

Интернет-Банк для корпоративных клиентов

Краткое руководство пользователя

Версия 1.9

Содержание

Предисловие

Общие сведения

Требования

Правила безопасной работы

Вход в сервис

Сеансы работы

Переключение между клиентами во время рабочей сессии

Вход по логину и паролю

Создание логина и пароля для входа в Интернет-Банк

Вход в систему по логину и паролю

Восстановление пароля

Изменение логина и пароля

Интерфейс сервиса

Форма документа

Настройки

Описание настроек

Работа с документами

Общие принципы работы с документами

Виды и статусы документа

Операции над документами

Шаблоны

Отзывы

Выписка

Импорт выписки

Печать выписки

Экспорт выписки

Просмотр подробной информации об отдельной операции по счету

Письма

Справочники

Справочники системы

Справочники пользователя

Справочник "Индикатор"

Работа с доверенными получателями

Добавление доверенного получателя

Редактирование доверенного получателя

Электронные подписи

Информация об электронных подписях и аппаратных устройствах

Создание новых ключей

Администрирование запросов и ключей ЭП

Печать сертификата ключа проверки ЭП

Печать заявлений на использование и на получение ЭП

Многофакторная аутентификация

Приложения

Использование СКЗИ "Крипто-КОМ 3.4"

Предисловие

Настоящий документ является руководством по использованию сервиса "Интернет-Банк для корпоративных клиентов".

Документ содержит описание функционала сервиса и возможных механизмов защиты информации, передаваемой в электронном виде посредством сервиса.

Банк оказывает клиенту услуги электронного банкинга с использованием сервиса "Интернет-Банк для корпоративных клиентов" согласно заключенному между ними соответствующего договора на оказание услуг.

Все сведения, содержащиеся в данном документе, носят исключительно информационный характер.

Приведенное описание и иллюстрации соответствуют стандартной версии системы. Представленная информация не является исчерпывающей.

Банк может использовать индивидуальную версию системы или стандартную версию с настройками, отличными от настроек по умолчанию. В этом случае внешний вид, состав функционала и поведение системы будут отличаться от описанного в документе. Для получения более полной и подробной информации вы можете обратиться в ваш банк.

Общие сведения

Сервис "Интернет-Банк для корпоративных клиентов" предназначен для предоставления юридическим лицам (клиентам банка) полного спектра банковских услуг.

Возможности:

- Двусторонний обмен финансовыми, информационными и иными видами документов с кредитными организациями.
- Получение выписок и отчетов:
 - выписки по счетам;
 - оборотно-сальдовая ведомость;

- отчеты по корпоративному бюджету;
- отчеты по расчетам по договорам;
- отчет по лимитам расходов.
- Управление услугами:
 - Индикатор — проверка контрагентов, получение отчетов по контрагентам;
 - Мобильный Банк — работа с банковскими услугами на смартфонах и планшетах;
 - Постоянные поручения;
 - ЭДО с контрагентами.
- Подключение дополнительных сервисов:
 - Валютный контроль;
 - Зарплатный проект;
 - Корпоративное бюджетирование;
 - Контроль расчетов по договорам.
- Подключение дополнительных каналов обслуживания.
- Управление корпоративными картами организации и получение выписок по счету с использованием карт.
- Подпись, подтверждение и акцепт документов (в том числе заявлений, договоров, оферт, иных юридически значимых документов, заверенных усиленной подписью).
- Получение счетов из ГИС ГМП и создание распоряжений на их оплату.
- Работа с шаблонами документов.
- Импорт и экспорт документов для обмена с внешними системами.
- Настройка получения уведомлений о событиях в системе.
- Поддержка справочников: БИК, SWIFT, КБК, Контрагенты, Доверенные получатели, Бенефициары, Курсы валют.

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. Работа с сервисом возможна на следующих ОС:
 - Microsoft Windows: 7 (x86/x64), 8 (x86/x64), 8.1 (x86/x64), 10 (x86/x64) и выше;
 - Apple Mac OS X: 10.7 и выше;
 - Ubuntu и прочие deb-дистрибутивы (последние версии x64).
- Монитор с разрешением не менее 1280x1024;
- Web-браузер:
 - Internet Explorer версия 11;
 - Edge;
 - Chrome (последняя версия);
 - Firefox (последняя версия);
 - Opera (последняя версия);
 - Safari (при условии, что браузер используется совместно с Mac OS X).
- Доступ в Интернет. Рекомендуемая скорость соединения — 33,6 Кбит/сек и выше. В случае доступа в Интернет по телефонной коммутируемой линии необходимо наличие современного модема.
- Рекомендуется наличие принтера.

Правила безопасной работы

Система "iBank" обеспечивает гарантированный уровень безопасности, содержит механизмы шифрования информации и ЭП, поддерживает работу с аппаратными устройствами.

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.

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

Дополнительные механизмы безопасности

- SMS-информирование о входе в систему, о движении средств по счетам, о новых письмах.
- Расширенная многофакторная аутентификация при входе в систему с использованием одноразовых паролей.

- Механизм дополнительного подтверждения платежных поручений (дополнительно к ЭП).

В качестве источников одноразовых паролей и кодов подтверждения используются: приложение "Весточка", SMS-сообщения.

Меры безопасности при работе с ЭП

- Пароль на доступ к ключу ЭП должен быть известен только вам как владельцу.
- Не пользуйтесь сервисом 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 сервисе

- 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 сервисе.
- Рекомендуется использовать отдельный компьютер исключительно для работы в Интернет-Банке. 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 отправителей, 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-мессенджеров (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.

Вход в сервис

Для входа в сервис выполните следующие действия:

1. Подключитесь к интернету, запустите web-браузер и перейдите на страницу входа клиентов системы "ДБО ЮГ-Инвестбанк бизнес" <https://ibank.invb.ru:6443> (см. [рис. 3](#)).
2. В блоке авторизации выберите "по логину", введите адрес электронной почты, указанной при генерации ЭП, зарегистрированной в системе "ДБО ЮГ-Инвестбанк" для компании, с документами которой вы планируете работать.
3. Введите пароль для этой ЭП и нажмите кнопку **Войти**.
4. На экране "Подтверждение SMS-кодом" сверьте номер запроса с номером запроса полученным в SMS-сообщении и, если они совпадают, введите одноразовый пароль из SMS-сообщения в соответствующее поле.

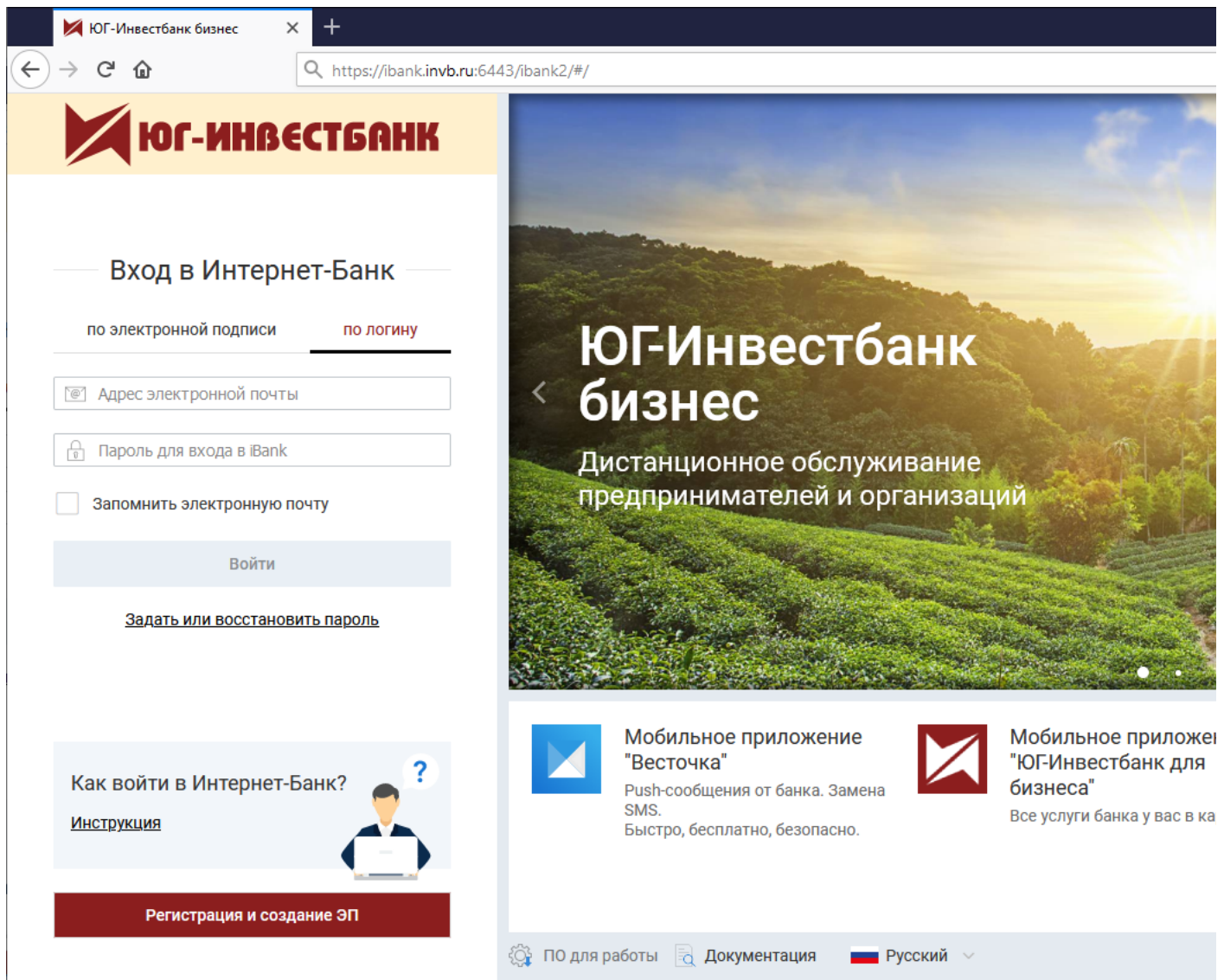


Рис. 3. Страница входа клиентов системы "iBank"

Страница "Регистрация новых ключей ЭП"

Для перехода на страницу **Регистрация новых ключей ЭП** (см. [рис. 4](#)) нажмите кнопку **Создание облачной ЭП** на странице входа клиентов системы "ДБО ЮГ-Инвестбанк бизнес".

ЮГ-Инвестбанк бизнес Регистр X

https://ibank.invb.ru:6443/registry2/index.html#/newKey

ЮГ-ИНВЕСТБАНК

Регистрация новых ключей ЭП

Шаг 1 из 6

Введите информацию о владельце ключа ЭП.

Тип

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Документ, удостоверяющий личность.

Тип

Серия Номер

Дата выдачи Код подразделения

Кем выдан

Рис. 4. Страница "Регистрация новых ключей ЭП"

Первый вход

При входе в систему с компьютера, на котором раньше не осуществлялась работа с "ДБО ЮГ-Инвестбанк", или блок авторизации имеет вид, как на [рис. 5](#).

Вход в Интернет-Банк

[по электронной подписи](#)

[по логину](#)

Необходимо установить плагин "BIFIT Signer" версии 8.18

[Windows x86/x64](#)

[Показать все доступные дистрибутивы](#)

[Подробнее](#)

Как войти в Интернет-Банк?

[Инструкция](#)



[Создание облачной ЭП](#)

Рис. 5. Страница входа клиентов системы "ДБО ЮГ-Инвестбанк". Блок авторизации

Нажмите кнопку **по логину** и введите адрес электронной почты указанный при генерации облачной ЭП и пароль.

Повторный вход

При повторном входе в блоке авторизации по умолчанию выбран вход по логину. Для удобства входа, с помощью поля "Запомнить электронную почту", можно запомнить адрес электронной почты с помощью которого был осуществлен последний вход в систему (см. [рис. 6](#)).

Вход в Интернет-Банк

по электронной подписи

по логину

Адрес электронной почты

Пароль для входа в iBank

Запомнить электронную почту

Войти

[Задать или восстановить пароль](#)

Как войти в Интернет-Банк?

[Инструкция](#)



Создание облачной ЭП

Рис. 6. Блок авторизации. Повторный вход в сервис

Введите пароль и нажмите кнопку **Войти** для входа по указанному логину или введите нужные логин и пароль.

Сеансы работы

После аутентификации произойдет переход на страницу **Сеансы работы** (см. [рис. 11](#)).

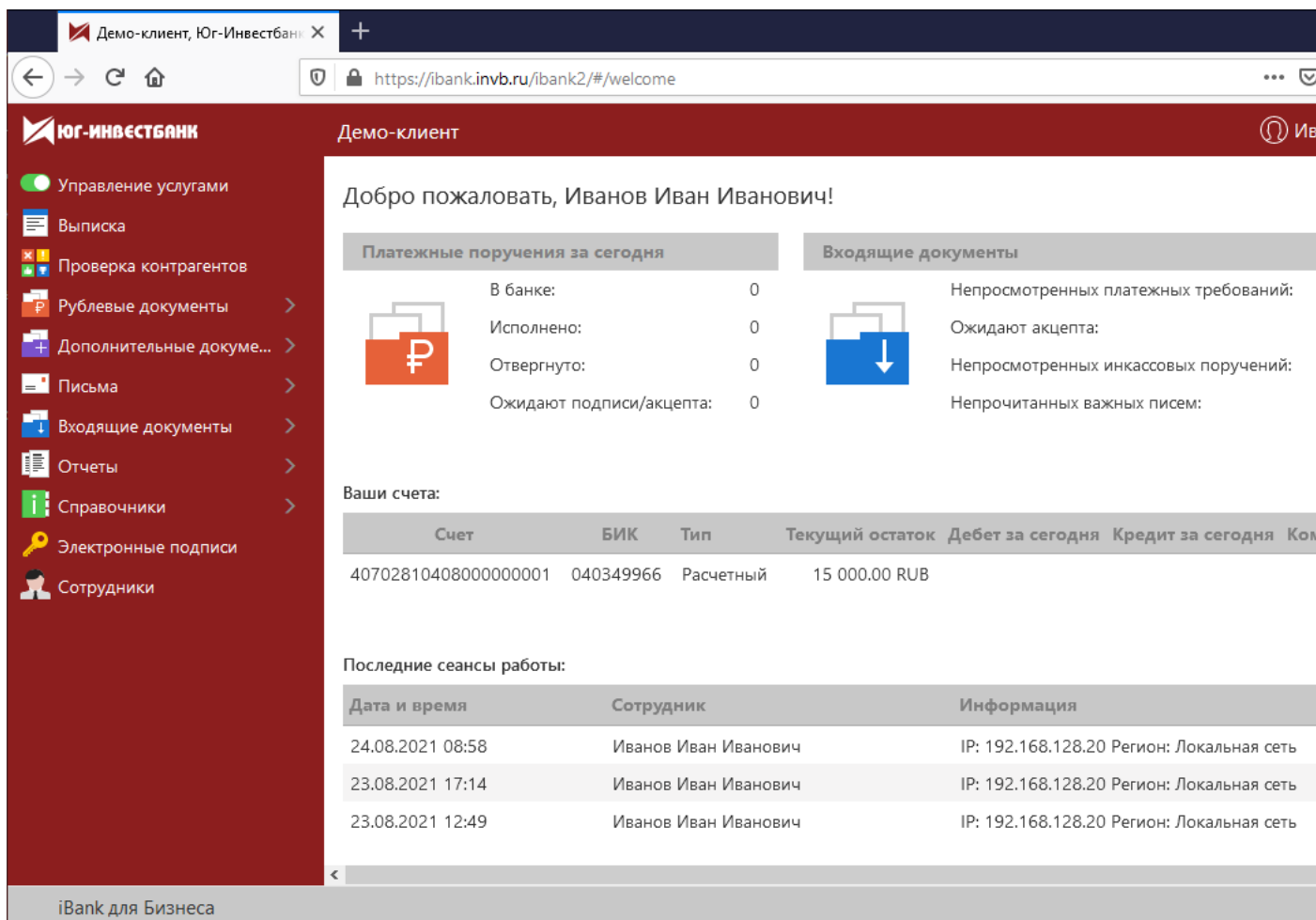


Рис. 11. Сеансы работы

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. При наличии в системе непрочитанных важных писем работа в системе будет заблокирована до тех пор, пока клиент не ознакомится с ними. При попытке выбрать любой раздел или при обращении к меню без прочтения письма с пометкой **Важное**, выводится следующее сообщение-предупреждение **рис. 12**.

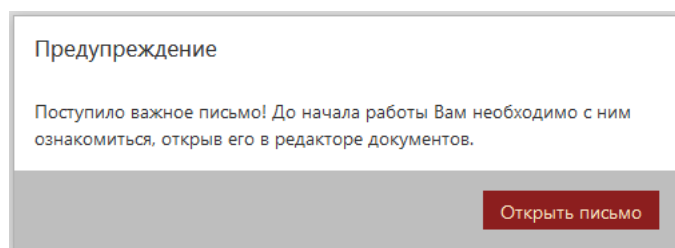


Рис. 12. Предупреждение о новом важном письме

- сведения о счетах вашей организации — номер, БИК, тип, текущий остаток, сумма операций по дебету и кредиту за текущий день, информация об имеющихся приостановлениях и арестах. Закрытые счета, счета "Для депонирования" и "Для обязательной продажи" не отображаются.

Для просмотра реквизитов и информации по счету нажмите на строку с необходимым счетом. Откроется страница **Информация по счету** (см. **рис. 13**).

Расчетный счет N 40702810408000000001

Реквизиты для пополнения счета в Российских рублях

Получатель	Демо-клиент
ИНН	2301234567
Номер счета	40702810408000000001
Наименование банка	ЮГ-ИНВЕСТБАНК (ПАО) г. Краснодар
БИК	040349966
Корр. счет	30101810600000000966

Отправить по e-mail

Сохранить в PDF

Распечатать

Рис. 13. Информация по счету

Для отправки реквизитов на заданный e-mail адрес нажмите кнопку **Отправить по e-mail**. В открывшемся диалоге (см. [рис. 14](#)) укажите e-mail адрес контрагента и нажмите кнопку **Отправить**.

Отправка реквизитов счета по e-mail

Получатель

[+ Добавить](#)

Отправить Отмена

Рис. 14. Диалог "Отправка реквизитов счета по e-mail"

Для указания нескольких адресов нажмите ссылку **Добавить**. Для удаления адреса нажмите кнопку

Внимание!

Операция доступна при наличии прав на канал доставки сообщений по e-mail.

Сохранение в формате PDF и печать реквизитов можно выполнить, нажав соответствующие кнопки.

Если выбранный счет заблокирован, то отображается информация о приостановлениях/арестах (см. [рис. 15](#)). Для получения полного перечня реквизитов имеющихся арестов и приостановлений по счету нажмите кнопку

Расчетный счет N 40702810100000000301

Приставы заблокировали счет

Вы не можете пользоваться денежными средствами на счёте, пока судебный пристав не снимет ограничение. У банка нет возможности снять блокировку самостоятельно. Пожалуйста, обратитесь в службу судебных приставов. Контакты приставов можно найти в подробной информации об аресте или [на сайте ФССП](#) в разделе «Контакты».

140000.00 RUB **Основание решения СПИ**

Исполнительный лист Арбитражного суда г. Москвы № 2-11/24 от 3 марта 2017 года; ОАО "Крокус", г. Москва, 1-й Электрозаводский пер., д. 7/3; взыскатель ЗАО "Актив", г. Москва, ул. Ленина, д.1, предмет исполнения: задолженности в размере 140 000 рублей.

Номер постановления	4583
Дата постановления	15.08.2017
Дата начала действия ограничения	16.10.2017
Дата окончания действия ограничения	01.01.2018
ФИО СПИ	Петров Н.В.
Должность СПИ	Руководитель Федеральной налоговой службы N71
Телефон СПИ	8(800)2503932

Реквизиты для пополнения счета

Получатель	ОАО "Крокус"
ИНН	7719617469
№ счета	40702810100000000301
Наименование банка	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА
БИК	044525311
К/с	30101810000000000311

Отправить по e-mail

Сохранить в PDF

Распечатать

Рис. 15. Информация по заблокированному счету

- сведения о последних сеансах работы с сервисом сотрудников организации — имя владельца ключа ЭП, с помощью которого был осуществлен вход, информация об устройстве и регионе подключения.

На страницу **Сеансы работы** также можно попасть при нажатии на логотип



Если в течение продолжительного времени вы не совершали в сервисе никаких действий, то произойдет разъединение сессии. Время ожидания до разъединения задается на стороне банка.

Переключение между клиентами во время рабочей сессии

Если у вас есть несколько ключей для работы с разными корпоративными клиентами, вы можете быстро переключаться между ними не выходя из системы:

1. В строке меню нажмите на кнопку с наименованием текущего клиента.
2. Выберите клиента из выпадающего списка (см. [рис. 16](#)). Для поиска клиентов укажите значение или часть значения

в поле

Список содержит ключи, расположенные в том же хранилище, что и ключ текущей организации.

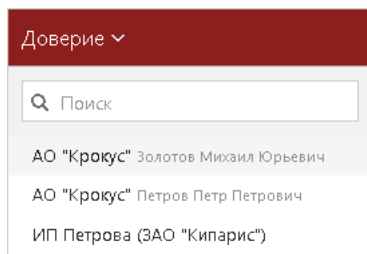


Рис. 16. Список ключей клиентов

Вход по логину и паролю

Войти в Интернет-Банк можно по следующей схеме:

- Идентификация по логину (адрес e-mail);
- Аутентификация по долговременному паролю.

Внимание!

После входа в систему по логину и паролю следующие операции доступны **только** при использовании ключа электронной подписи:

- Подпись документов;
- Выполнение действий, требующих подписи запроса – технологического документа (управление услугами, справочником доверенных получателей, настройками мониторинга).

При совершении действия, требующего использования ЭП, отобразится диалоговое окно с выбором доступных ЭП.

Создание логина и пароля для входа в Интернет-Банк

Настройки входа по логину и паролю выполняются в разделе **Настройки** на закладке **Логин** (см. [рис. 18](#)).

Рис. 18. Страница "Настройки". Закладка "Логин"

Укажите в соответствующих полях адрес электронной почты, номер мобильного телефона и нажмите кнопку **Продолжить**.

На указанный адрес электронной почты будет отправлено письмо с инструкцией по завершению создания логина и пароля.

Сотрудники с ролью **Руководитель** и **Администратор** могут настраивать вход по логину и паролю другим сотрудникам.

Вход в систему по логину и паролю

Вход в систему по логину и паролю выполняется на странице входа в сервис на закладке **по логину** (см. [рис. 19](#)).

Вход в Интернет-Банк

по электронной подписи

по логину

Запомнить электронную почту

Войти

[Задать или восстановить пароль](#)

Как войти в Интернет-Банк?

[Инструкция](#)



Регистрация и создание ЭП

Рис. 19. Вход по логину и паролю

Выполните действия:

1. Укажите адрес электронной почты.
2. Укажите долговременный пароль.
3. Нажмите кнопку **Войти**. При соответствующих настройках произойдет переход на страницу подтверждения входа SMS-кодом, где необходимо указать код из сообщения.

На стороне банка может быть настроено количество неверных попыток входа:

- после которых будет необходимо указать **CAPICHA**, по умолчанию 3;
- после которых учетная запись будет временно или бессрочно заблокирована, по умолчанию 5.

Восстановление пароля

Для восстановления пароля на странице входа в систему на закладке **по логину** и нажмите ссылку [Задать или восстановить пароль](#) (см. [рис. 19](#)).

Изменение логина и пароля

Изменение логина и пароля выполняется в разделе **Настройки** на закладке **Логин** (см. [рис. 20](#)).

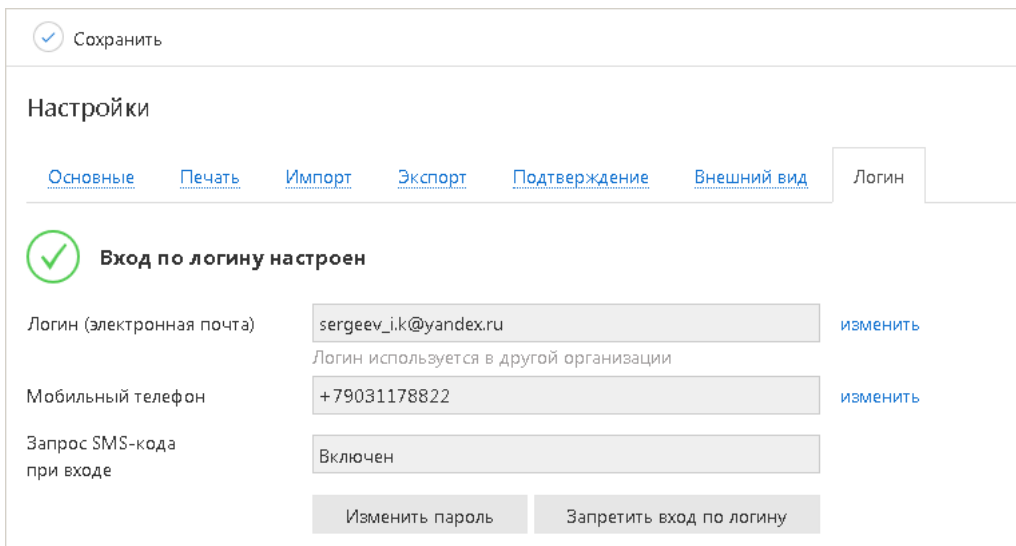


Рис. 20. Страница "Настройки". Закладка "Логин"

Интерфейс сервиса

Интерфейс сервиса состоит из панели действий, панели разделов и рабочей области (см. рис. 22).

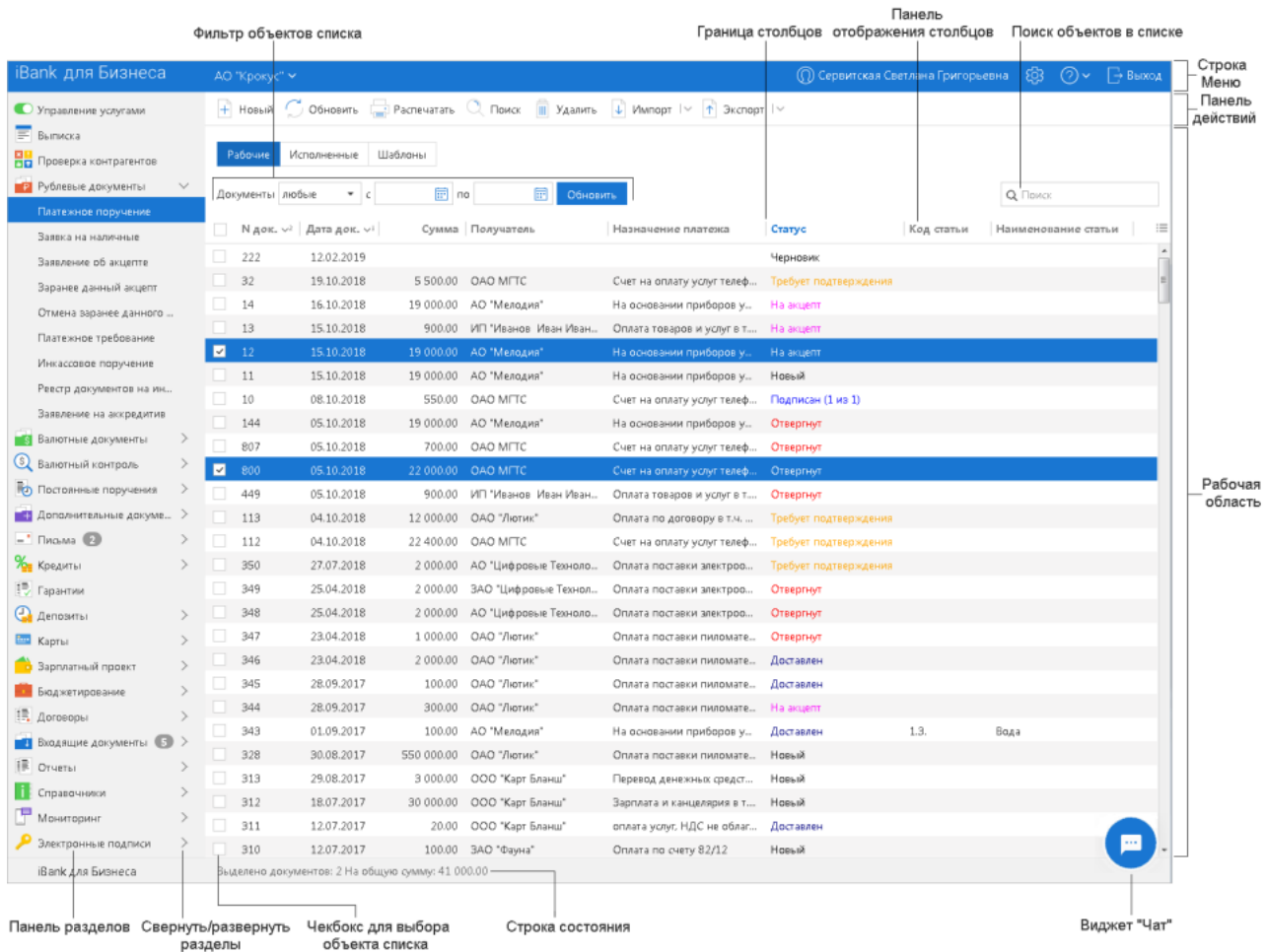


Рис. 22. Список платежных поручений. Элементы управления

Строка меню

Строка меню содержит следующие кнопки:

- кнопка с наименованием организации, со счетами которой ведется работа в данной сессии. Служит для быстрой смены пользователя. На кнопке может отображаться внутренне наименование организации (подробнее см. [Настройки](#));
- информация о пользователе;
- переход на страницу настроек;
- справочная информация. Справочная информация содержит краткое руководство пользователя, сведения о программе и информацию о банке;
- завершение работы с сервисом.

Панель действий

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

	Новый	— создание нового документа;
	Сохранить	— сохранение нового документа / сохранение внесенных изменений;
	Редактировать	— редактирование документа;
	Отмена	— отмена внесенных изменений в документ;
	Подписать	— подпись документа;
	Подтвердить	— выполнение подтверждения документа;
	Ответить	— создание ответа на входящее письмо;
	Скопировать	— создание нового документа на основе существующего;
	Поиск	— поиск документа по заданным условиям;
	Акцептовать	— акцепт платежного требования;
	Отклонить	— отклонение платежного требования;
	Импорт	— импорт в сервис документа из файла, сформированного, например в бухгалтерской программе. Поддерживается импорт документов из файлов в форматах 1C, iBank2, CSV, DBF, УФЭБС;
	Экспорт	— экспорт документов из сервиса. Поддерживается экспорт в файлы форматов 1C, iBank2, CSV, УФЭБС, Excel;
	Распечатать	— печать документа;
	Удалить	— удаление документа;
	Создать шаблон	— создание шаблона документа;
	Переименовать	— переименование ключа электронной подписи;
	Сменить пароль	— изменение пароля ключа электронной подписи;
	Обновить	— обновление отображаемой информации.

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.

Для поиска необходимой записи по значениям из нескольких столбцов последовательно вводите параметры поиска в строку поиска, разделяя их нажатием клавиши **Enter** (см. [рис. 23](#)). При этом нет необходимости указывать значения полностью или соблюдать последовательность столбцов. Для удаления нажмите

Документы с по

	№ док.	Дата док.	Сумма	Получатель	Назначение платежа	Стат.
	3	25.08.2021	3.00	Демо	Демо-налог в т.ч. НДС 20...	Новый
	2	25.08.2021	2.00	Демо-получатель	Перевод в т.ч. НДС 20% - ...	Новый
	1	25.08.2021	1.00	Демо-получатель	Тест НДС не облагается.	Новый

Рис. 23. Поиск объектов в списке

Для формирования списка документов по заданным условиям используется кнопка

- **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.
- **Изменение порядка столбцов.** Для изменения порядка столбцов выделите перемещаемый столбец, нажав на его заголовок, и перетащите столбец на новое место в таблице, удерживая нажатой кнопку мыши. Последняя настроенная пользователем последовательность столбцов в списке сохраняется.

- **Изменение ширины панели разделов.** Для изменения ширины панели разделов нажмите на ее границу и, не отпуская, перетащите до нужной ширины. Последняя настроенная пользователем ширина сохраняется.
- **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. 25](#).

Платежное поручение

Платежное поручение N Дата Вид платежа

Платеж

Плательщик ИНН КПП

АО "Крокус" Сумма
Сч.Н

[Банк плательщика](#)
АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА БИК
Сч.Н

[Банк получателя](#)
ПАО СБЕРБАНК, г.МОСКВА БИК
Сч.Н

[Получатель \(Доб.\)](#) ИНН КПП Сч.Н
ПАО МГТС Очер.пл. Срок пл.

[Сделать получателя доверенным](#) Рез.поле Код выплат
Код (УИП)

Назначение платежа [Указать код ВО](#) [Указать](#) %

Бюджетный платеж Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя Налоговый период/ Код таможенного органа

КБК Основание платежа N док.

ОКТМО Дата док.

Уведомить об изменении статуса документа

SMS +79031778822 e-mail SMS +79031178833

[+ Добавить](#)

Статус: **Доставлен** Комментарий клиента

Подписи: 1 из 1 Комментарий банка

☰ Скрыть список

N 5 от 15.01.2018	5000.00 р.
ПАО МГТС	Доставлен
N 4 от 15.01.2018	5000.00 р.
ПАО МГТС	Доставлен
N 3 от 15.01.2018	5000.00 р.
ПАО МГТС	Доставлен
N 2 от 15.01.2018	15000.00 р.
ПАО МГТС	Требуется подтверждения
N 1 от 15.01.2018	15000.00 р.
ПАО МГТС	Требуется подтверждения
N 3 от 01.11.2017	15000.00 р.
ПАО МГТС	Доставлен
N 2 от 01.11.2017	10000.00 р.
ПАО МГТС	Доставлен
N 1 от 01.11.2017	5000.00 р.
ПАО МГТС	Доставлен

Рис. 25. 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.
- Настройка способов уведомления — доступна, если в банке настроена система оповещения клиентов. Установите флаг **Уведомить об изменении статуса документа**, выберите уведомления (sms, e-mail), нажмите кнопку и в открывшемся диалоге **Редактирование уведомления** укажите необходимую информацию — номер мобильного телефона или адрес электронной почты. Чтобы указать несколько контактов для уведомления, кнопками [+ Добавить](#)/ добавьте/удалите дополнительные контактные данные.
- 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.

Показать список/Скрыть список — кнопка для отображения/скрытия полного списка документов подраздела. 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 в правом верхнем углу страницы нажмите на кнопку  Откроется страница, которая содержит следующие закладки:

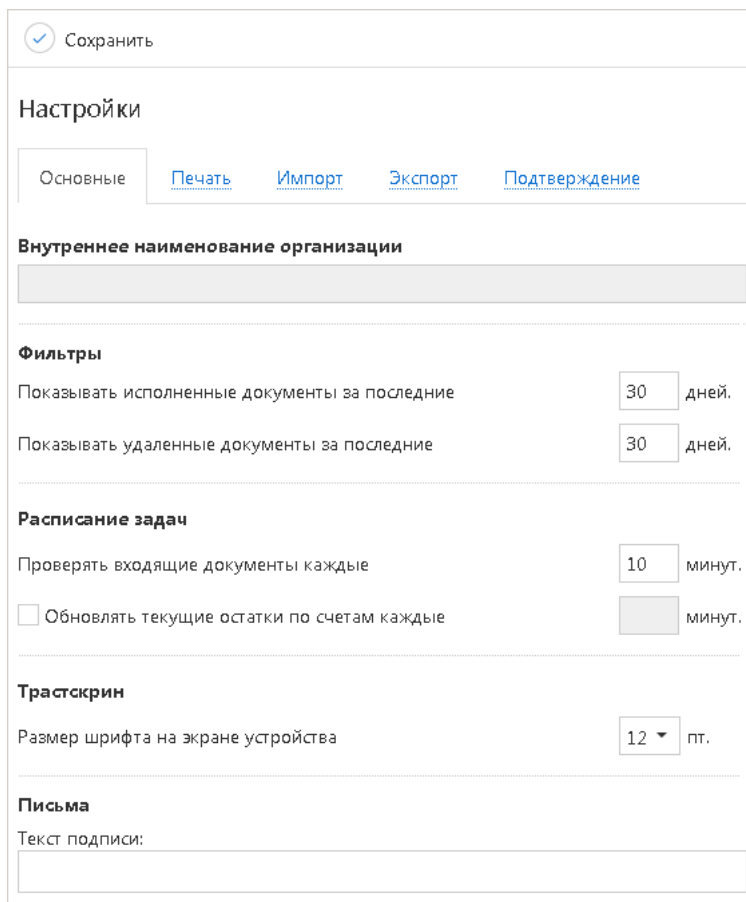
- **Основные** — настройка фильтров отображения документов в списках, настройка расписания запуска задач и текста подписи в исходящих письмах.
- **Печать** — настройка отображения дополнительной информации при печати документов, настройка формата печати рублевой и валютной выписок.
- **Импорт** — настройка форматов обмена загружаемых в сервис документов.
- **Экспорт** — настройка форматов обмена выгружаемых из сервиса документов.
- **Подтверждение** — определение области применения способов подтверждения.
- **Внешний вид** — выбор внешнего вида системы "iBank".

Примечание:

Настройки импорта, экспорта, печати и способов подтверждения сохраняются отдельно для каждого корпоративного клиента при работе с сервисом на одном компьютере от лица нескольких организаций. Для использования индивидуальных настроек каждого клиента необходимо выполнить их сохранение хотя бы один раз.

Описание настроек

Внешний вид страницы **Настройки** приведен на [рис. 26](#).



Скриншот показывает интерфейс настроек с заголовком "Настройки" и кнопкой "Сохранить". Вкладки включают "Основные", "Печать", "Импорт", "Экспорт" и "Подтверждение".

Внутреннее наименование организации

Фильтры

Показывать исполненные документы за последние: 30 дней.

Показывать удаленные документы за последние: 30 дней.

Расписание задач

Проверять входящие документы каждые: 10 минут.

Обновлять текущие остатки по счетам каждые: [] минут.

Трастскрин

Размер шрифта на экране устройства: 12 пт.

Письма

Текст подписи: []

Рис. 26. Страница "Настройки". Закладка "Основные"

Закладка **ОСНОВНЫЕ** состоит из блоков:

Внутреннее наименование организации — наименование, присвоенное организации контролирующей компанией в ЦФК.

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. Флаг **Проверять входящие документы** установлен по умолчанию и его значение равно 10 мин.

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.

Сохранить

Настройки

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

Печать документов

Штамп банка
 Служебная информация
 Информация о владельце ключа ЭП
 Комментарий клиента ⓘ
 Информация об акцепте
 Перечень подписантов

Формат печати выписки по умолчанию

Валютная выписка:

Рублевая выписка:

Сохранение документов в файл

Сохранять каждый документ в отдельный файл

Рис. 27. Страница "Настройки". Закладка "Печать"

Закладка **ПЕЧАТЬ** (см. [рис. 27](#)) состоит из блоков:

Печать документов — настройка отображения дополнительной информации при печати документов (см. [рис. 28](#)), настройка ориентации страниц при печати рублевой и валютной выписок:

• **Штамп банка** — отображение следующей информации:

— 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];

— реквизитов банка для выписки. Штамп банка не выводится на печать на предварительной выписке или для внешних счетов и с типом **Касса**.

• **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 Ф. И. О. 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 Ф. И. О. проведшего 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 на стороне банка.

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

Назначение платежа	Подпись	Отметки банка								
М.П.	Золотов Михаил Юрьевич 1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА ИСПОЛНЕНО Шубина Мария <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">19.10.2015</div> БИК 044525311 К/с 30101810000000000311 ЭП ПОДЛИННА 2 </div>								
Комментарий клиента: Текст комментария клиента 3										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Доставлено по системе "iBank" 19.10.2015 14:54 GMT+03:00 ЭП ПОДЛИННА</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ID документа: 1429508 4</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" 19.10.2015 14:54 GMT+03:00 ЭП ПОДЛИННА		ID документа: 1429508 4		Золотов Михаил Юрьевич	ID ключа проверки ЭП 1: 1444296732024159	Распечатано 19.10.2015 14:55 GMT+03:00		
Доставлено по системе "iBank" 19.10.2015 14:54 GMT+03:00 ЭП ПОДЛИННА										
ID документа: 1429508 4										
Золотов Михаил Юрьевич	ID ключа проверки ЭП 1: 1444296732024159									
Распечатано 19.10.2015 14:55 GMT+03:00										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Акцептован 19.10.2015 14:54 GMT+03:00 5</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 5		Батов Василий Иванович	ID ключа проверки ЭП 1: 1444638583384164					
Акцептован 19.10.2015 14:54 GMT+03:00 5										
Батов Василий Иванович	ID ключа проверки ЭП 1: 1444638583384164									

Рис. 28. Отображение дополнительной информации на печатной форме платежного поручения

- **Сохранять каждый документ в отдельный файл** — если флаг установлен, то при одновременном экспорте нескольких документов в файлы форматов PDF/RTF все документы будут сохраняться в разные файлы. Если флаг снят, то при одновременном экспорте нескольких документов в файлы форматов PDF/RTF все документы будут сохраняться в один файл.

Настройка распространяется только на документы раздела **Выписка**.

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. 29](#)). Поддерживается импорт в форматах 1С, iBank2, CSV, DBF и УФЭБС. Если разрешено сохранение документов в статусе **Черновик**, то при импорте все документы, содержащие ошибочно заполненные или незаполненные обязательные поля, импортируются в статусе **Черновик**.

Сохранить

Настройки

[Основные](#)
[Печать](#)
[Импорт](#)
[Экспорт](#)
[Подтверждение](#)
[Внешний вид](#)

Общие

Папка для обмена:
 Удалять файлы после импорта

1С

Способ: ▾
 Папка для обмена:

iBank2

Папка для обмена:

CSV

Папка для обмена:
 Словари:
 Разделитель: ▾

DBF

Папка для обмена:
 Словари:
 Кодировка: ▾ Дата: ▾

УФЭБС

Папка для обмена:

Документы с ошибками

Действие: ▾

Рис. 29. Страница "Настройки". Закладка "Импорт"

Для импорта документа "Зарплатный реестр" может быть использован дополнительный формат, установленный банком. Все подробности об этой возможности вы можете получить, обратившись в банк.

Закладка **ЭКСПОРТ** — настройка параметров экспорта (см. [рис. 30](#)). Здесь задается формат файлов обмена, в которые данные будут выгружены из сервиса. Поддерживается экспорт в форматах 1С, iBank2, CSV, УФЭБС и Excel.

Сохранить

Настройки

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

Общие

Формат:

Папка для обмена:

Имя файла обмена:

Экспортировать в один файл (для 1С, iBank2, CSV)

Не экспортировать выписки по счетам с нулевыми оборотами

1С

Папка для обмена:

Имя файла обмена:

iBank2

Папка для обмена:

Имя файла обмена:

CSV

Папка для обмена:

Имя файла обмена:

Разделитель:

УФЭБС

Папка для обмена:

Excel

Папка для обмена:

Имя файла обмена:

Рис. 30. Страница "Настройки". Закладка "Экспорт"

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

Флаг **Не экспортировать выписки по счетам с нулевыми оборотами** позволяет выгрузить выписки только по тем счетам клиента, по которым были проведены операции за указанный период. Настройка осуществляется для форматов 1С и iBank2.

Закладка **ПОДТВЕРЖДЕНИЕ** — определение применения способов подтверждения (см. [рис. 31](#)).

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.

Рис. 31. Страница "Настройки". Закладка "Подтверждение"

Для применения заданных настроек нажмите кнопку 

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. 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, 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:

Черновик. Присваивается при создании и сохранении нового документа или импорте документа, не прошедшего проверки на корректность заполнения полей. При исправлении всех ошибок в документе с таким статусом и последующем сохранении статус документа меняется на **Новый**. Документ со статусом **Черновик** не рассматривается и не обрабатывается на банковской стороне.

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 MAC-токеном, OTP-токеном, или получен в SMS-сообщении на номер, зарегистрированный в банке.

Доставлен. Присваивается документу, когда число подписей под ним 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 на форме документа 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.

Количество дней, за которое отображаются исполненные документы, задается в разделе **Настройки**.

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 **Черновик, Новый, Подписан** или **Отвергнут**. Документы в статусе **Черновик, Новый** и **Подписан** удаляются безвозвратно. Документы, удаленные после отвержения, можно просмотреть, используя фильтр.

Количество дней, за которое отображаются удаленные документы, задается в разделе **Настройки**.

Операции над документами

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

- 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. 33](#)). Используйте кнопки на панели действий.

Скопировать
 Распечатать
 Создать шаблон

Платежное поручение

Платежное поручение N Дата Вид платежа

Плательщик ИНН КПП

АО "Крокус" Сумма

Банк плательщика АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА Сч.Н

БИК

Банк получателя ПАО СБЕРБАНК, г.МОСКВА Сч.Н

БИК

Получатель (Доб.) ИНН КПП Сч.Н

Очер.пл. Срок пл.

Рез.поле Код выплат

[Сделать получателя доверенным](#) Код (УИП)

Назначение платежа

Бюджетный платеж Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя Налоговый период/Код таможенного органа

КБК Основание платежа N док.

ОКТМО Дата док.

Статус: Доставлен Комментарий клиента

Подписи: 1 из 1 Комментарий банка

Скрыть список

N 5 от 15.01.2018 ПАО МГТС	5000.00 р. Доставлен
N 4 от 15.01.2018 ПАО МГТС	5000.00 р. Доставлен
N 3 от 15.01.2018 ПАО МГТС	5000.00 р. Доставлен
N 2 от 15.01.2018 ПАО МГТС	15000.00 р. Требует подтверждения
N 1 от 15.01.2018 ПАО МГТС	15000.00 р. Требует подтверждения
N 3 от 01.11.2017 ПАО МГТС	15000.00 р. Доставлен
N 2 от 01.11.2017 ПАО МГТС	10000.00 р. Доставлен
N 1 от 01.11.2017 ПАО МГТС	5000.00 р. Доставлен

Рис. 33. Страница документа "Платежное поручение"

Создание документа

Для создания документа необходимо заполнить поля формы и сохранить документ. При сохранении документ подвергается проверке: проверяется заполнение всех обязательных полей, а также корректность их заполнения. Если при сохранении документа возникли ошибки (не заполнено обязательное поле, некорректное значение поля), на экране отображается сообщение с указанием причины ошибки (см. [рис. 34](#)). Такой документ можно отредактировать или сохранить как черновик.

✕

Ошибка

Не заполнено обязательное поле "Назначение платежа"

Исправить
Сохранить как черновик

Рис. 34. Ошибка при сохранении документа

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 и просматривать ранее созданные документы.

Новый документ можно создать на основе существующего документа. Для этого на странице формы требуемого документа нажмите кнопку

Скопировать : будет создан новый документ, с полями, предзаполненными значениями из исходного документа.

Редактирование документа

Редактированию подлежат только документы в статусе **Черновик**, **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

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:

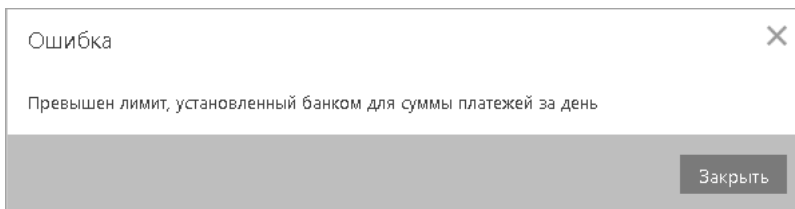
- для **платежного** документа через сочетания подписей, установленные для счета, используемого в документе;
- для **неплатежного** документа через установленные для документа количество подписей и права сотрудников на подпись документа.

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** или **Требует подтверждения**.

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 без права подписи. После создания такого документа его можно только сохранить.

Примечание:

На стороне банка могут быть установлены лимиты для ограничения суммы разового платежа и общих сумм платежей за день и месяц. Если при подписи платежного поручения выявлено превышение одного из установленных лимитов, на экране отображается соответствующее предупреждение. Такой документ можно будет отправить в банк только после истечения периода, в котором превышен лимит, или вы можете уменьшить сумму и выполнить частичный платеж.



При подсчете лимитов учитываются суммы документов за день/месяц в статусе **Доставлен** и выше.

Узнать величину лимитов, установленных для вашей организации, вы можете, обратившись в банк.

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 приложение "Весточка" или дополнительный код подтверждения, присланный в SMS-сообщении на номер, зарегистрированный в банке. Изменение статуса документа при этом может быть следующим:

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

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, приведенный на **рис. 35**.

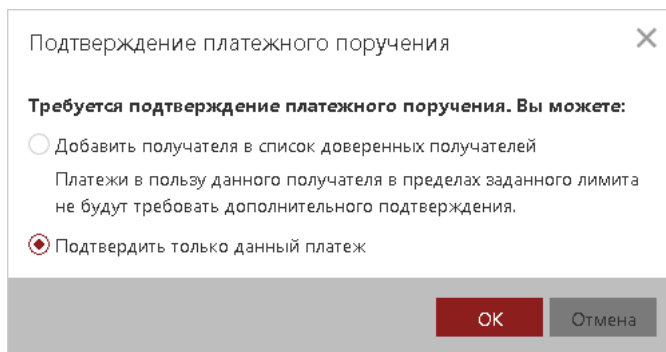


Рис. 35. Диалог "Превышение лимита"

При выборе верхнего переключателя откроется диалог для работы со справочником **Доверенные получатели** (см. **рис. 52** в разделе "Работа с доверенными получателями"). При выборе нижнего переключателя на экране появится диалог для подтверждения платежного поручения (см. **рис. 36**).

Подтверждение платежного поручения

Получатель

БИК Счет


П/п N на сумму руб.

Введите код подтверждения, полученный по SMS.

Внимание! Убедитесь, что БИК и счет, указанные в SMS-сообщении, соответствуют реальным реквизитам получателя.

Запрос № 369086

SMS-код



Весточка
Установите приложение "Весточка" и подтверждайте документы без SMS-кода
[Подробнее](#)

Рис. 36. Диалог "Подтверждение платежного поручения"

Выполнение подтверждения платежного поручения:

1. Способ получения кода подтверждения определяется согласно настройкам (см. раздел [Настройки](#)).
2. Получите код подтверждения:

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

Выполнение подтверждения платежного поручения с помощью приложения "Весточка":

1. В приложении "Весточка" отобразится сообщение вида:

Подтвердите платежное поручение:
Запрос № 41
П/п № 54
Сумма 800 руб.
БИК 044525311
Счет 40702810300180001774

Обязательно убедитесь, что реквизиты на экране мобильного устройства совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.
2. Для подтверждения операции нажмите кнопку **Подтвердить**. Для отмены нажмите кнопку **Отклонить**.

Если время ожидания подтверждения операции с помощью приложения "Весточка" истекло, нажмите кнопку **Отправить новый запрос** или выберите другой способ подтверждения, нажав соответствующую ссылку (см. [рис. 37](#)).

Подтверждение платежного поручения

Получатель

БИК Счет

П/п № на сумму руб.

Внимание! Убедитесь, что БИК и счет, направленные в приложение «Весточка», соответствуют реальным реквизитам получателя.

Срок действия запроса истек

[Выбрать другой способ подтверждения](#)

Рис. 37. Подтверждение платежного поручения приложением "Весточка"

Способ подтверждения платежных поручений задается в разделе [Настройки](#).

Отправка платежных поручений по e-mail

Внимание!

Операция доступна при наличии прав на канал доставки сообщений по e-mail.

Печатные формы платежных поручений могут быть отправлены по электронной почте непосредственно из АРМ. Например, вы можете отправить необходимые документы контрагенту для подтверждения оплаты.

Для отправки платежных поручений выполните следующие действия:

1. В разделе **Рублевые документы** → **Платежные поручения** отметьте в списке документы, предназначенные к отправке, и выберите пункт контекстного меню **Отправить по e-mail**.

В одном сообщении можно отправить не более 50 документов.

2. В открывшемся диалоге (см. [рис. 43](#)) укажите e-mail адрес получателя вручную или выберите из выпадающего списка ранее использованных адресов.

Для указания нескольких адресов нажмите ссылку **Добавить**. Для удаления адреса получателя нажмите кнопку 

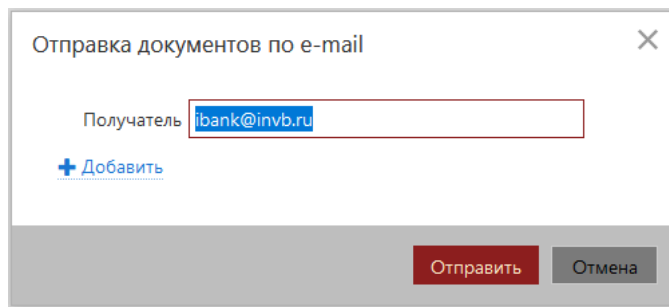



Рис. 43. Диалог "Отправка документов по e-mail"

3. Нажмите кнопку **Отправить**.

Экспорт

В текущей версии сервиса доступен экспорт документов:

- В форматах 1С, CSV, iBank2, УФЭБС, Excel: Выписка.
- В форматах 1С, CSV:
 - Зарплатный проект: Справочник сотрудников.
- В формате CSV:
 - Корпоративное бюджетирование: отчет "Исполнение бюджета", отчет "По статье";
 - Мониторинг: Общий отчет, Детальный отчет.
- В формате iBank2:
 - Приложение к валютной выписке;
 - Письма подраздела "Входящие";
 - Справочник "Контрагенты";
 - Справочник "Бенефициары";
 - Корпоративное бюджетирование: отчет "Платежный календарь", отчет "Движение ДС".
- В формате Excel:
 - Реестр платежных поручений.

Для экспорта документа(-ов) перейдите в соответствующий подраздел, выберите документ(-ы) и нажмите кнопку  Экспорт  панели действий. Результат экспорта отобразится в диалоговом окне.

Перед экспортом документов убедитесь, что в настройках экспорта указана папка, в которую будут выгружаться документы (см. раздел [Настройки](#)). Если папка не указана, отобразится сообщение об ошибке с предложением настроить папку для обмена.

Импорт

В текущей версии сервиса доступен импорт документов:

- В формате 1С: Платежное поручение, Платежное требование, Зарплатный реестр, Заявление на открытие карты, выписка по внешним счетам.
- В формате УФЭБС: Платежное поручение.
- В формате iBank2:
 - Все рублевые документы, кроме:
 - Реестр документов на инкассо.
 - Все валютные документы, кроме:
 - Конверсионная операция по on-line курсу;

Поручение на обратную продажу иностранной валюты.

— Все документы валютного контроля, кроме:

Справка о поступлении валюты РФ.

— Все документы зарплатного проекта, кроме:

Справочник сотрудников.

— Все документы корпоративного бюджетирования, кроме:

Платежный календарь.

— Контроль расчетов по договорам:

Условия договора;

Платежное поручение с договором.

— Письма подраздела "Исходящие";

— Сведения о юридическом лице;

— Сведения о физическом лице;

— Справочник "Контрагенты";

— Справочник "Бенефициары".

— выписка по внешним счетам.

• В форматах CSV и DBF импорт возможен для тех же типов документов что и для формата iBank2, кроме:

— Заявление о закрытии паспорта сделки;

— Заявление о переоформлении паспорта сделки;

— Справка о валютных операциях;

— Справка о подтверждающих документах;

— Основание бюджетной транзакции;

— Клиентская бюджетная роспись;


— Создание/корректировка/распределение бюджетных транзакций;

— Заявка на платеж;

— Зарплатный реестр.

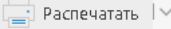
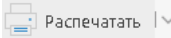
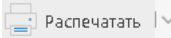
С ограничениями возможен импорт в формате DBF следующих документов: Паспорт сделки по контракту, Паспорт сделки по кредитному договору, Заявление на перевод. Ограничения действуют на поля в виде списков, которые не являются обязательными. После импорта эти поля будут пустыми.

• В специальном формате банка: Зарплатный реестр (наличие и наименование данного варианта импорта настраивается на стороне банка).

Для импорта документа(-ов) перейдите в соответствующий подраздел, нажмите кнопку  и выберите формат. Перед импортом документов убедитесь, что в папке, из которой будут выгружаться файлы для импорта, находятся файлы того же формата, что указан в настройках импорта (см. раздел **Настройки**). Если папка не указана при операции импорта откроется стандартный диалог для выбора папки.

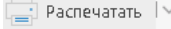

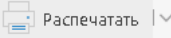
Предварительный просмотр печатной формы документа

Перед печатью документа можно выполнить предварительный просмотр его печатной формы. Действие выполняется при помощи контекстного

меню (пункт **Предварительный просмотр**) или кнопки  панели действий на форме документа. При нажатии на сегмент  кнопки  из выпадающего меню выберите соответствующее действие.

Сохранение документа в формате PDF/RTF

В результате данной операции можно выполнить сохранение печатной формы документа на компьютере пользователя. Действие выполняется при

помощи контекстного меню (пункт **Сохранить как PDF/Сохранить как RTF**) или кнопки  панели действий на форме документа. При нажатии на сегмент  кнопки  из выпадающего меню выберите соответствующее действие.

При выполнении действия для нескольких отмеченных в списке документов будет сформирован файл, содержащий на отдельной странице печатную форму каждого выбранного в списке документа.

Удаление документа

Удалению подлежат только документы со статусами **Черновик**, **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:

• **Сохранение в формате PDF/RTF.** При выполнении этого действия будет сформирован файл, содержащий печатную форму каждого выбранного в списке документа.

• **Подпись документов.** Подпись большого количества документов осуществляется "по частям" по 50 документов в каждой. Результат операции отобразится в 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**.



При необходимости можно прервать групповую подпись нажав в диалоге **Подпись документов** кнопку **Остановить**. При нажатии на кнопку **Остановить** текущая "часть" (50 документов) подписывается полностью, а следующая не подписывается.

- **Предварительный просмотр** печатной формы документов.
- **Печать**.
- **Удаление**.

Шаблоны

Создание шаблонов

Для создания шаблона выполните следующие действия:

1. Перейдите на закладку **Шаблоны** соответствующего типа документов, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Создать шаблон** или нажмите кнопку  **Новый** панели действий. Либо откройте форму существующего документа и нажмите кнопку  **Создать шаблон** панели действий.
2. В открывшемся диалоге укажите название шаблона и нажмите кнопку **ОК** (см. [рис. 44](#)). Откроется форма документа.

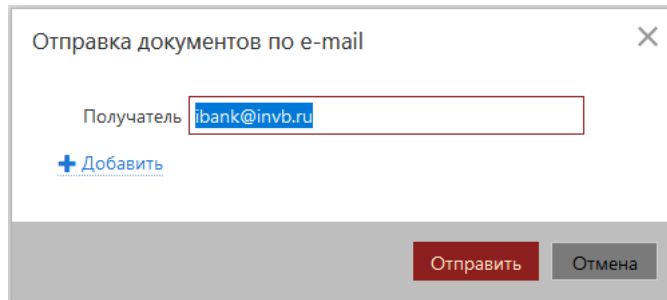




Рис. 44. Наименование шаблона

3. На странице формы документа введите нужную информацию в те поля, значения которых будут постоянны при неоднократном выполнении данного типа операций, и нажмите кнопку  **Сохранить**.

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

Для создания документа на основе шаблона выполните следующие действия:

1. Откройте форму шаблона на редактирование одним из способов:
 - На странице просмотра шаблона нажмите кнопку  **Создать документ**
 - Отметьте необходимый шаблон в списке и выберите пункт контекстного меню **Создать документ**.
2. Заполните или отредактируйте необходимые поля документа;
3. Сохраните и при необходимости подпишите документ.

Отзывы

Отозвать можно документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**.

Для отзыва документа выполните следующие действия (см. [рис. 45](#)):

1. Отметьте документ в списке и выберите пункт контекстного меню **Отзыв**.
2. При необходимости отредактируйте номер и дату отзыва. Поля формы отзываемого документа недоступны для редактирования.
3. Укажите причину отзыва в соответствующем поле.
4. Сохраните и при необходимости подпишите документ.

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 КПП

Сумма

Сч.Н

БИК

Сч.Н

Банк плательщика

БИК

Сч.Н

Банк получателя

БИК

Сч.Н

Получатель [Доб.](#) ИНН КПП Сч.Н

Очер.пл. Срок пл.

Рез.поле Код выплат

[Сделать получателя доверенным](#) Код (УИП)

Назначение платежа

Бюджетный платеж Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя Налоговый период/Код таможенного органа

КБК Основание платежа N док.

ОКТМО Дата док.

Уведомить об изменении статуса документа

Статус: Новый [Комментарий клиента](#)

Подписи: Нет [Комментарий банка](#)

Рис. 45. Страница документа "Отзыв"

Выписка

В разделе **Выписка** можно получить и просмотреть выписки по своим банковским счетам (см. [рис. 46](#)).

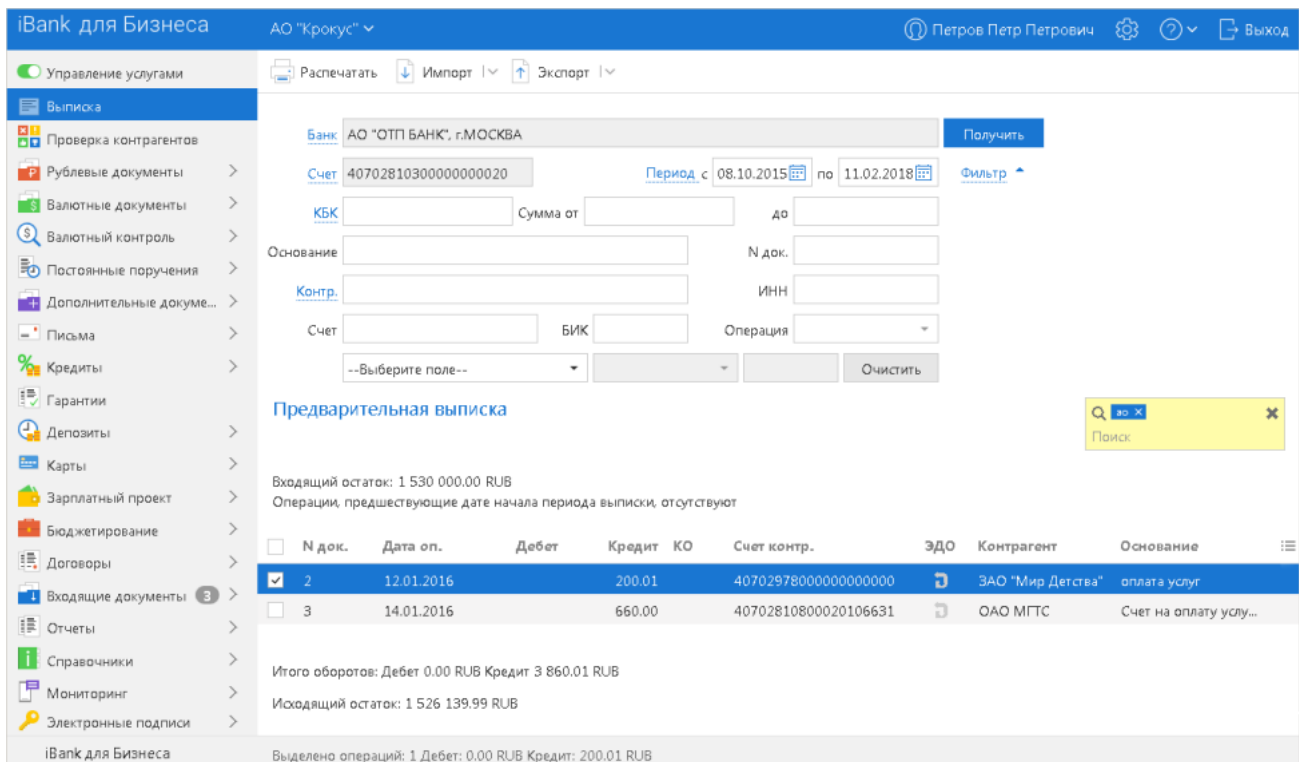


Рис. 46. Раздел "Выписка"

Для получения выписки выполните следующие действия:

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

В диалоге **Выбор счета** (см. [рис. 47](#)) для отображения закрытых счетов отметьте соответствующий чекбокс.

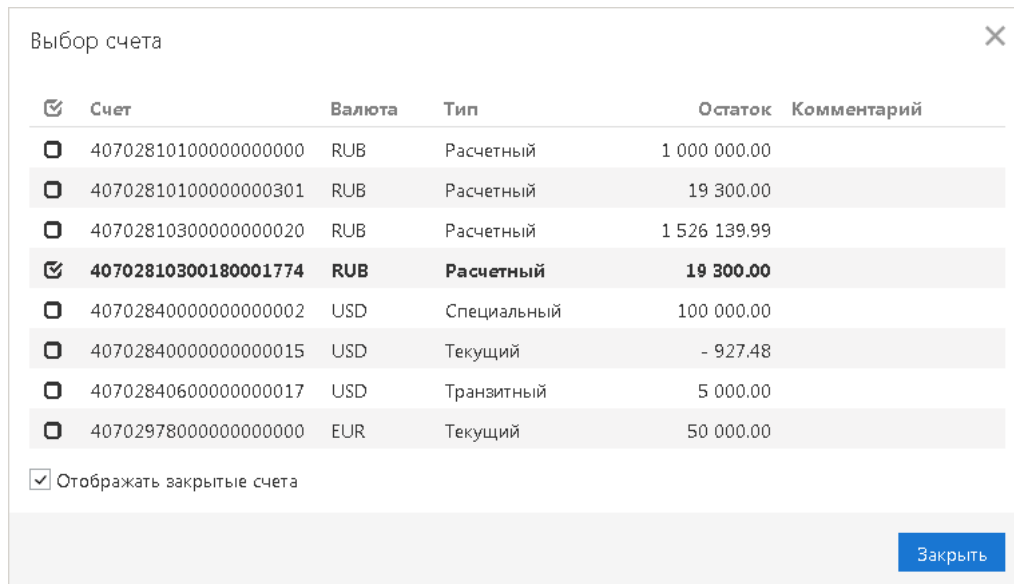


Рис. 47. Диалог "Выбор счета"

Период выписки можно задать следующими способами:

- С помощью выпадающего списка выберите один из предустановленных периодов:
 - **Сегодня;**
 - **Предыдущий рабочий день;**
 - **Неделя;**
 - **Последние 30 дней;**
 - **Текущий месяц** — период с 1-ого числа текущего месяца по текущую дату;
 - **Текущий квартал** — период с 1-ого числа текущего квартала по текущую дату;
 - **Текущий год** — период с 1-ого января текущего года по текущую дату.
 - Вручную или с помощью **Календаря** укажите период выписки в полях **с** и **по**. При этом в выпадающем списке предустановленных периодов отображается значение **Период**.
- 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.

Дата начала или окончания выписки не может быть больше, чем дата закрытия счета.

При необходимости используйте фильтр.

2. Нажмите кнопку **Получить**.

Использование фильтра позволит получить выписку, в которой будут отображены 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 заголовок **Предварительная выписка**.

Для поиска необходимой операции укажите значение или часть значения в поле



Импорт выписки

Импорт выписки можно выполнить с помощью кнопки панели действий



или через контекстное меню: пункт **Импорт...** Поддерживается импорт выписки из файлов в форматах 1С, iBank2.

Печать выписки

Печать выписки можно выполнить с помощью кнопки панели действий



или через контекстное меню: пункт **Печать** → **<Формат печати>** Описание форматов см. в разделе [Формат печати выписки](#).

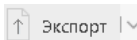
Для печати отдельных операций требуется:

1. Выбрать операции в списке.
2. Вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Печать** → **Выбранные операции**.

Формат печати получаемой выборки аналогичен формату печати выписки **Стандартная**.

Экспорт выписки

Экспорт выписки можно выполнить с помощью кнопки панели действий



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. Откроется стандартный диалог для указания пути к файлу экспорта.

Если экспорт был выполнен для всех счетов, то, помимо вышеперечисленных трех файлов, по каждому счету на каждую дату периода выписки будет сформирован файл, содержащий отчет по всем счетам за этот день;

- **Экспорт в** — выберите формат экспорта выписки, доступные значения: 1С, iBank2, CSV, УФЭБС, Excel. Система выгрузит выписку в файл, заданный в настройках сервиса (см. раздел [Настройки](#));

При экспорте выписки в формате УФЭБС на каждую дату указанного периода формируется отдельный файл с выпиской, файл с кредитовыми платежными поручениями и файл с приложением к выписке. Если за какую-либо дату диапазона по какому-либо счету движений не было, за эту дату формируется только файл с выписками;

- **Экспорт выписки с ЭП** — выгрузка выписки, подписанной ЭП сотрудника банка. Система предложит указать путь к файлу выгружаемой выписки, файл открытого ключа сохраняется в эту же папку. 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";
- **Экспорт по выбранным счетам...** — в отобразившемся диалоговом окне отметьте счета для выгрузки выписки за выбранный период и нажмите кнопку **Экспортировать**. Возможность не выгружать выписки с нулевыми оборотами задается в разделе [Настройки](#).

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. 48](#)).

Создать документ
 Распечатать | v

Информация об операции по счету

Дата операции
 Счет клиента
Кредит

N док.
 Дата документа
 Вид платежа

Референс операции

Корреспондент

ИНН
 КПП

Сумма RUB

Сч.N

Банк корреспондента

БИК

Сч.N

Получатель

ИНН
 КПП

БИК

Сч.N

Код
 Очер.пл.
 Рез.поле
 Код вылат

Основание

Условие оплаты

Статус составителя
 Налог. период

КБК
 Основание платежа
 N док.

ОКТМО
 Дата док.

Рис. 48. Страница документа "Информация об операции по счету"

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 | v панели действий. Для предварительного просмотра печатной формы или сохранения информации об операции по счету в формате PDF/RTF нажмите на сегмент кнопки | v и из выпадающего меню выберите соответствующее действие.

Для экспорта информации об операции по счету нажмите кнопку Экспорт. Файлы ключей проверки ЭП сохраняются в том же каталоге, что и файл с экспортированной информацией об операции по счету, а файлы с выгруженными сертификатами получают имя <key_id>.xml, где <key_id> — идентификатор ключа проверки ЭП.

Кнопка Экспорт доступна, если выполнены следующие условия:

- На стороне банка разрешено получение клиентами выписок с ЭП;
- Выписка подписана ЭП банковского сотрудника.

Письма

Между клиентами и банком предусмотрена возможность обмена информационными сообщениями с прикрепленными файлами. Клиенты могут использовать этот канал для отправки запросов или претензий относительно своих банковских операций. Банк, в свою очередь, может использовать письма для ответа на письма клиентов и информирования о новых продуктах, услугах и т. п.

В панели разделов письма группируются по следующим подразделам (см. [рис. 49](#)):

Входящие — письма, которые клиент получил из банка.

Исходящие — письма, которые в зависимости от соглашения с банком, могут использоваться для отправки банку поручений и заявлений, для которых не предусмотрены формы в текущей версии сервиса. Подраздел **Исходящие** содержит следующие закладки:

- **Рабочие** — черновики писем клиента и письма, которые были получены банковским операционистом и отвергнуты 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, которые клиент отправил в банк, а затем удалил из подраздела **Отправленные**. Могут быть только в статусе **Удален**.

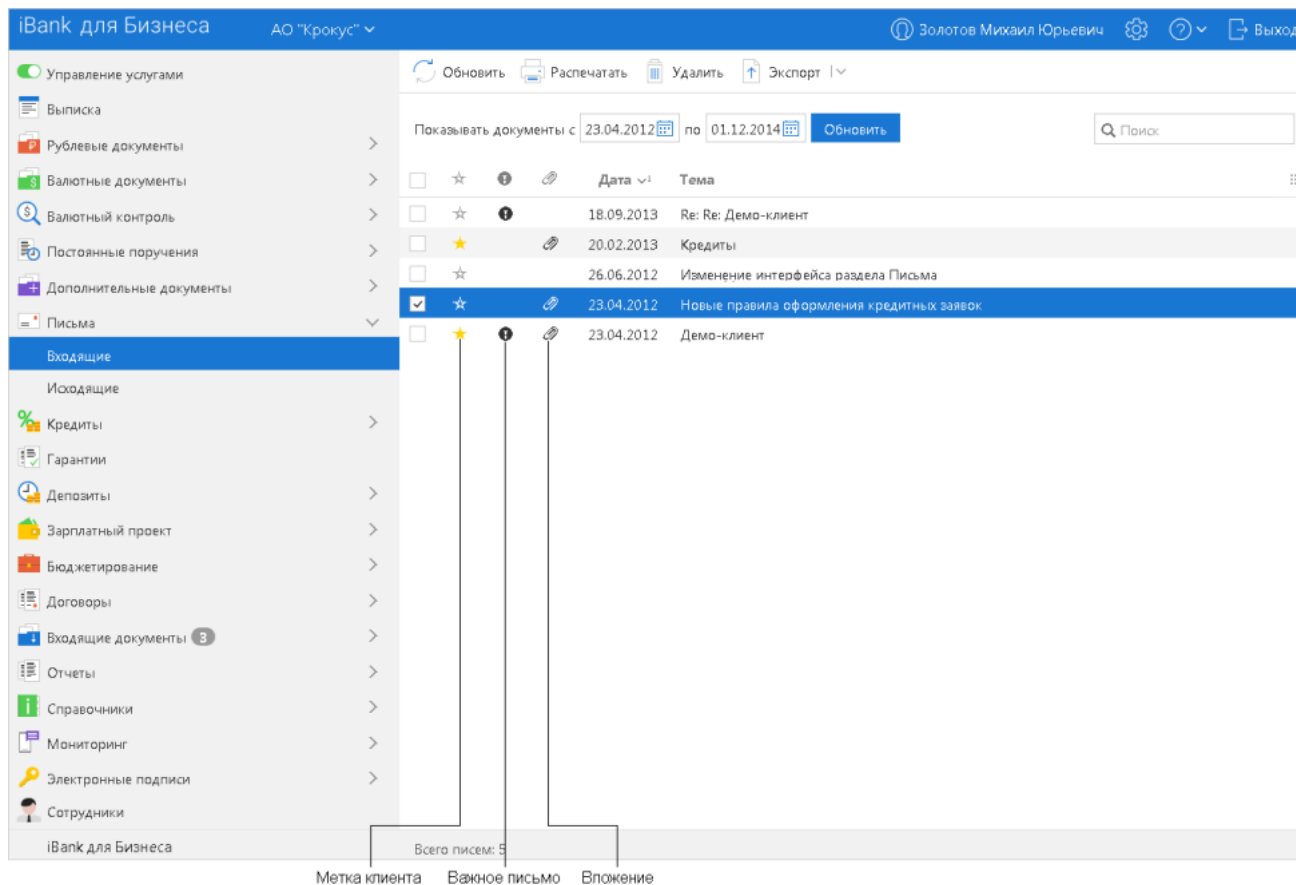


Рис. 49. Список входящих писем

Список входящих писем, расположенный в рабочей области, представлен в виде таблицы со следующими полями:

- **★** — признак маркировки письма клиентом. Для проставления маркера (например, для дальнейшего согласования с руководством) нажмите на значок ☆ рядом с необходимым письмом;
- **Важное письмо** — признак вида письма. Если входящее письмо имеет вид **Важное**, в столбце у соответствующего письма будет отображаться значок ⚡;
- **Вложение** — признак наличия присоединенных к письму файлов. Если входящее письмо имеет присоединенные файлы, в столбце у соответствующего письма будет отображаться значок 📎;
- **Дата** — дата отправления письма;
- **Тема**.

Для просмотра письма выберите его в списке. Откроется страница документа (см. [рис. 50](#)).

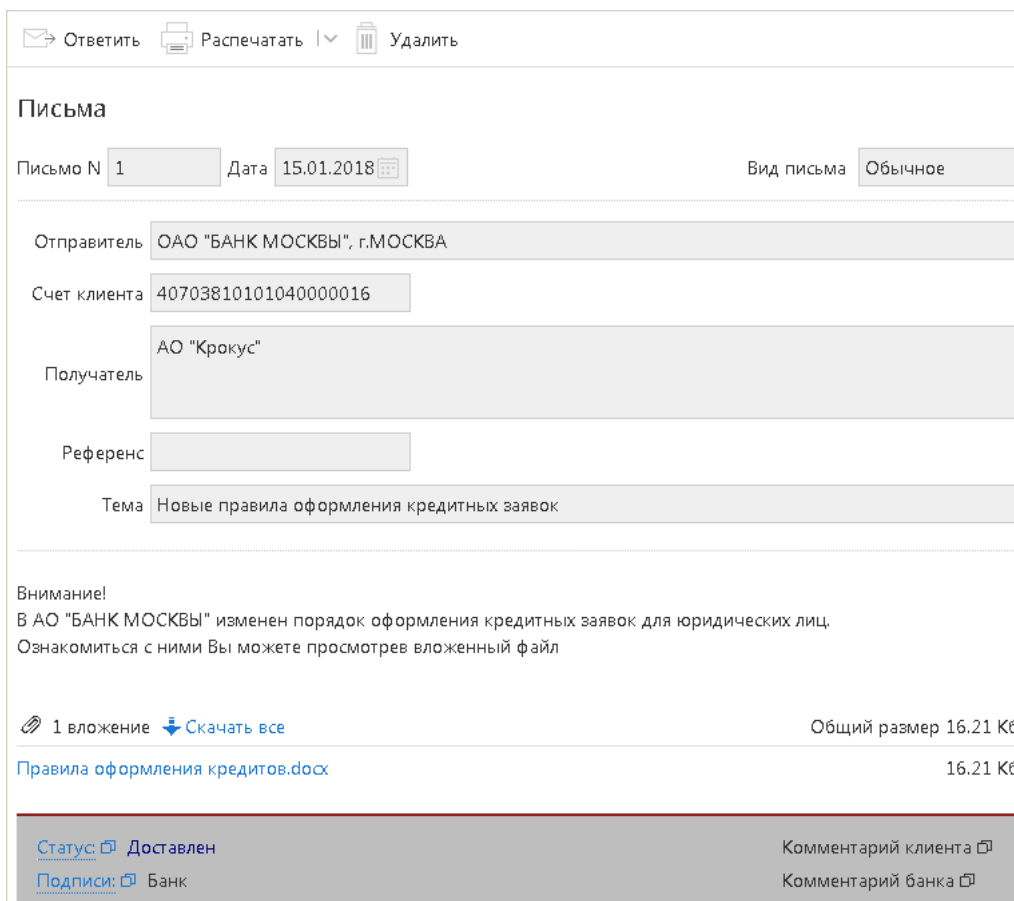




Рис. 50. Страница документа "Письмо"

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

Для сохранения прикрепленного к письму файла нажмите на соответствующую ссылку и укажите путь к каталогу для сохранения файла.

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 стандартный 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 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:

- **Контрагенты** — 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.

Справочник "Индикатор"

Справочник "Индикатор" — отдельный сервис, права доступа к которому определяет ваш банк. В справочнике "Индикатор" объединены сведения о счетах организаций и предпринимателей, полученные сервисом "Индикатор" из открытых источников или опубликованные самими владельцами счетов.

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. 51](#)).

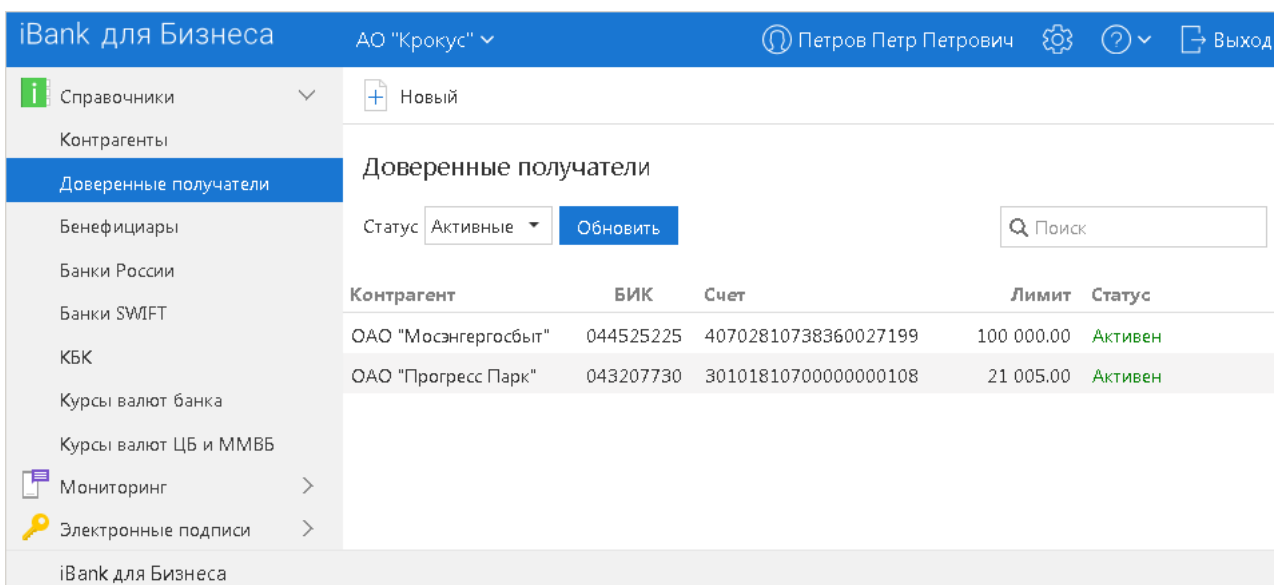


Рис. 51. Справочник "Доверенные получатели"

Справочник содержит следующую информацию о получателе:

- **Контрагент** — 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**.

Добавление доверенного получателя

Для создания записи о доверенном получателе нажмите кнопку . Откроется диалог **Добавление доверенного получателя** (см. [рис. 52](#)).

Добавление доверенного получателя
✕

Получатель

БИК Счет

Установить лимит на разовый платеж в размере руб.

Платеж на сумму, превышающую лимит, потребует подписи с визуализацией или дополнительного подтверждения.

Введите код подтверждения, полученный по SMS.

Внимание! Убедитесь, что БИК и счет, указанные в SMS-сообщении, соответствуют реальным реквизитам получателя.

SMS-код N: 96648

SMS-код

Вы можете выбрать другой способ получения кода подтверждения в диалоге "Настройки", вызываемом из главного меню.

Рис. 52. Диалог "Добавление доверенного получателя"

Укажите в диалоге следующую информацию:

- В поле **Получатель** укажите наименование получателя платежа или выберите его из справочника **Контрагенты**, нажав на ссылку **Получатель**. При этом поля **БИК** и **Счет** заполнятся автоматически, если соответствующие данные присутствуют в информации о контрагенте. 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 **SMS-код** введите код, полученный в SMS-сообщении или подтвердите доверенного получателя с помощью приложения "Весточка" или MAC-токена BIFIT. Подтверждение доверенного получателя идентично подтверждению платежного поручения (см. раздел **Подтверждение платежного поручения**).

Выполнение подтверждения доверенного получателя:

SMS

В поле **Код подтверждения** введите код, полученный в SMS-сообщении. Получение кода подтверждения доверенного получателя идентично получению кода подтверждения платежного поручения. Подробнее см. раздел **Подтверждение платежного поручения**.

Нажмите кнопку **OK** для добавления доверенного получателя или кнопку **Отмена** для отказа от подтверждения операции.

Добавить нового доверенного получателя возможно также из справочника **Контрагенты**. Для этого необходимо выбрать запись в справочнике контрагентов, вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Добавить в доверенные**. На экране появится диалог **Добавление доверенного получателя** (см. [рис. 52](#)). Поля с реквизитами получателя (наименование, БИК и счет) подставляются автоматически из справочника **Контрагенты**.

Редактирование доверенного получателя

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 вызовите контекстное меню и выберите пункт **История**. Откроется диалог **История** (см. [рис. 53](#)).

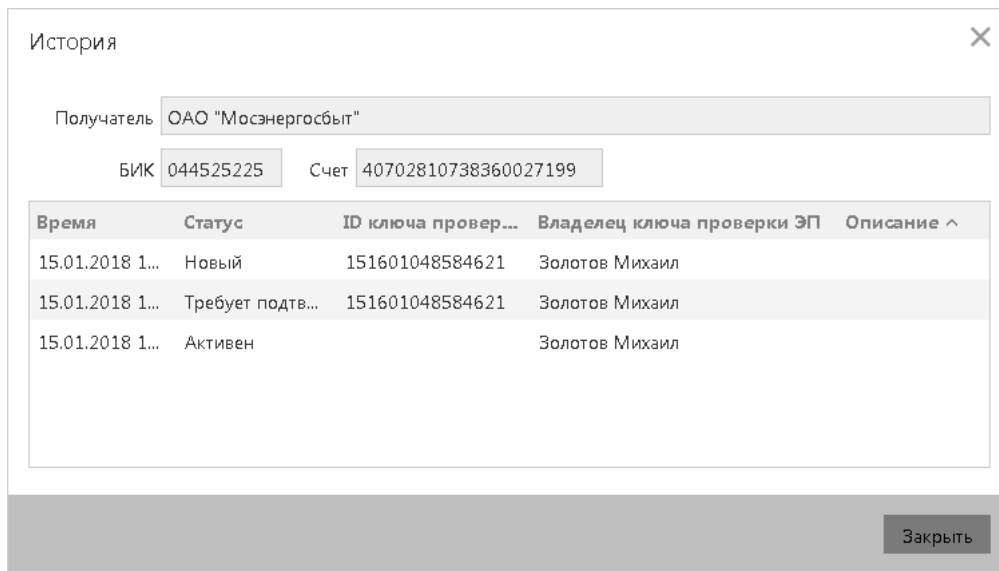


Рис. 53. Диалог "История"

Диалог **История** содержит следующую информацию:

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

Электронные подписи

В разделе **Электронные подписи** (см. [рис. 54](#)) доступны следующие действия:

- Просмотр списка ключей сотрудников организации;
- Создание новых ключей ЭП;
- Администрирование запросов и ключей ЭП:
 - Подтверждение запросов на использование или получение ЭП;
 - Смена пароля доступа к ключу ЭП;
 - Смена наименования ключа ЭП;
 - Удаление ключа ЭП.
- Печать сертификатов ключей проверки ЭП для ключей ЭП сотрудников;
- Смена PIN-кода доступа к аппаратным устройствам.

iBank для Бизнеса АО "Крокус" ▾

Управление услугами + Новая ЭП ↻ Обновить

Выписка

Проверка контрагентов

Рублевые документы >

Валютные документы >

Валютный контроль >

Постоянные поручения >

Дополнительные докуме... >

Письма 2 >

Кредиты >

Гарантии

Депозиты >

Карты >

Зарплатный проект >

Бюджетирование >

Договоры >

Входящие документы 5 >

Отчеты >

Справочники >


Мониторинг >


Электронные подписи

Сотрудники





Электронные подписи [Аппаратные устройства](#)

Требуют Вашего внимания







Золотов Михаил Юрьевич
 Действует до 08.06.2020
 Требуется посещения банка
[Подробнее](#)

Действующие

 <p>Золотов Михаил Юрьевич  Действует до 15.10.2020 Подробнее</p>	 <p>Сахаров Николай Вадимович  Действует до 26.04.2020 Подробнее</p>
--	---

Прочие

 <p>Сахаров Николай Вадимович Действует до 12.05.2019  Просрочена Подробнее</p>	 <p>Сервитская Светлана Григорьевна Действует до 03.05.2019  Блокирована Подробнее</p>
---	--

iBank для бизнеса

Рис. 54. Информация об электронных подписях сотрудников

Информация об электронных подписях и аппаратных устройствах

Сведения о ключах ЭП и аппаратных устройствах располагаются на закладках:

- **Электронные подписи;**
- **Аппаратные устройства.**

На закладке **Электронные подписи** отображается следующая информация:

- **Владелец** — Ф. И. О. владельца ключа ЭП;
- **Действует до** — дата окончания действия ключа ЭП;
- **Статус ЭП** — текущий статус ЭП;
- **Ссылка** — ссылка перехода на страницу просмотра информации о ключе ЭП.

На закладке **Аппаратные устройства** отображается следующая информация:

- **Название устройства** — название подключенного хранилища ключей ЭП;
- **Идентификатор устройства** — идентификатор аппаратного устройства;
- **Ссылка** — ссылка перехода на страницу просмотра информации об аппаратном устройстве.


Создание новых ключей

Сотрудники-владельцы действующих ключей ЭП могут создавать для себя новые ключи самостоятельно. Для других сотрудников ключи ЭП могут быть созданы **Руководителем**^[2].

В зависимости от настроек на стороне банка выпуск сертификата проверки ключа ЭП для ключей ЭП, созданных в данном разделе, может требовать или не требовать визита в банк владельца ключа. Сценарий выпуска сертификата ключа проверки ЭП определяется:

- статусом сотрудника в системе "iBank" (активен, заблокирован);
- статусом в системе реквизитов документа, удостоверяющего личность сотрудника (актуальны, не актуальны);
- прочими настройками на стороне банка.

Для создания ключа выполните следующие действия:






1. Нажмите кнопку  панели действий;
2. Выполните все шаги мастера создания ключей ЭП, следуя содержащимся в них инструкциям;
3. По результатам прохождения всех шагов мастера создания ключа ЭП автоматически создается запрос на получение ЭП с предзаполненным заявлением на выпуск сертификата ключа проверки ЭП. Завершите оформление заявления:
 - Укажите банк, в который необходимо отправить заявление;
 - Если визит в банк не требуется, на форме заявления может отображаться список документов, скан-копии которых необходимо прикрепить к данному заявлению в качестве вложений;
 - Подпишите заявление.

Если визит в банк обязателен, описание дальнейших действий, которые необходимо совершить для выпуска сертификата ключа проверки ЭП, доступно на странице запроса на использование или получение ЭП.

После исполнения заявления и активации ключа на стороне банка новый ключ ЭП может быть использован для работы в системе "iBank".

Администрирование запросов и ключей ЭП

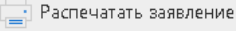
Для администрирования запросов и ключей ЭП используются следующие кнопки панели действий на странице просмотра информации о ключе ЭП:

-  Подписать — Подтверждение запроса на использование или получение ЭП;
-  Редактировать — Прикрепление файлов к запросу на использование или получение ЭП;
-  Сменить пароль — Смена пароля доступа к ключу ЭП;
-  Переименовать — Смена наименования ключа ЭП;
-  Удалить — Удаление ключей ЭП.

Печать сертификата ключа проверки ЭП

Перейдите на страницу просмотра информации о ключе ЭП и нажмите кнопку .

Печать заявлений на использование и на получение ЭП

Перейдите на страницу просмотра информации о ключе ЭП и нажмите кнопку .

Аутентификация по одноразовому паролю:

1. Выберите один из доступных вам способов получения одноразового пароля. Откроется страница, соответствующая способу подтверждения (см. [рис. 56](#)).

[← Назад](#)

Подтверждение SMS-кодом

Запрос № 44513

SMS-код отправлен на номер

+7(918) * - ** - 73**

Введите SMS-код

Войти

Запросить новый код можно через 1 : 27

Рис. 56. Подтверждение SMS-кодом

2. Получите одноразовый пароль одним из выбранных способов.

SMS При переходе на страницу подтверждения SMS-кодом сообщение с одноразовым паролем будет автоматически отправлено на номер мобильного телефона, зарегистрированного в банке. Обязательно убедитесь что ID сессии в полученном SMS-сообщении совпадает с отображаемым в диалоге. Для повторного получения с одноразовым паролем нажмите ссылку Запросить новый код.

На стороне банка может быть настроена отправка уведомления о запросе SMS-кода. Уведомление отправляется на номер телефона сотрудника, чьим ключом был выполнен вход в систему.

3. Введите сгенерированный пароль в соответствующем поле.

4. Нажмите кнопку **Войти**.

Один номер мобильного телефона может использоваться несколькими корпоративными клиентами. Это позволяет сотруднику, работающему в нескольких организациях, пользоваться только одним токеном или получать SMS-сообщения, содержащие одноразовый пароль, на один номер телефона.