страницы **Форма документа**, наименования которых подчеркнуты, являются ссылками и вызывают ассоциированные с ними диалоги. Например, по ссылке Счет открывается диалог для выбора необходимого счета.

Страница **Форма документа. Платежное поручение** помимо перечисленных элементов содержит полный список документов подраздела **Платежное поручение**. Список располагается справа от бланка документа. Его отображение регулируется кнопкой **Показать список/Скрыть список**. Каждая строка списка соответствует одному из платежных поручений и содержит номер, дату документа, наименование получателя платежа, сумму и статус документа. При нажатии на строку списка осуществляется переход к форме выбранного документа.

Возврат к списку документов осуществляется кнопкой **Вернуться к списку**. Кнопки навигации панели инструментов браузера не могут быть использованы для переключения между страницами сервиса.

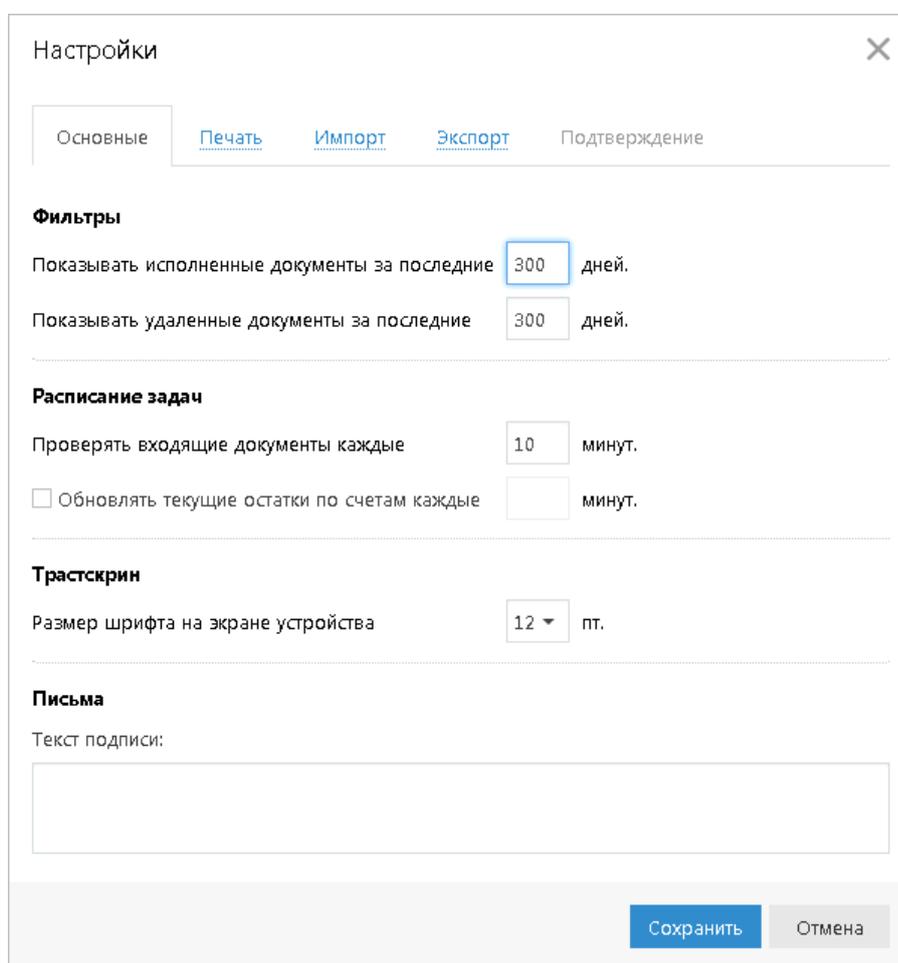
Настройки

Для перехода к настройкам сервиса нажмите кнопку . Откроется диалог, который содержит следующие закладки:

- **Основные** — настройка фильтров отображения документов в списках, настройка расписания запуска задач, шрифта на экране Трастскрина и текста подписи в исходящих письмах.
- **Печать** — настройка отображения дополнительной информации при печати документов, настройка формата печати рублевой и валютной выписок.
- **Импорт** — настройка форматов обмена загружаемых в сервис документов.
- **Экспорт** — настройка форматов обмена выгружаемых из сервиса документов.
- **Подтверждение** — определение области применения способов подтверждения.

Описание настроек

Внешний вид диалога **Настройки** приведен на [рис. 8](#)



Диалог "Настройки" имеет заголовок "Настройки" и кнопку закрытия "X". В верхней части расположены вкладки: "Основные" (выделена), "Печать", "Импорт", "Экспорт" и "Подтверждение".

Фильтры

Показывать исполненные документы за последние дней.

Показывать удаленные документы за последние дней.

Расписание задач

Проверять входящие документы каждые минут.

Обновлять текущие остатки по счетам каждые минут.

Трастскрин

Размер шрифта на экране устройства пт.

Письма

Текст подписи:

В нижней части диалога расположены кнопки "Сохранить" и "Отмена".

Рис. 8. Диалог "Настройки". Закладка "Основные"

Закладка **ОСНОВНЫЕ** состоит из блоков:

Фильтры — настройка общего фильтра отображения документов в списках. Фильтр задает количество дней, за которое необходимо показывать исполненные и удаленные документы. По умолчанию отображаются все исполненные и удаленные документы. Данный фильтр влияет на все типы документов сервиса.

Расписание задач — настройка расписания запуска задач автоматической проверки наличия входящих писем от банка и обновления текущих остатков по счетам. Значение флага **Проверять входящие документы** устанавливается автоматически и по умолчанию равно 10 мин.

Трастскрин — настройка выбора размера шрифта, отображаемого на экране устройства Трастскрин версия 1.0.

Письма — текст, который будет добавляться в качестве подписи при отправке писем в банк. Можно установить только один текст подписи. По умолчанию текст подписи не задан. Подпись будет автоматически добавляться при создании нового письма, при ответе на письмо. При создании письма с помощью копирования, подпись не добавляется.

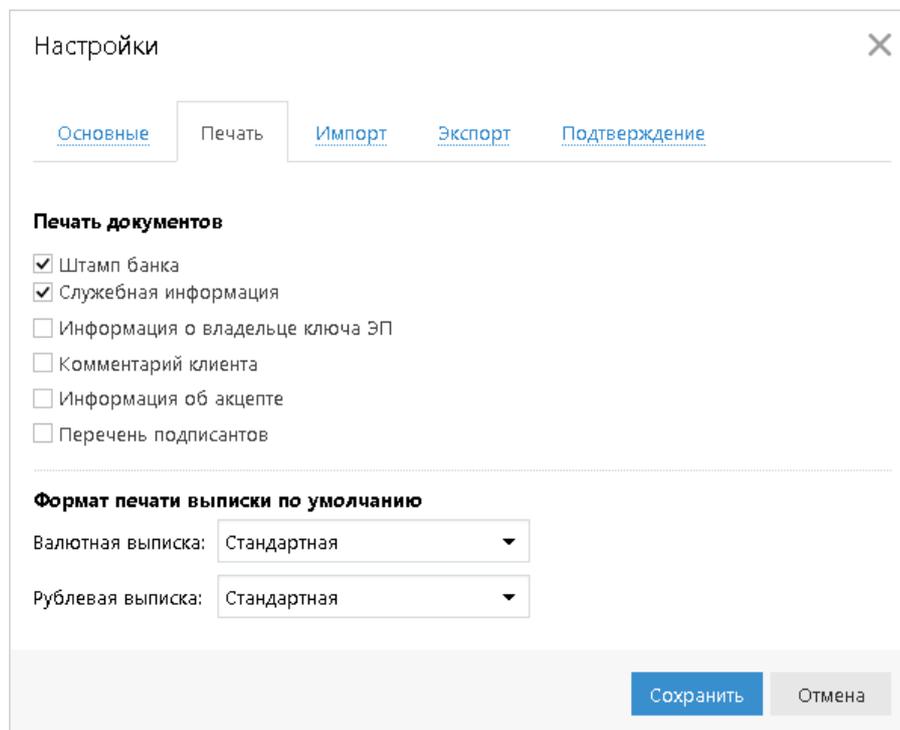


Рис. 9. Диалог "Настройки". Закладка "Печать"

Закладка **ПЕЧАТЬ** (см. рис. 9) состоит из блоков:

Печать документов — настройка отображения дополнительной информации при печати документов (см. рис. 10), настройка ориентации страниц при печати рублевой и валютной выписок:

- **Штамп банка** — отображение реквизитов банка и стадии обработки документа (ИСПОЛНЕНО – для исполненных документов, ПРИНЯТО – для документов со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**). Штамп банка не выводится на печать на документах со статусами **Новый** и **Подписан** [2].
- **Служебная информация** — отображение идентификационных номеров документа, ключа проверки ЭП, даты и времени присвоения документу статуса **Доставлен**. Служебная информация не выводится на печать на документах со статусами **Новый** и **Подписан** [4].
- **Информация о владельце ключа ЭП** — отображение фамилии, имени и отчества владельца ЭП, подписавшего документ. Такая информация не выводится на печать на документах со статусами **Новый** [1].

В валютных документах рядом с ФИО отображается должность подписанта, на основании информации о владельце ключа ЭП.

- **Комментарий клиента** — отображение комментария клиента к документу [3].

- **Информация об акцепте** — отображение на форме платежного поручения штампа о факте акцепта платежа сотрудниками ЦФК. По каждому акцепту в штамп добавляется ФИО проводшего акцепт сотрудника, дата и время акцепта [5].
- **Перечень подписантов** — если документ содержит более двух подписей, информация о первых двух (по времени) подписантах печатается на основном листе документа и на отдельном листе будет напечатан полный список подписантов. Полный список содержит: ФИО владельцев ключей, должности, идентификаторы ключей ЭП.

Исключения составляют: платежное поручение, заявление на аккредитив, инкассовое поручение, платежное требование, количество подписантов на основной форме документа которых может быть увеличено до трех соответствующей настройкой.

В печатных формах документов, в которых не предусмотрен блок подписей (только штамп), имена и должности подписантов не печатаются.

| Назначение платежа | | Подпись | Отметки банка | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----------------------|--|------------------------|--|--|--|---|--|---------------------------------------|--|------------------------|--|
| | | Золотов Михаил Юрьевич 1 | ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА ИСПОЛНЕНО Шубина Мария 19.10.2015 БИК 044525311 К/с 30101810000000000311 ЭП ПОДЛИННА 2 | | | | | | | | | | | | |
| М.П. | | _____ | | | | | | | | | | | | | |
| Комментарий клиента: Текст комментария клиента 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr><td colspan="2">Доставлено по системе "iBank 2" 19.10.2015 14:54 GMT+03:00 ЭП ПОДЛИННА</td></tr> <tr><td colspan="2">ID документа: 1429508</td></tr> <tr><td>Золотов Михаил Юрьевич</td><td>ID ключа проверки ЭП 1: 1444296732024159</td></tr> <tr><td colspan="2">Распечатано 19.10.2015 14:55 GMT+03:00</td></tr> </table> | | Доставлено по системе "iBank 2" 19.10.2015 14:54 GMT+03:00 ЭП ПОДЛИННА | | ID документа: 1429508 | | Золотов Михаил Юрьевич | ID ключа проверки ЭП 1: 1444296732024159 | Распечатано 19.10.2015 14:55 GMT+03:00 | | <table border="1"> <tr><td colspan="2">Акцептован 19.10.2015 14:54 GMT+03:00</td></tr> <tr><td>Батов Василий Иванович</td><td>ID ключа проверки ЭП 1: 1444638583384164</td></tr> </table> | | Акцептован 19.10.2015 14:54 GMT+03:00 | | Батов Василий Иванович | ID ключа проверки ЭП 1: 1444638583384164 |
| Доставлено по системе "iBank 2" 19.10.2015 14:54 GMT+03:00 ЭП ПОДЛИННА | | | | | | | | | | | | | | | |
| ID документа: 1429508 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Золотов Михаил Юрьевич | ID ключа проверки ЭП 1: 1444296732024159 | | | | | | | | | | | | | | |
| Распечатано 19.10.2015 14:55 GMT+03:00 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Акцептован 19.10.2015 14:54 GMT+03:00 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Батов Василий Иванович | ID ключа проверки ЭП 1: 1444638583384164 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Рис. 10. Отображение дополнительной информации на печатной форме платежного поручения

Формат печати выписки по умолчанию — настройка формата печати валютной и рублевой выписок соответственно. Может принимать следующие значения:

- **Стандартная** — печатная форма содержит общие сведения о счете, список операций и информацию об оборотах по счету за запрашиваемый период. Список операций содержит реквизиты: № документа, КО, дата операции, дебет, кредит, реквизиты корреспондента (БИК банка получателя, наименование, счет), основание совершения операции.

Ориентация печатной формы выписки по рублевому счету — книжная.

Ориентация печатной формы выписки по валютному счету — альбомная.

- **Расширенная** — печатная форма содержит общие сведения о счете, список операций и информацию об оборотах по счету за каждый день запрашиваемого периода и весь период в целом. Список операций содержит реквизиты как в стандартной форме выписки.

При формировании выписки список операций разбивается по дням. Список операций каждого дня начинается с новой страницы, под списком — таблица со сведениями об оборотах за этот день.

На последней странице выписки располагается таблица со сведениями об оборотах за весь запрашиваемый период.

Ориентация печатной формы выписки по рублевому и валютному счету — альбомная.

- **Сокращенная** — печатная форма содержит общие сведения о счете и список операций. Список содержит реквизиты: № документа, КО, дата операции, дебет, кредит, реквизиты корреспондента (БИК банка получателя, наименование, счет). Не содержит сведений об оборотах.

Ориентация печатной формы выписки по рублевому счету — книжная.

Ориентация печатной формы выписки по валютному счету — альбомная.

Закладка **ИМПОРТ** — настройка параметров импорта (см. [рис. 11](#)). Поддерживается импорт в форматах 1С, iBank2

Рис. 11. Диалог "Настройки". Закладка "Импорт данных"

Закладка **ЭКСПОРТ** — настройка параметров экспорта (см. [рис. 11](#)). Здесь задается формат файлов обмена, в которые данные будут выгружены из сервиса. Поддерживается экспорт в форматах 1С, iBank2 и CSV

Флаг **Экспортировать в один файл** позволяет сохранить полученную выписку по всем счетам клиента в один файл, иначе — в каталог экспорта будет сохранено количество файлов равное числу счетов клиента с соответствующим наименованием.

Рис. 12. Диалог "Настройки". Закладка "Экспорт данных"

Закладка **ПОДТВЕРЖДЕНИЕ** — определение применения способов подтверждения (см. [рис. 13](#)).

На закладке можно указать область применения и способ получения кода подтверждения, который будет использоваться при подтверждении платежных поручений, доверенных получателей или групповом подтверждении документов соответственно. На закладке доступны только те способы подтверждения, которые назначены сотруднику клиента.

Настройки

[Основные](#) [Печать](#) [Импорт](#) [Экспорт](#) **Подтверждение**

Подтверждение платежных поручений

SMS

Подтверждение доверенных получателей

SMS

Групповое подтверждение платежных поручений

SMS

Сохранить Отмена

Рис. 13. Диалог "Настройки". Закладка "Подтверждение"

Для применения заданных настроек нажмите кнопку **Сохранить**.

Работа с документами

Общие принципы работы с документами

Общий принцип работы, с исходящими документами следующий: клиент создает новый документ, заполняя поля соответствующей формы, сохраняет его, ставит под документом необходимое число подписей, тем самым поручая банку исполнить созданный документ.

Для документа может быть определено сочетание подписей сотрудников клиента, необходимое для отправки документа в банк.

Сочетания подписей влияют на сценарий подписания документа и зависят от типа документа. Типы документов:

- **Платежный** — документ, в котором в качестве "главного" счета обязательно фигурирует счет, открытый в банке — владельце системы "iBank 2". Например: платежное поручение, заявление на перевод и т. п.
- **Неплатежный** — документ, в котором не указывается счет клиента, либо указывается счет, открытый в другом банке. Например: письмо, паспорт сделки, справка о валютных операциях и т. п.
- **Смешанный** — документ, в котором счет клиента, открытый в банке — владельце системы, может указываться или не указываться. Например: поручение на покупку иностранной валюты, поручение на конвертацию валюты.

Сценарий подписания платежных и неплатежных документов различается:

- Сочетания подписей для отправки **платежного** документа определяются через сочетания, установленные для счета, используемого в документе. Разрешенное для счета количество подписей в одном сочетании допустимо от 1 до 15.
Один и тот же сотрудник может входить в несколько сочетаний подписей, в том числе, относящихся к одному и тому же счету.
- Сочетания подписей для отправки **неплатежного** документа определяются через установленные для документа количество подписей и права сотрудников на подпись документа. Разрешенное для документа количество подписей допустимо от 1 до 8.

Последовательность проставления подписей под документом не имеет значения.

Виды и статусы документа

В сервисе используются документы следующих видов:

Исходящие документы — финансовые документы, формируемые клиентом с целью поручить банку выполнить определенные действия в соответствии с документом.

Входящие документы — документы, которые клиент может получить из банка. Поддерживается получение входящего платежного требования и инкассового поручения.

Выписки — выписки по счетам клиента, формируемые по его запросу.

Письма — информационные сообщения между банком и клиентом. Входящие письма — адресуемые клиенту, и исходящие письма — адресуемые банку.

Справочники — содержат в себе информацию о реквизитах банков и корреспондентов, о кодах валют и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении документов. Используются для упрощения процедуры заполнения документов.

Стадия обработки документа называется "**статус**". В сервисе используются следующие статусы исходящих документов:

Новый. Присваивается при создании и сохранении нового документа, при редактировании и сохранении существующего документа, а также при импорте документа из файла. Документ со статусом **Новый** банк не рассматривает и не обрабатывает.

Подписан. Присваивается в случае, если документ подписан, но число подписей под документом меньше необходимого. При внесении изменений в документ с таким статусом и его последующем сохранении статус документа меняется на **Новый**.

Требует подтверждения. Присваивается платежному поручению после получения необходимого количества подписей в случае использования в банке дополнительных мер защиты документа.

Если в банке используется механизм подтверждения платежных поручений, то для доставки в банк такого документа клиенту необходимо указывать код подтверждения. Код подтверждения может быть сгенерирован AGSES-картой, MAC-токеном, OTP-токеном, или получен в SMS-сообщении на номер, зарегистрированный в банке.

Доставлен. Присваивается документу, когда число подписей под документом соответствует необходимому для рассмотрения документа на банковской стороне. Статус **Доставлен** является для банка указанием начать обработку документа (исполнить или отвергнуть).

На обработке. Присваивается документу при его выгрузке в автоматизированную банковскую систему (АБС) после прохождения всех ее проверок.

На исполнении. Присваивается при принятии документа к исполнению.

В картотеке. Присваивается платежному поручению при недостаточности средств на счете клиента. При поступлении средств на счет клиента деньги списываются в соответствии с очередностью платежа, установленной в платежном поручении. При этом для проведения таких списаний формируются платежные ордера. Если была произведена частичная оплата, то статус **В картотеке** отображается в виде ссылки, при нажатии на которую открывается диалог **Частичная оплата**. В диалоге отображается информация обо всех ордерах, связанных с платежным поручением.

Исполнен. Присваивается документу при его исполнении на банковской стороне и проведении в балансе проводкой.

Отвергнут. Присваивается документу, не принятому к исполнению. Клиент может или отредактировать и сохранить документ (статус изменится на **Новый**), или удалить документ (статус изменится на **Удален**).

Удален. Присваивается документу, удаленному пользователем. Удалению подлежат только документы в статусе **Новый**, **Подписан** или **Отвергнут**. Документы в статусе **Новый** и **Подписан** удаляются безвозвратно. Документы, удаленные после отвержения, можно просмотреть, используя фильтр. Документы в статусе **Удален** отображаются в соответствии с настройками (подробнее см. раздел [Настройки](#)).

Операции над документами

В сервисе большинство операций над документами осуществляется одним из следующих способов:

- С помощью главного меню: нажмите кнопку  В выпадающем списке выберите пункт Документы → "Тип требуемой операции".
- С помощью панели действий. Выберите документ и нажмите кнопку панели действий, соответствующую требуемой операции.
- С помощью контекстного меню. Выберите документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт, соответствующий требуемой операции.
- На странице документа (см. [рис. 14](#)). Используйте кнопки на панели действий.

| Редактировать Подписать Скопировать Распечатать Удалить Создать шаблон | |
|---|---|
| Платежное поручение | |
| Платеж | |
| Платежное поручение N | 134 |
| Дата | 17.06.2015 |
| Вид платежа | |
| Плательщик | ИНН 7719617469 КПП 771901001 |
| ОАО "Крокус" | Сумма 100.00 |
| | Сч.N 40702810300180001774 |
| Банк плательщика | |
| ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА | Бик 044525311 |
| | Сч.N 30101810000000000311 |
| Банк получателя | |
| "КЕМЕРОВСКИЙ" ФИЛИАЛ ОАО БАНК ЗЕНИТ, г.КЕМЕРОВО | Бик 043207730 |
| | Сч.N 30101810700000000730 |
| Получатель (Доб.) | ИНН 951473628147 КПП |
| ОАО "Прогресс Парк" | Сч.N 30101810700000000108 |
| | Очер.пл. 5 Срок пл. |
| | Рез.поле |
| | Код |
| Назначение платежа | |
| Ремонт оргтехники в т.ч. НДС 5% - 476.19 | |
| <input type="checkbox"/> Бюджетный платеж | |
| Статус составителя | Налоговый период/Код таможенного органа |
| КБК | Основание платежа |
| ОКТМО | Тип платежа |
| | N док. |
| | Дата док. |
| Статус: <input type="checkbox"/> Новый | Комментарий клиента |
| Подписи: <input type="checkbox"/> Нет | Комментарий банка |

Рис. 14. Страница документа "Платежное поручение"

Создание документа

Для создания документа необходимо заполнить поля формы и сохранить документ. При сохранении документ подвергается проверке в сервисе и на Сервере Приложения: проверяется заполнение всех обязательных полей, а также корректность их заполнения. Любому сотруднику клиента доступны документы, на которые у клиента назначены права. Доступ не зависит от сочетания подписей, в которое входит сотрудник или от прав сотрудника на подпись тех или иных документов. У любого сотрудника есть возможность создавать, сохранять, а также просматривать ранее созданные документы.

Новый документ можно создать на основе существующего документа. Для этого на странице просмотра/редактирования требуемого документа нажмите кнопку **Скопировать**: система создаст новый документ, скопировав значения полей предыдущего документа в поля вновь созданного документа.

Редактирование документа

Редактированию подлежат только документы в статусе **Новый** или **Подписан**. Документ в статусе **Новый** может редактировать и удалять любой сотрудник клиента, если клиент обладает правом работы с данным типом документов. Отредактировать частично подписанный документ может сотрудник, чья подпись указана в сочетании, в которое входят подписи, уже установленные под этим документом. При таком редактировании все подписи под документом удаляются. Если сотрудник, подписавший документ лишен права подписи документов этого типа или его подпись исключена из сочетания подписей, а документ еще не получил статус **Доставлен**, такой документ становится более недоступным для подписания, но при этом отредактировать его может любой сотрудник клиента при наличии прав работы с данным типом документов.

Подпись документа

Внимание!

При подписи документа аппаратный криптопровайдер с ключами ЭП (iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, MS_KEY K, JaCarta ГОСТ или Трастскрин версия 1.0) должен быть подключен к компьютеру.

Количество подписей под документом, необходимое для принятия документа к рассмотрению на банковской стороне, определяется настройками, указанными на банковском сервере. Сотрудники корпоративного клиента (организации), имеющие право подписи, распределены по сочетаниям подписей. Подробнее см. раздел [Общие принципы работы с документами](#)

В зависимости от типа документа права сотрудника клиента на подпись документа могут определяться:

- для **платежного** документа через сочетания подписей, установленные для счета, используемого в документе;
- для **неплатежного** документа через установленные для документа количество подписей и права сотрудников на подпись документа.

Как только документ, число подписей под которым должно быть более одной, подписан одним из сотрудников, он приобретает статус **Подписан**. При достижении необходимого количества подписей под документом он приобретает статус **Доставлен** и становится доступным для рассмотрения на банковской стороне.

Если у вас ограничены права на подпись документов, то при попытке подписать документ на экране появится соответствующее предупреждение. Это значит, что вы можете создавать документы в системе без права подписи. После создания такого документа, его можно только сохранить.

Использование устройства Трастскрин при подписи документов

Подпись документов с использованием Трастскрина может быть выполнена в одном из двух режимов:

- С визуализацией — ключевые реквизиты подписываемого документа отображаются на экране устройства.
- Без визуализации.

С визуализацией подписываются только документы следующих типов:

- Платежное поручение;
- Заявка на наличные;
- Заявление об акцепте / отказе от акцепта;
- Заявление о заранее данном акцепте;
- Заявление на перевод;
- Поручение на продажу валюты;

- Заявление на конвертацию валюты;
- Распоряжение на обязательную продажу;
- Распоряжение на списание с транзитного счета;
- Сведения о доверенном получателе.

Все остальные документы подписываются без визуализации.

Подпись единичного документа с визуализацией

После выбора операции подписи для документа, подпись которого производится с визуализацией, выдается следующее предупреждение (см. [рис. 15](#)):

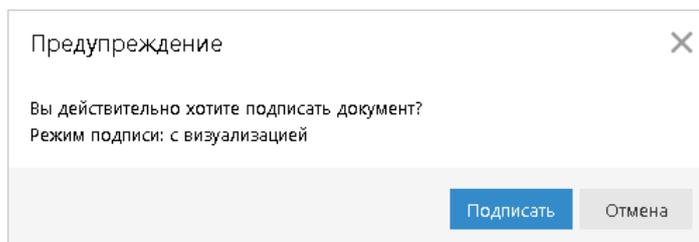


Рис. 15. Предупреждение. Режим подписи: с визуализацией

Для подписи документа выполните:

1. Нажмите кнопку **Продолжить** — предупреждение закрывается, на Трастскрин направляется контент документа, а также шаблон визуализируемых данных. Все элементы управления блокируются.
2. На экране Трастскрина отображаются ключевые реквизиты подписываемого документа: тип, дата, номер и сумма документа, реквизиты получателя.
3. Обязательно убедитесь что реквизиты на экране Трастскрина совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.
4. Для подтверждения операции нажмите кнопку **✓** на корпусе Трастскрина. Для отмены нажмите кнопку **✗**

Если кнопка **✓** недоступна (нет подписи кнопки на экране Трастскрина), необходимо выполнить просмотр подписываемых данных на экране устройства. Просмотр выполняется при помощи скроллинга (кнопки **▲** / **▼** на корпусе устройства).

5. В случае нажатия кнопки **✓** и успешной передачи подписанного документа, на экране Трастскрина отображается сообщение: Документ успешно подписан.

В случае отказа от подписи документа (была нажата кнопка **✗**), на экране Трастскрина отображается сообщение: Отмена. Документ не подписан.

6. После окончания работы с Трастскрином все элементы управления будут разблокированы для продолжения текущей работы. В случае успешной подписи документа и при достижении необходимого количества подписей под документом он приобретает статус **Доставлен** и направляется в банк на обработку.

Подпись единичного документа без визуализации

После выбора операции подписи для документа, подпись которого производится без визуализации, выдается следующее предупреждение: *Вы действительно хотите подписать документ? Режим подписи: без визуализации.*

Для подписи документа выполните:

1. Нажмите кнопку **Продолжить** — предупреждение закрывается. До окончания обработки документа все элементы управления блокируются.

2. На Трастскрин направляется контент документа и выполняется его подпись.

На экране Трастскрина отображается логотип компании "БИФИТ", в правом нижнем углу устройства отображается индикатор активности.

3. Если при обработке документа возникла ошибка (документ не прошел проверку, ошибки взаимодействия с устройством и т.д.), на экран автоматически будет выдано стандартное сообщение с указанием причины ошибки.

После окончания работы с Трастскрином все элементы управления будут разблокированы для продолжения текущей работы. В случае успешной подписи документа и при достижении необходимого количества подписей под документом он приобретает статус **Доставлен** и направляется в банк на обработку.

Групповая подпись документов с использованием Трастскрина

После выбора для группы документов действия **Подписать**, на экране отобразится предупреждение: *Вы действительно хотите подписать документы? Режим подписи: с визуализацией.*

Для подписи документов выполните:

1. Нажмите кнопку **Продолжить** — предупреждение закрывается. На экране отобразится диалог подписи документов (см. [рис. 16](#)).

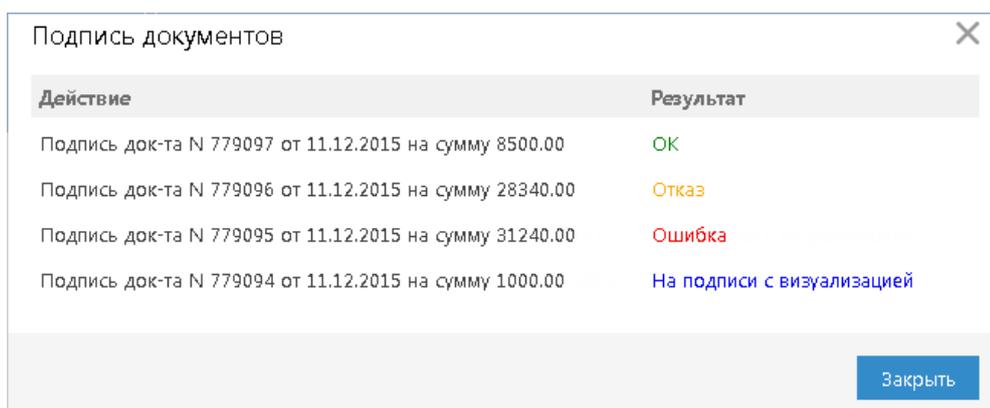


Рис. 16. Групповая подпись документов

2. На экране Трастскрина последовательно отображаются реквизиты подписываемых документов.

Для подтверждения операции нажмите кнопку  на корпусе Трастскрина. Для отмены нажмите кнопку .

3. В диалоге **Подпись документов** в столбце **Результат** могут отображаться следующие значения:

OK — на Трастскрине для документа была нажата кнопка  Документ успешно подписан.

Отказ — на Трастскрине для документа была нажата кнопка  Документ не подписан.

Ошибка — при обработке документа возникла ошибка: документ не прошел проверку, ошибки взаимодействия с устройством и т.д.

Подтверждение платежного поручения

Действие предназначено для дополнительной защиты электронных распоряжений клиента и может использоваться в дополнение к ЭП.

Для отправки в банк документа, сумма которого превышает заданное пороговое значение, клиенту потребуется использовать дополнительный код подтверждения. Изменение статуса документа при этом может быть следующим:

Новый → **Подписан** → **Требует подтверждения** → **Доставлен** → ...

Код подтверждения может быть сгенерирован AGSES-картой, MAC-токеном, OTP-токеном или получен в SMS-сообщении на номер, зарегистрированный в банке.

Подтверждение документов доступно только для платежных поручений.

Подтверждение документа выполняется после получения документом необходимого количества подписей и может быть выполнено как сразу после подписания документа, так и позднее.

Если у клиента есть активные доверенные получатели, то платежи совершаемые в их пользу в пределах заданного клиентом лимита не будут требовать дополнительного подтверждения (см. раздел [Работа с доверенными получателями](#)).

Если в платежном поручении сумма платежа превышает установленный индивидуальный лимит и получатель не внесен в список доверенных или был удален, на экране появится диалог, показанный на [рис. 17](#).

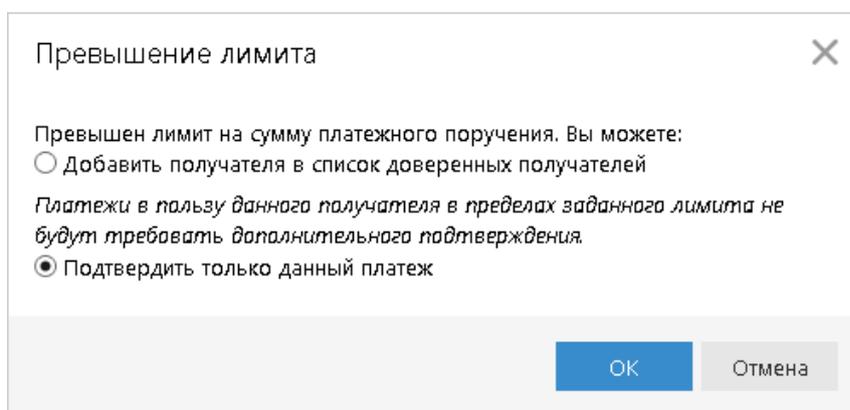


Рис. 17. Диалог "Превышение лимита"

При выборе верхнего переключателя откроется диалог для работы со справочником **Доверенные получатели** (см. [рис. 26](#)). При выборе нижнего переключателя на экране появится диалог для подтверждения платежного поручения (см. [рис. 18](#)).

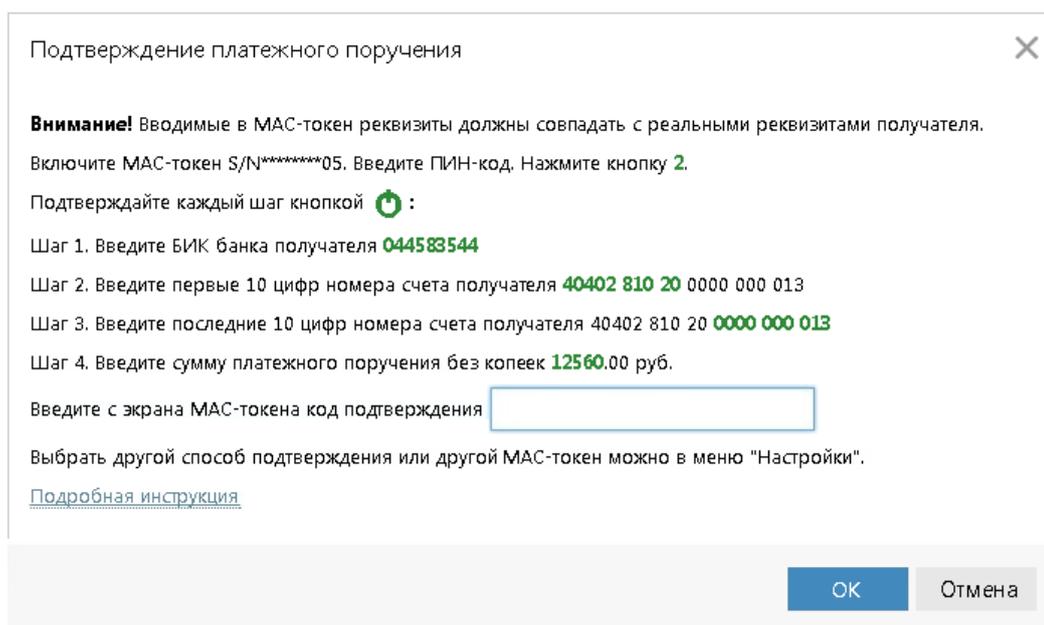


Рис. 18. Диалог "Подтверждение платежного поручения"

Выполнение подтверждения платежного поручения:

1. Способ получения кода подтверждения определяется согласно настроенным возможностям (см. раздел [Настройки](#)).
2. Получите код подтверждения одним из способов. Для просмотра справки по использованию устройства (AGSES-карта, MAC-токен) нажмите на ссылку [Подробная инструкция](#).

AGSES-карта

- a. Включите AGSES-карту, нажав на ее клавиатуре кнопку 
- b. Считайте с экрана компьютера фликер код датчиками, расположенными на правой боковой грани AGSES-карты.
- c. Проведите пальцем по считывателю отпечатков пальцев AGSES-карты.
- d. На дисплее AGSES-карты отобразятся реквизиты получателя. Обязательно убедитесь что реквизиты на дисплее карты совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.

MAC-токен

Генерация кода подтверждения MAC-токеном может осуществляться в двух режимах: усиленный и стандартный. В зависимости от заданного режима в устройство будут вводиться разные данные. Режим генерации кода подтверждения задается на банковской стороне.

Генерация кода подтверждения в *усиленном режиме* выполняется на основании суммы, БИК банка получателя и номера счета получателя.

Генерация кода подтверждения в *стандартном режиме* выполняется на основании идентификатора сессии, суммы и последних шести цифр номера счета получателя.

| Усиленный режим | Стандартный режим |
|---|---|
| 1. Включите MAC-токен, нажав на его клавиатуре кнопку  | |
| 2. На экране токена появится сообщение " ВВЕСТИ ПИН ". Введите ПИН-код устройства | |
| 3. После ввода корректного ПИН-кода на экране токена появится сообщение " ВЫБРАТЬ " | |
| 4. Нажмите на клавиатуре токена цифру "2" | 4. Нажмите на клавиатуре токена цифру "3" |
| 5. На экране появится сообщение " БИК БАНКА ". Введите БИК банка получателя платежа и нажмите кнопку  | 5. На экране появится сообщение " ИД СЕССИИ ". Введите идентификатор сессии, указанный на форме подтверждения и нажмите кнопку  |
| 6. На экране появится сообщение " Счет 1...10 ". Введите первые десять цифр номера счета получателя и нажмите кнопку  | 6. На экране появится сообщение " СУММА ". Введите сумму платежного поручения в рублях (целая часть без копеек) и нажмите кнопку  |
| 7. На экране появится сообщение " Счет 11...20 ". Введите оставшиеся десять цифр номера счета получателя и нажмите кнопку  | 7. На экране появится сообщение " ПАРАМЕТР 1 ". Введите последние 6 цифр счета получателя и нажмите кнопку  |
| 8. На экране появится сообщение " СУММА ". Введите сумму платежного поручения в рублях (целая часть без копеек) и нажмите кнопку  | 8. На экране появится сообщение " ПАРАМЕТР 2 ". Этот параметр в данном режиме не используется, нажмите кнопку  |
| 9. На экране отобразится код подтверждения, который необходимо ввести в соответствующее поле диалога подтверждения документов | |

SMS Нажмите на кнопку **Получить код по SMS**. На номер мобильного телефона, зарегистрированного в банке, будет отправлено SMS-сообщение с кодом подтверждения. Обязательно убедитесь что реквизиты в SMS-сообщении совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.

OTP-токен Нажмите кнопку на OTP-токене. На экране появится числовая последовательность (код подтверждения).

- Введите полученный код в соответствующее поле диалога подтверждения и нажмите кнопку **ОК** для передачи документа в банк на обработку или кнопку **Отмена** для отказа от подтверждения операции.

Выполнение отдельного подтверждения платежного поручения, находящегося в статусе **Требует подтверждения**, осуществляется при помощи контекстного меню (пункт **Подтвердить**).

Возможно выполнение группового подтверждения документов одним кодом подтверждения, полученным в SMS-сообщении, сгенерированным OTP-токеном (разрешение на выполнение группового подтверждения определяется на банковской стороне).

Для выполнения группового подтверждения выберите в списке необходимые документы со статусом **Требует подтверждения**, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Подтвердить**. В диалоге группового подтверждения документов отображается количество подтверждаемых документов и их общая сумма (см. [рис. 19](#)).

SMS-сообщение с кодом для группового подтверждения содержит реквизиты с количеством подтверждаемых документов и их общей суммой.

Выбор способа подтверждения платежных поручений, а также группового подтверждения документов задается в разделе [Настройки](#).

Подтверждение платежных поручений

Количество п/п 2 Общая сумма 5 503.00 руб.

Введите код подтверждения, полученный по SMS

ID сессии 120984

Получить пароль по SMS

Одноразовый пароль

OK Отмена

Рис. 19. Диалог "Подтверждение платежного поручения" нескольких документов

Экспорт

В текущей версии сервиса доступен экспорт документов:

- В формате iBank2:
 - Приложение к валютной выписке;
 - Письмо;
 - Справочник корреспондентов;
 - Справочник бенефициаров;
 - Корпоративное бюджетирование: платежный календарь, отчет по движению ДС.
- В формате CSV:

- Корпоративное бюджетирование: отчет по бюджету;
- Мониторинг: общий отчет, детальный отчет.
- В форматах 1С, CSV:
 - Зарплатный проект: справочник сотрудников.

Для экспорта документа(-ов) перейдите в соответствующий подраздел, выберите документ(-ы) и нажмите кнопку  панели действий. Результат экспорта отобразится в диалогом окне. Полученные файлы экспорта сохраняются в каталоге загрузок браузера.

Импорт

В текущей версии сервиса доступен импорт документов:

- В формате 1С: платежное поручение, зарплатный реестр, заявление на открытие карты;
- В формате iBank2:
 - Полный перечень рублевых документов;
 - Полный перечень валютных документов;
 - Полный перечень документов зарплатного проекта;
 - Письмо;
 - Заявление на открытие депозита;
 - Заявление на неснижаемый остаток;
 - Сведения о выгодоприобретателе - физическом лице;
 - Сведения о выгодоприобретателе - юридическом лице;
 - Справочник корреспондентов;
 - Справочник бенефициаров.

Для импорта перейдите в соответствующий подраздел, нажмите кнопку  и выберите формат. Откроется страница импорта. Далее нажмите кнопку **Добавить** и выберите на компьютере файл(-ы), данные которых должны быть импортированы. На странице импорта нажмите кнопку **Импортировать**. Результат импорта отобразится ниже.

Предварительный просмотр печатной формы документа

Перед печатью документа можно выполнить предварительный просмотр его печатной формы. Действие выполняется при помощи контекстного меню (пункт **Предварительный просмотр**).

Сохранение документа в формате RTF

В результате данной операции можно выполнить сохранение печатной формы документа на компьютере пользователя. Действие выполняется при помощи контекстного меню (пункт **Сохранить как RTF...**).

Удаление документа

Удалению подлежат только документы со статусами **Новый**, **Подписан** и **Отвергнут**. Действие может быть выполнено при помощи контекстного меню (пункт **Удалить**) или кнопки панели действий.

Операции над группой документов

Для группы документов предусмотрены следующие операции:

— **Экспорт в формате RTF.** При выполнении этого действия будет сформирован файл, содержащий печатную форму каждого выбранного в списке документа.

— **Подпись документов.** Процесс подписания документов отобразится в отдельном диалоге **Подпись документов**. Ошибка в результате подписи какого-либо документа может означать, что либо статус этого документа не **Новый** и не **Подписан**, либо в оформлении документа содержится ошибка (например, дата документа меньше, чем текущая). Для просмотра описания ошибки, возникшей при подписании документа, дважды нажмите по соответствующей строке диалога **Подпись документов**.

— **Предварительный просмотр** печатной формы документов.

— **Печать.**

— **Удаление.**

Шаблоны

Создание шаблонов

Шаблон документа можно создать следующим способом:

- Перейдите на закладку **Шаблоны** соответствующего типа документов, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Создать шаблон** или нажмите кнопку  панели действий. Либо откройте форму существующего документа и нажмите кнопку  панели действий.
- В открывшемся диалоге укажите название шаблона и нажмите кнопку **Ок** (см. [рис. 20](#)). Откроется форма документа.

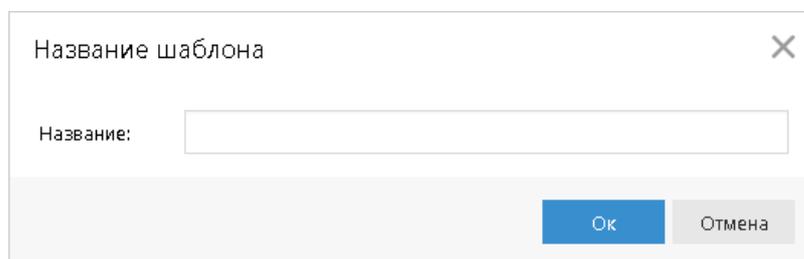


Рис. 20. Наименование шаблона

- В форме документа укажите необходимую информацию в тех полях, которые вы хотите видеть заполненными в данном шаблоне, и нажмите кнопку .

При сохранении шаблона (в отличие от прочих документов) не проводится проверок на обязательность заполнения полей, однако сохраняются проверки на длины полей (максимальные или фиксированные) и их содержимое (любые символы или только цифры). Поля **Дата документа** и **Номер документа** при сохранении шаблона автоматически очищаются.

Создание документа по шаблону

Документ на основе шаблона можно создать следующим способом:

- Откройте для просмотра нужный вам шаблон и нажмите кнопку  панели действий, либо в списке документов закладки **Шаблоны** выберите нужный вам шаблон, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Создать документ**.
- Заполните ставшие доступными для редактирования поля формы документа. Далее либо сохраните документ для последующей работы, либо отправьте в банк на обработку.

Отзывы

Отозвать можно документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**. Для отзыва документа выберите необходимый документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Отзыв**. При этом откроется страница документа (см. [рис. 21](#)).

Большинство полей заполняются автоматически и недоступны для редактирования. Значения полей с номером и датой отзыва документа доступны для изменения и могут быть отредактированы. В поле **Причина отзыва** необходимо указать причину отзыва документа.

Сохранить

ОТЗЫВ

Отзыв документа N Дата

От

Просим отозвать с идентификатором

Причина отзыва

Отзываемый документ

Платежное поручение

Платежное поручение N Дата Вид платежа

| | | | |
|--|--|--|---|
| Плательщик | ИНН <input type="text" value="7719617469"/> | КПП <input type="text"/> | |
| <input type="text" value="ОАО " крокус""=""/> | | | Сумма <input type="text" value="3 000.00"/> |
| | | | Сч.Н <input type="text" value="40702810300180001774"/> |
| Банк плательщика | | | |
| <input type="text" value="ОАО " банк",="" г.москва"="" отп=""/> | | | Бик <input type="text" value="044525311"/> |
| | | | Сч.Н <input type="text" value="30101810000000000311"/> |
| Банк получателя | | | |
| <input type="text" value="ООО КБ " алтайкапиталбанк",="" г.барнаул"=""/> | | | Бик <input type="text" value="040173771"/> |
| | | | Сч.Н <input type="text" value="30101810900000000771"/> |
| Получатель (Доб.) | | | |
| ИНН <input type="text" value="852364719354"/> | КПП <input type="text"/> | Сч.Н <input type="text" value="30101810900000000105"/> | |
| <input type="text" value="ООО " звездапад""=""/> | | | Очер.пл. <input type="text" value="5"/> Срок пл. <input type="text"/> |
| | | | Рез.поле <input type="text"/> |
| | | | Код <input type="text"/> |
| Статус составителя <input type="text"/> | Налоговый период/Код таможенного органа <input type="text"/> | | |
| КБК <input type="text"/> | Основание платежа <input type="text"/> | N док. <input type="text"/> | |
| ОКТМО <input type="text"/> | Тип платежа <input type="text"/> | Дата док. <input type="text"/> | |

Рис. 21. Страница документа "Отзыв"

Выписка

В разделе **Выписка** можно получить и просмотреть выписки по своим банковским счетам (см. рис. 22).

Выписка

Банк: ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА Получить

Счет: 40702810300180001774 с 24.04.2015 по 14.05.2015 Фильтр

Входящий остаток: 350 000.00 RUR
Операции, предшествующие дате начала периода выписки, отсутствуют

| <input type="checkbox"/> | № док. | Дата оп. | Дебет | Кредит | КО | Счет корр. | Корреспондент ^ | Основание |
|-------------------------------------|--------|------------|-----------|--------|----|----------------------|---------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 14 | 12.05.2015 | 4 300.00 | | 1 | 40702810500000000008 | НПО "Альтар" | покупка концелярских т... |
| <input type="checkbox"/> | 12 | 12.05.2015 | 3 500.00 | | 1 | 40702810300180001744 | НПО "Зубр" | покупка товаров в офис |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31 | 11.05.2015 | 3 500.00 | | 1 | 50702810660000000300 | ОАО "Зебра" | покупка оборудования |
| <input type="checkbox"/> | 9 | 12.05.2015 | 3 500.00 | | 1 | 50702810660000000300 | ОАО "Зебра" | покупка оборудования |
| <input type="checkbox"/> | 21 | 14.05.2015 | 3 500.00 | | 1 | 50702810660000000300 | ОАО "Зебра" | покупка оборудования |
| <input type="checkbox"/> | 33 | 11.05.2015 | 1 260.00 | | 1 | 50702810660000000300 | ОАО "Кипарис" | сервисный сбор |
| <input type="checkbox"/> | 11 | 12.05.2015 | 1 260.00 | | 1 | 50702810660000000300 | ОАО "Кипарис" | сервисный сбор |
| <input type="checkbox"/> | 23 | 14.05.2015 | 1 260.00 | | 1 | 50702810660000000300 | ОАО "Кипарис" | сервисный сбор |
| <input type="checkbox"/> | 6 | 24.04.2015 | 1 256.13 | | 1 | 30101810700000000108 | ОАО "Прогресс Парк" | оплата услуг |
| <input type="checkbox"/> | 32 | 11.05.2015 | 11 237.50 | | 1 | 40702810300000000020 | ООО "Филимонофф" | нотариальные услуги |
| <input type="checkbox"/> | 10 | 12.05.2015 | 11 237.50 | | 1 | 40702810300000000020 | ООО "Филимонофф" | нотариальные услуги |
| <input type="checkbox"/> | 22 | 14.05.2015 | 11 237.50 | | 1 | 40702810300000000020 | ООО "Филимонофф" | нотариальные услуги |
| <input type="checkbox"/> | 13 | 12.05.2015 | 8 700.00 | | 1 | 40702810990000000006 | ООО "Ясень" | покупка оборудования |

Итого оборотов: Дебет 11 237.50 RUR Кредит 54 511.13 RUR
Исходящий остаток: 306 726.37 RUR

Выделено операций: 1 Дебет: 0.00 RUR Кредит: 3 500.00 RUR

Рис. 22. Раздел "Выписка"

Для получения выписки выполните следующие действия:

1. В рабочей области укажите банк, счет и период выписки.

Если поле **с** не заполнено, то началом периода выписки считается дата открытия счета, если не заполнено поле **по**, то окончанием периода выписки считается текущая дата. Если оба поля **с** и **по** оставить незаполненными, то выписка будет получена с даты открытия счета по текущую дату.

При необходимости используйте фильтр.

2. Нажмите кнопку **Получить**.

Использование фильтра позволит получить выписку, в которой будут отображены только операции, соответствующие заданным условиям. Для использования фильтра нажмите кнопку **Фильтр**, задайте условия фильтра и нажмите кнопку **Получить**.

Если дата окончания периода получения выписки больше даты последнего закрытого операционного дня, то полученная выписка будет иметь значение **Предварительная выписка**.

С полученной по счету выпиской можно выполнить следующие операции:

Печать выписки

Печать выписки можно выполнить с помощью кнопки панели действий  **Распечатать** или через контекстное меню: пункт **Печать** → **<Формат печати>** Описание форматов см. в разделе [Формат печати выписки \[18\]](#).

Экспорт выписки

Экспорт выписки можно выполнить с помощью кнопки панели действий  **Экспорт** или через контекстное меню. В контекстном меню доступны следующие варианты экспорта:

- **Экспорт ...** — система выгрузит выписку в формате, заданном в настройках сервиса (см. раздел [Настройки](#));
- **Экспортировать как** — выберите формат экспорта выписки, доступные значения: 1С, iBank2, CSV
- **Экспорт выписки с ЭП** — выгрузка выписки, подписанной ЭП сотрудника банка. Система предложит указать путь к файлу выгружаемой выписки, файл открытого ключа сохраняется в этот же каталог. Формат выгружаемой выписки по умолчанию iBank2. Файлы с выгруженными сертификатами получают имя <key_id>.xml, где <key_id> — идентификатор ключа проверки ЭП в системе "iBank 2".
- **Экспорт по всем счетам** — система выгрузит выписки по всем счетам клиента за выбранный период.

Просмотр подробной информации об отдельной операции по счету

Для просмотра подробной информации об отдельной операции (проводке) по счету нажмите по ней в списке. Откроется страница документа (см. [рис. 23](#)).

Страница **Форма документа. Информация об операции по счету** помимо перечисленных элементов содержит полный список операций выписки. Список располагается справа от бланка документа. Его отображение регулируется кнопкой **Показать список/Скрыть список**. Каждая строка списка соответствует одной из операций и содержит номер и дату документа, код и сумму операции. При нажатии на строку списка осуществляется переход к форме выбранного документа.

Для рублевых расчетных счетов можно создать платежное поручение. Для этого нажмите кнопку  **Создать документ** панели действий.

Для печати информации об операции по счету нажмите кнопку  **Распечатать** панели действий.

Информация об операции по счету

Дата операции: 11.05.2012  Счет клиента: 40702810300180001774 Кредит

N док.: 31 Дата документа: 11.05.2012  Вид платежа:

Референс операции: референс

Корреспондент: ИНН КПП

ОАО "Зebra" Сумма: 3 500.00 RUR
Сч. N: 5070281066000000300

Банк корреспондента

ОАО "ОТП БАНК" БИК: 044525311
Сч. N: 30101810700000000730

Получатель

ИНН КПП

ОАО "Крокус" БИК:
Сч. N:

Основание

Код: Очер.пл.: Рез.поле:

покупка оборудования

Условие оплаты

Статус составителя: Налог. период:

КБК: Основание платежа: N док.:

ОКТМО: Тип платежа: Дата док.: 

[Скрыть список](#)

| | |
|---------------------------|-------------------------|
| N 6 от 24.04.2012 | Код операции: 1 |
| Дебет: | Кредит: 1256.13 |
| N 32 от 11.05.2012 | Код операции: 1 |
| Дебет: 11237.50 | Кредит: |
| N 33 от 11.05.2012 | Код операции: 1 |
| Дебет: | Кредит: 1260.00 |
| N 31 от 11.05.2012 | Код операции: 1 |
| Дебет: | Кредит: 3500.00 |
| N 11 от 12.05.2012 | Код операции: 1 |
| Дебет: | Кредит: 1260.00 |
| N 9 от 12.05.2012 | Код операции: 1 |
| Дебет: | Кредит: 3500.00 |
| N 12 от 12.05.2012 | Код операции: 1 |
| Дебет: | Кредит: 3500.00 |
| N 14 от 12.05.2012 | Код операции: 1 |
| Дебет: | Кредит: 4300.00 |
| N 13 от 12.05.2012 | Код операции: 1 |
| Дебет: | Кредит: 8700.00 |
| N 10 от 12.05.2012 | Код операции: 1 |
| Дебет: | Кредит: 11237.50 |
| N 23 от 14.05.2012 | Код операции: 1 |
| Дебет: | Кредит: 1260.00 |
| N 21 от 14.05.2012 | Код операции: 1 |
| Дебет: | Кредит: 3500.00 |
| N 22 от 14.05.2012 | Код операции: 1 |
| Дебет: | Кредит: 11237.50 |
| N 13 от 17.06.2014 | Код операции: 1 |
| Дебет: 1999.00 | Кредит: |
| N 12 от 17.06.2014 | Код операции: 1 |
| Дебет: | Кредит: 119.00 |
| N 126 от 07.07.2014 | Код операции: 1 |
| Дебет: 14566.00 | Кредит: |

Рис. 23. Страница документа "Информация об операции по счету"

Письма

Между клиентами и банком предусмотрена возможность обмена информационными сообщениями с прикрепленными файлами. Этот канал может быть использован для отправки запросов или претензий относительно своих банковских операций. В банке, в свою очередь, письма можно использовать для ответа на запросы клиентов и информирования о новых продуктах, услугах и т.п.

В панели разделов письма группируются по следующим подразделам:

- **Входящие** — письма, которые клиент получил из банка.
- **Исходящие** — письма, отправленные клиентом в банк. Подраздел содержит вкладки:

Рабочие — черновики писем клиента, письма, которые были отправлены в банк, а также письма отвергнутые на банковской стороне от исполнения. Соответствующие статусы — **Новый**, **Отвергнут**.

Отправленные — письма, которые клиент отправил в банк. Могут быть в статусах **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении** и **Исполнен**

Удаленные — письма, отвергнутые от исполнения в банке и удаленные клиентом из папки **Рабочие**. Могут быть только в статусе **Удален**

Для просмотра письма выберите его в списке. Откроется страница документа (см. [рис. 24](#)).

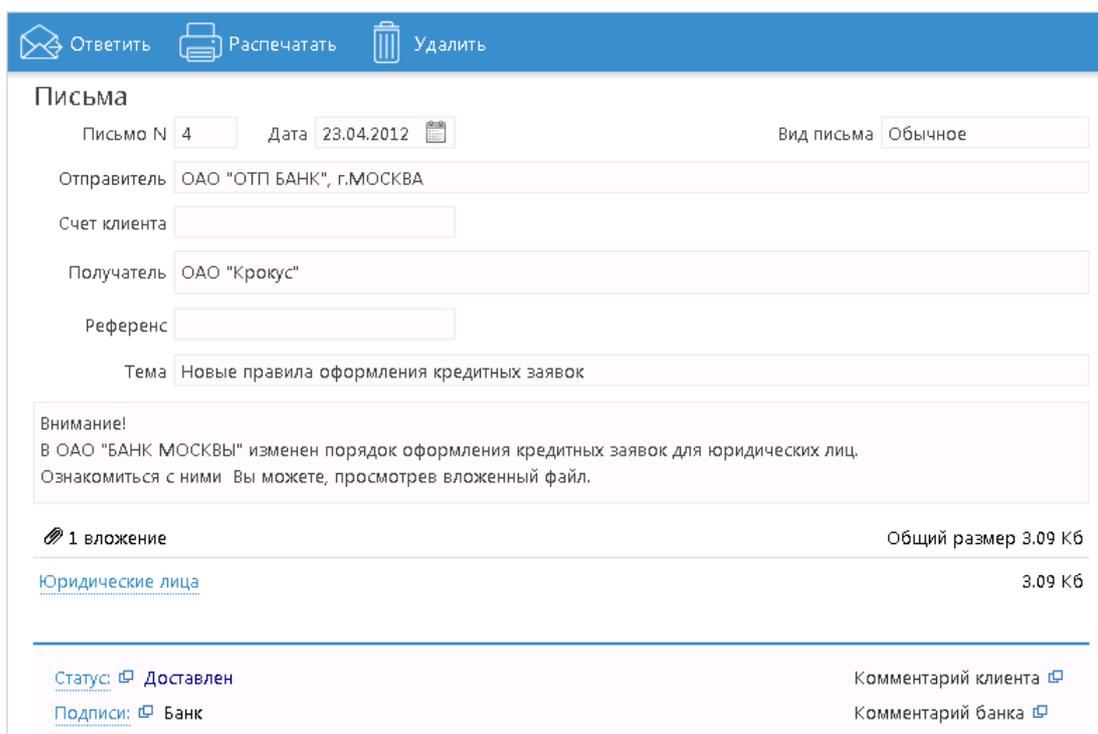


Рис. 24. Страница документа "Письмо"

Список присоединенных к письму файлов отображается в блоке **вложения**.

Для сохранения прикрепленного к письму файла нажмите на соответствующую ссылку и в диалоге сохранения файла укажите каталог сохранения.

Для ответа на входящее письмо нажмите кнопку  **ОТВЕТИТЬ**. При создании ответа к письму автоматически может быть добавлен текст подписи. Подробнее см. раздел [Настройки](#).

Исходящие письма создаются в подразделе **Рабочие** раздела **Письма**.

При необходимости можно присоединить к письму файлы. Для этого нажмите кнопку **Прикрепить**: отобразится стандартное диалог выбора файла. Максимальный размер вложения задается на банковской стороне. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку 

При подписи исходящего письма одновременно подписываются прикрепленные к письму файлы, то есть письмо с вложениями представляет собой единое целое. Подписанные исходящие письма приобретают статус **Доставлен** и перемещаются в подраздел **Отправленные**.

Для удаления письма нажмите кнопку  **Удалить**

Справочники

Справочники — содержат в себе записи о реквизитах банков и корреспондентов, о кодах валют и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении документов. Используются для упрощения процедуры заполнения документов.

Справочники системы

К справочникам системы относятся справочники, управляемые и обновляемые банком:

- Банки России;
- Банки SWIFT;
- КБК;
- Курсы валют:
 - Курсы валют ЦБ и ММВБ;
 - Курсы валют банка.
- Справочник стран;
- Справочник валют;
- Справочник видов валютной операции;
- Справочник оснований покупки валюты.

Справочники системы используются для упрощения процедуры заполнения форм документов (например, при введении БИК банка остальные реквизиты банка автоматическим образом заполняются системой в соответствии с записями справочника банков с рублевыми реквизитами). Не отображаемые в панели разделов справочники системы, такие как **Справочник валют** или **Справочник стран**, доступны в процессе работы с документами при заполнении соответствующих полей (например, поля **Валюта**, **Страна** и т.д.).

Справочники пользователя

Справочники пользователя создаются и используются самим пользователем. К ним относятся:

- **Корреспонденты** — справочник содержит записи о рублевых реквизитах корреспондентов;
- **Бенефициары** — справочник содержит записи о валютных реквизитах корреспондентов.

Как и справочники системы, справочники пользователя используются в качестве шаблонов для упрощения заполнения форм документов, при этом записи справочников пользователя формируются и изменяются самим пользователем.

Работа с записями справочников пользователя (добавление, редактирование, удаление) аналогична работе с основными исходящими документами.

Работа с доверенными получателями

Использование справочника **Доверенные получатели** позволяет корпоративному клиенту создавать список контрагентов, в пользу которых регулярно совершаются платежи. Клиент может задавать индивидуальный лимит для суммы платежного поручения каждого доверенного получателя. Платежи, совершаемые в рамках индивидуального лимита в пользу таких получателей не будут требовать дополнительного подтверждения, а сразу получают статус **Доставлен**.

Внимание!

Права на использование справочника **Доверенные получатели** назначаются на банковской стороне.

При выборе справочника **Доверенные получатели** в рабочей области отобразится список доверенных получателей, если в справочнике имеется хотя бы одна запись (см. [рис. 25](#)).

| Корреспондент | БИК | Счет | Лимит | Статус |
|----------------------|-----------|----------------------|----------|---------|
| ОАО "Прогресс Парк" | 043207730 | 30101810700000000108 | 2 000.00 | Активен |
| ОАО "Мосэнгергосбыт" | 044525225 | 40702810738360027199 | | Активен |

Рис. 25. Справочник "Доверенные получатели"

Справочник содержит следующую информацию о получателе:

- **Корреспондент** — наименование получателя платежа.
- **БИК** — БИК банка получателя платежа.
- **Счет** — номер счета получателя платежа.
- **Лимит** — лимит платежа, заданный для данного получателя.
- **Статус** — статус получателя платежа.

В верхней части рабочей области находится фильтр по полю **Статус**, который может принимать значения:

- **Все** — отображает список доверенных получателей во всех статусах.
- **Активные** — отображает список доверенных получателей в статусе **Активен**, является значением по умолчанию.
- **Удаленные** — отображает список доверенных получателей в статусе **Удален**.

Для создания записи о доверенном получателе нажмите кнопку  Откроется диалог **Добавление доверенного получателя** (см. [рис. 26](#)).

Рис. 26. Диалог "Добавление доверенного получателя"

Укажите в диалоге следующую информацию:

- В поле **Получатель** укажите наименование получателя платежного поручения или выберите его из справочника **Корреспонденты**, нажав на ссылку [Получатель](#). При этом поля **БИК** и **Счет** заполнятся автоматически, если соответствующие данные присутствуют в информации о корреспонденте. В противном случае заполните поля **Счет** и **БИК** банка получателя вручную.

Наименование в справочнике **Доверенные получатели** может отличаться от наименования в платежном поручении. При выполнении платежа, наличие получателя в справочнике доверенных определяется по полям **БИК** и **Счет**.

- Чтобы установить лимит для данного получателя, поставьте соответствующий чекбокс и укажите сумму лимита. При платеже в пользу доверенного получателя в пределах заданного клиентом лимита не требуется выполнять подтверждение платежного поручения. В случае превышения лимита, установленного на банковской стороне, необходимо выполнить подтверждение платежного поручения или изменить лимит для данного получателя.
- В поле **Код подтверждения** введите код, сгенерированный AGSES-картой, MAC-токеном или полученный в SMS-сообщении. Получение кода подтверждения доверенного получателя идентично получению кода подтверждения платежного поручения. Подробнее см. раздел [Подтверждение платежного поручения](#).
- Нажмите кнопку **ОК** для добавления доверенного получателя или кнопку **Отмена** для отказа от подтверждения операции.

Для внесения изменений в запись справочника откройте ее на редактирование и внесите необходимую информацию. Поля **Получатель**, **БИК** и **Счет** недоступны для редактирования, изменить возможно только лимит платежей.

Для изменения статуса доверенного получателя выберите запись и вызовите из контекстное меню соответствующий пункт:

- **Активировать** — для повторной активации доверенного получателя, находящегося в статусе **Удален**.
- **Удалить** — для удаления доверенного получателя, находящегося в статусе **Активен**.

При изменении статуса на **Удален** получатель не считается "доверенным" и его индивидуальный лимит не учитывается при совершении платежей. Запись в справочнике при этом не удаляется. Получателя со статусом **Удален** впоследствии возможно активировать, изменив его статус.

Для просмотра истории изменений статуса доверенного получателя выберите из контекстного меню пункт **История** (см. [рис. 27](#)).

The screenshot shows a dialog box titled "История" with a close button (X) in the top right corner. It contains a form with the following fields:

- Получатель: ОАО "Мосэнгергосбыт"
- БИК: 044525225
- Счет: 40702810738360027199

Below the form is a table with the following columns: **Время**, **Статус**, **ID ключа про...**, **Владелец ключа проверки ЭП**, and **Описание**.

| Время | Статус | ID ключа про... | Владелец ключа проверки ЭП | Описание |
|-------------------|------------------|-----------------|----------------------------|----------|
| 24.11.2014 18:... | Новый | 136213668644... | Золотов Михаил Юрьевич | |
| 24.11.2014 18:... | Требуется под... | 136213668644... | Золотов Михаил Юрьевич | |
| 24.11.2014 18:... | Активен | 137026367520... | Золотов Михаил Юрьевич | |

At the bottom right of the dialog box is a blue button labeled "Закреть".

Рис. 27. Диалог "История"

Диалог **История** содержит следующую информацию:

- **Время** — дата и время внесения изменений.
- **Статус** — статус доверенного получателя.
- **Идентификатор ключа проверки ЭП** — идентификатор ключа проверки ЭП сотрудника, внесшего изменения.
- **Владелец ключа ЭП** — фамилия, имя и отчество сотрудника, сделавшего изменения.
- **Описание** — при изменении лимита доверенному получателю в столбце проставляется отметка **Смена лимита** и указываются старая и новая сумма платежа.

Добавить нового доверенного получателя возможно также из справочника **Корреспонденты**. Для этого необходимо выбрать запись в справочнике корреспондентов, вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Добавить в доверенные**. На экране появится диалог **Добавление доверенного получателя** (см. [рис. 26](#)). Поля с реквизитами получателя (наименование, БИК и счет) подставляются автоматически из справочника **Корреспонденты**.

Ключи ЭП

Для получения информации о ключах ЭП перейдите в раздел **Ключи ЭП** (см. [рис. 28](#))

| Владелец | Дата последнего использования | ID ключа | Действителен до | Тип хранилища |
|------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------|---------------|
| Золотов Михаил Юр... | 12.12.2015 12:47 | 14338624069681... | 08.06.2017 | iBank 2 Key |
| Золотов Михаил Юр... | 11.12.2015 18:34 | 14253771258421... | 02.03.2017 | Файл на диске |
| Золотов Михаил Юр... | 09.12.2015 11:12 | 14442967320241... | 07.10.2017 | Файл на диске |
| Сервитская Светлана... | 19.05.2015 20:36 | 136213680781343 | 01.03.2017 | Файл на диске |
| Золотов Михаил Юр... | 19.05.2015 20:34 | 136213668644142 | 01.03.2017 | Файл на диске |
| Золотов Михаил Юр... | 19.05.2015 20:30 | 14362790636521... | 06.07.2017 | iBank 2 Key |

Рис. 28. Информация о ключах ЭП сотрудников

В подразделе отображается следующая информация:

- **Владелец** — ФИО владельца ключа ЭП.
- **Дата последнего использования** — дата и время последнего использования ключа ЭП.
- **ID ключа** — идентификационный номер ключа ЭП.
- **Действителен до** — дата окончания действия ключа ЭП.
- **Тип хранилища** — тип хранилища ключей.
- **Статус** — текущий статус ключа.

Многофакторная аутентификация

Для повышения уровня безопасности может использоваться механизм расширенной многофакторной аутентификации клиента с использованием кодов подтверждения.

Корпоративным клиентам с включенным механизмом **Многофакторная аутентификация** для входа в сервис необходимо дополнительно вводить код подтверждения (см. [рис. 29](#)).

Источником кодов может выступать AGSES-карта, MAC-токен, OTP-токен или SMS-сообщение, полученное на зарегистрированный в банке номер мобильного телефона.

Диалог для ввода кода подтверждения появляется при входе в сервис после выбора ключа ЭП и ввода к нему пароля (см. [рис. 29](#)).

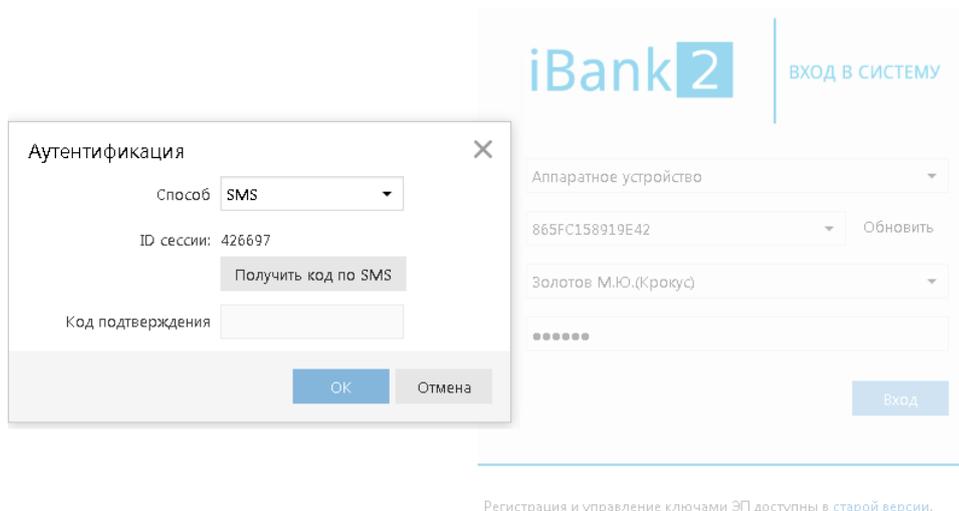


Рис. 29. Страница входа в сервис. Многофакторная аутентификация

Многофакторная аутентификация:

1. В поле **Способ** выберите один из доступных вам способов получения кода подтверждения.
2. Получите код подтверждения выбранным способом.

Для просмотра справки по использованию устройства (AGSES-карта, MAC-токен) нажмите на ссылку [Подробная инструкция](#)

Если вам доступны несколько устройств одного типа (AGSES-карта, MAC-токен, OTP-токен), то следует выбрать из выпадающего списка серийный номер необходимого устройства.

AGSES-карта

- a. Включите AGSES-карту, нажав на ее клавиатуре кнопку 
- b. Считайте с экрана компьютера фликер код датчиками, расположенными на правой боковой грани AGSES-карты.
- c. Проведите пальцем по считывателю отпечатков пальцев AGSES-карты.
- d. На дисплее AGSES-карты отобразится значение кода подтверждения.

MAC-токен

- a. Включите MAC-токен, нажав на его клавиатуре кнопку  При этом на экране токена появится сообщение "**ВВЕСТИ ПИН**". Введите ПИН-код устройства. После успешного ввода ПИН-кода на экране токена появится сообщение "**ВЫБРАТЬ**". Нажмите на клавиатуре токена цифру "**1**"
- b. На экране отобразится значение кода подтверждения.

SMS Для получения кода подтверждения нажмите на кнопку **Получить код по SMS**. На номер мобильного телефона зарегистрированного в банке будет отправлено сообщение с кодом. Обязательно убедитесь что ID сессии в полученном SMS-сообщении совпадает с отображаемым в окне.

OTP-токен Для получения кода нажмите кнопку на OTP-токене. На экране появится значение кода подтверждения.

3. Введите сгенерированный код в поле **Код подтверждения** диалога аутентификации.
4. Нажмите кнопку **ОК**

Один MAC-токен, OTP-токен, AGSES-карта или номер мобильного телефона может использоваться несколькими корпоративными клиентами. Это позволяет сотруднику, работающему в нескольких организациях, пользоваться только одним токеном или получать SMS-сообщения, содержащие код подтверждения, на один номер телефона.