

ООО «ИНИСТ»

## **Эксплуатация Системы «ИНИСТ Банк-Клиент 2.0»**

## Содержание

Введение в систему «ИНИСТ Банк-Клиент 2.0» .....	4
ЧАСТЬ 1. Инструкция по работе с «тонким» клиентом .....	5
1. Принятые обозначения .....	5
2. Запуск системы .....	6
3. Главное окно системы .....	8
4. Главное меню системы.....	9
4.1. Раздел меню «Документы на подпись» .....	10
4.1.1. Пункт меню «Платежные поручения».....	11
4.1.2. Подписание документа .....	12
4.1.3. Документы на подтверждение.....	13
4.2. Раздел меню «Ввод документов» .....	14
4.2.1. Пункт меню «Платежные поручения».....	15
4.2.2. Пункт меню «Передача списка п/п» .....	17
4.2.3. Пункт меню «Сообщение» .....	18
4.2.4. Пункт меню «Заявление на покупку» .....	19
4.2.5. Пункт меню «Заявление на продажу» .....	20
4.2.6. Пункт меню «Сведения о валютных операциях» .....	21
4.2.7. Пункт меню «Заявление на перевод иностранной валюты» .....	22
4.2.8. Пункт меню «Списание с транзитного счета» .....	24
4.2.9. Пункт меню «Перевод драгметаллов» .....	25
4.2.10. Пункт меню «Справка о подтверждающих документах».....	27
4.2.11. Пункт меню «Прием/выдача драгметаллов» .....	28
4.2.12. Пункт меню «Запрос на получение МТ699».....	29
4.2.13. Пункт меню «Внешний перевод драгметаллов».....	30
4.2.14. Пункт меню «Депозиты» .....	31
4.3. Раздел меню «Просмотр документов».....	32
4.3.1. Пункт меню «Платежные поручения».....	33
4.3.2. Пункт меню «Список выписок» .....	36
4.3.3. Пункт меню «Сообщения» .....	38
4.4. Раздел меню «Поиск документов» .....	40
4.4.1. Пункт меню «Платежные поручения».....	41
4.4.2. Пункт меню «Сообщения» .....	42
4.5. Раздел меню «Сервис».....	43
4.5.1. Пункт меню «Поиск банка» .....	44
4.5.2. Пункт меню «Курсы валют» .....	45
4.5.3. Пункт меню «Счета клиента».....	46
4.5.4. Пункт меню «Справочник клиентов» .....	47
4.5.5. Пункт меню «Общие сообщения».....	48
4.5.6. Пункт меню «Личные сообщения».....	48
4.5.7. Пункт меню «Устранение проблем».....	48
4.5.8. Пункт меню «Шаблоны документов» .....	50

ЧАСТЬ 2. Инструкция по работе с интерфейсом администратора и оператора .....	51
1. Терминология .....	51
2. Web-приложение webCenter .....	52
2.1. Общие элементы интерфейса.....	52
2.1.1. Диалог авторизации пользователя .....	52
2.1.2. Главное окно программы.....	52
2.1.3. Настройки списка .....	53
2.2. Меню «Администратор» .....	54
2.2.1. Архивирование.....	54
2.2.2. Настройка .....	55
2.2.3. Административная информация .....	61
2.2.4. Администрирование фоновых задач .....	68
2.2.5. Система безопасности.....	70
2.3. Меню «Показать» .....	77
2.3.1. Работа с учетными записями клиентов.....	77
2.3.2. Работа с Документами системы .....	89
2.4. Меню «Сервис» .....	92
2.5. Меню «Окна» .....	93
2.6. Меню «Помощь» .....	93

# **Введение в систему «ИНИСТ Банк-Клиент 2.0»**

«ИНИСТ Банк-Клиент 2.0» - система дистанционного банковского обслуживания, которая позволяет клиентам банка управлять своими счетами и проводить различные финансовые операции через интернет без необходимости посещать отделение банка, а сотруднику банка эффективно управлять всеми параметрами системы.

Система «ИНИСТ Банк-Клиент 2.0» предназначена для автоматизации процессов дистанционного банковского обслуживания юридических и физических лиц.

Основные области применения системы включают:

- Управление банковскими счетами;
- Платежи и переводы;
- Защищённый документооборот с банком;
- Обмен сообщениями свободного формата, в том числе с прикрепленным файлом;
- Подготовка документов для АБС.

Система может быть использована как самостоятельный продукт, так и в составе более широкой экосистемы банковских сервисов.

Условно Систему можно разделить на две логически взаимосвязанные части – банковскую и клиентскую. Под банковской – программно-аппаратный комплекс, работающий на стороне банка. Под клиентской частью подразумевается программное обеспечение, устанавливаемое на стороне клиента банка.

# ЧАСТЬ 1. Инструкция по работе с «тонким» клиентом

## 1. Принятые обозначения

- **Полужирным шрифтом** выделяются названия кнопок, ссылок, пунктов меню, страниц и разделов портала, а также те части текста, на которые стоит обратить особое внимание.
- Названия программ сторонних производителей, наименования вкладок, названия и значения полей выделяются *курсивом*.
- **Особенно важные абзацы, на которые пользователю необходимо обратить внимание, начинаются со слова «Внимание!», и выделяются курсивом красного цвета.**

## 2. Запуск системы

Для того чтобы запустить систему, пользователь должен открыть браузер и в окне адреса ввести путь, предоставленный системным администратором.

Для начала работы выберите пункт **«Регистрация»**:



Рис. 1.1. Окно системы до авторизации

Появится окно авторизации пользователя:

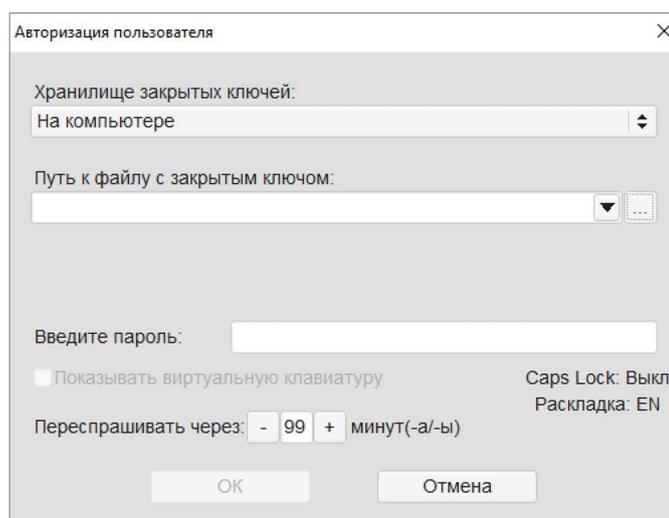


Рис. 1.2. Диалог «Авторизация пользователя»

В поле «Путь к файлу с ключами» необходимо указать путь к директории, в которой находятся файлы ключей. Путь можно ввести вручную или, нажав кнопку , выбрать директорию, где находятся файлы ключей, из списка.

- Файл с ключом предоставляется администратором системы.
- В поле **«Пароль»** указывается пароль для доступа к ключу.
- Поле **«Переспрашивать через»** позволяет настроить интервал повторного подтверждения пароля. То есть, если Пользователь не совершает никаких действий в системе, требующих ключевой информации, за указанный период, то для дальнейшей работы в системе, для которой требуется использование ключа, ему необходимо еще раз ввести пароль доступа к ключу. По умолчанию интервал выставлен – 5 минут. Максимальный интервал – 99 минут.

После ввода данных и нажатия кнопки **«ОК»** на экране появится главное окно системы:

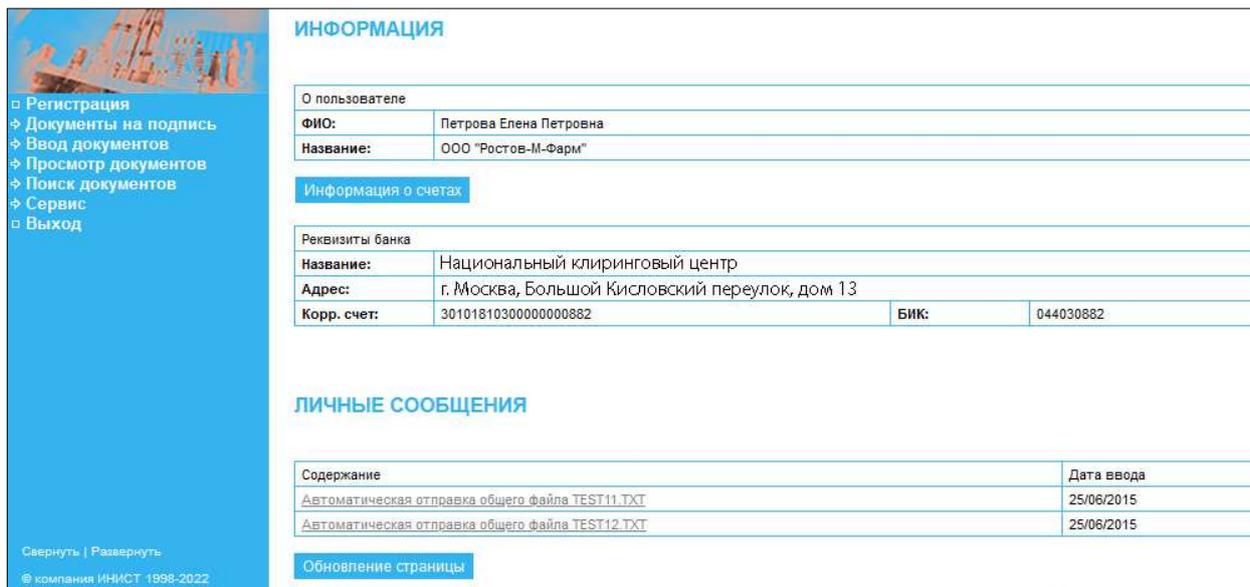


Рис. 1.3. Страница «Главное окно системы»

Главное окно системы содержит информацию о пользователе: ФИО, название и банковские реквизиты организации пользователя, а также список Личных сообщений.

Кнопка «**Информация о счетах**» позволяет перейти к окну «Счета клиента»:



Рис. 1.4. Страница «Счета клиента»

Информация в данном окне представлена в виде таблицы.

Таблица состоит из следующих столбцов:

- Счет – номер счета
- Валюта – валюта счета. Указывается сокращенный код валюты, к примеру «RUR» - рубль России
- Название счета
- Дата выписки – дата формирования последней выписки по счету.
- Остаток – остаток на счете на дату формирования последней выписки.

Записи в колонке «**Счет**» представляют собой ссылки. Для просмотра выписки по счету кликните мышью на номере счета.

**Личные сообщения.** Список сообщений представлен в виде таблицы, состоящей из двух колонок:

- **Содержание** – текст сообщения.
- **Дата ввода** – дата ввода сообщения.

Записи в колонке «Содержание» являются ссылками для перехода к просмотру содержания сообщения. Для просмотра содержания сообщения кликните по ссылке.

### 3. Главное окно системы

Главное окно системы состоит из трех основных блоков. Верхний блок содержит логотип и название системы.

В левом блоке расположено структурированное по разделам меню.

В центральном блоке расположено рабочее поле системы. При работе с системой в нем будут отображаться все диалоги и таблицы, которые перечислены в руководстве (рис.1.5).

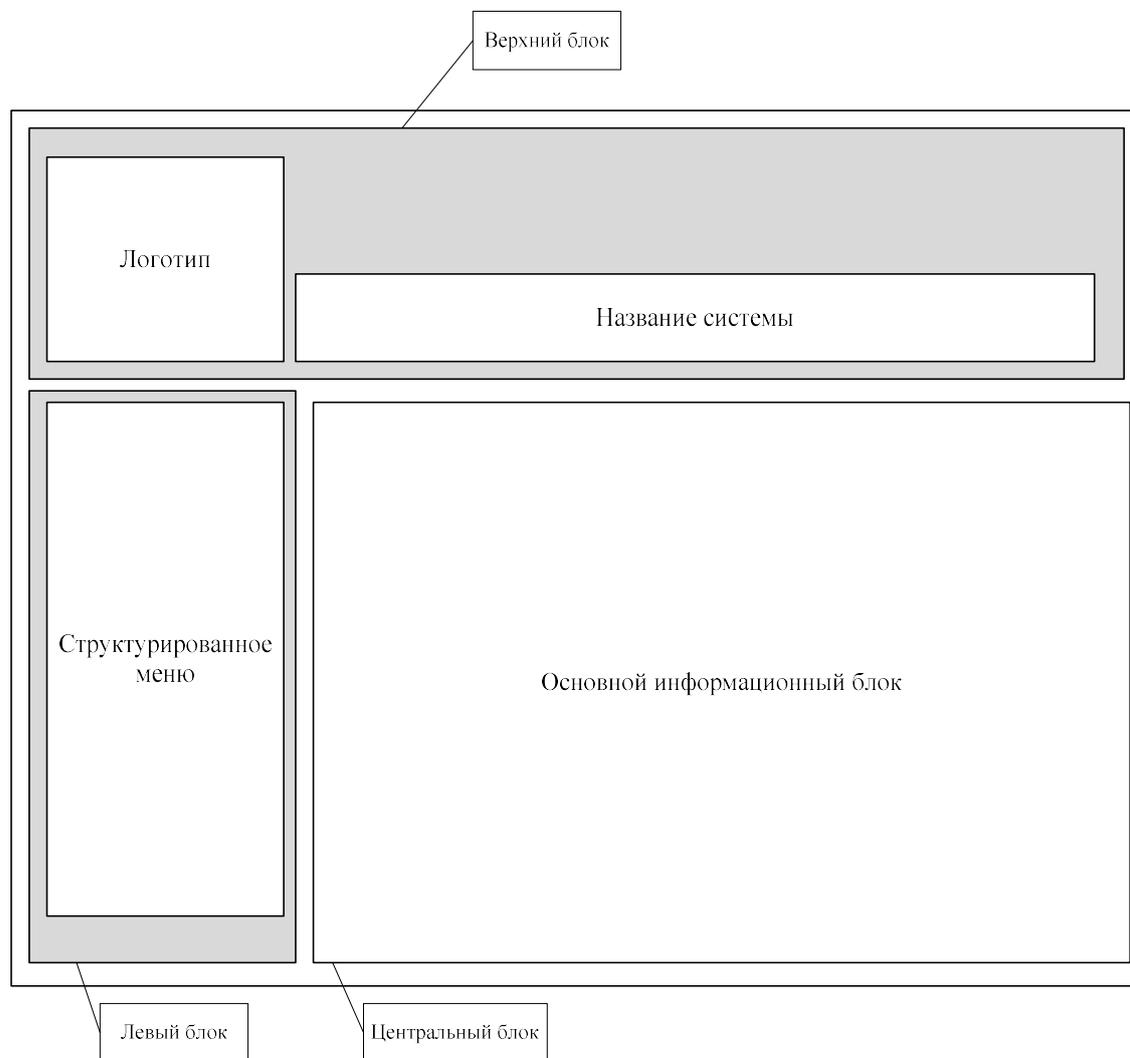


Рис. 1.5. Схема расположения информационных блоков Системы

**Внимание!** При вводе информации в поля системы пользователь должен обратить внимание на следующие правила:

- В числовых полях разделитель – точка. Пример: «1357.56»
- Дата вводится в формате день-месяц-год. Месяц обозначается не названием, а номером. Разделитель – точка. Пример: «23.02.2005» значит 23 февраля 2005 года.
- При выводе числовой информации для удобства пользователя используется разделитель, отделяющий тысячи и миллионы: «,». Пример «1,000,000.00» - эквивалентно 1000000. При вводе информации разделитель использовать не нужно.

## 4. Главное меню системы

Главное меню системы состоит из следующих разделов:

- **Регистрация**
- **Документы на подпись**
- **Ввод документов**
- **Просмотр документов**
- **Поиск документов**
- **Сервис**
- **Выход**

Некоторые из этих разделов имеют несколько уровней вложенности. Для того чтобы раскрыть раздел или подраздел, достаточно щелкнуть кнопкой мыши на названии раздела в меню. Разделы, содержащие дополнительные элементы, обозначаются пиктограммой стрелки слева от названия раздела:

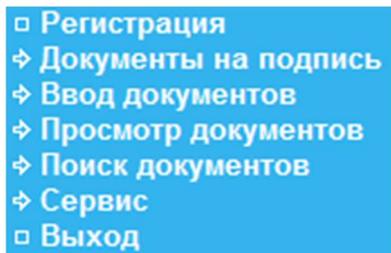


Рис. 1.6. Основное меню Системы

## 4.1. Раздел меню «Документы на подпись»

Раздел меню «Документы на подпись» содержит пункты, предназначенные для просмотра списков документов на подпись и их подписания.

- ➔ **Документы на подпись**
  - Платежные поручения
  - Сообщения
- ➔ **Валютные документы**
  - Заявление на покупку
  - Заявление на продажу
  - Сведения о валютных операциях
  - Заявление на перевод иностранной валюты
  - Списание с транзитного счета
  - Перевод драгметаллов
  - Справка о подтверждающих документах
  - Прием/выдача драгметаллов
  - Запрос на получение MT699
  - Внешний перевод драгметаллов
- Запрос на аннуляцию
- ➔ **Валютный контроль**
  - Внесение изменений в раздел ИВБК
  - Постановка на учёт
  - Снятие с учёта
- Все документы
- Документы на подтверждение

Рис. 1.7. Меню «Документы на подпись»

#### 4.1.1. Пункт меню «Платежные поручения»

Для подписания платежных поручений в разделе «Документы на подпись» выберите пункт меню «Платежные поручения».

Появится окно со списком платежных поручений:

#### ПЛАТЕЖНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ

Показать документы блоками по

	Реф. Банка	Номер	Дата	Сумма	Получатель	Счет	Назначение платежа	Подписи
<input type="checkbox"/>	3132625	6190	29/01/2025	300.00	Управление федерального Казначейства МФ РФ по г. Москве 2443905	40314810900000000000	в т.ч. НДС (18%)0-54 руб.	<input type="checkbox"/> (2) Бухгалтер
<input type="checkbox"/>	3132665	6191	29/01/2025	400.00	Серова Надежда Дмитриевна Сбербанк России ОАО Московский банк Дополнительный офис №01658	40820810738127550024	в т.ч. НДС (18%)0-72 руб.	<input type="checkbox"/> (2) Бухгалтер
<input type="checkbox"/>	3132673	6193	29/01/2025	800.00	Московский филиал ЗАО "Фирма Нева"	40702810900430001669	в т.ч. НДС (18%)0-72 руб.	<input type="checkbox"/> (2) Бухгалтер
<input type="checkbox"/> <b>выбрать все</b>								<input type="checkbox"/> (2) Бухгалтер
<input type="button" value="Сохранить PDF"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Подписать"/>								

Рис. 1.8. Страница «Список Платёжных поручений на подпись»

В поле «Показать документы блоками по» можно вводить количество одновременно показываемых документов. После ввода нажмите «Установить».

Для того чтобы выделить платежное поручение, поставьте флажок в первой колонке таблицы.

Кнопка «Удалить», расположенная под таблицей, позволяет удалить выбранные платежные поручения. Кнопка «Сохранить PDF» позволяет сохранить печатную форму документа в формате PDF.

#### 4.1.2. Подписание документа

Подписание всех типов документов из меню «Документы на подпись» однотипно. Для того чтобы подписать документ, поставьте флажок рядом с должностью сотрудника, чья подпись необходима, и нажмите кнопку «Подписать», расположенную под таблицей документов на подпись:

в т.ч. НДС (18%)179-72 руб.	<input type="checkbox"/> Руководитель <input checked="" type="checkbox"/> Бухгалтер
в т.ч. НДС (18%)179-72 руб.	<input type="checkbox"/> Руководитель <input checked="" type="checkbox"/> Бухгалтер

Рис. 1.9. Проставление подписи под документом

После этого сведения о подписи будут отправлены в систему, а сам документ будет считаться подписанным или отправлен в Документы на подтверждение, в зависимости от настроек системы.

### 4.1.3. Документы на подтверждение

После подписания документов типов Платёжное поручение и Заявление на перевод, документы отправляются в меню «Документы на подтверждение».

#### ДОКУМЕНТЫ НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Показать документы блоками по  [Установить](#)

Реф. Банка	Номер	Дата	Тип документа	Сумма документа	Назначение платежа
<a href="#">3132625</a>	<a href="#">6190</a>	29/01/2025	Платежные поручения	300.00	в т.ч. НДС (18%)0-54 руб.
<a href="#">3132673</a>	<a href="#">6193</a>	29/01/2025	Платежные поручения	800.00	в т.ч. НДС (18%)0-72 руб.

Рис. 1.10. Страница «Список документов на подтверждение»

Чтобы подтвердить документ необходимо провалится в него, проверить верность заполнения и нажать кнопку «Подтвердить». После этого документ будет отправлен в систему.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 6190		29/01/2025 Дата	ЭЛЕКТРОННО Вид платежа	
Сумма прописью	Триста рублей 00 копеек			
ИНН 7713010124	Сумма	300.00		
Плательщик Закрытое Акционерное Общество "Инновация" полное	Сч. №	60314810900000000799		
Банк плательщика БАНК г. Москва	БИК	044525646		
	Сч. №	30103810345250000646		
Банк получателя АО "Экспобанк" г. Москва	БИК	044525460		
	Сч. №	30101810345250000460		
ИНН 5050005652 КПП 771201001	Сч. №	40314810900000000000		
Получатель Управление федерального Казначейства МФ РФ по г. Москве 2443905	Вид оп.	01	Срок плат.	
	Наз. пл.		Очер. плат.	5
	Код			
Назначение платежа				
в т.ч. НДС (18%)0-54 руб.				

Текущее состояние:  
Дата и время обработки:

Требуется подтверждения  
29/01/2025 15:05:24

[Подтвердить](#)

Рис. 1.11. Страница «Просмотр Платёжного поручения для подтверждения»

## 4.2. Раздел меню «Ввод документов»

Раздел меню «**Ввод документов**» содержит пункты меню, предназначенные для ввода новых документов в систему. При помощи данного раздела пользователь может создавать следующие документы:

- **Ввод документов**
  - Платежное поручение
  - Передача списка п/п
  - Сообщение
- **Валютные документы**
  - Заявление на покупку
  - Заявление на продажу
  - Сведения о валютных операциях
  - Заявление на перевод иностранной валюты
  - Списание с транзитного счета
  - Перевод драгметаллов
  - Справка о подтверждающих документах
  - Прием/выдача драгметаллов
  - Запрос на получение МТ699
  - Внешний перевод драгметаллов
- **Депозиты**
  - Запрос на депозит
- **Валютный контроль**
  - Внесение изменений в раздел I ВБК
  - Постановка на учёт
  - Снятие с учёта

Рис. 1.12. Меню «Ввод документов»

#### 4.2.1. Пункт меню «Платежные поручения»

Для создания платежного поручения в разделе «Ввод документов» выберите пункт меню «Платежное поручение».

Откроется окно с формой для создания документа.

Платежное поручение № 21		17/03/2022 Дата (ДД/ММ/ГГГГ)		Вид платежа		Статус	
ИНН 7750004023	кпп	Сумма	abc				
Плательщик ООО "Ростов-М-Фарм"		Сч. No 40101810200002545222					
Банк плательщика НКО НКЦ (АО) г. Москва		БИК 044525646					
		Сч. No 30103810345250000646					
Банк получателя		БИК Поиск банка					
		Сч. No					
Получатель		Сч. No					
ИНН кпп		Вид оп.	01	Срок плат.			
Выбрать		Наз. пл.		Очер. плат.	5		
		Код					
Назначение платежа							
НДС 18 % выделить НДС Добавить							
Проверить		Исполнить			Справка		
в шаблон		Сохранить					

Рис. 1.13. Страница «Ввод Платёжного поручения»

Для добавления нового документа в систему, необходимо заполнить поля формы. В обязательном порядке заполняются поля для ввода реквизитов банка плательщика и банка получателя, указания суммы платежа и его назначения.

Кнопки «Выбрать», «Поиск банка» и  предназначены для открытия дополнительных справочников, из которых можно выбирать данные для заполнения соответствующих полей. Пример справочника:

ВЫБОР БИКА ИЗ СПРАВОЧНИКА		
БИК:	<input type="text"/>	Название: <input type="text"/> <input type="button" value="Установить"/>
 1(206)		
БИК	Кор. счет	Название
044525159	3010181000000000159	"МЕРСЕДЕС-БЕНЦ БАНК РУС" ООО г. Москва
044525201	3010181000000000201	ПАО АКБ "АВАНГАРД" г. Москва
044525256	3010181000000000256	ПАО РОСБАНК г. Москва
044525272	3010181000000000272	ПАО БАНК ЗЕНИТ г. Москва
044525311	3010181000000000311	АО "ОТП БАНК" г. Москва
044525340	3010181000000000340	ООО "ГОЛДМАН САКС БАНК" г. Москва
044525353	3010181000000000353	КУ "МАСТЕР-БАНК" (ОАО) ГК "АСВ" г. Москва
040407388	3010181000000000388	СИБИРСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО РОСБАНК г. Красноярск
044525502	3010181000000000502	"БАНК "МБА-МОСКВА" ООО г. Москва
041708602	3010181000000000602	ВЛАДИМИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8611 ПАО СБЕРБАНК г. Владимир

Рис. 1.14. Диалог «Выбор БИКа из справочника»

В верхней части окна справочника расположен фильтр, позволяющий найти банк по названию или части БИКа. Заполните соответствующие поля фильтра и нажмите кнопку **«Установить»**. Тогда в списке будут показаны только значения, удовлетворяющие условиям фильтра.

Чтобы выбранный из справочника БИК занести в поле платежного поручения, достаточно щелкнуть по соответствующей строке таблицы кнопкой мыши. Чтобы вернуться к предыдущему окну, без сохранения изменений, нажмите кнопку **«Отмена»**.

После заполнения всех полей, нажмите кнопку **«Проверить»**, расположенную в нижней части формы. Эта кнопка необходима для проверки правильности введенных данных.

Для сохранения документа в шаблон необходимо указать название шаблона и нажать кнопку **«Сохранить»**.

Нажатие на кнопку **«Исполнить»** приведет к передаче заполненного документа в банк. Если на документе не проставлены все требуемые подписи, то он будет перемещен в раздел **«Документы на подпись»**. Передача такого документа в банк произойдет только после того, как все ответственные исполнители проставят под ним аналог собственной подписи и документ будет подтвержден из меню **«Документы на подтверждение»**.

**Внимание! Если передаваемое платежное поручение заполнено неправильно, оно возвращается клиенту для редактирования вместе с сообщением об обнаруженной ошибке.**

#### 4.2.2. Пункт меню «Передача списка п/п»

Для передачи платежных поручений в банк в разделе «**Ввод документов**» выберите пункт меню «**Передача списка п/п**».

Откроется окно с формой для передачи списков платежных поручений.

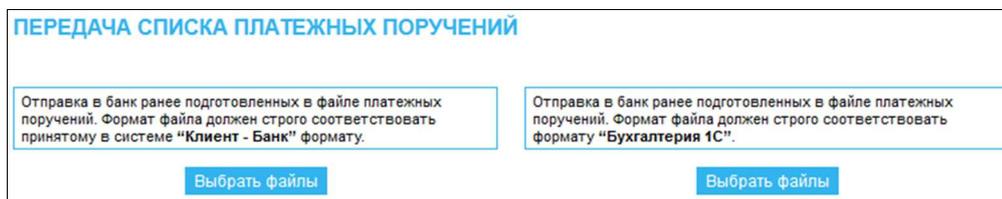


Рис. 1.15. Страница «Передача списка Платёжных поручений»

В банк могут быть переданы данные в формате системы «**Клиент-Банк**» или в формате «**Бухгалтерия 1С**». Чтобы отправить данные в систему, пользователю достаточно нажать на кнопку «**Выбрать файлы**». Откроется системное окно для выбора файла:

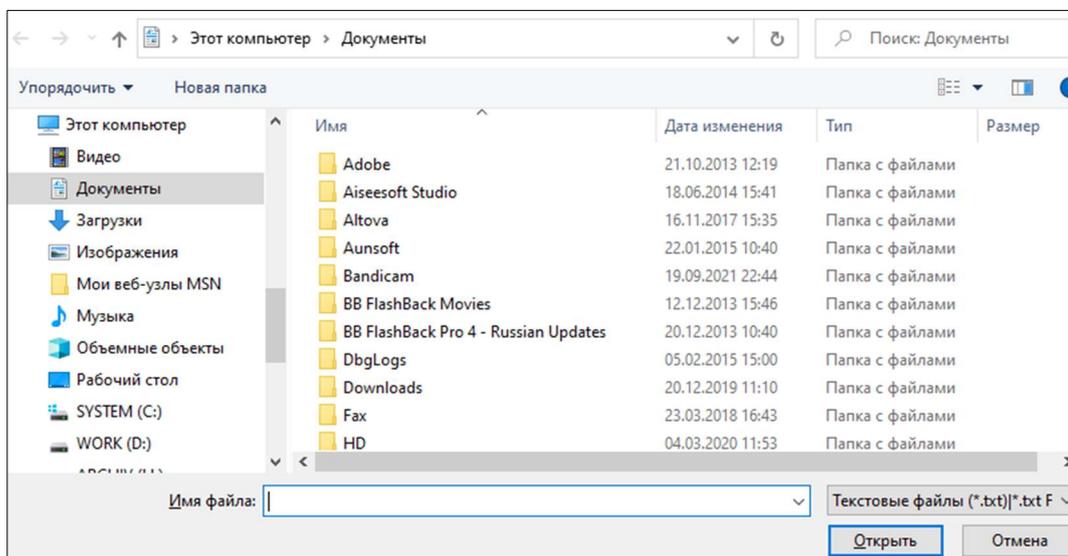


Рис. 1.16. Диалог «Выбор файла импорта»

После выбора файла из списка, нажмите кнопку «**Открыть**». Список платежных поручений сформированных из 1С бухгалтерии будет отправлен в Банк.

### 4.2.3. Пункт меню «Сообщение»

Для создания пользователем новых сообщений другим участникам системы в разделе «Ввод документов» выберите пункт меню «Сообщение». Откроется окно с формой для создания сообщения:

#### ВВОД СООБЩЕНИЯ

Сообщение с файлом	
Заголовок	<input type="text"/>
Текст сообщения	<input type="text"/>
<input type="button" value="Добавить файлы"/>	
<input type="button" value="Исполнить"/>	

Рис. 1.17. Страница «Ввод Сообщения»

Для прикрепления к сообщению файла нажмите кнопку «Добавить файлы». Откроется системное окно для выбора файлов. Выберите файлы и нажмите «Открыть».

#### ВВОД СООБЩЕНИЯ

Сообщение с файлом					
Заголовок	<input type="text"/>				
Текст сообщения	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Добавить файлы"/>		<input type="button" value="Удалить все"/>			
	Сведения о файле				
	Номер сообщения	Наименование	Тип	Дата создания	Размер (байт)
	66	11012023_1	txt	11/00/123 12:26:01	1758
<input type="button" value="X"/>	Комментарий	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Исполнить"/>					

Рис. 1.18. Страница «Ввод Сообщения» после выбора файла

После того, как все поля формы будут заполнены, нажмите кнопку «Исполнить».

Если на документе не проставлены все требуемые подписи, то он будет перемещен в папку «Документы на подпись». Передача такого документа в систему произойдет только после того, как все ответственные исполнители проставят под ним аналог собственной подписи.

#### 4.2.4. Пункт меню «Заявление на покупку»

Для создания пользователем заявок на закупку валюты в разделе «Ввод документов» выберите пункт меню «Валютные документы», далее подпункт «Заявление на покупку». Откроется форма для создания заявки:

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОКУПКУ ВАЛЮТЫ			
№	2	от	17/03/2022
Наименование организации:	ООО "Ростов-М-Фарм"		
Сумма покупки в иностранной валюте	abc	Наименование валюты	840 Доллар США
Сумма средств в рублях РФ на покупку			abc
Рублевое покрытие депонировано на счете №			...
Сумму иностранной валюты зачислить на расчетный счет №			...
Код вида валютной операции {V001030}			
<b>Исполнить</b>			

Рис. 1.19. Страница «Ввод Заявления на покупку»

Валюту можно выбрать из выпадающего меню:

Наименование валюты
840 Доллар США
978 ЕВРО
792 Турецкая лира
380 Итальянская Лира
756 Швейцарский франк
554 Новозеландский доллар
528 Голландский гульден

Рис. 1.20. Выпадающий список валют

Кнопка **...** предназначена для открытия дополнительного справочника счетов, из которого можно выбирать счет для заполнения соответствующего поля.

Для передачи заполненного документа в систему нажмите кнопку «Исполнить». Если на документе не проставлены все требуемые подписи, то он будет перемещен в папку «Документы на подпись». Передача такого документа в систему произойдет только после того, как все ответственные исполнители проставят под ним аналог собственной подписи.

#### 4.2.5. Пункт меню «Заявление на продажу»

Для создания заявок на продажу валюты в разделе «**Ввод документов**» выберите пункт меню «**Валютные документы**», далее «**Заявление на продажу**».

Откроется форма для создания заявки:

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОДАЖУ ВАЛЮТЫ	
№ 1	от 17/03/2022
Наименование организации:	ООО "Ростов-М-Фарм"
Сумма продажи в иностранной валюте <input type="text"/> abc	Наименование валюты 840 Доллар США
Списать с расчетного счета №	<input type="text"/> ...
Сумму средств в рублях зачислить на счет №	<input type="text"/> ...
Код вида валютной операции {VO01010}	
<input type="button" value="Исполнить"/>	

Рис. 1.21. Страница «Ввод Заявления на продажу»

Для передачи заполненного документа в систему нажмите кнопку «**Исполнить**». Если на документе не проставлены все требуемые подписи, то он будет перемещен в папку «**Документы на подпись**». Передача такого документа в систему произойдет только после того, как все ответственные исполнители проставят под ним аналог собственной подписи.

#### 4.2.6. Пункт меню «Сведения о валютных операциях»

Для создания документа в разделе «Ввод документов» выберите пункт «Валютные документы», далее подпункт «Сведения о валютных операциях». Откроется форма для создания документа:

Сведения о валютных операциях												
Номер <input type="text" value="15"/>					Дата <input type="text" value="09/04/2025"/>							
Наименование резидента <input type="text" value="ООО " ростов-м-фарм"=""/>												
Номер счета резидента в Банке <input type="text"/> ...												
Код страны банка-нерезидента <input type="text"/> ...					Признак корректировки <input checked="" type="checkbox"/> Порядковый номер корректировки <input type="text"/>							
№ п/п	Уведомление, распоряжение, расчетный или иной документ	Дата операции	Признак платежа	Код вида валютной операции	Сумма операции		Уникальный номер или номер и дата контракта (кредитного договора)	Сумма операции в единицах валюты контракта (кредитного договора)		Срок возврата аванса	Ожидаемый срок	Примечание
					код валюты	сумма		код валюты	сумма			
<input type="button" value="Добавить"/>												
<input type="button" value="Проверить"/> <input type="button" value="Исполнить"/>												

Рис. 1.22. Страница «Ввод Сведений о валютных операциях»

После заполнения всех необходимых данных нажмите кнопку «Исполнить».

Если на документе не проставлены все требуемые подписи, то он будет перемещен в папку «Документы на подпись». Передача такого документа в систему произойдет только после того, как все ответственные исполнители проставят под ним аналог собственной подписи.

#### 4.2.7. Пункт меню «Заявление на перевод иностранной валюты»

Для создания поручений на перевод валюты в разделе «Ввод документов» выберите пункт меню «Валютные документы», далее подпункт «Заявление на перевод иностранной валюты». Откроется форма для создания документа:

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД ВАЛЮТЫ	
№	14
от	17/03/2022
Организация	ООО "Ростов-М-Фарм"
ФИО ответственного лица	Петрова Елена Петровна
Телефон	(495) 234-2477
Дата валютирования	17/03/2022
Сумма	
Наименование валюты	USD Доллар США
50. Клиент - перевододатель	
Наименование	0
Адрес	0
Просим дебетовать наш счет №	
56. Банк посредник	
Наименование и адрес	
Код банка	
57. Банк бенефициара	
Наименование и адрес	
Код банка получателя	
Счет банка получателя	
Код страны банка получателя	
59. Бенефициар	
Наименование и адрес	
Номер счета получателя	
Назначение платежа	
71. Комиссии и расходы	
OUR <input type="checkbox"/> Списать со счета перевододателя	
72. Дополнительная информация	
Код валютной операции	
<input type="button" value="Исполнить"/>	

Рис. 1.23. Страница «Ввод Заявления на перевод иностранной валюты»

В открывшемся окне находится форма для создания Заявления на перевод валюты. Чтобы добавить новый документ в систему, пользователь должен сначала заполнить поля формы.

Кнопка  предназначена для открытия дополнительного справочника, из которого можно выбирать данные для заполнения соответствующих полей.

Чтобы выбрать запись из справочника и занести в поле, достаточно щелкнуть по соответствующей строке таблицы кнопкой мыши. Чтобы вернуться к предыдущему окну, пользователь может нажать кнопку **«Отмена»**.

Внизу формы расположена кнопка **«Исполнить»**. Нажатие на кнопку **«Исполнить»** приведет к передаче заполненного документа в систему. Если на документе не проставлены все требуемые подписи, то он будет перемещен в папку **«Документы на подпись»**. Передача такого документа в систему произойдет только после того, как все ответственные исполнители проставят под ним аналог собственной подписи.

#### 4.2.8. Пункт меню «Списание с транзитного счета»

Для создания распоряжения на списание денежных средств с транзитного валютного счета в разделе «Ввод документов» выберите пункт меню «Валютные документы», далее подпункт «Списание с транзитного счета».

Откроется форма для создания документа:

РАСПОРЯЖЕНИЕ о списании денежных средств с транзитного валютного счета № 6 от 08/04/2025	
Наименование организации:	ЗАО "Инновация"
ФИО сотрудника, уполномоченного на решение вопросов по сделке:	Сидоров Пётр Викторович
Телефон:	(495)-755-05-05
Номер и дата уведомления о зачислении иностранной валюты на транзитный валютный счет:	
Из суммы поступивших средств в иностранной валюте:	<input type="text"/> abc 840 Доллар США
Списать с нашего транзитного счета №	<input type="text"/> ...
Для осуществления обязательной продажи сумму средств в размере	<input type="text"/> abc
Для осуществления дополнительной продажи сумму средств в размере	<input type="text"/> abc
Остаток средств в размере	<input type="text"/> abc
Зачислить на расчетный счет в иностранной валюте №	<input type="text"/> ... В БАНК г. Москва
Средства от продажи валюты зачислить на р/с в рублях РФ №	<input type="text"/> ... В БАНК г. Москва
Комиссию списать со счета №	<input type="text"/> ...
<input type="button" value="Исполнить"/>	

Рис. 1.24. Страница «Ввод Распоряжения о списании с транзитного счёта»

Чтобы добавить новый документ в систему, пользователь должен сначала заполнить поля формы.

Кнопка  предназначена для открытия справочника счетов.

Кнопка  рядом с полем суммы предназначена для просмотра отображения указанной суммы в текстовом формате.

Внизу формы расположена кнопка «Исполнить». Нажатие на кнопку «Исполнить» приведет к передаче заполненного документа в систему. Если на документе не проставлены все требуемые подписи, то он будет перемещен в папку «Документы на подпись». Передача такого документа в систему произойдет только после того, как все ответственные исполнители проставят под ним аналог собственной подписи.

#### 4.2.9. Пункт меню «Перевод драгметаллов»

Для создания распоряжения на перевод драгоценных металлов в разделе «Ввод документов» выберите пункт меню «Перевод драгметаллов».

Откроется форма для создания документа:

РАСПОРЯЖЕНИЕ на перевод драгоценных металлов № 13 от 09/04/2025	
Наименование организации:	ООО "Ростов-М-Фарм"
ФИО сотрудника, уполномоченного на решение вопросов по сделке:	Петрова Елена Петровна
Телефон:	(495) 234-2477
Масса драгметалла:	Наименование драгметалла A98 золото
Просим снять со счета №	
Дата валютирования:	
Назначение платежа:	Перевод драгметалла на торговый счет
Перевести	
<input checked="" type="radio"/> На счет № в Банк	№
<input type="radio"/> На счет в другом банке	№
Наименование получателя	
Наименование банка получателя	
<a href="#">Поиск банка</a>	
Комиссии за перевод драгоценных металлов списать со счета №	
<a href="#">Исполнить</a>	

Рис. 1.25. Страница «Ввод Распоряжения на перевод драгметаллов»

Драгметалл можно выбрать из выпадающего меню:

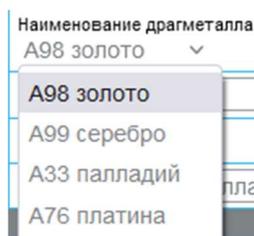


Рис. 1.26. Выпадающий список доступных драгоценных металлов

Кнопки «Поиск банка» и  предназначены для открытия дополнительных справочников банков и счетов, из которых можно выбирать данные для заполнения соответствующих полей.

В верхней части окна справочника расположен фильтр, позволяющий найти нужную запись. Для этого пользователю нужно заполнить соответствующие поля фильтра и нажать кнопку **«установить»** - тогда в списке будут показаны только значения, удовлетворяющие условиям фильтра.

Чтобы выбрать запись из справочника и занести в поле, достаточно щелкнуть по соответствующей строке таблицы кнопкой мыши. Чтобы вернуться к предыдущему окну, пользователь может нажать кнопку **«отмена»**.

Внизу формы расположена кнопка **«Исполнить»**. Нажатие на кнопку **«Исполнить»** приведет к передаче заполненного документа в систему. Если на документе не проставлены все требуемые подписи, то он будет перемещен в папку **«Документы на подпись»**. Передача такого документа в систему произойдет только после того, как все ответственные исполнители проставят под ним аналог собственной подписи.

#### 4.2.10. Пункт меню «Справка о подтверждающих документах»

Для создания данного документа в разделе «**Ввод документов**» выберите пункт меню «**Справка о подтверждающих документах**». Откроется форма для создания документа:

Справка о подтверждающих документах												
Номер <input type="text" value="3"/>					Дата <input type="text" value="17/03/2022"/>							
Наименование резидента <input type="text" value="ООО " ростов-м-фарм"=""/>												
Уникальный номер контракта (кредитного договора) <input type="text"/>												
№ п.п.	Подтверждающий документ		Код вида подтверждающего документа	Сумма по подтверждающему документу				Признак поставки	Ожидаемый срок репатриации иностранной валюты и (или) валюты Российской Федерации	Код страны грузоотправителя (грузополучателя)	Признак корректировки	Примечание
	Номер	Дата		в единицах валюты документа		в единицах валюты контракта (кредитного договора)						
			Код валюты	Сумма	Код валюты	Сумма						
<input type="button" value="Добавить"/>												
<input type="button" value="Проверить"/> <input type="button" value="Исполнить"/>												

Рис. 1.27. Страница «Ввод Справки о подтверждающих документах»

Заполните все поля формы и нажмите кнопку «**Исполнить**». Это приведет к передаче заполненного документа в систему. Если на документе не проставлены все требуемые подписи, то он будет перемещен в папку «**Документы на подпись**». Передача такого документа в систему произойдет только после того, как все ответственные исполнители проставят под ним аналог собственной подписи.

#### 4.2.11. Пункт меню «Прием/выдача драгметаллов»

Для создания документа в разделе «Ввод документов» выберите пункт меню «Прием/выдача драгметаллов». Откроется форма для создания документа:

MT699 ПРИЁМ/ВЫДАЧА ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ	
№	1
от	17/03/2022
Организация	ООО "Ростов-М-Фарм"
Номер сообщения	
Наименование драгоценного металла	GOLD ▾
Дата согласования существенных условий операции	
Дата проведения операции	
Номер и дата договора банковского счета	
Номер банковского счета в драгоценном металле	
Общая масса драгоценного металла в граммах	
Количество слитков	
Адрес Хранилища	
Наименование отправителя сообщения	
Поставляющая слитки Сторона	
SWIFT	
Наименование	
Получающая слитки Сторона	
SWIFT	
Наименование	
Количество слитков каждой весовой категории	
Масса, гр.	Количество
<input type="button" value="Добавить"/>	
Дополнительная информация	
Размер комиссии в руб.	
<input type="button" value="Исполнить"/>	

Рис. 1.28. Страница «Ввод Приема/выдачи драгметаллов»

Заполните данные формы и нажмите кнопку «**Исполнить**». Это приведет к передаче заполненного документа в систему. Если на документе не проставлены все требуемые подписи, то он будет перемещен в папку «**Документы на подпись**». Передача такого документа в систему произойдет только после того, как все ответственные исполнители проставят под ним аналог собственной подписи.

#### 4.2.12. Пункт меню «Запрос на получение МТ699»

Для создания запроса в разделе «Ввод документов» выберите пункт меню «Запрос на получение МТ699». Откроется форма для создания документа:

Формирование запроса на получение МТ699	
№	1
от	17/03/2022
Организация	ООО "Ростов-М-Фарм"
Дата опердня (в формате ДД/ММ/ГГГГ)	17/03/2022
Наименование драгоценного металла	GOLD
Номер счета	
<b>Сформировать запрос</b>	

Рис. 1.29. Страница «Ввод Запроса на получение МТ699»

Внизу формы расположена кнопка «**Сформировать запрос**». Нажатие на нее приведет к передаче заполненного документа в систему. Если на документе не проставлены все требуемые подписи, то он будет перемещен в папку «**Документы на подпись**». Передача такого документа в систему произойдет только после того, как все ответственные исполнители проставят под ним аналог собственной подписи.

#### 4.2.13. Пункт меню «Внешний перевод драгметаллов»

Для создания документа «Заявление на перевод драгоценного металла» в разделе «Ввод документов» выберите пункт меню «Внешний перевод драгметаллов». Откроется форма для создания документа:

ЗАЯВЛЕНИЕ на перевод драгоценного металла	
№	10
от	08/04/2025
Наименование клиента:	ЗАО "Инновация"
ФИО ответственного лица:	Сидоров Пётр Викторович
Телефон:	(495)-755-05-05
Со счета №	<input type="text"/> ...
Условие поставки:	<input type="text"/>
Место доступности металла:	Moscow
Тип металла:	ALLOC ▾
Код металла:	GOLD ▾
Дата валютирования:	<input type="text"/>
Детали операции:	Transfer ▾
Количество металла (в граммах):	<input type="text"/>
Получатель металла:	<input type="text"/>
Бенефициар металла	Наименование: <input type="text"/>
	Номер счета: <input type="text"/>
Информация отправителя получателю:	<input type="text"/>
Комиссию в соответствии с Тарифами Банка просим списать со счета:	<input type="text"/> ...
<input type="button" value="Исполнить"/>	

Рис. 1.30. Страница «Ввод Заявления на перевод драгоценного металла»

Кнопка  предназначена для открытия справочника счетов.

Внизу формы расположена кнопка «Исполнить». Нажатие на кнопку «Исполнить» приведет к передаче заполненного документа в систему. Если на документе не проставлены все требуемые подписи, то он будет перемещен в папку «Документы на подпись». Передача такого документа в систему произойдет только после того, как все ответственные исполнители проставят под ним аналог собственной подписи.

#### 4.2.14. Пункт меню «Депозиты»

Для создания запроса на депозит выберите пункт **«Запрос на депозит»**. Откроется форма для создания документа:

Запрос на депозит			
№	2134	от	24/03/2022
Наименование организации "Клиент"	ООО "Ростов-М-Фарм"		
Уполномоченное лицо организации	Петрова Елена Петровна		
Валюта депозита	RUR Российские рубли (810) ▾		
Сумма депозита	120000.00		
Дата размещения депозита	24/03/2022		
Процентная ставка	12.66785		
Расчетный счет клиента для размещения средств в депозит	40701810100002545222  		
<b>Исполнить</b>			

Рис. 1.31. Страница «Ввод Запроса на депозит»

Внизу формы расположена кнопка **«Исполнить»**. Нажатие на кнопку **«Исполнить»** приведет к передаче заполненного документа в систему. Если на документе не проставлены все требуемые подписи, то он будет перемещен в папку **«Документы на подпись»**. Передача такого документа в систему произойдет только после того, как все ответственные исполнители проставят под ним аналог собственной подписи.

### 4.3. Раздел меню «Просмотр документов»

Раздел меню «**Просмотр документов**» содержит пункты, предназначенные для просмотра документов, а также для ввода новых документов в систему.

Вид меню «Просмотр документов»:

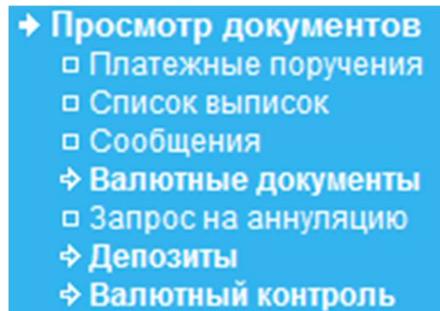


Рис. 1.32. Меню «Просмотр документов»

Работа с документами из раздела «**Просмотр документов**» однотипно.

Рассмотрим принцип работы данного раздела на примере пунктов меню: «Платежные поручения», «Список выписок», «Сообщения».

#### 4.3.1. Пункт меню «Платежные поручения»

Для просмотра списка платежных поручений в системе в разделе «**Просмотр документов**» выберите пункт меню «**Платежные поручения**».

### ПЛАТЕЖНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ /ВВОД НОВОГО ДОКУМЕНТА/

Показать документы начиная с  ... блоками по   исходящие  входящие

	Реф. Банка	Номер	Дата	Сумма	Получатель	Счет	Назначение платежа
<input type="checkbox"/>	<a href="#">3132671</a>	<a href="#">6192</a>	29/01/2025	500.00	Московский филиал ЗАО "Фирма Нева"	40702810900430001669	в т.ч. НДС (18%)0-72 руб.

Рис. 1.33. Страница «Просмотр списка Платёжных поручений»

В открывшемся окне находится список платежных поручений. Список платежных поручения представляет собой таблицу, состоящую из следующих колонок:

- **Статус**
- **Реф.банка** (уникальный идентификатор документа в Банке)
- **Номер**
- **Дата**
- **Сумма**
- **Получатель**
- **Счет**
- **Назначение платежа**

Имеется возможность установить фильтр «**Показать документы, начиная с...**», в котором можно выбрать дату, начиная с которой будут показаны документы.

Так же пользователь может указать количество документов для показа на одной странице, установив значение в поле «**блоками по**». Чтобы принять изменения необходимо кликнуть по кнопке «**Установить**».

Для возможности совершать действия с документами, необходимо их выбрать. Для этого нужно отметить чек-бокс в крайней левой колонке таблицы. Выделенные записи отмечаются красной пиктограммой.

Выбранные документы можно сохранить в файл или сохранить в формате PDF.

Для этого используются соответствующие кнопки, расположенные под таблицей: «**Сохранить в файл**» и «**Сохранить PDF**».

Значения в колонках «**Реф. банка**» и «**Номер**» представляют собой ссылки, кликнув по которым, можно просмотреть документ.

При просмотре документа выводится содержание документа, информация о подписях документа и об ответах на документ.

## ОТВЕТЫ НА ДОКУМЕНТ

Код ответа	Содержание	Время формирования
10	Получен банком	29/01/2025 16:09:31

## ПРОСМОТР ДОКУМЕНТА

Подпись	Пользователь	Время
(2) Бухгалтер	Сидоров Пётр Викторович	29/01/2025 16:07:51

[Сохранить PDF](#)
[Скопировать](#)
[Отменить](#)

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 6192		29/01/2025 Дата	ЭЛЕКТРОННО Вид платежа	
Сумма прописью	Пятьсот рублей 00 копеек			
ИНН 7713010124	Сумма	500.00		
Плательщик Закрытое Акционерное Общество "Инновация" полное	Сч. No	60314810900000000799		
Банк плательщика БАНК г. Москва	БИК	044525646		
	Сч. No	30103810345250000646		
Банк получателя ПАО "БАНК УРАЛСИБ" г. Москва	БИК	044525787		
	Сч. No	30101810100000000787		
ИНН	Сч. No	40702810900430001669		
Получатель Московский филиал ЗАО "Фирма Неза"	Вид оп.	01	Срок плат.	
	Наз. пл.		Очер. плат.	5
	Код			
Назначение платежа				
в т.ч. НДС (18%)0-72 руб.				

Текущее состояние:  
 Дата и время обработки:

Обрабатывается  
 29/01/2025 16:09:31

[<< Назад](#)

Рис. 1.34. Страница «Просмотр документа Платёжное поручение»

Также выводятся сведения о состоянии документа:

- **Текущее состояние** – текущее состояние документа.
- **Дата и время обработки** – дата в формате день/месяц/год, время в формате часы:минуты:секунды.

С документом возможно совершить следующие действия:

«**Отменить**» –отмена просматриваемого документа.

«**Скопировать**» – система сформирует новый документ, в поля которого будут скопированы данные текущего.

«**Сохранить PDF**» – сохранение печатной формы документа в формате PDF.

По кнопке «**Назад**» можно вернуться к списку документов.

#### 4.3.2. Пункт меню «Список выписок»

Для просмотра списка выписок в системе в разделе «**Просмотр документов**» выберите пункт меню «**Список выписок**»:

**60 ВЫПИСКА /СФОРМИРОВАТЬ НОВЫЙ ЗАПРОС НА ВЫПИСКУ/**

Показать документы начиная с  ... блоками по

	Реф. Банка	Счет	Исходящий остаток	От	До
<input type="checkbox"/>	24911783	40702810000022008432	477831551.18	28/10/2020	28/10/2020

Рис. 1.35. Страница «Список Выписок»

Список выписок представляет собой таблицу, состоящую из следующих колонок:

- **Реф. Банка** (уникальный идентификатор документа в Банке)
- **Счет**
- **Исходящий остаток**
- **От** – дата начала выписки.
- **До** – дата окончания выписки.

Имеется возможность установить фильтр «**Показать документы, начиная с...**», в котором можно выбрать дату, начиная с которой будут показаны документы.

Так же пользователь может указать количество документов для показа на одной странице, установив значение в поле «**блоками по**». Чтобы принять изменения необходимо кликнуть по кнопке «**Установить**».

Для возможности совершать действия с документами, необходимо их выбрать (выбрать можно только успешно завершённые выписки). Для этого нужно отметить чек-бокс в крайней левой колонке таблицы. Выделенные записи отмечаются красной пиктограммой.

Выбранные документы можно сохранить в формате 1С или сохранить в формате PDF.

Для этого используются соответствующие кнопки, расположенные под таблицей: «**Сохранить в формате 1С**» и «**Сохранить PDF**».

Записи в колонке «**Реф. Банка**» представляют собой ссылки, предназначенные для просмотра выписки по счету. После щелчка мышью по ссылке откроется окно просмотра документа.

Содержание выписки представляет собой список документов по движению денежных средств по выбранному счету.

Показывать постранично

Выписка из лицевого счета № 40702810000022008432 за 28/10/2020 - 28/10/2020

Вх. сальдо: 477,423,346.11 К

	№ документа	Дата	Счет	БИК	Сумма Дебет	Сумма Кредит	Содержание проводки	Корреспондент
<input type="checkbox"/>	<a href="#">289</a>	15/07/2024	407018104023000000003	044525593		354,480.00	Оплата за услуги интернет по договору 32/CLZ от 24.06.2019 за июнь 2024год. В том числе НДС (20%), 59 080.00 руб.	Общество с ограниченной ответственностью Инвестиционная компания "Реновация"
<input type="checkbox"/>	<a href="#">463</a>	16/07/2024	03100643000000019500	024501901	677,874.61		Отчисление 1,2% в резерв универсального обслуживания за 2 квартал 2024 года. Без налога (НДС)	Межрегиональное операционное УФК (Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, п/с 04951000710)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">5642</a>	18/07/2024		044525646	30.00		Комиссия за перевод средств по п/п № 465 от 18.07.2024	Общество с ограниченной ответственностью Инвестиционная компания "Реновация"
<input type="checkbox"/>	<a href="#">515</a>	18/07/2024	40702810829150000469	042202824		567,312.00	Оплата по счету №М3-515 от 30.06.2024 г. подключение к торговой сети ММВБ за июнь 2024 г. Сумма 567312-00 В т.ч. НДС (20%) 94552-00	Общество с ограниченной ответственностью "Айти Прайм"
<input type="checkbox"/>	<a href="#">349</a>	19/07/2024	407018106000000002453	044525700		6,480.00	Оплата по договору № 192/CLZ от 12.03.2024 согласно счету № М3-539 от 30.06.2024 (за июнь 2024) Сумма 6480-00 В т.ч. НДС (20%) 1080-00	ООО УК ГОРИЗОНТ
<input type="checkbox"/>	<a href="#">31</a>	26/07/2024	407028403000000000460	044525646		157,837.68	{\001010} Продажа иностранной валюты по заявлению № 31 от 26.07.2024	ООО "МБ Защита информации"
Обороты					677,904.61	1,086,109.68		
<input type="checkbox"/> <a href="#">Выбрать все</a>								

Исх. сальдо: 477,831,551.18 К

[Сохранить PDF](#)

[«<< Назад](#)

Рис. 1.36. Страница «Просмотр документа Выписки»

О каждом счете выводятся следующие данные:

- **Входящее сальдо**
- **Список платежных документов**
- **Исходящее сальдо**

Пользователю предоставляется возможность просмотреть документ из выписки и сохранить в PDF выбранные документы.

Кнопка «**Назад**» позволяет вернуться к списку выписок.

### 4.3.3. Пункт меню «Сообщения»

Для просмотра списка сообщений в разделе «**Просмотр документов**» выберите пункт меню «**Сообщения**»:

**СООБЩЕНИЯ** / ВВОД НОВОГО ДОКУМЕНТА

Показать документы начиная с  блоками по   исходящие  входящие

	Реф. Банка	Номер	Дата	Заголовок	Имя файла	Тип
<input type="checkbox"/>	<a href="#">3132965</a>	<a href="#">67</a>	09/04/2025	Отправка документа	doc	doc
<input type="checkbox"/>	<a href="#">3132967</a>	<a href="#">68</a>	09/04/2025	Реестр 1С	11012023_1С_1	txt

выбрать все

Рис. 1.37. Страница «Просмотр списка Сообщений»

В открывшемся окне находится список сообщений. Сообщения занесены в таблицу, состоящую из следующих колонок:

- **Реф. Банка** (уникальный идентификатор документа в Банке)
- **Номер**
- **Дата**
- **Заголовок**
- **Имя файла**
- **Тип файла**

Имеется возможность установить фильтр «**Показать документы, начиная с...**», в котором можно выбрать дату, начиная с которой будут показаны документы.

Так же пользователь может указать количество документов для показа на одной странице, установив значение в поле «**блоками по**». Чтобы принять изменения необходимо кликнуть по кнопке «**Установить**».

Для возможности совершать действия с документами, необходимо их выбрать. Для этого нужно отметить чек-бокс в крайней левой колонке таблицы. Выделенные записи отмечаются красной пиктограммой.

С документами доступны следующие действия по кнопкам, расположенным внизу таблицы: «**Сохранить PDF**», «**Сохранить в файл**».

Кнопка «**Сохранить файл без подписи**» позволяет сохранить вложенный файл из сообщения.

Записи в колонках «**Реф. Банка**» и «**Номер**» представляют собой ссылки, предназначенные для просмотра документа. После щелчка мышью по ссылке откроется окно просмотра документа:

Подпись	Пользователь	Время
Руководитель	Петрова Елена Петровна	23/03/2022 12:32:36

[Удалить](#)

СООБЩЕНИЕ No 23 от 23/03/2022	
Заголовок:	<b>Обращение в Банк</b>
Текст сообщения:	Прошу рассмотреть коммерческое предложение. Документ во вложении.
Имя файла:	<a href="#">inist_compropos</a>
Тип файла:	pdf
Дополнительная информация:	Размер файла : 1624795 байт Дата и время последней модификации : 30.09.2015, 14:28:31

Текущее состояние:  
Дата и время обработки:

Подписан  
23/03/2022 12:29:02

[<< Назад](#)

Рис. 1.38. Страница «Просмотр Сообщения»

При просмотре документа выводится содержание документа и информация по документу:

- **Текущее состояние** – текущее состояние документа.
- **Дата и время обработки** – дата в формате день/месяц/год, время в формате часы:минуты:секунды.

Кнопка «**Назад**» позволяет вернуться к списку документов.

#### 4.4. Раздел меню «Поиск документов»

В данном разделе пользователю предоставляется возможность установить фильтры для поиска нужных документов в системе.

Подменю представляет собой полный список типов документов:

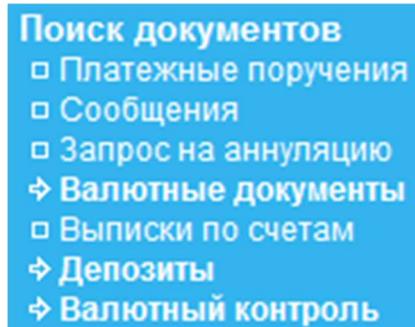


Рис. 1.39. Меню «Поиск документов»

Работа с документами из раздела **«Поиск документов»** одинаковая для каждого типа. Фильтры для поиска включают поля, имеющие отношение к содержанию каждого документа.

Рассмотрим принцип работы данного раздела на примере пунктов меню «Платежные поручения» и «Сообщения».

#### 4.4.1. Пункт меню «Платежные поручения»

Для поиска платежных поручений в системе в разделе «**Поиск документов**» выберите пункт меню «**Платежные поручения**». В открывшемся окне находится форма фильтра для поиска платежных поручений.

Поиск					
Дата	от	<input type="text"/>	до	<input type="text"/>	
Сумма	от:	<input type="text"/>	до:	<input type="text"/>	
Номер	<input type="text"/>				
Корреспондент	<input type="text"/>				
Назначение	<input type="text"/>				
Искать	<input checked="" type="radio"/> по всем документам	<input type="radio"/> по завершенным	<input type="checkbox"/> архивные		
Показать	<input checked="" type="radio"/> исходящие	<input type="radio"/> входящие	по <input type="text" value="20"/> на странице		
Состояние	Любое				
Поиск		Очистить			

Рис. 1.40. Фильтр поиска по Платёжным поручениям

Поиск документов доступен по следующим полям:

- **Дата** – устанавливаются даты для показа документов в пределах указанного периода.
- **Сумма** – указываются минимальное (поле «от») и максимальное (поле «до») значения суммы документа.
- **Номер** – номер документа
- **Корреспондент** – наименование получателя
- **Назначение** – назначение платежа

В поле «**Искать**» можно задать условия поиска: по всем документам, только по завершенным, а также включать и выключать поиск в архивах.

Для поиска входящих или исходящих документов выберите соответствующий тип документов в поле «**Показать**».

Также поиск осуществляется по состоянию документа. Для этого необходимо выбрать требуемое состояние из выпадающего списка в поле «**состояние**».

В поле «**по ... на странице**» можно указать количество одновременно показываемых документов.

Чтобы осуществить поиск, заполните нужные поля и нажмите кнопку «**Поиск**». Кнопка «**Очистить**» позволяет очистить поля поисковой формы.

#### 4.4.2. Пункт меню «Сообщения»

Для поиска сообщений в системе в разделе «Поиск документов» выберите пункт меню «Сообщения». В открывшемся окне находится форма фильтра для поиска сообщений:

Поиск				
Дата	от	<input type="text"/>	до	<input type="text"/>
Номер	<input type="text"/>			
Референс Банка	<input type="text"/>			
Показать	<input type="checkbox"/> архивные			
	<input checked="" type="radio"/> исходящие	<input type="radio"/> входящие	по <input type="text" value="20"/> на странице	
<input type="button" value="Поиск"/>	<input type="button" value="Очистить"/>			

Рис. 1.41. Фильтр поиска по Сообщениям

Поиск документов доступен по следующим полям:

- **Дата** – устанавливаются даты для показа документов в пределах указанного периода.
- **Номер** – номер документа
- **Референс банка (уникальный идентификатор документа в Банке)**

В поле «Показать» осуществляется включение/отключение опции поиска в архивах.

В поле «по ... на странице» можно указать количество одновременно показываемых документов.

Чтобы осуществить поиск, заполните нужные поля и нажмите кнопку «Поиск». Кнопка «Очистить» позволяет очистить поля поисковой формы.

## 4.5. Раздел меню «Сервис»

Раздел меню «Сервис» объединяет пункты, предназначенные для доступа к дополнительным возможностям системы:

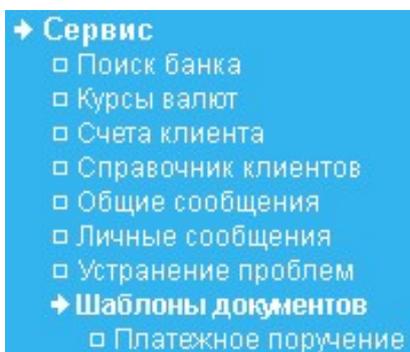


Рис. 1.42. Меню «Сервис»

#### 4.5.1. Пункт меню «Поиск банка»

Для просмотра списка банков в системе в разделе «Сервис» выберите пункт меню «Поиск банка»:

БИК:	<input type="text"/>	Название:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Установить"/>
БИК <input checked="" type="checkbox"/>	Кор. счет	Название		
010173001	40102810045370000009	<a href="#">УФК по Алтайскому краю г. Барнаул</a>		
010349101	40102810945370000010	<a href="#">УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар</a>		
010407105	40102810245370000011	<a href="#">УФК по Красноярскому краю г. Красноярск</a>		
010507002	40102810545370000012	<a href="#">УФК по Приморскому краю г. Владивосток</a>		
010702101	40102810345370000013	<a href="#">УФК по Ставропольскому краю г. Ставрополь</a>		
010813050	40102810845370000014	<a href="#">УФК по Хабаровскому краю г. Хабаровск</a>		
012520101	40102810145370000026	<a href="#">УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иркутск</a>		
014030106	40102810945370000005	<a href="#">УФК по г.Санкт-Петербургу г. Санкт-Петербург</a>		
018580010	40102810245370000072	<a href="#">УФК по Республике Калмыкия г. Элиста</a>		

Рис. 1.43. Страница «Поиск банка»

В открывшемся окне находится список банков. Записи занесены в таблицу, состоящую из следующих колонок:

- **БИК**
- **Кор. Счет**
- **Название**

Над списком расположен фильтр. Для активации фильтра, введите значения в поля «**БИК**» или «**Название**» и нажмите кнопку «**Установить**».

Записи в колонке «**Название**» представляют собой ссылки, предназначенные для просмотра данных о банке. После щелчка мышью по ссылке откроется окно просмотра данных:

#### ИНФОРМАЦИЯ О БАНКЕ

Название:	УФК по Алтайскому краю г. Барнаул
БИК:	010173001
Кор. счет:	40102810045370000009
Адрес:	656043, г. Барнаул, Красноармейский пр-т, 9
Состояние:	
Участник расчетов:	межрегиональные и внутрирегиональные

Рис. 1.44. Страница «Информация о банке»

Кнопка «**Назад**» позволяет вернуться к списку банков.

#### 4.5.2. Пункт меню «Курсы валют»

Для просмотра курсов валют в системе в разделе «Сервис» выберите пункт меню «Курсы валют».

В открывшемся окне находится список курсов валют. Записи занесены в таблицу, состоящую из следующих колонок:

- **Дата**
- **Валюта**
- **Тип курса**
- **Название валюты**
- **Курс**

Над списком расположен фильтр. Для активации фильтра введите в поле «дата» данные и нажмите кнопку «Установить»:

### КУРСЫ ВАЛЮТ

Курсы валют за дату:  ...

Дата	Валюта	Тип курса	Название валюты	Курс
22.01.2025	CNY	курс ЦБ РФ	1 Юань	13.70000
22.01.2025	EUR	курс ЦБ РФ	1 Евро	103.30000
22.01.2025	USD	курс ЦБ РФ	1 Доллар США	99.90000

Рис. 1.45. Страница «Курсы валют»

### 4.5.3. Пункт меню «Счета клиента»

Для просмотра счетов клиентов в системе в разделе «Сервис» выберите пункт меню «Счета клиента».

#### СЧЕТА КЛИЕНТА

Счет		Название счета	Дата выписки	Остаток
<a href="#">40101810200002545222</a>	RUR	рублевый счет	26/03/2015 16:12:12	289.04 К
<a href="#">40101840700004554545</a>	USD	счет в долларах США		
<a href="#">40101A98700002545222</a>	A98	Gold		

Рис. 1.46. Страница «Счета клиента»

В открывшемся окне находится список счетов. Записи занесены в таблицу, состоящую из следующих колонок:

- **Счет**
- **Код валюты**
- **Название счета**
- **Дата выписки**
- **Остаток**

Записи в колонке «Счет» представляют собой ссылки, предназначенные для просмотра последней выписки по счету.

#### 4.5.4. Пункт меню «Справочник клиентов»

Для просмотра справочников клиентов в системе в разделе «Сервис» выберите пункт меню «Справочник клиентов»

##### СПРАВОЧНИК КЛИЕНТОВ /ВВОД НОВОГО КЛИЕНТА/

Поиск получателя				
	Код	Название	Счет	Банк
	2038664	Ugur	40101810900002545222	РКЦ УЖУР Г. УЖУР
	2443445	Vosrozd	40101810900002545222	БАНК "ВОЗРОЖДЕНИЕ" (ПАО) Г. МОСКВА

Рис. 1.47. Страница «Справочник клиентов»

В открывшемся окне находится список клиентов. Записи занесены в таблицу, состоящую из следующих колонок:

- **Код**
- **Название**
- **Счет**
- **Банк**

Кнопка предназначена для редактирования данных о клиенте. После щелчка мышью по кнопке откроется окно просмотра данных о клиенте.

Кнопка предназначена для удаления записи о клиенте.

По ссылке «Новый клиент» откроется пустая форма для заполнения данных о новом клиенте.

Код	<input type="text" value="2038664"/>
Название	<input type="text" value="Агрохолдинг Царево"/>
ИНН	<input type="text" value="123456789000"/>
КПП	<input type="text" value="778900000"/>
Счет	<input type="text" value="40101810900002545222"/>
БИК банка	<input type="text" value="040407388"/> <input type="button" value="Поиск"/>
Название банка	<input type="text" value="СИБИРСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО РОСБАНК г. Красноярск"/>
Корр. счет банка	<input type="text" value="3010181000000000038"/>
	<input type="button" value="Ввод"/> <input type="button" value="Отмена"/>

Рис. 1.48. Страница «Ввод нового клиента»

В открывшемся окне находится форма, содержащая подробные данные о клиенте. Отредактируйте необходимые поля формы и нажмите кнопку «Ввод».

Для возврата в список клиентов без изменений нажмите кнопку «Отмена».

#### 4.5.5. Пункт меню «Общие сообщения»

Для просмотра объявлений или новостей от Банка в системе в разделе «Сервис» выберите пункт меню «Общие сообщения».

В открывшемся окне находится список сообщений. Записи занесены в таблицу, состоящую из следующих колонок:

- **Объявление**
- **Дата ввода** – в формате день/месяц/год.

Записи в колонке «Объявление» представляют собой ссылки, предназначенные для просмотра сообщений. После щелчка мышью по ссылке откроется окно просмотра документа.

#### 4.5.6. Пункт меню «Личные сообщения»

Данный пункт меню дублирует страницу входа в систему после авторизации.

#### 4.5.7. Пункт меню «Устранение проблем»

Для просмотра информации о системе в разделе «Сервис» выберите пункт меню «Устранение проблем»

"Интернет Банк Клиент" работает под Windows 7 и выше и операционными системами семейства Linux при условии наличия совместимого браузера.

Ниже приводится таблица, соответствия Вашей системы и необходимых условий для работы банк клиента:

	Необходимо		Ваша система
Операционная система	Windows 7 и выше, операционные системы семейства Linux	OK	Windows 10
Браузер	Google Chrome 43+, Mozilla Firefox 39+	OK	Firefox 135.0
Plugin Adapter	Моех v3 1.4	OK	Моех v3 1.4
Плагин криптосистемы <a href="#">validata</a>	1.0.3.1	OK	1.0.3.1

Рис. 1.49. Страница «Устранение проблем»

Ниже располагается руководство к действию в том случае, если система пользователя не удовлетворяет каким-либо требованиям для правильного функционирования комплекса «ИНИСТ Банк-Клиент 2.0».

В тексте руководства прописаны прямые ссылки для пользователя, по которым он может скачать и установить необходимые элементы:

## **Если Ваша система не удовлетворяет условиям**

### **Несоответствие операционной системы.**

В этом случае решением является только установка требуемой операционной системы. Если в графе о системе написано неизвестно, то это значит, что программа не смогла получить от Вашего браузера эту информацию. Скорее всего, проблема заключается в том, что Вы используете устаревшую версию браузера.

### **Несоответствие браузера.**

Скачать последнюю версию браузера можно на сайте [www.mozilla.org](http://www.mozilla.org) (Mozilla Firefox) или на сайте [www.google.com](http://www.google.com) (Google Chrome). Если в графе о браузере написано неизвестно, то это значит, что Вы используете устаревшую или несовместимую версию браузера.

### **Несоответствие версии "Plugin Adapter".**

Если в графе о "Plugin Adapter" написано неизвестно или ничего не написано, то это значит, что Ваш браузер использует устаревшую версию "Plugin Adapter". Для браузера FireFox скачайте [отсюда](#). Для Браузера Chrome скачайте [отсюда](#).

### **Несоответствие версии плагина криптосистемы.**

Если в графе о плагине написано неизвестно или ничего не написано, то это значит, что Ваш браузер использует устаревшую версию плагина или необходимый для работы плагин подписи не был установлен. Скачайте его [отсюда](#) и установите вручную

#### 4.5.8. Пункт меню «Шаблоны документов»

Для просмотра и редактирования шаблонов документов в системе в разделе «Сервис» выберите пункт меню «Шаблоны документов», далее в подменю выберите нужный шаблон из списка.

В настоящее время в системе предусмотрено наличие шаблонов для документа «Платежное поручение».

Рассмотрим работу с шаблонами. Шаблон представляет собой сохраненный документ, который можно повторить, отредактировав нужные поля.

### ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ [ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ] /ВВОД НОВОГО ШАБЛОНА/

Код:	<input type="text"/>	Получатель:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Установить"/>
	<input type="button" value="☰"/> <input type="button" value="✕"/>	<b>Код</b>	<b>Получатель</b>	<b>Назначение</b>
		консалтинг	ООО "Инфотех"	Оплата консультационных услуг.

Рис. 1.50. Страница «Список шаблонов»

В открывшемся окне находится список шаблонов. Записи занесены в таблицу, состоящую из следующих колонок:

- **Код**
- **Получатель**
- **Название**

Кнопка  предназначена для редактирования шаблона. После щелчка мышью по кнопке откроется окно просмотра шаблона.

Кнопка  предназначена для удаления шаблона.

По ссылке «Ввод нового шаблона» откроется пустая форма для нового шаблона.

Работа с шаблоном полностью идентична работе с основным документом.

Для сохранения нового шаблона укажите его название и нажмите «**Сохранить**».

# ЧАСТЬ 2. Инструкция по работе с интерфейсом администратора и оператора

## 1. Терминология

### «Документ»

Основной информационной единицей системы "ИНИСТ Банк-Клиент 2.0" (далее «Система») является документ. Доступ к тому или иному документу осуществляется через списки документов соответствующего вида на рабочих местах операторов банка и клиентов. Текущий этап обработки документа отражается в его состоянии. В процессе обработки документа в банке клиентская часть Системы получает от банковской «ответы на документ».

### «Пакет» и «Команда»

Базовой технической единицей обмена данными в Системе является «пакет». Пакет служит для передачи данных между различными модулями Системы.

Каждый пакет содержит в себе одну или несколько «команд». Команда является формализованной инструкцией, инициирующей выполнение определенных действий в Системе (регистрация пользователя при входе в систему, порождение нового документа определенного типа и т.п.).

Каждый передаваемый пакет подписывается электронным АСП клиента. Пакет может иметь одну или несколько подписей в зависимости от наличия этих подписей у клиента и настроек Системы. Каждый раз при передаче пакетов между банковской и клиентскими частями производится процедура проверки АСП пакета. Для осуществления этой функции в Системе имеются специализированные сервера приложений («криптосервера»).

### «Тонкий» клиент

«Тонкий» клиент (online-клиент) – клиент, пользователи которого работают с Системой в режиме online, используя предоставляемый Системой web-интерфейс.

### «АСП»

АСП – электронный аналог собственноручной подписи клиента, в дальнейшем «АСП» или «подпись».

## 2. Web-приложение webCenter

Модуль webCenter является многофункциональной программой, используемой в качестве рабочего места как администратора, так и операторов Системы. В web-приложении реализовано разделение доступа к различным опциям и пунктам меню на основе набора прав пользователей.

### 2.1. Общие элементы интерфейса

В данном разделе рассмотрены общие элементы интерфейса программы, доступные при любой конфигурации Системы и не имеющие привязок к конкретным окнам, документам и т.п.

#### 2.1.1. Диалог авторизации пользователя

Сразу после загрузки web-приложения webCenter на экране появляется окно авторизации в Системе, в котором пользователю предлагается ввести имя и пароль (см. рис. 2.1).



Рис. 2.1. Диалог авторизации пользователя.

При возникновении ошибки авторизации пользователю будет выведено соответствующее сообщение (см. рис. 2.2).

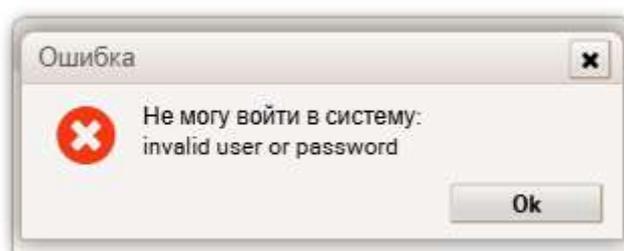


Рис. 2.2. Сообщение об ошибке входа в Систему.

#### 2.1.2. Главное окно программы

После успешной авторизации открывается главное окно программы.

Главное окно программы представлено на рис 2.3. Оно содержит в себе меню, панель инструментов и строку состояния.



Рис 2.3 Главное окно приложения webCenter.

### 2.1.3. Настройки списка

При просмотре любых списков в программе webCenter пользователю доступны настройки списка. В закладке «Колонки» можно настроить список отображаемых на экране колонок, в закладке «Сортировка» - многоуровневую сортировку записей по значениям тех или иных полей. Для каждой колонки можно задать ширину ее отображения на экране в символах. На рис 2.4 приведен пример окна «Настройки списка» для окна просмотра входящих платежных поручений.

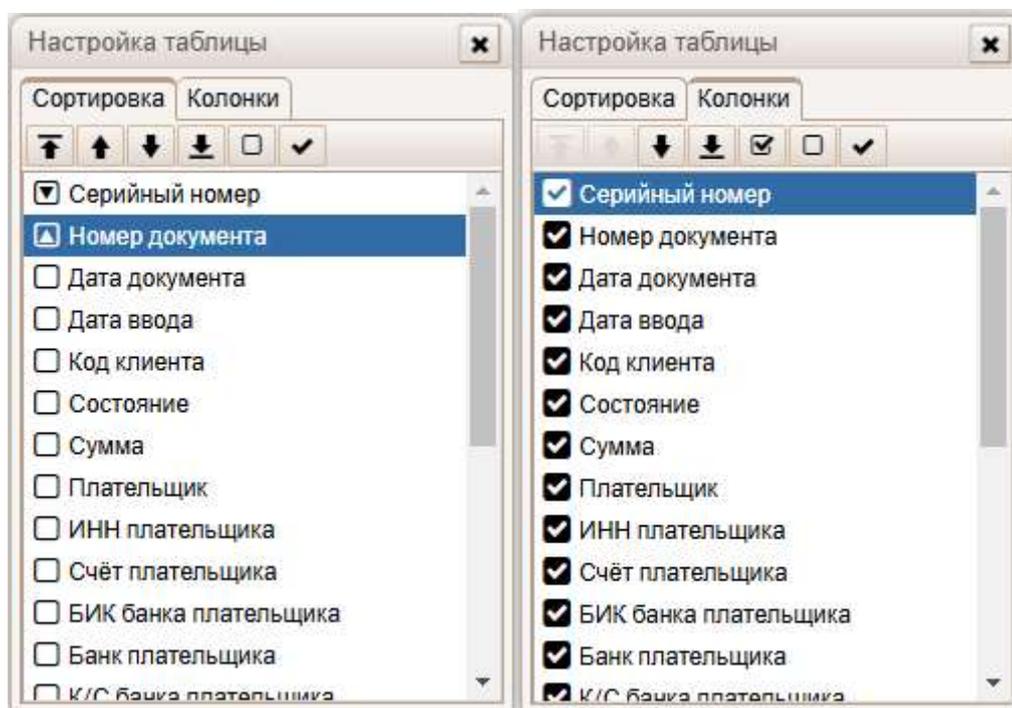


Рис. 2.4. Окно «Настройки списка».

## 2.2. Меню «Администратор»

Меню «Администратор» предоставляет администратору Системы доступ к набору интерфейсов и процедур, предназначенных для мониторинга Системы и выполнения сервисных операций. Внешний вид меню представлен на рис. 2.5.

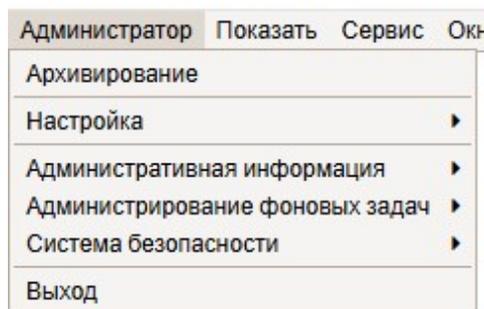


Рис. 2.5 Меню «Администратор»

Меню содержит следующие пункты:

- Архивирование;
- Настройка;
- Административная информация;
- Администрирование фоновых задач;
- Система безопасности;
- Выход.

Пункт меню «Выход» используется для выхода из программы. Остальные пункты рассмотрены ниже.

### 2.2.1. Архивирование

Процедура архивирования необходима для переноса в архив неактуальных для текущей работы документов.

Очевидно, что скорость работы интерфейса приложения webCenter напрямую зависит от скорости исполнения SQL-запросов, посылаемых программой базе данных. В свою очередь, скорость выполнения запросов зависит от количества записей в таблицах БД. Для того, чтобы скорость не снижалась со временем при увеличении количества хранящихся в базе документов, необходимо периодически проводить процедуру архивации. В результате процесса архивации данные переносятся в архивные таблицы, при этом из базы они не удаляются. Заархивированные записи видны в интерфейсе приложения webCenter в соответствующих пунктах меню: например, архивные входящие документы видны при просмотре окна «Архив входящих документов».

Примечание: архивированию подлежат только завершенные документы. Также в архив будут перенесены системные журналы, пакеты и команды за заданный период.

Внешний вид окна «Архивирование данных» представлен на рис 2.6.

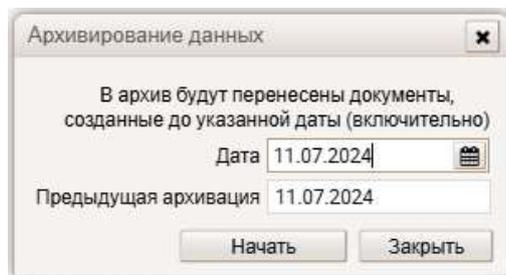


Рис. 2.6. Окно «Архивирование данных»

В нем отображается дата текущей архивации, которую администратор Системы может установить в соответствии со своими требованиями, и дата последней успешной архивации. Если не было произведено ни одной успешной архивации, то поле «Предыдущая архивация» будет пустым. После выбора даты текущей архивации следует нажать на кнопку «Начать» и подождать, пока Система произведет все необходимые действия.

Примечание: ввиду того, что процедура архивации связана с большой нагрузкой на сервер БД, рекомендуется запускать ее в вечернее или ночное время, когда пользователи не ведут активной работы с Системой.

В завершение следует отметить, что эффективность процедуры архивации с точки зрения поддержания быстродействия работы БД Системы на уровне, близком к начальному (когда в базе находится минимум данных), увеличивается в несколько раз при использовании механизма партиционирования и отдельных tablespaces для хранения архивных данных.

### 2.2.2. Настройка

Данное меню предоставляет администратору Системы доступ к базовым системным настройкам. Оно состоит из 4-ёх подменю:

- Реквизиты организации;
- Параметры;
- Лицензия;
- Календарь.

#### Реквизиты организации

Этот пункт меню предоставляет администратору доступ к настройкам, связанным с реквизитами организации (банка).

В Системе предусмотрено наличие «системной» учетной записи «Центр». «Центр» имеет расширенный набор параметров, т.е. у него есть параметры как общие с клиентами, так и уникальные, которые отсутствуют у клиентов Системы.

Окно «Реквизиты организации» предоставляет доступ к данным учетной записи «Центр» и состоит из 4-х закладок:

1. Свойства;
2. Подробности;
3. Счета;
4. Ключи банка.

## Свойства

На данной закладке сгруппированы базовые данные о банке. Ее внешний вид представлен на рис. 2.7.

The screenshot shows a dialog box titled "Изменение реквизитов банка" (Change bank details) with a close button (X) in the top right corner. The dialog has four tabs: "Свойства" (Properties), "Подробности" (Details), "Счета" (Accounts), and "Ключи банка" (Bank keys). The "Свойства" tab is active. The form contains the following fields:

Код	ibCenter
Группа	Основная
Краткое имя	Инист банк-клиент (JSB+++)
Регион	Территория не определена
Полное имя	АКБ ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ БАНК ИНИСТ
Почтовый адрес	МОСКВА
Примечание	ПРИМЕЧАНИЕ

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Закрыть" (Close).

Рис. 2.7. «Изменение реквизитов банка. Свойства»

- Код - Код банка в системе «Банк-Клиент» (код пользователя «Центр»);
- Группа – Группа клиента «Центр». Рекомендуется не выбирать значений, отличных от «Основная»;
- Краткое имя – Краткое наименование банка;
- Регион – Регион, выбирается из выпадающего списка;
- Полное имя – Полное наименование банка;
- Почтовый адрес;
- Примечание.

## Подробности

Здесь сгруппированы данные о реквизитах банка.

The screenshot shows a window titled 'Изменение реквизитов банка' (Change bank details) with a close button in the top right corner. The window has four tabs: 'Свойства' (Properties), 'Подробности' (Details), 'Счета' (Accounts), and 'Ключи банка' (Bank keys). The 'Подробности' tab is active. The form contains the following fields:

Код	ibCenter
Телефоны	999-99-99
Факс	999-99-99
Эл.почта	test@email.ru
БИК	044525646
ИНН	7701018656
Код ОКПО	1234
Код ОКВЭД	1234

At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close).

Рис. 2.8. «Изменение реквизитов банка. Подробности»

- Код - Код банка в системе «Банк-Клиент» (код пользователя «Центр»). Здесь доступен только для просмотра;
- Телефоны – телефоны банка;
- Факс – факс (факсы) банка;
- Эл. почта – адреса электронной почты банка;
- БИК – БИК банка, выбирается из справочника;
- ИНН – ИНН банка;
- Код ОКПО;
- Код ОКВЭД;

## Счета

На данной закладке представлена информация о внутрибанковских счетах.

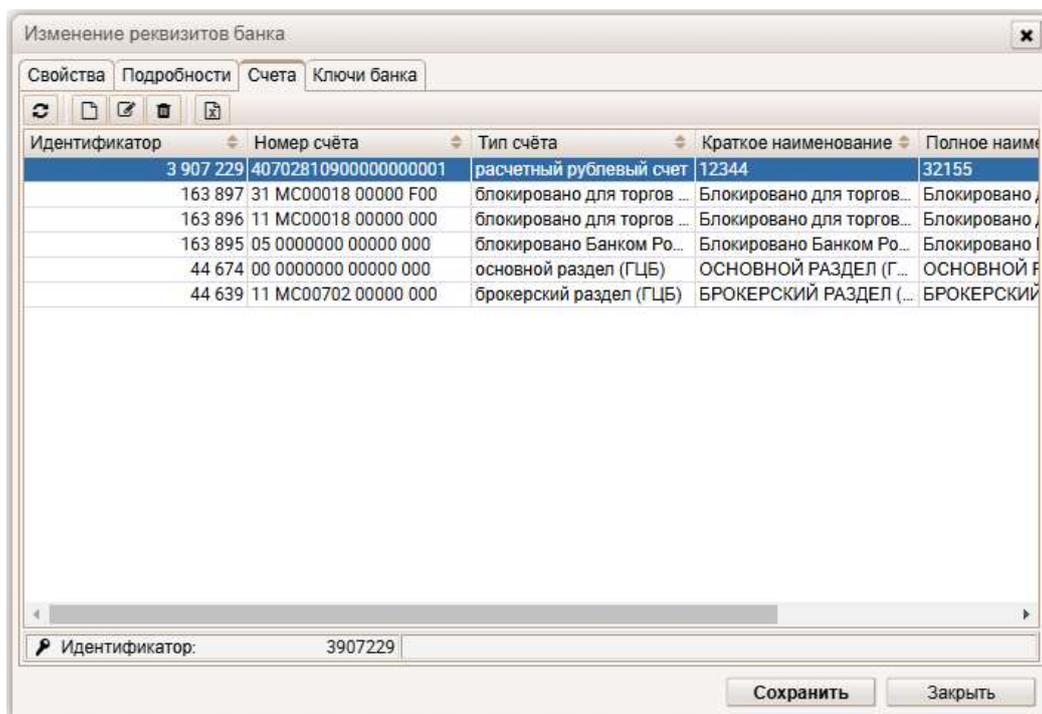


Рис. 2.9. «Изменение реквизитов банка. Счета банка»

## Ключи банка

На этой вкладке представлена информация о ключах банка (ключях Центра).

Центр может одновременно иметь не более одного набора ключей для каждой установленной криптосистемы.

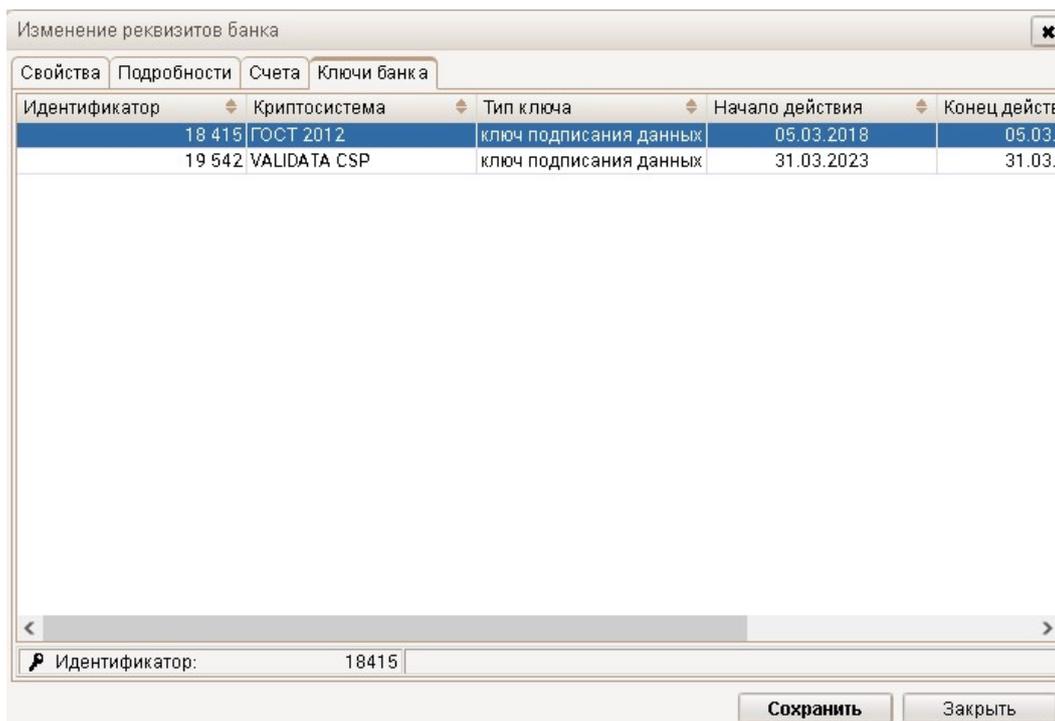


Рис. 2.10. «Изменение реквизитов банка. Ключи банка»

## Параметры

Общие параметры определяют основные аспекты функционирования Системы. Доступ к окну просмотра/управления общими параметрами Системы возможен через пункт меню «Администратор > Настройка > Параметры». Параметры разбиты на ряд групп:

1. Системные даты;
2. Настройки текущей работы;
3. Настройки на внутрибанковское ПО;
4. Настройки фоновых задач;
5. Проверка реквизитов банков;
6. Проверка номеров счетов;
7. Закрытые параметры;
8. Прочие настройки;
9. Подключенные модули;
10. Настройка сессий центра;
11. Лицензии.

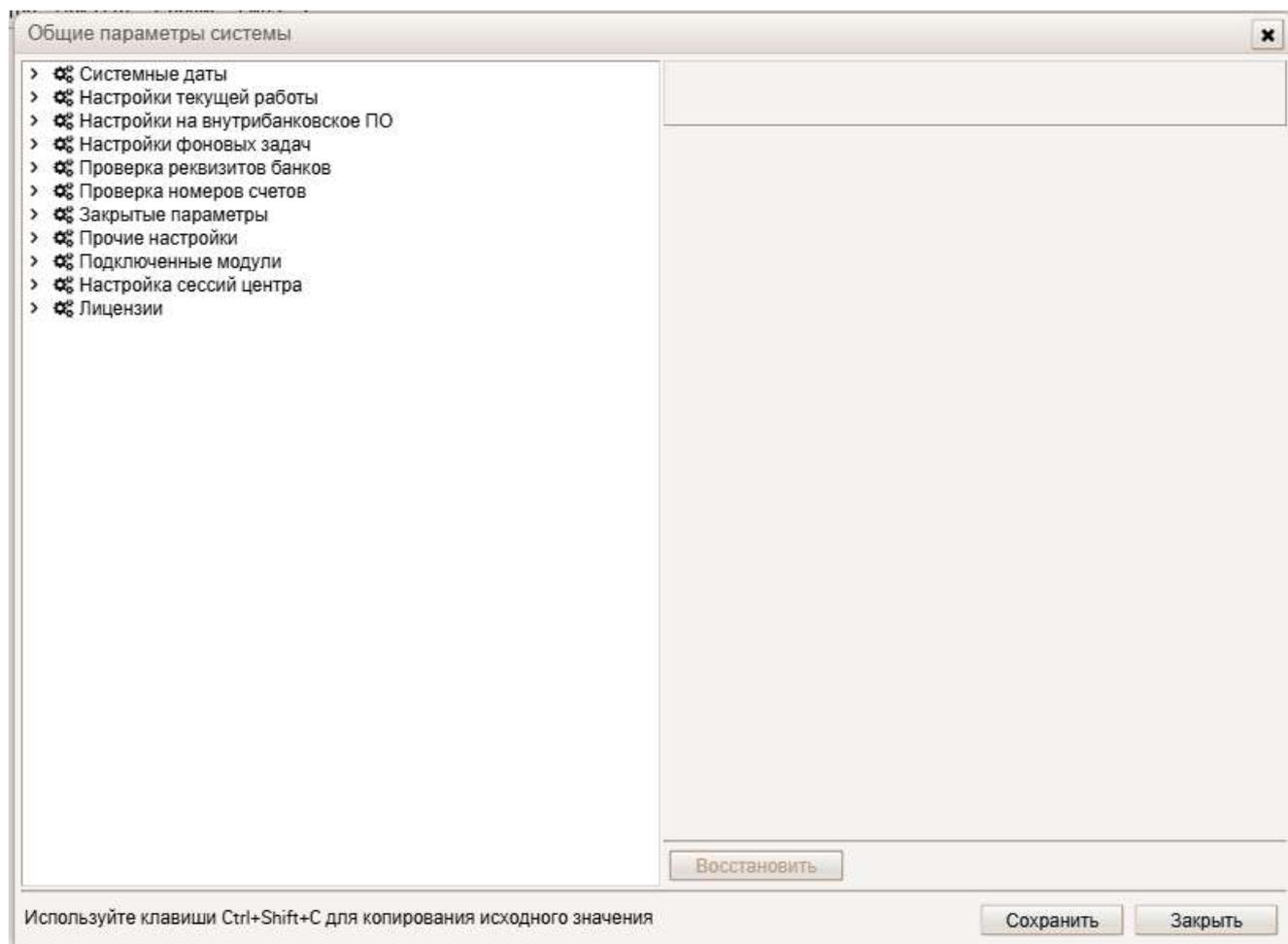


Рис. 2.11. Общие параметры системы

## Лицензия

Этот пункт меню предоставляет администратору Системы доступ к окну управления лицензиями. Внешний вид окна представлен на рис. 2.12.

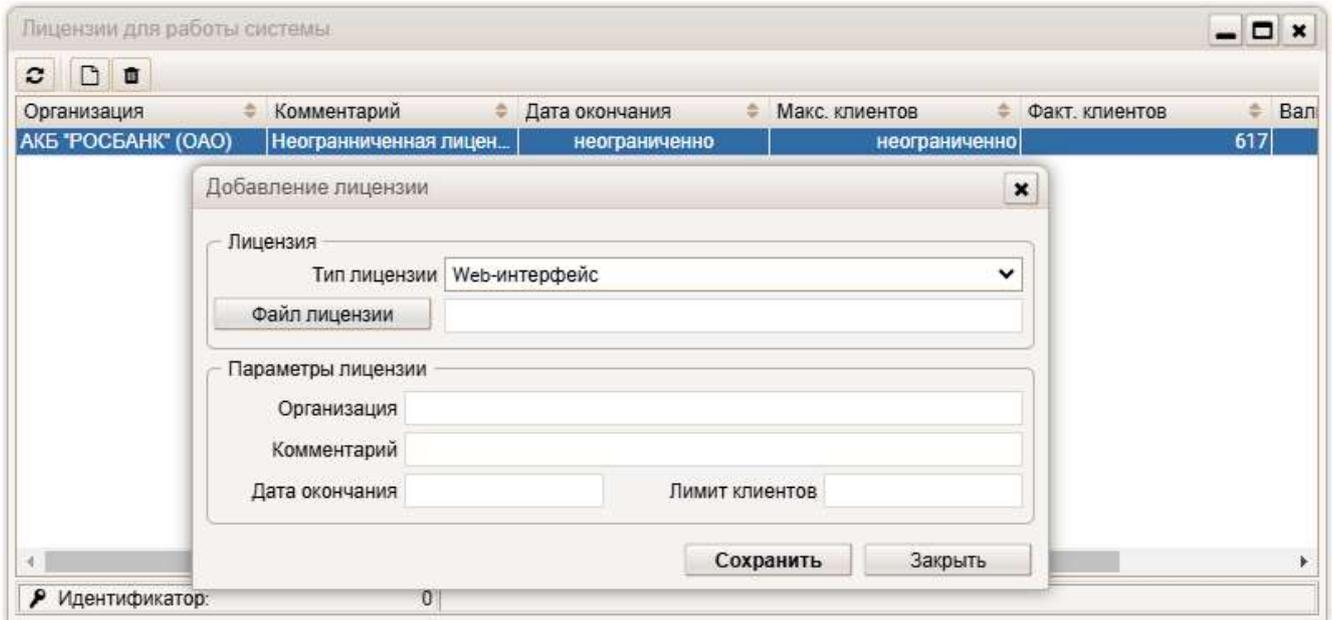


Рис. 2.12. Окно «Лицензия для работы системы»

Данный диалог позволяет просмотреть информацию о загруженных в Систему лицензиях, загрузить новую лицензию или удалить действующую.

## Календарь

Этот пункт меню предоставляет оператору Системы доступ к окну управления календарём. Внешний вид окна представлен на рис. 2.13.

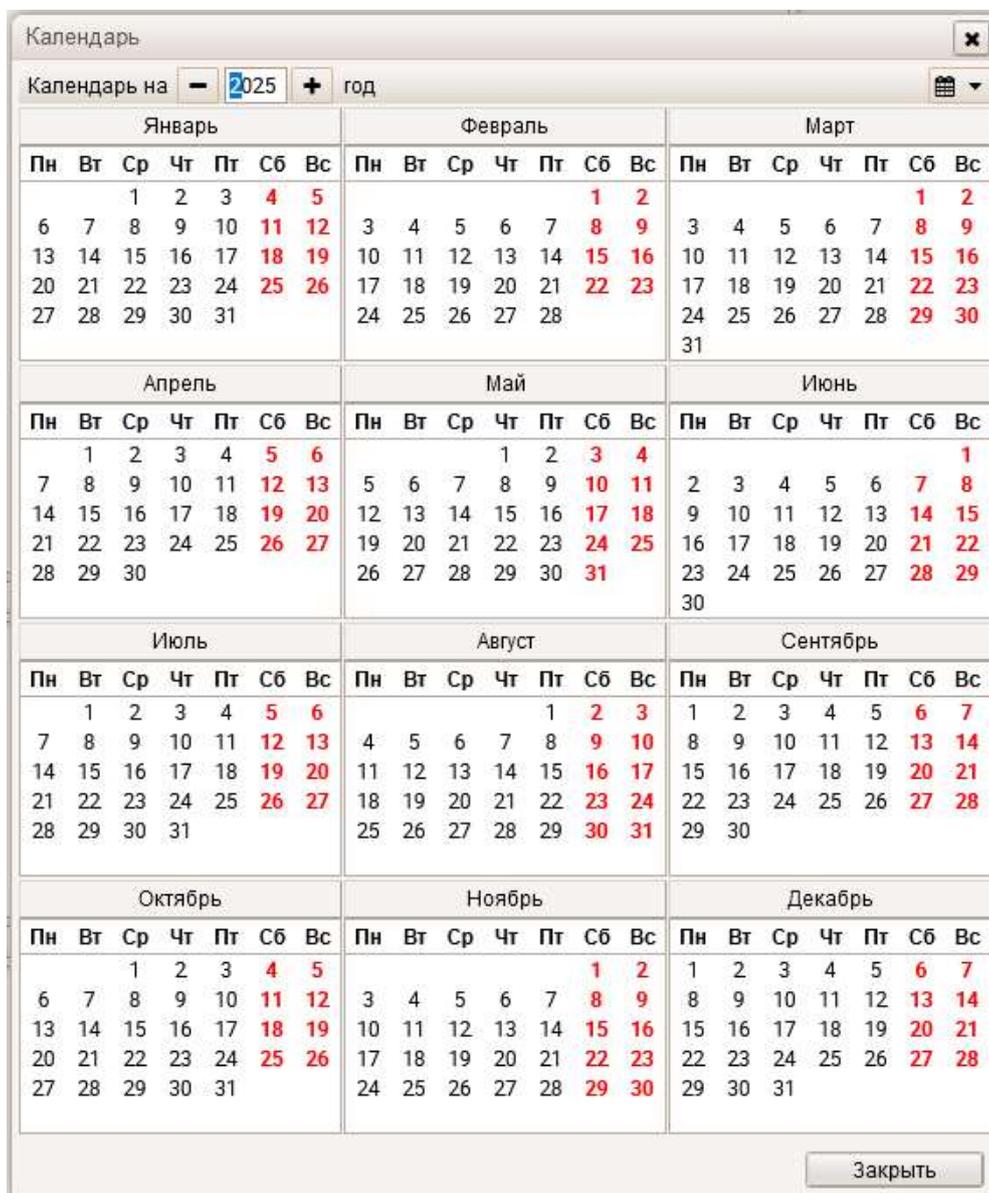


Рис. 2.13. Окно «Лицензия для работы системы»

Данный диалог позволяет просмотреть информацию о рабочих и выходных днях, устанавливать или изменять статус дней. Необходимо для выполнения некоторых фоновых задач и правильной агрегации данных некоторых типов документов.

### 2.2.3. Административная информация

Меню «Административная информация» предоставляет оператору Системы доступ к информации, необходимой для мониторинга и анализа работы системы «Банк-Клиент». Административная информация подразделяется на текущую и архивную.

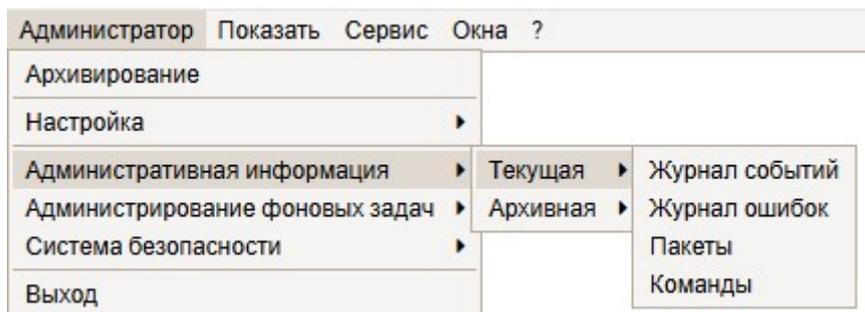


Рис. 2.14. Меню «Администратор – Административная информация»

Под архивной подразумевается информация из системных журналов, перемещенных в архив.

## Журнал событий

В «Журнале событий» отображается информация обо всех событиях, происходящих в Системе. Внешний вид журнала представлен на рис. 2.15.

Каждая запись в журнале имеет следующий набор полей:

- Время события;
- Тип события;
- Краткое описание события;
- Код пользователя;
- Код клиента;
- IP адрес пользователя;
- MAC адрес пользователя

Помимо этого, существует режим расширенного просмотра информации о событии, который можно вызвать двойным щелчком мыши по строке в списке событий. См. рис. 2.16.

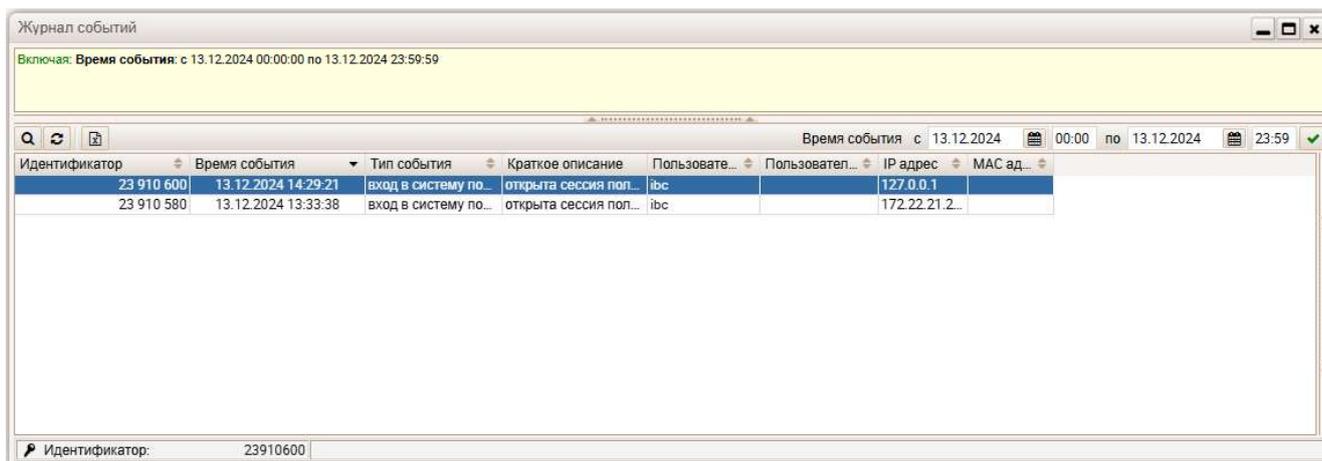


Рис. 2.15. Журнал событий.

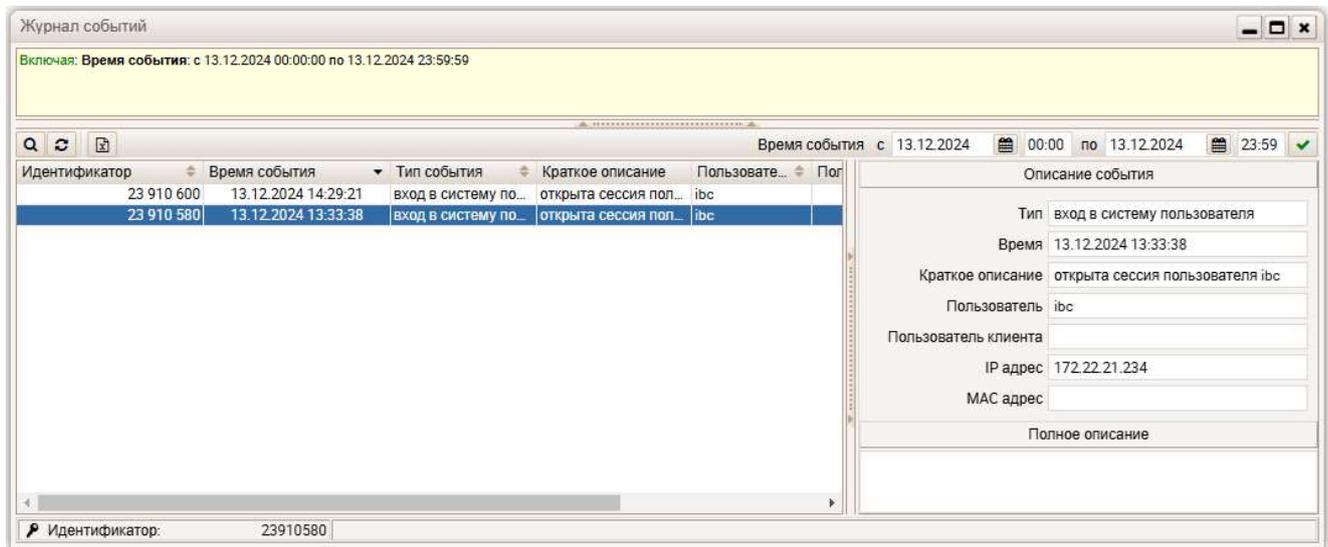


Рис. 2.16. Журнал событий, детализация события.

## Журнал ошибок

В журнале ошибок отображается информация об ошибках, возникших в ходе работы Системы.

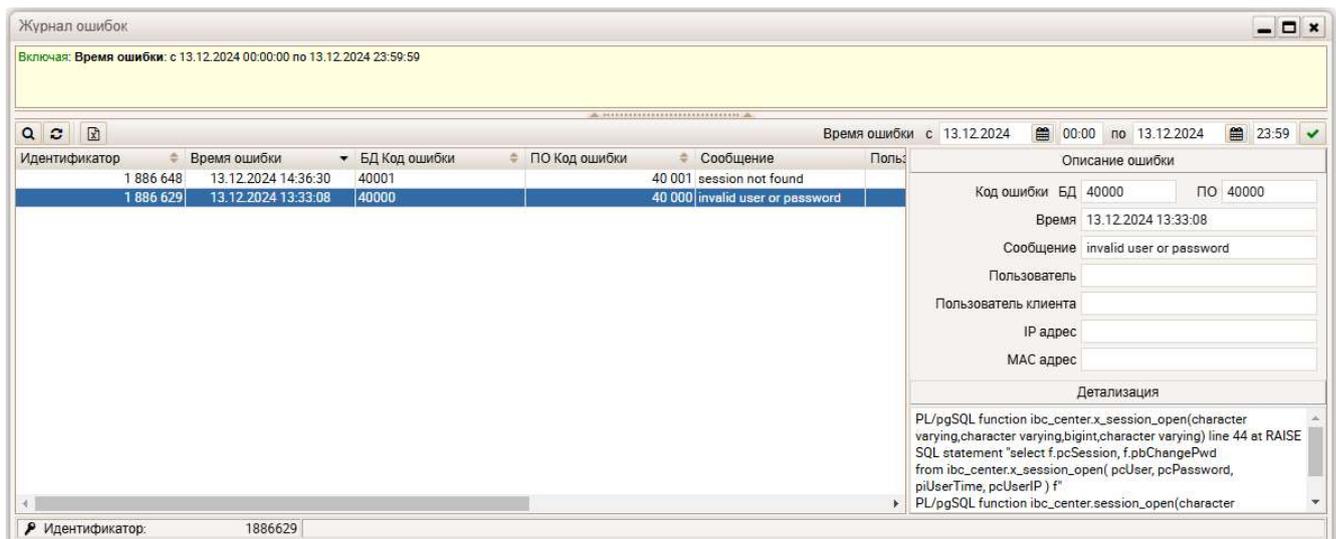


Рис. 2.17. Журнал ошибок.

Каждая запись в журнале ошибок имеет следующий набор полей:

- БД Код ошибки - внутренний код ошибки;
- ПО Код ошибки - внешний код ошибки;
- Время ошибки - время возникновения ошибки;
- Сообщение - краткое сообщение об ошибке;
- Пользователь - пользователь, действия которого вызвали ошибку, в том случае, если ошибка вызвана действиями оператора или работающими под его профилем фоновыми процессами. В случае, когда ошибка вызвана действиями клиента, работающего через web-интерфейс, данное поле будет иметь значение «IBC\_WEB».
- Пользователь клиента – пользователь клиента, действия которого вызвали ошибку в случае, если ошибка возникла при обработке команды, пришедшей от клиента;

- IP адрес – IP пользователя или клиента;
- MAC адрес – MAC-адрес пользователя или клиента;
- Детализация - полное сообщение об ошибке.

## Журнал «Пакеты»

Журнал «Пакеты» предоставляет оператору Системы возможность просматривать и анализировать информацию о пакетах, полученных Центром от клиентов и отправленных им. Также имеется возможность просматривать непосредственно тела пакетов, сохранять эти тела в файлы, проверять подписи под пакетами и просматривать информацию о содержащихся в пакете командах.

Внешний вид журнала «Пакеты» представлен на рис. 2.18.

Каждая запись в журнале «Пакеты» имеет следующий набор полей:

- Код клиента;
- Код пользователя;
- Сессия;
- Номер пакета;
- Дата получения;
- Дата обработки;
- Число команд;
- Обработано команд;
- Тип пакета;
- Состояние пакета.

Код клиента	Код пользователя	Сессия	Номер пакета	Дата получения	Дата обработки
000050126	spvBiEmo	16938088001358827	1 486 678	03.12.2024 12:56:29	
000050126	spvBiEmo	16938088001358827	1 486 677	03.12.2024 12:39:43	
000050126	spvBiEmo	16938088001358827	1 486 676	03.12.2024 12:27:15	
000050126	spvBiEmo	16938088001358827	1 486 675	03.12.2024 12:21:46	
000050126	spvBiEmo	16938088001358827	1 486 674	03.12.2024 12:21:36	
000050126	spvBiEmo	16938088001358827	1 486 673	03.12.2024 12:21:27	
000050126	spvBiEmo	16938088001358827	1 486 672	03.12.2024 12:20:30	
000050126	spvBiEmo	16938088001358827	1 486 671	03.12.2024 12:20:18	
000050126	spvBiEmo	16938088001358827	1 486 670	03.12.2024 12:19:31	
000050126	spvBiEmo	16938088001358827	1 486 669	03.12.2024 12:18:12	
000050126	spvBiEmo	16938088001358827	1 486 668	03.12.2024 12:17:56	
000050126	spvBiEmo	16938088001358827	1 486 687	03.12.2024 12:01:07	
000050126	spvBiEmo	16938088001358827	1 486 667	03.12.2024 12:00:37	03.12.2024 12:00:37
000050126	neyGost	10352245971358817	1 486 647	29.11.2024 14:51:13	29.11.2024 14:51:13
000050126	neyGost	06566040821358787	1 486 627	27.11.2024 12:32:25	27.11.2024 12:32:25
000050126	spvBiEmo	05683749721358637	1 486 607	06.11.2024 15:44:55	06.11.2024 15:44:55
000050126	spvBiEmo	12018014051358622	1 486 571	06.11.2024 14:24:16	06.11.2024 14:24:16
NKC_Cliring	NKC_ann	17370848181358629	1 486 587	06.11.2024 14:13:13	06.11.2024 14:13:13

Идентификатор: 1486678

Рис. 2.18. Журнал «Пакеты»

Клик правой кнопкой мыши на окне журнала «Пакеты» вызывает контекстное меню (см. рис. 2.19).

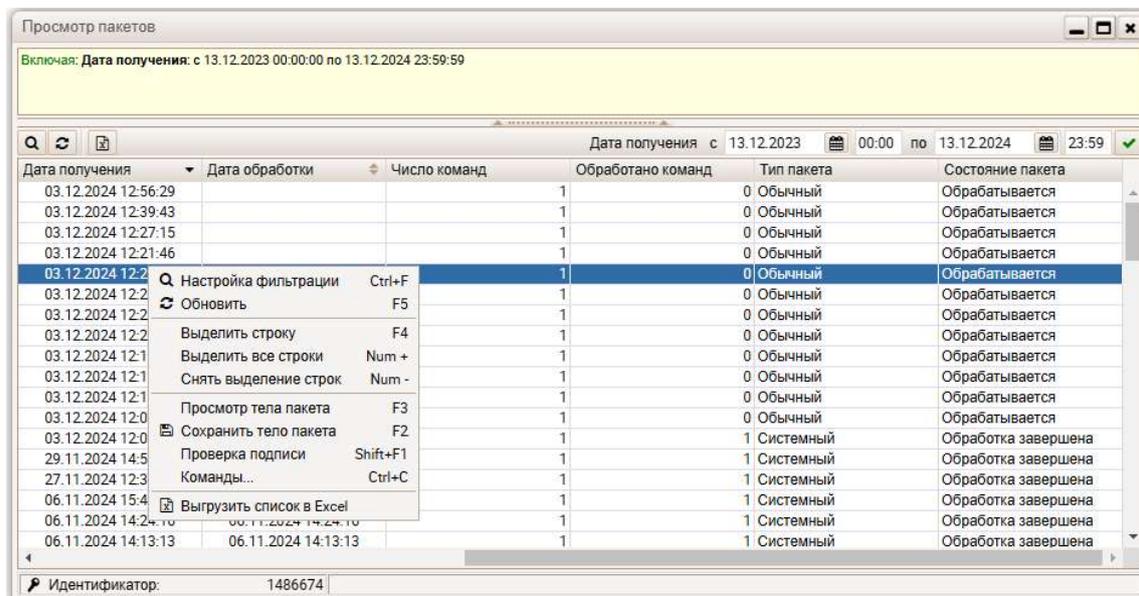


Рис. 2.19. Журнал «Пакеты». Контекстное меню.

Контекстное меню предоставляет следующие дополнительные возможности:

- Просмотр тела пакета;
- Команды... - просмотр команд, содержащихся в пакете;
- Сохранить тело в файл - сохранение тела пакета в файл;
- Проверка подписи - проверка электронной подписи под пакетом.

При выборе опции «Просмотр тела пакета» на экран будет выведено окно, содержащее в себе тело пакета. Внешний вид этого окна представлен на рис. 2.20.

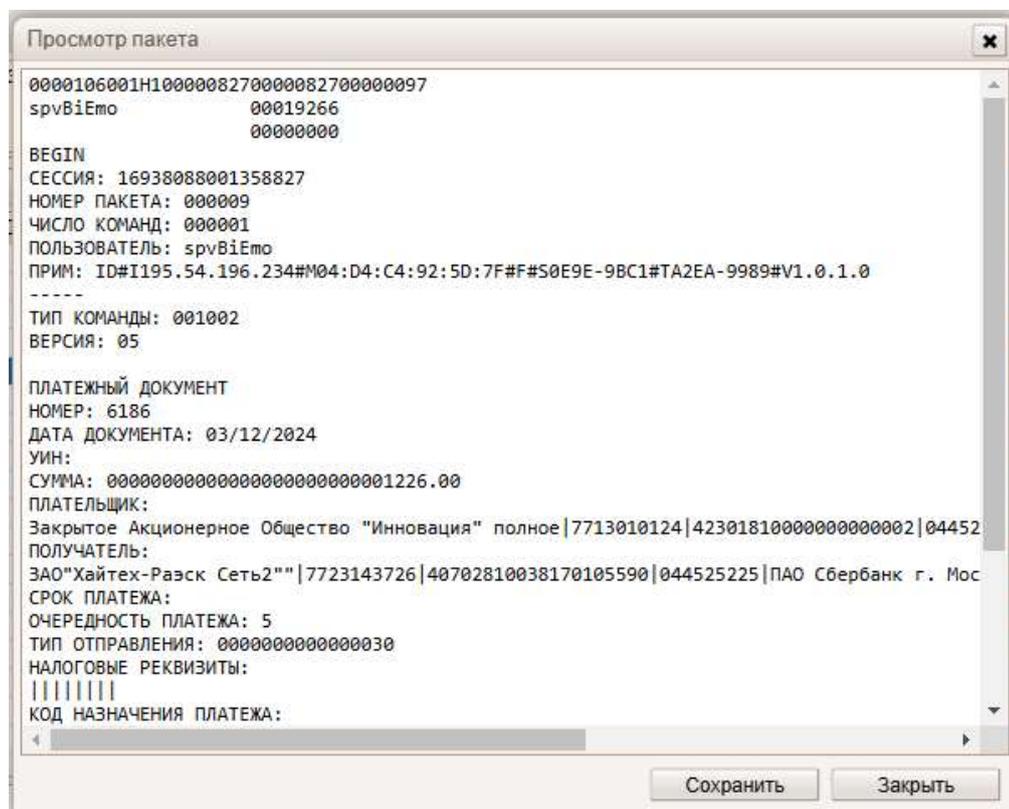


Рис. 2.20. Окно «Просмотр тела пакета»

При выборе опции «Команды...» на экран выводится окно просмотра команд, содержащихся в пакете. В этом окне реализованы функции сортировки и поиска. Внешний вид окна представлен на рис. 2.21.

При выборе опции «Сохранить тело в файл» на экран выводится стандартный диалог сохранения файла. Результатом этой команды будет являться текстовый файл, содержащий в себе тело пакета.

Опция «Проверка подписи» позволяет проверить правильность электронно-цифровой подписи под пакетом. По окончании проверки на экран будет выведено окно, содержащее в себе информацию о результатах проверки (см. рис. 2.22).

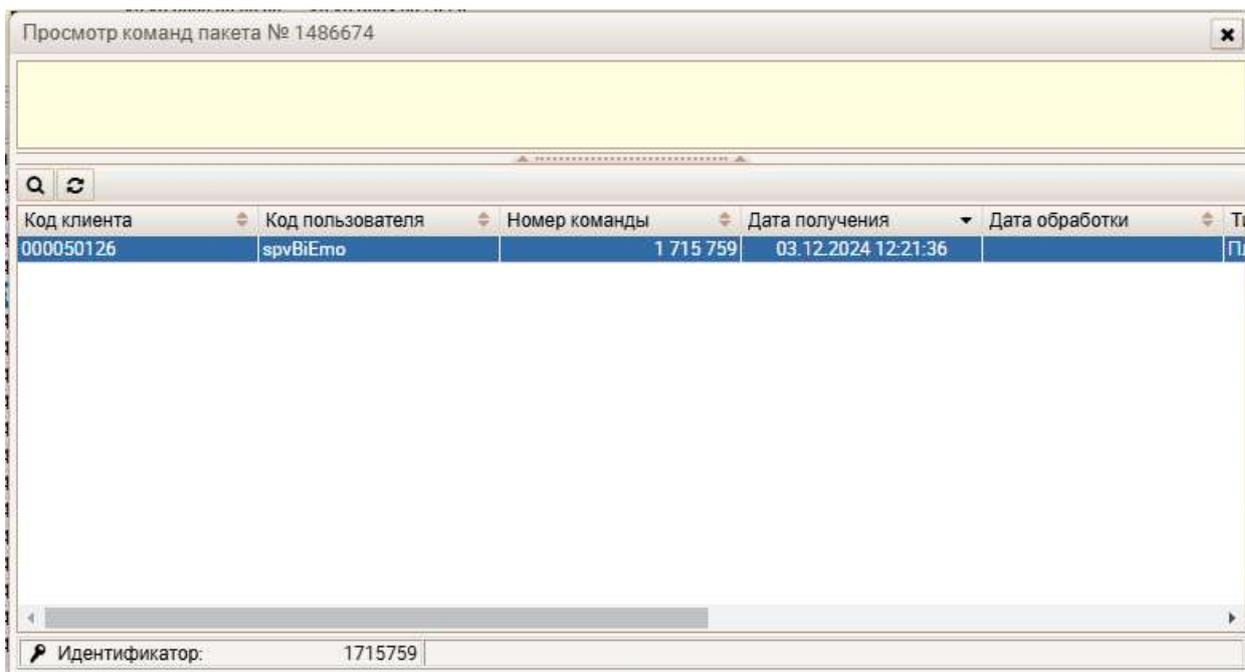


Рис. 2.21. Окно «Список команд пакета»

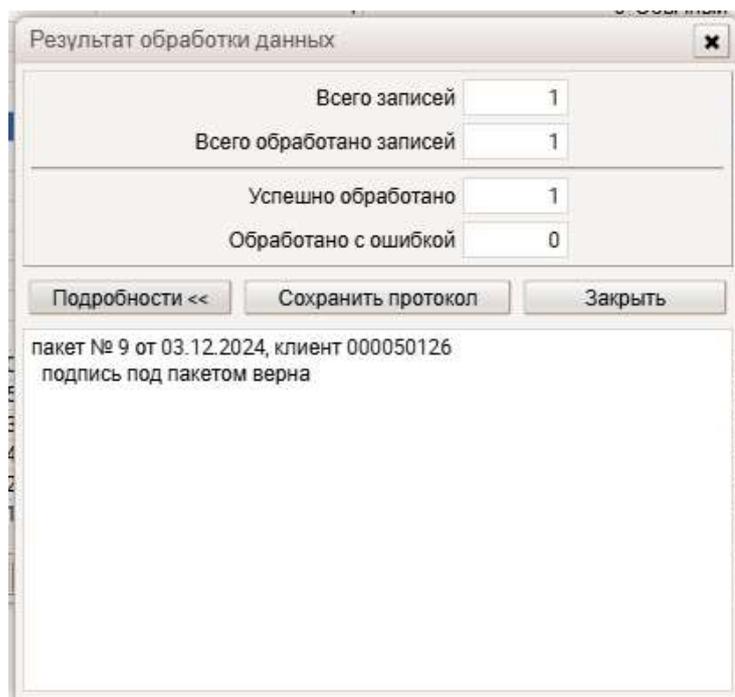
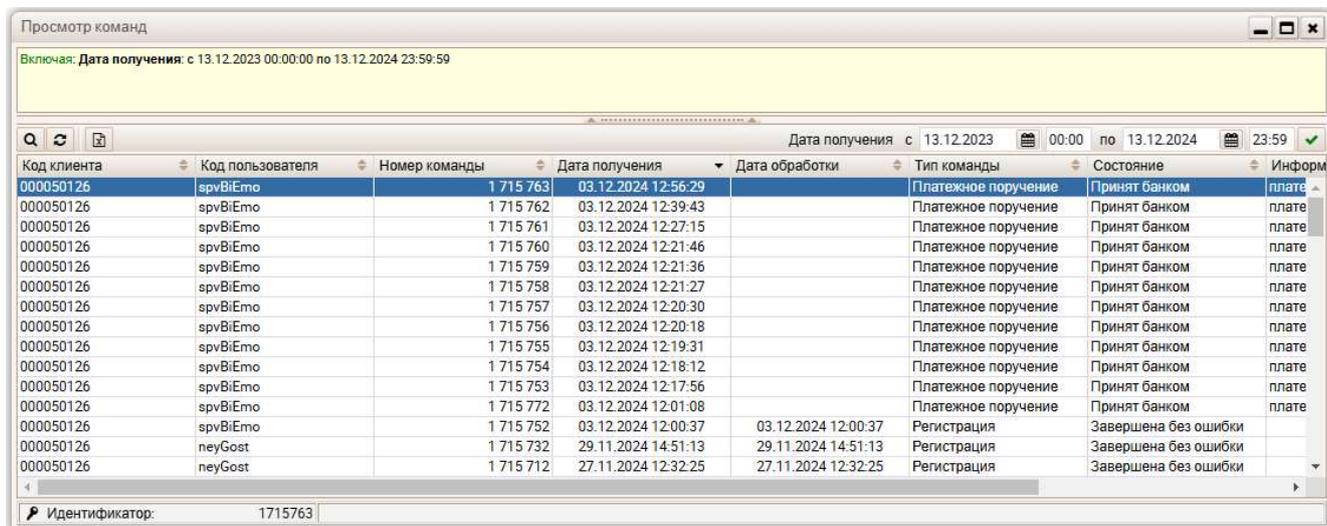


Рис. 2.22. Окно «Результаты обработки документов. Проверка подписи под пакетом»

## Журнал «Просмотр команд»

Журнал «Просмотр команд» позволяет просмотреть информацию о командах, полученных Системой от клиентов. Внешний вид журнала представлен на рис. 2.23.



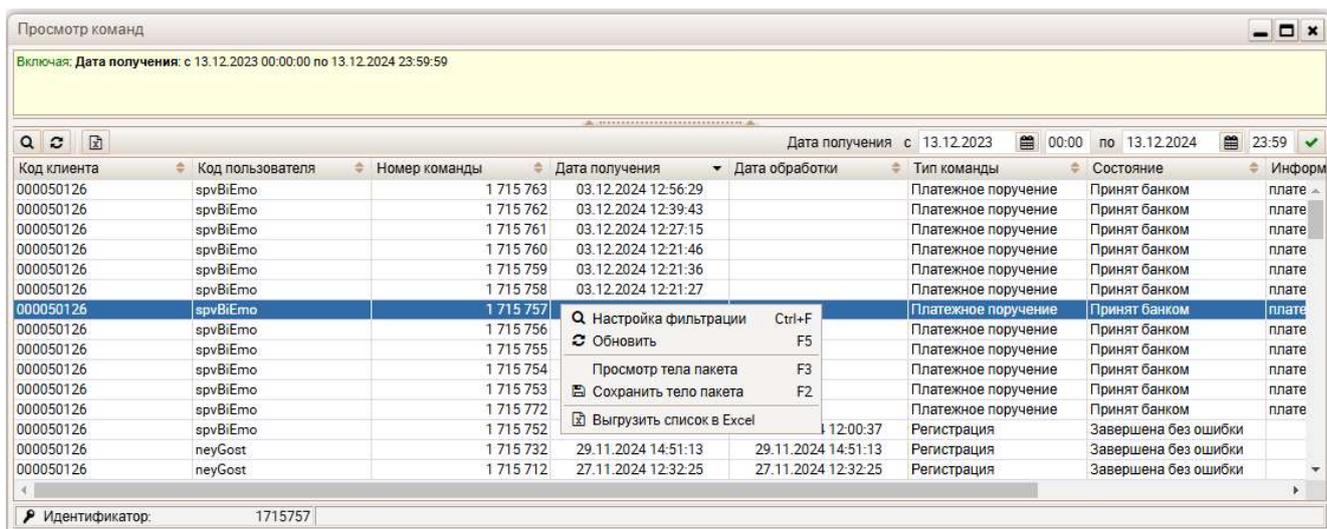
Код клиента	Код пользователя	Номер команды	Дата получения	Дата обработки	Тип команды	Состояние	Информ
000050126	spvBiEmo	1 715 763	03.12.2024 12:56:29		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 762	03.12.2024 12:39:43		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 761	03.12.2024 12:27:15		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 760	03.12.2024 12:21:46		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 759	03.12.2024 12:21:36		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 758	03.12.2024 12:21:27		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 757	03.12.2024 12:20:30		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 756	03.12.2024 12:20:18		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 755	03.12.2024 12:19:31		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 754	03.12.2024 12:18:12		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 753	03.12.2024 12:17:56		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 772	03.12.2024 12:01:08		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 752	03.12.2024 12:00:37	03.12.2024 12:00:37	Регистрация	Завершена без ошибки	
000050126	neyGost	1 715 732	29.11.2024 14:51:13	29.11.2024 14:51:13	Регистрация	Завершена без ошибки	
000050126	neyGost	1 715 712	27.11.2024 12:32:25	27.11.2024 12:32:25	Регистрация	Завершена без ошибки	

Рис. 2.23 Журнал «Просмотр команд»

Клик правой кнопкой мыши на окне журнала «Просмотр команд» вызывает контекстное меню (см. рис. 2.24).

Контекстное меню предоставляет следующие дополнительные возможности:

- Просмотр тела пакета – просмотр тела пакета, содержащего в себе данную команду;
- Сохранить тело пакета – сохранение в файл тела пакета, содержащего в себе данную команду.



Код клиента	Код пользователя	Номер команды	Дата получения	Дата обработки	Тип команды	Состояние	Информ
000050126	spvBiEmo	1 715 763	03.12.2024 12:56:29		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 762	03.12.2024 12:39:43		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 761	03.12.2024 12:27:15		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 760	03.12.2024 12:21:46		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 759	03.12.2024 12:21:36		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 758	03.12.2024 12:21:27		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 757	03.12.2024 12:20:30		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 756	03.12.2024 12:20:18		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 755	03.12.2024 12:19:31		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 754	03.12.2024 12:18:12		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 753	03.12.2024 12:17:56		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 772	03.12.2024 12:01:08		Платежное поручение	Принят банком	плате
000050126	spvBiEmo	1 715 752	03.12.2024 12:00:37	03.12.2024 12:00:37	Регистрация	Завершена без ошибки	
000050126	neyGost	1 715 732	29.11.2024 14:51:13	29.11.2024 14:51:13	Регистрация	Завершена без ошибки	
000050126	neyGost	1 715 712	27.11.2024 12:32:25	27.11.2024 12:32:25	Регистрация	Завершена без ошибки	

Рис. 2.24. Журнал «Просмотр команд». Контекстное меню

## **Использование системных журналов для контроля регистрации пользователей клиентов и движения документов в Системе**

При регистрации пользователь «тонкого» клиента посылает в Центр специальный системный пакет.

В случае успеха данные об этом пакете сохраняются в журнале пакетов, а факт авторизации пользователя клиента фиксируется в журнале событий. В журнале пакетов появляется пакет типа «системный», в теле которого присутствует команда регистрации пользователя. Она имеет следующий вид:

ТИП КОМАНДЫ: 001001  
ВЕРСИЯ: 01  
РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

В журнале событий появляется запись о событии типа «вход в систему пользователя клиента».

При вводе клиентом какого-либо документа в Центр отправляется пакет, содержащий в себе соответствующую команду. Информация о каждом посланном клиентом пакете и тело этого пакета сохраняются в БД Системы и доступны для просмотра через журнал событий.

Ввод нового документа фиксируется в журнале событий как запись типа «Добавление документа» или «Добавление платежного документа», полное описание события содержит расширенную информацию о документе.

После ввода ПП в Систему оно может быть распечатано и исполнено в АБС - эти процедуры могут быть совершены как в ручном, так и в автоматическом режиме.

При фоновой печати документа в журнале событий создается целый набор записей:

- Использование фоновой задачи – получена фоновая задача;
- Модификация фоновой задачи – продолжена обработка задачи;
- Модификация фоновой задачи – успешное завершение;
- Печать документа – фоновая печать документа.

### **2.2.4. Администрирование фоновых задач**

Система предоставляет возможность исполнения фоновых задач по расписанию. Пункт меню «Администрирование фоновых задач» предоставляет доступ к интерфейсу настройки механизма исполнения фоновых задач.

#### **Расписание процессов**

Данное окно показывает расписание фоновых процессов, имеющих в Системе. Внешний вид окна представлен на рис. 2.25.

Идентификатор	Наименование	Тип	Пользователь	Автозапуск	Максимальное колич...	Промежуток времени...	Отложенное в
755 649	Исполнение документов	PROCESS	ksv	Нет	60	300	
755 599	АБС Тест	ABS	ksv	Нет	30	300	
755 699	Печать тестовая	PRINT	ksv	Нет	120	600	
755 799	Тестовый запрос процен...	PERCENT_RATE	ksv	Нет	600	60	

Рис. 2.25. Окно «Расписание процессов»

Каждая запись таблицы фоновых процессов имеет следующий набор полей:

- Идентификатор
- Наименование;
- Тип;
- Пользователь;
- Автозапуск;
- Максимальное количество запусков с ошибкой;
- Промежуток времени после запуска с ошибкой;
- Отложенное время первого старта;
- Режим работы;
- Последний запуск;
- Последнее завершение;
- Сообщение от последнего исполнения.

Редактирование процесса: Печать тестовая

Наименование: Печать тестовая

Тип: Печать документов  Автозапуск

Пользователь, от которого исполняется процесс: ksv

Промежуток времени после успешного запуска: 120

Промежуток времени после запуска с ошибкой: 600

Максимальное количество запусков с ошибкой: 5

Отложенное время первого старта: 10

Режим работы:

Сохранить      Закрыть

Рис. 2.26. Окно «Редактирование процесса»

## Типы процессов

Выбор этого пункта меню вызывает окно «Список типов процессов».

Каждая запись таблицы типов процессов имеет следующий набор полей:

- Идентификатор
- Код;
- Наименование;

В выпадающем меню можно выбрать Параметры, чтобы установить параметры процесса.

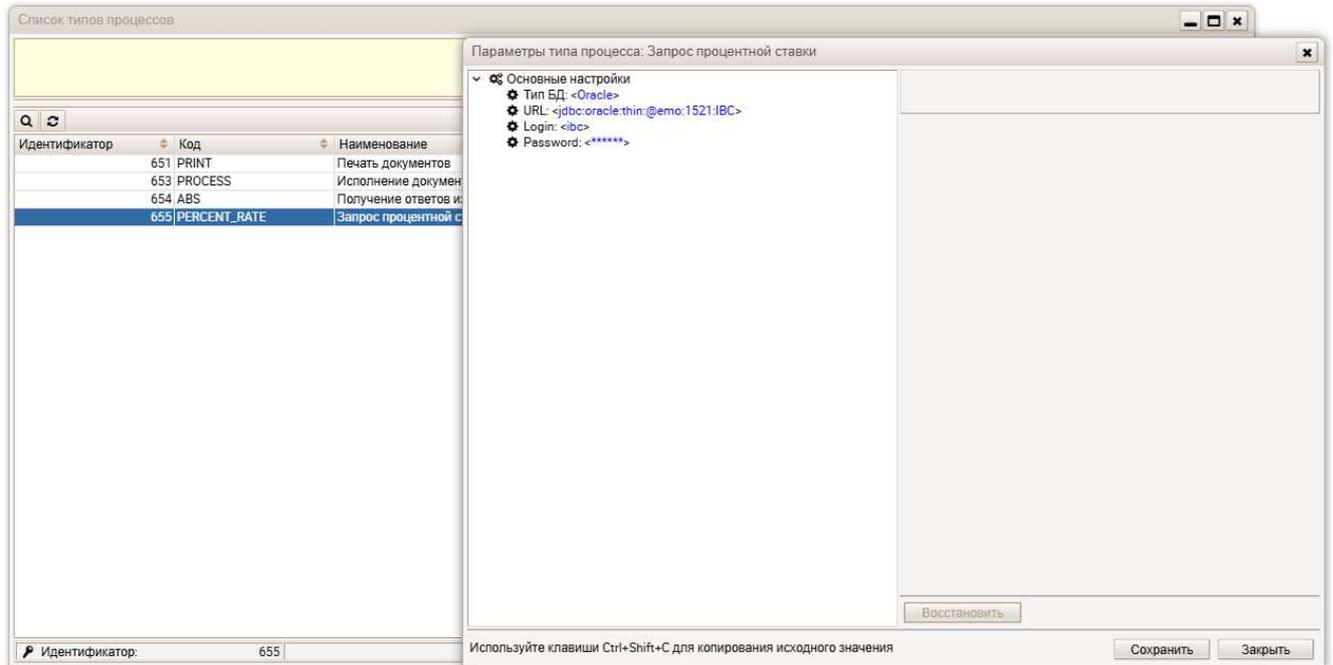


Рис. 2.27. Окно списка Типов процессов и их параметров.

### 2.2.5. Система безопасности

Этот раздел меню предоставляет оператору Системы доступ к интерфейсам для работы со списком пользователей Системы (операторов).

#### Пользователи

В этом окне выводится список пользователей Системы. Внешний вид окна представлен на рис. 2.28. Каждая запись в списке имеет следующие поля:

- Идентификатор
- Код пользователя;
- Фамилия, Имя, Отчество;
- Тип;
- Заблокирован.

Пользователи

Идентификат...	Код пользователя	Фамилия	Имя	Отчество	Тип пользователя	Заблокирован
20	ibc	Ясный	Даниил	Семенович	Администратор	Нет
2 620 851	ksv	Кондратенко	Сергей		Администратор	Нет
2 692 880	gds	Гавриков	Дмитрий	Сергеевич	Тестировщик	Нет
3 940 411	test1	Иванов	Иван	Иванович	Операционист	Нет

Идентификатор: 20

2.28. Список пользователей Системы.

Клик правой кнопкой мыши по данному окну открывает контекстное меню, содержащее в себе ряд действий над учетной записью выбранного в списке пользователя. Доступны следующие опции:

- Добавить;
- Редактировать;
- Удалить;
- Параметры;
- Заблокировать;
- Права.

Выбор пункта «Добавить» приводит к выводу на экран диалога добавления нового пользователя. Внешний вид диалога представлен на рис. 2.29.

Добавление пользователя

Код

Фамилия

Имя

Отчество

Группа

Тип

Пароль

Установить пароль

Введите пароль

Повторите пароль

Рис. 2.29. Диалог «Добавление пользователя»

Выбор пункта «Редактировать» вызывает на экран диалог редактирования учетных данных пользователя (рис. 2.30).

Редактирование пользователя: d...

Код demo

Фамилия Сидоров

Имя Кирилл

Отчество Федорович

Группа Общая группа

Тип Операционист

Пароль

Установить пароль

Введите пароль

Повторите пароль

Сохранить Закрыть

Рис. 2.30. Диалог «Редактирование пользователя»

Выбор пункта контекстного меню «Удалить» вызывает удаление учетных данных пользователя из Системы (с предварительным запросом на подтверждение действия).

Выбор пункта «Параметры» выводит на экран окно, содержащее сведения о системных параметрах, заданных для конкретного пользователя (рис. 2.31).

Параметры пользователя: demo

- > Основные настройки
- > Настройки автоматического обновления
- > Настройки работы с криптосерверами

Восстановить

Используйте клавиши Ctrl+Shift+C для копирования исходного значения

Сохранить Закрыть

Рис. 2.31. Диалог «Параметры пользователя»

Параметры, задаваемые для конкретного пользователя, подразделяются на 3 основные группы:

- Основные настройки;
- Настройки автоматического обновления;
- Настройки работы с криптосерверами;

Выбор пункта «Права» вызывает диалог просмотра/редактирования набора прав пользователя в Системе (рис. 2.32).

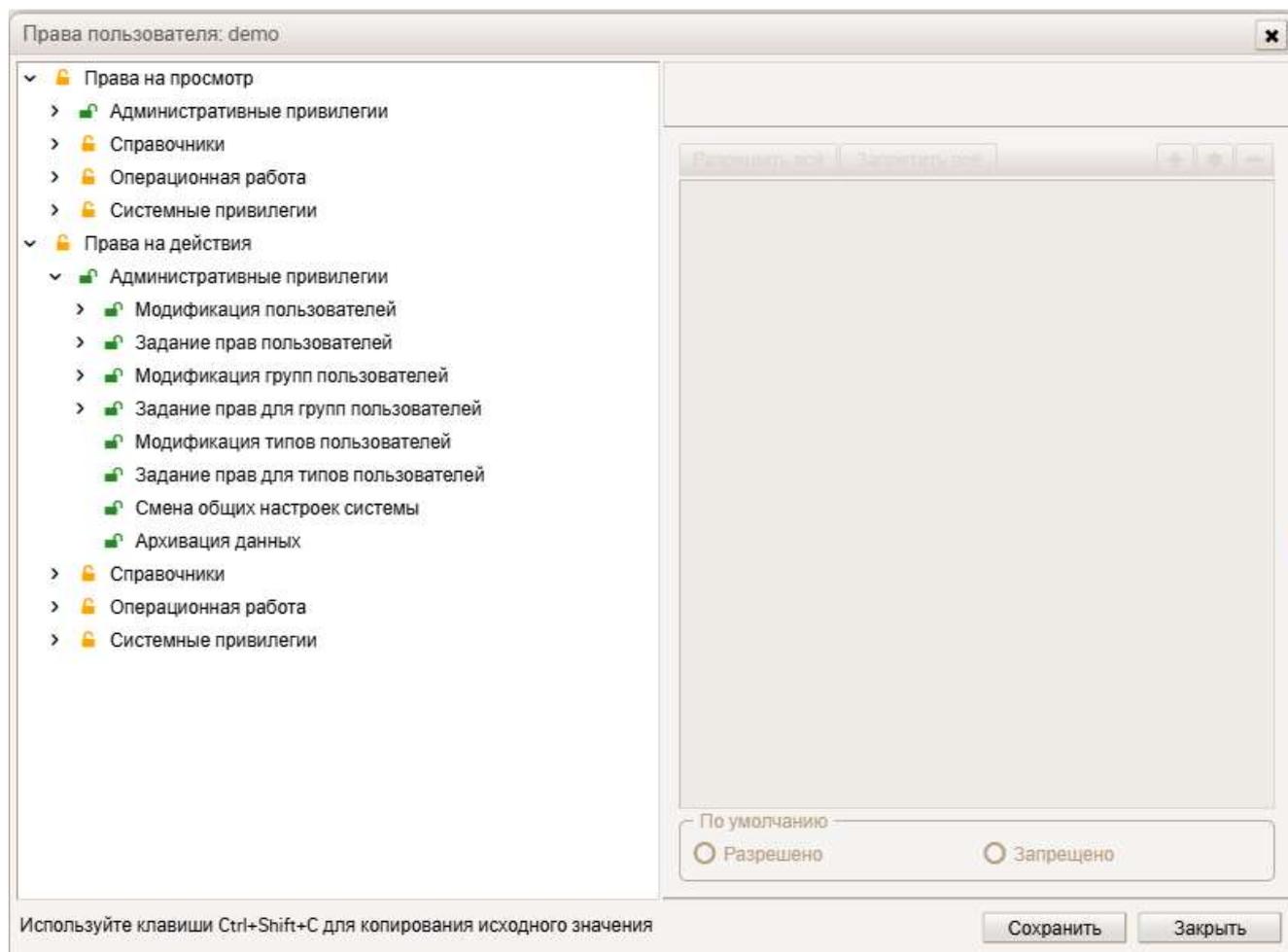


Рис. 2.32 Диалог «Права пользователя»

**Внимание!** При изменении прав пользователя отсутствует запрос на подтверждение действия!

## Права пользователя

Права пользователя определяют набор его полномочий в Системе. Права подразделяются на 2 основные группы:

- Права на просмотр – права на просмотр пользователем той или иной информации;
- Права на действия – права на производство тех или иных действий в Системе

## Типы пользователей

Для упрощения администрирования и систематизации раздачи прав всем пользователям присвоены категория «тип» и категория «группа».

Окно просмотра типов пользователей представлено на рис. 2.33.

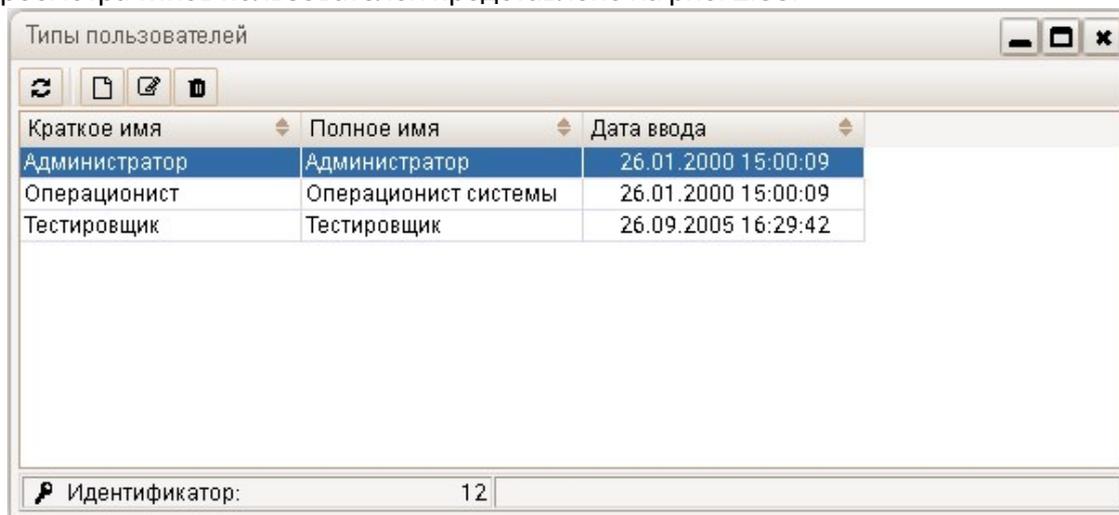


Рис. 2.33. Окно «Типы пользователей»

Каждая запись в списке имеет следующий набор полей:

- Краткое имя;
- Полное имя;
- Дата ввода.

Контекстное меню данного списка содержит пункт «Права», вызывающий диалог настройки прав определенного типа пользователей (рис. 2.34).

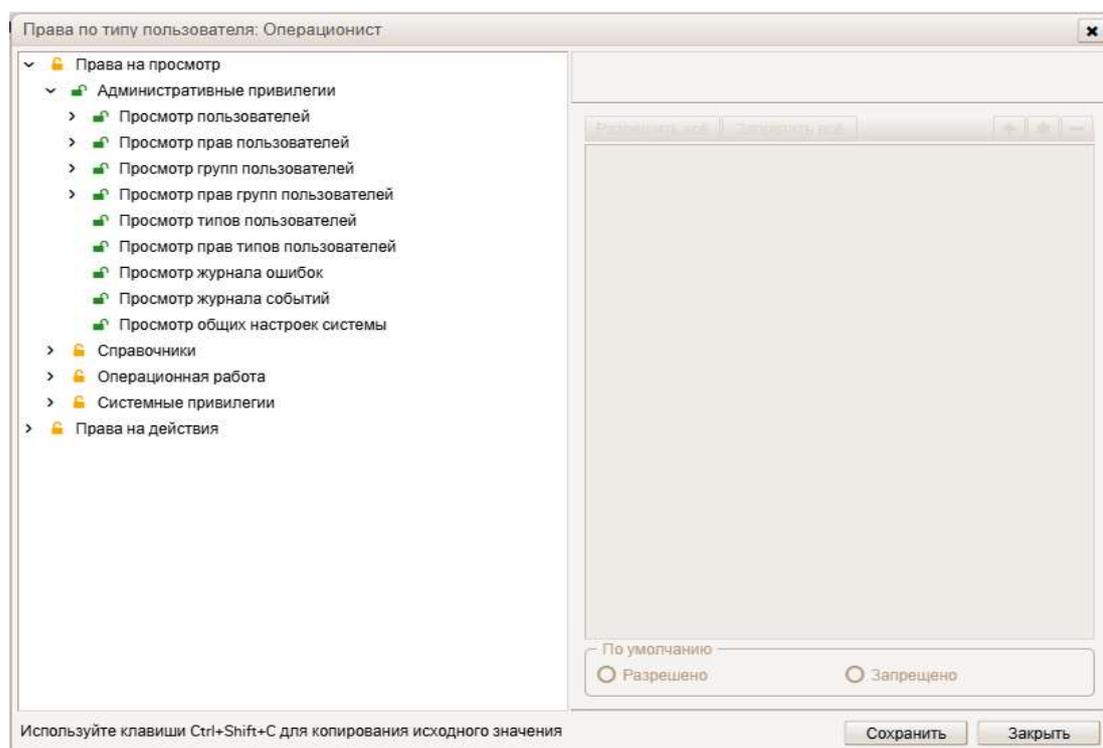


Рис. 2.34 Диалог настройки прав типов пользователей.

Набор прав определенного типа пользователей аналогичен набору прав пользователей.

## Группы пользователей

Пункт меню «Группы пользователей» вызывает список групп пользователей.

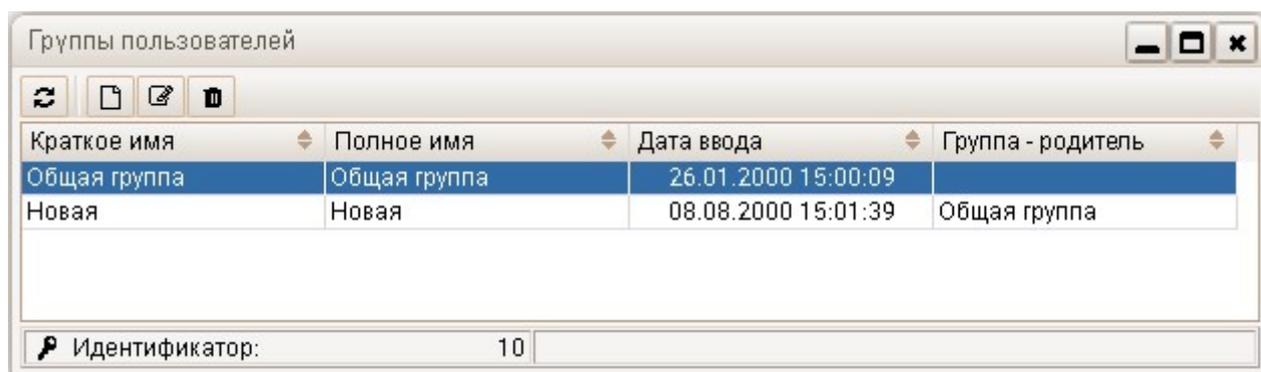


Рис. 2.35. Окно «Группы пользователей»

Каждая запись в списке имеет следующий набор полей:

- Краткое имя;
- Полное имя;
- Дата ввода;
- Группа – родитель.

Контекстное меню данного списка содержит пункт «Права», вызывающий диалог настройки прав групп пользователей (рис. 2.36).

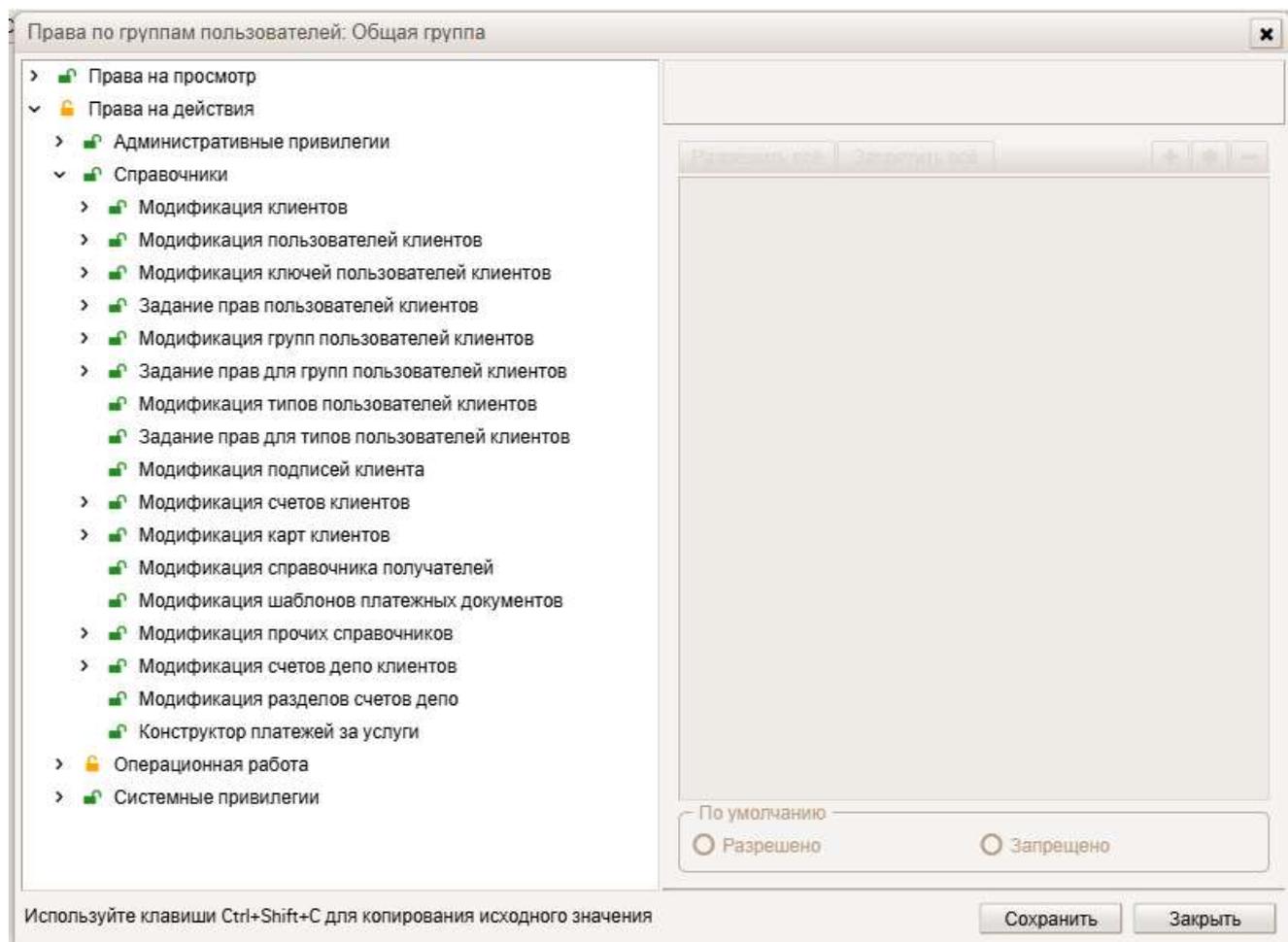
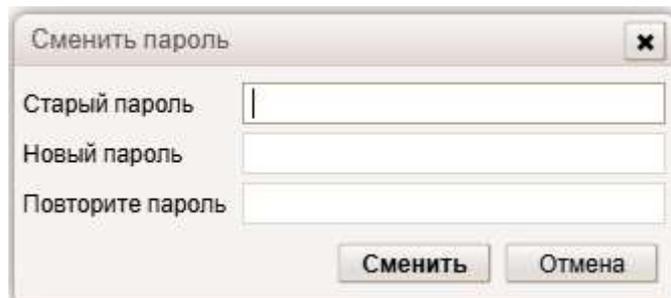


Рис. 2.36 Диалог настройки прав групп пользователей

## Смена пароля

Пункт меню «Смена пароля» вызывает диалог смены пароля текущего пользователя.



The image shows a standard Windows-style dialog box titled "Сменить пароль" (Change Password). It features a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three text input fields: "Старый пароль" (Old password), "Новый пароль" (New password), and "Повторите пароль" (Repeat password). At the bottom right, there are two buttons: "Сменить" (Change) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 2.37 Диалог «Смена пароля»

## 2.3. Меню «Показать»

Меню «Показать» предоставляет возможность получить информацию о Клиентах, Пользователях клиентов, Счетах клиентов, Ключах Клиентов, а также обо всех документах, поступивших в Банк.

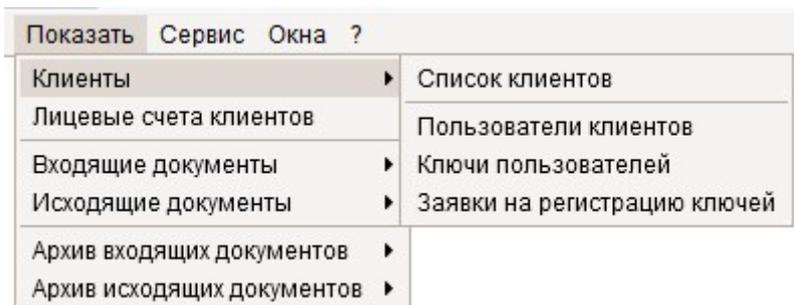


Рис. 2.38. Меню «Показать».

### 2.3.1. Работа с учетными записями клиентов

Программа webCenter предоставляет администратору Системы возможность работы с учетными записями клиентов и пользователей клиентов. Просмотреть список клиентов можно через меню «Показать – Клиенты – Список клиентов» (рис. 2.39).

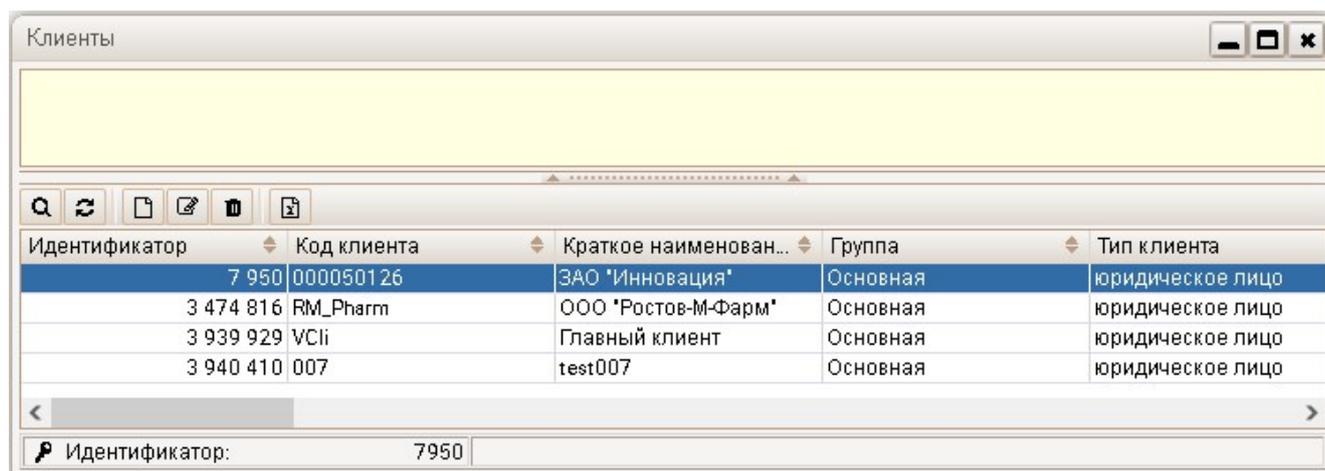


Рис. 2.39 Список клиентов.

### Добавление новой учетной записи клиента в Систему

Для вызова диалога добавления новой учетной записи клиента необходимо, находясь в списке клиентов, нажать на клавиатуре клавишу “Insert” или выбрать соответствующую опцию из контекстного меню. На экране появится диалог «Заведение клиента», содержащий следующий набор закладок:

- Свойства;
- Подробности;

Рис. 2.40. Заведение клиента. Закладка «Свойства».

Для заведения клиента необходимо ввести данные в предложенные к заполнению поля.

В закладке «Свойства» имеются следующие поля:

- **Код клиента** должен быть уникален в рамках Системы и может состоять из латинских букв и цифр, причем первым символом обязательно должна быть буква;
- **Тип клиента** выбирается из двух значений: «физическое лицо», «юридическое лицо». Набор данных, вводимых в закладке «Подробности», для физических и юридических лиц несколько различается;
- **Режим работы** выбирается из двух значений: «Через WEB-интерфейс», «Через программу «WEB-интерфейс просмотр»». От выбранного режима работы зависит способ работы клиента с Системой;
- **Криптосистема** выбирается из списка установленных в Системе криптосистем. Клиент может использовать только одну криптосистему;
- **Краткое имя** клиента может состоять из любых символов, незапрещенных администратором Системы. Список запрещенных символов указывается в значении общесистемного параметра «Список запрещенных символов» («Администратор» - «Настройка» - «Параметры» - «Настройки текущей работы» - «Список запрещенных символов»);
- **Группа** выбирается из списка заведенных в Системе групп клиентов (справочник групп доступен через меню «Сервис – Справочники – Группы клиентов»);
- **Регион** выбирается из списка (справочник регионов доступен через меню «Сервис – Справочники - Регионы»);
- **Полное имя** клиента может состоять из любых незапрещенных символов;
- **Почтовый адрес** клиента;
- **Примечание**;

Необходимыми для заполнения в закладке «Свойства» являются следующие поля:

- **Код клиента;**
- **Тип клиента;**
- **Режим работы;**
- **Криптосистема;**
- **Краткое имя;**
- **Группа;**
- **Регион.**

По окончании заполнения полей в закладке «Свойства» необходимо перейти на закладку «Подробности».

Добавление нового клиента

Свойства | Подробности

Код

Телефон  Факс

Эл. почта

ИНН  КПП

ОКПО  ОКВЭД

Юридический адрес

Сохранить | Закрыть

Рис. 2.41. Заведение клиента. Закладка «Подробности».

В случае, если клиент является юридическим лицом (рис. 2.41), в закладке «Подробности» появляются следующие поля для заполнения:

- **Код клиента** подставляется автоматически, так как он был введен на закладке «Свойства». Это поле недоступно для редактирования;
- **Телефоны;**
- **Факс;**
- **Эл. почта;**
- **ИНН;**
- **КПП;**
- **ОКПО;**
- **ОКВЭД;**
- **Юридический адрес клиента.**

В случае, если клиент является физическим лицом (рис. 2.42), в закладке «Подробности» для заполнения предоставляются следующие поля:

- **Код клиента** подставляется автоматически, так как он был введен на закладке «Свойства». Это поле недоступно для редактирования;
- **Телефоны;**
- **Факс;**
- **Эл. почта;**
- **Фамилия;**
- **Имя;**
- **Отчество;**
- **Данные о документе, удостоверяющем личность клиента.**

Добавление нового клиента

Свойства **Подробности**

Код

Телефон

Факс

Эл. почта

ИНН

КПП

ОКПО

ОКВЭД

Фамилия

Имя

Отчество

Документ удостоверяющий личность

Тип паспорт

Серия

№

Когда выдан

Кем выдан

Дополнительные сведения

Сохранить

Закрыть

Рис. 2.42. Заведение клиента (физическое лицо). Закладка «Подробности».

Примечание: в данной закладке нет полей, обязательных к заполнению.

### Редактирование учетных записей клиентов Системы

Для того, чтобы отредактировать учетные данные клиента, необходимо, находясь в списке клиентов, установить курсор на нужной строке и нажать на клавиатуре комбинацию клавиш “Ctrl+Enter” или выбрать пункт «Редактировать» из контекстного меню.

Форма редактирования данных о клиенте имеет следующие закладки:

- **Свойства;**
- **Подробности;**
- **Пользователи;**
- **Счета;**

Каждая форма диалога «Редактирование клиента» имеет следующий набор кнопок:

- **Сохранить** – сохранить введенные изменения без закрытия диалога;
- **Закрыть** – закрыть диалог, не сохраняя изменения.

Закладки «Свойства» и «Подробности» почти полностью дублируют аналогичные закладки в диалоге заведения нового клиента. Их внешний вид представлен на рис.2.43 и 2.44.

Отличием от форм ввода является лишь то, что у уже существующего клиента нельзя изменить код, тип и режим работы. Следовательно, соответствующие поля в форме редактирования доступны только для просмотра.

В закладке «Пользователи» (рис. 2.45) представлен список заведенных в рамках данного клиента пользователей. Двойной щелчок мышкой на строке списка вызывает окно редактирования данных о пользователе клиента, которое будет рассмотрено далее, в разделе «Работа со списком пользователей клиентов». Контекстное меню делает доступными опции добавления и удаления клиента.

Редктирование клиента: NEWNEW

Свойства | Подробности | Пользователи | Счета

Код: NEWNEW      Тип: юридическое лицо

Режим работы: Web-интерфейс

Криптосистема: IPriv

Краткое название: ЗАО ГОЛД

Группа: Дополнительная

Регион: г.Москва

Полное название: ЗАО ГОЛД, г. Москва

Почтовый адрес: 112341, Почтовый адрес

Примечание

Сохранить      Закрыть

Рис. 2.43. Редактирование клиента. Закладка «Свойства».

В закладке «Счета» (рис. 2.46) представлен список счетов, заведенных в Системе для данного клиента. Двойной щелчок мышкой на строке списка вызывает окно редактирования данных о счетах клиента, которое представлено на рис. 2.47. Этот диалог позволяет изменить краткое и полное имя счета. Также возможно добавить или удалить счета – эти опции доступны через контекстное меню.

Редактирование клиента: NEWNEW

Свойства   Подробности   Пользователи   Счета

Код

Телефон       Факс

Эл.почта

ИНН       КПП

ОКПО       ОКВЭД

Юридический адрес

Рис. 2.44. Редактирование клиента. Закладка «Подробности».

Редактирование клиента: NEWNEW

Свойства   Подробности   Пользователи   Счета

Идентификатор   Код пользователя   Фамилия   Имя

2 331 242	CLV_GLD2	Смаков	Валентин
2 297 970	CLV_GLD1	Семченко	Вакула
2 297 308	CLV_GLD	Мудрогон	Гольд

Идентификатор:

Рис. 2.45. Редактирование клиента. Закладка «Пользователи».

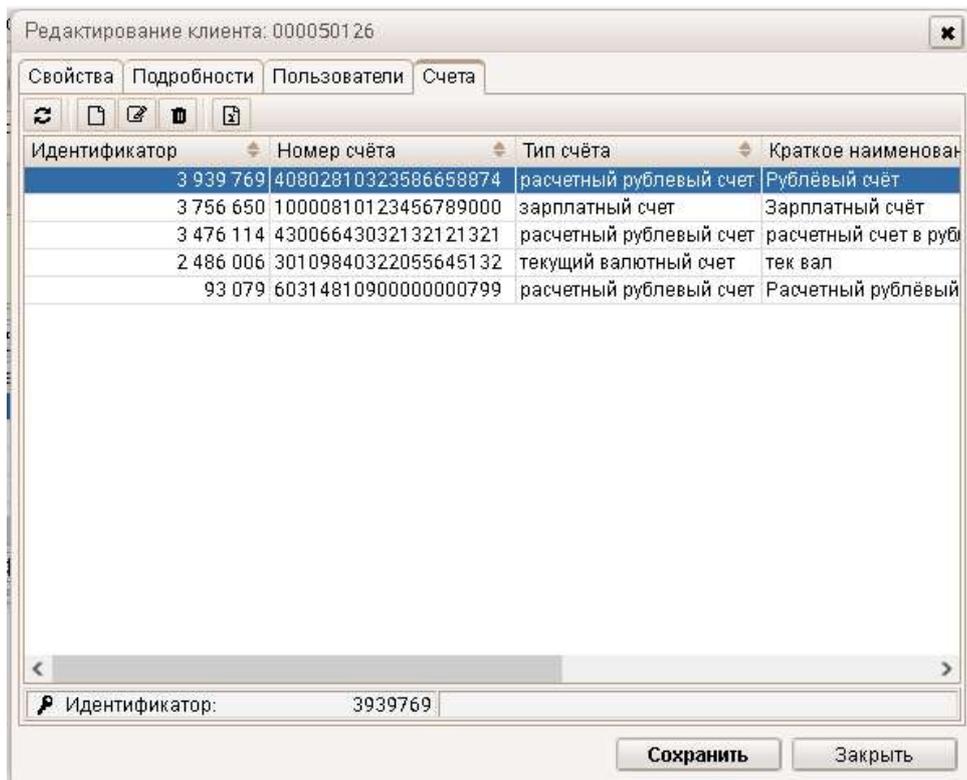


Рис. 2.46. Редактирование клиента. Закладка «Счета».

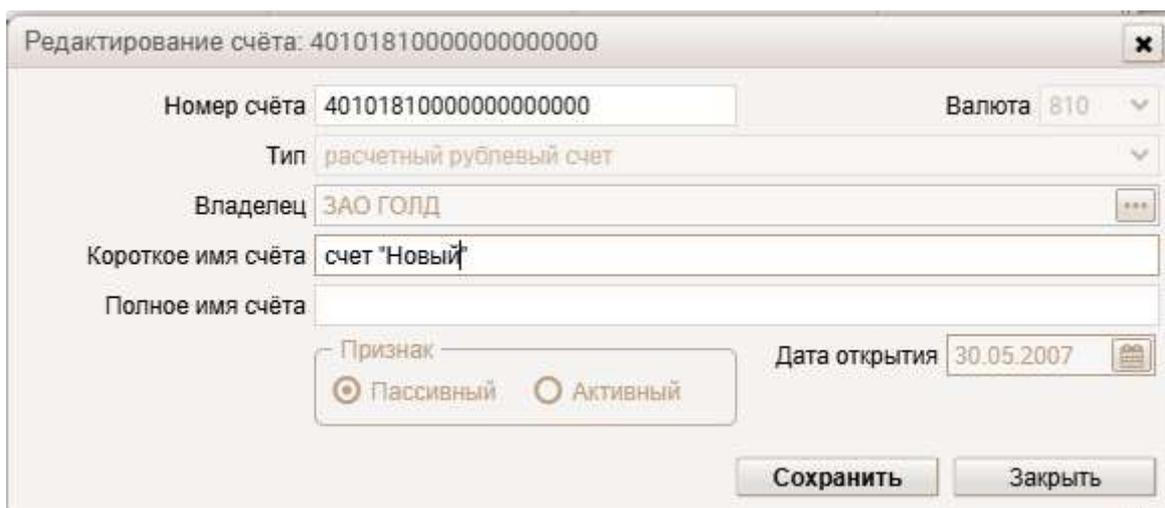


Рис. 2.47. Редактирование счета.

### Работа со списком пользователей клиентов

Список пользователей клиентов доступен через меню «Показать – Список пользователей клиентов». Его внешний вид представлен на рис. 2.48.

Возможны следующие действия над пользователями клиентов:

- Добавление;
- Редактирование;
- Удаление.

Пользователи клиентов

Включая: Идентификатор: с 3880000 по 4000000

Идентификатор	Код пользователя	Код клиента	Фамилия	Имя	Отчество
3 939 949	VCIUser	VCI	Колокольников	Максим	Игоревич
3 880 315	spvBIEто	000050126	Сидоров	Пётр	Викторович

Идентификатор: 3939949

Рис. 2.48. Список пользователей клиентов.

Форма добавления пользователя клиента представлена на рис. 2.49.

Она имеет следующий набор полей:

- **Код клиента;**
- **Код пользователя;**
- **Фамилия**
- **Имя**
- **Отчество**
- **Последний вход.**

Добавление нового пользователя клиента

Свойства Подписи

Клиент

Код

Группа Стандартная группа

Тип 1 (все документы)

Администратор WEB-сервера

Фамилия

Имя

Отчество

Может использовать ключ подписи

Сохранить Закрыть

Рис. 2.49. Добавление пользователя клиента.

Форма редактирования пользователя клиента представлена на рис. 2.50. Она имеет следующие закладки:

- **Свойства;**
- **Ключи;**
- **Подписи;**
- **Заявки на регистрацию ключа.**

The screenshot shows a dialog box titled "Редактирование пользователя клиента: ChangeUser2". It has four tabs: "Свойства", "Подписи", "Ключи", and "Заявки на регистрацию ключей". The "Свойства" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Клиент: ЗАО Перемена
- Код: ChangeUser2
- Группа: Стандартная группа (dropdown)
- Тип: null (без подписи) (dropdown)
- Администратор WEB-сервера
- Фамилия: Берёзов
- Имя: Семён
- Отчество: Валерьевич
- Может использовать ключ подписи

Buttons at the bottom: "Сохранить" and "Закрыть".

Рис. 2.50. Редактирование пользователя клиента. Закладка «Свойства».

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Ключи" tab active. It displays a table of keys:

Криптосистема	Тип ключа	Код ключа	Дата создания
ГОСТ 2012	Действующий ключ подл...	19266	27.08.2021 11:12:5

Below the table is a search field: "Идентификатор: 19266". Buttons at the bottom: "Сохранить" and "Закрыть".

Рис. 2.51. Редактирование пользователя клиента. Закладка «Ключи».

Закладка «Свойства» в данном диалоге имеет те же поля, что и в диалоге добавления пользователя клиента, за исключением того, что поле «Клиент» доступно только для просмотра.

Закладка «Ключи» содержит список ключей клиента. Над ними возможны следующие действия:

- **Импорт ключа** – импорт открытого ключа клиента из файла;
- **Карточка ключа** – выгрузка карточки для генерации ключа клиента;
- **Удаление ключа** – удаление открытого ключа клиента из базы.

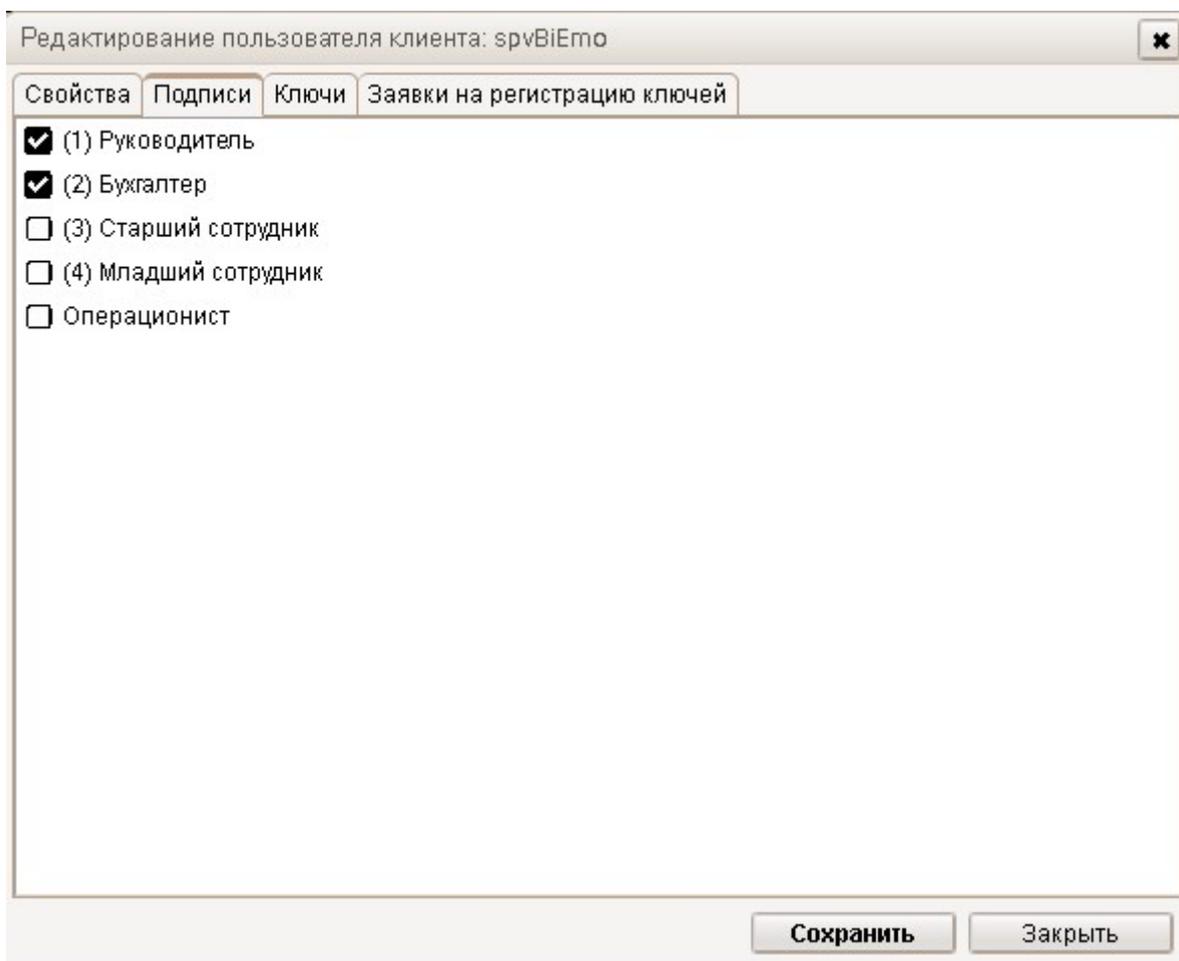


Рис. 2.52. Редактирование пользователя клиента. Закладка «Подписи».

В закладке «Подписи» отображен список типов подписей, которые имеет право использовать данный пользователь клиента. Над этим списком возможны следующие действия:

- **Добавить** - добавить данному пользователю клиента право использовать новый тип подписи;
- **Удалить** – отнять у данного пользователя клиента право использовать тот или иной тип подписи;
- **По умолчанию** – при вводе документа в web-интерфейсе данным пользователем клиента эта подпись будет проставляться по умолчанию без каких-либо дополнительных действий.

### Работа со списком ключей пользователей клиентов

Список ключей пользователей клиентов доступен через меню «Показать – Клиенты – Ключи пользователей клиентов». Внешний вид списка представлен на рис. 2.53.

Каждая запись списка имеет следующий набор полей:

- **Клиент;**
- **Код клиента;**
- **Пользователь – код пользователя клиента;**
- **Криптосистема – наименование криптосистемы, используемой клиентом;**
- **Тип ключа – ключ подписи или обмена ключами;**
- **Код ключа – числовой идентификатор ключа;**
- **Дата создания;**
- **Начало действия;**
- **Конец действия.**

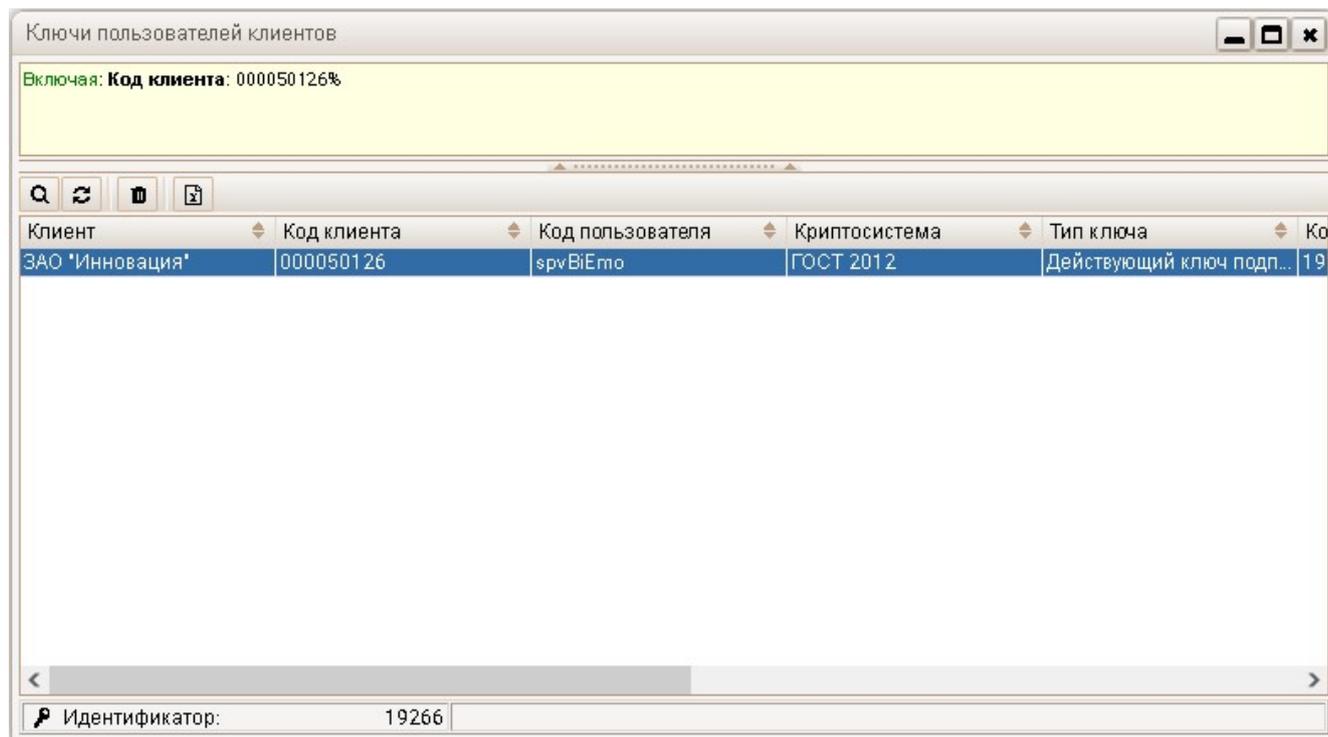


Рис. 2.53. Список «Ключи пользователей клиентов».

В этом списке возможны следующие действия:

- **Импорт ключа;**
- **Карточка ключа;**
- **Удалить ключ**

Для успешного осуществления импорта и удаления ключа необходимо, чтобы был запущен криптосервер и текущему пользователю было разрешено работать с криптосерверами (параметры пользователя: «Настройки работы с криптосерверами – Возможность работы с криптосерверами - Да»).

### Параметры клиента

Для того, чтобы открыть диалог просмотра и настройки параметров клиента, необходимо, находясь в списке клиентов, установить курсор на нужной строке и выбрать пункт «Параметры» из контекстного меню.

Параметры, задаваемые для конкретного клиента, подразделяются на две группы:

- Основные настройки;
- Вспомогательные настройки.

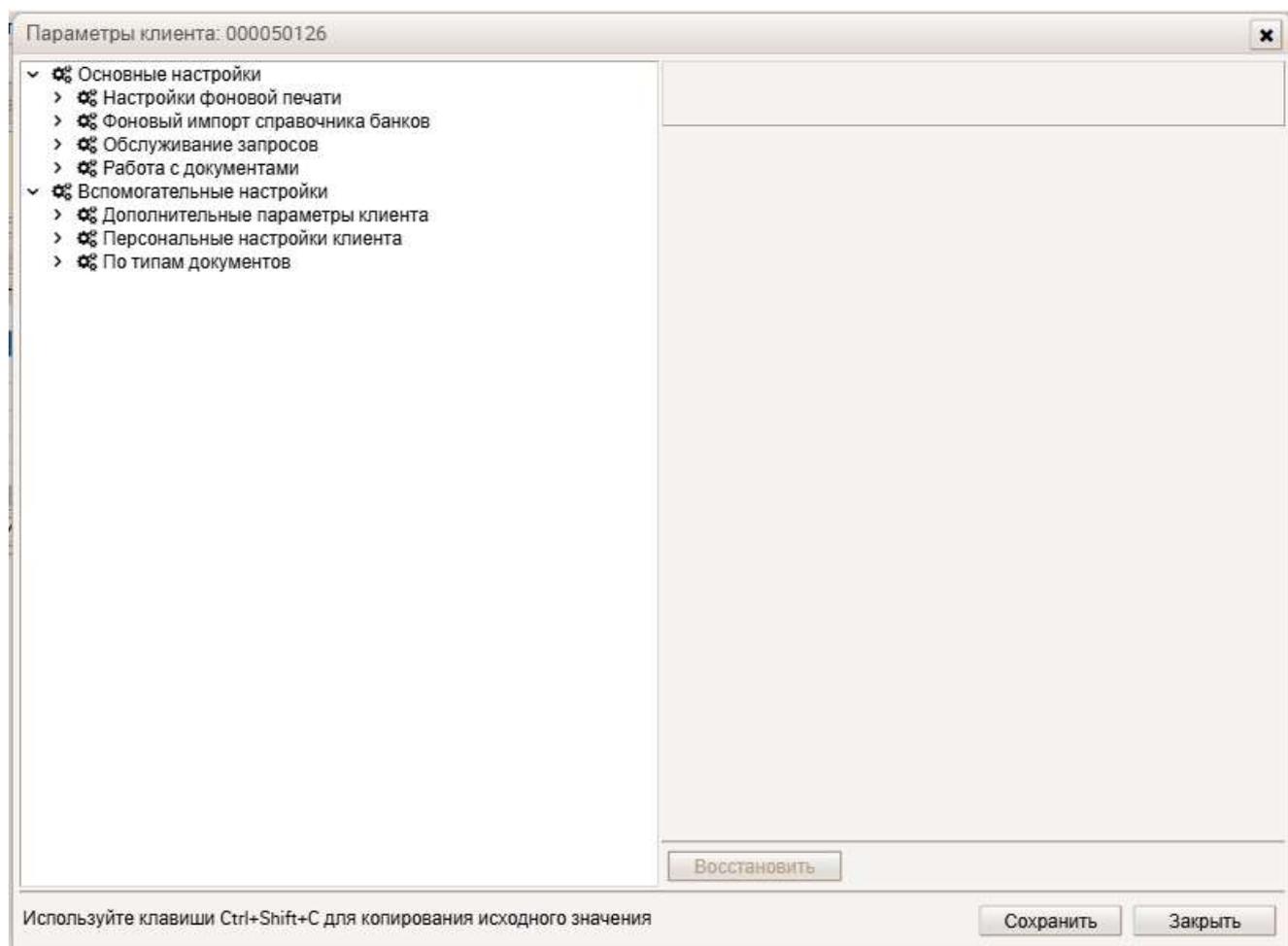


Рис. 2.54. Параметры клиента.

Группа «Основные настройки» включает следующие разделы:

- Настройки фоновой печати;
- Фоновый импорт справочника банков;
- Обслуживание запросов;
- Работа с документами.

Группа «Вспомогательные параметры» включает:

- Дополнительные параметры клиента;
- Персональные настройки клиента;
- По типам документов.

### **Лицевые счета клиентов**

Отображает список счетов всех клиентов. Позволяет получить необходимую информацию о счёте, добавить, изменить или удалить счёт

Лицевые счета клиентов

Идентификатор	Номер счёта	Тип счёта	Краткое наименован...	Полное наименование	Пр
3 940 549	40702810100000000001	расчетный рублевый счет	12344	32155	Па
3 939 769	40802810323586658874	расчетный рублевый счет	Рублёвый счёт	Рублёвый счёт для плат...	Па
3 938 909	30116A76700000000023	расчетный рублевый счет	платиновый	платиновый	Па
3 902 857	40701810100002545222	расчетный рублевый счет	Для депозитов	Для депозитов	Па
3 779 323	40101A98700002545222	металлический счет тип...	Gold	Gold metal	Па
3 756 650	10000810123456789000	зарплатный счет	Зарплатный счёт	Полный Зарплатный счёт	Па
3 515 384	40101840700004554545	текущий валютный счет	счет в долларах США	счет в долларах США	Па
3 515 382	40101810200002545222	расчетный рублевый счет	рублевый счет	рублевый счет	Па
3 476 114	43006643032132121321	расчетный рублевый счет	расчетный счет в рублях	расчетный счет в Росси...	Па
2 486 006	30109840322055645132	текущий валютный счет	тек вал	текущий валютный	Па
93 079	60314810900000000799	расчетный рублевый счет	Расчетный рублёвый счет	Расчетный рублёвый счет	Па

Идентификатор: 3940549

Рис. 2.55. Окно со списком «Лицевые счета клиентов».

Добавление счёта

Номер счёта:  Валюта: 810

Тип: расчетный рублевый счет

Владелец:

Короткое имя счёта:

Полное имя счёта:

Признак:  Пассивный  Активный

Дата открытия: 05.03.2025

Сохранить | Закрыть

Рис. 2.56. Окно «Добавление счёта».

### 2.3.2. Работа с Документами системы

Списки документов, поступивших в Банк доступны через меню «Показать – Входящие документы» (для документов, поступивших от клиента), «Показать – Исходящие документы» (для документов, направленных от Банка клиенту), «Показать – Архив входящих документов» (для документов, поступивших от клиента и перенесённых в архив), «Показать – Архив исходящих документов» (для документов, направленных от Банка клиенту и перенесённых в архив). Далее выбирается конкретный тип документа для отображения списка. Внешний вид списка на примере Входящих платёжных поручений представлен на рис. 2.57.

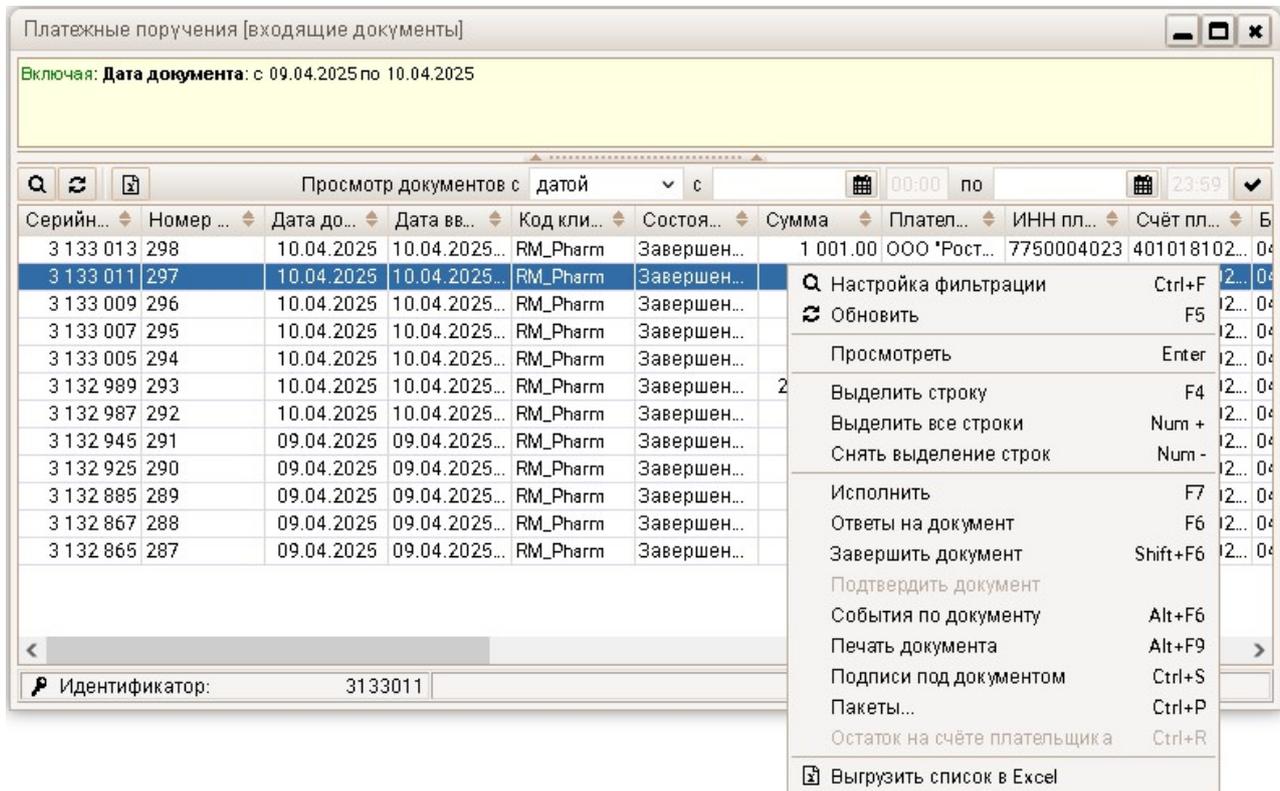


Рис. 2.57. Окно со списком «Входящие платёжные поручения».

Любой список документов можно сортировать, фильтровать по датам и другим параметрам, а также выгрузить в Excel файл.

Любой документ можно просмотреть, сохранить в PDF, увидеть информацию о документе: Ответы на документ, События по документу, Подписи под документом, Пакеты.

Для исходящих типов документов в списке доступна возможность Добавить документ и отправить его клиенту. При добавлении открывается специальная форма для заполнения полей документа.

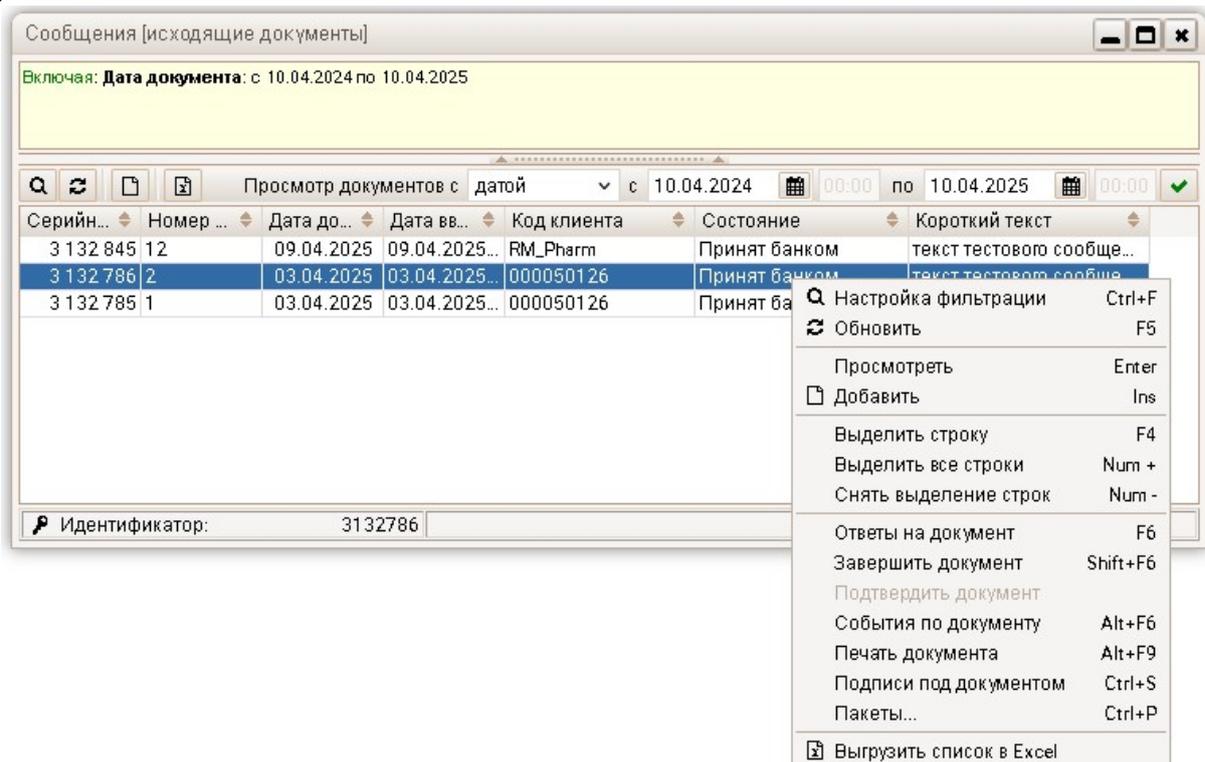


Рис. 2.58. Список исходящих Сообщений.

Сообщение с файлом

Сообщение с файлом

Номер  от 05.03.2025

Получатель

Заголовок

Текст сообщения

Информация о файле

Наименование файла

Доп. инф-ция

Рис. 2.59. Форма для ввода нового Сообщения с файлом.

## 2.4. Меню «Сервис»

Меню «Сервис» предоставляет возможность управлять справочниками Системы, Доской объявлений и настраивать внешний вид webCenter.

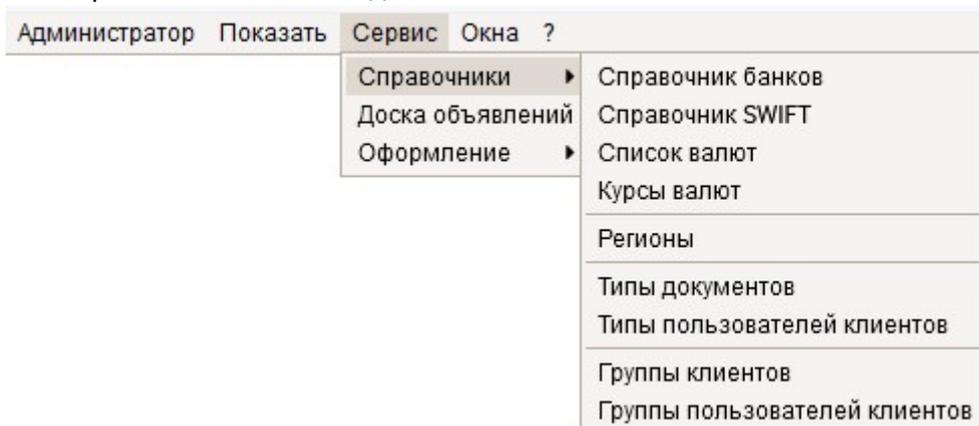


Рис. 2.60. Меню «Сервис».

### Пункт меню «Справочники»

Предоставляет доступ к просмотру и действиям со Справочниками Системы.

Для некоторых справочников доступна их модификация (добавление, удаление, изменение).

Для Типов документов доступна установка Параметров для типа.

Для Типов пользователей клиентов доступна установка Прав для типа.

Для Групп клиентов доступна установка Параметров для группы.

Для Групп пользователей клиентов доступна установка Прав для группы.

### Пункт меню «Доска объявлений»

Открывает список объявлений, которые Банк отправляет клиентам Системы.

Позволяет отправлять объявления как одному клиенту, так и многим.

Добавление и редактирование происходит через специальную форму. Возможно прикрепление файлов к объявлению.

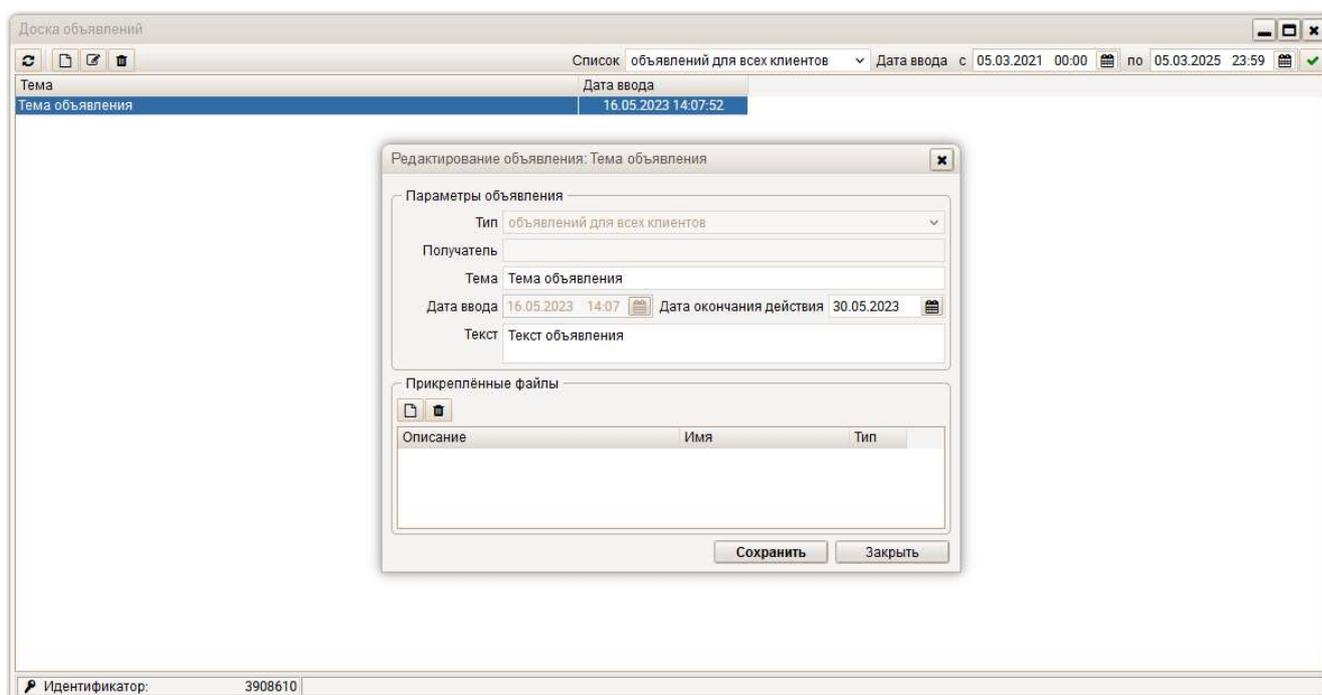


Рис. 2.61. Окно «Доска объявлений».

### Пункт меню «Оформление»

Позволяет изменить внешний вид приложения webCenter по-своему усмотрению.

### 2.5. Меню «Окна»

Позволяет увидеть список открытых окон приложения и расположить их в удобном виде.

### 2.6. Меню «Помощь»

Пункт «? Помощь» выводит на экран окно с информацией о программе (рис. 2.62).

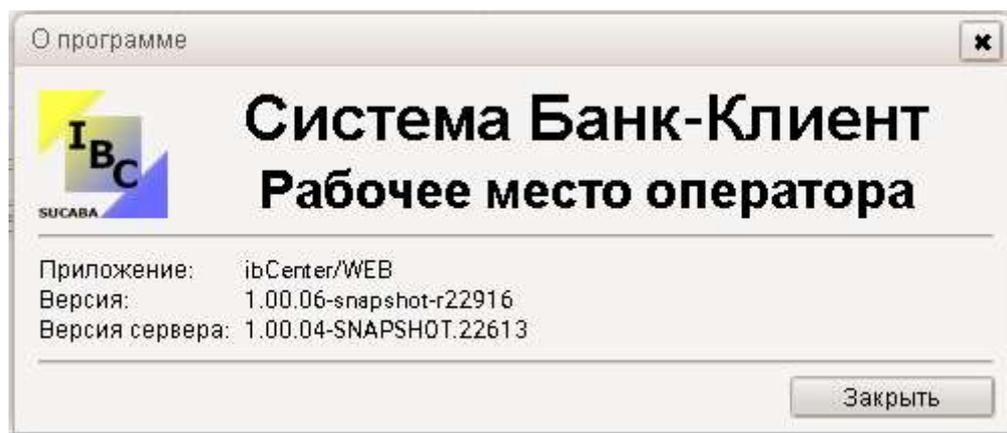


Рис. 2.62. Окно «О программе».