

Internet-Банкинг для корпоративных клиентов (web-интерфейс)

Краткое руководство пользователя

2.0.23

Содержание

Общие сведения	3
Требования	4
Правила безопасной работы	5
Установка плагина «Bifit Signer»	7
Вход в сервис	9
Сеансы работы	10
Интерфейс сервиса	11
Настройки	13
Общие	13
Письма	16
Работа с документами	18
Общие принципы работы с документами	18
Виды и статусы документа	18
Операции над документами	19
Отзывы	24
Письма	26
Выписки	28
Справочники	30
Справочники системы	30
Справочники пользователя	30
Работа с доверенными получателями	31
Ключи ЭП	34
Многофакторная аутентификация	35

Общие сведения

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

Возможности клиента:

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

Поддерживается работа произвольного количества сотрудников корпоративного клиента.

Механизмы обеспечения информационной безопасности:

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

Требования

Для работы с сервисом пользователю необходимы:

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

Установка и настройка плагина «Bifit Signer» рассмотрены в разделе [Установка плагина «Bifit Signer»](#).

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

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

Сервис поддерживает работу со следующими аппаратными криптопровайдерами:

- iBank 2 Key
- Рутокен ЭЦП
- MS_KEY К
- JaCarta ГОСТ

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

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

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

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

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

Внимание!

В памяти USB-токена «iBank 2 Key» могут храниться до 64-х ключей ЭП клиентов, поддерживается хранение и работа ключей ЭП ответственных сотрудников разных корпоративных клиентов, обслуживаемых в разных банках с разными экземплярами системы «iBank 2».

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

Правила безопасной работы

Система «iBank 2» обеспечивает гарантированный уровень безопасности, содержит механизмы шифрования информации и ЭП (электронная подпись), поддерживает работу с аппаратными криптопровайдерами iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, MS_KEY К, JaCarta ГОСТ.

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

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

Дополнительные механизмы безопасности корпоративных клиентов

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

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

Меры безопасности при работе с ЭП

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

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

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

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

Правила безопасной работы в Интернете

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

Установка плагина «Bifit Signer»

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

Плагин обеспечивает поддержку следующих USB-устройств:

- iBank 2 Key
- Рутокен ЭЦП
- MS_KEY K
- JaCarta ГОСТ

Поддержка плагина обеспечена в следующих браузерах:

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

Для установки плагина выполните следующие действия:

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



Рис. 1. Страница входа клиентов

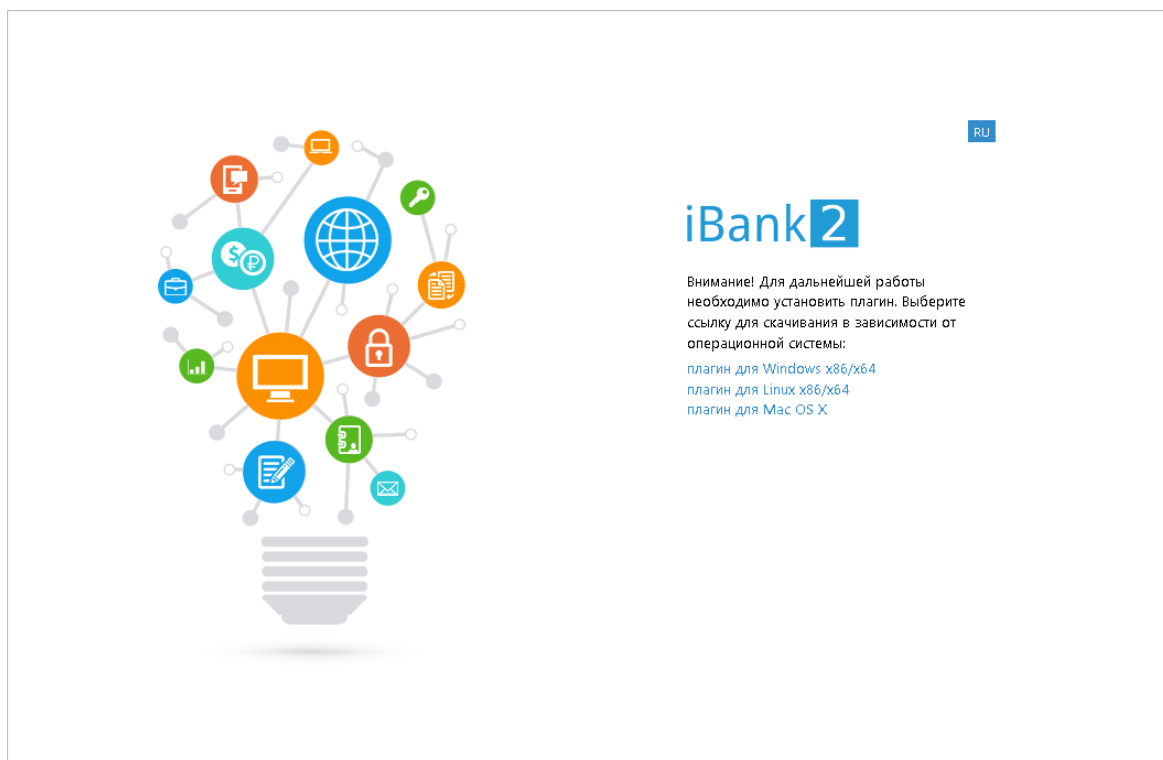


Рис. 2. Страница входа в сервис «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов (web-интерфейс)» без установленного плагина «Bifit Signer»

2. На странице входа в сервис выберите ссылку для скачивания в зависимости от операционной системы:
 - плагин для Windows x86/x64
 - плагин для Linux x86/x64
 - плагин для Mac OS X
3. Сохраните на компьютер установщик плагина.
4. Следуйте стандартным процедурам установки приложений в зависимости от операционной системы.
5. Настройте в браузере необходимые разрешения для плагина (при запуске сервиса, браузер автоматически предложит указать разрешения для плагина «BIFIT Signer»).

Примечание:

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

Вход в сервис

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

Для входа в сервис перейдите на страницу входа клиентов системы «iBank 2» Вашего банка, например как на [рис. 1](#) и выберите точку входа **Обслуживание корпоративных клиентов Новая версия**. Откроется страница входа в сервис (см. [рис. 3](#)), на которой выполните следующие действия:

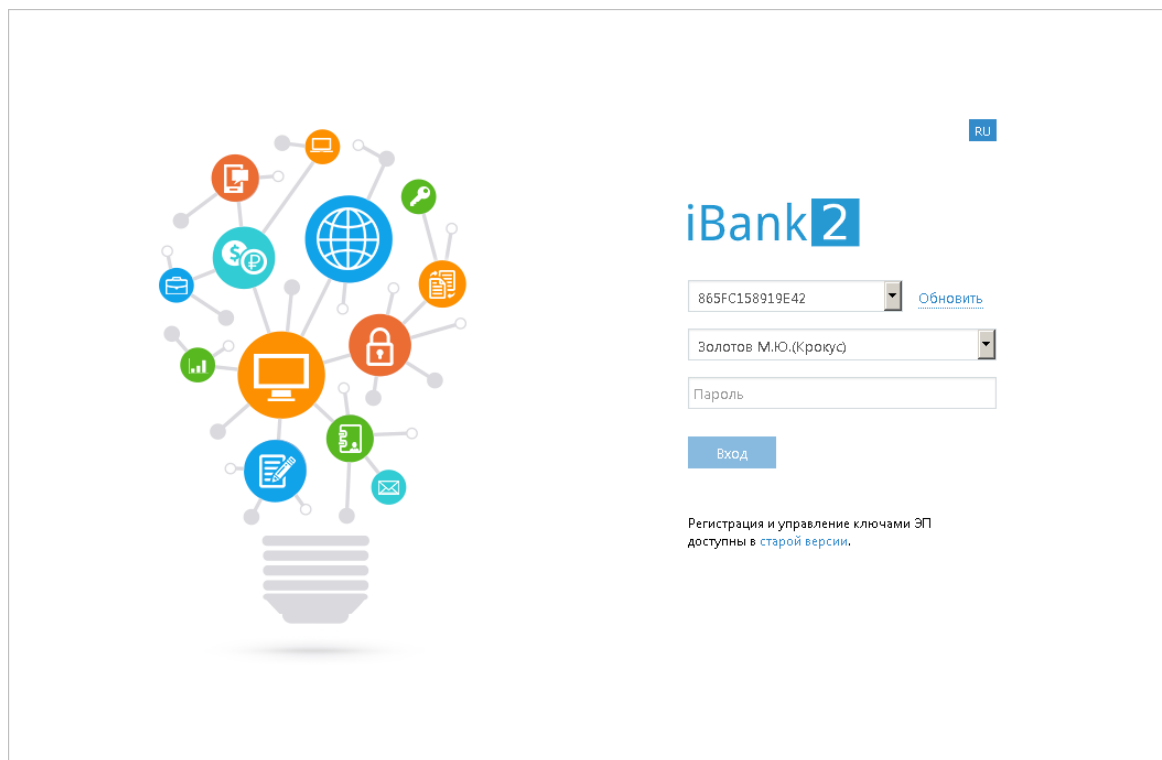


Рис. 3. Страница входа в сервис «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов (web-интерфейс)»

1. Подключите аппаратный криптопровайдер к компьютеру и нажмите кнопку **Обновить**. В поле отобразится серийный номер подключенного устройства.
2. В списке поля **Ключ** выберите необходимый ключ ЭП и в соответствующем поле укажите пароль к нему.

При вводе пароля учитываются язык (русский/английский) и регистр (заглавные/прописные буквы).

3. Нажмите кнопку **Вход**.

Внимание!

Аппаратный криптопровайдер с ключами ЭП (iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, MS_KEY К, JaCarta ГОСТ) должен быть подключен к компьютеру только во время работы с сервисом. Не допускайте бесконтрольного подключения к компьютеру аппаратных криптопровайдеров с ключами ЭП.

Если к USB-токену задан PIN-код, то после выбора в поле **Тип хранилища** такого устройства появится диалог для его ввода.

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

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

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

Назначение PIN-кода к USB-токену «iBank 2 Key», «MS_KEY К» осуществляется в АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» в разделе **Ключи ЭП/Администрирование ключей ЭП** дерева документов.

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

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

Сеансы работы

После аутентификации произойдет переход на страницу **Сеансы работы** (см. рис. 4).

The screenshot shows the iBank2 web interface. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Рублевые документы', 'Входящие документы', 'Отзывы', 'Письма', 'Подтверждение сделки', 'Подтверждение остатков', 'Выгодоприобретатели', 'Выписки', 'Приложение к валютной в...', 'Оборотно-сальдовая ведомость', 'Отчет по лимитам', 'Справочники', 'Сеансы работы', and 'Ключи ЭП'. The main content area shows a greeting 'Добро пожаловать, Золотов Михаил Юрьевич!' and several sections: 'Платежные поручения за сегодня' (Payment orders for today), 'Входящие документы' (Incoming documents), 'Ваши счета' (Your accounts), and 'Последние сеансы работы' (Recent sessions).

Счет	БИК	Текущий остаток	Дебет за сегодня	Кредит за сегодня
40702810300180001774	044525311	302 813.37 RUR		
50702810660000000300	044525219	750 000.00 RUR		
4070281030000000020	044525311	1 200 000.00 RUR		
40702810100000000000	044525311	1 000 000.00 RUR		

Дата и время	Владелец ключа ЭП	Информация
17.06.2015 17:43	Золотов Михаил Юрьевич	IP: 192.168.5.175 Регион: Локальная сеть
17.06.2015 17:32	Золотов Михаил Юрьевич	IP: 192.168.5.175 Регион: Локальная сеть
17.06.2015 17:20	Золотов Михаил Юрьевич	IP: 192.168.5.175 Регион: Локальная сеть
17.06.2015 17:18	Золотов Михаил Юрьевич	IP: 192.168.5.175 Регион: Локальная сеть

Рис. 4. Сеансы работы

На странице представлена следующая информация:

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

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

Интерфейс сервиса

Интерфейс сервиса состоит из панели действий, панели разделов и рабочей области (см. рис. 5).

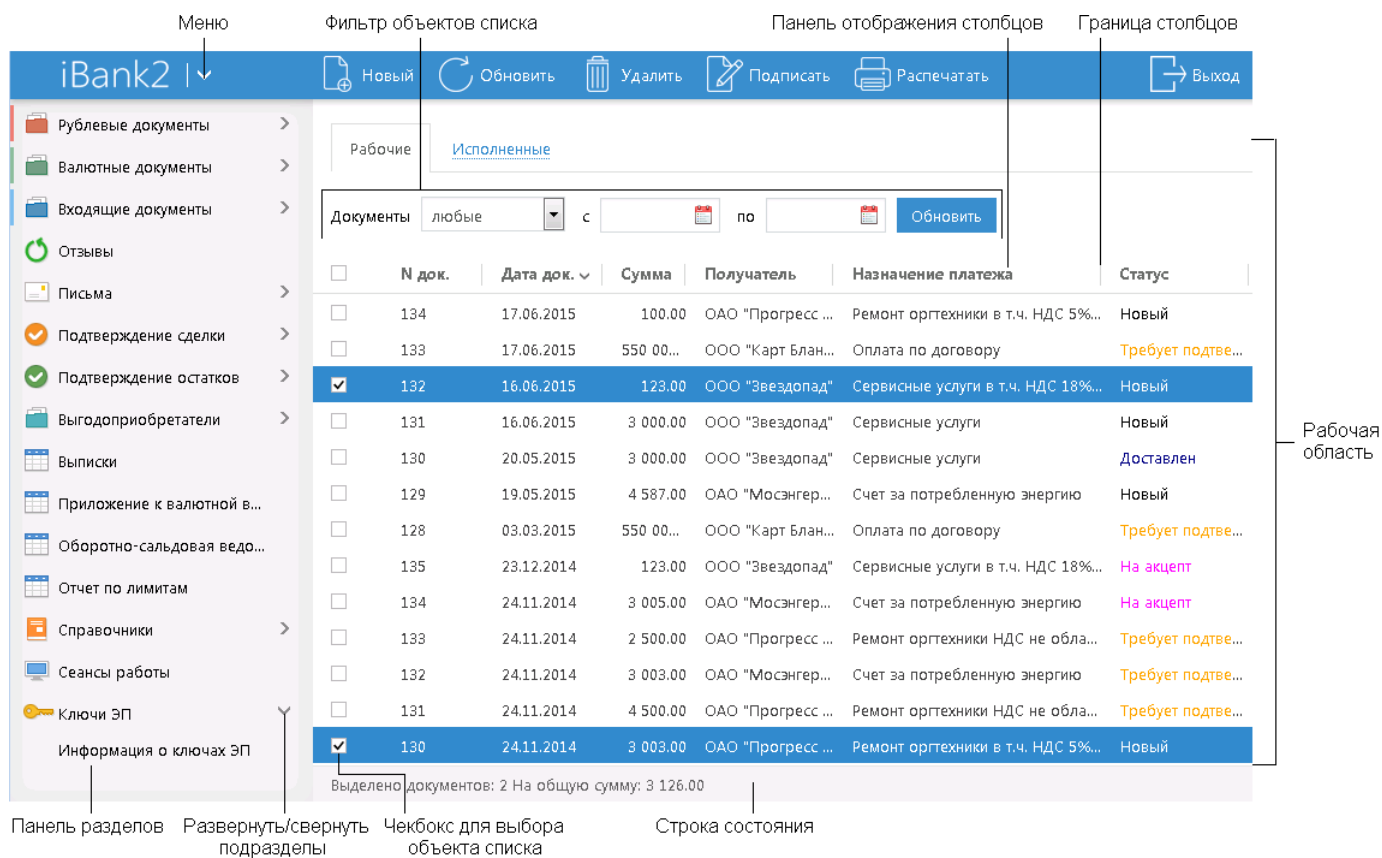






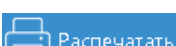
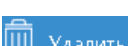



Рис. 5. Список платежных поручений. Элементы управления

Панель действий

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

-  — создание нового документа;
-  — редактирование документа;
-  — подпись документа;
-  — выполнение подтверждения документа;
-  — создание ответа на входящее письмо;
-  — создание нового документа на основе существующего;
-  — печать документа;
-  — удаление документа;
-  — обновление отображаемой информации;

 — вызов списка функций главного меню;

 — завершение работы с сервисом.

Панель разделов

На панели разделов отображаются разделы, права на работу с объектами которых, были назначены Вам при регистрации в офисе банка. Например, в случае отсутствия у Вас прав на работу с письмами, на панели разделов раздел **Письма** не будет отображаться (однако, при отсутствии у Вас прав на операции с валютными документами, подраздел **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 представляет собой список объектов и элементы управления.

Элементы управления:

- **Фильтр объектов списка.** Для поиска необходимого объекта по значениям атрибутов и формирования списка может быть использован фильтр. Для поиска укажите необходимые условия и нажмите кнопку **Обновить**.
- **Панель отображения столбцов.** Для изменения состава столбцов вызовите контекстное меню на панели и выберите столбцы, которые необходимо отображать в таблице.
- **Граница столбцов.** Для изменения ширины столбца перетащите левую или правую границу заголовка столбца до нужной ширины столбца.
- **Групповые операции.** Для выполнения групповой операции необходимо в списке выбрать несколько документов и нажать на панели действий кнопку соответствующую групповому действию. Для группы документов предусмотрены следующие операции:
 - **Экспорт в формате RTF.** При выполнении этого действия будет сформирован файл, содержащий печатную форму каждого выбранного в списке документа.
 - **Подпись.** Ошибка в результате подписи какого-либо выделенного 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 на соответствующей строке диалога **Подпись документов**.
 - **Предварительный просмотр** печатной формы документов.
 - **Печать.**
 - **Удаление.**

Настройки

Для перехода к настройкам сервиса нажмите кнопку  и выберите необходимый пункт настроек:

- **Общие** — откроется диалог общих настроек. Диалог содержит закладки:
 - *Основные*. Настройка фильтров отображения документов в списках, настройка расписания запуска задач.
 - *Печать*. Настройка отображения дополнительной информации при печати документов, настройка ориентации страниц при печати рублевой и валютной выписок.
 - *Импорт*. Настройка форматов обмена загружаемых в сервис документов.
 - *Подтверждение*. Определение области применения способов подтверждения.
- **Письма** — откроется диалог настроек текста подписи для исходящих сообщений.

Общие

Для перехода к основным настройкам в главном меню выберите пункт **Настройки** → **Общие**.

Откроется диалог общих настроек, который содержит закладки (см. [рис. 6](#)):

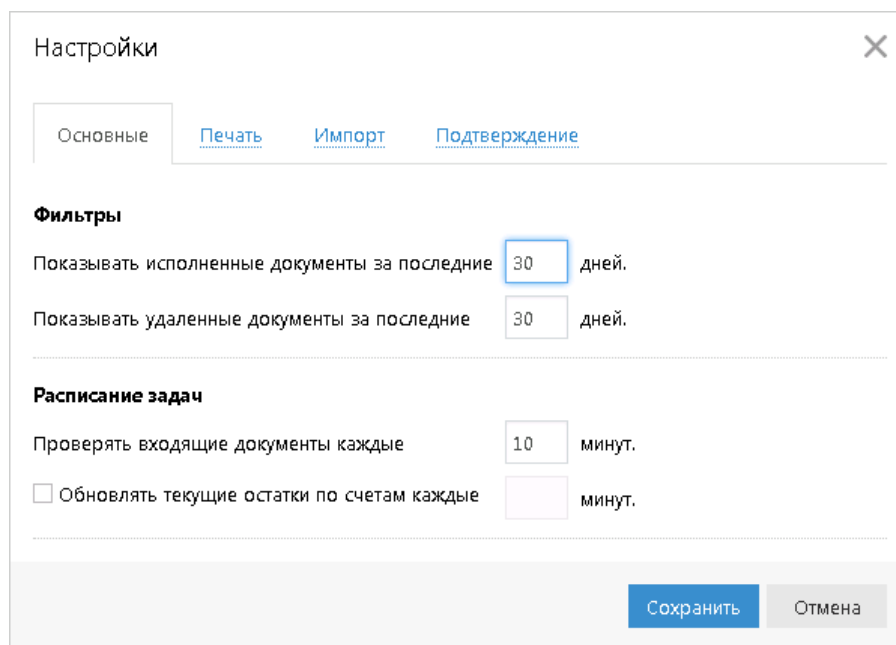


Рис. 6. Диалог "Настройки". Закладка "Основные"

Закладка **ОСНОВНЫЕ** состоит из блоков:

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

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

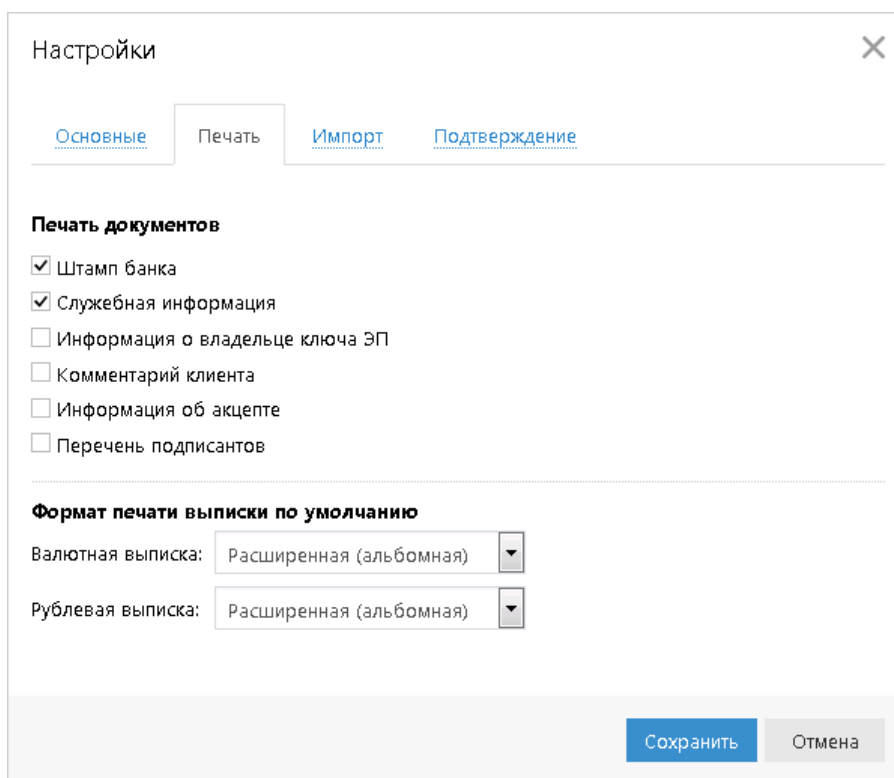


Рис. 7. Диалог "Настройки". Закладка "Печать"

Закладка **ПЕЧАТЬ** (см. рис. 7) состоит из блоков:

Печать документов — настройка отображения дополнительной информации при печати документов (см. рис. 8):

- **Штамп банка** — отображение реквизитов банка и стадии обработки документа (ИСПОЛНЕНО – для исполненных документов, ПРИНЯТО – для документов со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**). Штамп банка не выводится на печать на документах со статусами **Новый** и **Подписан** [1].
- **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**, **Подписан** и **Отвергнут** [2].
- **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** [3].

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

- **Комментарий клиента** — отображение комментария клиента к документу [4].
- **Информация об акцепте** — отображение на форме платежного поручения штампа о факте акцепта платежа сотрудниками ЦФК. По каждому акцепту в штамп добавляется ФИО проводшего акцепт сотрудника, дата и время акцепта [5].
- **Перечень подписантов** — если документ содержит более двух подписей, информация о первых двух (по времени) подписантах печатается на основном листе документа и на отдельном листе будет напечатан полный список подписантов. Полный список содержит: ФИО владельцев ключей, должности, идентификаторы ключей ЭП.

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

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

Назначение платежа		Подписи	Отметки банка					
М.П.		Золотов Михаил Юрьевич 3	ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА ИСПОЛНЕНО Гусев Анатолий Сергеевич 09.10.2014 БИК 044525311 К/с 30101810000000000311 ЭП ПОДЛИННА 1					
Комментарий клиента: Комментарий клиента 4								
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Доставлено по системе "iBank 2" 09.10.2014 12:55 GMT+04:00. ЭП ПОДЛИННА</td> </tr> <tr> <td>ID документа: 1052672</td> <td>ID ключа проверки ЭП 1: 136213668644142 2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Распечатано 09.10.2014 13:02 GMT+04:00. ЭП подлинна</td> </tr> </table>		Доставлено по системе "iBank 2" 09.10.2014 12:55 GMT+04:00. ЭП ПОДЛИННА		ID документа: 1052672	ID ключа проверки ЭП 1: 136213668644142 2	Распечатано 09.10.2014 13:02 GMT+04:00. ЭП подлинна		
Доставлено по системе "iBank 2" 09.10.2014 12:55 GMT+04:00. ЭП ПОДЛИННА								
ID документа: 1052672	ID ключа проверки ЭП 1: 136213668644142 2							
Распечатано 09.10.2014 13:02 GMT+04:00. ЭП подлинна								
<table border="1"> <tr> <td>СОГЛАСОВАНО</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>09.10.2014 12:55</td> <td>Сельвестров Илья Васильевич</td> </tr> </table>		СОГЛАСОВАНО	5	09.10.2014 12:55	Сельвестров Илья Васильевич			
СОГЛАСОВАНО	5							
09.10.2014 12:55	Сельвестров Илья Васильевич							

Рис. 8. Отображение дополнительной информации на печатной форме платежного поручения

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

- **Стандартная** — портретная печать, при которой, если содержимое поля не умещается в строку, строка переносится;
- **Расширенная (альбомная)** — альбомная печать, при которой, если содержимое поля не умещается в строку, строка переносится;
- **Сокращенная** — портретная печать, при которой, если содержимое поля не умещается в строку, избыток обрезается.

Закладка **ИМПОРТ** — настройка форматов загружаемых в сервис документов (см. рис. 9). Здесь задается формат файлов обмена из которых данные будут загружены в сервис и указывается полный путь к каталогу размещения файлов импорта. Поддерживается импорт в форматах 1С, R-Maket, iBank2, CSV и DBF

Рис. 9. Диалог "Настройки". Закладка "Импорт данных"

Закладка **ПОДТВЕРЖДЕНИЕ** — определение применения способов подтверждения (см. рис. 10).

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. 10. Диалог "Настройки". Закладка "Подтверждение"

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

Письма

При необходимости можно настроить автоматическое добавление текста подписи в исходящие сообщения, отправляемые в банк.

Для этого выберите в главном меню пункт **Настройки** → **Письма**. Откроется диалог настроек текста подписи (см. [рис. 11](#)).

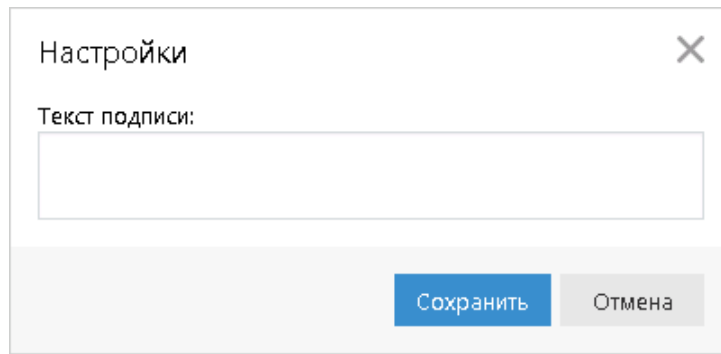
The image shows a dialog box titled "Настройки" (Settings) with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Текст подписи:" (Signature text:) followed by a large, empty text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a blue button labeled "Сохранить" (Save) and a grey button labeled "Отмена" (Cancel).

Рис. 11. Диалог настройки текста подписи

Укажите в диалоге текст, который будет добавляться в качестве подписи при отправке писем в банк. Нажмите кнопку **Сохранить**.

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.

Работа с документами

Общие принципы работы с документами

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

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

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

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

Сценарий подписания платежных и неплатежных документов различается:

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

Последовательность проставления подписей под документом не имеет значения.

Виды и статусы документа

В сервисе используются документы следующих видов:

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

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

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

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

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

Стадия обработки документа называется «статус». В сервисе используются следующие статусы исходящих документов:

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

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

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

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

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

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

На исполнении. Присваивается при принятии документа к исполнению.

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


Исполнен. Присваивается документу при его исполнении банком и проведении в балансе проводкой.

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

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

Операции над документами

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

- С помощью главного меню: нажмите кнопку  В выпадающем списке выберите пункт Документы → «Тип требуемой операции».
- С помощью панели действий. Выберите документ и нажмите кнопку панели действий, соответствующую требуемой операции.
- С помощью контекстного меню. Выберите документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт, соответствующий требуемой операции.
- На странице просмотра/редактирования документа (см. [рис. 12](#)). Используйте кнопки на панели действий.

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

Рис. 12. Страница просмотра/редактирования документа

Создание документа

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

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

Редактирование документа

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

Подпись документа

Внимание!

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

Количество подписей под документом, необходимое для принятия документа банком к рассмотрению, 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, ему присваивается статус **Подписан**. При достижении необходимого количества подписей под документом он приобретает статус **Доставлен**.

Подтверждение платежного поручения

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

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

Новый → **Подписан** → **Требуется подтверждения** → **Доставлен** → ...

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

Подтверждение документов доступно только для платежных поручений.

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

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

Если в платежном поручении сумма платежа превышает установленный индивидуальный лимит и получатель не внесен в список доверенных или был удален, на экране появится диалог, показанный на [рис. 13](#).

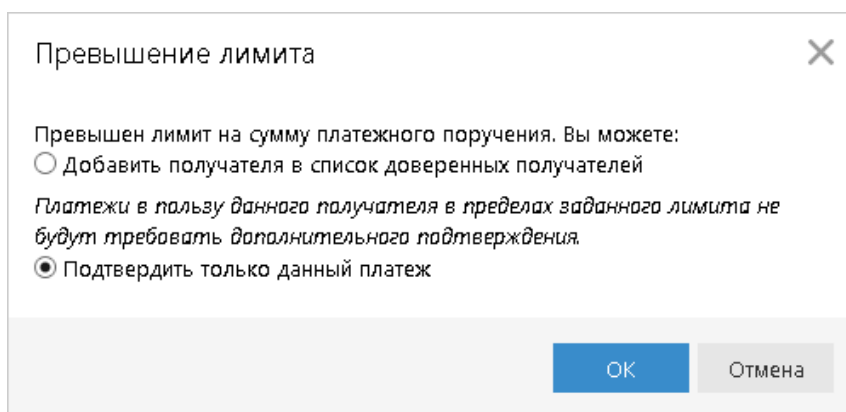


Рис. 13. Диалог "Превышение лимита"

При выборе верхнего переключателя откроется диалог для работы со справочником **Доверенные получатели** (см. рис. 21). При выборе нижнего переключателя на экране появится диалог для подтверждения платежного поручения (см. рис. 14).

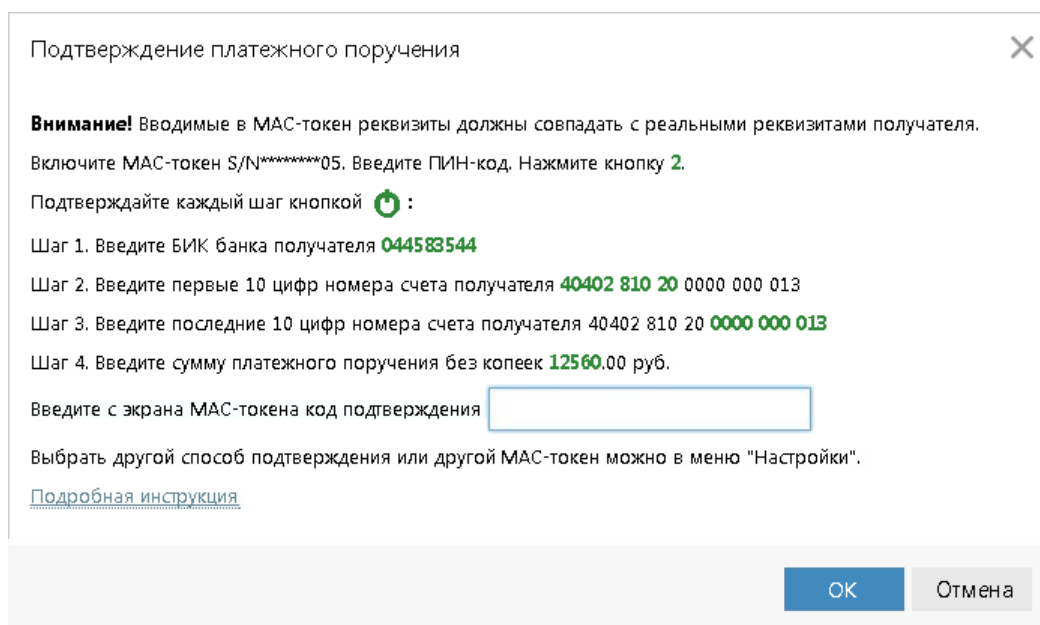


Рис. 14. Диалог "Подтверждение платежного поручения"

Выполнение подтверждения платежного поручения:

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

AGSES-карта

- a. Включите AGSES-карту, нажав на ее клавиатуре кнопку **1**
- b. Считайте с экрана компьютера фликер код датчиками, расположенными на правой боковой грани AGSES-карты.
- c. Проведите пальцем по считывателю отпечатков пальцев AGSES-карты.
- d. На дисплее AGSES-карты отобразятся реквизиты получателя. Обязательно убедитесь что реквизиты на дисплее карты совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.

MAC-токен

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

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

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

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

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

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

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

Действие выполняется при помощи контекстного меню (пункт **Подтвердить**).

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

Для выполнения группового подтверждения выберите в списке необходимые документы со статусом **Требует подтверждения**, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Подтвердить**. В диалоге группового подтверждения документов отображается количество подтверждаемых документов и их общая сумма (см. [рис. 15](#)).

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

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

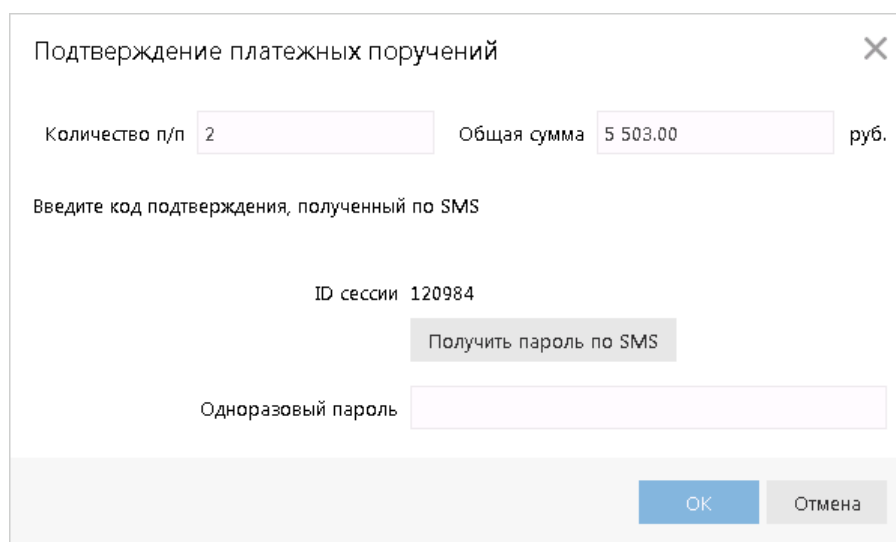


Рис. 15. Диалог "Подтверждение платежного поручения" нескольких документов

Предварительный просмотр печатной формы документа

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

Сохранение документа в формате RTF

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

Удаление документа

Удалению подлежат только документы со статусами **Новый**, **Подписан** и **Отвергнут**.

Отзывы

Отозвать можно документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**. Для отзыва документа выберите необходимый документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Отзыв**. При этом откроется страница формы отзыва документа (см. [рис. 16](#)).

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

📄
Сохранить

ОТЗЫВ

Отзыв документа N Дата 📅

От

Просим отозвать с идентификатором

Причина отзыва

Отзываемый документ

Платежное поручение

Платежное поручение N Дата 📅 Вид платежа

Плательщик ИНН КПП

Сумма

Сч.N

Банк плательщика

Бик

Сч.N

Банк получателя

Бик

Сч.N

Получатель [\(Доб.\)](#) ИНН КПП

Сч.N

Очер.пл. Срок пл. 📅

Рез.поле 📅

Код

Назначение платежа

Бюджетный платеж

Статус составителя Налоговый период/Код таможенного органа

КБК Основание платежа N док.

ОКТМО Тип платежа Дата док.

Статус: Новый [Комментарий клиента](#) 🗨

Подписи: Нет Комментарий банка 🗨

Рис. 16. Форма "Отзыв документа"

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:

- **Входящие** — письма, которые клиент получил из банка.
- **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**.

Для просмотра письма выберите его в списке. Откроется страница **Просмотр/редактирование письма** (см. рис. 17).

Письма

Письмо N 1 Дата 20.02.2013 Вид письма Обычное

Отправитель ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Счет клиента 50702810660000000300

Получатель ОАО "Крокус"

Референс

Файлы (3)

Название	Размер, Кб.
Автокредит.docx	12.68
Быстро кредит.docx	12.76
Кредиты малому бизнесу.docx	12.73


Тема Кредиты


Статус: Доставлен Комментарий клиента

Подписи: Банк Комментарий банка

Рис. 17. Страница "Просмотр/редактирование письма"

Для просмотра списка присоединенных к письму файлов нажмите соответствующую ссылку.

Для сохранения прикрепленного к письму файла нажмите кнопку  и в диалоге сохранения файла укажите каталог сохранения документа.

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 в форме создания письма нажмите на ссылку Файлы. Появятся функциональные кнопки **Добавить** и **Удалить**. Используйте соответствующие кнопки для прикрепления/открепления файлов. Максимальный размер присоединенных файлов задается на стороне банка.

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

Для удаления письма нажмите кнопку  **Удалить**

Выписки

В разделе **Выписки** можно получить и просмотреть выписки по своим банковским счетам (см. [рис. 18](#)).

The screenshot shows the 'iBank 2' interface with the 'Выписки' section active. The search criteria are: Bank: ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА; Account: 40702810300180001774; Period: from 24.04.2012 to 05.06.2015. The 'Входящий остаток' (Incoming balance) is 350 000.00 RUR. The table below shows five transactions:

	№ док.	Дата оп.	Дебет	Кредит	КО	Счет корр.	Корреспондент	Основание
<input type="checkbox"/>	6	24.04.2012		1 256.13	1	30101810700000000...	ОАО "Прогресс Парк"	оплата услуг
<input type="checkbox"/>	32	11.05.2012	11 237.50			40702810300000000...	ООО "Филимонофф"	нотариальные услуги
<input type="checkbox"/>	33	11.05.2012		1 260.00		50702810660000000...	ОАО "Кипарис"	сервисный сбор
<input type="checkbox"/>	31	11.05.2012		3 500.00		50702810660000000...	ОАО "Зебра"	покупка оборудования
<input type="checkbox"/>	11	12.05.2012		1 260.00	1	50702810660000000...	ОАО "Кипарис"	сервисный сбор

Summary statistics:
 Итого оборотов : Дебет 27 802.50 RUR Кредит 67 163.13 RUR
 Исходящий остаток : 389 360.63 RUR
 Выделено операций: 0 Дебет: 0.00 RUR Кредит: 0.00 RUR

Рис. 18. Раздел "Выписки"

Для получения выписки выполните следующие действия:

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


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

При необходимости используйте фильтр.

2. Нажмите кнопку **Получить**.

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

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

Полученная по счету выписка может быть выведена на печать с помощью кнопки панели действий  **Распечатать**, выбором пункта контекстного меню **Печать** → **<Формат печати>**. Варианты форматов печати выписки аналогичны описанным в разделе [Настройки](#).

Подробную информацию об отдельной операции (проводке) можно просмотреть в диалоге **Информация об операции по счету** (см. [рис. 19](#)), которое вызывается на экран нажатием по выбранной операции.

Информация об операции по счету ✕

Дата операции	<input type="text" value="11.05.2012"/>	Счет клиента	<input type="text" value="40702810300180001774"/>	Кредит
N док.	<input type="text" value="33"/>	Дата документа	<input type="text" value="11.05.2012"/>	Вид платежа <input type="text"/>
Референс операции	<input type="text" value="референс"/>			
Корреспондент	ИНН <input type="text"/>	КПП <input type="text"/>		
<input type="text" value="ОАО " кипарис"=""/>	Сумма	<input type="text" value="1260.00"/>	RUR	
	Сч.N	<input type="text" value="50702810660000000300"/>		
Банк корреспондента				
<input type="text" value="ОАО " банк"="" отп=""/>	БИК	<input type="text" value="044525219"/>		
	Сч.N	<input type="text" value="30101810700000000730"/>		
Основание	Код <input type="text"/>	Очер.пл.	<input type="text"/>	
	<input type="text" value="сервисный сбор"/>			
Условие оплаты	<input type="text"/>			
КБК	<input type="text"/>	Основание платежа	<input type="text"/>	N док. <input type="text"/>
ОКТМО	<input type="text"/>	Тип платежа	<input type="text"/>	Дата док. <input type="text"/>

Рис. 19. Диалог "Информация об операции по счету"

Из диалога **Информация об операции по счету** для рублевых расчетных счетов можно создать платежное поручение нажатием кнопки **Создать документ**.

Для печати информации об операции по счету нажмите кнопку **Печать** в диалоге **Информация об операции по счету**.

Для закрытия диалога нажмите кнопку **Заккрыть**.

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:

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

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

Справочники пользователя

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

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

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

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

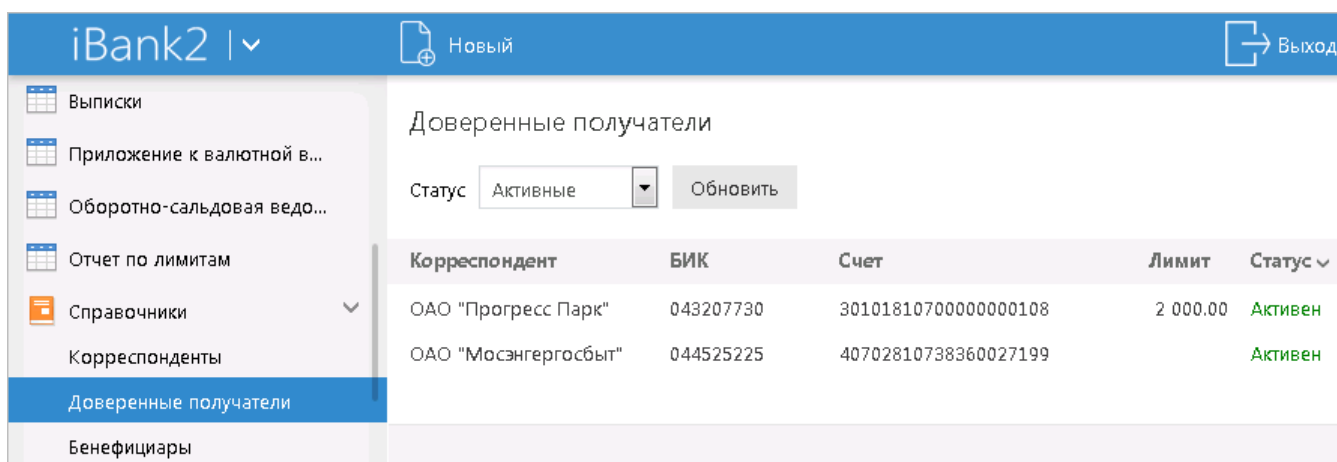
Работа с доверенными получателями

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

Внимание!

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

При выборе справочника **Доверенные получатели** в рабочей области отобразится список доверенных получателей, если в справочнике имеется хотя бы одна запись (см. [рис. 20](#)).



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

Рис. 20. Справочник "Доверенные получатели"

Справочник содержит следующую информацию о получателе:

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

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

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


Для создания записи о доверенном получателе нажмите кнопку  Откроется диалог **Добавление доверенного получателя** (см. [рис. 21](#)).

Рис. 21. Диалог «Добавление доверенного получателя»

Укажите в диалоге следующую информацию:

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

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

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

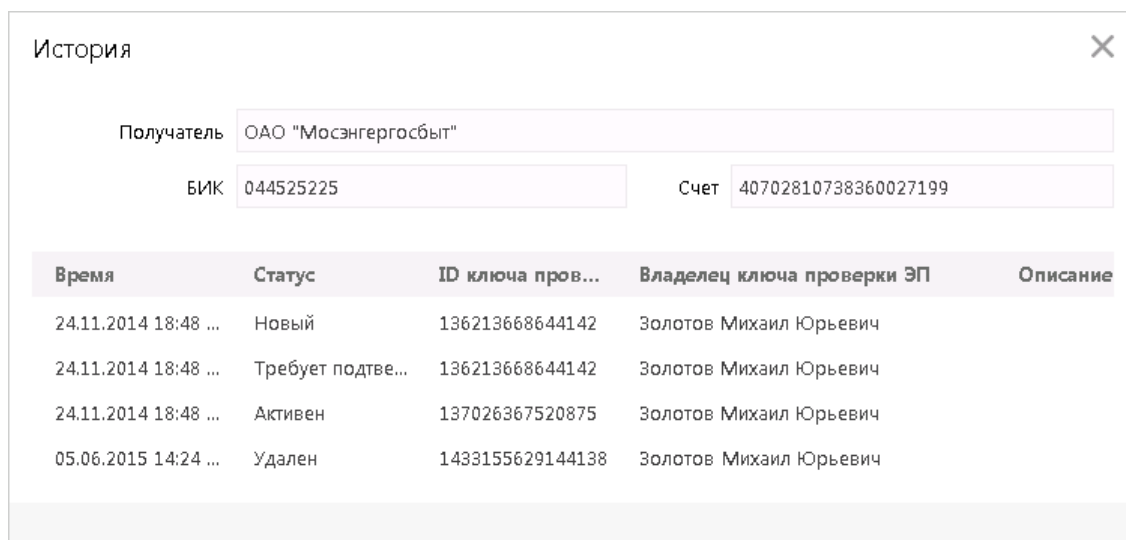
Для внесения изменений в запись справочника откройте ее на редактирование и внесите необходимую информацию. Поля **Получатель**, **БИК** и **Счет** недоступны для редактирования, изменить возможно только лимит платежей.

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

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

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

Для просмотра истории изменений статуса доверенного получателя выберите из контекстного меню пункт **История** (см. [рис. 22](#)).



История

Получатель: ОАО "Мосэнгергосбыт"

БИК: 044525225 Счет: 40702810738360027199

Время	Статус	ID ключа пров...	Владелец ключа проверки ЭП	Описание
24.11.2014 18:48 ...	Новый	136213668644142	Золотов Михаил Юрьевич	
24.11.2014 18:48 ...	Требуется подтве...	136213668644142	Золотов Михаил Юрьевич	
24.11.2014 18:48 ...	Активен	137026367520875	Золотов Михаил Юрьевич	
05.06.2015 14:24 ...	Удален	1433155629144138	Золотов Михаил Юрьевич	

Рис. 22. Диалог "История"

Диалог **История** содержит следующую информацию:

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

Добавить нового доверенного получателя возможно также из справочника **Корреспонденты**. Для этого необходимо выбрать запись в справочнике корреспондентов и из контекстного меню выбрать пункт **Добавить в доверенные**. На экране появится диалог **Добавление доверенного получателя** (см. [рис. 21](#)). Поля с реквизитами получателя (наименование, БИК и счет) подставляются автоматически из справочника **Корреспонденты**.

Ключи ЭП

Для получения информации о ключах ЭП перейдите в подраздел **Информация о ключах ЭП** (см. [рис. 23](#))

Владелец	Дата последнего использования	ID ключа	Действителен до	Тип хранилища
Золотов Михаил Юрьев...	17.06.2015 17:43	1433862406968144	08.06.2017	iBank 2 Key
Золотов Михаил Юрьев...	20.05.2015 12:49	1425377125842134	02.03.2017	Файл на диске
Сервитская Светлана Гр...	19.05.2015 20:36	136213680781343	01.03.2017	Файл на диске
Золотов Михаил Юрьев...	19.05.2015 20:34	136213668644142	01.03.2017	Файл на диске

Рис. 23. Информация о ключах ЭП сотрудников

В подразделе отображается следующая информация:

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

Многофакторная аутентификация

Для повышения уровня безопасности может использоваться механизм расширенной многофакторной аутентификации клиента с использованием одноразовых паролей.

Корпоративным клиентам с включенным механизмом **Многофакторная аутентификация** для входа в сервис необходимо дополнительно вводить одноразовый пароль (см. рис. 24).

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

Диалог для ввода одноразового пароля появляется при входе в сервис после выбора ключа ЭП и ввода к нему пароля (см. рис. 24).

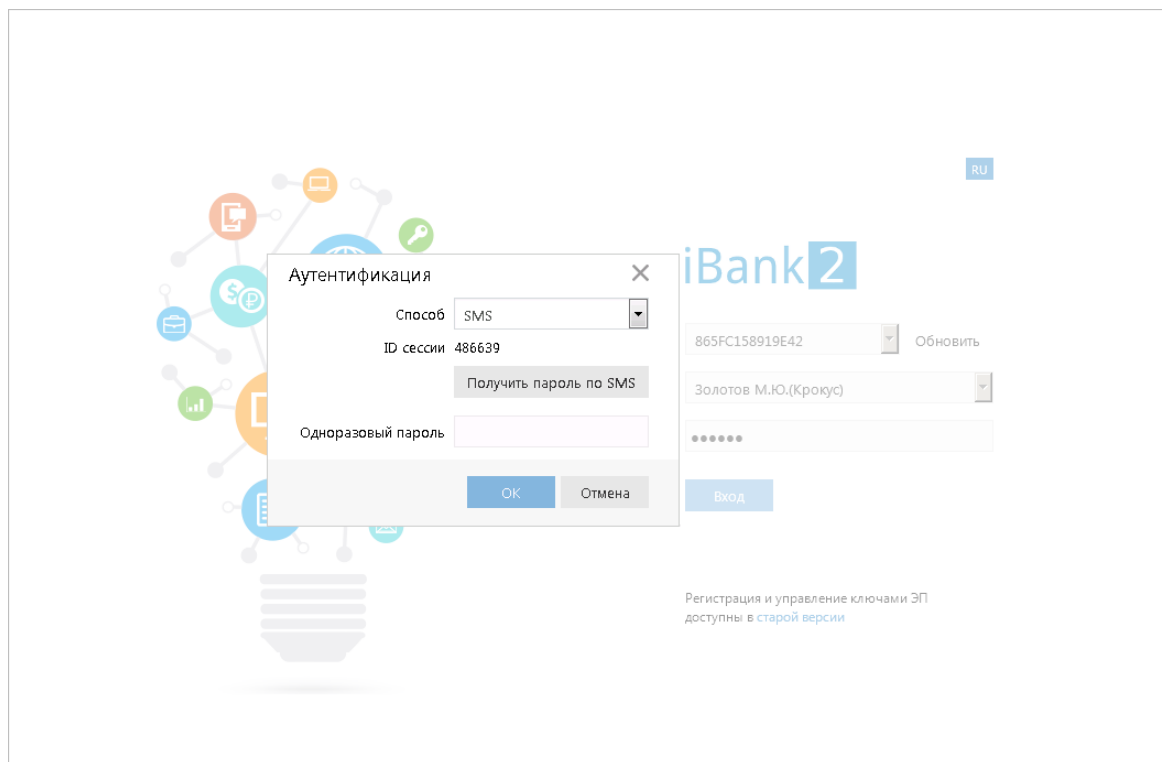



Рис. 24. Страница входа в сервис. Многофакторная аутентификация


Аутентификация по одноразовому паролю:

1. В поле **Способ** выберите один из доступных Вам способов получения одноразового пароля.
2. Получите одноразовый пароль одним из выбранных способов.


Для просмотра справки по использованию устройства (AGSES-карта, MAC-токен) нажмите на кнопку 

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

AGSES-карта

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

MAC-токен

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

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

OTP-токен Для получения пароля нажмите кнопку на OTP-токене. На экране появится одноразовый пароль.

3. Введите сгенерированный пароль в поле **Одноразовый пароль** окна аутентификации.
4. Нажмите кнопку **ОК**

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