# Интернет-Банк для корпоративных клиентов

Руководство пользователя

Версия 1.2

# Содержание

Предисловие ..... 5
Общие сведения о системе «iBank» ..... 7
Назначение и функциональные возможности ..... 7
Структура и функционирование ..... 8
Обеспечение информационной безопасности ..... 8
Требования ..... 10
Правила безопасной работы ..... 12
Начало работы ..... 15
Вход в сервис ..... 16
Выбор ключа ЭП ..... 17
Выбор версии «iBank» ..... 21
Сеансы работы ..... 22
Переключение между клиентами во время рабочей сессии ..... 25
Вход по логину и паролю ..... 26
Создание логина и пароля для входа в Интернет-Банк ..... 26
Вход в систему по логину и паролю ..... 28
Изменение логина и пароля ..... 30
Особенности работы в сервисе ..... 30
Регистрация нового клиента ..... 31
Предварительная регистрация ..... 31
Регистрация клиента в офисе банка ..... 45
Интерфейс сервиса ..... 46
Элементы управления ..... 46
Форма документа ..... 50
Поиск документа по заданным условиям ..... 54
Настройки ..... 57
Описание настроек ..... 57
Работа с сотрудниками ..... 66
Роли сотрудников ..... 66
Управление сотрудниками ..... 67
Работа с документами ..... 75
Общие принципы работы с документами ..... 75
Виды и статусы документов ..... 75
Операции над документами ..... 77
Шаблоны ..... 87
Управление услугами ..... 90
Просмотр услуги ..... 92
Выбор счета для оплаты услуг ..... 93
Подключение услуги ..... 94
Смена тарифа ..... 95
Настройка услуги ..... 96
Отключение услуги ..... 98
Выписка ..... 99
Рублевые документы ..... 104
Платежное поручение ..... 106
Заявка на наличные ..... 114
Заявление об акцепте ..... 116
Заявление о заранее данном акцепте ..... 118
Заявление об отмене заранее данного акцепта ..... 119
Платежное требование ..... 119
Инкассовое поручение ..... 120
Реестр документов на инкассо ..... 121

Заявление на аккредитив ... 121
Валютные документы ... 124
Заявление на перевод ... 126
Поручение на покупку иностранной валюты ... 134
Поручение на продажу иностранной валюты ... 135
Конверсионная операция по on-line курсу ... 137
Поручение на конвертацию валюты ... 138
Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет ... 139
Распоряжение о списании валюты с транзитного счета ... 140
Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты ... 144
Поручение на обратную продажу иностранной валюты ... 145
Валютный контроль ... 146
Контракты (кредитные договоры) ... 148
Декларации на товары ... 152
Сведения о валютных операциях ... 153
Справка о подтверждающих документах ... 156
Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора) ... 160
Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора) ... 164
Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля ... 166
Запрос сведений о валютных операциях ... 168
Сведения о валютных операциях (из банка) ... 169
Дополнительные документы ... 171
Отзывы документов ... 171
Подключение/отключение услуг ... 172
Сведения о физическом лице ... 174
Сведения о юридическом лице ... 178
Письма ... 182
Входящие письма ... 182
Исходящие письма ... 184
Кредиты ... 186
Информация о кредитном продукте ... 188
Заявление на получение транша ... 189
Заявление на досрочное погашение кредита ... 191
Гарантии ... 194
Депозиты ... 198
Размещенные депозиты ... 198
Размещенные НСО ... 200
Заявление на открытие депозита ... 202
Заявление на неснижаемый остаток ... 205
Оповещения ... 207
Заявление на возврат депозита ... 208
Заявление на закрытие неснижаемого остатка ... 209
Заявление на пополнение депозита ... 210
Корпоративные карты ... 213
Выпущенные карты ... 213
Выписка по карточному счету ... 215
Заявления по картам ... 216
Эквайринг ... 224
Дополнительные сервисы ... 226
Постоянные поручения ... 226
Зарплатный проект ... 226
Корпоративное бюджетирование ... 227
Контроль расчетов по договорам ... 227
Индикатор ... 228
ЭДО с контрагентами ... 235

Совместная работа над документами ... 235
Входящие документы ... 237
Подтверждение сделки ... 237
Платежное требование и Инкассовое поручение ... 239
Начисления ... 241
Подтверждение остатков ... 242
Отчеты ... 246
Оборотно-сальдовая ведомость ... 246
Приложение к валютной выписке ... 247
Отчеты по лимитам ... 248
Отчет «Картотека» ... 249
Справочники ... 253
Справочники системы ... 253
Справочники пользователя ... 260
Справочник «Индикатор» ... 263
Мониторинг ... 267
Настройка каналов доставки сообщений ... 267
Настройка рассылки сообщений ... 268
Общий отчет ... 270
Детальный отчет ... 271
Работа с доверенными получателями ... 273
Использование устройства Трастскрин при подписи сведений о доверенном получателе ... 275
Механизмы безопасности ... 278
Многофакторная аутентификация ... 278
Подтверждение платежных поручений ... 281
Электронные подписи ... 289
Просмотр информации о ключах ЭП ... 289
Печать сертификата ключа проверки ЭП ... 290
Создание новых ключей с возможностью выпуска сертификата без визита в банк ... 290
Заявление на выпуск сертификата ключа проверки ЭП ... 294
Заявление о подтверждении использования ЭП ... 295
Создание нового ключа ЭП через АРМ «Регистратор» ... 295
Администрирование ключей ЭП ... 296
Работа с облачной подписью ... 300
Импорт и экспорт документов ... 303
Импорт документов ... 303
Экспорт документов ... 305
Экспорт выписки и реестра в формате Excel ... 307
Приложения ... 308
Использование СКЗИ «Крипто-КОМ 3.4» ... 308
Использование типов счетов в документах ... 309

# Предисловие

Настоящий документ является руководством по использованию сервиса «Интернет-Банк для корпоративных клиентов» (далее сервис) системы «iBank». Сервис предназначен для предоставления услуг электронного банкинга корпоративным клиентам (юридическим лицам) в онлайн-режиме.

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

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

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

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

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

В разделе Общие сведения о системе «iBank» рассмотрены структура и принципы функционирования системы «iBank», а также краткие сведения о методах, которые используются для обеспечения информационной безопасности в системе.

В разделе Требования перечислены общие требования к компьютеру пользователя, подключению к Интернет, а также к организации работы клиента в сервисе для обеспечения сохранности личных данных.

Порядок регистрации в сервисе описан в разделе Регистрация нового клиента.

Раздел Интерфейс сервиса содержит описание элементов интерфейса: структура меню, состав и функциональность панели разделов, панели действий и рабочей области, порядок осуществления таких операций, как фильтрация, сортировка, поиск и т. д.

Порядок настройки сервиса подробно описан в разделе Настройки.

Описание работы пользователя в сервисе приведено в разделе Общие принципы работы с документами. В нем рассмотрены вопросы, касающиеся как основных, так и специфичных для отдельных категорий приемов работы с документами.

В разделе Выписка описаны способы создания и последующая работа с выпиской.

В разделе Управление услугами приведено общее описание сценария самостоятельного подключения услуг банка.

Принципы работы с рублевыми документами изложены в разделе Рублевые документы.

Принципы работы с валютными документами и документами валютного контроля изложены в разделах Валютные документы и Валютный контроль.

Принципы работы с дополнительными документами (например: «Отзыв», «Заявление на подключение или отключение услуг» и др.) изложены в разделе Дополнительные документы.

Принципы работы с письмами изложены в разделе Письма.

Принципы работы с кредитами и депозитами изложены в разделах Кредиты и Депозиты.

Принципы работы с корпоративными картами изложены в разделе Корпоративные карты.

В разделе Эквайринг описан способ создания и последующая работа с отчетом по эквайрингу.

Принципы работы с гарантиями изложены в разделе Гарантии.

Описание дополнительных услуг электронного банкинга, предоставляемых банком (например: «Постоянные поручения», «Зарплатный проект», «Контроль расчетов по договорам» и др.), изложено в разделе Дополнительные сервисы.

Принципы работы со входящими документами (например: «Подтверждение сделки», «Начисления», «Подтверждение остатков» и др.) изложены в разделе Входящие документы.

В разделе Отчеты подробно описаны способы создания и последующая работа с различными отчетами.

В разделе Справочники раскрыт порядок работы со справочниками системы и справочниками пользователя.

Настройка каналов доставки сообщений и настройка рассылки сообщений описана в разделе Мониторинг.

Порядок работы с доверенными получателями и механизмами безопасности изложен в разделах Работа с доверенными получателями и Механизмы безопасности.

Принципы работы с ключами ЭП изложены в разделе Электронные подписи.

В разделе Импорт и экспорт документов представлена подробная информация о файловом обмене документами с бухгалтерскими программами клиентов.

# Общие сведения о системе «iBank»

## Назначение и функциональные возможности

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

Возможности:

- Двусторонний обмен финансовыми, информационными и иными видами документов с кредитными организациями.
- Получение выписок и отчетов:
    - — выписка по счетам;
    - — оборотно-сальдовая ведомость;
    - — отчеты по корпоративному бюджету;
    - — отчеты по расчетам по договорам;
    - — отчет по лимитам расходов.
- Управление услугами:
    - — Индикатор — проверка контрагентов, получение отчетов по контрагентам;
    - — DirectBank+ — работа с банковскими услугами в сервисе «1С: Предприятие»;
    - — Мобильный Банк — работа с банковскими услугами на смартфонах и планшетах;
    - — Постоянные поручения;
    - — ЭДО с контрагентами;
    - — ЭДО с госорганами;
    - — БИФИТ.КАССА.
- Подключение дополнительных сервисов:
    - — Валютный контроль;
    - — Зарплатный проект;
    - — Корпоративное бюджетирование;
    - — Контроль расчетов по договорам.
- Подключение дополнительных каналов обслуживания.
- Работа с банковскими гарантиями.
- Просмотр, открытие, управление депозитами и неснижаемыми остатками.
- Работа с кредитами, кредитными линиями, траншами и овердрафтами.
- Управление корпоративными картами организации и получение выписок по счету с использованием карт.
- Подпись, подтверждение и акцепт документов (в том числе заявлений, договоров, оферт, иных юридически значимых документов, заверенных усиленной подписью).
- Получение счетов из ГИС ГМП и создание распоряжений на их оплату.
- Работа с шаблонами документов.
- Импорт и экспорт документов для обмена с внешними системами.

- Настройка получения уведомлений о событиях в системе.
- Поддержка справочников: БИК, SWIFT, КБК, Контрагенты, Доверенные получатели, Бенефициары, Курсы валют.
- Обмен сообщениями с сотрудником банка в режиме онлайн через специальный виджет.

Поддерживается работа произвольного количества сотрудников корпоративного клиента.

Механизмы обеспечения информационной безопасности:

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

## Структура и функционирование

Пользователями системы «iBank» являются клиенты банка (физические и юридические лица) и банковские служащие (администратор банка и операционист).

Сервис предназначен для предоставления услуг электронного банкинга корпоративным клиентам в web-приложениях. В сервисе осуществляется только работа клиента.

Взаимодействие клиента с системой «iBank» состоит из следующих стадий:

**Регистрация клиента и управление ключами ЭП**

Процедура регистрации состоит из двух этапов: предварительная и окончательная регистрация. В процессе предварительной регистрации клиент с помощью сервиса вводит в систему информацию о себе, о своей организации и создает себе пару ключей ЭП для последующего использования в процессе работы. На этапе окончательной регистрации клиент лично прибывает в банк с необходимыми документами и заключает с банком договор на обслуживание, после чего администратор добавляет информацию о клиенте в систему «iBank» (администратор банка регистрирует клиентов своего филиала, главный администратор регистрирует клиентов головного банка и клиентов, имеющих счета в нескольких филиалах). После окончательной регистрации в офисе банка клиент может работать в сервисе.

**Работа зарегистрированного клиента в системе**

Сотрудники зарегистрированного клиента могут работать с различными финансовыми документами. Список документов определяется договором на обслуживание, заключаемым между клиентом и банком.

**Хранение информации о клиенте и его документов в архиве**

В случае прекращения работы клиента в системе «iBank» (например, если клиент не возобновил договор, заключенный с банком на обслуживание, по истечении срока действия) он теряет статус зарегистрированного. Информация о клиенте, все документы клиента и данные о совершенных им финансовых операциях перемещаются в архив. Вышеперечисленная информация сохраняется в архиве в течение срока, определенного договором на обслуживание. После истечения данного срока сведения о клиенте и его финансовых документах безвозвратно удаляются из системы. При возобновлении обслуживания в системе «iBank» клиента, информация о котором хранится в архиве, он вновь получает статус зарегистрированного клиента.

## Обеспечение информационной безопасности

«iBank» относится к классу систем защищенного электронного документооборота. Для обеспечения информационной безопасности в системе «iBank» используются следующие механизмы:

**Электронная подпись (ЭП) под электронными документами**

ЭП клиента используется в качестве аналога собственноручной подписи. Электронный документ с ЭП, отправленный клиентом и полученный банком, является основанием для совершения банком финансовых операций.

Для формирования ЭП клиента в системе реализованы российские криптографические алгоритмы в соответствии с ГОСТ 28147-89 (шифрование, имитовставка), ГОСТ Р34.11-94 (хеш-функция), ГОСТ Р34.10-2012 (ЭП на эллиптических кривых).

В процессе предварительной регистрации генерируется пара ключей: ключ ЭП и ключ проверки ЭП. Генерация ключей происходит с использованием криптографического генератора псевдослучайных чисел SecureRandom. Длина ключа ЭП — 256 бит. Это $10^{78}$ вариантов.

Ключ ЭП клиента используется для формирования ЭП клиента под финансовыми документами и другими исходящими от клиента распоряжениями. Ключ ЭП клиента хранится в хранилище в зашифрованном виде; для доступа к этому хранилищу требуется ввести пароль.

Хранилище ключей ЭП — аппаратное устройство («MAC-токен BIFIT», «iBank 2 Key», «Рутокен ЭЦП», «Рутокен ЭЦП 2.0», «MS_KEY K», «MS_KEY K» – «АНГАРА» Исп.8.1.1, «JaCarta ГОСТ», «JaCarta-2 ГОСТ», «Трастскрин версия 1.0»), которое обеспечивает неизвлекаемость (невозможность считывания) ключа ЭП клиента.

В банке ключа ЭП клиента нет, есть только ключ проверки ЭП клиента, с помощью которого банковский сервер проводит аутентификацию клиента в системе и проверяет подпись клиента под электронными документами. Проверка ЭП клиента осуществляется банковским сервером в момент подписи клиентом документов, а также Шлюзом при выгрузке документов в АБС банка. Ключи проверки ЭП клиентов хранятся в банке, в БД «iBank» в виде Сертификатов ключей проверки ЭП клиентов, заверенных банковским администратором. Восстановить из ключа проверки ЭП ключ ЭП клиента технически невозможно.

У клиента может быть необходимое ему количество ключей ЭП. Каждому ключу ЭП пользователь присваивает наименование.

**Механизм криптографической аутентификации сторон**

Механизм криптографической аутентификации сторон обеспечивает защищенное взаимодействие через Интернет.

Обеспечение криптографической аутентификации сторон достигается применением защищенного протокола SSL в процессе установления соединения между web-сервером банка и клиентом. Для подтверждения подлинности web-сервера выполняется сравнение доменного имени загружаемого web-сервера с указанным в сертификате.

Протокол SSL используется в форме протокола https (прикладной протокол http поверх криптографического протокола SSL).

**Шифрование данных**

Шифрование данных обеспечивает конфиденциальность передаваемой через Интернет информации.

Шифрование информации осуществляется с помощью сессионных ключей, генерируемых на этапе установления соединения между клиентом и банковским сервером.

# Требования

Для работы с сервисом пользователю необходимы:

- Современный компьютер с операционной системой. Работа с сервисом возможна на следующих ОС:
  - — Microsoft Windows: 7 (x86/x64), 8 (x86/x64), 8.1 (x86/x64), 10 (x86/x64) и выше;
  - — Apple Mac OS X: 10.7 и выше;
  - — Ubuntu и прочие deb-дистрибутивы (последние версии x86/x64).
- Монитор с разрешением не менее 1280x1024;
- Web-браузер с поддержкой плагина BIFIT Signer для использования электронной подписи с применением аппаратных устройств. Поддержка плагина обеспечена в следующих браузерах:
  - — Internet Explorer версия 11;
  - — Chrome (последняя версия);
  - — Firefox (последняя версия);
  - — Opera (последняя версия);
  - — Safari (при условии, что браузер используется совместно с Mac OS X).
- Персональное аппаратное USB-устройство с возможностью использования цифровой электронной подписи (ЭП) или съемный USB-накопитель (при использовании файловых ключей).

  Аппаратное устройство предназначено для генерации ключей ЭП внутри самого устройства и обеспечения их защищенного неизвлекаемого хранения. Формирование ЭП под электронным документом происходит внутри самого устройства.

  Сервис поддерживает работу со следующими аппаратными устройствами:
  - — MAC-токен BIFIT;
  - — iBank 2 Key;
  - — Рутокен ЭЦП;
  - — Рутокен ЭЦП 2.0;
  - — MS_KEY K;
  - — MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1;
  - — JaCarta ГОСТ;
  - — JaCarta-2 ГОСТ;
  - — Трастскрин версия 1.0.

  Устройство Трастскрин дополнительно дает возможность предварительного визуального контроля подписываемой информации.

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

  — дистрибутив драйвера для работы «iBank 2 Key», «MS_KEY K» и «Трастскрин версия 1.0» можно получить с сайта ibank2.ru

  — дистрибутив драйвера для работы «Рутокен ЭЦП» и «Рутокен ЭЦП 2.0» можно получить с сайта rutoken.ru

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

Для работы с MAC-токеном BIFIT на операционной системе Windows 7 необходима установка официального Hotfix с сайта microsoft.com

При установке драйвера «Рутокен ЭЦП» и «Рутокен ЭЦП 2.0» устанавливается панель управления устройства, с помощью которой осуществляется: задание PIN-кода доступа, управление политиками качества PIN-кодов, форматирование устройства.

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

Соответствие типов аппаратных устройств количеству хранящихся в памяти ключей ЭП приведено в таблице ниже:

| **Название устройства** | **Количество ключей ЭП** |
|---|---|
| MAC-токен BIFIT | 83 |
| iBank 2 Key | 61 |
| Рутокен ЭЦП | 29 |
| Рутокен ЭЦП 2.0 | 29 |
| MS_KEY K | 34 |
| MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1 | 75 |
| JaCarta ГОСТ | 23 |
| JaCarta-2 ГОСТ | 50 |
| Трастскрин версия 1.0. | 61 |

В каждом устройстве поддерживается хранение и работа с ключами ЭП ответственных сотрудников разных корпоративных клиентов, обслуживаемых в разных банках с разными экземплярами системы «iBank».

В USB-токене MS_KEY K и MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1 при подсчете общего количества ключей учитываются как активные, так и удаленные ключи. Предупреждение о переполнении памяти токена выдается при создании последнего возможного ключа. При исчерпании памяти токена необходимо обратиться в банк для повторной инициализации токена. При этом все существующие на токене ключи ЭП будут удалены.

- При использовании файловых ключей, созданных с помощью СКЗИ «Крипто-КОМ 3.4», пользователи, с учетных записей которых осуществляется работа с Интернет-Банком на данном компьютере, должны обладать правами на перезапись файла с ключами ЭП. Настройка прав осуществляется средствами используемой ОС.
- Для обеспечения защиты конфиденциальной информации необходимо наличие СКЗИ на компьютере пользователя. Средства криптографической защиты информации используется для реализации функций формирования ключей шифрования и электронной подписи, выработки и проверки электронной подписи, шифрования и имитозащиты информации.

При работе с модулем для криптографической защиты информации могут быть использованы:

— аппаратные криптопровайдеры. Обеспечена поддержка с аппаратными устройствами iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY K, MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ, Трастскрин версия 1.0;

— программные СКЗИ. Обеспечена поддержка с многоплатформенной криптобиблиотекой СКЗИ Крипто-КОМ 3.4. компании Сигнал-КОМ. Сертификаты соответствия ФСБ РФ № СФ/114-3268 от 11 января 2018 года (вариант исполнения 40), № СФ/124-3269 от 11 января 2018 года (вариант исполнения 41). Использование программных СКЗИ необходимо при отсутствии аппаратных криптопровайдеров. Для получения файлов криптобиблиотеки обратитесь в ваш банк. Более подробно установка и использование криптобиблиотеки описаны в разделе Использование СКЗИ «Крипто-КОМ 3.4»

- На стороне банка может быть разрешено использование сторонних ключей проверки ЭП. Сторонние ключи проверки ЭП (далее сторонние ЭП) — это ключи проверки ЭП, сформированные сторонними по отношению к системе «iBank» средствами электронной подписи.

  В системе могут использоваться сторонние ключи, удовлетворяющие следующим условиям:

  - сертификат ключа проверки ЭП выпущен УЦ, с которым сотрудничает банк;
  - срок действия сертификата ключа проверки ЭП еще не истек;
  - ключ сгенерирован с использованием СКЗИ «КриптоПро CSP» или «Signal-COM CSP»[1].

> ***Примечание:***
>
> Для использования стороннего ключа ЭП на компьютере должно быть установлено СКЗИ, с помощью которого был сгенерирован сторонний ключ ЭП.

Подробнее о сторонних ЭП см. в руководстве «Система «iBank». Использование сторонней ЭП».

- Рекомендуется наличие в компьютере пользователя USB-порта для подключения аппаратных устройств.
- Доступ в Интернет. Рекомендуемая скорость соединения — 33,6 Кбит/сек и выше. В случае доступа в Интернет по телефонной коммутируемой линии необходимо наличие современного модема.
- Рекомендуется наличие принтера, на котором будет распечатан Сертификат ключа проверки ЭП клиента.

> ***Примечание:***
>
> Пользователи ОС Windows могут выполнить установку плагина BIFIT Signer, драйверов для аппаратных устройств и криптобиблиотек с помощью программы для установки ПО. Подробнее см. раздел Начало работы.

## Правила безопасной работы

Система «iBank» обеспечивает гарантированный уровень безопасности, содержит механизмы шифрования информации и ЭП, поддерживает работу с аппаратными устройствами: MAC-токен BIFIT, iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY K, MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ, Трастскрин версия 1.0.

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

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

[1]На стороне банка может быть разрешено использовать для работы с системой «iBank» сторонние ключи ЭП, сгенерированные с помощью СКЗИ КриптоПро CSP и Signal-COM или только одного из перечисленных типов криптографии.

**Дополнительные механизмы безопасности корпоративных клиентов**

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

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

**Меры безопасности при работе с ЭП**

- Для защиты ключей ЭП от хищения вредоносными программами рекомендуется использовать аппаратное устройство (MAC-токен BIFIT, iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY K, MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ, Трастскрин версия 1.0).
- В случае отсутствия аппаратного устройства, сохраните файл-хранилище ключей на съемном носителе (USB-накопитель). Не допускается сохранять его в местах, где к нему может получить доступ кто-либо, кроме вас. Съемный носитель с хранилищем ключей необходимо тщательно оберегать от несанкционированного доступа.
- Пароль на доступ к ключу ЭП должен быть известен только вам как владельцу.
- Не допускайте постоянного и бесконтрольного подключения к компьютеру аппаратных устройств с ключами ЭП.
- Не передавайте аппаратное устройство с ключами ЭП никому.
- Не пользуйтесь Интернет-Банком в Интернет-кафе, а также там, где вы не уверены в безопасности компьютеров.
- При увольнении ответственного сотрудника, имевшего доступ к ключу ЭП, обязательно сообщите в Банк и заблокируйте ключ.
- При возникновении любых подозрений на компрометацию ключей ЭП или компрометацию среды исполнения (наличие в компьютере вредоносных программ) — обязательно сообщите в Банк и заблокируйте ключи ЭП.

**Меры по защите компьютера, с которого осуществляется работа в Интернет-Банке**

- Соблюдайте регламент ограниченного физического доступа к данному компьютеру. Должен быть утвержден список сотрудников организации, включая ответственных сотрудников и технический персонал, которым разрешен доступ к компьютерам, с которых осуществляется работа в Интернет-Банке.
- Рекомендуется использовать отдельный компьютер исключительно для работы в Интернет-Банке. Другие действия (работа с другими программами, работа с электронной почтой, посещение сайтов в Интернете) с этого компьютера осуществляться не должны.
- Используйте в работе только лицензионное ПО. Не загружайте и не устанавливайте ПО полученное из непроверенных источников.
- Старайтесь использовать современные операционные системы (ОС). Данные системы являются более защищенными, в отличие от предыдущих, зачастую устаревших версий. Своевременно устанавливайте исправления и обновления для ОС. Включите автоматическое обновление ОС, которое будет устанавливать последние исправления, тем самым ликвидируя уязвимости ОС.
- Используйте системное и прикладное ПО только из доверенных источников, гарантирующих отсутствие вредоносных программ. При этом необходимо обеспечить целостность получаемых на носителях или загружаемых из Интернета обновлений.

- Используйте и оперативно обновляйте специализированное ПО для защиты информации — антивирусное ПО, персональные межсетевые экраны, средства защиты от несанкционированного доступа и пр.
- Не подключайте к компьютеру непроверенные на наличие вирусов отчуждаемые носители.
- Регулярно проверяйте ваш компьютер на вирусы, как минимум раз в неделю.

**Правила безопасной работы в Интернете**

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

# Начало работы

Перед началом работы с сервисом на компьютере должен быть установлен плагин BIFIT Signer. Подробнее об установке, обновлении и удалении плагина см. в документе «Установка плагина BIFIT Signer».

При работе с сервисом на ОС Windows драйвера для устройств, криптобиблиотеки, плагин BIFIT Signer и прочее ПО, которое необходимо по заданным банком условиям использования сервиса, может быть установлено с помощью специальной программы (инсталлятора). Если на стороне банка предусмотрена такая возможность, при первом переходе на страницу входа в Интернет-Банк будет отображаться сообщение, содержащее ссылку на инсталлятор и краткую инструкцию по использованию данной программы (см. рис. 1).

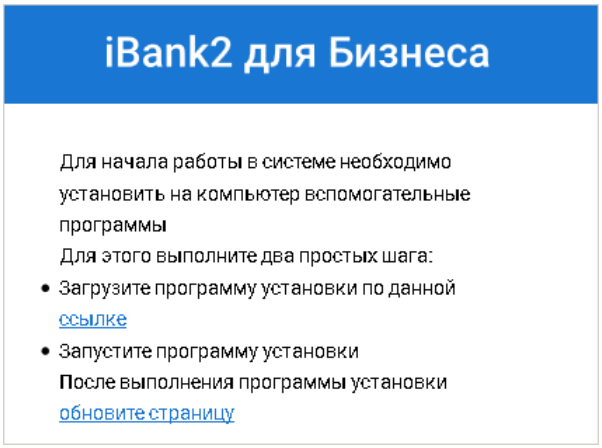



**Рис. 1. Первый вход в сервис**

> ***Примечание:***
>
> Перед началом установки рекомендуется закрыть все работающие приложения. Это позволит инсталлятору обновить системные файлы без перезагрузки компьютера.

Запустите инсталлятор и следуйте его указаниям (см. рис. 2).

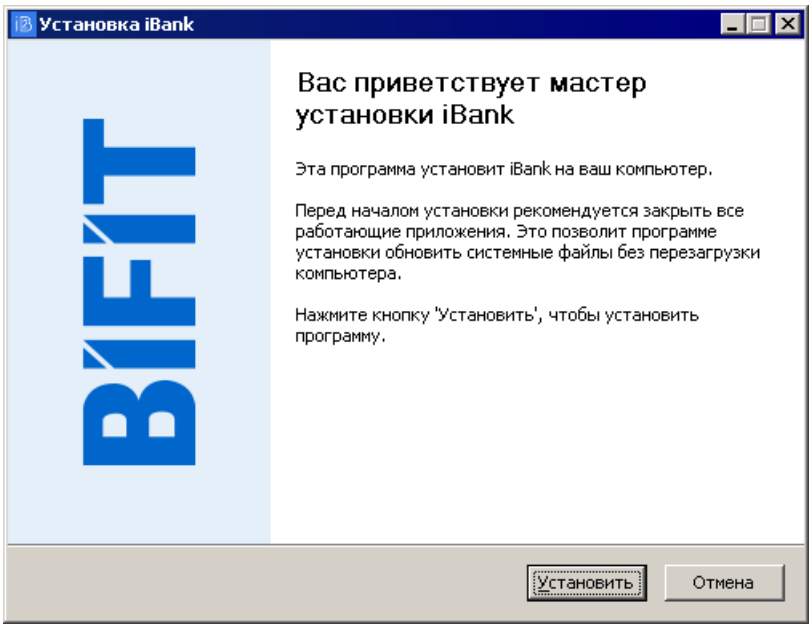



**Рис. 2. Инсталлятор**

# Вход в сервис

Для входа в сервис выполните следующие действия:

1. Подключитесь к интернету, запустите web-браузер и перейдите на страницу входа клиентов системы «iBank» вашего банка (см. рис. 3).
2. В блоке авторизации выберите ключ ЭП, зарегистрированный в системе «iBank» для компании, с документами которой вы планируете работать (подробнее см. Работа со списком ключей ЭП).
3. Укажите пароль к ключу ЭП. Нажмите кнопку **Войти**.
4. При необходимости укажите PIN-код к аппаратному устройству, на котором хранится выбранный ключ ЭП, и нажмите

Для повышения безопасности на стороне банка может использоваться механизм запроса дополнительного подтверждения при входе в систему. Подробнее см. раздел Многофакторная аутентификация.

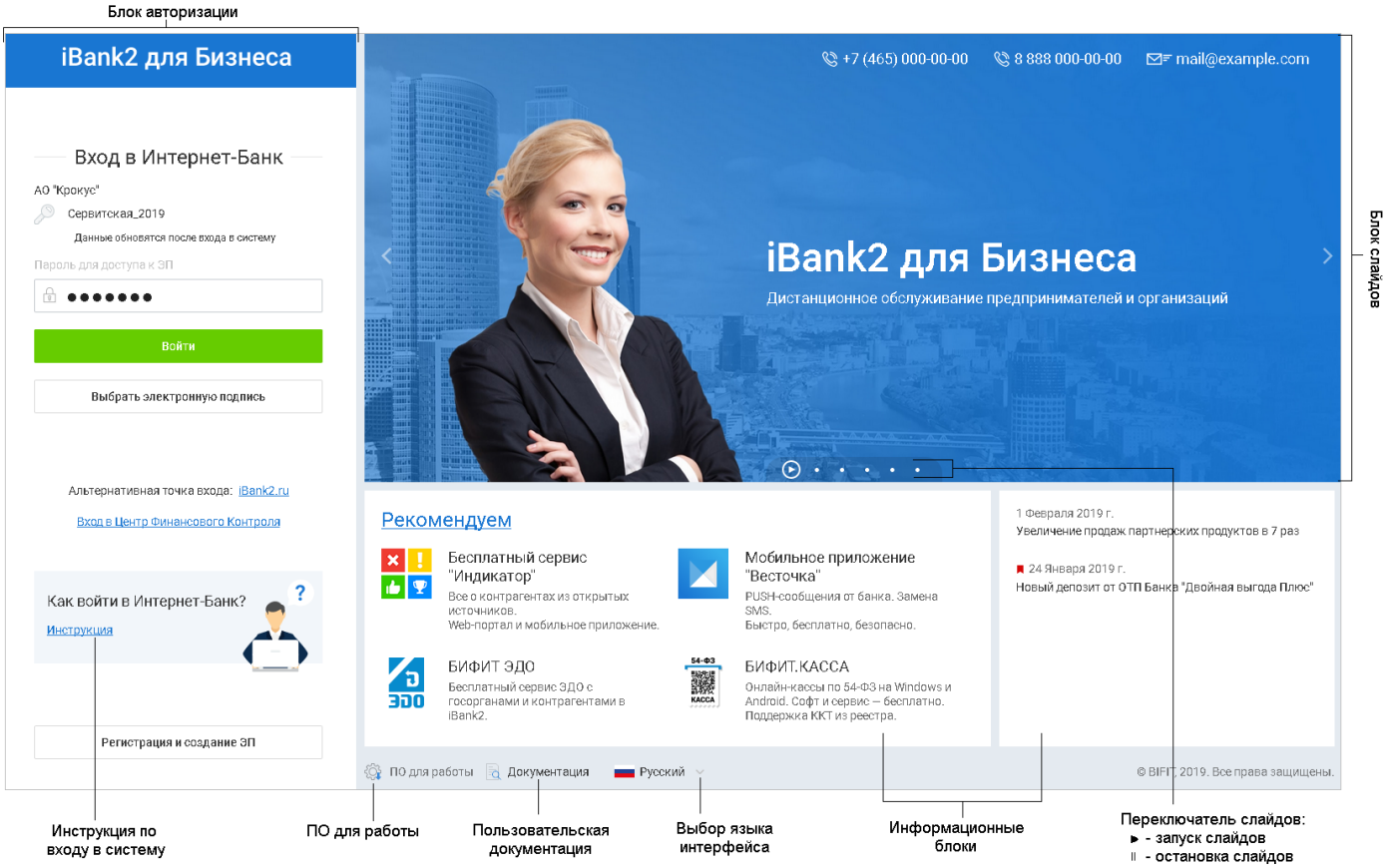



**Рис. 3. Страница входа клиентов системы «iBank»**

### Страница регистрации

Для перехода на страницу **Регистрация** (см. рис. 4) нажмите кнопку **Регистрация и создание ЭП** на странице входа клиентов системы «iBank».

На странице доступны следующие действия:

- **Подключение к системе** — переход к регистрации нового клиента в системе «iBank» (подробнее см. раздел Регистрация нового клиента);
- **Получение электронной подписи** — перход к созданию нового ключа ЭП (подробнее см. раздел Создание нового ключа ЭП);

- **Администрирование ключей ЭП** — переход к администрированию ключей ЭП (подробнее см. раздел Администрирование ключей ЭП).

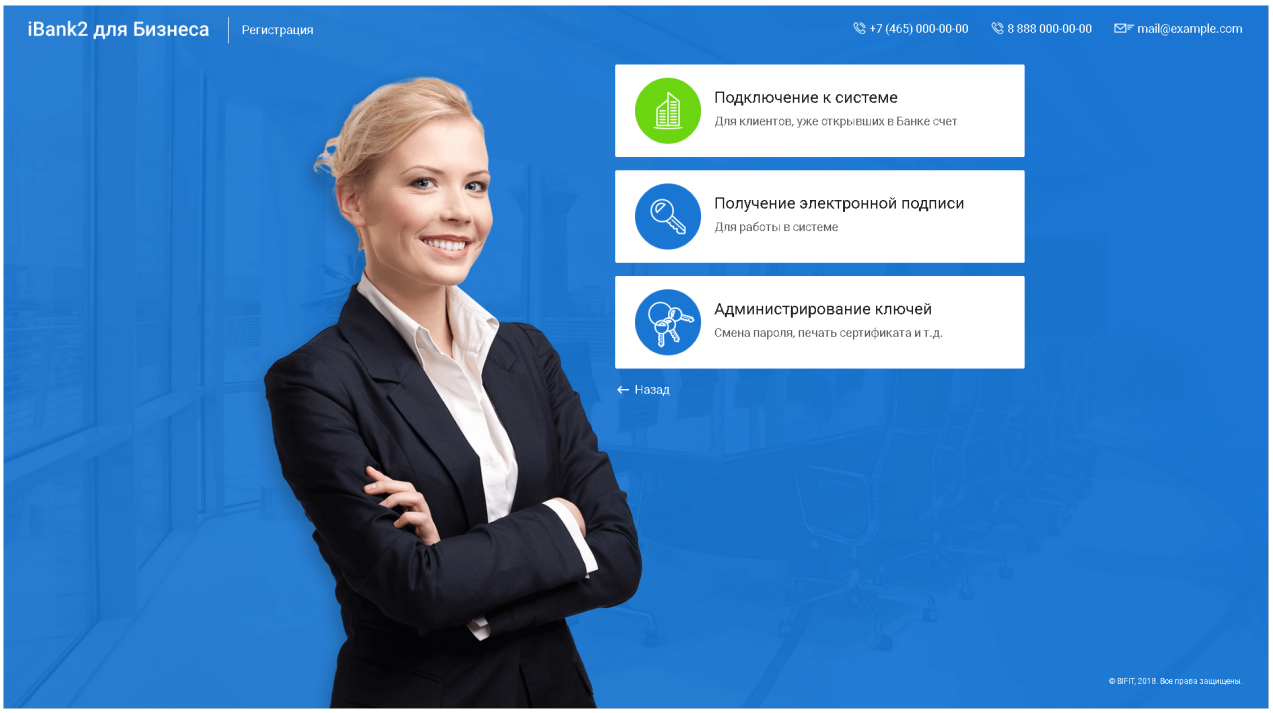



**Рис. 4. Страница "Регистрация"**

Для возвращения на страницу входа клиентов системы «iBank» нажмите кнопку **Назад**.

## Выбор ключа ЭП

Сведения о ключах ЭП, использованных для аутентификации, сохраняются на компьютере, с которого осуществлялся вход в систему. Поэтому сценарии выбора ключа при первой и повторной аутентификациях различаются.

### Первый вход

При входе в систему с компьютера, на котором раньше не осуществлялась работа с «iBank», или после переустановки плагина BIFIT Signer блок авторизации имеет вид, как на рис. 5.

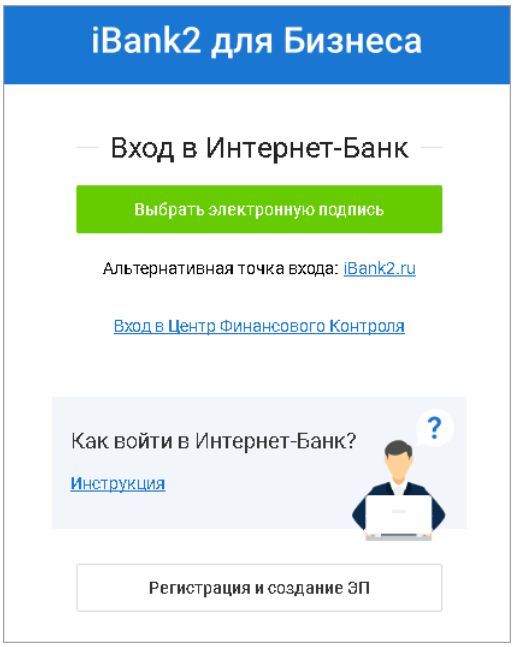



**Рис. 5. Страница входа клиентов системы «iBank». Блок авторизации**

Нажмите кнопку **Выбрать электронную подпись** и выберите необходимый ключ ЭП из списка.

**Повторный вход**

При повторном входе в блоке авторизации по умолчанию выбран ключ ЭП, с помощью которого был осуществлен последний вход в систему (см. рис. 6).

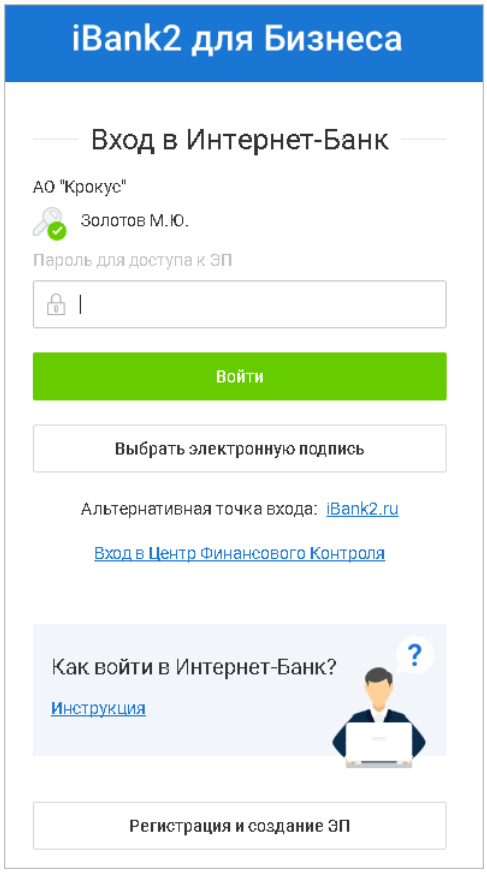



**Рис. 6. Блок авторизации. Повторный вход в сервис**

Нажмите кнопку **Войти** для входа по указанному ключу ЭП или нажмите **Выбрать электронную подпись** для выбора другого ключа ЭП.

На экране отобразится список ключей ЭП, ранее использованных для входа в систему с данного компьютера. Если необходимый ключ отсутствует в списке, нажмите кнопку Найти ЭП (см. рис. 7). Произойдет переход к выбору ключей из всех доступных в данный момент хранилищ (подробнее см. Работа со списком ключей ЭП).

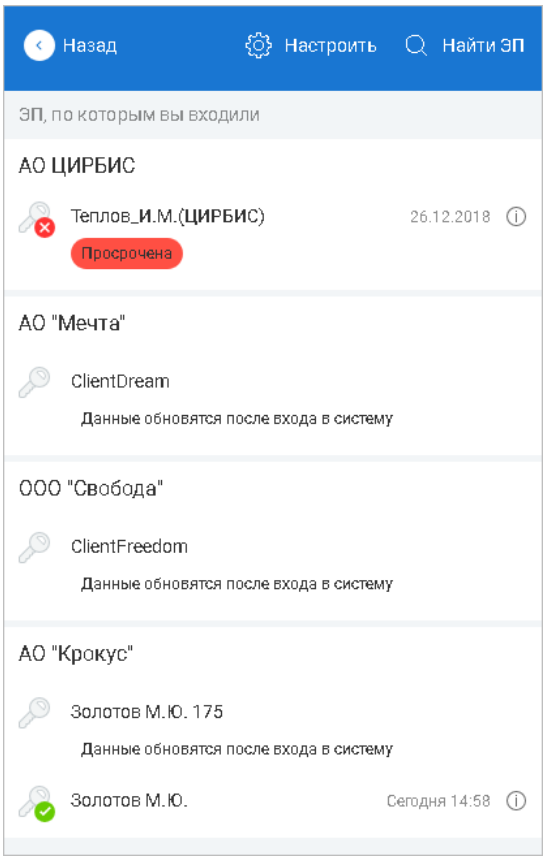



**Рис. 7. Список ранее использованных ключей ЭП**

Для настройки списка ранее использованных ключей нажмите кнопку Настроить Произойдет переход к меню управления списком (см. рис. 8).

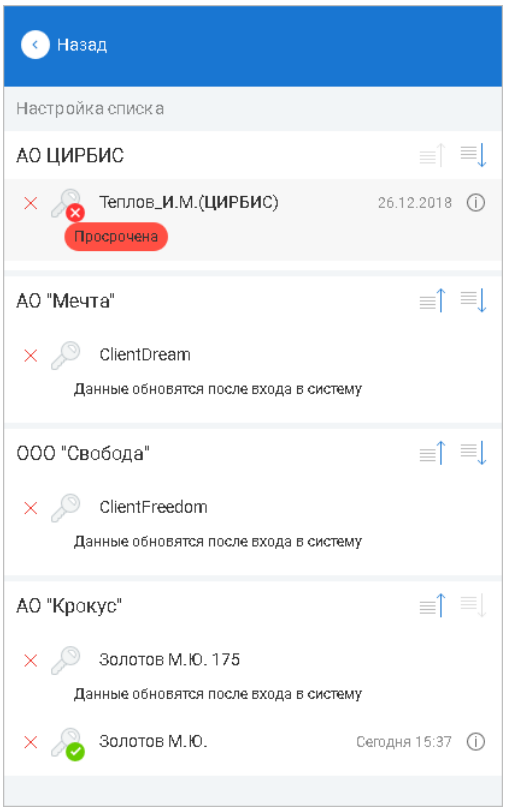



**Рис. 8. Настройка списка ключей ЭП**

Для управления списком ранее использованных ключей используются следующие кнопки:

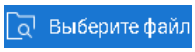
— переместить ключ ЭП в списке вверх/вниз;

— не отображать ключ ЭП в списке ранее использованных;

— выйти из режима настройки списка.

## Работа со списком ключей ЭП

В общем списке ключей отображаются все доступные в данный момент хранилища, содержащие ключи ЭП (см. рис. 9).

Чтобы указать путь к файловому хранилищу ключей, нажмите кнопку 


Для просмотра списка доступных ЭП после подключения аппаратных устройств или установки сертификатов нажмите кнопку


Чтобы развернуть список ЭП, хранящихся в выбранном хранилище, нажмите кнопку 

При необходимости для доступа к списку ключей на аппаратном устройстве укажите PIN-код к устройству.

Для ключа ЭП (сертификата) в списке может отображаться следующая информация:

- Тип хранилища ключа ЭП или тип криптопровайдера:

   — ключ ЭП в файловом хранилище;

  — ключ ЭП на USB-токене (изображение токена меняется в зависимости от типа подключенного токена). Наименование типа токена и его серийный номер отображаются над списком ключей, которые он содержит;

  — ключ ЭП на Трастскрине или MAC-токене BIFIT. Наименование типа устройства и его серийный номер отображаются над списком ключей, которые оно содержит;

  — сертификат сторонней ЭП при использовании криптопровайдера КриптоПро CSP;

   — сертификат сторонней ЭП при использовании криптопровайдера Signal-COM CSP;

  — сертификат сторонней ЭП при использовании криптопровайдера Message-Pro CSP.
- Наименование ключа ЭП (если ключ еще ни разу не был использован для входа в систему с текущего компьютера);
- Наименование организации, сотруднику которой принадлежит данный ключ[2];
- Ф. И. О. владельца ключа[2];
- Статус ЭП[2];
- Дата окончания срока действия ЭП[2];
- Дата и время последнего входа в систему данным ключом ЭП с текущего компьютера[2].

[2]Информация отображается для ключей, которые хотя бы один раз использовались для входа в систему с текущего компьютера

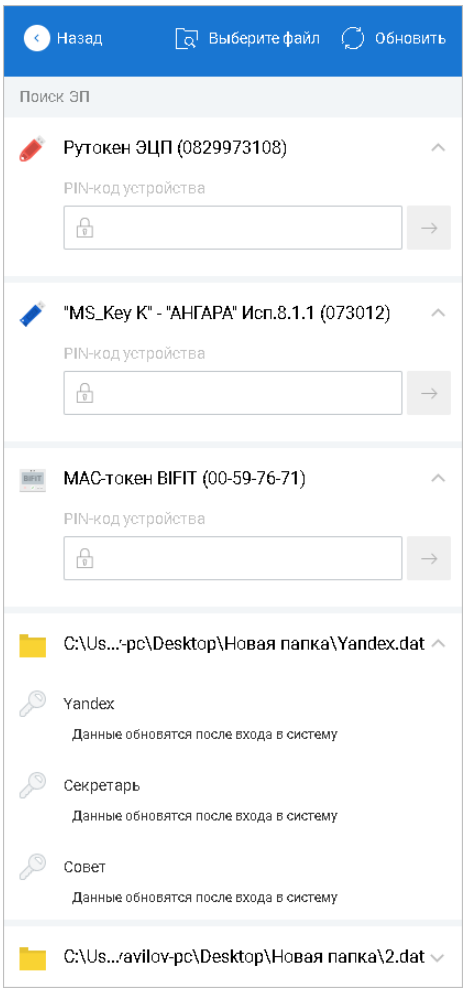



**Рис. 9. Список ключей ЭП**

## Выбор версии «iBank»

Если банком вам предоставлены права на АРМ **«Интернет-Банк»** и на АРМ **«Интернет-Банк Лайт»**, то после аутентификации произойдет переход на страницу выбора версии системы «iBank» (см. рис. 11). Иначе, загрузится соответствующий АРМ.

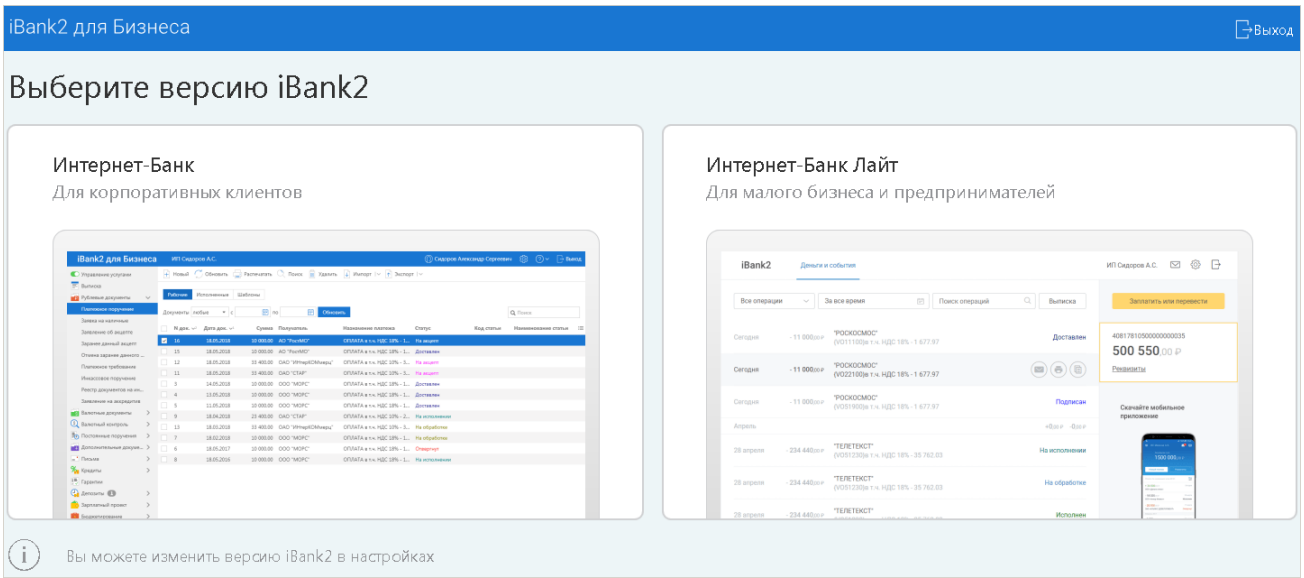



**Рис. 10. Страница выбора версии «iBank»**

Подробнее об АРМ **«Интернет-Банк Лайт»** см. в руководстве пользователя **Интернет-Банк Лайт**.

Вы можете переключаться между АРМ в разделе **Настройки** (см. раздел Настройки).

## Сеансы работы

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

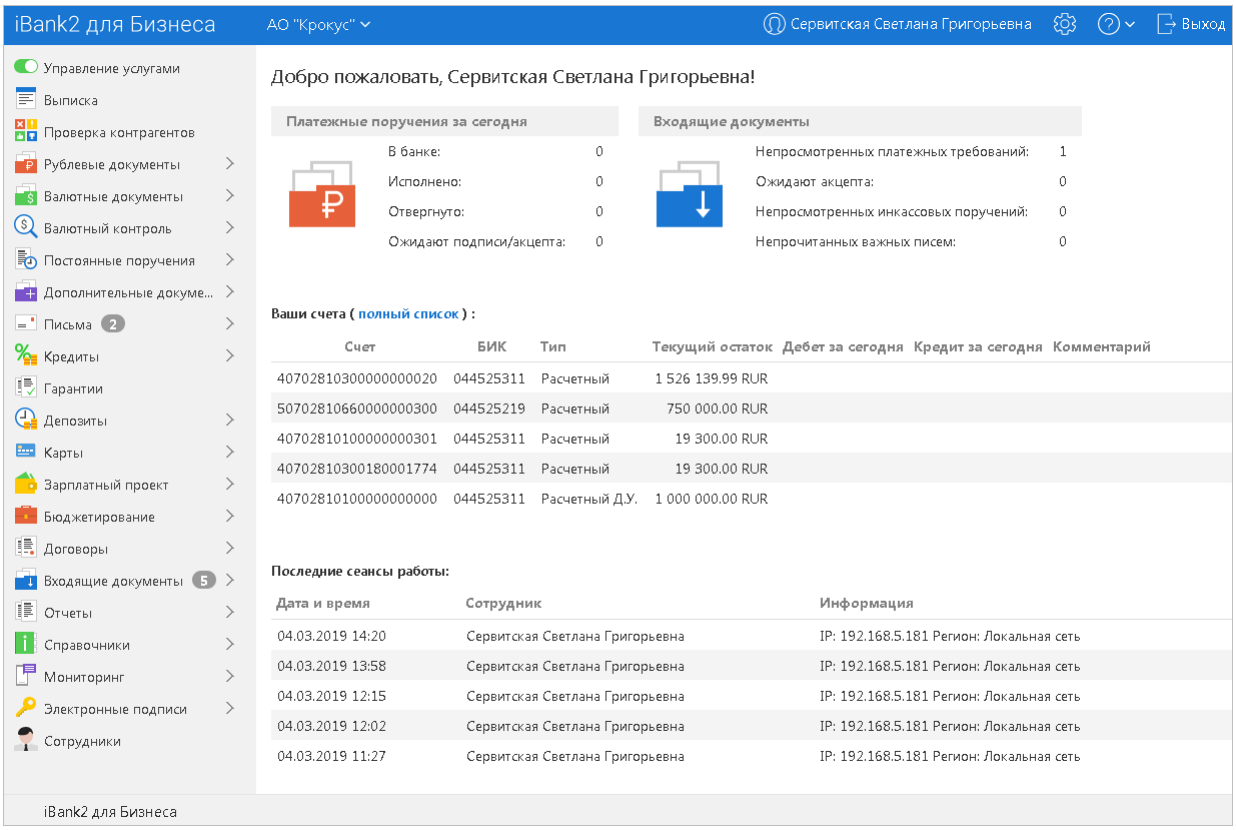



**Рис. 11. Сеансы работы**

На странице представлена следующая информация:

- сведения о платежных поручениях за текущий день — количество документов в статусах **Доставлен**, **Исполнен**, **Отвергнут**, **Новый** (подробнее о статусах см. раздел Виды и статусы документов).
- сведения о входящих документах — количество новых платежных требований и инкассовых поручений, документов находящихся на акцепте, и количество непрочитанных важных писем. При наличии в системе непрочитанных важных писем работа в системе будет заблокирована до тех пор, пока вы не ознакомитесь с ними. При попытке выбрать любой раздел или при обращении к меню без прочтения письма с пометкой **Важное**, выводится следующее предупреждение рис. 12.

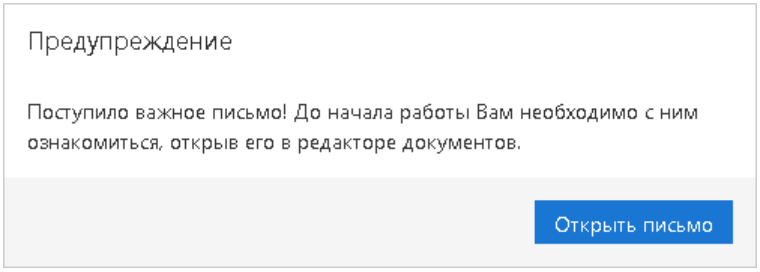



**Рис. 12. Предупреждение о новом важном письме**

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

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

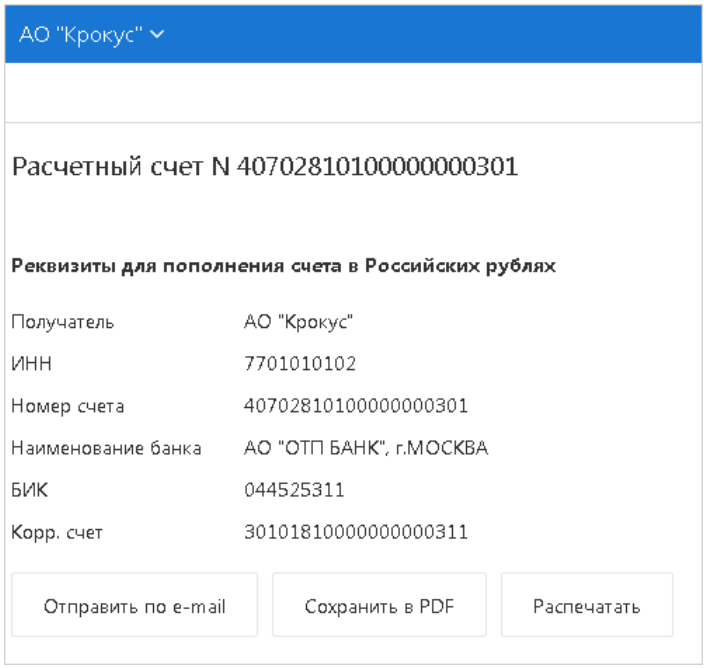



**Рис. 13. Информация по счету**

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

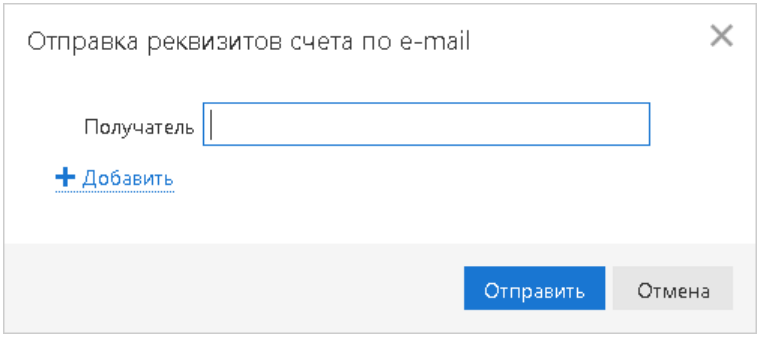



**Рис. 14. Диалог "Отправка реквизитов счета по e-mail"**

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

***Внимание!***

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

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

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

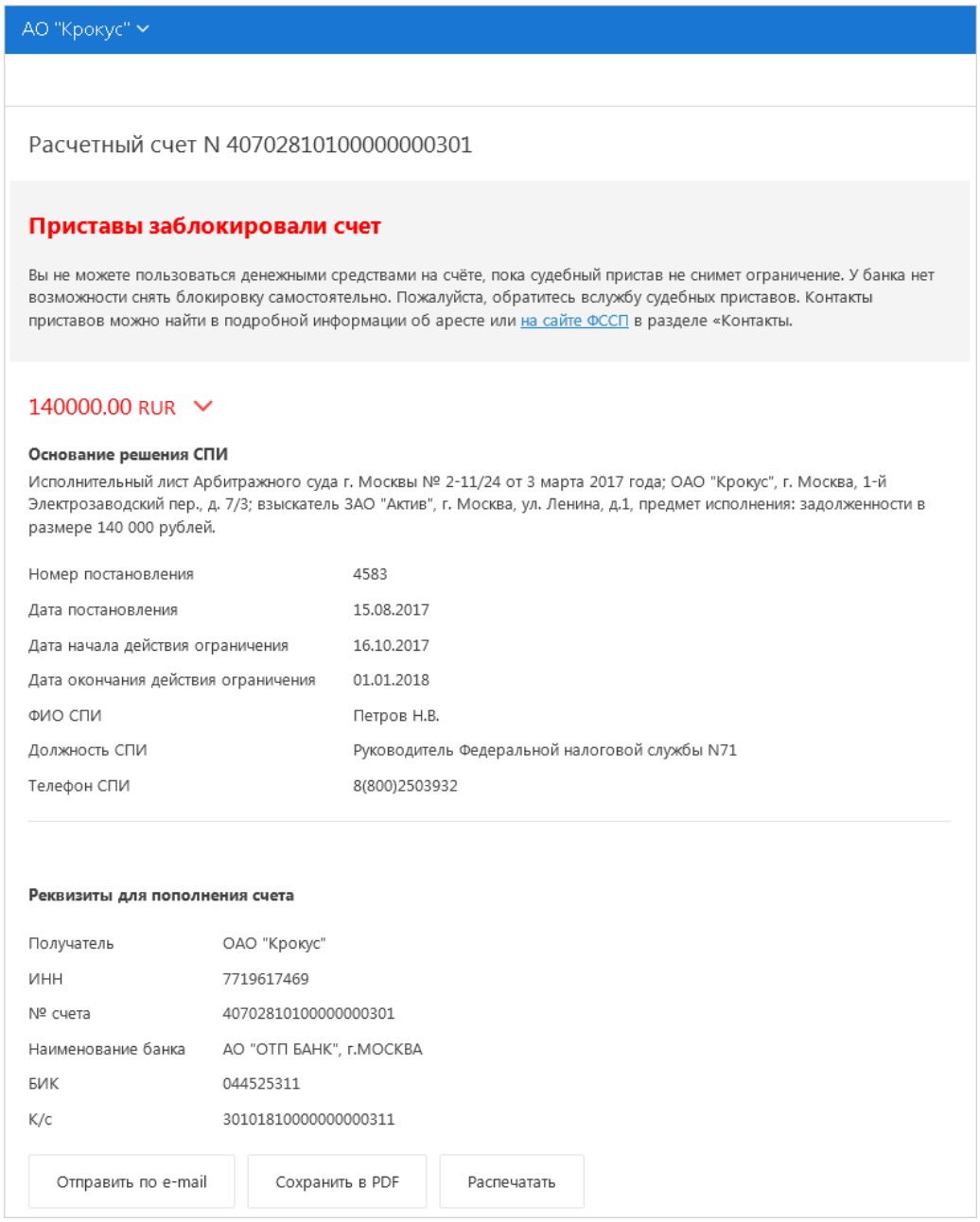



**Рис. 15. Информация по заблокированному счету**

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

На страницу **Сеансы работы** также можно попасть при нажатии на логотип iBank2 для Бизнеса

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

## Переключение между клиентами во время рабочей сессии

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

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


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

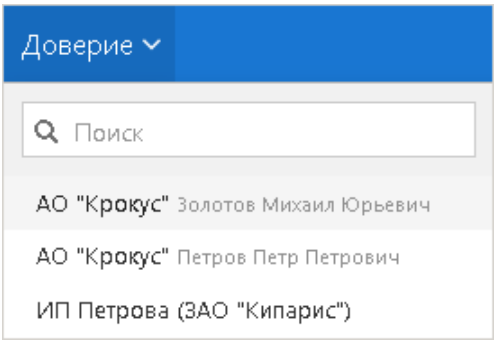



**Рис. 16. Список ключей клиентов**

3. В открывшемся диалоге (см. рис. 17) введите пароль для ключа ЭП и нажмите кнопку **OK**. Если для клиента настроена многофакторная аутентификация, выполните необходимые процедуры.

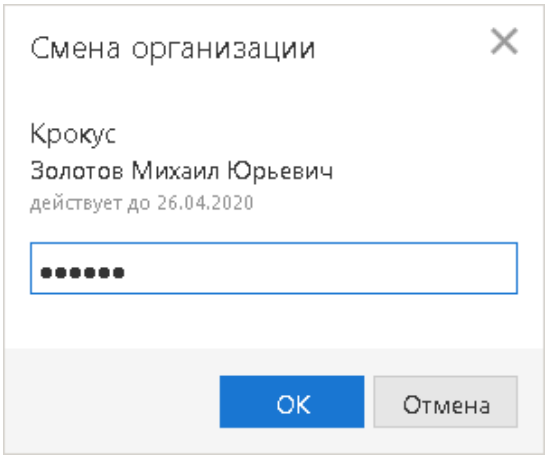



**Рис. 17. Диалог "Смена организации"**

# Вход по логину и паролю

Пользователи могут войти в Интернет-Банк по следующей схеме:

- Идентификация по логину (e-mail или номер мобильного телефона);
- Аутентификация по долговременному паролю.

Таким способом входа могут воспользоваться:

- Сотрудники, не обладающие правом подписи, для подготовки документов, отчетов и т.д.;
- Сотрудники с правом подписи могут использовать вход по логину и паролю:
  – при работе с недоверенных устройств;
  – для усиления безопасности;
  – для удобства.

## Создание логина и пароля для входа в Интернет-Банк

> ***Внимание!***
>
> Роли сотрудников, которые могут управлять настройками входа по логину и паролю, настраиваются на стороне банка.

Настройки входа по логину и паролю осуществляются в разделе **Настройки** на закладке **Логин** (см. рис. 18).

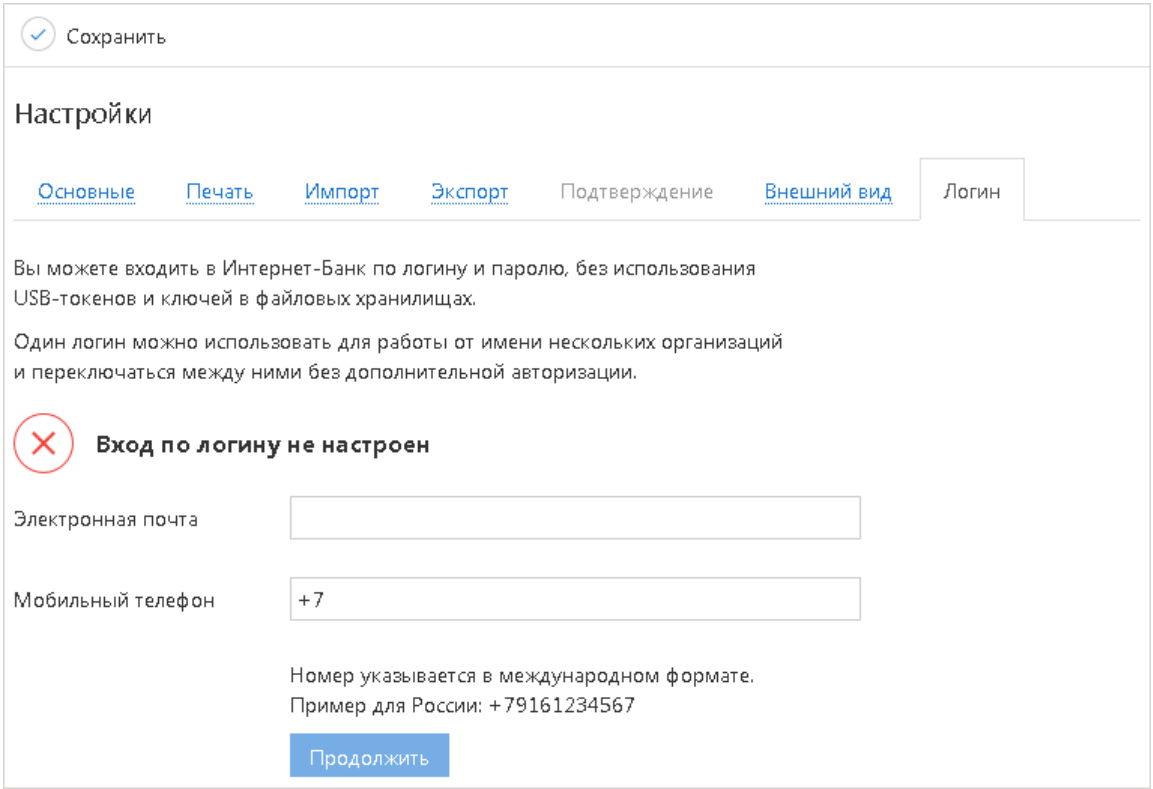



**Рис. 18. Страница "Настройки". Закладка "Логин"**

Укажите на закладке адрес электронной почты, номер мобильного телефона и нажмите кнопку **Продолжить** (см. рис. 19).

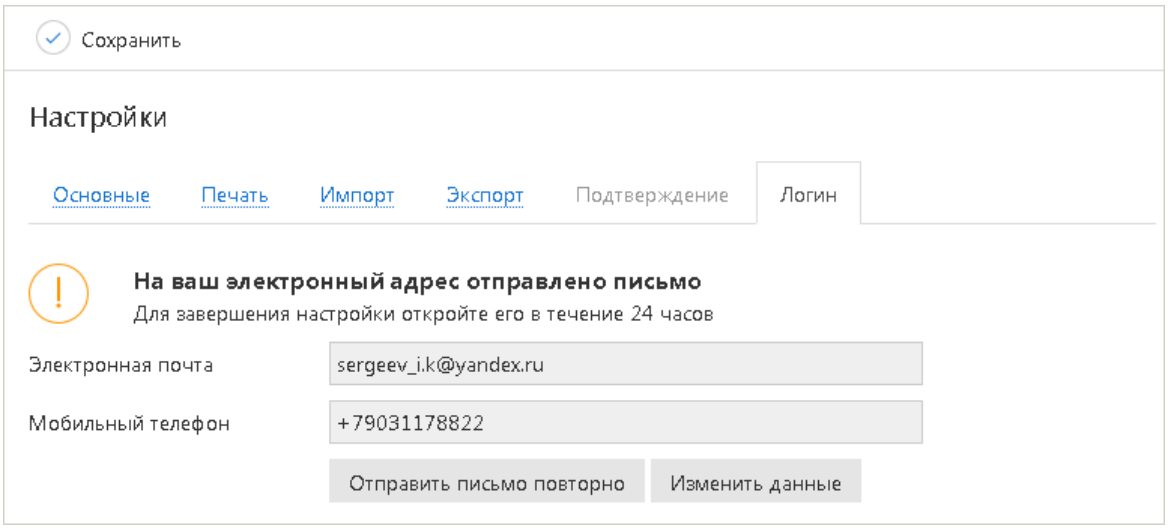



**Рис. 19. Создание логина и пароля**

На ваш электронный адрес будет отправлено письмо.

Если письмо не пришло на ваш электронный адрес, нажмите кнопку **Отправить письмо повторно**.

Для изменения данных нажмите соответствующую кнопку.

Для завершения создания логина и пароля откройте отправленное вам письмо и перейдите по ссылке, указанной в письме. Откроется страница подтверждения номера телефона (см. рис. 20).

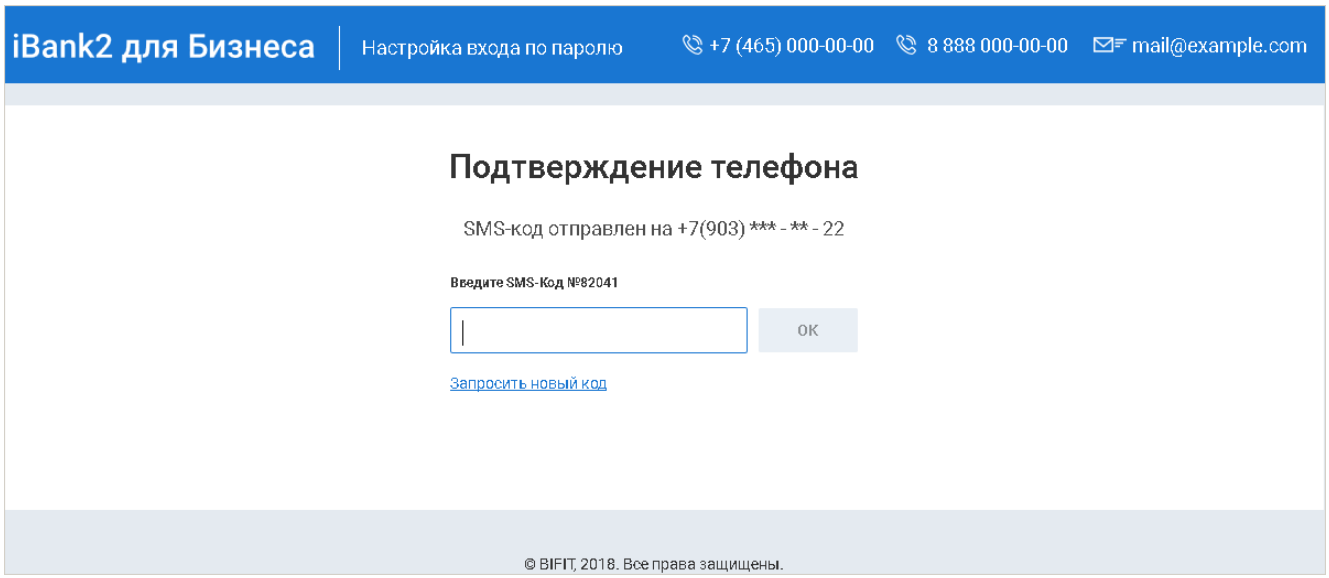



**Рис. 20. Подтверждение телефона**

Укажите код, полученный по SMS, и нажмите кнопку **ОК**. Откроется страница создания долговременного пароля (см. рис. 21).

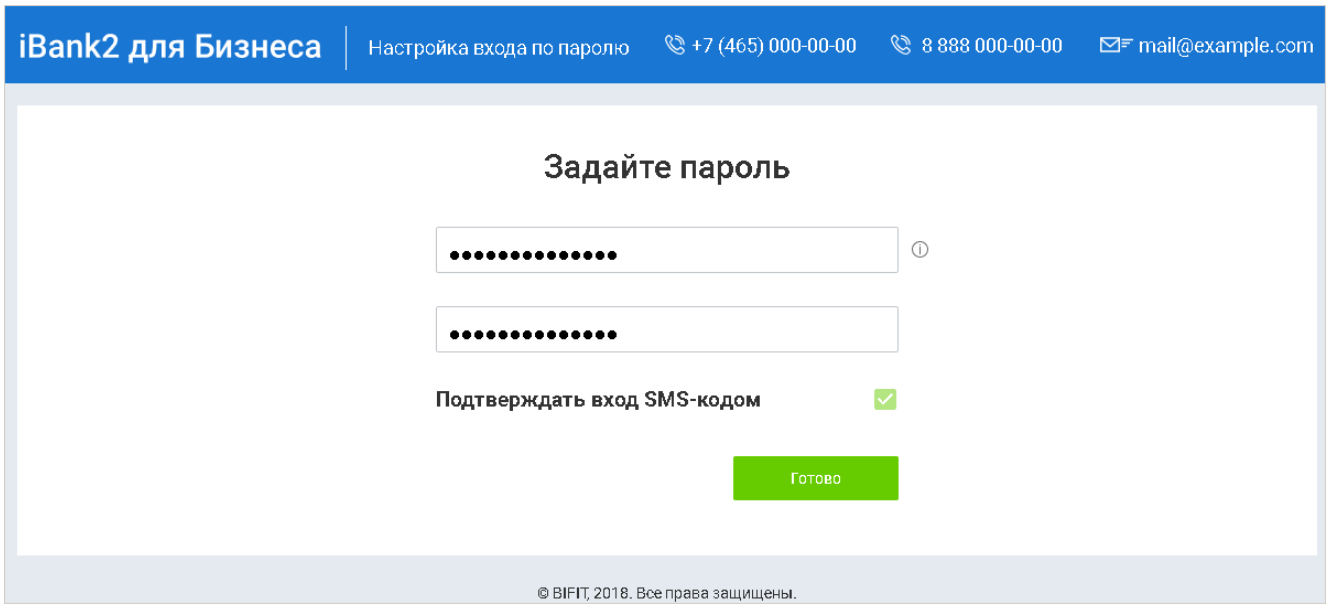



**Рис. 21. Создание долговременного пароля**

В соответствующих полях укажите долговременный пароль. Если вы желаете подтверждать вход по логину одноразовым паролем, то установите соответствующий флаг. Нажмите кнопку **Готово**. Откроется страница завершения создания логина и пароля (см. рис. 22).

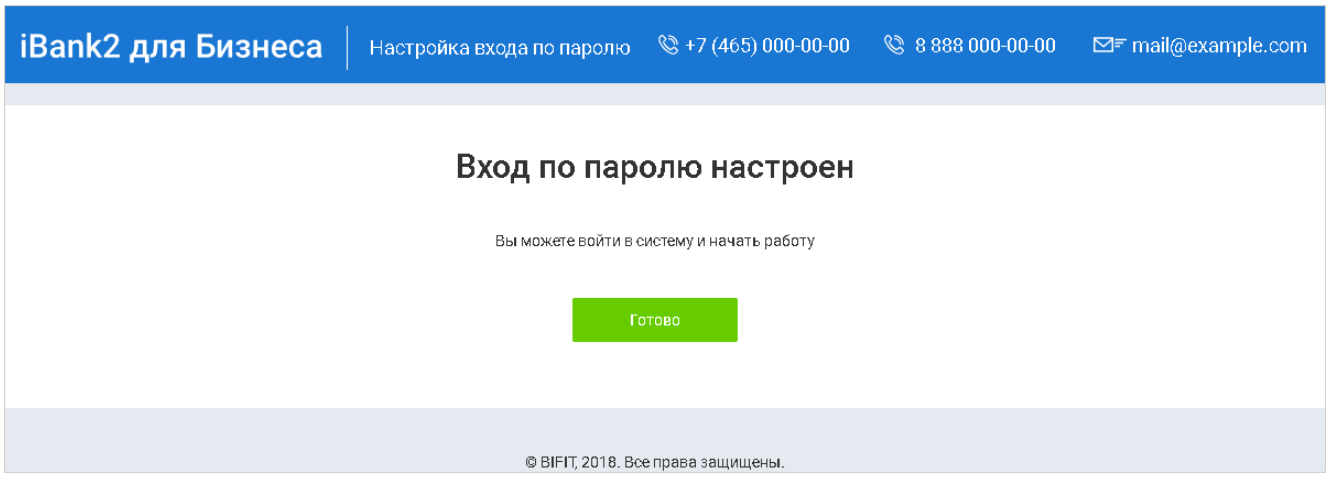



**Рис. 22. Завершение создания логина и пароля**

Для завершения создания логина и пароля нажмите кнопку **Готово**.

Сотрудники с ролью Руководитель и Администратор могут настраивать вход по логину и паролю другим сотрудникам (см. раздел Управление учетными записями сотрудников).

## Вход в систему по логину и паролю

Для входа в систему по логину и паролю на странице входа в сервис перейдите на закладку **по паролю** (см. рис. 23).

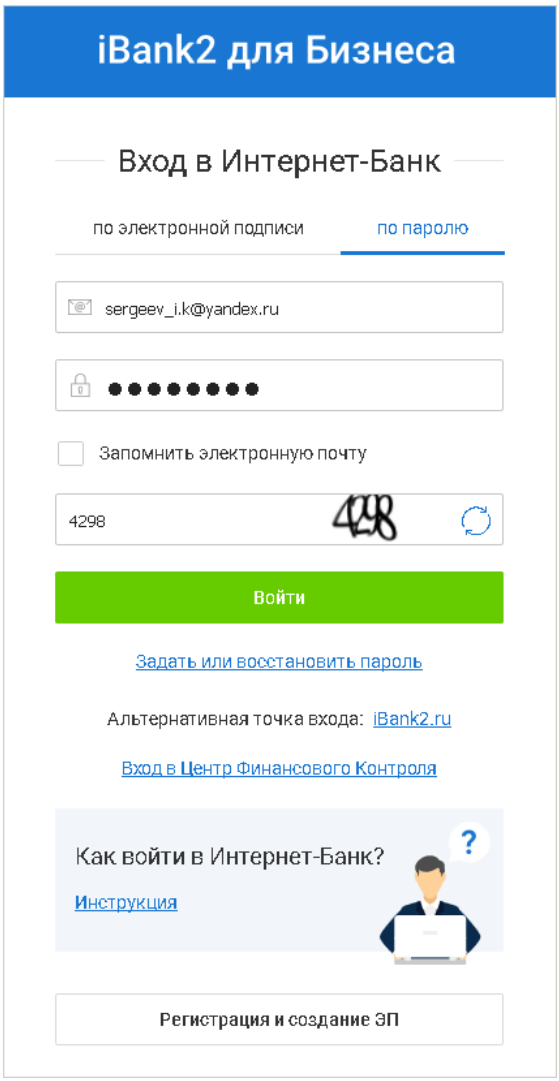



**Рис. 23. Вход по паролю**

Выполните следующие действия:

1. Укажите адрес электронной почты. Чтобы не указывать параметр при каждом входе в Интернет-Банк установите флаг **Запомнить электронную почту**.
2. Укажите долговременный пароль.
3. Нажмите кнопку **Войти**. Произойдет переход на страницу подтверждения SMS-кодом, где укажите соответствующий код.

Если адрес электронный почты или пароль указаны не верно, то после нажатия кнопки **Войти** соответствующее поле будет выделено красным цветом, а ниже указана причина ошибки.

На стороне банка может быть настроено количество неверных попыток входа:

- после которых будет необходимо указать **CAPTCHA**, по умолчанию 3;
- после которых пользователь будет временно заблокирован, по умолчанию 5.

Если вам разрешен вход по логину и паролю в нескольких организациях, то при входе в систему откроется страница выбора организации для дальнейшей работы (см. рис. 24).

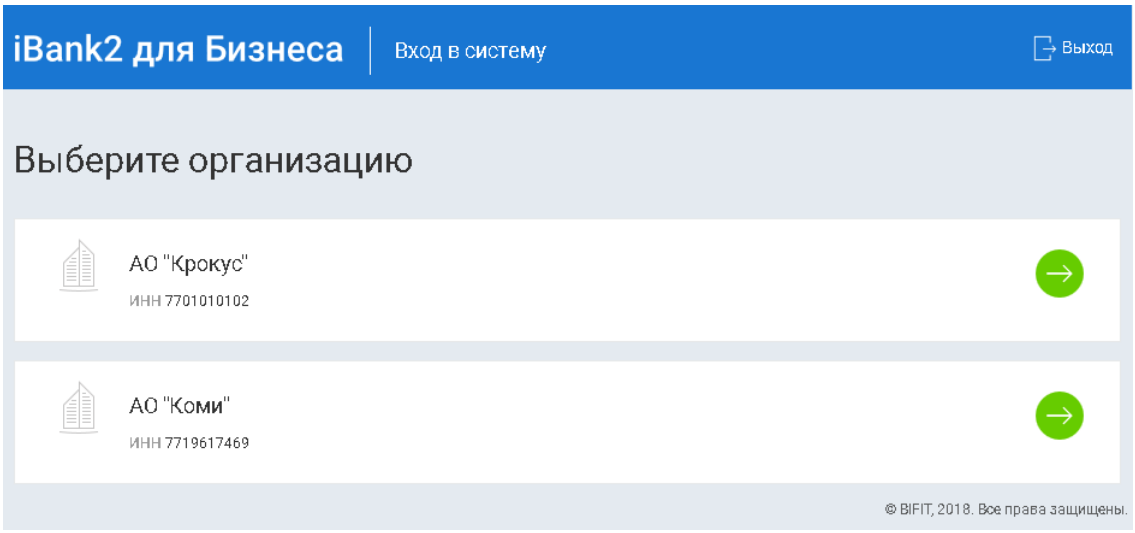



**Рис. 24. Выбор организации**

## Изменение логина и пароля

Изменение логина и пароля осуществляется в разделе **Настройки** на закладке **Логин** (см. рис. 25).

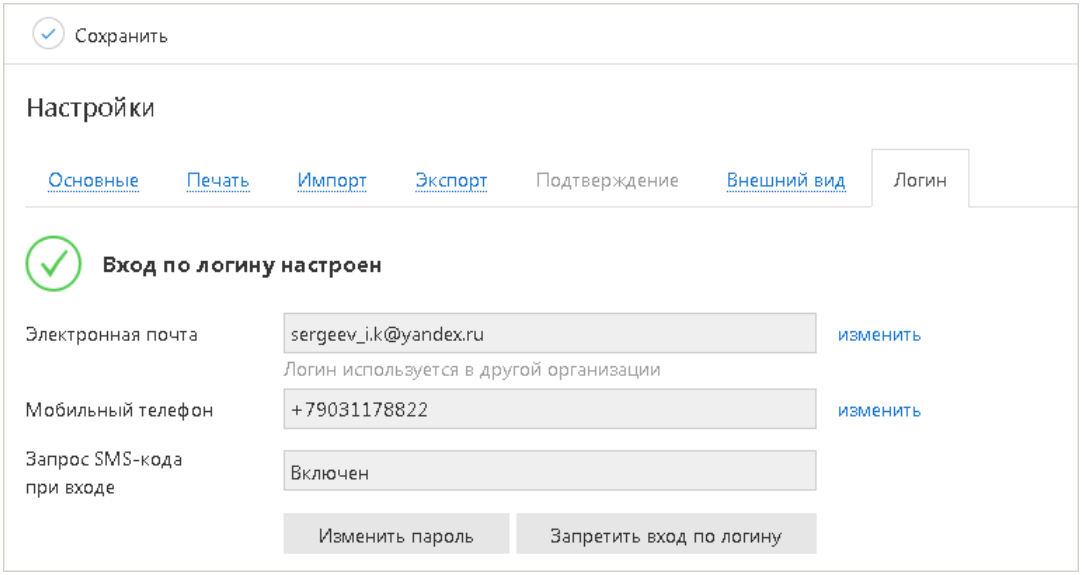



**Рис. 25. Страница "Настройки". Закладка "Логин"**

## Особенности работы в сервисе

При входе в систему по логину и паролю доступны все операции, за исключением:

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

# Регистрация нового клиента

В настоящем разделе подробно описана процедура регистрации нового корпоративного клиента. Она включает в себя два этапа:

1. Предварительная регистрация — самостоятельная предварительная регистрация в сервисе через Интернет.
2. Регистрация клиента в офисе банка — окончательная регистрация в офисе банка.

## Предварительная регистрация

На странице **Регистрация** для перехода к предварительной регистрации выберите пункт **Подключение к системе**. Откроется АРМ **«Регистратор»** (см. рис. 26).

Во время предварительной регистрации в сервисе устройство с хранилищем ключей ЭП должно быть подключено к компьютеру.

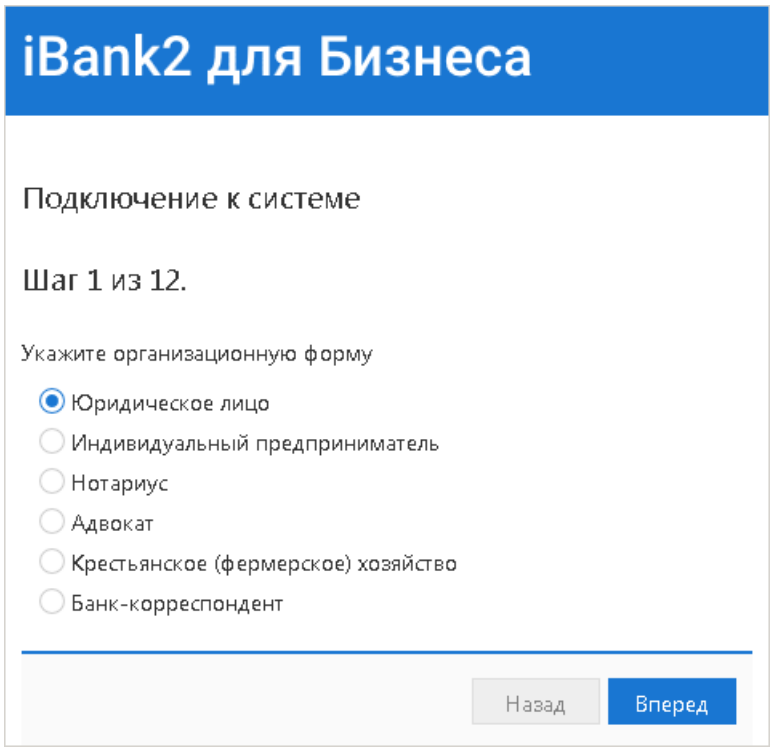



**Рис. 26. Регистратор. Регистрация нового клиента. Шаг 1 "Выбор организационной формы"**

### Шаг 1. Выбор организационной формы

Выберите организационную форму (см. рис. 26). Для выбора доступны следующие значения:

- **Юридическое лицо**;
- **Индивидуальный предприниматель**;
- **Адвокат**;
- **Нотариус**;
- **Крестьянское (фермерское) хозяйство**;
- **Банк-корреспондент**.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

### Шаг 2. Ввод реквизитов

Укажите реквизиты вашей организации.

Заполнение реквизитов для клиентов типа **Юридическое лицо**, **Банк-корреспондент** (см. рис. 27):

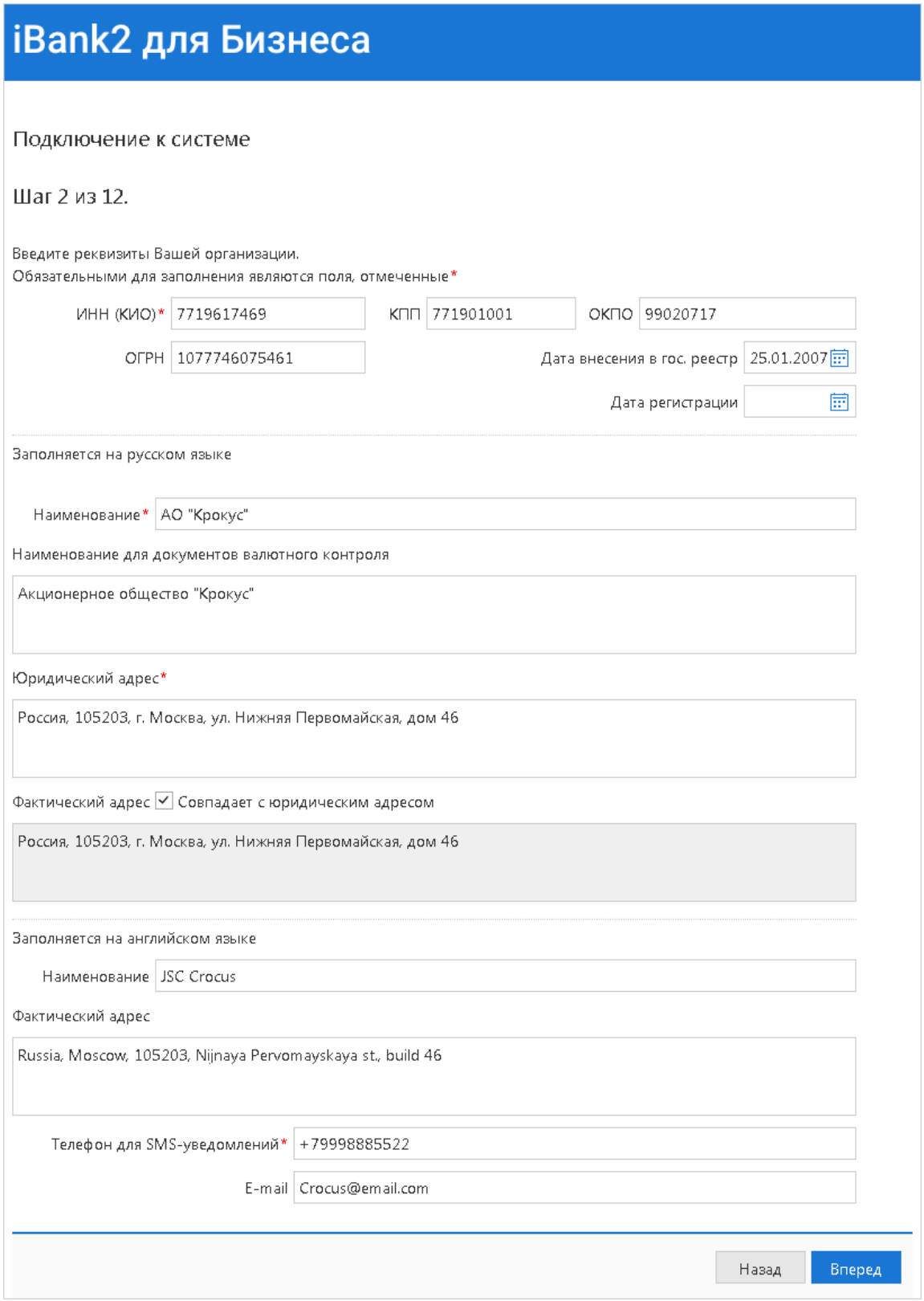



**Рис. 27. Шаг 2. Заполнение реквизитов для клиентов типа "Юридическое лицо", "Банк- корреспондент"**

- Обязательными для заполнения являются поля с наименованием, ИНН (КИО), адресом организации на русском языке и номером телефона для SMS-уведомления. При работе с валютными документами необходимо также указать полное наименование организации на английском языке.

- В поле **ИНН (КИО)** должно быть 5 или 10 символов.
- В поле **Дата регистрации** укажите дату фактической регистрации организации. В поле **Дата внесения в гос. реестр** укажите дату внесения организации в ЕГРЮЛ. Для организаций, созданных после 01.07.2002, значения этих полей будут совпадать.
- Обязательность заполнения поля **Фактический адрес** регулируется на стороне банка. В случае совпадения юридического и фактического адресов установите флаг **Совпадает с юридическим адресом**, при этом поле **Фактический адрес** становится недоступным для редактирования.

Заполнение реквизитов для клиентов типа **Индивидуальный предприниматель**, **Адвокат**, **Нотариус**, **Крестьянское (фермерское) хозяйство** (см. рис. 28):

- Обязательными для заполнения являются поля с наименованием, ИНН, фамилией, именем, адресом места жительства и номером телефона для SMS-уведомления. При работе с валютными документами необходимо также указать полное наименование на английском языке.
- Поле **Наименование** заполняется автоматически при изменении значений полей **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**.
- В поле **ИНН** должно быть 12 символов.
- Для клиентов типа **Индивидуальный предприниматель** и **Крестьянское (фермерское) хозяйство**, зарегистрированных после 01.07.2002, значения полей **Дата регистрации** и **Дата внесения в гос. реестр** будут совпадать.
- Обязательность заполнения поля **Адрес места пребывания** регулируется на стороне банка. В случае совпадения адресов установите флаг **Совпадает с адресом места жительства**, при этом поле **Адрес места пребывания** становится недоступным для редактирования.

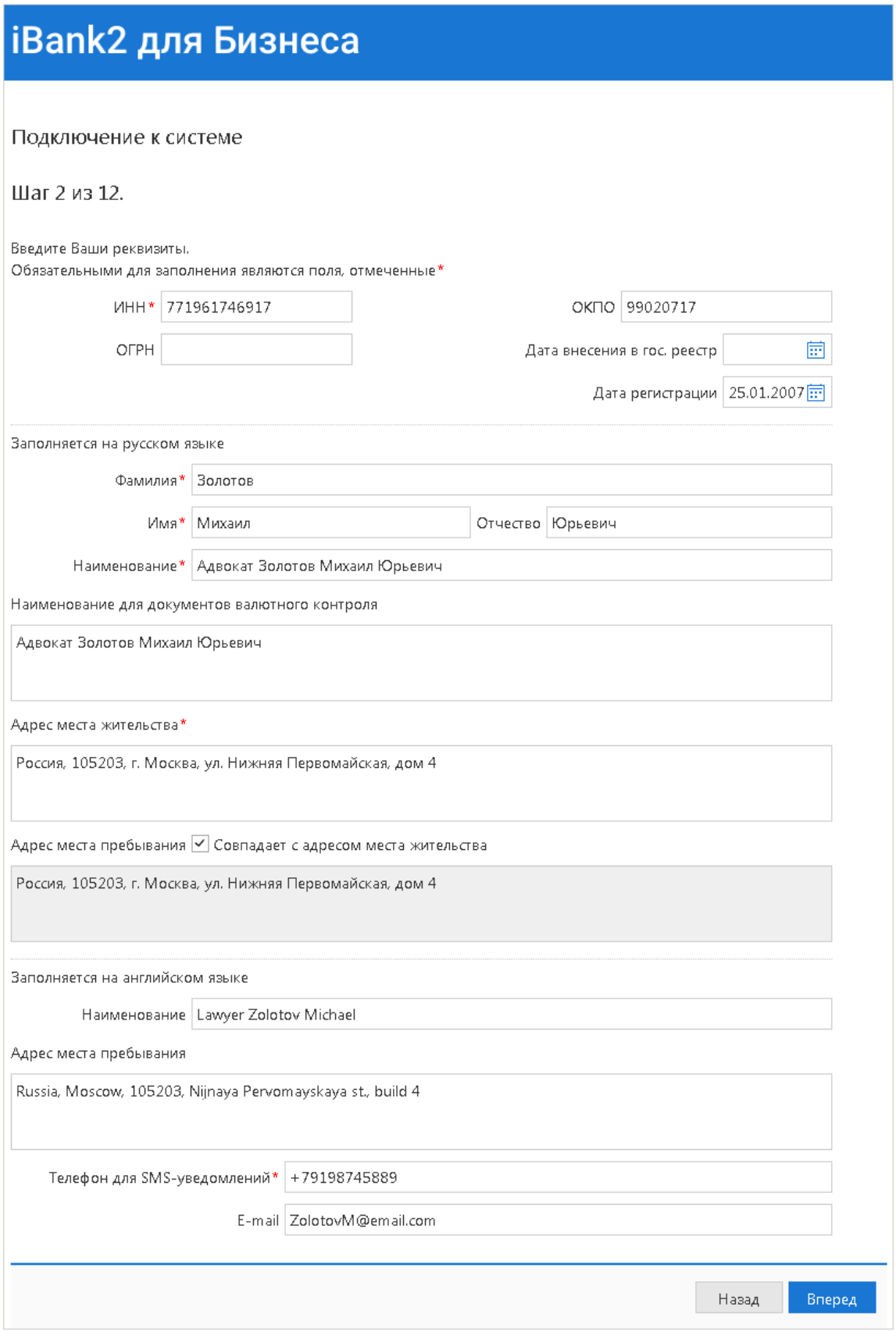



**Рис. 28. Шаг 2. Заполнение реквизитов для клиентов типа "Индивидуальный предприниматель", "Адвокат", "Нотариус", "Крестьянское (фермерское) хозяйство"**

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**, которая становится доступной только после заполнения всех обязательных полей.

### Шаг 3. Ввод рублевых и валютных счетов организации

Укажите номера рублевых и валютных счетов для вашей организации (см. рис. 29). Для этого выберите БИК банка, в котором открыт счет, укажите номер счета в поле **Счет** и нажмите кнопку **Добавить**.

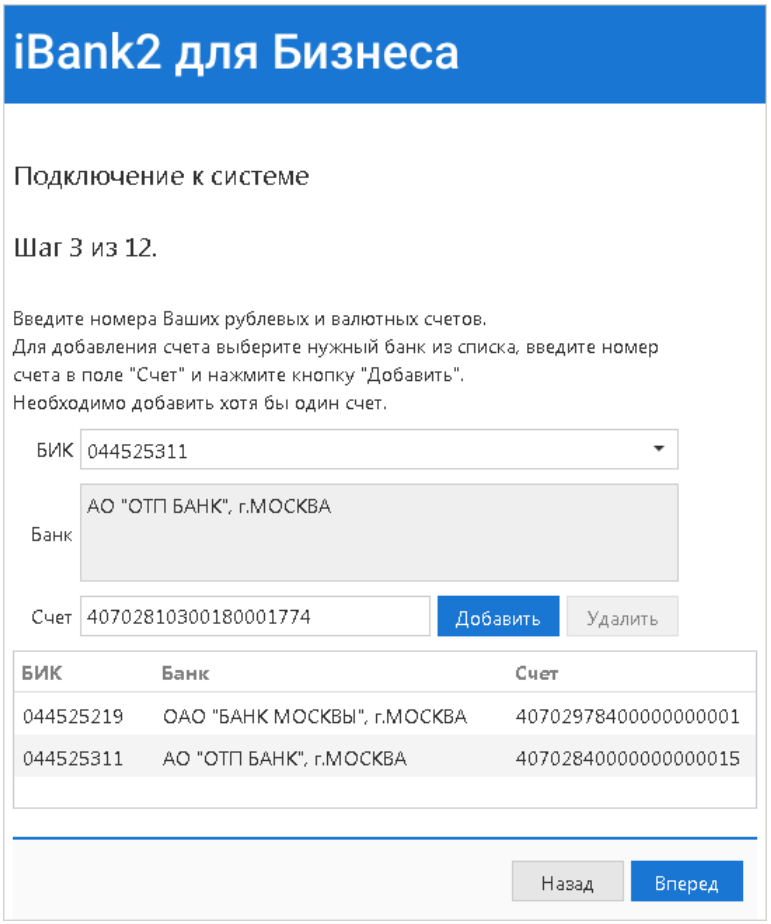



**Рис. 29. Шаг 3. Ввод рублевых и валютных счетов**

Если при нажатии кнопки **Добавить** на экран выводится сообщение об ошибке ключевания счета, это означает, что введен неверный номер счета или номер счета не соответствует номеру БИК банка. Для устранения ошибки проверьте правильность введенных данных. Если сообщение об ошибке повторяется при верно введенной информации, обратитесь за помощью в банк, в котором открыт данный счет.

Аналогичным образом добавьте в список другие необходимые счета. Для удаления счета из списка выберите его номер и нажмите кнопку **Удалить**.

> ***Примечание:***
>
> Процедура регистрации не всегда требует наличия открытых счетов в банке. Поэтому, если вашим банком оговорена возможность прохождения процедуры регистрации при отсутствии у вас открытых счетов, то **Шаг 3. Ввод рублевых и валютных счетов организации** пропускается.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

### Шаг 4. Ввод информации о контактном лице

На данном этапе заполняется информация о контактном лице вашей организации (см. рис. 30).

Укажите информацию о контактном лице в соответствующих полях. Поля **Фамилия**, **Имя** и **Телефон** обязательны для заполнения.

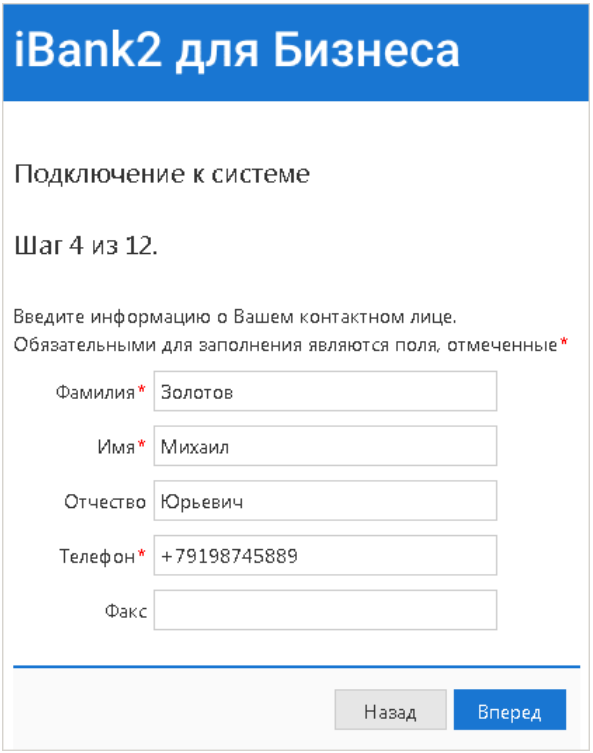



**Рис. 30. Шаг 4. Ввод информации о контактном лице организации**

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

## Шаг 5. Ввод «блокировочного слова»

На данном этапе (см. рис. 31) укажите «блокировочное слово». «Блокировочное слово» предназначено для аутентификации клиента при телефонном звонке в банк с целью временно блокировать работу клиента. Блокирование может потребоваться в случае потери носителя с вашим ключом ЭП.

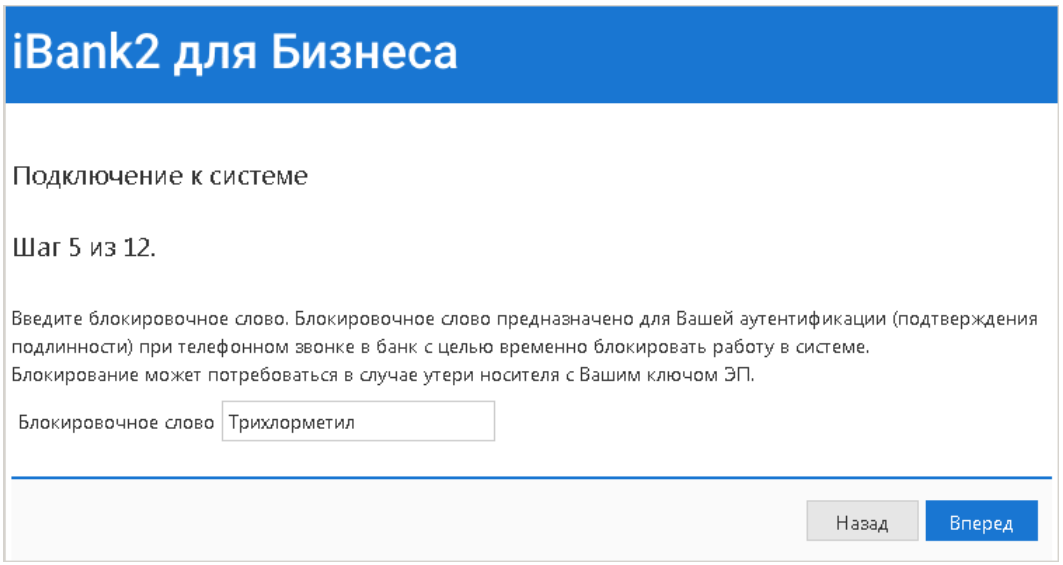



**Рис. 31. Шаг 5. Ввод «блокировочного слова»**

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

## Шаг 6. Проверка введенной информации

Этап предназначен для проверки и корректировки введенной информации (см. рис. 32). В случае обнаружения ошибки вернитесь с помощью кнопки **Назад** к тому шагу, на котором была допущена ошибка, и укажите верную информацию.

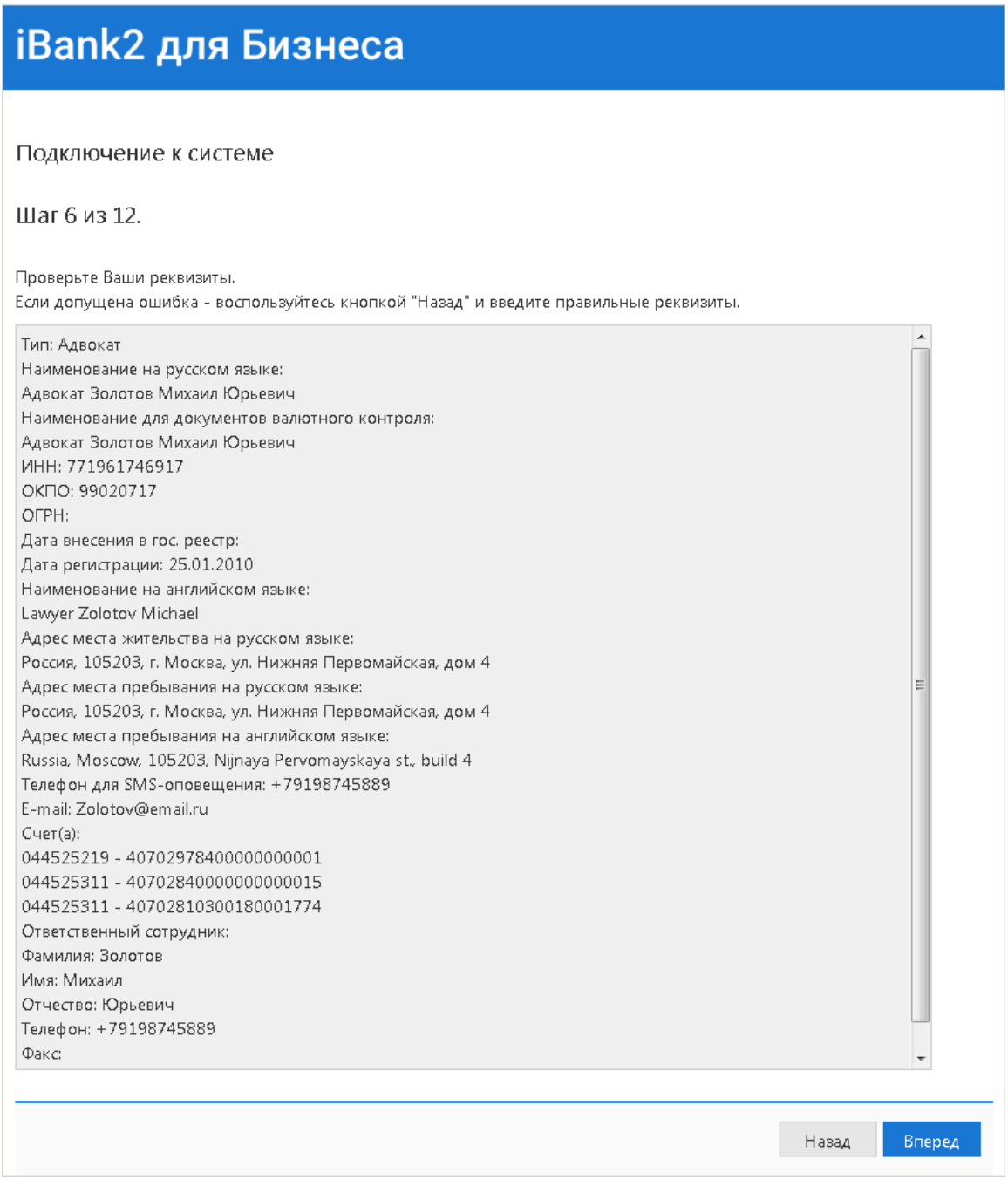



**Рис. 32. Шаг 6. Проверка введенной информации**

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

## Шаг 7. Ввод информации о владельце ключа проверки ЭП

На данном этапе укажите информацию о владельце ключа проверки ЭП (см. рис. 33).

Заполните следующие поля:

- Укажите фамилию, имя, отчество владельца ключа проверки ЭП в соответствующих полях.
- Укажите должность владельца ключа проверки ЭП в поле **Должность**. Для клиентов типа **Юридическое лицо** данное поле является обязательным для заполнения.
- Укажите в соответствующих полях информацию о документе, удостоверяющем личность владельца ключа проверки ЭП. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина РФ**, поле **Код подразделения** обязательно для заполнения.

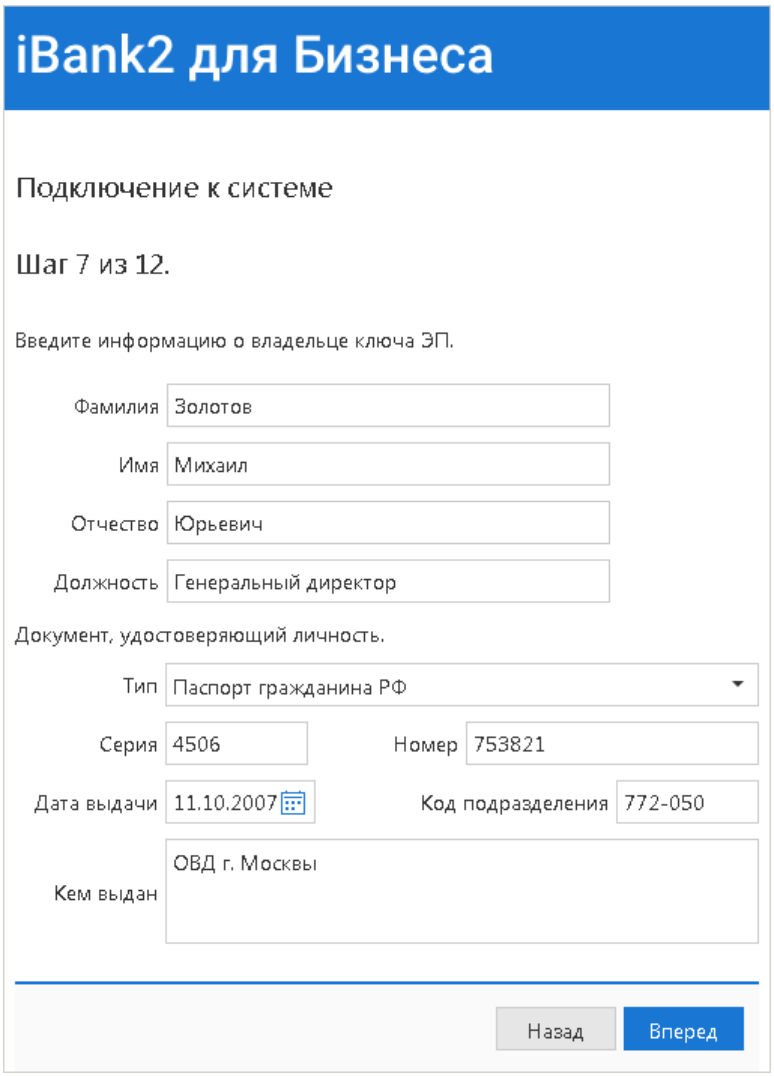



**Рис. 33. Шаг 7. Ввод информации о владельце ключа проверки ЭП**

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

## Шаг 8. Добавление нового ключа ЭП в хранилище ключей

На данном этапе ключ ЭП необходимо добавить в хранилище ключей (см. рис. 34). Для защиты ключей ЭП от хищения вредоносными программами рекомендуется использовать аппаратное устройство (MAC-токен BIFIT, iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY K, MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ, Трастскрин версия 1.0), позволяющее генерировать, использовать и хранить ключи ЭП. Главное достоинство таких устройств — защищенное хранение и неизвлекаемость ключа ЭП.

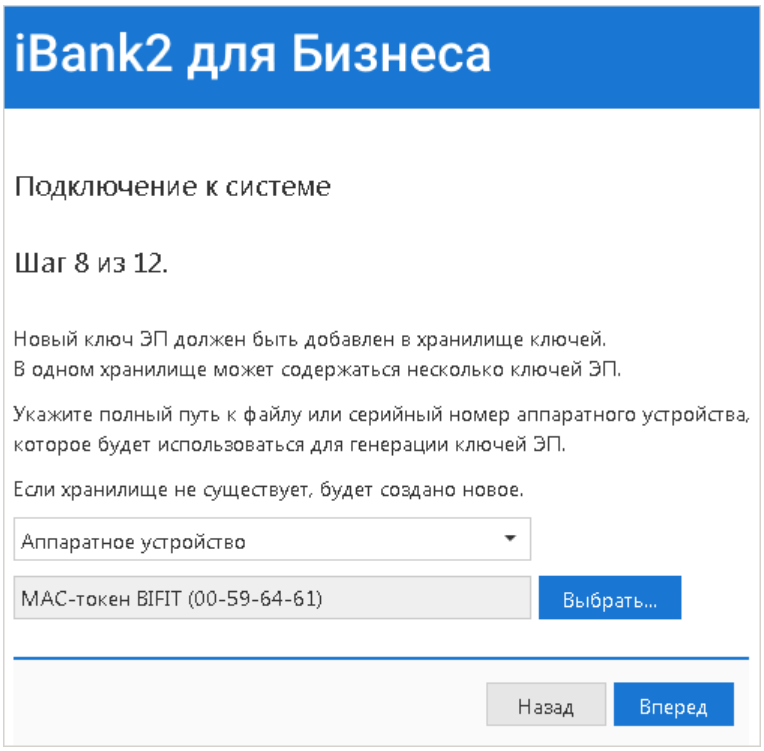



**Рис. 34. Шаг 8. Добавление нового ключа ЭП в хранилище ключей**

Ключ ЭП генерируется самим устройством при инициализации, хранится в его защищенной памяти и никогда, никем и ни при каких обстоятельствах не может быть считан из него. В случае отсутствия аппаратного устройства, файл-хранилище ключей ЭП должен храниться на съемном носителе (USB-накопителе).

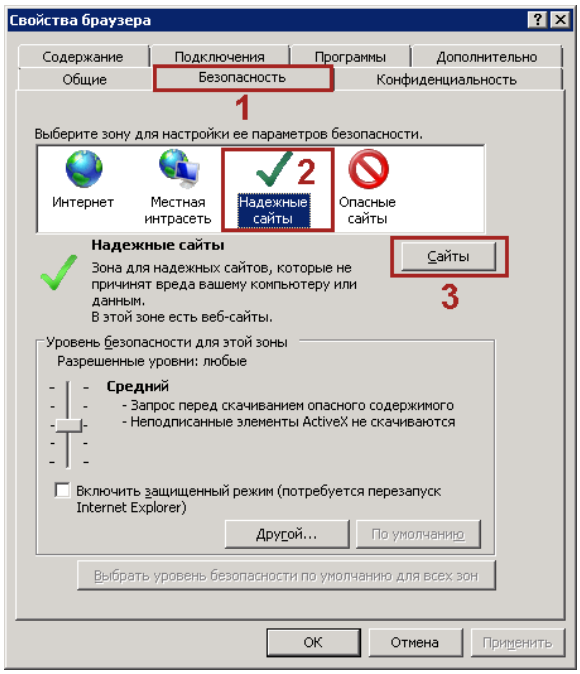
Выберите из списка тип хранилища ключа ЭП:

- Аппаратное устройство;
- Файловый ключ.

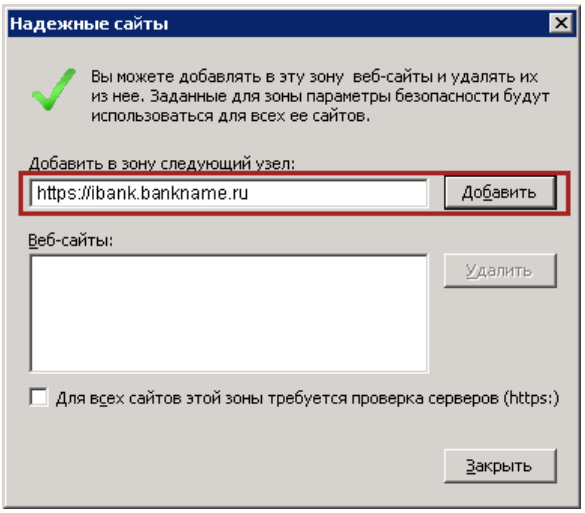
Если выбран пункт **Файловый ключ**, с помощью кнопки **Выбрать** укажите путь к необходимому файлу.

***Внимание!***

Если выбран пункт **Файловый ключ**, то при создании нового хранилища ключей через браузер Internet Explorer необходимо добавить сайт сервера приложения в зону надежных сайтов. Для этого в браузере перейдите **Сервис → Свойства браузера → Безопасность**. Выберите пункт **Надежные сайты** и нажмите кнопку **Сайты**:




Откроется диалог **Надежные сайты**. Добавьте адрес страницы сайта банка, с которой вы осуществляете вход в Интернет-Банк, в список надежных сайтов:




Если в качестве хранилища ключей используется аппаратное устройство, то подключите устройство к компьютеру, в поле ниже отобразится соответствующий серийный номер устройства. Для выбора другого устройства подключите его к компьютеру и нажмите кнопку **Выбрать**.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

## Шаг 9. Ввод наименования и пароля ключа ЭП

На данном этапе необходимо указать наименование созданного ключа и пароль для доступа к нему. Вы можете также воспользоваться кнопкой **Выбрать** для просмотра ключей уже содержащихся в выбранном хранилище (см. рис. 35).

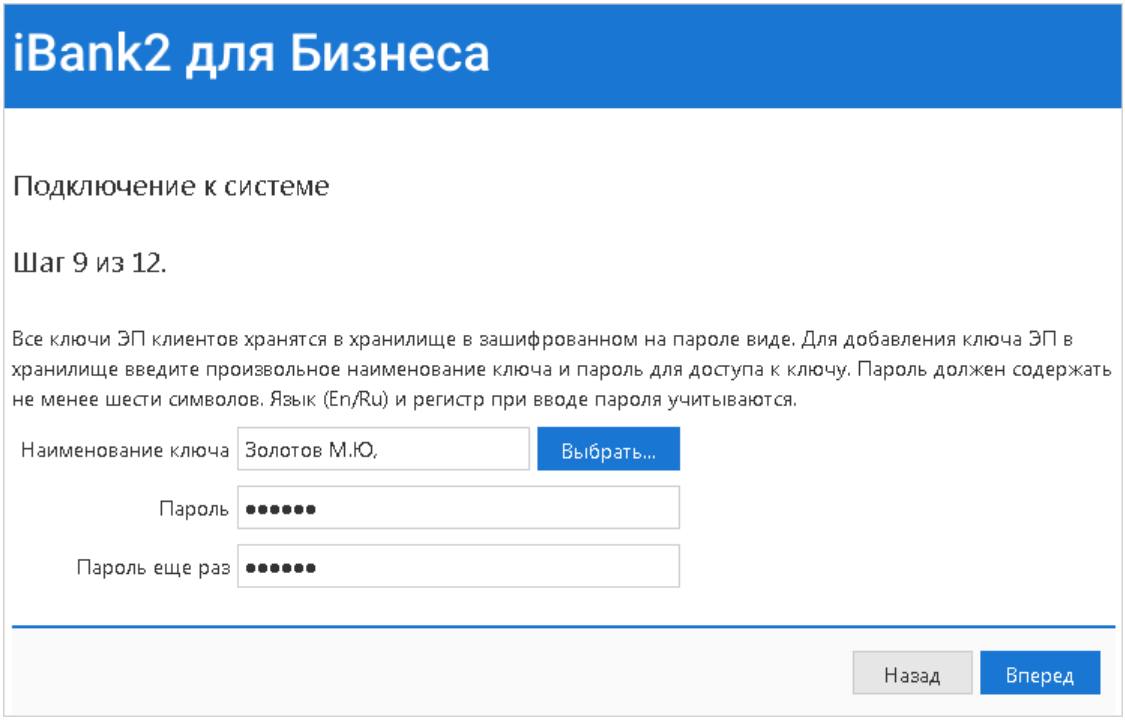



**Рис. 35. Шаг 9. Ввод наименования и пароля ключа ЭП**

При совпадении наименования сохраняемого ключа с одним из уже существующих в выбранном хранилище появится соответствующее предупреждение (см. рис. 36) с предложением указать другое наименование ключа.

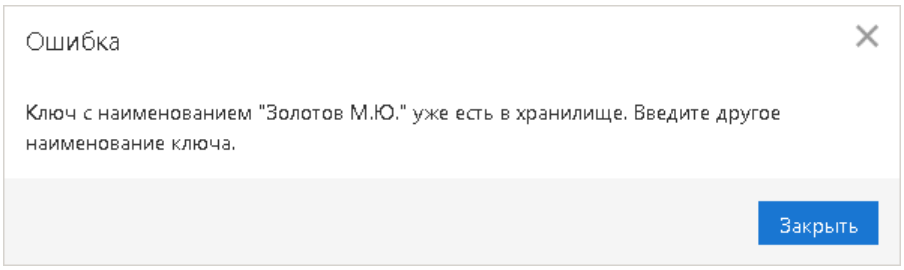



**Рис. 36. Предупреждение о совпадающих именах в хранилище ключей ЭП**

> ***Примечание:***
>
> В одном хранилище ключей может содержаться несколько ключей ЭП одного или нескольких клиентов.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

## Шаг 10. Создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП

На данном этапе происходит создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП.

Для генерации ключа с помощью криптографической библиотеки «Крипто-Ком 3.4» необходимо вводить требуемые символы с клавиатуры (см. рис. 37). После генерации нового ключа ЭП кнопка **Вперед** станет активной.

> ***Примечание:***
>
> Символы необходимо вводить только при генерации первого ключа после установки/переустановки плагина BIFIT Signer.

Криптографическая библиотека «Крипто-Ком 3.4» используется при использовании файлового хранилища ключей. Если хранилищем ключей выбрано аппаратное устройство, то создание нового ключа ЭП и ключа проверки ЭП происходит автоматически.

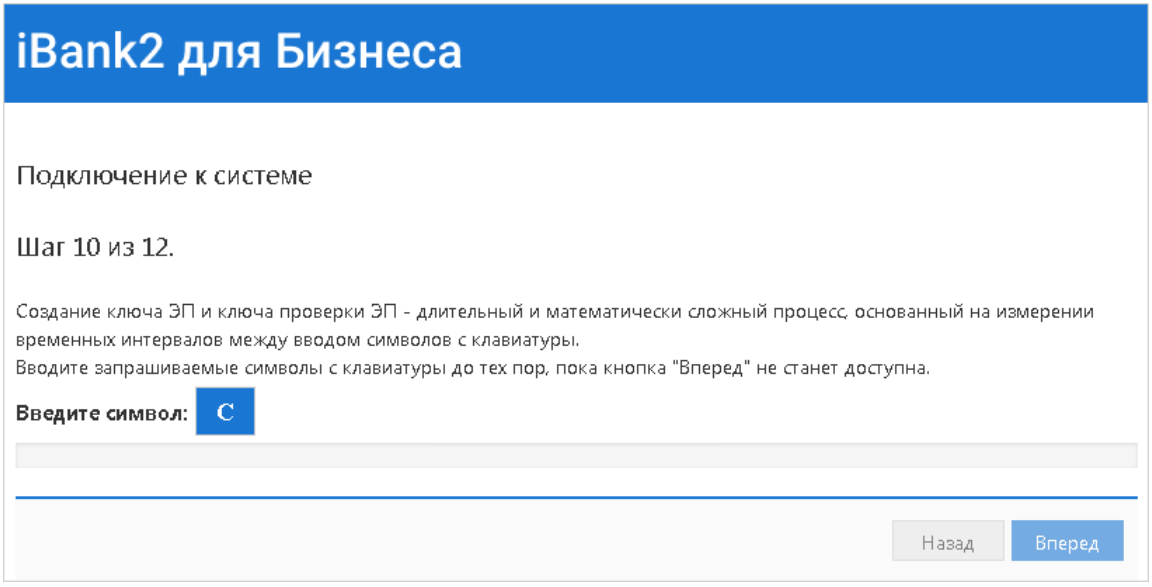



**Рис. 37. Шаг 10. Создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП**

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

При переходе на следующий шаг происходит отправка информации на банковский сервер и происходит предварительная регистрация клиента в системе.

## Шаг 11. Тестирование ключа ЭП и ключа проверки ЭП

Укажите пароль, заданный на предыдущем шаге (см. рис. 38). Если пароль указан верно, осуществится тестирование ключа ЭП и ключа проверки ЭП: проверка правильности записи ключа ЭП клиента в хранилище ключей и корректность регистрации в банке ключа проверки ЭП.

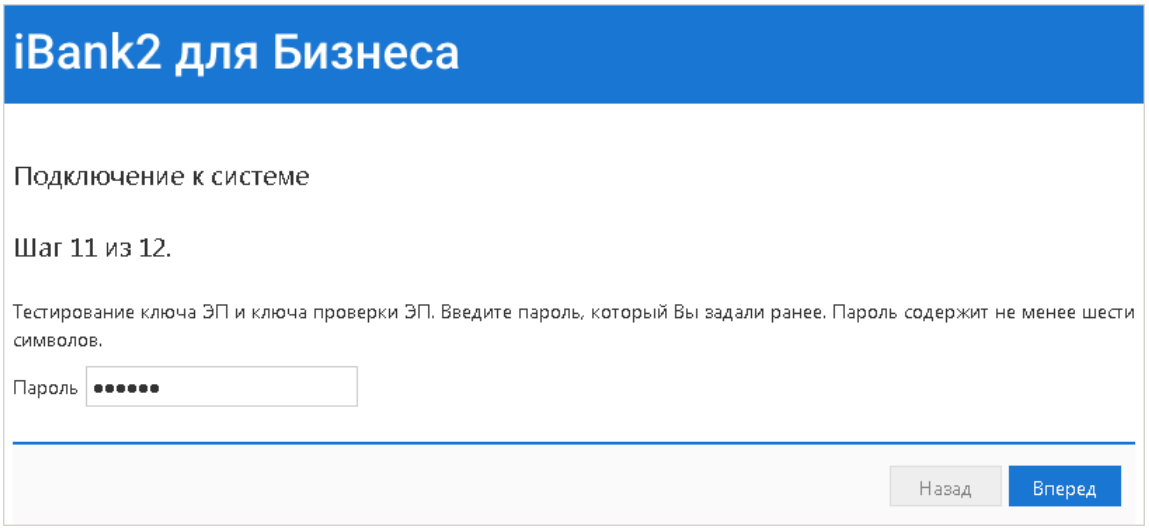



**Рис. 38. Шаг 11. Тестирование ключа ЭП и ключа проверки ЭП**

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

## Шаг 12. Печать сертификата ключа проверки ЭП

На данном этапе распечатайте сертификат ключа проверки ЭП в трех экземплярах. Один экземпляр сертификата не заполняется и используется в качестве контрольного; два других заполняются,

заверяются и используются как Приложение к «Договору оказания услуг электронного банкинга в системе «iBank».

Для печати сертификата ключа проверки ЭП отметьте поле **Распечатать сертификат** и нажмите кнопку **Вперед** (см. рис. 39).

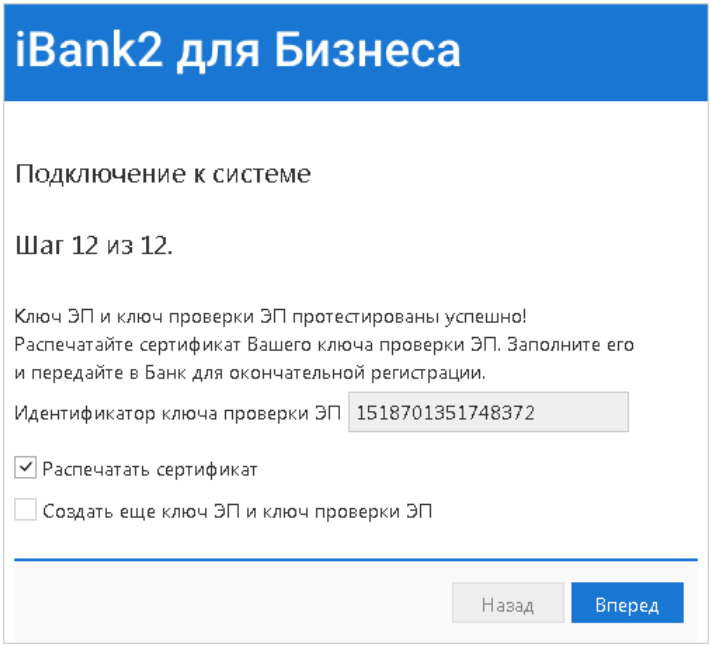



**Рис. 39. Шаг 12. Печать сертификата ключа проверки ЭП**

Если необходимо наличие нескольких подписей под документами, для работы потребуется соответствующее количество ключей ЭП. Для их создания отметьте поле **Создать еще ключ ЭП и ключ проверки ЭП** перед нажатием кнопки **Вперед**: после завершения регистрации осуществится переход к **Шагу 1** процедуры создания ключей ЭП (идентичен **Шагу 6** процедуры предварительной регистрации), после чего необходимо повторить описанные выше действия по созданию ключа ЭП и ключа проверки ЭП.

Откроется страница с сообщением об окончании предварительной регистрации нового клиента (см. рис. 40).

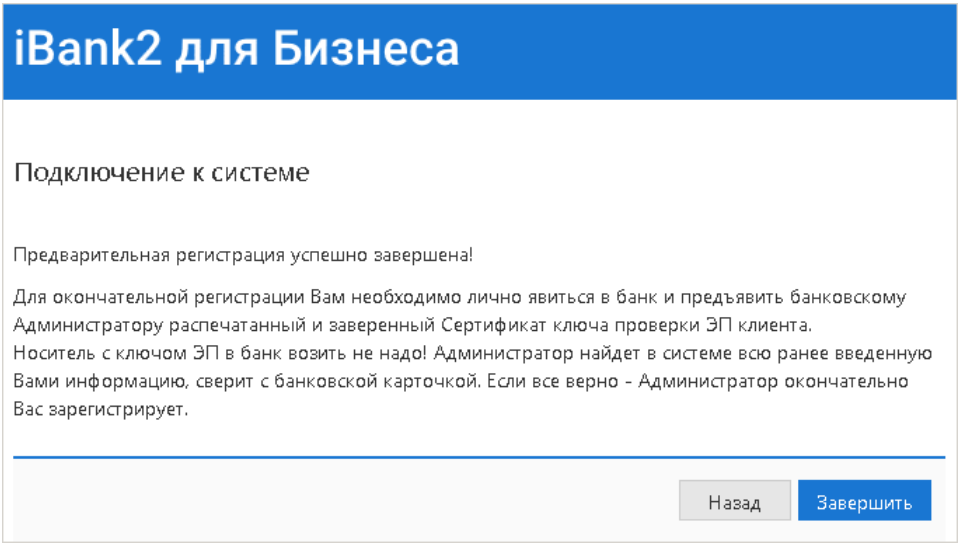
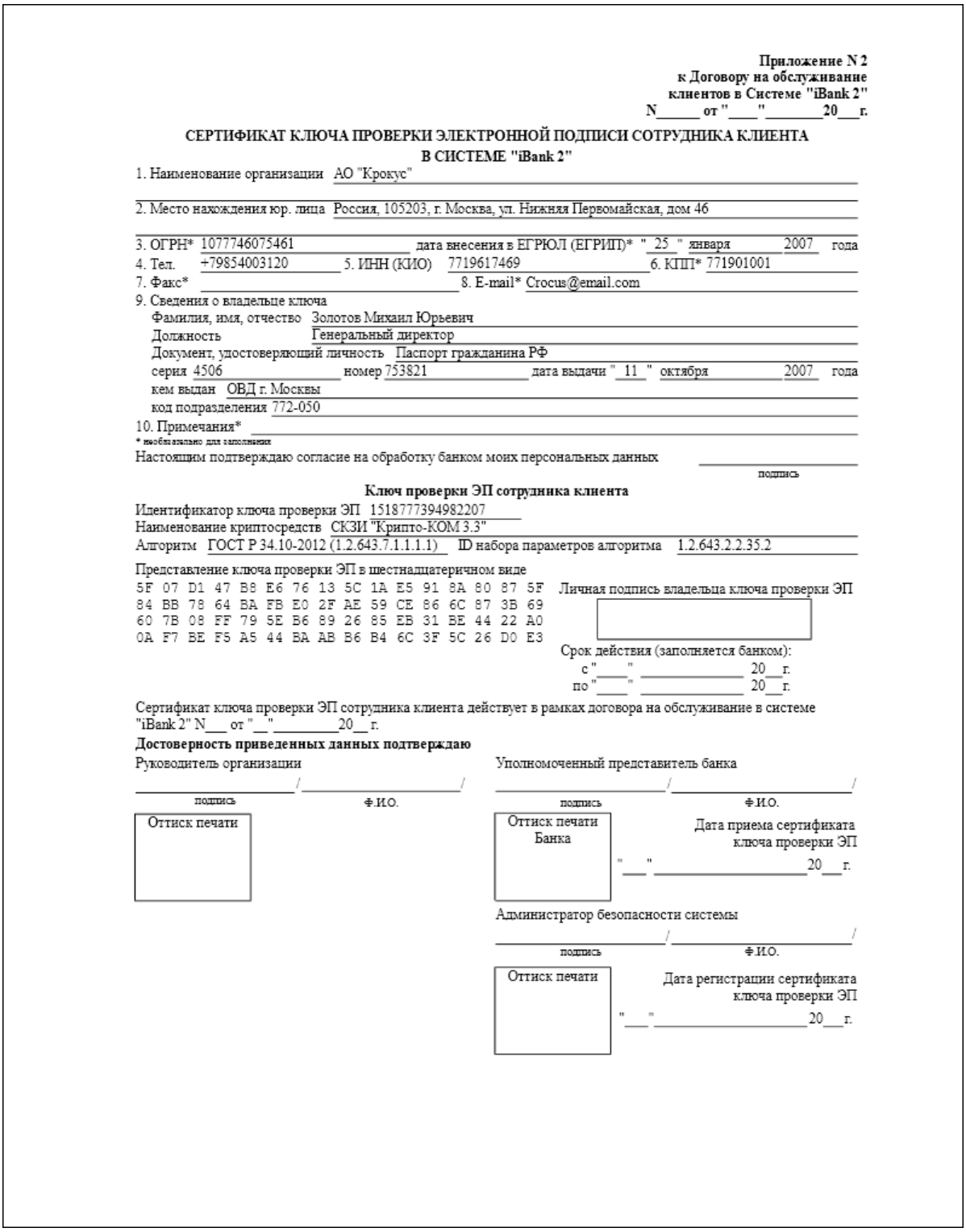



**Рис. 40. Завершение регистрации**

В распечатанный сертификат следует вписать сведения о владельце ключа ЭП, заполнить поле **Достоверность приведенных данных подтверждаю** и поставить личную подпись и печать организации (см. рис. 41).



**Приложение N 2**
**к Договору на обслуживание**
**клиентов в Системе "iBank 2"**
**N_____ от "____"_____20__г.**

**СЕРТИФИКАТ КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ СОТРУДНИКА КЛИЕНТА**
**В СИСТЕМЕ "iBank 2"**

1. Наименование организации АО "Крокус"
2. Место нахождения юр. лица Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 46
3. ОГРН* 1077746075461 дата внесения в ЕГРЮЛ (ЕГРИП)* " 25 " января 2007 года
4. Тел. +79854003120 5. ИНН (КИО) 7719617469 6. КПП* 771901001
7. Факс* 8. E-mail* Crocus@email.com
9. Сведения о владельце ключа
   Фамилия, имя, отчество Золотов Михаил Юрьевич
   Должность Генеральный директор
   Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ
   серия 4506 номер 753821 дата выдачи " 11 " октября 2007 года
   кем выдан ОВД г. Москвы
   код подразделения 772-050
10. Примечания*

* необязательно для заполнения

Настоящим подтверждаю согласие на обработку банком моих персональных данных _____ подпись

**Ключ проверки ЭП сотрудника клиента**

Идентификатор ключа проверки ЭП 1518777394982207
Наименование криптосредств СКЗИ "Крипто-КОМ 3.3"
Алгоритм ГОСТ Р 34.10-2012 (1.2.643.7.1.1.1.1) ID набора параметров алгоритма 1.2.643.2.2.35.2

Представление ключа проверки ЭП в шестнадцатеричном виде

```
5F 07 D1 47 B8 E6 76 13 5C 1A E5 91 8A 80 87 5F
84 BB 78 64 BA FB E0 2F AE 59 CE 86 6C 87 3B 69
60 7B 08 FF 79 5E B6 89 26 85 EB 31 BE 44 22 A0
0A F7 BE F5 A5 44 BA AB B6 B4 6C 3F 5C 26 D0 E3
```

Личная подпись владельца ключа проверки ЭП

Срок действия (заполняется банком):
с "____" _____ 20__г.
по "____" _____ 20__г.

Сертификат ключа проверки ЭП сотрудника клиента действует в рамках договора на обслуживание в системе "iBank 2" N___ от "__"_____20__г.

**Достоверность приведенных данных подтверждаю**

Руководитель организации
_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Оттиск печати

Уполномоченный представитель банка
_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Оттиск печати Банка

Дата приема сертификата ключа проверки ЭП
"___" _____ 20__г.

Администратор безопасности системы
_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Оттиск печати

Дата регистрации сертификата ключа проверки ЭП
"___" _____ 20__г.

**Рис. 41. Печатная форма сертификата ключа проверки ЭП клиента**

На этом процесс предварительной регистрации клиента считается завершенным. Для окончательной регистрации необходимо лично явиться в офис банка (см. раздел Регистрация клиента в офисе банка).

***Внимание!***

Информация о зарегистрированном клиенте сохраняется в системе в течение срока, определенного банком (по умолчанию 30 дней). Если к моменту окончания этого срока клиент не прошел окончательную регистрацию в офисе банка, то информация о клиенте удаляется из системы.

## Регистрация клиента в офисе банка

Для окончательной регистрации клиенту необходимо лично явиться в офис банка, имея при себе:

- два распечатанных и заполненных экземпляра сертификата ключа проверки ЭП клиента, заверенных подписями и печатью организации;
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, требуемые банком при заключении договора с клиентом.

Сотрудники банка выполнят проверку на правильность заполнения сертификата, а затем активируют ключ ЭП. После завершения регистрации в офисе банка клиент может осуществлять работу в системе «iBank».

# Интерфейс сервиса

## Элементы управления

Интерфейс сервиса состоит из панели действий, панели разделов и рабочей области (см. рис. 42).

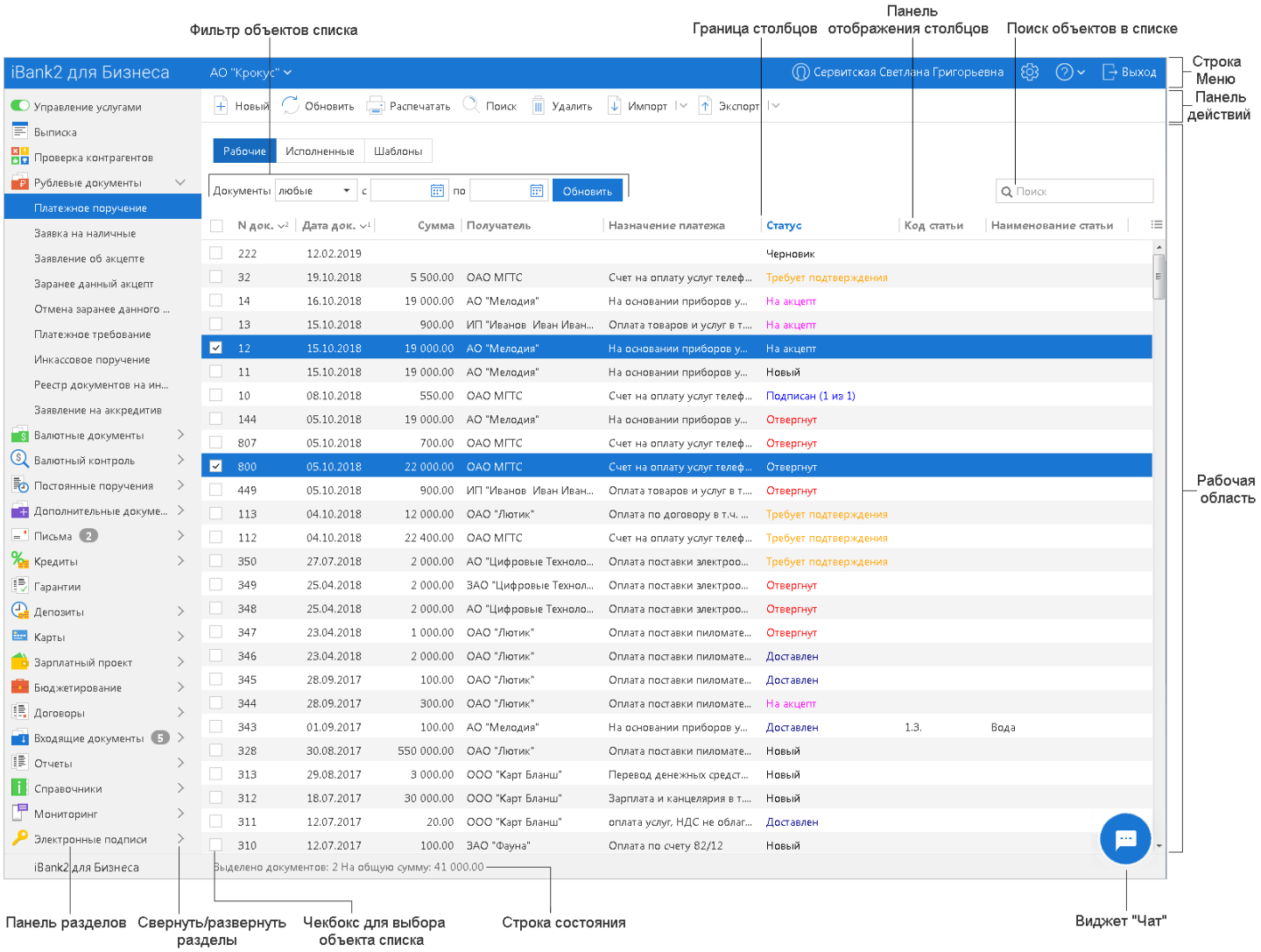



**Рис. 42. Список платежных поручений. Элементы управления**

### Строка меню

Строка меню содержит следующие кнопки:

АО "Крокус" — кнопка с наименованием организации, со счетами которой ведется работа в данной сессии. Служит для быстрой смены пользователя. На кнопке может отображаться внутреннее наименование организации (подробнее см. Настройки);

— информация о пользователе;

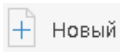
— переход на страницу настроек;

— справочная информация. Справочная информация содержит краткое руководство пользователя, сведения о программе и информацию о банке;

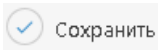
Выход — завершение работы с сервисом.

**Панель действий**

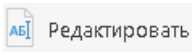
В зависимости от раздела, в котором осуществляется работа, панель действий может содержать следующие кнопки:



— создание нового документа;

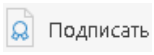


— сохранение нового документа/сохранение внесенных изменений;

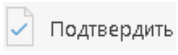


— редактирование документа;

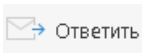
— отмена внесенных изменений в документ;



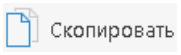
— подпись документа;



— выполнение подтверждения документа;

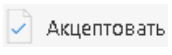


— создание ответа на входящее письмо;



— создание нового документа на основе существующего;

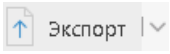
— поиск документа по заданным условиям;



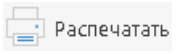
— акцепт платежного требования;

— отклонение платежного требования;

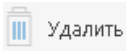
— импорт в сервис документа из файла, сформированного, например в бухгалтерской программе. Поддерживается импорт документов из файлов в форматах 1С, iBank2, CSV, DBF, УФЭБС;



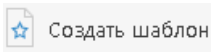
— экспорт документов из сервиса. Поддерживается экспорт в файлы форматов 1С, iBank2, CSV, УФЭБС, Excel;



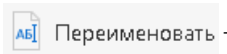
— печать документа;



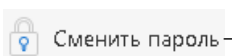
— удаление документа;



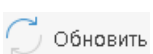
— создание шаблона документа;



— переименование ключа электронной подписи;



— изменение пароля ключа электронной подписи;



— обновление отображаемой информации.

**Панель разделов**

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

**Рабочая область**

Рабочая область включает в себя список объектов и элементы управления.

**Элементы управления**:

***Фильтр объектов списка.*** Для поиска необходимого объекта по значениям атрибутов и формирования списка может быть использован фильтр. Для задания фильтра по дате вручную или с помощью **Календаря** (кнопка ) в полях «**с**» и «**по**» укажите даты начала и окончания периода, за который необходимо отобразить документы, и нажмите кнопку **Обновить** (см. рис. 43). Если поле «**с**» не заполнено, то список документов будет содержать все документы с момента регистрации клиента; если не заполнено поле «**по**» — все документы по текущую дату.

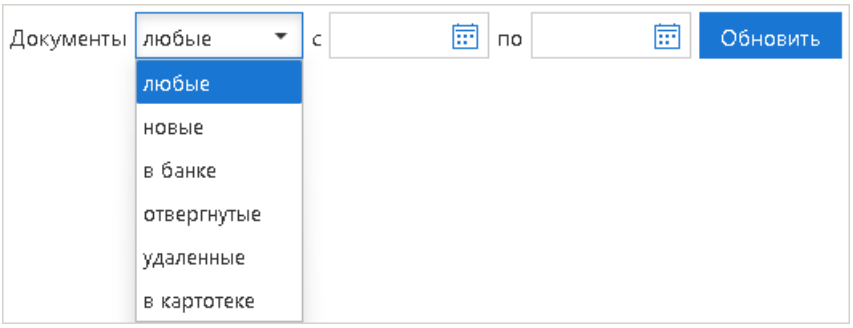



**Рис. 43. Установка фильтра в списке документов**

Для задания фильтра по статусу документа выберите с помощью выпадающего списка одно из значений и нажмите кнопку **Обновить** (см. рис. 43):

- **любые** — отображаются документы всех статусов;
- **новые** — отображаются документы со статусами **Черновик**, **Новый** и **Подписан**;
- **в банке** — отображаются документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**;
- **отвергнутые** — отображаются документы со статусом **Отвергнут**;
- **удаленные** — отображаются документы со статусом **Удален**;
- **в картотеке** — отображаются документы со статусом **В картотеке**.

***Поиск объектов в списке.*** Для поиска объекта укажите значение или часть значения в поле Поиск По мере ввода текста в поле поиска на экране будут отображаться подходящие данные.

Для поиска необходимой записи по значениям из нескольких столбцов последовательно вводите параметры поиска в строку поиска, разделяя их нажатием клавиши **Enter** (см. рис. 44). При этом нет необходимости указывать значения полностью или соблюдать последовательность столбцов. Для удаления нажмите

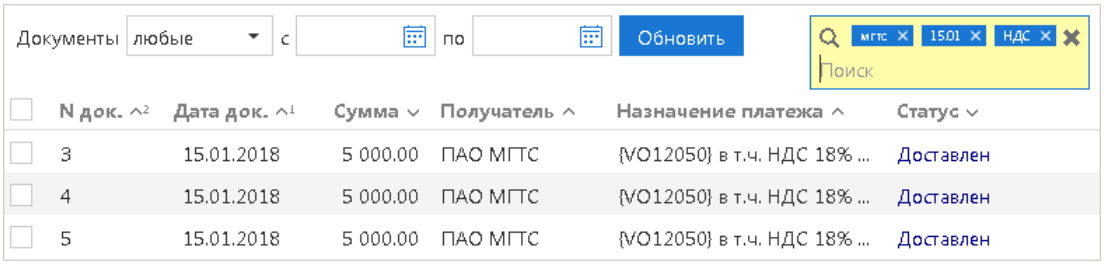



**Рис. 44. Поиск объектов в списке**

***Поиск документов по заданным условиям.*** В сервисе возможно формирование списка документов с использованием дополнительных условий поиска. Для формирования списка документов по заданным условиям используется кнопка

(см. раздел Поиск документа по заданным условиям).

***Сортировка объектов списка.*** Для сортировки данных по значению одного столбца нажмите на заголовок столбца. Действие доступно для всех отображаемых столбцов. Порядок сортировки отображает метка в заголовке столбца: по убыванию — ⌄, по возрастанию — ⌃ По умолчанию объекты списка отсортированы по убыванию по дате и номеру.

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

***Изменение состава столбцов.*** Для изменения состава столбцов списка используйте кнопку ☰ При нажатии на кнопку откроется список, в котором выберите столбцы для отображения.

***Изменение ширины столбцов.*** Для изменения ширины столбца перетащите левую или правую границу заголовка столбца до нужной ширины.

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

***Изменение ширины панели разделов.*** Для изменения ширины панели разделов нажмите на ее границу и, не отпуская, перетащите до нужной ширины. Последняя настроенная ширина сохраняется.

***Групповые операции.*** Для выполнения одной операции для группы документов необходимо в списке выбрать несколько документов и нажать на панели действий кнопку, соответствующую групповому действию. Для группы документов предусмотрены следующие операции:

- **Экспорт в формате PDF/RTF**. При выполнении этого действия будет сформирован файл, содержащий печатную форму каждого выбранного в списке документа.
- **Подпись**.
- **Предварительный просмотр** печатной формы документов.
- **Печать**.
- **Удаление**.

Более подробную информацию о групповых операциях см. в разделе Операции над группой документов.

***Виджет сервиса «Чат»***

В зависимости от настроек на стороне банка в Интернет-Банке может быть доступен онлайн-чат с сотрудниками банка. Обмен сообщениями ведется в окне специального виджета «Чат», которое отображается поверх страницы Интернет-Банка (см. рис. 45).

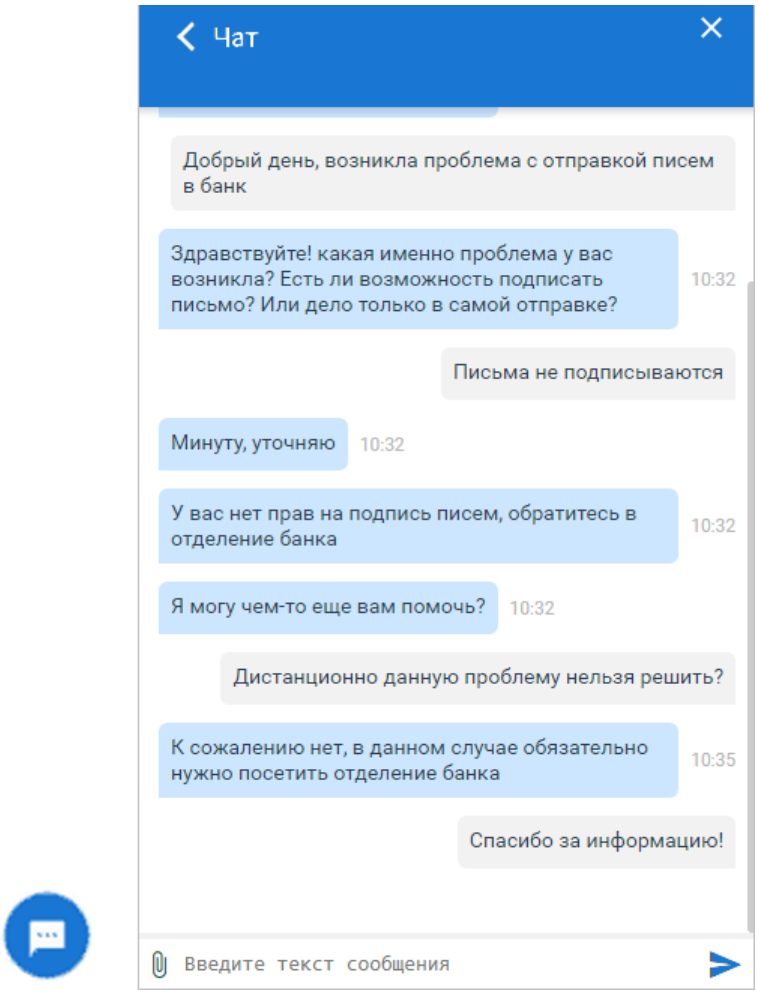



**Рис. 45. Виджет сервиса "Чат". Свернутый и развернутый вариант**

Элементы управления виджетом:

| | |
|---|---|
| , **Enter** | — отправить сообщение оператору; |
| | — прикрепить файлы к сообщению. Максимальный размер и форматы файлов, разрешенных к отправке, задаются на стороне банка; |
| **Shift+Enter** | — перенос строки; |
| | — свернуть окно виджета. |

## Форма документа

Основная работа пользователя с документами (просмотр, редактирование, сохранение и др.) осуществляется на странице **Форма документа**, представленной на рис. 46.

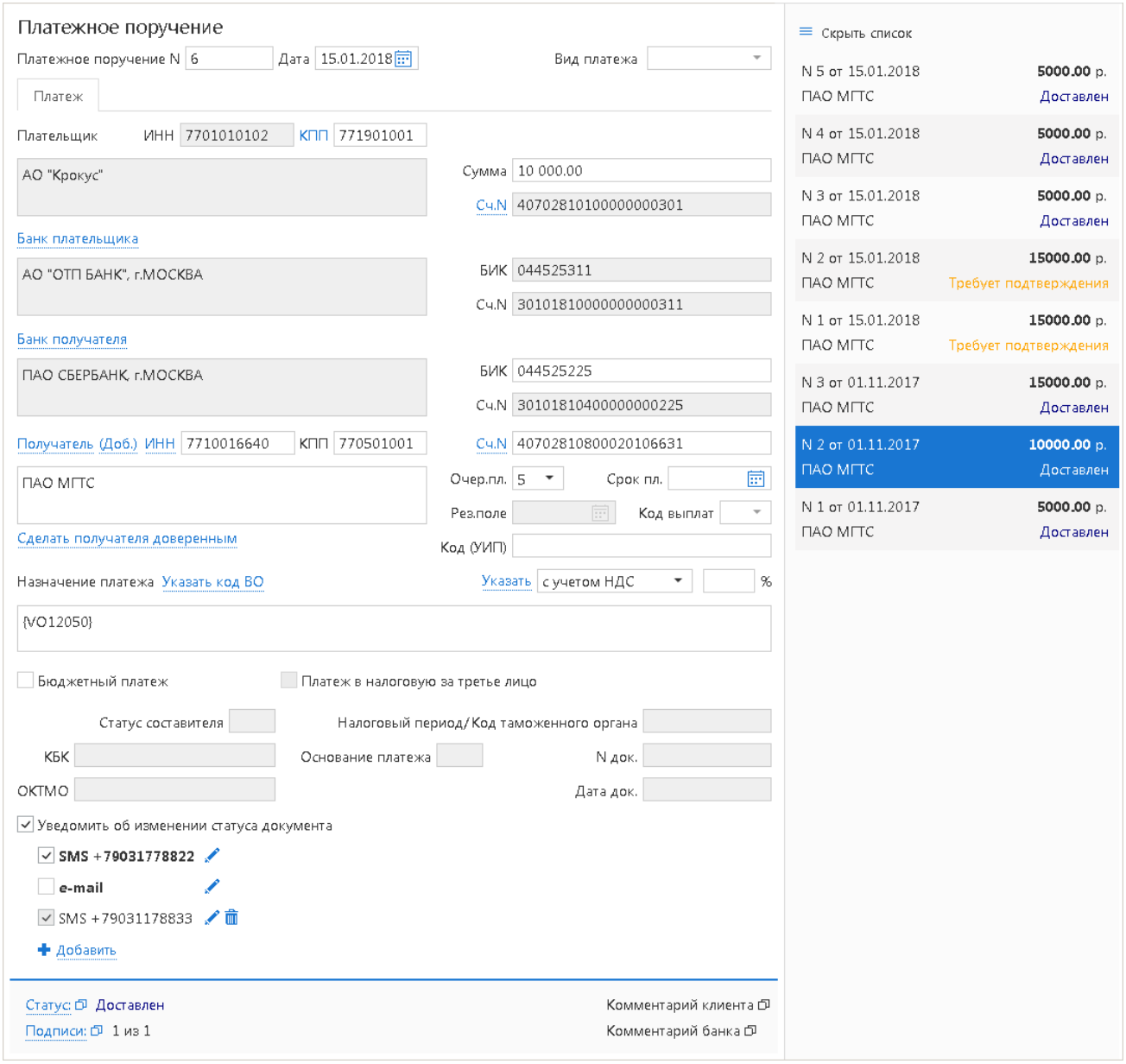



**Рис. 46. Страница "Форма документа". Платежное поручение**

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

1. **Панель действий** — содержит кнопки для работы с документами (назначение кнопок см. в разделе Элементы управления).
2. **Бланк документа** — содержит форму документа. Имеет различный вид в зависимости от типа документа. При заполнении текстовых полей бланка документа возможно использовать буфер обмена данных (пункты контекстного меню **Копировать** и **Вставить**).
   - **Наименование документа и его номер.** Для документов номер формируется автоматически при его создании. Поле с номером документа доступно для изменения;
   - **Дата** — дата создания документа. Поле автоматически заполняется текущей датой. Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком.
3. **Ссылки** — поля страницы **Форма документа**, наименования которых подчеркнуты, являются ссылками и вызывают ассоциированные с ними диалоги. Например, по ссылке Счет открывается диалог для выбора необходимого счета.

- **Выбор счета по умолчанию**

  Для каждого документа можно выбрать счет, данные которого будут указываться по умолчанию. Для этого нажмите соответствующую ссылку (например, Сч.N) и в открывшемся диалоге **Выбор счета** (см. рис. 47) отметьте чекбокс в строке нужного счета. Внешние счета или счета с типом «Касса» недоступны для выбора.

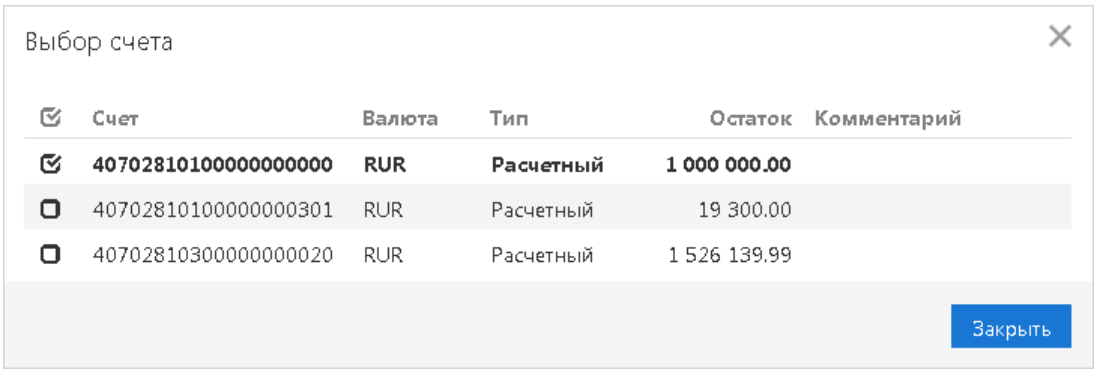



**Рис. 47. Диалог "Выбор счета"**

- **Выбор банка по умолчанию**

  Для каждого документа можно выбрать банк, реквизиты которого будут указываться по умолчанию. Для этого нажмите соответствующую ссылку (например, Банк) и в открывшемся диалоге **Выбор банка** (см. рис. 48) отметьте чекбокс в строке нужного банка.

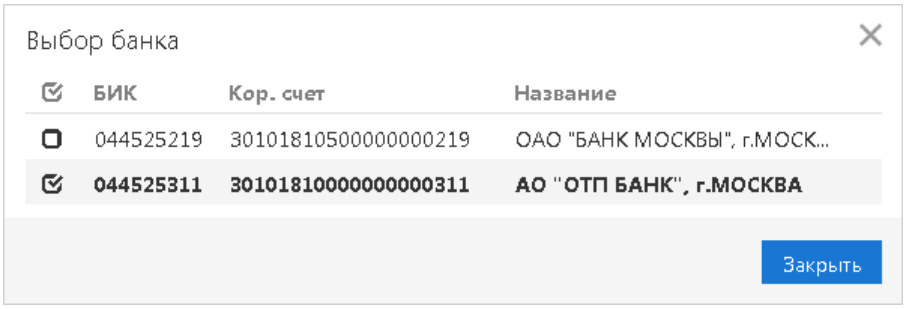



**Рис. 48. Диалог "Выбор банка"**

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

5. **Прикрепить** — прикрепление файлов к документу. При нажатии на данную ссылку появляется стандартное окно выбора файла. Максимальный размер вложения задается банком. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку

6. **Статус** — показатель стадии обработки документа. При нажатии на ссылку открывается диалог **История документа**, содержащий историю изменения документа (см. рис. 49).

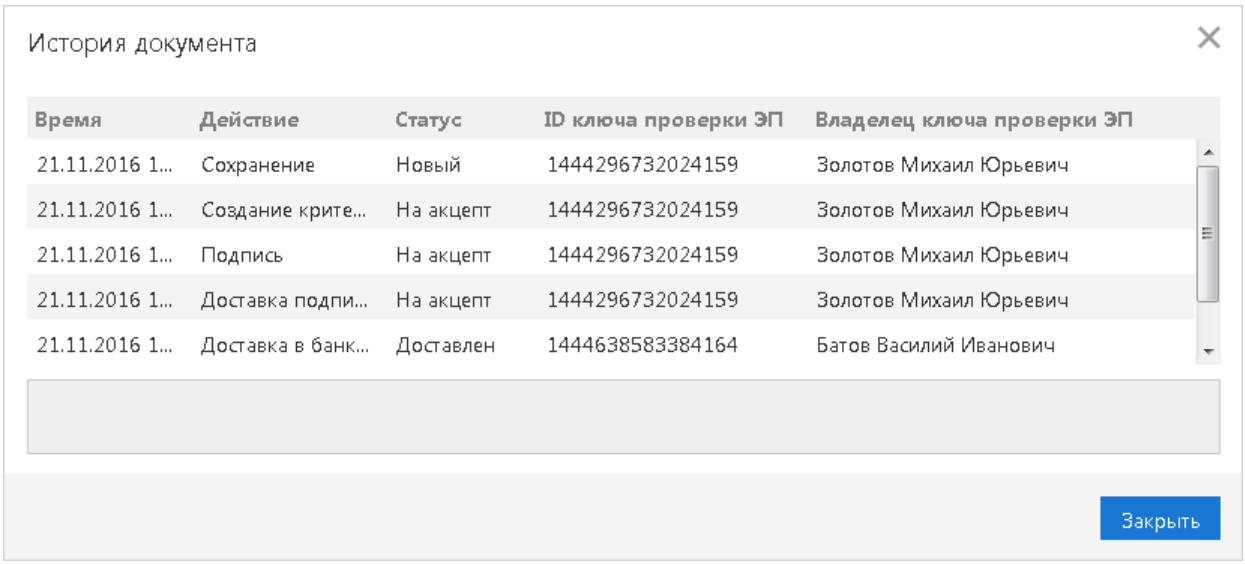



**Рис. 49. Диалог "История документа"**

7. **Подписи** — информация об ЭП под электронным документом. Информация о количестве подписей отображается в формате «M из N», где M — фактическое количество подписей под документом, N — необходимое количество подписей под документом для отправки его в банк. N задается на стороне банка. Если на форме N=?, значит для отправки документа в банк существует несколько сочетаний подписей различной длины (подробнее см. раздел Общие принципы работы с документами).

   При нажатии на данную ссылку открывается диалог **Информация о подписях**, содержащий данные о времени подписания документа и владельце ключа ЭП. При отсутствии подписей под документом ссылка не активна (см. рис. 50).

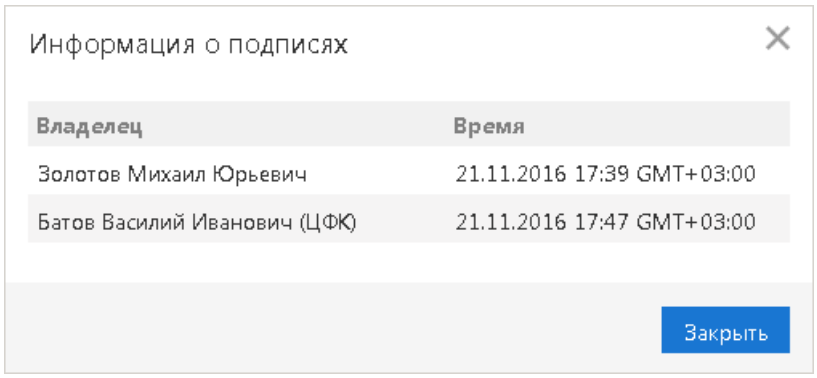



**Рис. 50. Диалог "Информация о подписях"**

8. **Комментарий клиента** — дополнительная информация, указываемая клиентом к документу. При нажатии на ссылку открывается диалог **Комментарий клиента** (см. рис. 51), в котором можно ввести необходимый текст. Редактирование комментария клиента доступно для документов в статусах **Новый** и **Подписан**, для прочих статусов возможен только его просмотр.

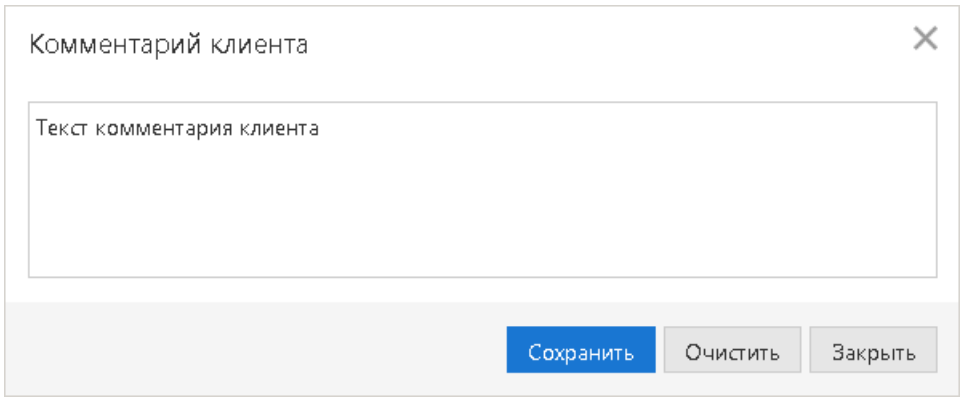



**Рис. 51. Диалог "Комментарий клиента"**

9. **Комментарий банка** — дополнительная информация сотрудника банка к документу. При нажатии на ссылку открывается диалог **Комментарий банка** (см. рис. 52), содержащий дополнительную информацию о документе, добавленную сотрудником банка. Комментарий банка может быть у всех документов, кроме документов в статусе **Новый** и **Подписан**.

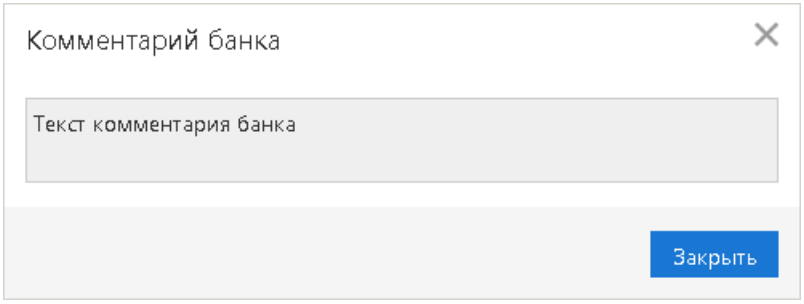



**Рис. 52. Диалог "Комментарий банка"**

**Показать список/Скрыть список** — кнопка для отображения/скрытия полного списка документов подраздела. При нажатии на строку списка осуществляется переход к форме выбранного документа.

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

## Поиск документа по заданным условиям

Для каждого типа документа поиск может осуществляться по любым полям. Набор условий поиска называется шаблоном поиска.

Для формирования списка документов по заданным условиям используется кнопка

, при нажатии на которую откроется страница **Поиск документов: «Наименование документа» / «Наименование закладки, в которой осуществляется поиск»** (см. рис. 53).

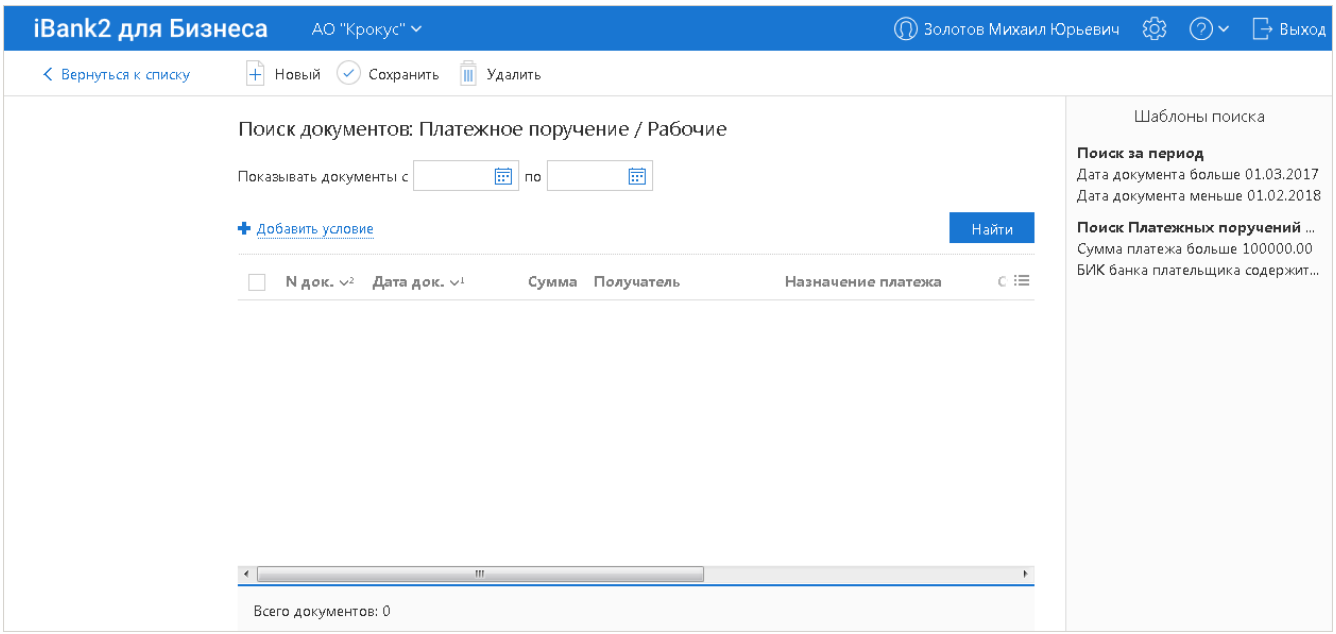



**Рис. 53. Страница "Поиск документов: Платежное поручение / Рабочие"**

Для добавления условий поиска выполните следующие действия:

1. Нажмите ссылку Добавить условие. Откроется диалог **Добавление условия** (см. рис. 54).

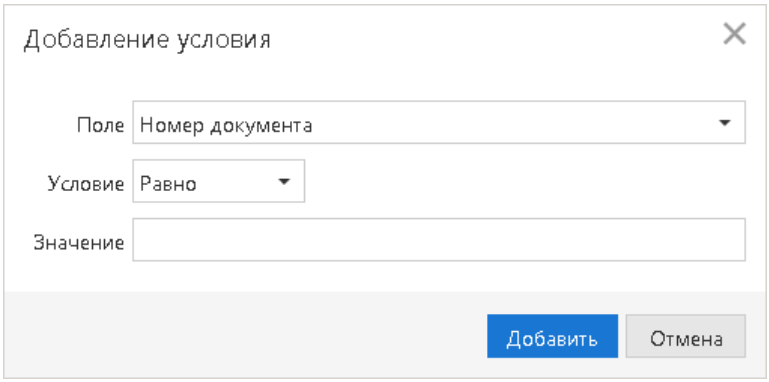



**Рис. 54. Диалог "Добавление условия"**

2. Выполните в диалоге следующие действия:
   - Из выпадающего списка **Поле** выберите поле, для которого будет установлено условие;
   - Из выпадающего списка **Условие** выберите необходимое условие;
   - В поле **Значение** укажите значение выбранного условия.
3. Нажмите кнопку **Добавить**.

Для изменения/удаления условия поиска используйте кнопки /

После нажатия кнопки **Найти** в списке документов отобразятся все документы текущего раздела, удовлетворяющие заданным условиям (см. рис. 55).

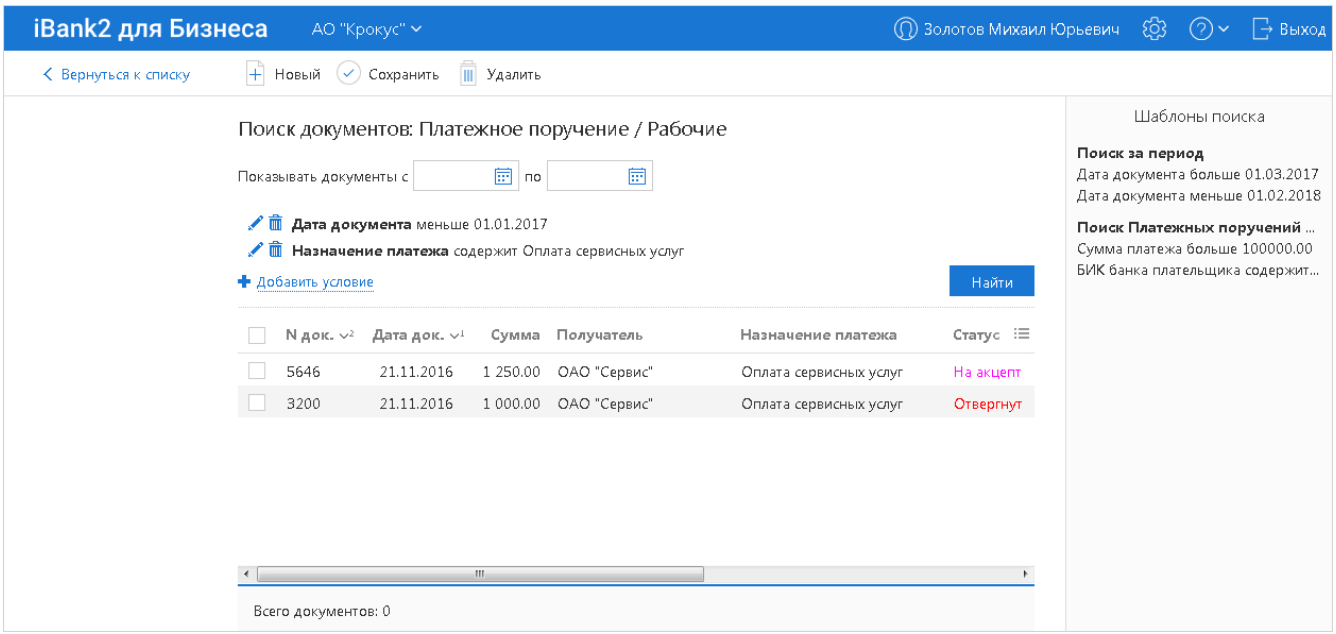



**Рис. 55. Страница "Поиск документов: Платежное поручение / Рабочие"**

Для сохранения шаблона поиска нажмите кнопку

и в открывшемся диалоге укажите наименование шаблона поиска (см. рис. 56).

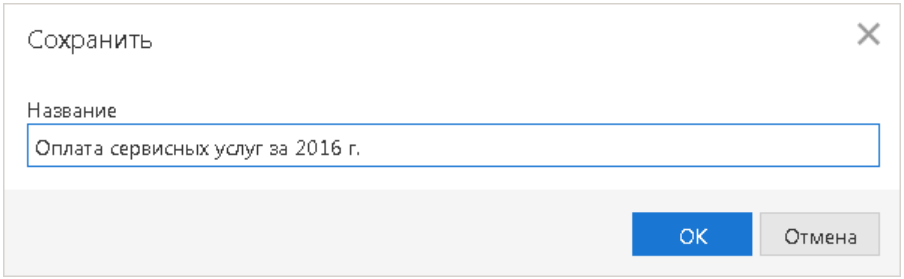
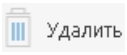
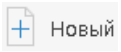



**Рис. 56. Сохранение шаблона поиска**

Выбор ранее сохраненного шаблона осуществляется в блоке **Шаблоны поиска**.

Для удаления сохраненного шаблона поиска выберите его в списке и нажмите кнопку 


Для создания нового шаблона поиска нажмите кнопку 

# Настройки

Для перехода к настройкам сервиса в правом верхнем углу страницы нажмите на кнопку Откроется страница, которая содержит следующие закладки:

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

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

Настройки путей к папкам обмена дополнительно сохраняются на стороне банка. Благодаря этому становится удобно использовать одинаковую структуру каталогов при работе с системой с разных компьютеров.

***Например:*** вы вошли в систему, задали и сохранили пути обмена на **компьютере 1**. Затем авторизовались в системе на **компьютере 2**, где существуют папки, имена и расположение которых совпадают с аналогичными параметрами папок обмена на **компьютере 1**. При настройке импорта/экспорта на **компьютере 2** в диалоге задания пути к папке обмена для настраиваемого формата по умолчанию отобразится путь к каталогу, заданный для данного формата на **компьютере 1**. Если нет необходимости изменить этот путь, для завершения настройки достаточно нажать кнопку **OK**.

## Описание настроек

Внешний вид страницы **Настройки** приведен на рис. 57.

Закладка **ОСНОВНЫЕ** состоит из блоков:

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

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

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

**Трастскрин** — настройка выбора размера шрифта, отображаемого на экране устройства Трастскрин версия 1.0. Возможные значения: 10, 11, 12, 13 пт. Значение по умолчанию: 12 пт.

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

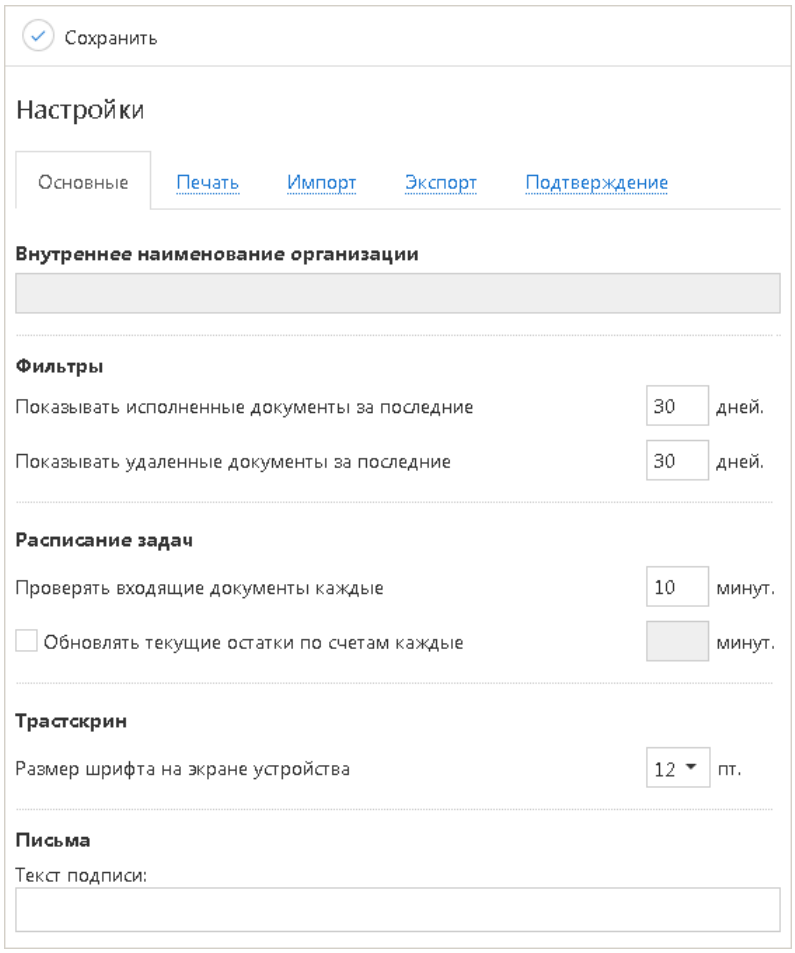



**Рис. 57. Страница "Настройки". Закладка "Основные"**

Закладка **ПЕЧАТЬ** (см. рис. 58) состоит из блоков:

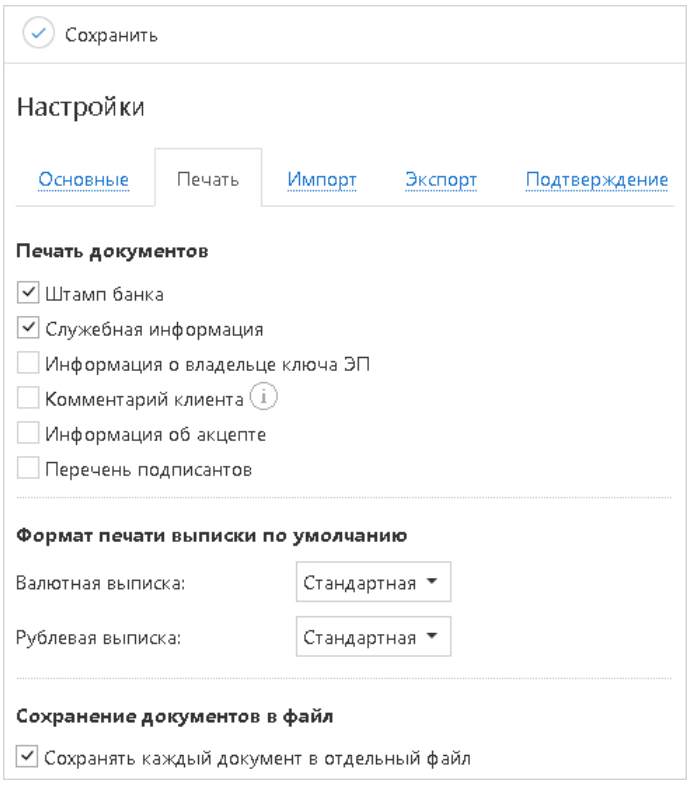



**Рис. 58. Страница "Настройки". Закладка "Печать"**

**Печать документов** — настройка отображения дополнительной информации при печати документов (см. рис. 59), настройка ориентации страниц при печати рублевой и валютной выписок:

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

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

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

- **Служебная информация** — отображение идентификационных номеров документа, ключа проверки ЭП, даты и времени присвоения документу статуса **Доставлен**. Служебная информация не выводится на печать на документах со статусами **Новый** и **Подписан [4]**.

- **Информация о владельце ключа ЭП** — отображение фамилии, имени и отчества владельца ЭП, подписавшего документ. Такая информация не выводится на печать на документах со статусом **Новый [1]**.

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

- **Комментарий клиента** — отображение комментария клиента к документу **[3]**. Печатается только в платежном поручении.

- **Информация об акцепте** — отображение на форме платежного поручения штампа о факте акцепта платежа сотрудниками ЦФК. По каждому акцепту в штамп добавляется Ф. И. О. проведшего акцепт сотрудника, дата и время акцепта **[5]**.

- **Перечень подписантов** — если документ содержит более двух подписей, информация о первых двух (по времени) подписантах печатается на основном листе документа и на отдельном листе будет напечатан полный список подписантов. Полный список содержит: Ф. И. О. владельцев ключей, должности, идентификаторы ключей ЭП.

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

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

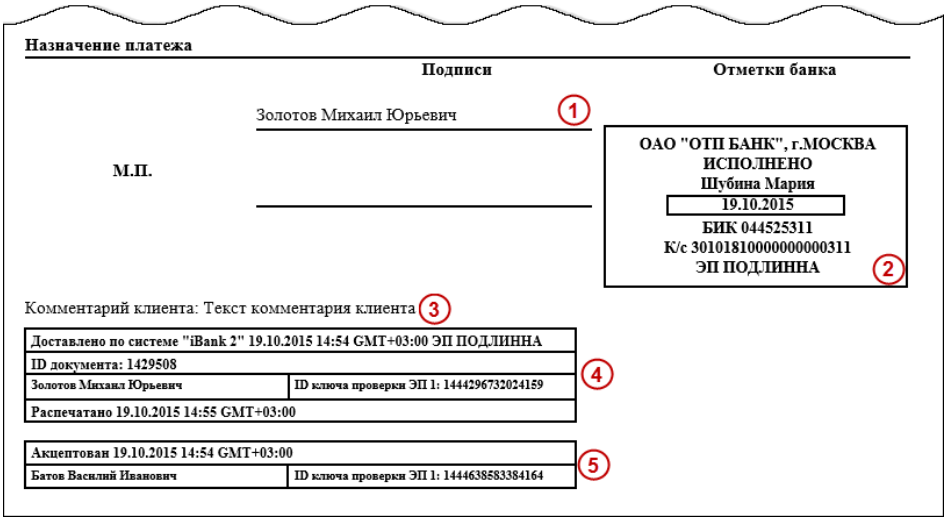



**Рис. 59. Отображение дополнительной информации на печатной форме платежного поручения**

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

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

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

  Ориентация печатной формы выписки по рублевому счету — книжная.

  Ориентация печатной формы выписки по валютному счету — альбомная.

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

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

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

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

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

  Ориентация печатной формы выписки по рублевому счету — книжная.

  Ориентация печатной формы выписки по валютному счету — альбомная.

Закладка **ИМПОРТ** — настройка параметров импорта (см. рис. 60). Поддерживается импорт в форматах 1С, iBank2, CSV, DBF и УФЭБС.

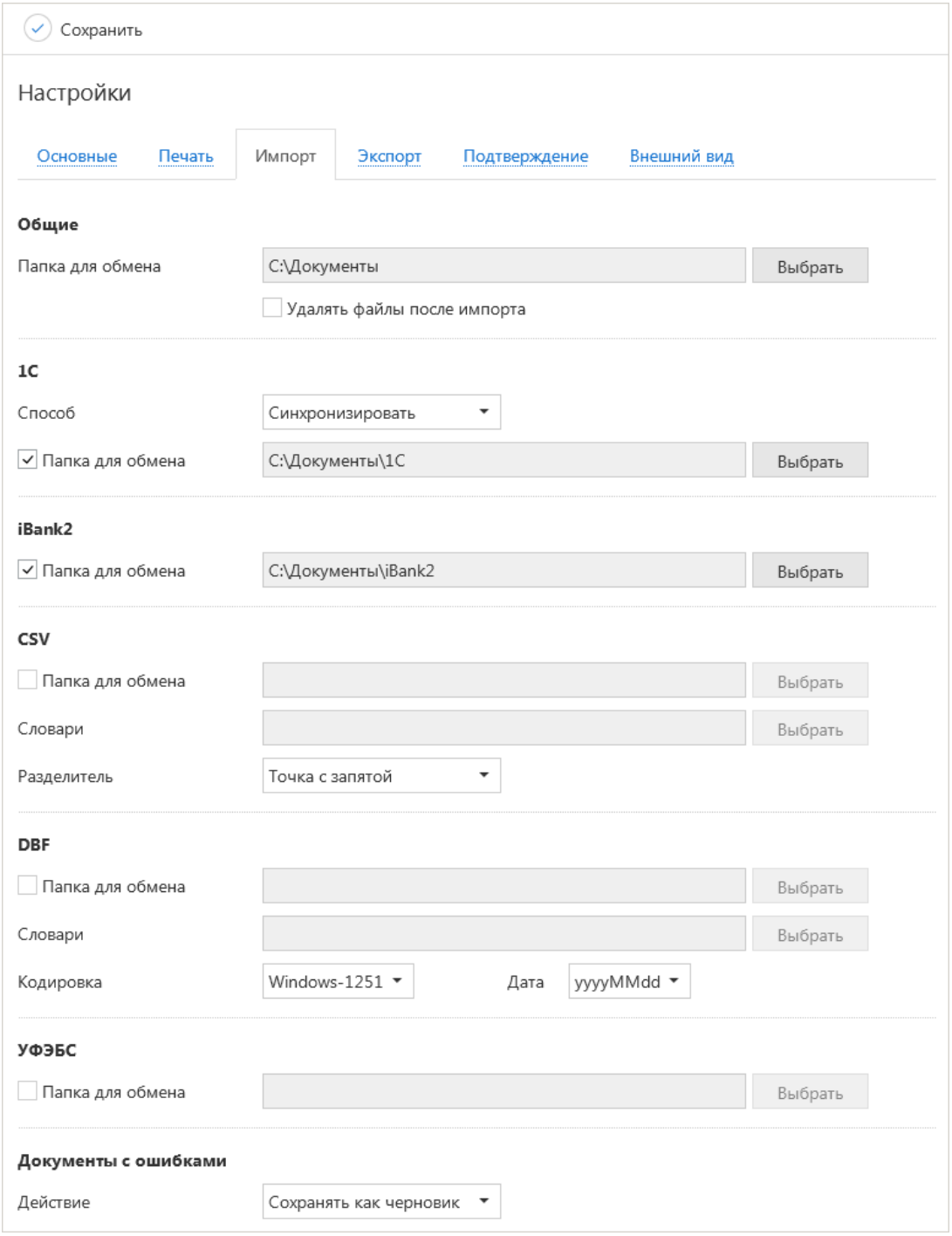



**Рис. 60. Страница "Настройки". Закладка "Импорт данных"**

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

Закладка **Импорт** содержит следующие разделы настроек:

- Раздел **Общие** — предназначен для указания общего каталога документов, из которого возможно совершать одновременный импорт одного типа документов разного формата. Для выбора каталога импорта нажмите кнопку **Выбрать**.

  Специальный формат банка использует общий каталог для обмена.

  Флаг **Удалять файлы после импорта** можно использовать для очистки каталога импорта и оптимизации операции импорта в сервис. Удалению подлежат файлы, успешно импортированные в «iBank».

- Раздел **1С** — предназначен для настроек импорта документов в формате 1С. Для импорта в формате 1С задается способ импорта:

  — при способе **Добавлять** документы из файла импорта добавляются в сервис;

  — при способе **Синхронизировать** документы со статусом **Черновик**, в которых дата документа и счет клиента совпадают с данными в файле импорта удаляются, документы со статусом **Новый**, отсутствующие в файле импорта, удаляются, прочие документы со статусом **Новый** заменяются на соответствующие документы из файла импорта, документы со статусом **Отвергнут** за все предыдущие даты удаляются; остальные документы остаются без изменений.

  Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.

- Разделы **iBank2** и **УФЭБС** предназначены для указания каталогов документов, из которых будет происходить импорт документов в форматах iBank2 и УФЭБС соответственно. Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.

- Раздел **CSV** — предназначен для настроек импорта документов в формате CSV. Для импорта в формате CSV задаются параметры файла импорта:

  — **Словари** — словари необходимы для установки соответствия между полями в файле импорта формата CSV и БД системы «iBank». Для выбора каталога словаря нажмите кнопку **Выбрать**;

  — **Разделитель** — разделитель данных в файле импорта. Доступны: запятая, табуляция, точка с запятой.

  Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.

- Раздел **DBF** — предназначен для настроек импорта документов в формате DBF. Для импорта в формате DBF задаются параметры файла импорта:

  — **Словари** — словари необходимы для установки соответствия между полями в файле импорта формата DBF и БД системы «iBank». Для выбора каталога словаря нажмите кнопку **Выбрать**;

  — **Кодировка** — Кодировка заданная в настройках АРМ, должна совпадать с кодировкой файла импорта. Доступны: DOS, Windows-1251;

  — **Дата** — формат дат, заданный в настройках сервиса, должен совпадать с форматом дат в файле импорта.

  Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.

- Раздел **Документы с ошибками** — предназначен для настроек импорта документов, содержащих некорректно заполненные или незаполненные обязательные поля. Для импорта документов с ошибками задается способ импорта:

  — при способе **Не импортировать** документы, содержащие ошибки из файла импорта не добавляются в сервис;

  — при способе **Сохранять как черновик** документы, содержащие ошибки добавляются в сервис со статусом **Черновик**.

Закладка **ЭКСПОРТ** — настройка параметров экспорта (см. рис. 61). Здесь задается формат файлов обмена, в которые данные будут выгружены из сервиса. Поддерживается экспорт в форматах 1С, iBank2, CSV, УФЭБС и Excel.

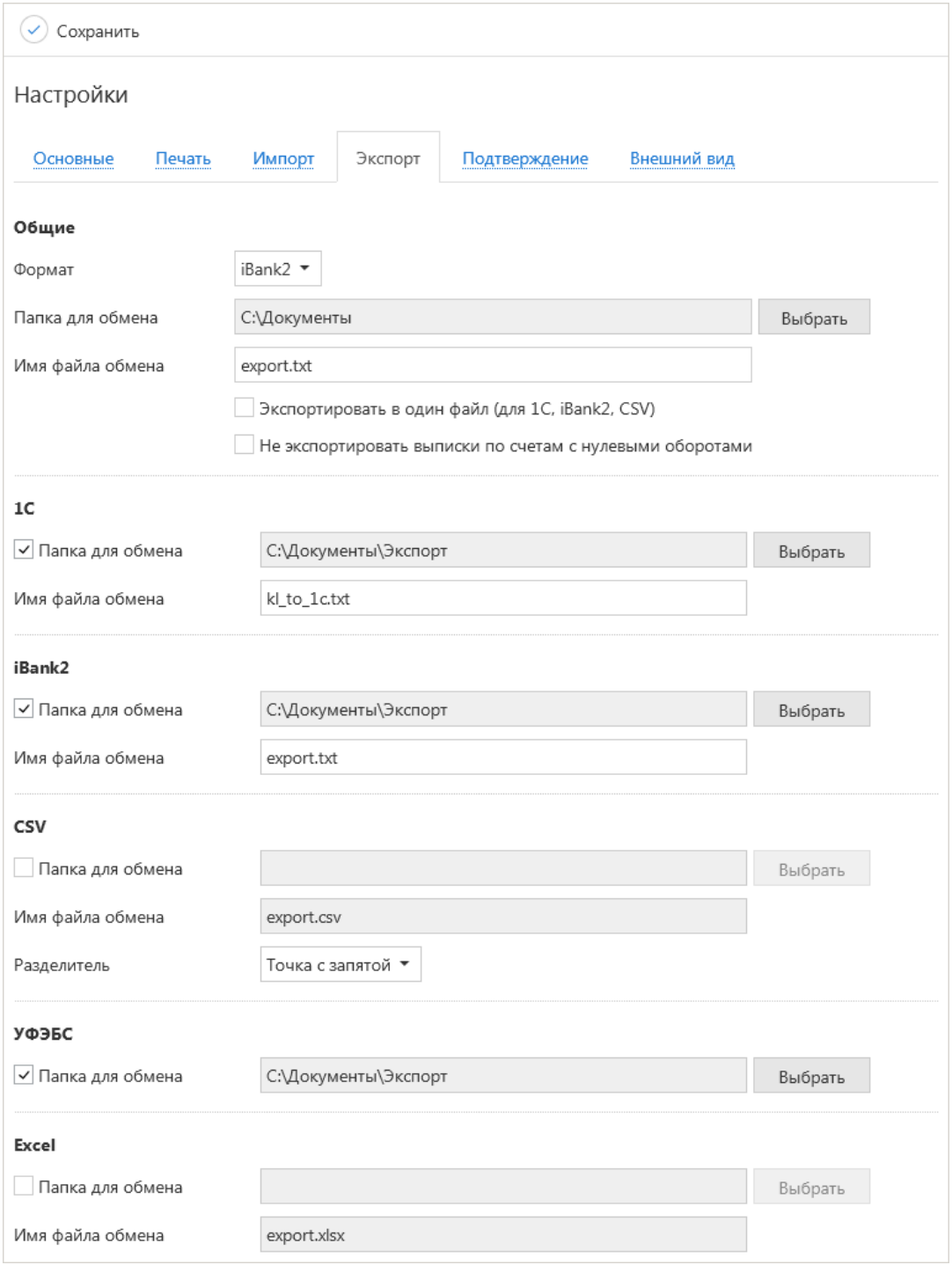



**Рис. 61. Страница "Настройки". Закладка "Экспорт данных"**

Закладка **Экспорт** содержит следующие разделы настроек:

- Раздел **Общие** — предназначен для указания общего каталога документов, в который можно совершать экспорт из сервиса разрешенных документов в заданном формате. Из выпадающего списка выберите требуемый формат. Для выбора каталога экспорта нажмите кнопку **Выбрать**. В поле **Имя файла обмена** укажите наименование файла для обмена.

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

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

- Разделы **1С**, **iBank2**, **УФЭБС** и **Excel** предназначены для указания наименований и полных путей к файлам, в которые будут экспортироваться данные в форматах 1С, iBank2 и Excel соответственно. Для выбора каталога экспорта нажмите кнопку **Выбрать**. В поле **Имя файла обмена** укажите наименование файла для обмена.
- Раздел **CSV** — предназначен для указания наименования и полного пути к файлу, в который будут экспортироваться данные в формате CSV. Для выбора каталога экспорта нажмите кнопку **Выбрать**. В поле **Имя файла обмена** укажите наименование файла для обмена. Укажите разделитель данных в получаемом файле экспорта. Доступны: запятая, табуляция, точка с запятой.

Закладка **ПОДТВЕРЖДЕНИЕ** — определение применения способов подтверждения (см. рис. 62).

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

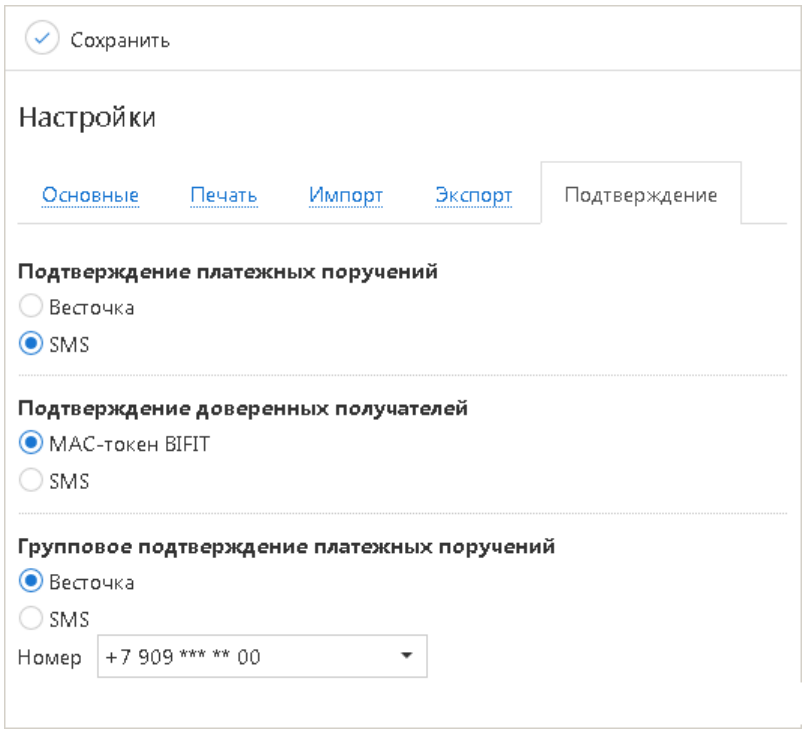



**Рис. 62. Страница "Настройки". Закладка "Подтверждение"**

Для применения заданных настроек нажмите кнопку


Закладка **ВНЕШНИЙ ВИД** — выбор внешнего вида системы «iBank».

***Внимание!***

Наличие закладки **Внешний вид** определяется наличием прав на АРМ **«Интернет-Банк Лайт»**, настраиваемое по согласованию с вашим банком.

Для перехода в АРМ **«Интернет-Банк Лайт»** нажмите кнопку **Перейти** (см. рис. 63).

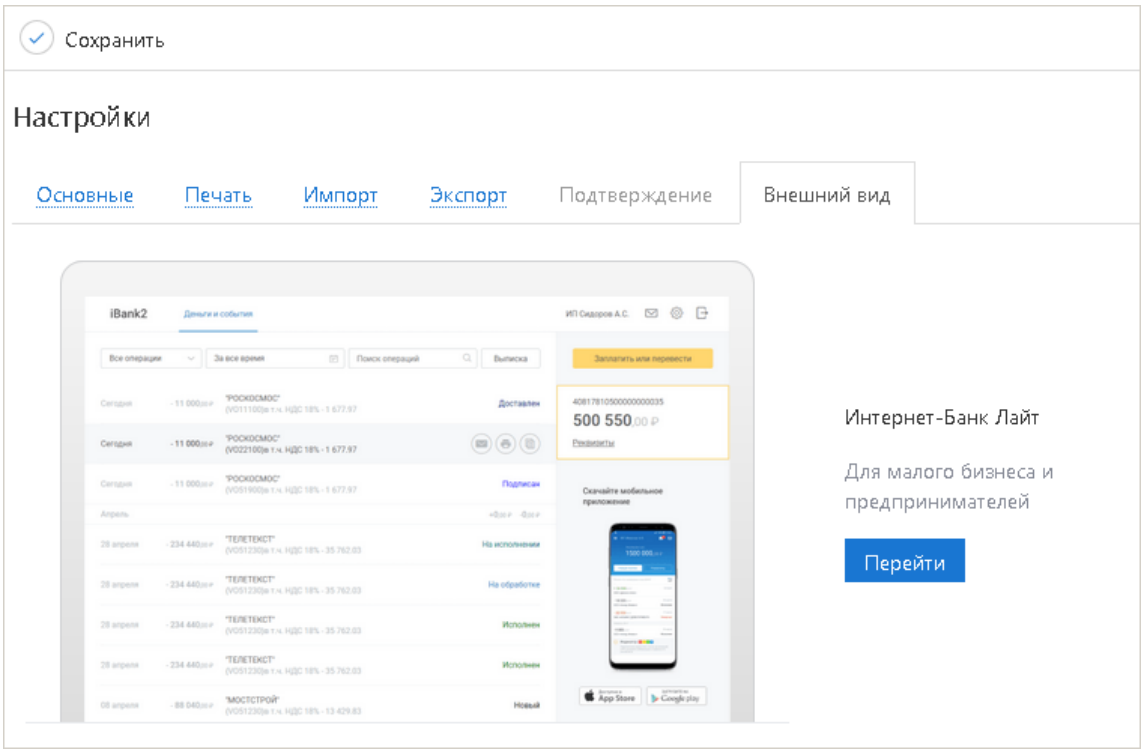



**Рис. 63. Страница "Настройки". Закладка "Внешний вид"**

Подробнее об АРМ **«Интернет-Банк Лайт»** см. в руководстве пользователя **Интернет-Банк Лайт**.

# Работа с сотрудниками

## Роли сотрудников

В системе «iBank» возможности сотрудников корпоративного клиента разделены по следующим ролям:

**Руководитель**

Сотрудник, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В рамках системы «iBank» это выражается в неотъемлемом наличии прав на подпись всех типов документов, доступных вашей организации.

В рамках клиента Руководитель может быть только один. Для присвоения сотруднику роли **Руководитель** обратитесь в ваш банк.

Руководителю доступны следующие действия по управлению сотрудниками:

- Создание сотрудника;
- Изменение сведений о сотруднике: Ф. И. О., должность;
- Блокировка сотрудника;
- Создание, изменение, удаление учетных записей сотрудников: для Мобильного банка, входа по логину и паролю, 1С;
- Создание ключа ЭП себе и другим сотрудникам;
- Назначение сотруднику роли **Администратор**;
- Снятие с сотрудника роли **Администратор**.

В рамках системы «iBank» это выражается в следующих возможностях:

- Возможностью перейти в меню **Настройки** для услуг «Мобильный банк», «iBank для 1С»;
- Наличием раздела **Сотрудники** в главном меню;
- Наличием таблицы со списком сотрудников в качестве первого шага в мастере создания ключа ЭП и возможностью выбрать произвольного сотрудника или создать нового;
- Наличием возможности назначить/снять роль **Администратор** любому сотруднику.

**Администратор**

Сотрудник, имеющий доверенность на совершение действий по управлению другими сотрудниками. Также ему доступны любые другие действия в рамках выставленных банком прав.

Администратору доступны действия по управлению другими сотрудниками (кроме Руководителя):

- Создание сотрудника;
- Изменение сведений о сотруднике: Ф. И. О., должность;
- Блокировка сотрудника;
- Удаление сотрудника (если у сотрудника нет ключей ЭП);
- Создание, изменение, удаление учетных записей сотрудников: для Мобильного банка, входа по логину и паролю, 1С;
- Создание ключа ЭП другим сотрудникам.

В рамках системы «iBank» это выражается в следующих возможностях:

- Возможностью перейти в меню **Настройки** для услуг «Мобильный банк», «iBank для 1С»;
- Наличием раздела **Сотрудники** в главном меню;

- Наличием таблицы со списком сотрудников в качестве первого шага в мастере создания ключа ЭП и возможностью выбрать произвольного сотрудника или создать нового.

**Сотрудник**

Не имеет возможности управлять другими сотрудниками. Доступны только действия в рамках выставленных банком прав.

## Управление сотрудниками

> ***Внимание!***
>
> Работа в разделе описана от лица сотрудника с ролью **Руководитель**.

Управление сотрудниками осуществляется в разделе **Сотрудники** (см. рис. 64).

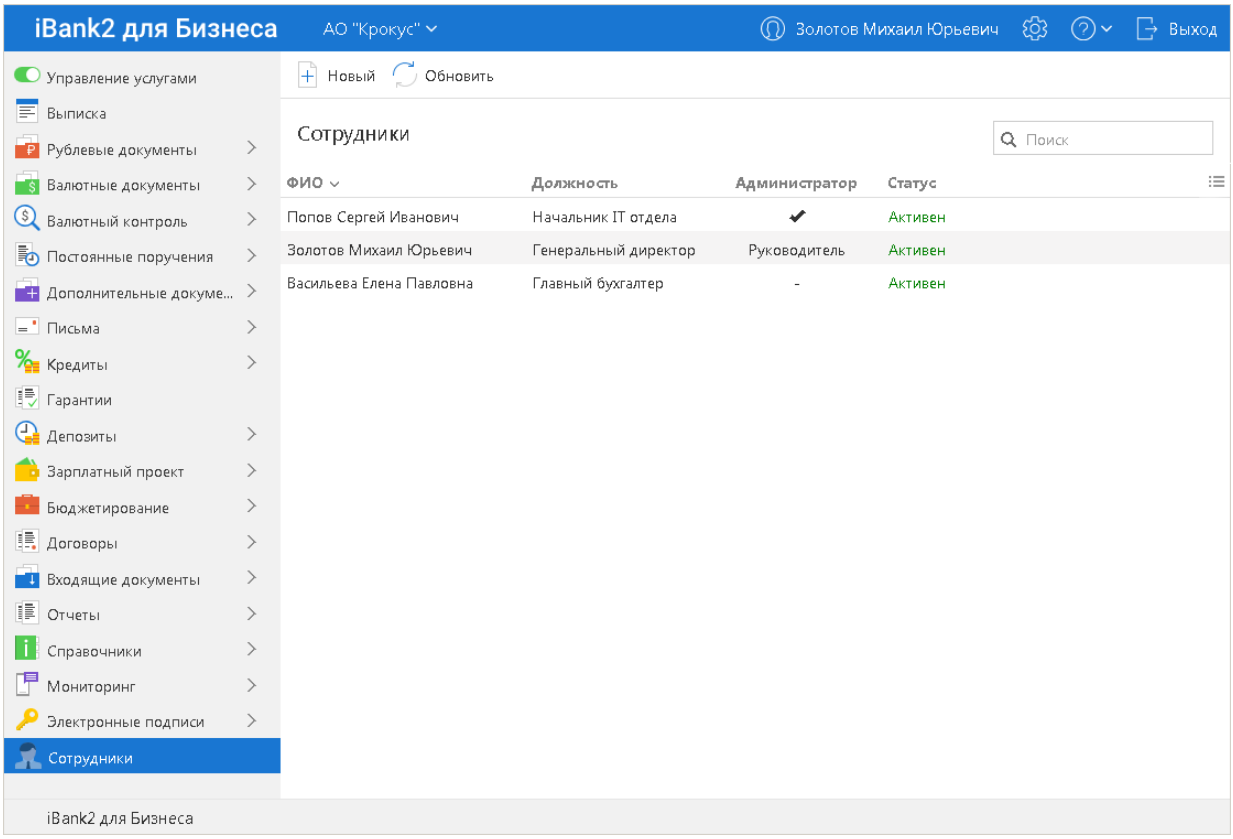



**Рис. 64. Раздел "Сотрудники"**

В разделе отображается следующая информация о сотрудниках:

- Ф. И. О. сотрудника;
- Должность;
- Роль;
- Статус: Активен, Блокирован;
- Активные ЭП — количество ключей ЭП сотрудника в статусе **Активен**;
- Блокированные ЭП — количество ключей ЭП сотрудника в статусе **Блокирован**;
- Активные средства подтверждения — количество средств подтверждения сотрудника в статусе **Активен**;
- Блокированные средства подтверждения — количество средств подтверждения сотрудника в статусе **Блокирован**;
- Логин — признак наличия у сотрудника логина для входа в систему;

- Мобильный банк — количество учетных записей Мобильного банка привязанных сотруднику;
- 1С — признак наличия у сотрудника логина для работы в 1С.

## Создание нового сотрудника

Для создания сотрудника нажмите кнопку Новый На открывшейся странице **Новый сотрудник** (см. рис. 65) выполните следующие действия:

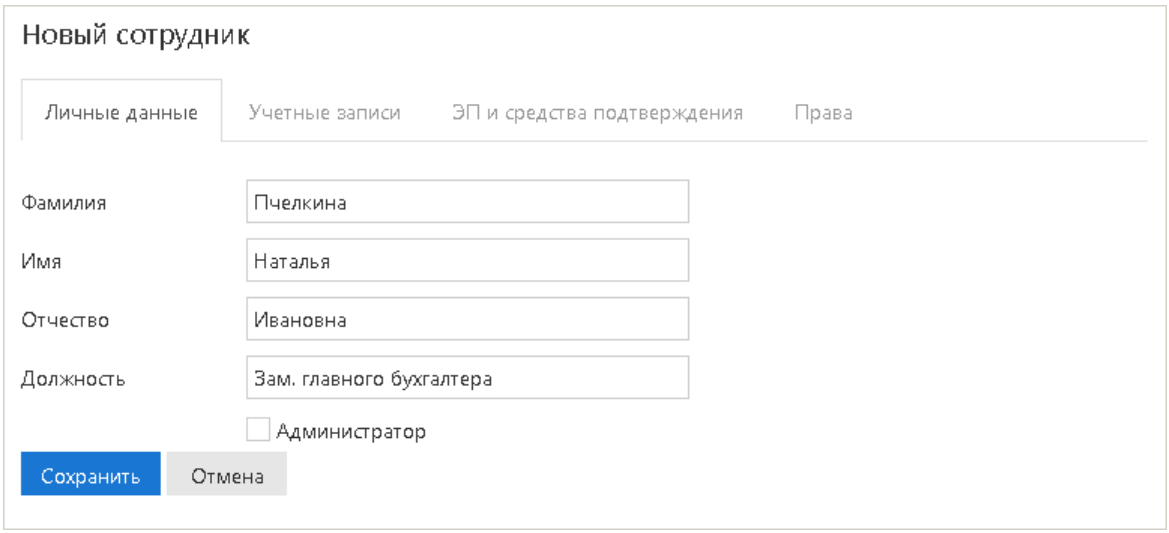



**Рис. 65. Новый сотрудник**

1. Укажите Ф. И. О. и должность сотрудника в соответствующих полях.
2. Установите флаг **Администратор** для присвоения сотруднику соответствующей роли.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## Просмотр информации о сотруднике

Для просмотра информации о сотруднике нажмите по нему в списке сотрудников.

Откроется страница с информацией о сотруднике, которая содержит следующие закладки:

- **Личные данные** — информация о фамилии, имени, отчестве, должности и признаке прав администратора (см. рис. 66);

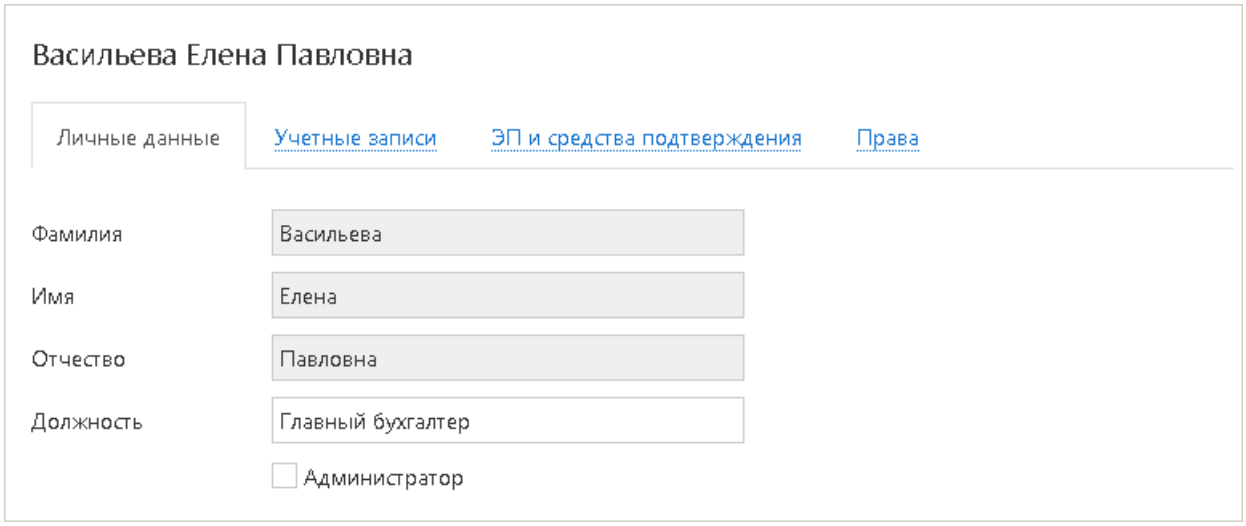



**Рис. 66. Информация о сотруднике. Закладка "Личные данные"**

При необходимости сотруднику можно изменить должность и наличие прав администратора.

Изменять личные данные сотрудника и удалять сведения о сотруднике из системы (см. рис. 67) можно только если:

— сотрудник создан другим сотрудником клиента;

— сотрудник не имеет ни одного ключа ЭП в любом статусе;

— сотрудник не фигурирует в заявлениях на выпуск сертификата ключа проверки ЭП («обычного» или «серверного») в статусах, отличных от **Отвергнут** и **Удален**.

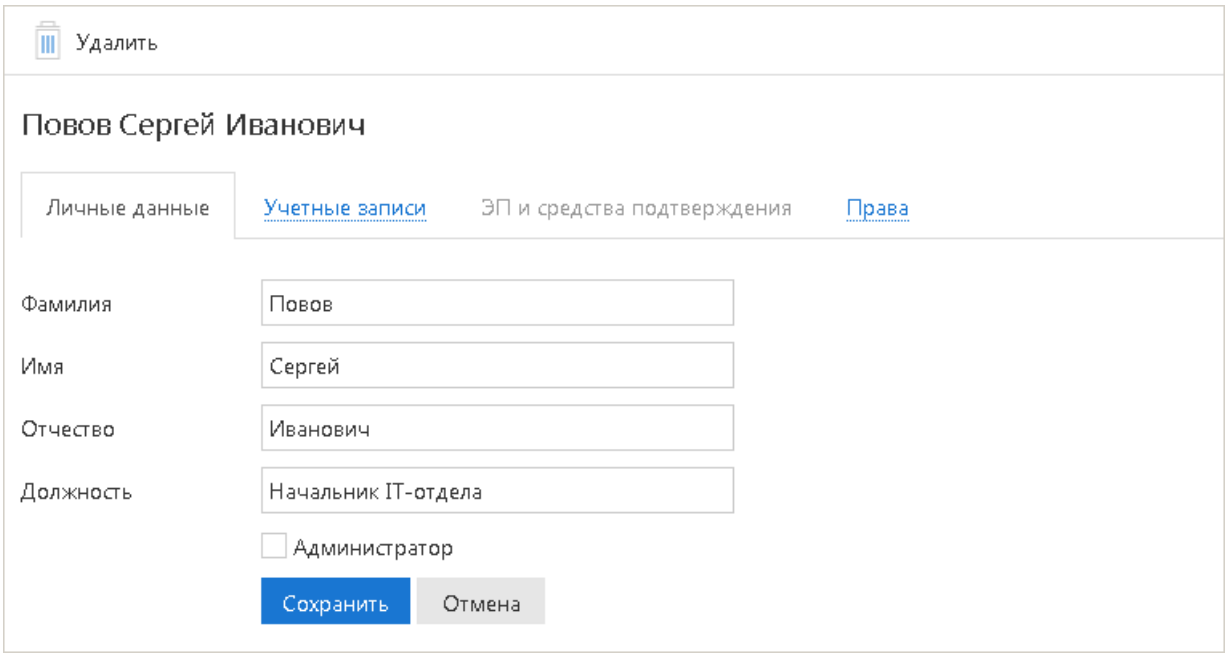
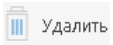



**Рис. 67. Редактирование и удаление сведений о сотруднике**

Для изменения сведений о сотруднике измените необходимую информацию и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для удаления сведений о сотруднике из системы нажмите кнопку 


- **Учетные записи**. Подробнее см. раздел Управление учетными записями сотрудников;
- **ЭП и средства подтверждения** — информация о ключах ЭП и средствах подтверждения сотрудника (см. рис. 68);

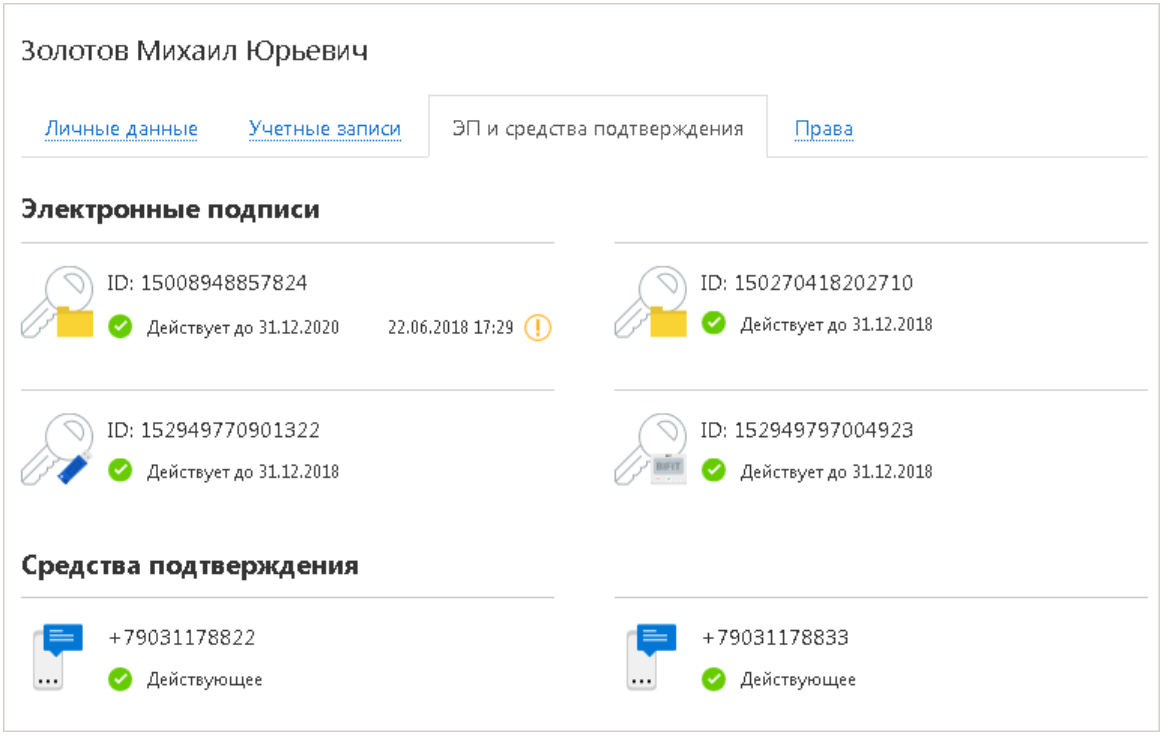



**Рис. 68. Информация о сотруднике. Закладка "ЭП и средства подтверждения"**

- **Права** — информация о правах сотрудника на работу с счетами организации (см. рис. 69).

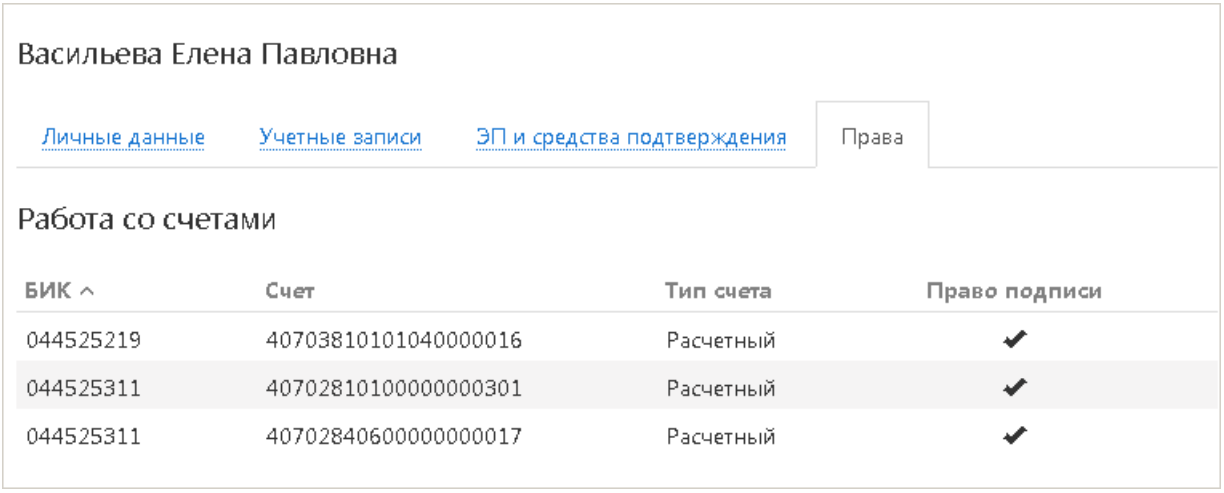



**Рис. 69. Информация о сотруднике. Закладка "Права"**

## Управление учетными записями сотрудников

Для просмотра информации об учетных записях сотрудника перейдите на закладку **Учетные записи** страницы просмотра информации о сотруднике (см. рис. 70):

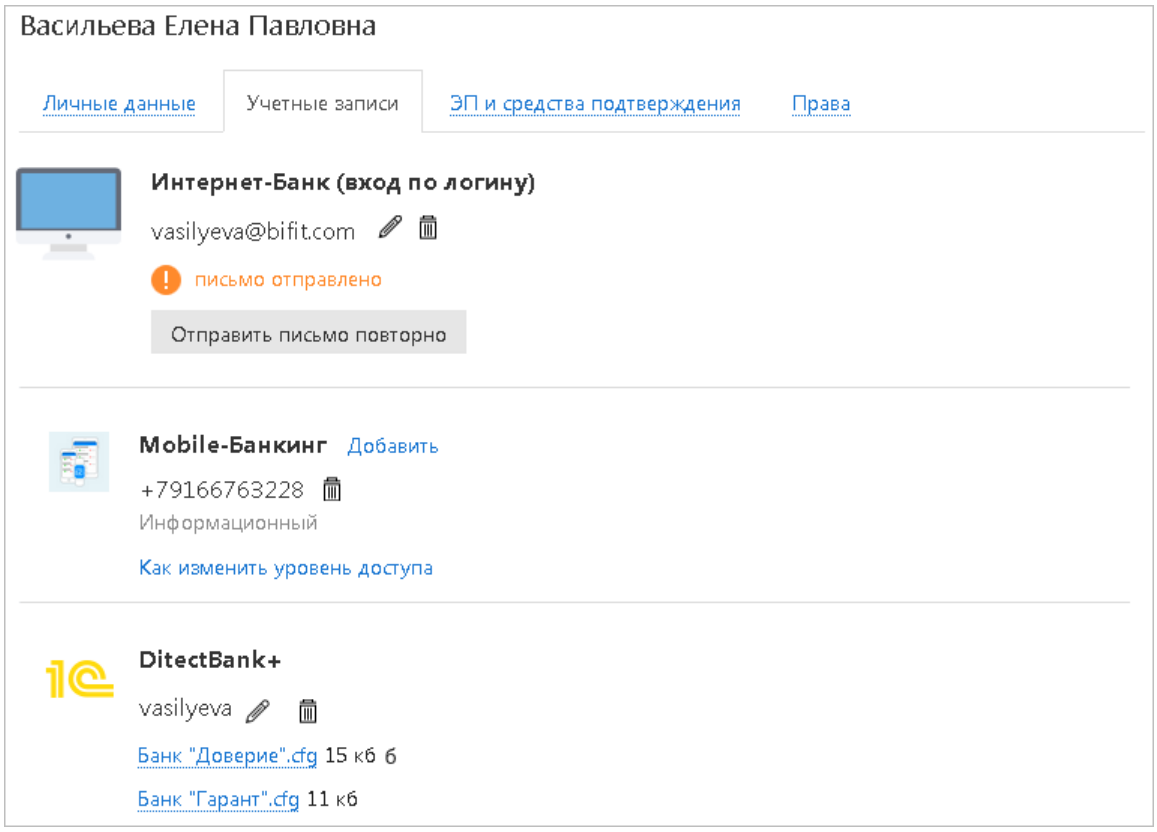



**Рис. 70. Информация о сотруднике. Закладка "Учетные записи"**

- в блоке Интернет-Банк (вход по логину) отображается логин для входа в систему и текущее состояние;
- в блоке Mobile-Банкинг отображается информация о номерах телефонов, с которых разрешена работа с документами организации через мобильное приложение, и информация об уровне доступа сотрудника к Мобильному Банку:

  — **Полный** — возможны просмотр, создание, удаление, подтверждение и подпись документов (при наличии ЭП);

  — **Информационный** — возможен только просмотр документов.
- в блоке DirectBank+ отображаются логин и ссылки для получения конфигурационных файлов — по количеству филиалов, в которых у клиента есть счета.

Для изменения данных учетной записи нажмите кнопку

Для прекращения доступа сотрудника к документам организации с учетной записи нажмите кнопку

Для предоставления доступа к документам организации с учетной записи в соответствующем блоке нажмите кнопку **Добавить** и выполните необходимые действия, описанные в соответствующих подразделах.

### Добавление входа по логину и паролю

Для настройки входа в Интернет-Банк по логину и паролю (см. рис. 71) выполните следующие действия:

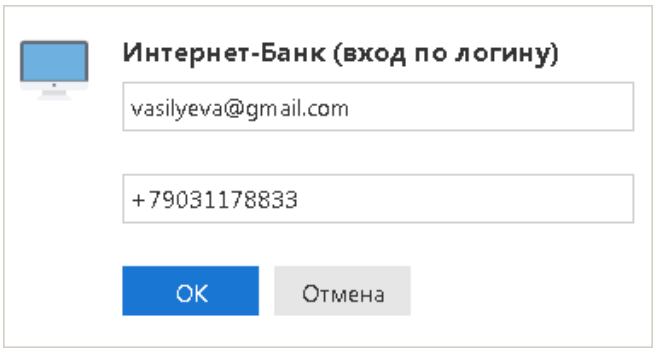



**Рис. 71. Интернет-Банк (вход по логину)**

1. В поле **Логин** укажите адрес электронной почты сотрудника.

   Если логин используется сотрудником другого клиента (но не используется сотрудником текущего клиента), под полем отображается подсказка: *Логин используется в другой организации*.

   Если логин уже используется сотрудником текущей организации, будет выдано соответствующее предупреждение.

2. В поле **Номер телефона** укажите мобильный номер телефона сотрудника.

3. Нажмите кнопку **ОК**.

На электронный адрес будет отправлено письмо с инструкцией по активации учетной записи.

Сотрудник должен открыть отправленное письмо и перейти по ссылке, указанной в письме (подробнее см. раздел Вход по логину и паролю).

### Предоставление доступа учетной записи Мобильного Банка

Для предоставления доступа учетной записи Мобильного Банка (см. рис. 72) выполните следующие действия:

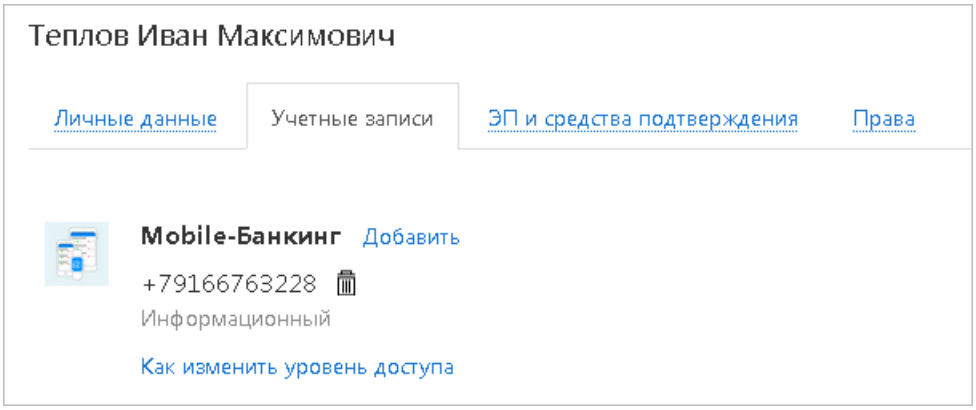



**Рис. 72. Предоставление доступа учетной записи Мобильного Банка**

1. Нажмите ссылку Добавить.

2. Укажите номер мобильного телефона.

3. С помощью переключателя выберите уровень доступа сотрудника к Мобильному Банку: **Полный** или **Информационный**.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

> ***Примечание:***
>
> Для изменения уровня доступа к услуге удалите и повторно создайте учетную запись.

Для создания учетной записи Мобильного Банка перейдите в раздел **Управление услугами → Mobile-Банкинг** (см. рис. 73) и выполните следующие действия:

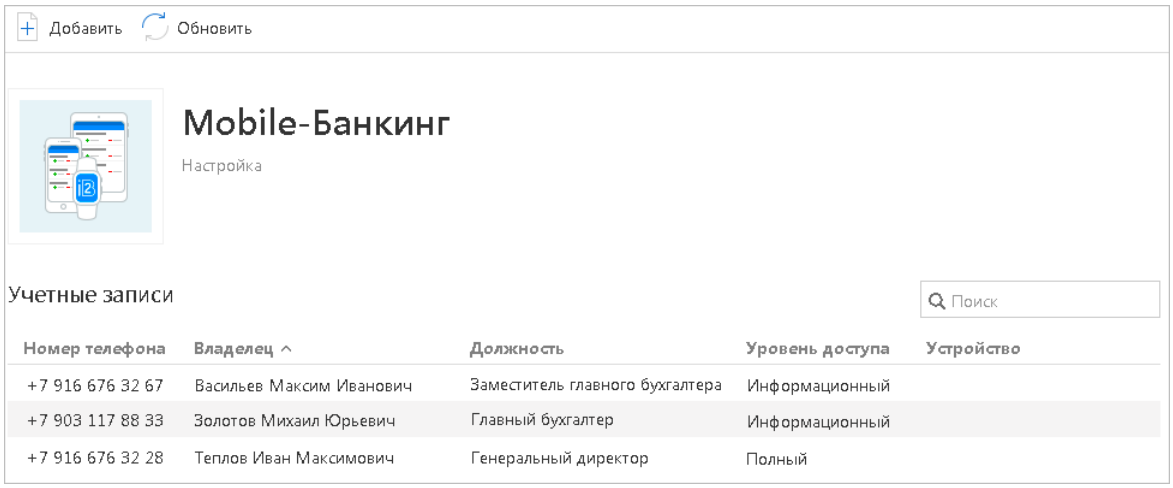



**Рис. 73. Раздел "Mobile-Банкинг". Список учетных записей**

1. Нажмите кнопку Добавить
2. Выберите сотрудника из списка.
3. На странице создания учетной записи (см. рис. 74) укажите следующие данные:
   - С помощью переключателя **Телефон для доступа в Mobile-Банкинг** выберите номер мобильного телефона. При выборе значения **Другой** укажите номер телефона в соответствующем поле;
   - С помощью переключателя **Уровень доступа** установите уровень доступа сотрудника к Мобильному Банку.

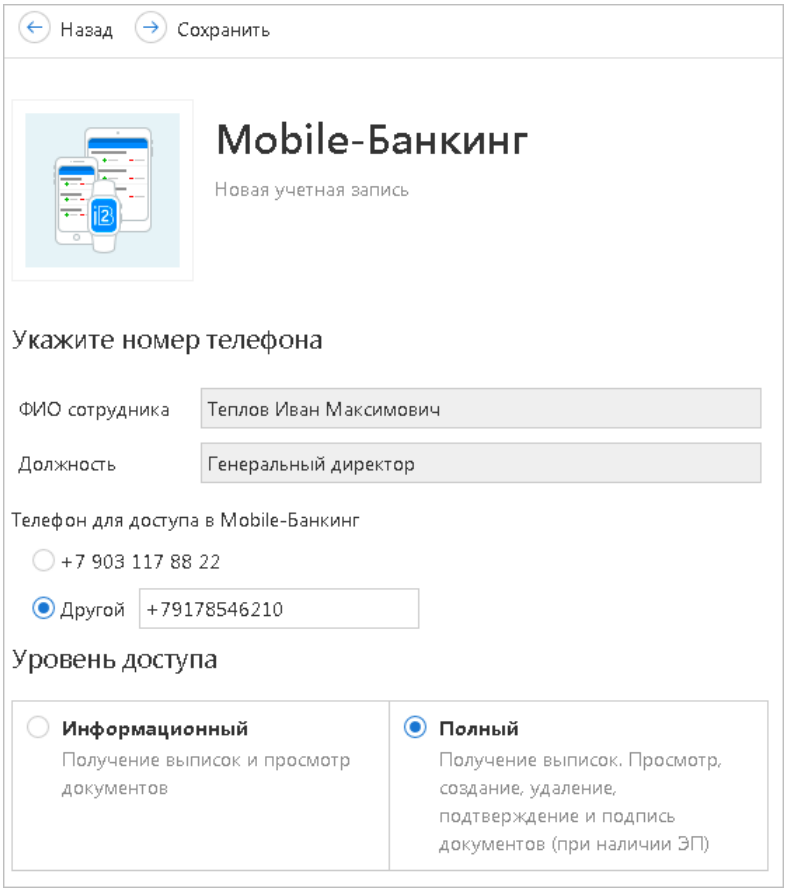



**Рис. 74. Раздел "Mobile-Банкинг". Создание новой учетной записи**

4. Нажмите кнопку Сохранить

### Предоставление доступа учетной записи DirectBank+

Для предоставления доступа учетной записи DirectBank+ (см. рис. 75) выполните следующие действия:

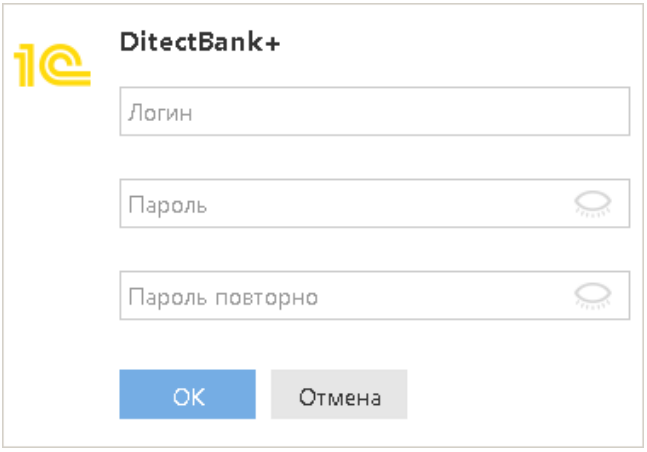



**Рис. 75. Предоставление доступа учетной записи DirectBank+**

1. В поле **Логин** укажите логин для учетной записи.

   Если логин уже используется в системе, будет выдано соответствующее предупреждение.
2. В полях **Пароль** и **Пароль повторно** укажите пароль к учетной записи.
3. Нажмите кнопку **OK**.

# Работа с документами

## Общие принципы работы с документами

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

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

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

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

Сценарий подписи платежных и неплатежных документов различается:

- Сочетания подписей для отправки **платежного** документа определяются через сочетания, установленные для счета, используемого в документе. Разрешенное для счета количество подписей в одном сочетании — от 1 до 15.

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

Последовательность проставления подписей под документом не имеет значения.

## Виды и статусы документов

В сервисе используются документы следующих видов:

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

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

**Отчеты** — сводные документы по банковским счетам, формируемые клиентом для личного пользования.

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

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

Стадия обработки документа называется **«статус»**. Используются следующие статусы исходящих документов:

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

**Новый**. Присваивается при создании и сохранении нового документа, при редактировании и сохранении существующего документа, а также при импорте документа из файла. Документ со статусом **Новый** не рассматривается и не обрабатывается на банковской стороне.

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

**Требует подтверждения**. Присваивается платежному поручению после получения необходимого количества подписей в случае использования на банковской стороне дополнительных мер защиты документа.

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

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

**На обработке**. Присваивается при принятии документа в банке на обработку.

**На исполнении**. Присваивается при принятии документа в банке на исполнение.

**В картотеке**. Присваивается платежному поручению при недостаточности средств на счете клиента (см. раздел Отчет «Картотека»). При поступлении средств на счет клиента деньги списываются в соответствии с очередностью платежа, установленной в платежном поручении. При этом для проведения таких списаний формируются платежные ордера. Если была произведена частичная оплата, то статус **В картотеке** отображается на форме документа в виде ссылки, при нажатии на которую открывается диалог **Частичная оплата**.

**Исполнен**. Присваивается документу при исполнении документа на банковской стороне и проведении в балансе проводкой. Для документов в статусе **Исполнен** в разделе **Настройки** задается количество дней, за которое отображаются соответствующие документы.

**Отвергнут**. Присваивается документу, не принятому на банковской стороне к исполнению. Можно или отредактировать и сохранить документ (статус изменится на **Новый**), или удалить документ (статус изменится на **Удален**). Возможность редактирования отвергнутых документов определяется настройками на стороне банка.

**Удален**. Присваивается документу, удаленному пользователем. Удалению подлежат только документы в статусе **Черновик**, **Новый**, **Подписан** или **Отвергнут**. Документы в статусе **Черновик**, **Новый** и **Подписан** удаляются безвозвратно. Документы, удаленные после отвержения, можно просмотреть, используя фильтр. Количество дней, за которое отображаются удаленные документы, задается в разделе **Настройки**.

**На акцепт**. Присваивается платежному поручению или заявлению на перевод в случаях нарушения правил контроля, заданных центром финансового контроля. Статус также присваивается, если установлено принудительное акцептование центром финансового контроля всех документов подчиненной компании.

На рис. 76 представлен граф возможных статусов документов со штатными переходами.

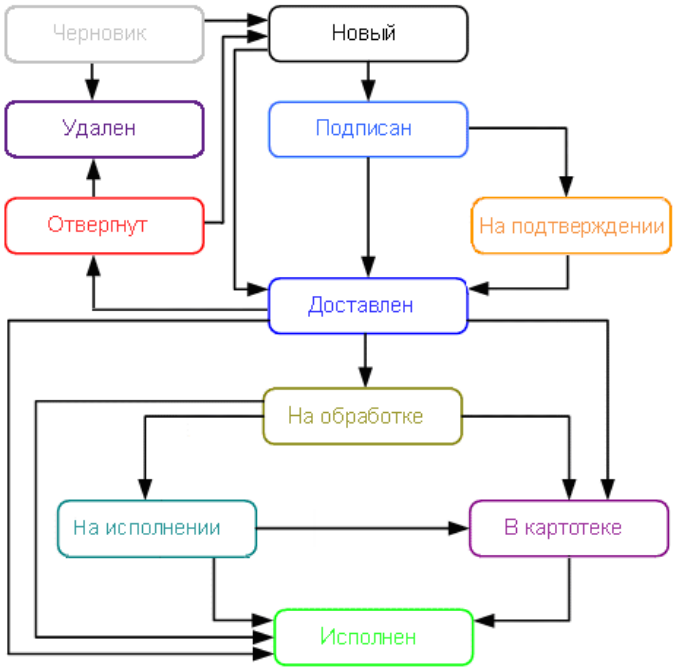



**Рис. 76. Процесс изменения статусов документов**

## Операции над документами

Большинство операций над документами осуществляется одним из следующих способов:

- С помощью панели действий. Выберите документ и нажмите кнопку панели действий, соответствующую требуемой операции.
- С помощью контекстного меню (см. рис. 77). Выберите документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт, соответствующий требуемой операции.

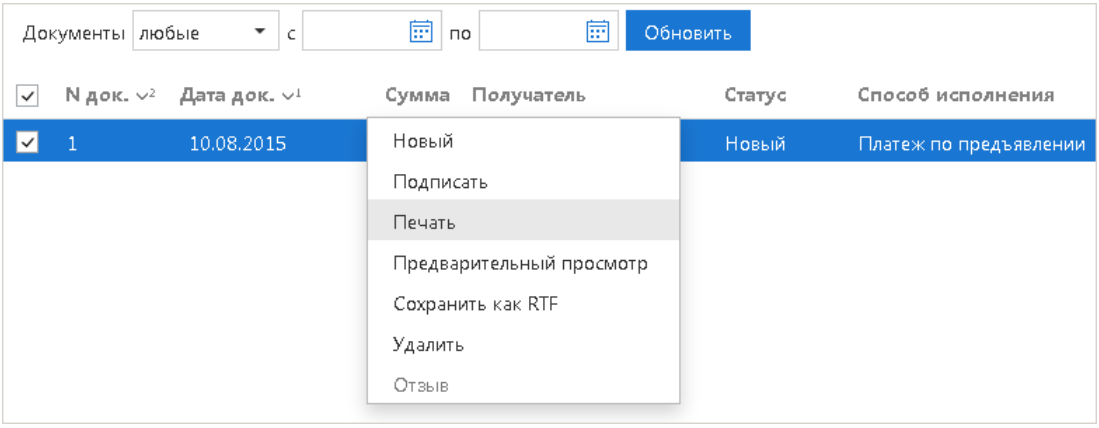



**Рис. 77. Выбор операции с помощью контекстного меню**

- На странице **Форма документа**. Используйте кнопки на панели действий.

### Создание документа

Для создания документа необходимо заполнить поля формы и сохранить документ. При сохранении документ подвергается проверке: проверяется заполнение всех обязательных полей, а также корректность их заполнения. Если при сохранении документа возникли ошибки (не заполнено обязательное поле, некорректное значение поля), на экране отображается сообщение с указанием причины ошибки (см. рис. 78). Такой документ можно отредактировать или сохранить как черновик.

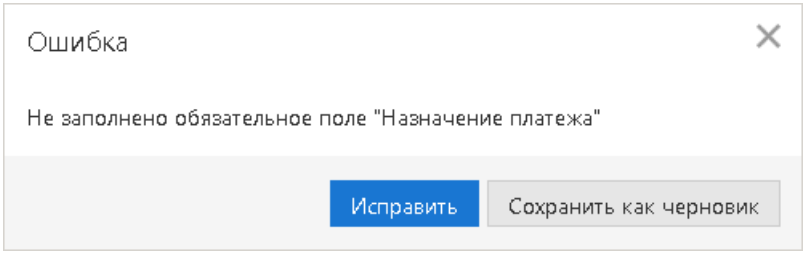
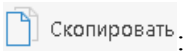



**Рис. 78. Ошибка при сохранении документа**

Любому сотруднику клиента доступны документы, на которые у клиента назначены права. Доступ не зависит от сочетания подписей, в которое входит сотрудник, или от прав сотрудника на подпись тех или иных документов. У любого сотрудника есть возможность создавать, сохранять и просматривать ранее созданные документы.

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

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

## Редактирование документа

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

Возможность редактирования частично акцептованного документа сотрудниками клиента настраивается на стороне банка.

## Подпись документа

> ***Внимание!***
>
> При подписи документа аппаратное устройство с ключами ЭП (iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY K, MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ, Трастскрин версия 1.0) должно быть подключено к компьютеру.
>
> Если число фактических подписей соответствует необходимому, но документ не перешел в статус **Доставлен**, возможно за время работы над ним на банковском сервере был изменен состав или количество сотрудников, имеющих право подписи данного документа. Такой документ становится более недоступным для подписи, но при этом отредактировать его может любой сотрудник, обладающий правом работы с документами данного типа.

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

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

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

Как только документ, число подписей под которым должно быть более одной, подписан одним из сотрудников, ему присваивается статус **Подписан**. При достижении необходимого количества подписей под документом он приобретает статус **Доставлен**.

Если у вас ограничены права на подпись документов, то при попытке подписать документ на экране появится соответствующее предупреждение. Это значит, что вы можете создавать и сохранять документы без права подписи.

### Использование устройства Трастскрин при подписи документов

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

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

С визуализацией выполняется подпись следующих документов:

- Платежное поручение;
- Заявка на наличные;
- Заявление об акцепте / отказе от акцепта;
- Заявление о заранее данном акцепте;
- Заявление на перевод;
- Поручение на продажу валюты;
- Заявление на конвертацию валюты;
- Распоряжение на обязательную продажу;
- Распоряжение на списание с транзитного счета;
- Сведения о доверенном получателе.

Все остальные документы подписываются без визуализации.

Возможна подпись документов без визуализации в следующих случаях:

- платежи доверенным получателям, реквизиты которых подписаны Трастскрином;
- платежи прочим получателям при наличии одной подписи под документом, полученной с визуализацией;
- прочие платежи при наличии одной подписи под документом, полученной с визуализацией.

Настройки визуализации при подписи документов определяются на банковской стороне.

### Подпись единичного документа с визуализацией

После выбора операции подписи для документа, подпись которого производится **с визуализацией**, выдается следующее предупреждение (см. рис. 79).

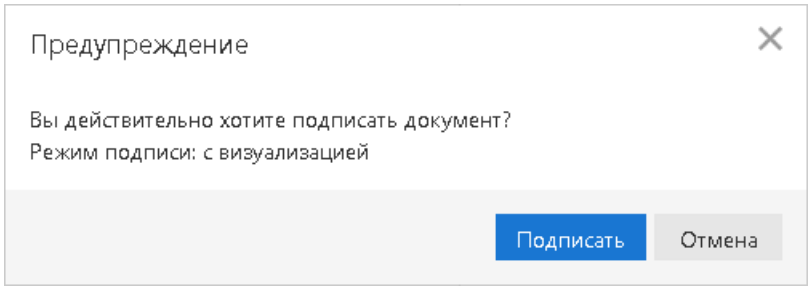



**Рис. 79. Предупреждение. Режим подписи: с визуализацией**

Для подписи документа выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Подписать** — предупреждение закрывается, на Трастскрин направляется контент документа, а также шаблон визуализируемых данных. Все элементы управления сервиса блокируются.
2. На экране Трастскрина отображаются ключевые реквизиты подписываемого документа: тип, дата, номер и сумма документа, реквизиты получателя (см. рис. 80).

**Рис. 80. Реквизиты подписываемого документа на экране Трастскрина**

3. Обязательно убедитесь, что реквизиты на экране Трастскрина совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.
4. Для подтверждения операции нажмите кнопку ✔ на корпусе Трастскрина. Для отмены нажмите кнопку ✖

   Если кнопка ✔ недоступна (нет подписи кнопки на экране Трастскрина), необходимо выполнить просмотр подписываемых данных на экране устройства. Для просмотра используйте кнопки ▲/▼ на корпусе устройства.
5. В случае нажатия кнопки ✔ и успешной передачи подписанного документа, на экране Трастскрина отображается сообщение: *Документ успешно подписан*.

   В случае отказа от подписи документа (была нажата кнопка ✖), на экране Трастскрина отображается сообщение: *Отмена. Документ не подписан*.
6. После окончания работы с Трастскрином все элементы управления сервиса будут разблокированы для продолжения текущей работы. В случае успешной подписи документа и при достижении необходимого количества подписей под документом он приобретает статус **Доставлен** и направляется в банк на обработку.

Если для отправки в банк документа на банковской стороне установлено использование **дополнительного подтверждения** при использовании Трастскрина, то процесс подписи документа будет состоять из 2-х шагов:

1. подпись документа;
2. подтверждение документа кодом подтверждения.

В этом случае после успешной подписи документа при помощи Трастскрина и при достижении необходимого количества подписей под документом, он приобретает статус **Требует подтверждения**. После подтверждения документа он приобретает статус **Доставлен** и направляется в банк на обработку.

Подробнее о получении кода подтверждения см. в разделе Подтверждение платежных поручений.

### Подпись единичного документа без визуализации

После выбора операции подписи для документа, подпись которого производится **без визуализации**, выдается следующее предупреждение (см. рис. 81).

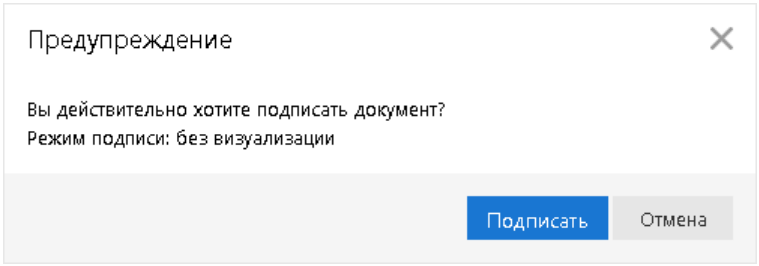



**Рис. 81. Предупреждение. Режим подписи: без визуализации**

Для подписи документа выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Подписать** — предупреждение закрывается. До окончания обработки документа все элементы управления сервиса блокируются.
2. На Трастскрин направляется контент документа и выполняется его подпись.

   На экране Трастскрина отображается логотип компании «БИФИТ», в правом нижнем углу устройства отображается индикатор активности.
3. Если при обработке документа возникла ошибка (документ не прошел проверку, ошибки взаимодействия с устройством и т. д.), на экран автоматически будет выдано стандартное сообщение с указанием причины ошибки.

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

В зависимости от настроек системы возможны следующие предупреждения при подписи документа в режиме **без визуализации**:

Платеж в адрес доверенного получателя, реквизиты которого подписаны Трастскрином (см. рис. 82).

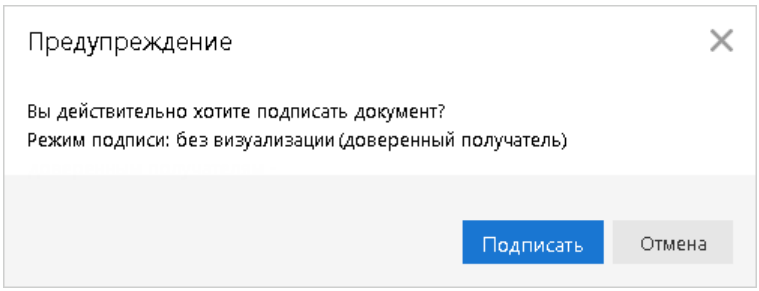



**Рис. 82. Предупреждение. Режим подписи: без визуализации**

Документ, подписанный одной подписью с визуализацией (см. рис. 83).

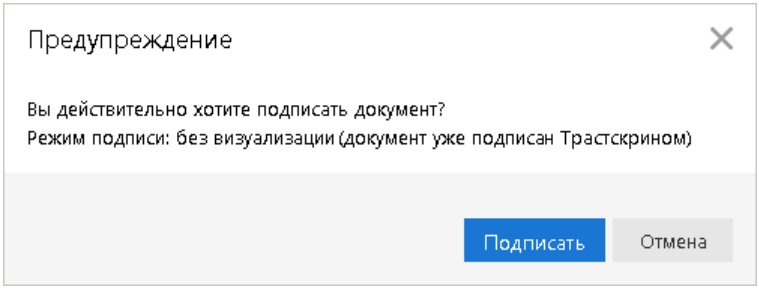



**Рис. 83. Предупреждение. Режим подписи: без визуализации**

Если для отправки в банк документа на банковской стороне установлено использование **дополнительного подтверждения** при использовании Трастскрина, то процесс подписи документа будет состоять из 2-х шагов:

1. подпись документа;
2. подтверждение документа кодом подтверждения.

В этом случае после успешной подписи документа при помощи Трастскрина и при достижении необходимого количества подписей под документом, он приобретает статус **Требует подтверждения**. После подтверждения документ приобретает статус **Доставлен** и направляется в банк на обработку.

Подробнее о получении кода подтверждения см. в разделе Подтверждение платежных поручений.

## Подтверждение платежных поручений

Действие предназначено для дополнительной защиты платежных поручений клиента и может использоваться в дополнение к ЭП.

Для отправки в банк документа, сумма которого превышает заданное пороговое значение, клиенту потребуется использовать приложение "Весточка", MAC-токен BIFIT или дополнительный код подтверждения, сгенерированный MAC-токеном, OTP-токеном или присланный по SMS (см. Подтверждение платежных поручений). Изменение статуса документа при этом может быть следующим: **Новый → Подписан → Требует подтверждения → Доставлен →** ...

Подтверждение возможно только для документа «Платежное поручение». Подтверждение выполняется после получения документом необходимого количества подписей и может быть выполнено как сразу после подписи документа, так и позднее.

При подтверждении необходимо сравнить фактические реквизиты документа с реквизитами, отображаемыми в приложении "Весточка", на экране MAC-токена BIFIT или SMS-сообщении с кодом подтверждения. Фактические реквизиты отображаются в диалоге подтверждения.

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

При выполнении групповой подписи возможно подтверждение нескольких документов приложением "Весточка", MAC-токеном BIFIT или одним кодом подтверждения, сгенерированным OTP-токеном или полученным по SMS.

## Отправка платежных поручений по e-mail

> ***Внимание!***
>
> Операция доступна при наличии прав на канал доставки сообщений по e-mail.

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

Для отправки платежных поручений выполните следующие действия:

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

   В одном сообщении можно отправить не более 50 документов.

2. В открывшемся диалоге (см. рис. 84) укажите e-mail адрес получателя вручную или выберите из выпадающего списка ранее использованных адресов.

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

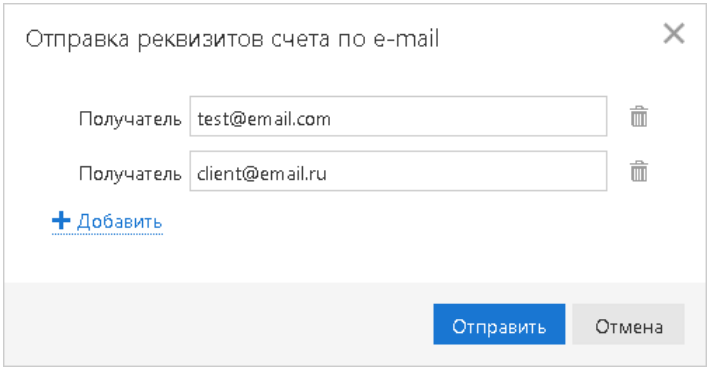



**Рис. 84. Диалог "Отправка документов по e-mail"**

3. Нажмите кнопку **Отправить**.

## Экспорт

В текущей версии сервиса доступен экспорт документов:

- В форматах 1С, CSV, iBank2, УФЭБС, Excel: Выписка.
- В форматах 1С, CSV:

  — Зарплатный проект: Справочник сотрудников.
- В формате CSV:

  — Корпоративное бюджетирование: отчет «Исполнение бюджета», отчет «По статье»;

  — Мониторинг: Общий отчет, Детальный отчет.
- В формате iBank2:

  — Приложение к валютной выписке;

  — Письма подраздела «Входящие»;

  — Справочник «Контрагенты»;

  — Справочник «Бенефициары»;

  — Корпоративное бюджетирование: отчет «Платежный календарь», отчет «Движение ДС».
- В формате Excel:

  — Реестр платежных поручений.

## Импорт

В текущей версии сервиса доступен импорт документов:

- В формате 1С: Платежное поручение, Платежное требование, Зарплатный реестр, Заявление на открытие карты, выписка по внешним счетам.
- В формате УФЭБС: Платежное поручение.
- В формате iBank2:

  — Все рублевые документы, кроме:

  Реестр документов на инкассо.

  — Все валютные документы, кроме:

  Конверсионная операция по on-line курсу;

  Поручение на обратную продажу иностранной валюты.

— Валютный контроль:

Сведения о валютных операциях;

Справка о подтверждающих документах.

— Все документы зарплатного проекта, кроме:

Справочник сотрудников.

— Все документы корпоративного бюджетирования, кроме:

Платежный календарь.

— Контроль расчетов по договорам:

Условия договора;

Платежное поручение с договором.

— Письма подраздела «Исходящие»;

— Сведения о юридическом лице;

— Сведения о физическом лице;

— Справочник «Контрагенты»;

— Справочник «Бенефициары».

— выписка по внешним счетам.

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

  — Сведения о валютных операциях;

  — Справка о подтверждающих документах;

  — Основание бюджетной транзакции;

  — Клиентская бюджетная роспись;

  — Создание/корректировка/распределение бюджетных транзакций;

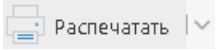
  — Заявка на платеж;

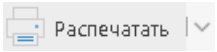
  — Зарплатный реестр.

  С ограничениями возможен импорт в формате DBF документа Заявление на перевод. Ограничения действуют на поля в виде списков, которые не являются обязательными. После импорта эти поля будут пустыми.

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

### Предварительный просмотр печатной формы документа

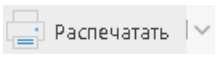
Перед печатью документа можно выполнить предварительный просмотр его печатной формы. Действие выполняется при помощи контекстного меню (пункт **Предварительный просмотр**) или кнопки 

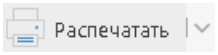
панели действий на форме документа. При нажатии на сегмент кнопки 

из выпадающего меню выберите соответствующее действие.

### Сохранение документа в формате PDF/RTF

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

**Сохранить как PDF/Сохранить как RTF**) или кнопки 

панели действий на форме документа. При нажатии на сегмент кнопки 

из выпадающего меню выберите соответствующее действие.

При установленном флаге **Сохранять каждый документ в отдельный файл** каждый документ будет сохранен в отдельный файл при одновременном сохранении нескольких документов в формате PDF/RTF (подробнее см. раздел Настройки).

## Удаление документа

Удалению подлежат документы со статусами **Новый**, **Подписан**, **Требует подтверждения**, **На акцепт** и **Отвергнут**.

## Операции над группой документов

В сервисе предусмотрены операции над группой документов. Возможность групповой обработки документов является очень удобной, если вы работаете с большим объемом документов, а так как выполняемые вами действия над этими документами однотипны, то, например, подпись или отправка нескольких документов на печать могут быть значительно ускорены.

Для выполнения групповой операции необходимо в списке выбрать несколько документов и нажать на панели действий кнопку, соответствующую групповому действию. Для группы документов предусмотрены следующие операции:

- **Сохранение в формате PDF/RTF**. При выполнении этого действия будет сформирован файл, содержащий печатную форму каждого выбранного в списке документа.
- **Подпись**. Подпись большого количества документов осуществляется «по частям» по 50 документов в каждой. Результат операции отобразится в диалоге **Подпись документов**.

  Ошибка в результате подписи какого-либо выбранного документа может означать, что либо статус этого документа не **Новый** и не **Подписан**, либо в оформлении документа содержится ошибка (например, дата документа меньше, чем текущая). Для просмотра описания ошибки, возникшей при подписи документа, дважды нажмите на соответствующей строке диалога **Подпись документов** (см. рис. 85).

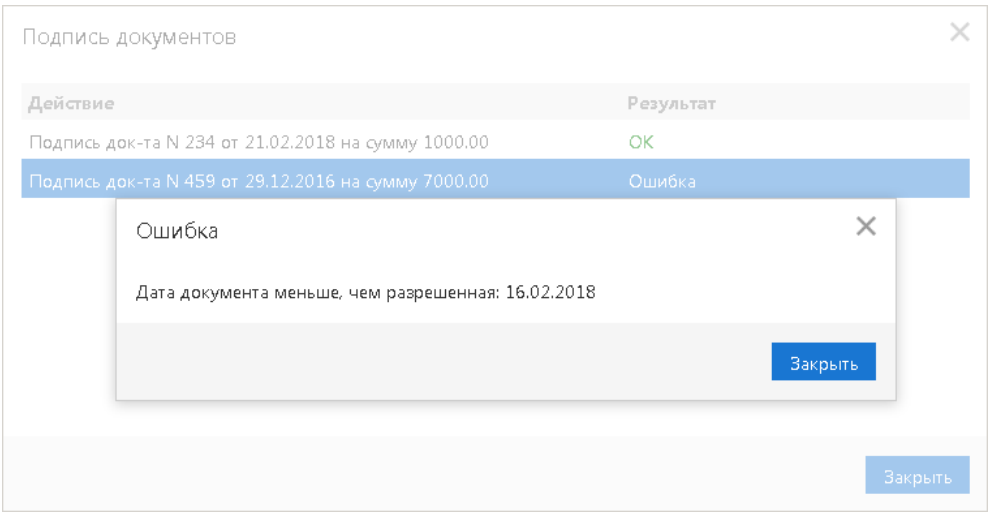



**Рис. 85. Диалог "Подпись документов"**

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

- **Предварительный просмотр** печатной формы документов.

- **Печать**.
- **Удаление**. Результат операции отобразится в диалоге **Удаление документов**, представленном на рис. 86.

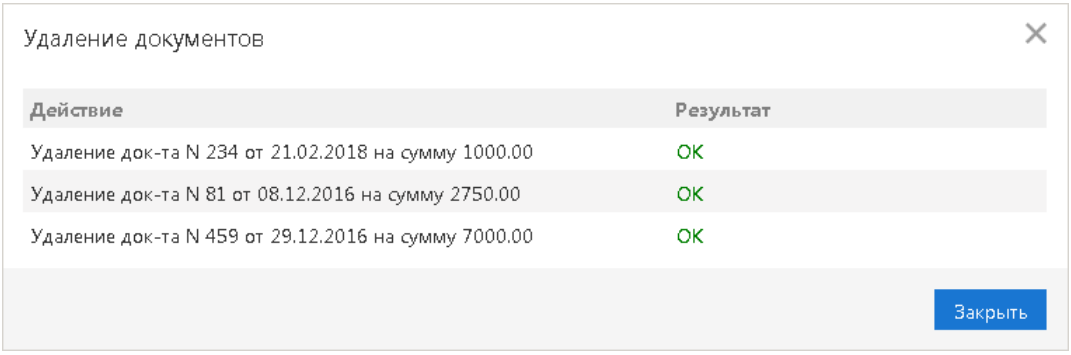



**Рис. 86. Результат удаления документов**

### Выполнение подписи группы документов при помощи Трастскрина

После выбора для группы документов действия **Подписать**, в зависимости от настроек системы на экране компьютера отобразится одно из предупреждений (см. рис. 87 — рис. 89).

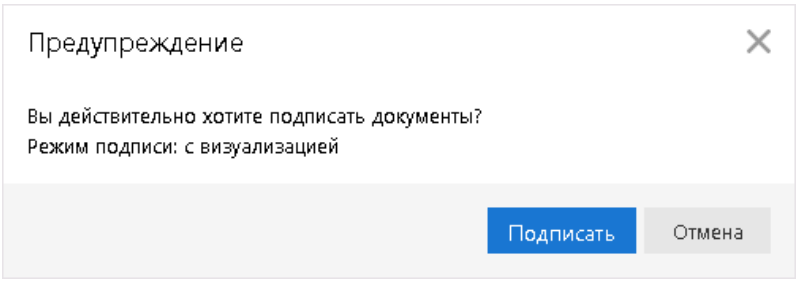



**Рис. 87. Предупреждение. Режим подписи: с визуализацией**

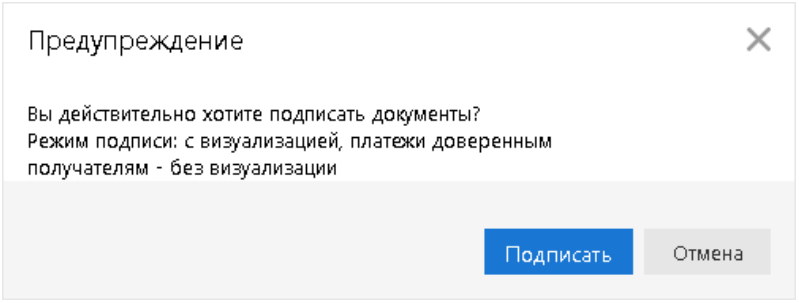



**Рис. 88. Предупреждение. Режим подписи: с визуализацией**

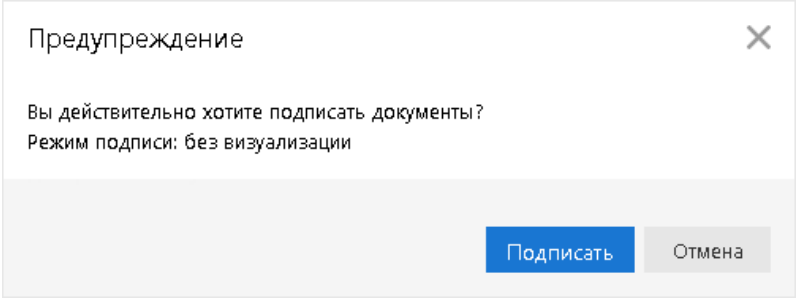



**Рис. 89. Предупреждение. Режим подписи: без визуализации**

Для подписи документов выполните:

1. Нажмите кнопку **Подписать** — предупреждение закрывается. На экране отобразится диалог подписи документов (см. рис. 90).

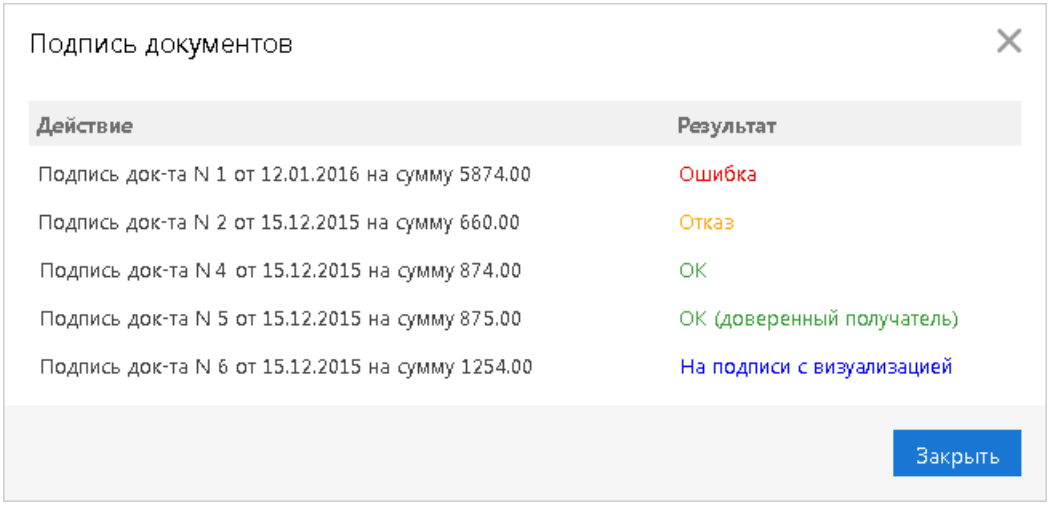



**Рис. 90. Групповая подпись документов**

2. В случае подписи одного из группы документов в режиме **с визуализацией** на экране Трастскрина отображаются реквизиты подписываемого документа. Для подтверждения операции нажмите кнопку ✔ на корпусе Трастскрина. Для отмены нажмите кнопку ✖

   В случае подписи одного из группы документов в режиме **без визуализации** в диалоге **Подпись документов** в столбце **Результат** будет дано соответствующее пояснение.

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

   - **OK** — на Трастскрине для документа была нажата кнопка ✔ Документ подписан.
   - **OK (доверенный получатель)** — документ успешно подписан в режиме **без визуализации** в соответствии с настройками системы на банковской стороне.
   - **OK (уже подписан Трастскрином)** — документ успешно подписан в режиме **без визуализации** в соответствии с настройками системы на банковской стороне.
   - **Требует подтверждения** — документ успешно подписан в одном из режимов: **без визуализации** или **с визуализацией** в соответствии с настройками системы на банковской стороне.
   - **Отказ** — на Трастскрине для документа была нажата кнопка ✖ Документ не подписан.
   - **Ошибка** — при обработке документа возникла ошибка: документ не прошел проверку, ошибки взаимодействия с устройством и т. д. Для просмотра описания ошибки, возникшей при подписи документа, дважды нажмите на соответствующей строке диалога **Подпись документов**.

Если для отправки в банк документа на банковской стороне установлено использование **дополнительного подтверждения** при использовании Трастскрина, то процесс подписи документа будет состоять из 2-х шагов:

1. подпись документа;
2. подтверждение документа кодом подтверждения.

В этом случае после успешной подписи документа при помощи Трастскрина и при достижении необходимого количества подписей под документом, он приобретает статус **Требует подтверждения**. После подтверждения документа он приобретает статус **Доставлен** и направляется в банк на обработку.

Подробнее о получении кода подтверждения см. в разделе Подтверждение платежных поручений.

## Шаблоны

В сервисе реализована возможность создания и последующей работы с шаблонами некоторых типов документов. Шаблон представляет собой документ, на основе которого можно создать неограниченное

количество новых документов с определенным образом заполненными полями. В отличие от создания стандартных документов, при создании шаблонов нет обязательных к заполнению полей.

Доступны операции создания, редактирования, удаления шаблонов, а также создания документов на основе шаблона.

Если шаблон был создан сотрудником ЦФК («Центр финансового контроля»), возможность удаления или редактирования шаблона отсутствует.

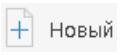
Возможность создавать **Шаблоны** доступна для следующих документов:

- Платежное поручение;
- Платежное требование;
- Заявка на наличные;
- Заявление на перевод;
- Поручение на покупку иностранной валюты;
- Поручение на продажу иностранной валюты;
- Поручение на конвертацию валюты;
- Распоряжение на списание с транзитного счета;
- Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты.

## Создание шаблонов

Шаблон документа можно создать следующими способами:

Первый способ:

- Откройте закладку **Шаблоны** соответствующего типа документов и выберите пункт контекстного меню **Создать шаблон** или нажмите кнопку 

- В открывшемся диалоге укажите название шаблона и нажмите кнопку **OK** (см. рис. 91). Откроется форма документа.

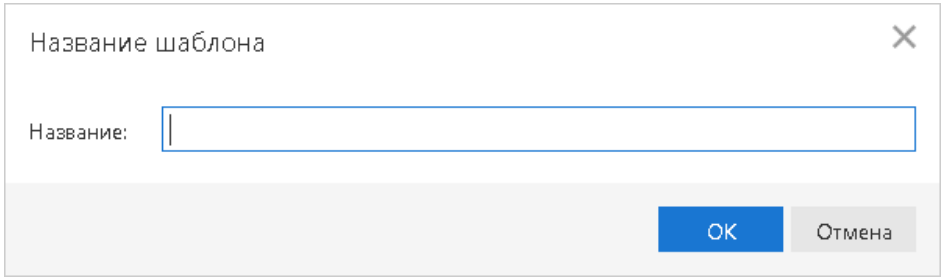
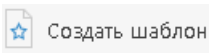



**Рис. 91. Наименование шаблона**

- В форме документа укажите нужную информацию в поля которые вы хотите видеть заполненными в данном шаблоне, и нажмите кнопку


Второй способ:

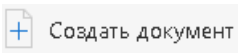
- Откройте форму документа для которого существует возможность создавать шаблоны.
- На странице формы документа введите нужную информацию в те поля, значения которых будут постоянны при неоднократном выполнении данного типа операций, и нажмите кнопку 

Откроется диалог **Название шаблона** (см. рис. 91).
- Укажите в диалоге название шаблона и нажмите кнопку **OK**.

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

### Создание документа по шаблону

Для создания документа на основе шаблона выполните следующие действия:

1. Откройте форму шаблона на редактирование одним из способов:
   - На странице просмотра шаблона нажмите кнопку 

   - Отметьте необходимый шаблон в списке и выберите пункт контекстного меню **Создать документ**.
2. Заполните или отредактируйте необходимые поля документа;
3. Сохраните и при необходимости подпишите документ.

# Управление услугами

> ***Внимание!***
>
> Наличие раздела **Управление услугами** на панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

В зависимости от настроек на стороне банка и набора прав, предоставленных сотруднику, в разделе **Управление услугами** могут быть доступны следующие действия (см. рис. 92):

- Просмотр каталога и подробной информации об услуге;
- Выбор счета для оплаты услуги;
- Подключение услуги;
- Настройка услуги;
- Смена тарифа;
- Отказ от смены тарифа;
- Отключение услуги.

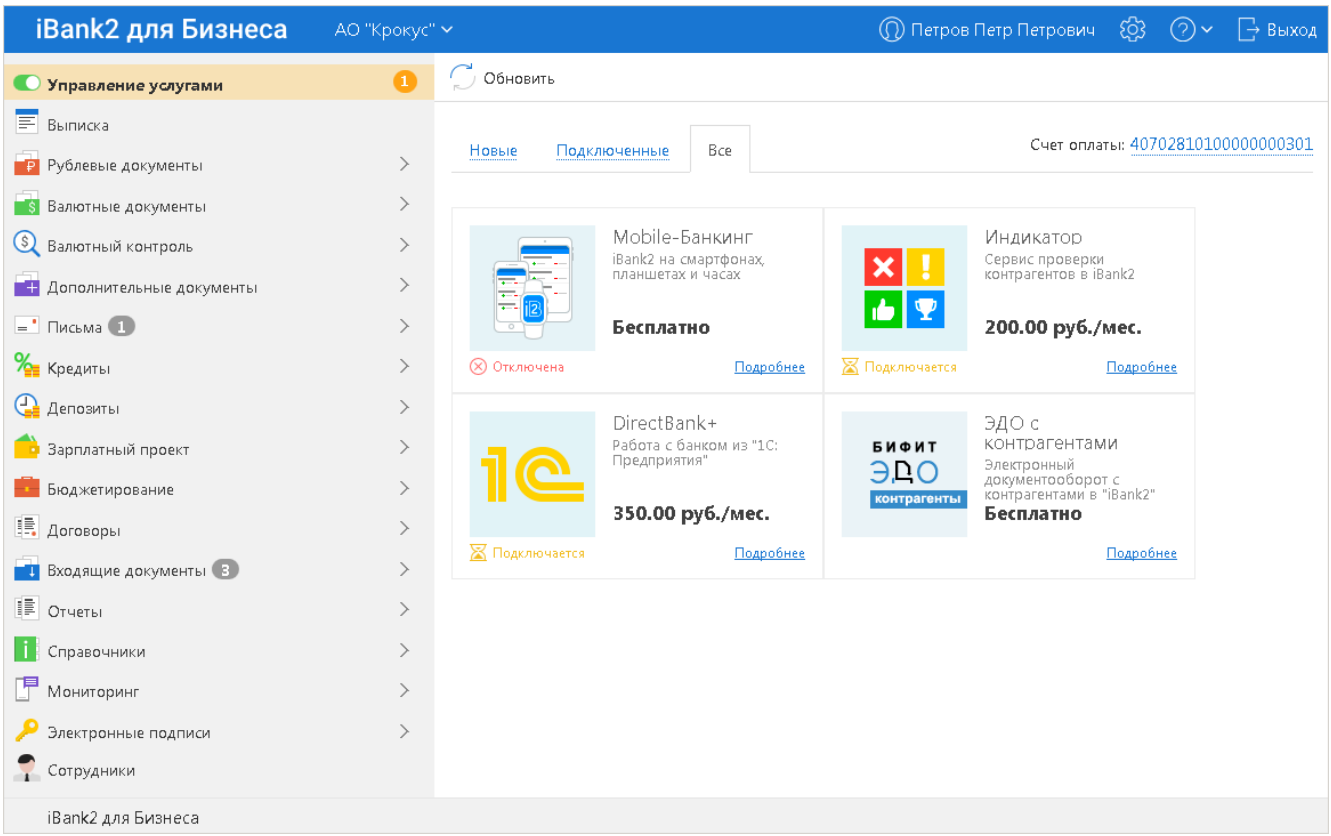



**Рис. 92. Управление услугами. Каталог услуг**

Список доступных для подключения услуг настраивается на стороне банка.

Если существуют новые неподключенные услуги, доступные клиенту, раздел **Услуги** выделяется желтым цветом, а рядом отображается количество таких услуг.

Услуги в разделе распределены на следующих закладках:

- **Все** — полный список услуг, доступных для подключения;
- **Подключенные** — услуги, доступные для работы на текущий момент. На закладке могут находится услуги в статусах: **Ознакомление**, **Подключена**, **Требует настройки**, **Отключается**, **До окончания оплаченного периода**;

- **Популярные** — услуги, которыми, согласно статистике банка, пользуется наибольшее число клиентов. Отображение закладки настраивается на стороне банка;
- **Новые** — каталог услуг, недавно добавленных в систему. Отображение закладки настраивается на стороне банка.

Услуга может находиться в следующих статусах (см. рис. 93):

- **Не подключена** — услуга доступна для подключения;
- **Подключается** — присваивается услуге после отправки запроса на ее подключение. Статус **Подключается** является для банка указанием начать обработку запроса на подключение услуги (подключить или отказать в подключении);
- **Подключена** — присваивается услуге при исполнении запроса на подключение услуги на банковской стороне;
- **Ознакомление** — присваивается услуге, подключенной в ознакомительном режиме. Доступность ознакомительного периода для услуги и ее продолжительность настраиваются на стороне банка;
- **Отказано в подключении** — присваивается услуге после отказа банка исполнить запрос на подключение услуги (например, из-за недостатка средств на счете);
- **До конца месяца (До ДД.ММ.ГГГГ)** — присваивается платной услуге после отправки запроса на ее отключение или при отключении услуги с начала следующего месяца по инициативе банка;
- **Отключается** — присваивается бесплатной услуге после отправки запроса на ее отключение;
- **Отключена** — присваивается услуге после исполнения запроса на отключение услуги на банковской стороне.

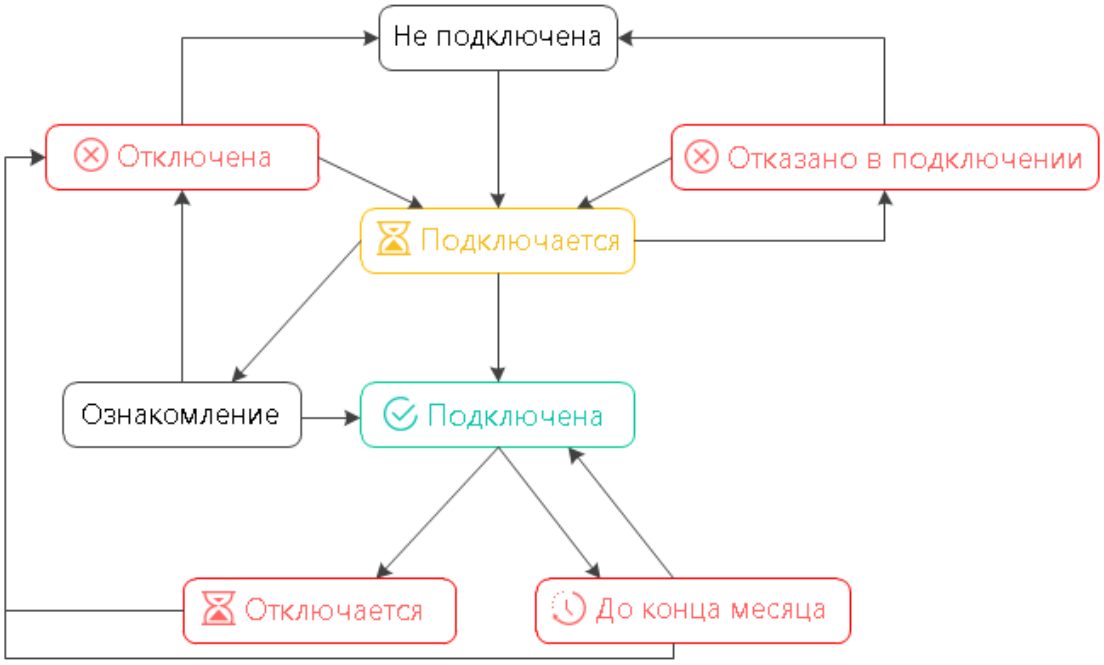



**Рис. 93. Процесс изменения статусов услуги**

В рамках одной услуги могут присутствовать тарифы с разными статусами (см. рис. 94):

- **Не подключен** — тариф доступен для подключения;
- **Подключается** — присваивается тарифу после отправки запроса на подключение услуги или смену тарифа для случая перехода с более дешевого на более дорогой;
- **Подключится ДД.ММ.ГГГГ** — присваивается тарифу после отправки запроса на смену тарифа для случая перехода с более дорогого на более дешевый;

- **Ознакомление** — присваивается тарифу, подключенному в ознакомительном режиме. Доступность ознакомительного периода для услуги и его продолжительность настраиваются на стороне банка;
- **Подключен** — присваивается тарифу при исполнении запроса на подключение, смену тарифа или отказ от отключения услуги на банковской стороне;
- **Отказано в подключении** — присваивается тарифу после отказа банка исполнить запрос на подключение тарифа (например, из-за недостатка средств на счете);
- **До ДД.ММ.ГГГГ** — присваивается тарифу после отправки запроса на отключение платной услуги или при отключении услуги по инициативе банка;
- **Отключается** — присваивается тарифу после отправки запроса на отключение бесплатной услуги;
- **Отключен** — присваивается тарифу при окончании ознакомительного периода или после исполнения запроса на отключение услуги на банковской стороне.

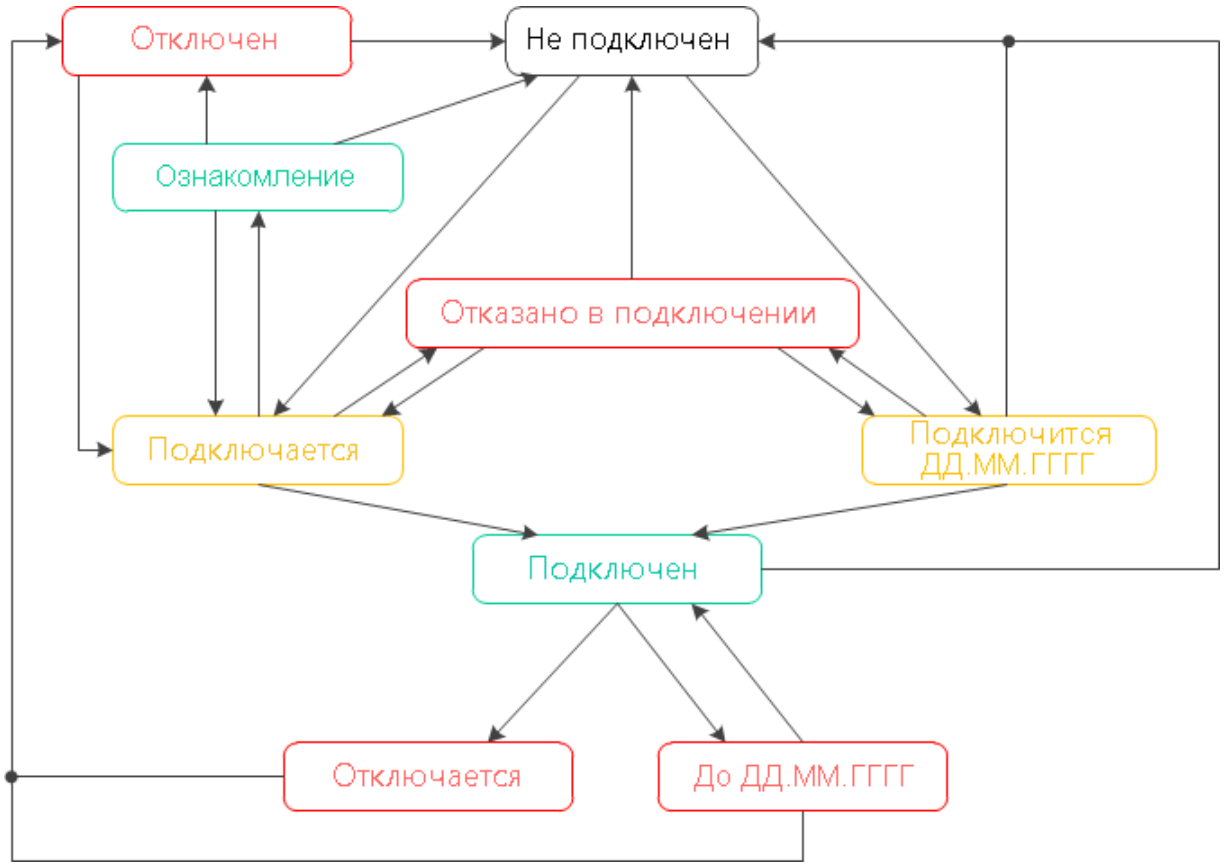



**Рис. 94. Процесс изменения статусов тарифа**

## Просмотр услуги

Для просмотра страницы услуги нажмите ссылку Подробнее на ее карточке в каталоге услуг (см. рис. 92).

Страница услуги содержит: наименование, описание, состояние и стоимость услуги, кнопки управления услугой и таблицу для выбора тарифа, если для услуги существует более одного тарифа (см. рис. 95).

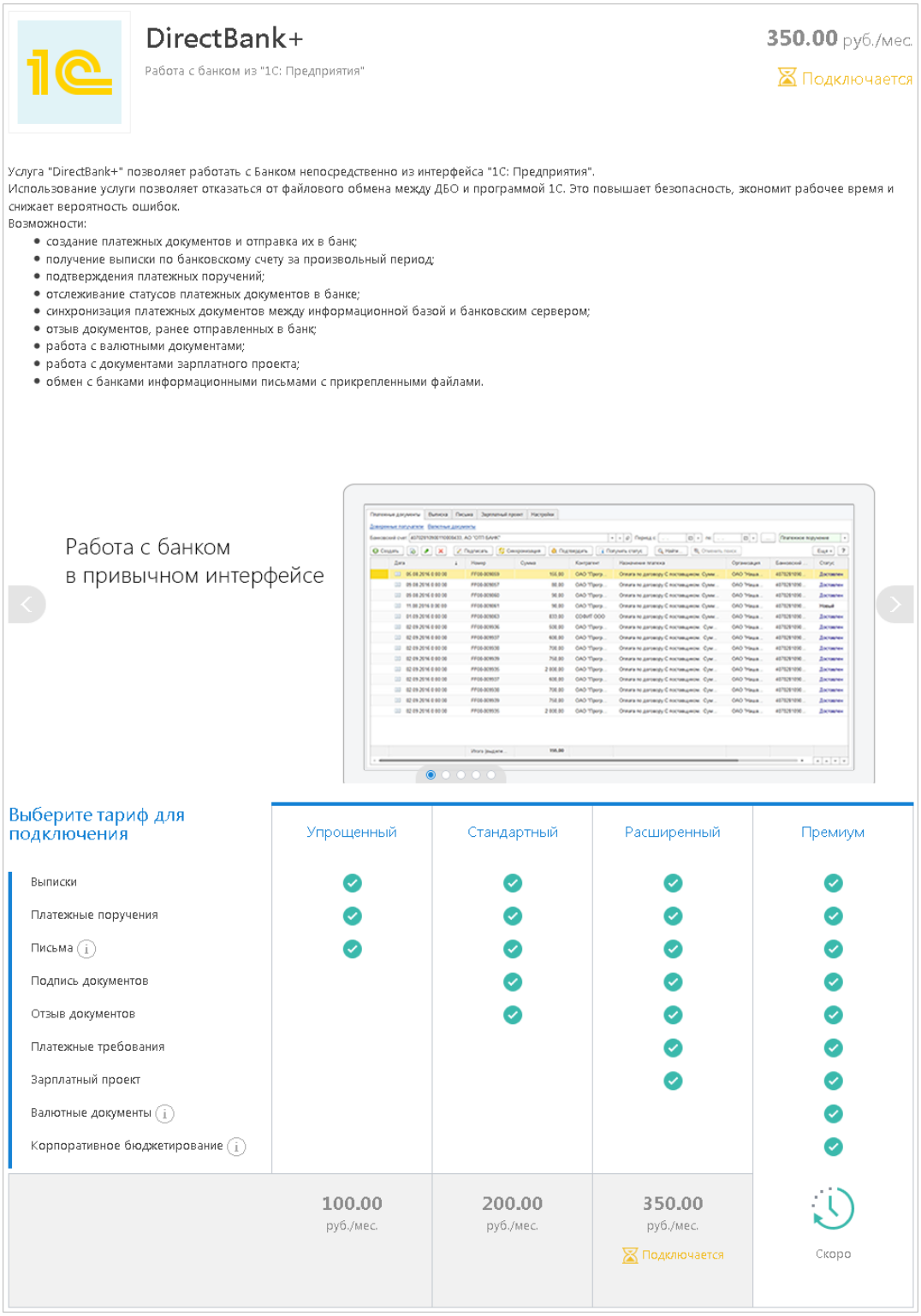



**Рис. 95. Просмотр услуги**

Если описание услуги снабжено иллюстрациями, используйте кнопки для переключения между изображениями.

## Выбор счета для оплаты услуг

Для использования платных услуг необходимо выбрать счет для оплаты услуг. Оплата всех подключенных услуг осуществляется с одного счета.

Для выбора счета в разделе **Управление услугами** (см. рис. 92) выполните следующие действия:

1. В поле **Счет оплаты** нажмите на ссылку не задан, если назначаете счет впервые, или ссылку с номером счета для выбора другого счета.
2. В открывшемся диалоге (см. рис. 96) выберите счет для оплаты услуг.

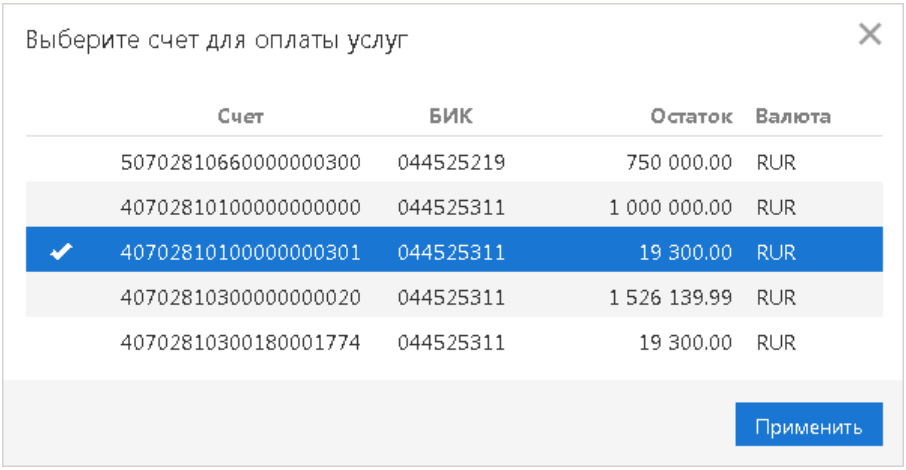



**Рис. 96. Выбор счета для оплаты услуг**

3. Нажмите кнопку **Применить**.

## Подключение услуги

Для подключения услуги перейдите на ее страницу и выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Подключить**. Откроется диалог с условими подключения услуги (см. рис. 97).

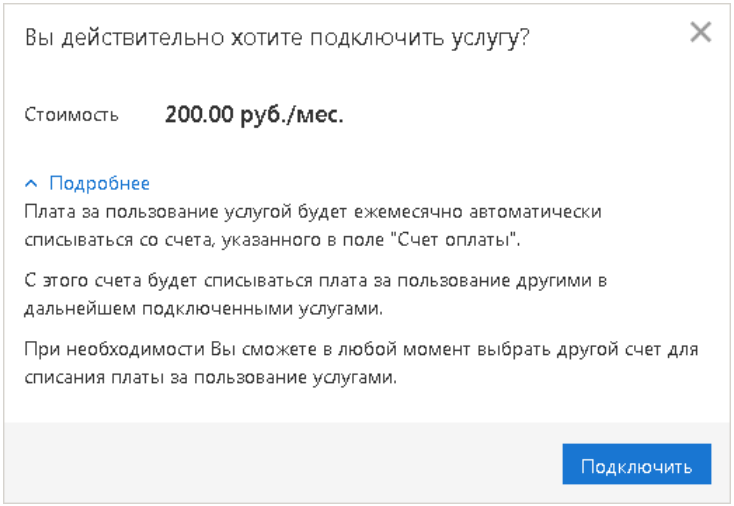



**Рис. 97. Условия подключения услуги**

Если услуга содержит более одного доступного для подключения тарифа, то в диалоге отобразится соответствующая строка (см. рис. 98).

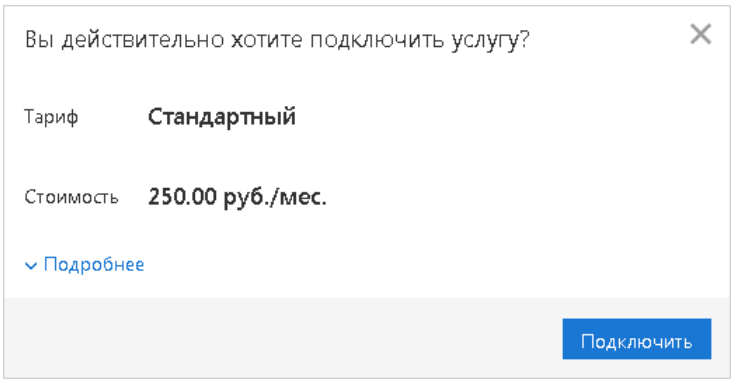



**Рис. 98. Условия подключения услуги с выбранным тарифом**

2. Для просмотра подробной информации об условиях подключения услуги нажмите ссылку Подробнее.

   В диалоге может отображаться флаг **Подтверждаю согласие с условиями оферты**. По умолчанию флаг установлен. Наличие согласия с условиями оферты является обязательным для подключения услуги.

   С подробным описанием оферты вы можете ознакомиться по ссылке оферты.

3. Нажмите кнопку **Подключить**.

### Запрос ознакомительного периода для услуги

В зависимости от настроек на стороне банка может быть доступно бесплатное подключение услуг на ознакомительный период.

При этом для каждой услуги банк задает следующие параметры:

- Возможность подключения на ознакомительный период;
- Продолжительность ознакомительного периода;
- Возможность повторного подключения на ознакомительный период;
- Промежуток времени, через который возможно повторное подключение услуги на ознакомительный период.

Для услуг с несколькими тарифами подключение на ознакомительный период доступно на тариф с большей функциональностью, чем текущий.

Для подключения ознакомительного периода перейдите на страницу услуги и нажмите кнопку **Начать ознакомительный период**.

> ***Примечание:***
>
> Подключение ознакомительного периода невозможно, если не окончена процедура смены тарифа для данной услуги (один из ее тарифов находится в статусе **Подключается** или **Подключится ДД.ММ.ГГГГ**).

## Смена тарифа

При смене тарифа действует правило: переход на более дорогой тариф осуществляется сразу, переход на более дешевый — по окончании действия лицензии на текущий тариф. Если в момент смены услуга была подключена на ознакомление по одному из тарифов, ознакомительный период будет прерван. Смена тарифа невозможна, если не окончена предыдущая процедура смены тарифа для данной услуги (один из ее тарифов находится в статусе **Подключается** или **Подключится ДД.ММ.ГГГГ**).

Для смены тарифа перейдите на страницу услуги и выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Подключить** в таблице выбора тарифа.
2. При необходимости смените текущий счет для оплаты услуг, выбрав необходимый из выпадающего списка.
3. Нажмите кнопку **Изменить** (см. рис. 99).

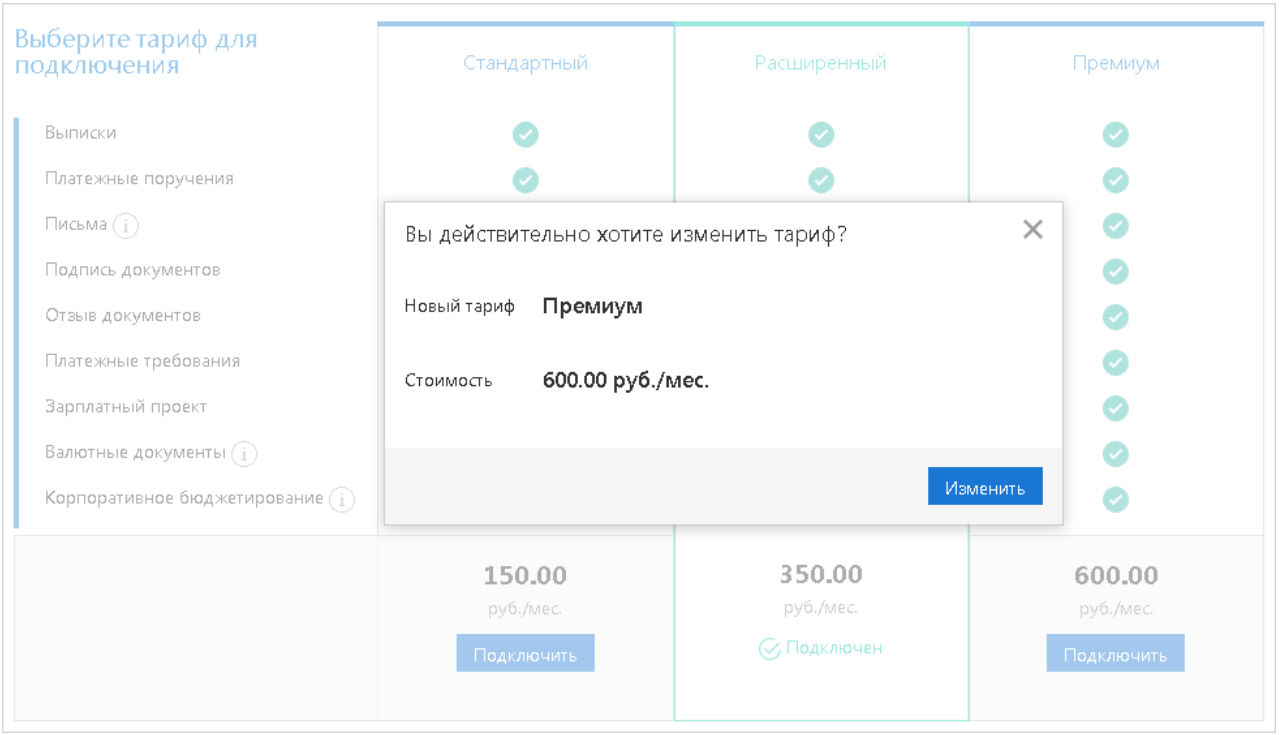



**Рис. 99. Смена тарифа**

## Отказ от смены тарифа

При переходе с более дорогого на более дешевый тариф, до тех пор, пока подключаемый новый тариф находится в статусе **Подключится ДД.ММ.ГГГГ**, возможно отказаться от смены тарифа.

Для отказа от смены тарифа перейдите на страницу услуги и нажмите на ссылку Отменить в таблице под подключаемым тарифом в таблице тарифов.

Ссылка не отображается, если смена тарифа производится по инициативе банка или на стороне банка уже начата обработка вашего запроса на отказ от смены тарифа.

## Настройка услуги

После подключения отдельным услугам требуется настройка. Настройку услуги может производить только ответственный сотрудник вашей организации. Право настройки услуги назначается ответственному сотруднику на стороне банка.

Уведомление о необходимости настройки услуги отображается на карточке услуги на месте статуса (см. рис. 100).

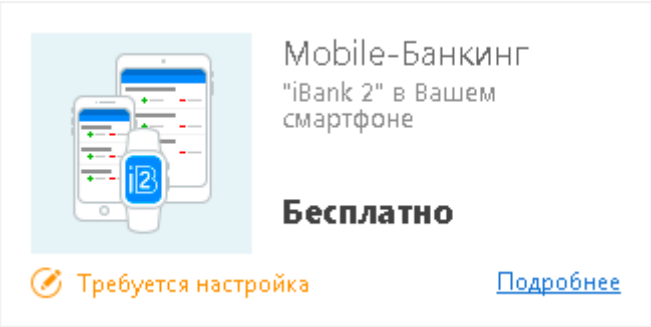



**Рис. 100. Карточка услуги, требующей настройки**

Процедура настройки для каждой услуги индивидуальна.

Для настройки услуги перейдите на ее страницу и нажмите ссылку **Услуга требует настройки** или кнопку **Настроить** (см. рис. 101).

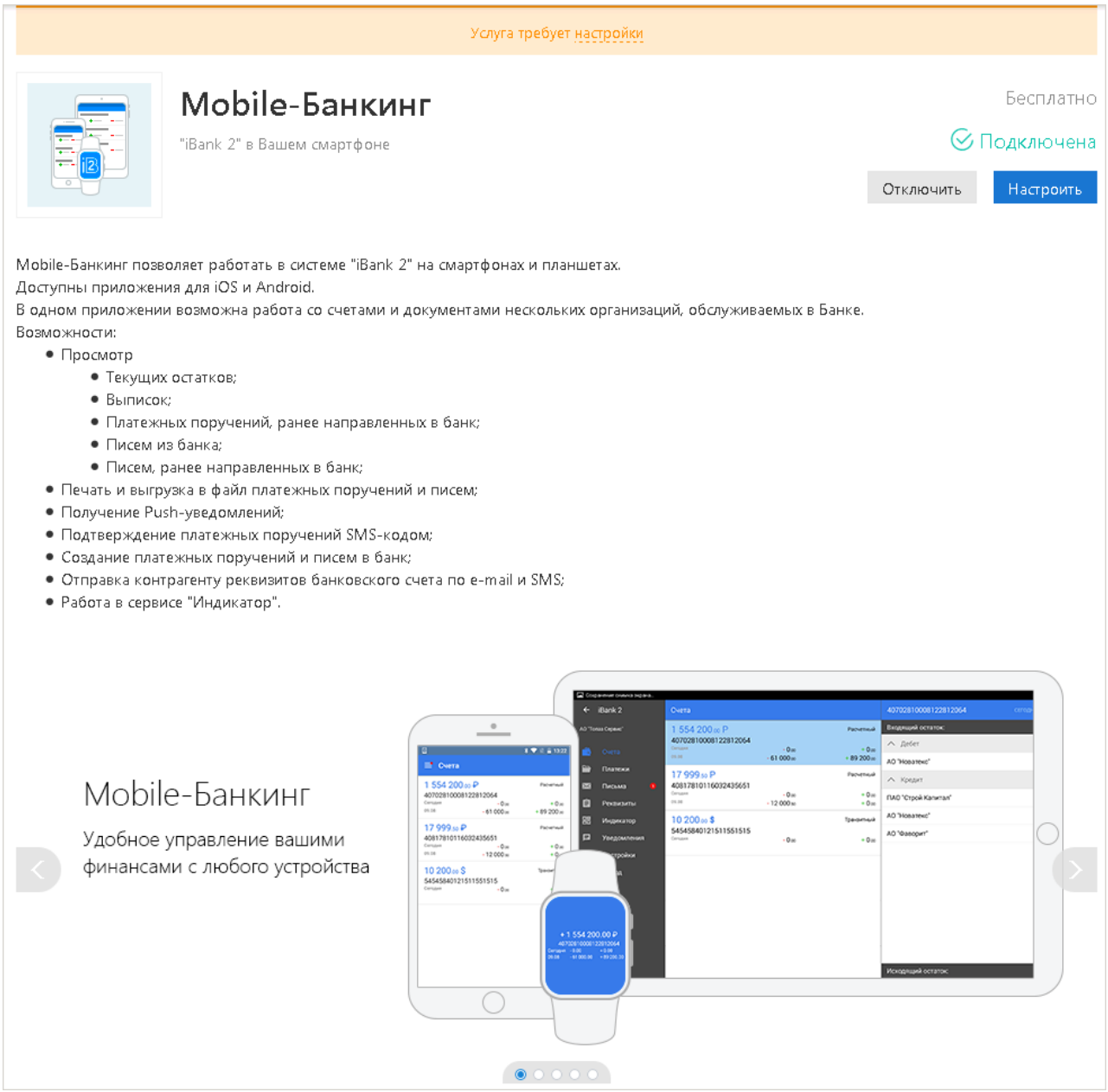



**Рис. 101. Страница услуги, требующей настройки**

## Отключение услуги

Для отключения услуги перейдите на ее страницу и выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Отключить**;
2. В открывшемся диалоге подтвердите свое согласие на отключение услуги.

При отключении платной услуги ее использование доступно до окончания оплаченного периода, о чем свидетельствует соответствующий статус **До конца месяца**.

> ***Примечание:***
>
> Отключение услуги невозможно, пока не завершен процесс смены тарифа (один из тарифов имеет статус **Подключается** или **Подключится ДД.ММ.ГГГГ**).

### Отказ от отключения услуги

До того, как отправленный запрос на отключение услуги будет исполнен, его возможно отменить.

Для этого перейдите на страницу необходимой услуги в статусе **Отключается** и нажмите кнопку **Продлить**.

# Выписка

В разделе **Выписка** можно получить и просмотреть выписки по своим банковским счетам.

Выписка представляет собой перечень операций по выбранному счету с указанием списанных или зачисленных средств, номера платежного документа, на основании которого была проведена операция, и другой дополнительной информации (см. рис. 102).

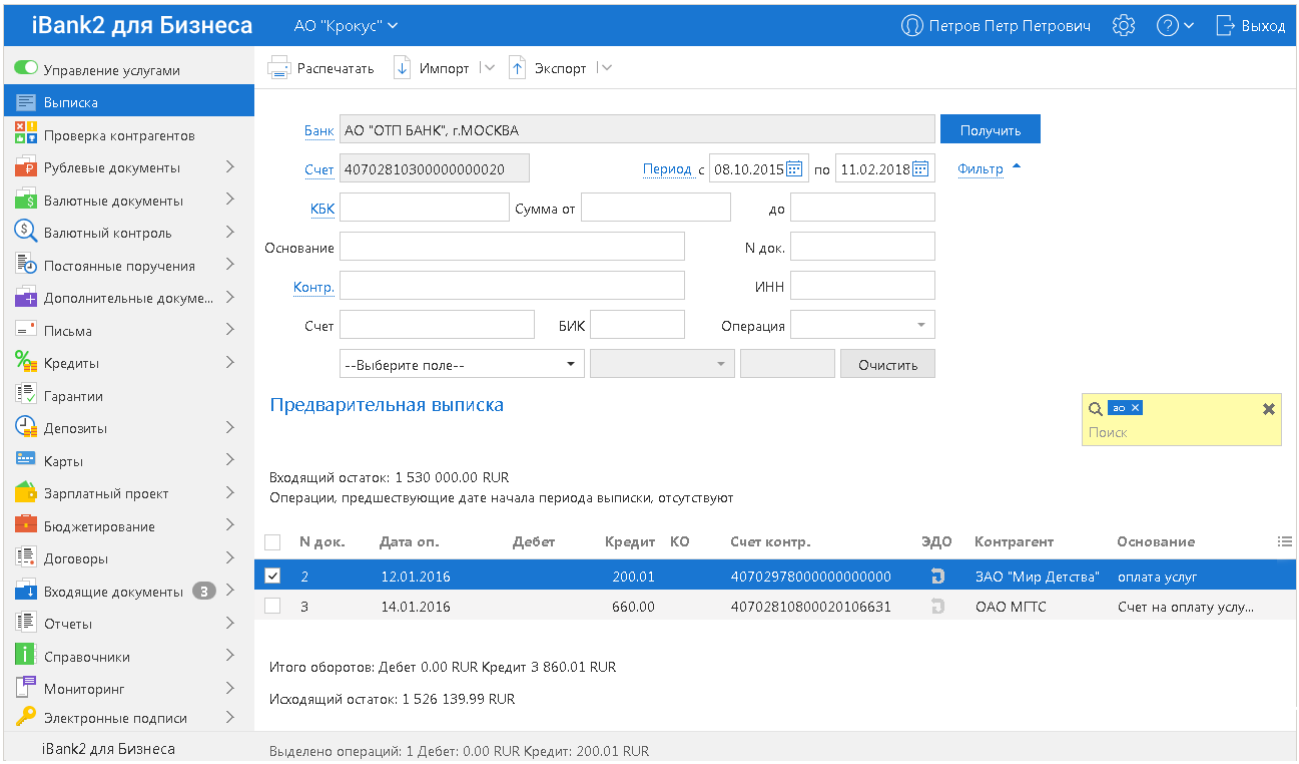



**Рис. 102. Раздел "Выписка"**

Для получения выписки выполните следующие действия:

1. При необходимости измените предложенный банк (ссылка Банк) или номер счета (ссылка Счет).

   В диалоге **Выбор счета** (см. рис. 103) для отображения закрытых счетов отметьте соответствующий чекбокс.

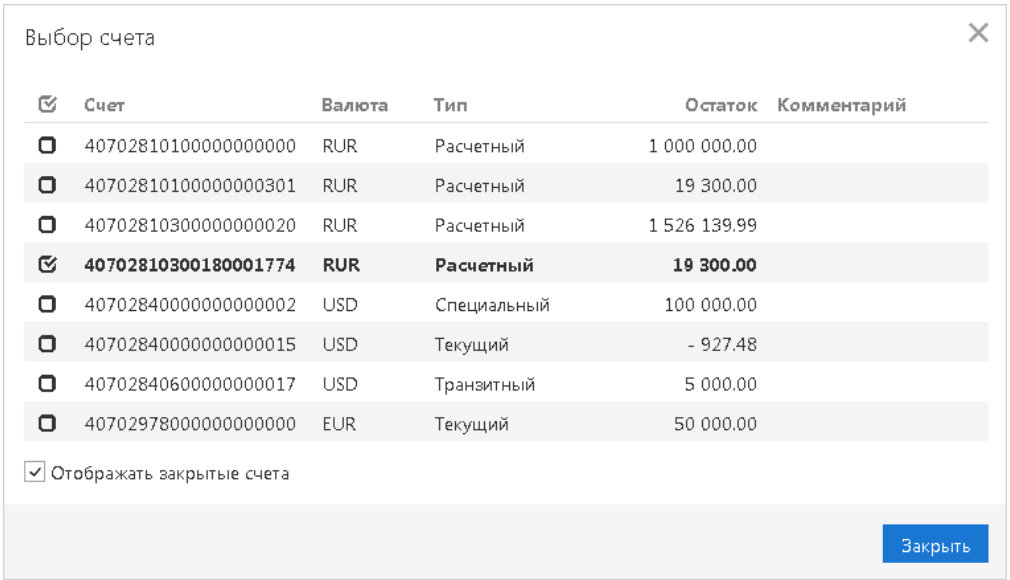



**Рис. 103. Диалог "Выбор счета"**

2. Период выписки можно задать следующими способами:
   - С помощью выпадающего списка выберите один из предустановленных периодов:
     – **Сегодня**;
     – **Предыдущий рабочий день**;
     – **Неделя**;
     – **Последние 30 дней**;
     – **Текущий месяц** — период с 1-ого числа текущего месяца по текущую дату;
     – **Текущий квартал** — период с 1-ого числа текущего квартала по текущую дату;
     – **Текущий год** — период с 1-ого января текущего года по текущую дату.
   - Выберите из выпадающего списка значение **Период** и вручную или с помощью **Календаря** укажите период выписки в полях **с** и **по**.

     Если поле **с** не заполнено, то началом периода выписки считается дата открытия счета; если не заполнено поле **по**, то окончанием периода выписки считается текущая дата.

     Если оба поля **с** и **по** оставить незаполненными, то выписка будет получена с даты открытия счета по текущую дату.

     Дата начала или окончания выписки не может быть больше, чем дата закрытия счета.
3. Использование фильтра позволит получить выписку, в которой будут отображены только операции, соответствующие заданным условиям. Для использования фильтра нажмите кнопку **Фильтр**, задайте условия фильтра и нажмите кнопку **Получить**.

Для заполнения полей фильтра выполните следующие действия:

1. Вручную или с помощью ссылки КБК укажите значение в соответствующем поле.
2. В полях **Сумма от** и **до** укажите минимальную и максимальную сумму операций, выписку по которым необходимо сформировать.
3. Заполните поле **Основание**, указав назначение платежа (регистр не учитывается).
4. В поле **N док.** при необходимости укажите номер документа.
5. Для заполнения полей с реквизитами контрагента воспользуйтесь одним из следующих способов:
   - С помощью справочника пользователя **Контрагенты**. Нажмите ссылку Контр. и в открывшемся диалоге выберите необходимого контрагента (подробнее об использовании справочника см. раздел Контрагенты). Поля с реквизитами выбранного контрагента заполнятся соответствующими значениями из справочника.
   - При отсутствии в справочнике нужного контрагента заполните поля с реквизитами контрагента вручную.
   - В выпадающем списке поля **Операция** выберите тип операций, которые необходимо отобразить в выписке — **Дебет** или **Кредит**. Всем типам операций соответствует пустое значение.
6. При использовании расширенного фильтра (см. рис. 104) выберите из выпадающего списка «1» поле, по которому будет осуществляется поиск. После этого станут доступными поля «2» и «3» расширенного фильтра. Выпадающий список «2» и поле «3» содержат соответственно условие выполнения и значение поля, по которому осуществляется фильтрация документа. Значения полей «2» и «3» зависит от выбранного значения в поле «1».
7. Нажмите кнопку **Получить**. Для удаления заданных параметров фильтра нажмите кнопку **Очистить**. При сворачивании области фильтра нажатием кнопки **Фильтр** параметры фильтра не удаляются.

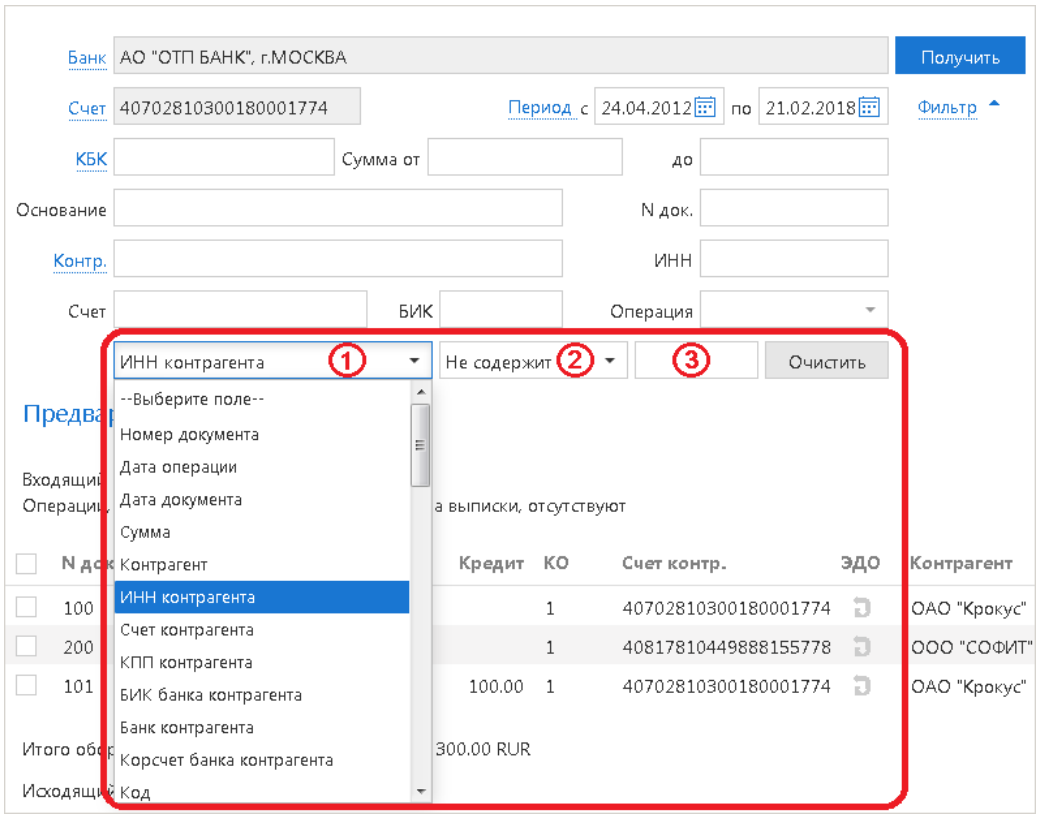



**Рис. 104. Выписки. Поля расширенного фильтра**

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

Для поиска необходимой операции укажите значение или часть значения в поле Поиск

Выписка по счету содержит следующую информацию:

**Банк** — наименование банка, в котором открыт счет.

**Счет** — номер счета, по которому получена выписка.

**БИФИТ ЭДО** — признак подключения контрагента к сервису «БИФИТ ЭДО». Если контрагент подключен к сервису «БИФИТ ЭДО», в столбце у соответствующей операции будет отображаться значок

**Входящий остаток** — сумма денежных средств на счете на начальный момент отчетного периода.

**Дата последней операции** — дата последней операции, проведенной по счету до периода, за который получена выписка. Поле остается пустым, если до периода получения выписки не было проведено ни одной операции по счету.

**Список операций** — таблица, содержащая список проводок по счету за отчетный период:

- N док. — номер документа, по которому проведена операция;
- Дата оп. — дата проведения операции;
- Дебет — сумма, снятая со счета;
- Кредит — сумма, зачисленная на счет;
- КО — код операции, проведенной по счету;
- Счет контр. — номер счета контрагента;
- Контрагент — наименование контрагента.

**Итого оборотов** — итоговая сумма операций начисления и снятия со счета за отчетный период:

- Дебет — итоговая сумма операций снятия со счета за отчетный период;
- Кредит — итоговая сумма операций начисления на счет за отчетный период.

**Исходящий остаток** — сумма денежных средств на счете на момент окончания отчетного периода.

**Содержание операции** — содержание проведенной операции.

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

В сервисе реализована возможность импорта выписок по внешним счетам, зарегистрированным в системе «iBank». Для этого нажмите кнопку Импорт и выберите необходимый формат: `iBank2` или `1C` (подробнее см. раздел Импорт документов).

Полученную выписку можно экспортировать различными способами (см. раздел Экспорт документов).

Печатные формы документов, входящих в выписку, можно сохранить в форматах PDF или RTF. Для этого отметьте необходимые документы, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Сохранить как PDF/Сохранить как RTF → Документы**. В результате будет сформирован файл с названием **<Дата операции>_<Номер счета>_<Тип документа>_N_<номер документа>_от_<дата документа>** в выбранном формате.

Если выбрано несколько документов:

- При сброшенном флаге **Сохранять каждый документ в отдельный файл** (см. раздел Настройки) будет сформирован файл с названием **Список_документов_по_счету_N_<номер счета>_за_период_с_<дата начала периода выписки>_по_<дата окончания периода выписки>** в выбранном формате;
- При установленном флаге **Сохранять каждый документ в отдельный файл** будет сформирован ZIP-архив с названием **Список_документов_по_счету_N_<номер счета>_за_период_с_<дата начала периода выписки>_по_<дата окончания периода выписки>**, в котором файлы с документами по дебетовым операциям сохраняются в папку **Исходящие**, а по кредитовым операциям — в папку **Входящие**.

Подробную информацию об отдельной операции (проводке) можно просмотреть на форме **Информация об операции по счету** (см. рис. 105), которая открывается нажатием по выбранной операции.

Из формы **Информация об операции по счету** (см. рис. 105) для рублевых расчетных счетов можно создать платежное поручение нажатием кнопки Создать документ При этом откроется форма для платежного поручения. В поля созданного документа автоматически подставляются реквизиты плательщика и получателя из информации об операции.

Для печати информации об операции по счету нажмите кнопку Распечатать на форме **Информация об операции по счету**.

Для экспорта информации об операции по счету нажмите кнопку Экспорт на форме **Информация об операции по счету**. Кнопка Экспорт доступна, если выполнены следующие условия:

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

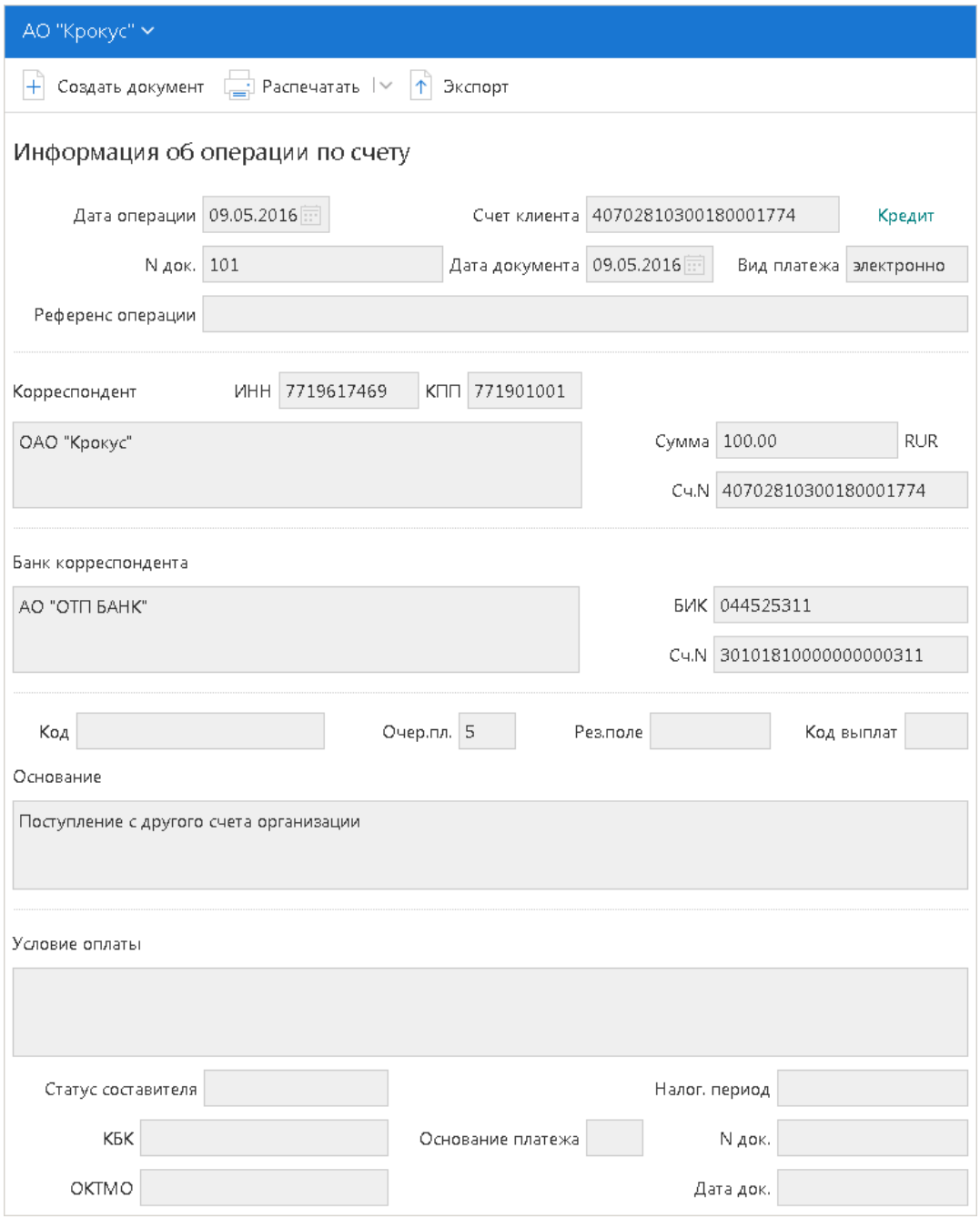



**Рис. 105. Информация об операции по счету**

# Рублевые документы

При заполнении форм рублевых документов в сервисе используйте следующие рекомендации:

1. В большинстве документов поля с номером и датой документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Значение поля **Вид платежа** устанавливается автоматически при создании и, как правило, не требует изменения. Возможны следующие значения поля:
   - **почтой**;
   - **телеграфом**.

   > ***Примечание:***
   >
   > Если на банковской стороне используется сервис срочного перевода, то в документах **Платежное поручение**, **Платежное требование**, **Инкассовое поручение** в выпадающем списке вида платежа вы можете выбрать значение **Срочно**.
   >
   > На стороне банка при оформлении расчетного документа на сумму более 100 млн. рублей может быть настроено обязательное указание вида платежа **Срочно**.
3. Поля с реквизитами организации-плательщика заполняются автоматически при создании нового документа и доступны для редактирования.
4. Для заполнения (редактирования) полей с реквизитами плательщика используйте следующие рекомендации:
   - Для заполнения поля с номером КПП плательщика (код причины постановки на учет) нажмите ссылку КПП. При наличии у вас дополнительных значений КПП будет открыт диалог **Справочник КПП** для выбора нужного значения. Первое значение, выделенное жирным шрифтом, является кодом, указанным при регистрации. Поле КПП плательщика необязательно для заполнения (за исключением платежей в бюджетную систему РФ).
   - При необходимости укажите другой номер счета плательщика. Для этого нажмите ссылку Сч.N и в открывшемся диалоге **Выбор счета** (см. рис. 106) выберите необходимый счет из списка счетов, открытых в банке. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе Использование типов счетов в документах.

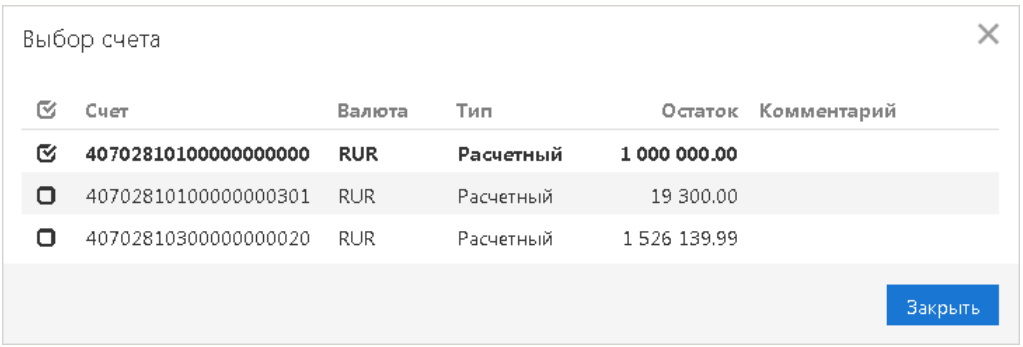



**Рис. 106. Диалог "Выбор счета"**

   - При необходимости можно изменить банк плательщика. Для этого нажмите ссылку Банк плательщика и в открывшемся диалоге **Выбор банка** (см. рис. 107) выберите нужный банк из списка банков. Наименование и реквизиты выбранного банка отобразятся в соответствующих полях.

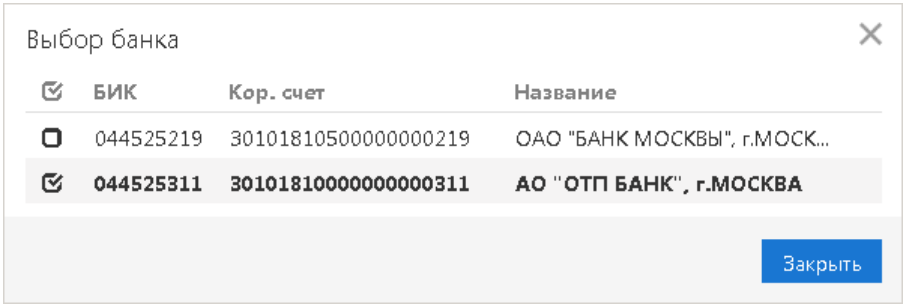



**Рис. 107. Диалог "Выбор банка"**

5. Для заполнения (редактирования) полей с реквизитами получателя используйте следующие рекомендации:

   - **С помощью справочника пользователя Контрагенты**. Нажмите ссылку Получатель откроется диалог **Выбор контрагента** (см. рис. 108). В справочнике отображаются записи как из справочника **Контрагенты**, так и из справочника **Доверенные получатели**. Выберите необходимого получателя. Поля с реквизитами выбранного корреспондента заполнятся соответствующими значениями из справочника.

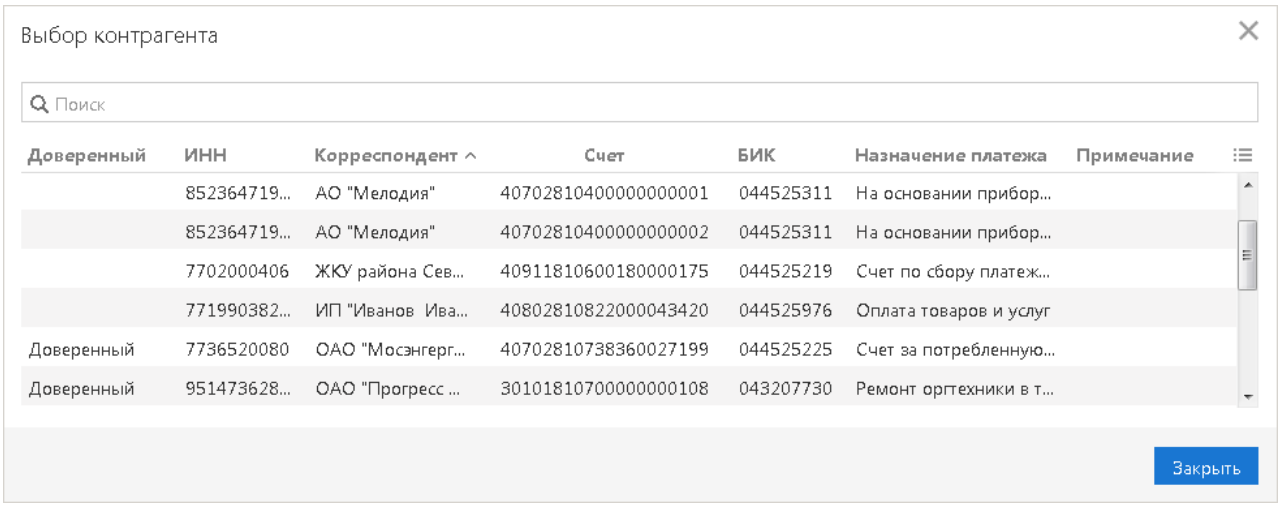



**Рис. 108. Диалог "Выбор контрагента"**

   - **Вручную**. Для заполнения (редактирования) полей вручную используйте следующие способы:

     **Выбор банка**. Укажите банк получателя. Для этого нажмите ссылку Банк получателя и в открывшемся диалоге **Выбор банка** выберите нужный банк из списка банков (см. раздел Справочник Банки России). По результатам выбора банка заполнятся поля **Банк получателя**, **БИК** и **Сч.№** (корреспондентский счет) банка получателя.

     **БИК банка**. Укажите **БИК** банка получателя в поле **БИК**, поля с остальными реквизитами банка получателя заполнятся автоматически. Информация о реквизитах банка содержится в справочнике системы **Банки России**. Если введенный БИК не найден в справочнике, выдается соответствующее предупреждение. В этом случае следует проверить корректность значения БИК.

     Для добавления в справочник **Контрагенты** введенных вручную реквизитов получателя нажмите ссылку Доб. после ввода необходимых реквизитов. Для документов **Платежное поручение** и **Платежное требование** возможно добавление данных в справочник корреспондентов и в режиме просмотра документов.

   - Для указания своего счета в качестве счета получателя нажмите ссылку Сч.N и в открывшемся диалоге **Выбор счета** выберите из списка ваших счетов необходимый. Поля с реквизитами получателя заполнятся вашими реквизитами.

## Платежное поручение

Внешний вид формы документа **Платежное поручение** представлен на рис. 109.

Для заполнения полей платежного поручения используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата платежного поручения заполняется автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. При необходимости заполните поле **Вид платежа**.
3. Заполните поля формы, связанные с реквизитами получателя и плательщика, используя рекомендации раздела Рублевые документы. Для платежных поручений может быть использован принцип раздельной нумерации документов по каждому счету списания клиента. При наличии у клиента нескольких счетов списания и определенных настройках на банковской стороне, платежным поручениям присваиваются номера в пределах каждого счета списания.

   > ***Примечание:***
   >
   > В соответствии с Положением 383-П (изменения внесены указанием N2634-У для приведения в соответствие со 115-ФЗ), в зависимости от настроек банка, при осуществлении небюджетных платежей в иностранный банк или на сумму, превышающую заданную банком, в поле **Плательщик** должно указываться наименование и адрес его местонахождения.

4. Поля **ИНН** и **КПП** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента. В случае платежа в бюджетную систему РФ поля обязательны для заполнения.

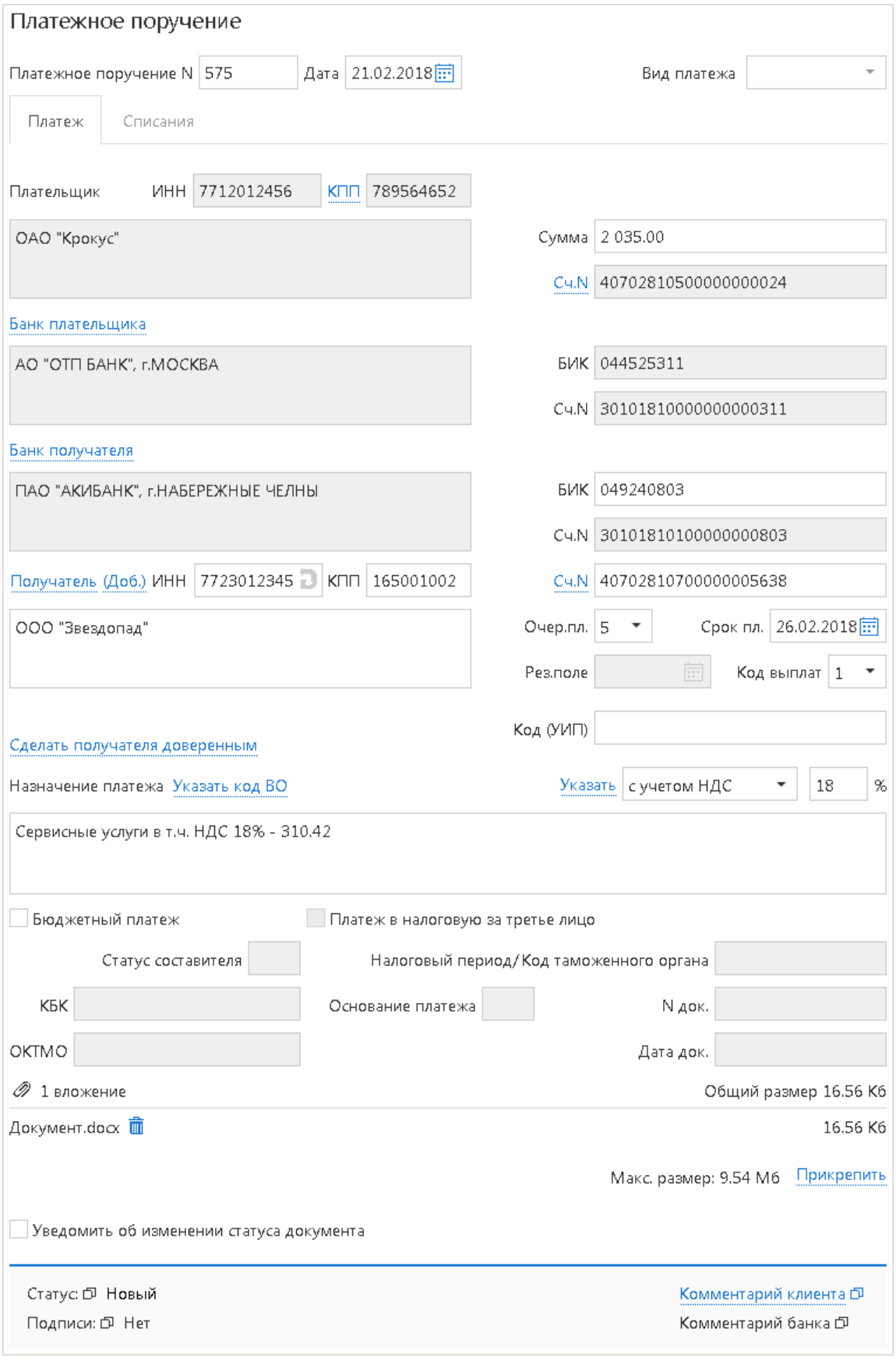



**Рис. 109. Платежное поручение**

5. В поле **Сумма** указывается сумма к перечислению. Поле является обязательным для заполнения.

***Примечание:***

На стороне банка могут быть установлены лимиты для ограничения суммы разового платежа и общих сумм платежей за день и месяц. Если при подписи платежного поручения выявлено превышение одного из установленных лимитов, на экране отображается соответствующее предупреждение (см. рис. 110). Такой документ можно будет отправить в банк только после истечения периода, в котором превышен лимит, или вы можете уменьшить сумму и выполнить частичный платеж.

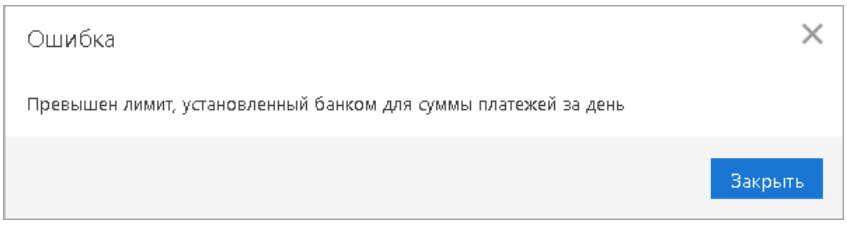



**Рис. 110. Ошибка при превышении лимита**

При подсчете лимитов учитываются суммы документов за день/месяц в статусе **Доставлен** и выше. Узнать величину лимитов, установленных для вашей организации, вы можете, обратившись в банк.

6. Заполнить реквизиты получателя можно вручную или с помощью справочников Контрагенты и Индикатор (см. рис. 111).

   Справочники можно использовать для автоподстановки значений в следующие поля:

   – **ИНН получателя**;

   – **КПП получателя**. Заполняется автоматически, если у получателя нет филиалов;

   – **Наименование получателя**;

   – **Счет получателя**. Заполняется автоматически после указания ИНН получателя, если в банке, указанном в поле **Банк получателя**, получатель имеет только один счет. Иначе необходимо указать счет вручную или выбрать из списка счетов, сформированного на основании сведений из справочников **Контрагенты** и **Индикатор**;

   – **БИК банка получателя**. Подставляется после выбора счета.

   После указания первой цифры ИНН поиск ведется по справочнику контрагентов, после ввода седьмой – с помощью «Индикатора». Если справочник **Индикатор** недоступен, то поиск ведется только по справочнику **Контрагенты**. Если контрагент подключен к сервису «БИФИТ ЭДО», в поле **ИНН** будет отображаться значок

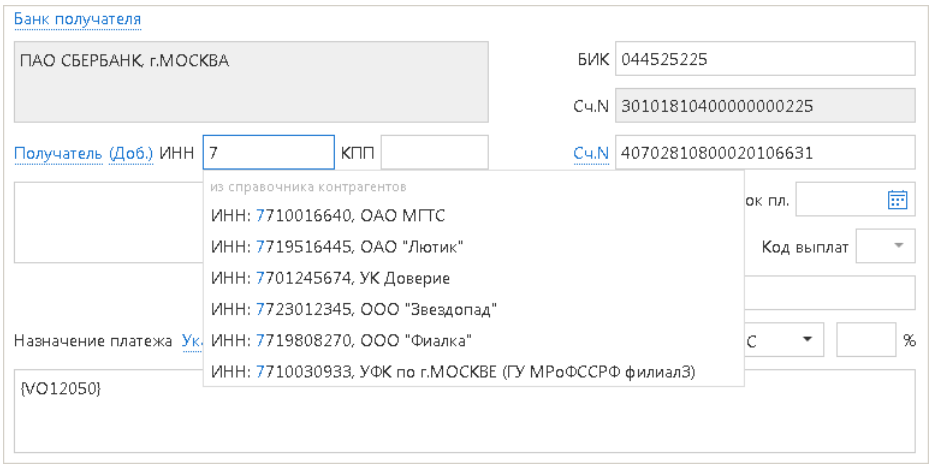



**Рис. 111. Заполнение реквизитов получателя с помощью справочников**

7. В списке поля **Очер.пл.** выберите номер группы очередности платежа в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса РФ «Очередность списания денежных средств со счета».
8. В поле **Код выплат** при выполнении небюджетного платежа укажите значение «1» для перевода денежных средств физическим лицам в целях осуществления выплат за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (согласно Указанию Банка России от 5 июля 2017 г. № 4449-У «О внесении изменений в положение Банка России от 19 июня 2012 года N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»).
9. Поле **Срок пл.** не заполняется до указаний Банка России (согласно документу N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19.06.2012 г.).
10. Поле **Код** обязательно для заполнения при выполнении бюджетного платежа. В случае бюджетного платежа поле должно содержать корректный УИН (Уникальный идентификатор начисления — 20 символов) или «0». Допускается заполнение поля «Код» при небюджетном платеже (25 символов).
11. В поле **Назначение платежа** указывается назначение перевода/платежа. Поле является обязательным для заполнения.

    Для выбора кода валютной операции нажмите ссылку Указать код ВО и в открывшемся диалоге **Коды видов операций** (см. рис. 112) выберите необходимое значение. Выбранный код подставляется в начало поля **Назначение платежа** в формате {VO<код вида операций>}.

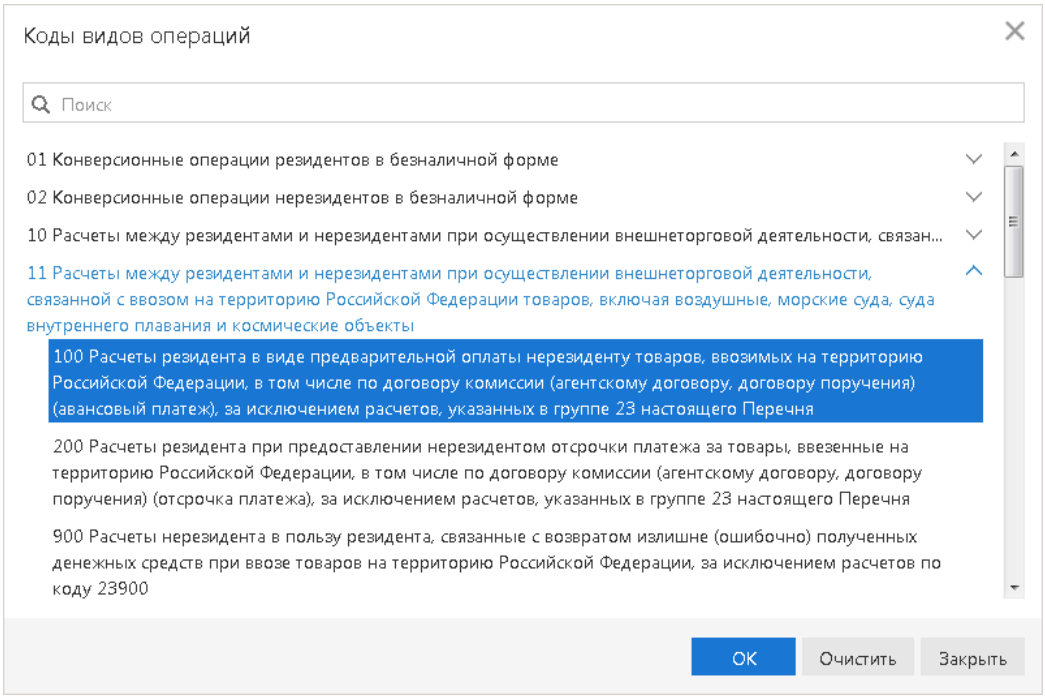



**Рис. 112. Диалог "Коды видов операций"**

При определенных настройках на стороне банка и наличии у вас прав на модуль «Валютный контроль» при создании платежного поручения может быть доступно заполнение полей валютного контроля (см. рис. 113). Поля отображаются для организаций с типом «резидент» при указании в поле **Назначение платежа** кода ВО.

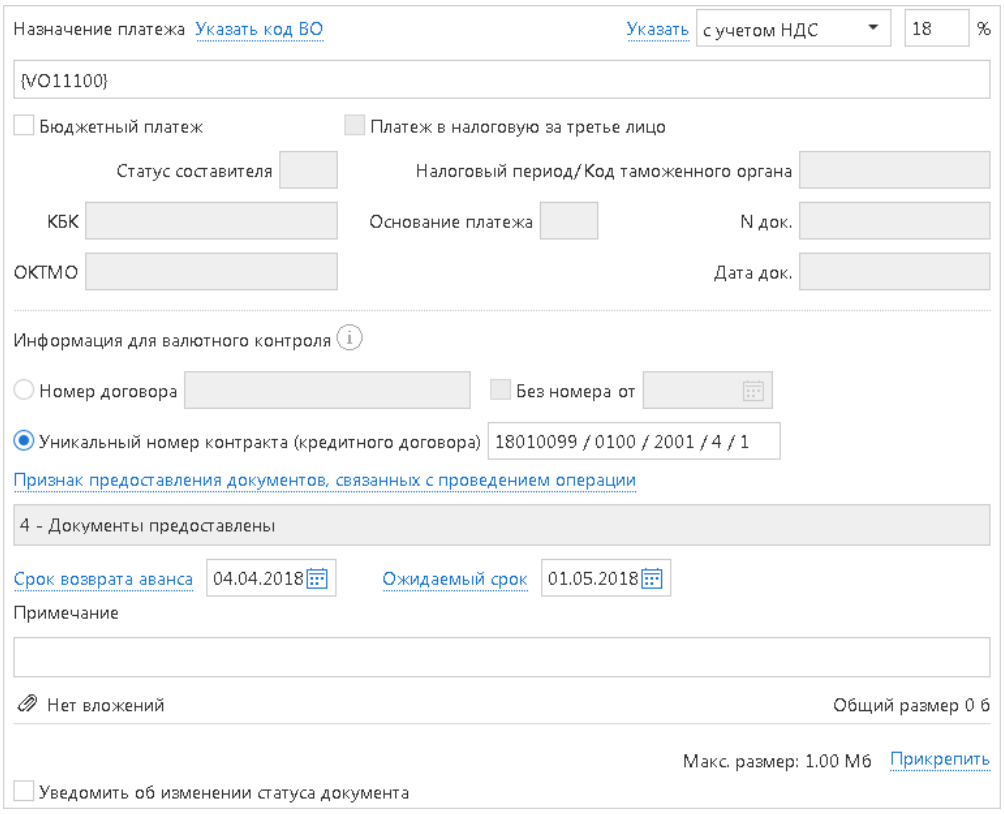



**Рис. 113. Блок полей "Информация для валютного контроля"**

Выполните следующие действия:

- Выберите документ, связанный с проведением валютной операции, и укажите соответствующие данные в поле **Номер договора N** или **Уникальный номер контракта (кредитного договора)**.

  Формат записи уникального номера контракта (кредитного договора) описан в разделе Валютный контроль.

- Укажите **Признак предоставления документов, связанных с проведением операции**. Для этого нажмите на соответствующую ссылку и в открывшемся диалоге **Выбор признака предоставления документов** (см. рис. 114) выберите необходимый признак из списка. Обязательность заполнения поля регулируется на стороне банка.

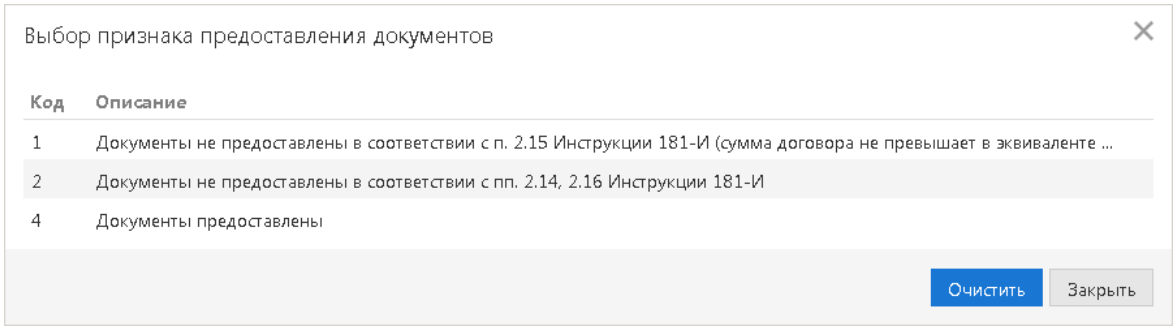



**Рис. 114. Диалог "Выбор признака предоставления документов"**

- Если указан уникальный номер контракта (кредитного договора), а **Код ВО** имеет одно из следующих значений: 11100, 21100, 23100, 23110 (коды авансового платежа), заполните поля **Ожидаемый срок** и **Срок возврата аванса**. Возможность заполнения поля **Срок возврата аванса** регулируется на стороне банка.

В поле **Ожидаемый срок** укажите дату максимального срока исполнения нерезидентом обязательств по контракту (кредитному договору) в счет осуществляемого резидентом авансового платежа.

В поле **Срок возврата аванса** укажите дату возврата в Российскую Федерацию денежных средств в случае неисполнения нерезидентом обязательств по контракту.

Особенности заполнения данных полей описаны в разделе Валютный контроль.

- В блоке **Вложения** при необходимости приложите документы, связанные с проведением валютной операции.

> ***Примечание:***
>
> Приложение подтверждающих документов не требуется, если сумма обязательств по договору (контракту), в рамках которого осуществляется валютная операция, равна или не превышает 200 тыс. рублей.
>
> Если сумма обязательств превышает 200 тыс. рублей, необходимо приложить документы, связанные с проведением операции.
>
> Если сумма экспортного контракта равна или превышает 6 млн. рублей, а для импортных контрактов или кредитных договоров данная сумма равна или превышает 3 млн. рублей, то необходимо подать Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора).

12. Для расчета НДС выполните следующие действия:

    - В списке поля выберите один из следующих вариантов:

      **НДС не облагается** — для случая, когда работы, услуги или товарно-материальные ценности, за которые производится платеж, не облагаются НДС;

      **С учетом НДС** — для случая, когда сумма платежного поручения в поле **Сумма** была указана с учетом НДС.

    - После этого укажите ставку НДС в соответствующем поле (если платеж не облагается НДС, то указывать ставку НДС не нужно) и нажмите ссылку Указать. При этом в поле **Назначение платежа** появится фраза «НДС не облагается» (если был выбран вариант **НДС не облагается**) или фраза «в т. ч. НДС» с указанием ставки и размера НДС.

> ***Внимание!***
>
> В печатной форме платежного поручения сумма НДС выделяется отдельной строкой. Это сделано согласно документу N 383-П «Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002 г. В электронной форме документа сумма НДС отображается на одной строке с назначением платежа.

13. Если производимый платеж является платежом в бюджетную систему РФ, отметьте флаг в поле **Бюджетный платеж** и заполните ставшие активными поля.

    Заполнение полей формы бюджетного платежа осуществляется согласно Приказу N 107н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации» от 12.11.2013 г.

14. Если производимый бюджетный платеж является платежом в федеральную налоговую службу за третье лицо, отметьте флаг в поле **Платеж в налоговую за третье лицо** и заполните ставшие активными поля.

Заполнение полей формы бюджетного платежа за третье лицо осуществляется согласно Приказу N 58н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. N 107н» от 13.04.2017 г.

На стороне банка может быть настроена автоматическая идентификация платежей за услуги ЖКХ.

Платежи за услуги ЖКХ определяются по ИНН получателя, который сверяется с банковским справочником реквизитов поставщиков услуг ЖКХ.

Если платеж был определен, как платеж за услуги ЖКХ, в нижней части формы платежного поручения отображается блок полей **Оплата услуг ЖКХ** (см. рис. 115). Обязательность заполнения данного блока регулируется на стороне банка.

Для заполнения блока **Оплата услуг ЖКХ** выполните следующие действия:

1. В поле **Оплатить по** укажите тип идентификатора платежа, по которому будет осуществляться платеж:
   - Идентификатор платежного документа в ГИС ЖКХ;
   - Идентификатор жилищно-коммунальных услуг в ГИС ЖКХ;
   - Единый лицевой счет в ГИС ЖКХ.

   В поле ниже укажите значения идентификатора.
2. В поле **Период** с помощью выпадающих списков укажите период, за который производится оплата услуг.

   Период не указывается при выборе в поле **Оплатить по** значения **Идентификатор платежного документа в ГИС ЖКХ**.

Блок **Оплата услуг ЖКХ** отображается только в режиме редактирования документа и не отображается на печатной форме или при просмотре документа. Сведения из блока автоматически подставляются в поля **Назначение платежа** или **Код** в специальном формате. Соответствие типов идентификаторов платежа записям в полях платежного поручения приведено в таблице ниже:

| **Тип идентификатора** | **Поле в пл. поручении** | **Формат записи** | **Пример** |
|---|---|---|---|
| Единый лицевой счет в ГИС ЖКХ | Назначение платежа | ЕЛС<значение идентификатора>;ММ.ГГГГ/// | ЕЛС75АВ543315;06.2016/// |
| Идентификатор жилищно-коммунальных услуг в ГИС ЖКХ | Назначение платежа | ЖКУ<значение идентификатора>;ММ.ГГГГ/// | ЖКУ75АВ543315-01;06.2016/// |
| Идентификатор платежного документа в ГИС ЖКХ | Код | <значение идентификатора> | 75АВ543315-01-5111 |

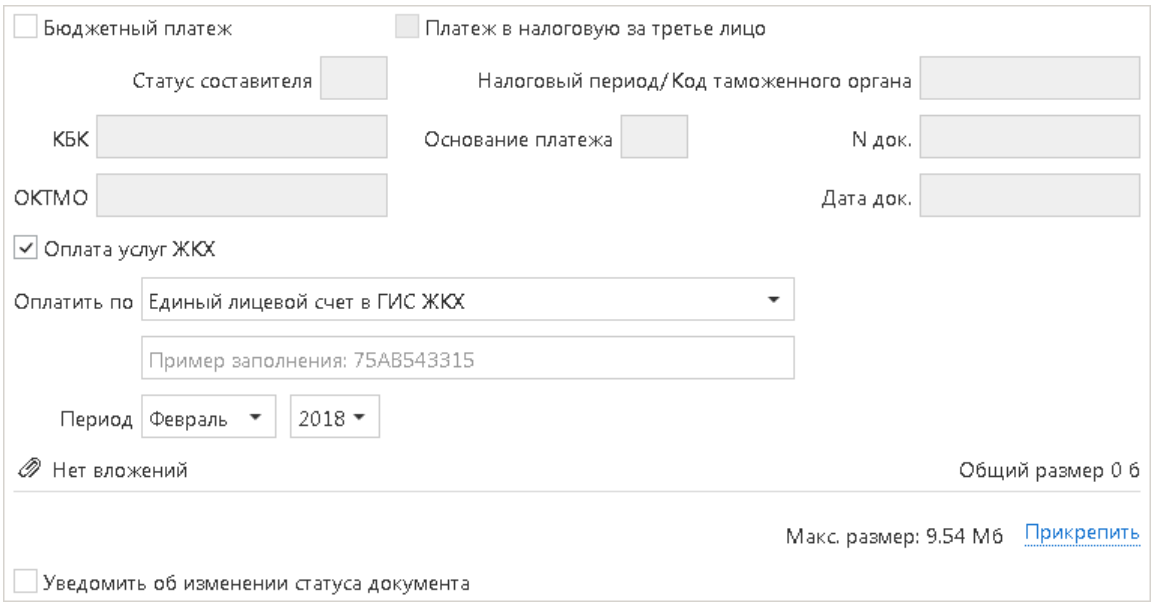



**Рис. 115. Платежное поручение. Блок "Оплата услуг ЖКХ"**

В зависимости от настроек на стороне банка может быть доступно прикрепление файлов к документу.

Если при сохранении и подписи платежного поручения время подписи превышает время окончания операционного дня, на экране отображается соответствующее предупреждение (см. рис. 116). Такой документ будет принят следующим операционным днем.

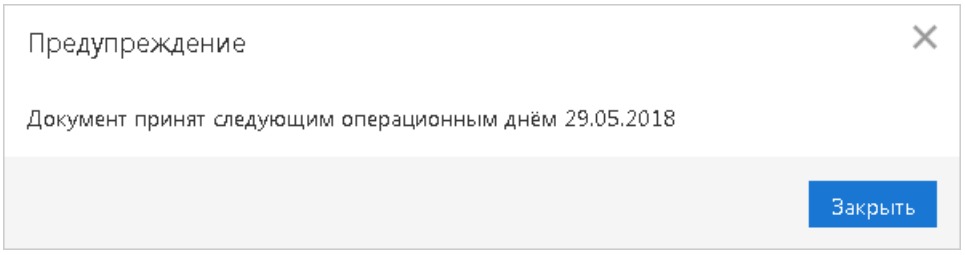



**Рис. 116. Предупреждение о расширенном опердне**

## Реестр платежных поручений

Реестр платежных поручений представляет собой список платежных поручений за определенный период. Сервис поддерживает функцию формирования и печати реестра платежных поручений.

Для работы с реестром перейдите в раздел **Рублевые документы → Платежное поручение → Рабочие** или **Исполненные**.

Отметьте в списке необходимые платежные поручения.

Выберите пункт контекстного меню **Реестр**. Данный пункт меню позволяет выбрать варианты **Предварительный просмотр**, **Печать**, **Сохранить как PDF**, **Сохранить как RTF** и **Экспорт в Excel...**

При печати реестра выводится следующая информация о платежном поручении:

- Номер документа;
- Дата документа;
- Счет плательщика;
- БИК банка получателя;
- Наименование банка получателя;
- Счет получателя;

- ИНН получателя;
- Наименование получателя;
- Сумма;
- Назначение платежа.

## Заявка на наличные

Заявка на наличные оформляется клиентом для получения наличных денег, снимаемых с его счета в банке, в указанную в заявке дату. Внешний вид формы документа представлен на рис. 121.

Для заполнения полей закладки **Заявка** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. В поле **Сумма** укажите сумму денежных средств, которую вы хотите получить в виде наличных денег.
2. В поле **Дата выдачи** укажите дату получения денежных средств.
3. Заполните поля формы, связанные с реквизитами получателя, плательщика и, при необходимости, исполняющего банка, используя рекомендации раздела Рублевые документы.
4. Нажмите ссылку Назначение и в открывшемся диалоге (см. рис. 117) выберите цель получения денежных средств.

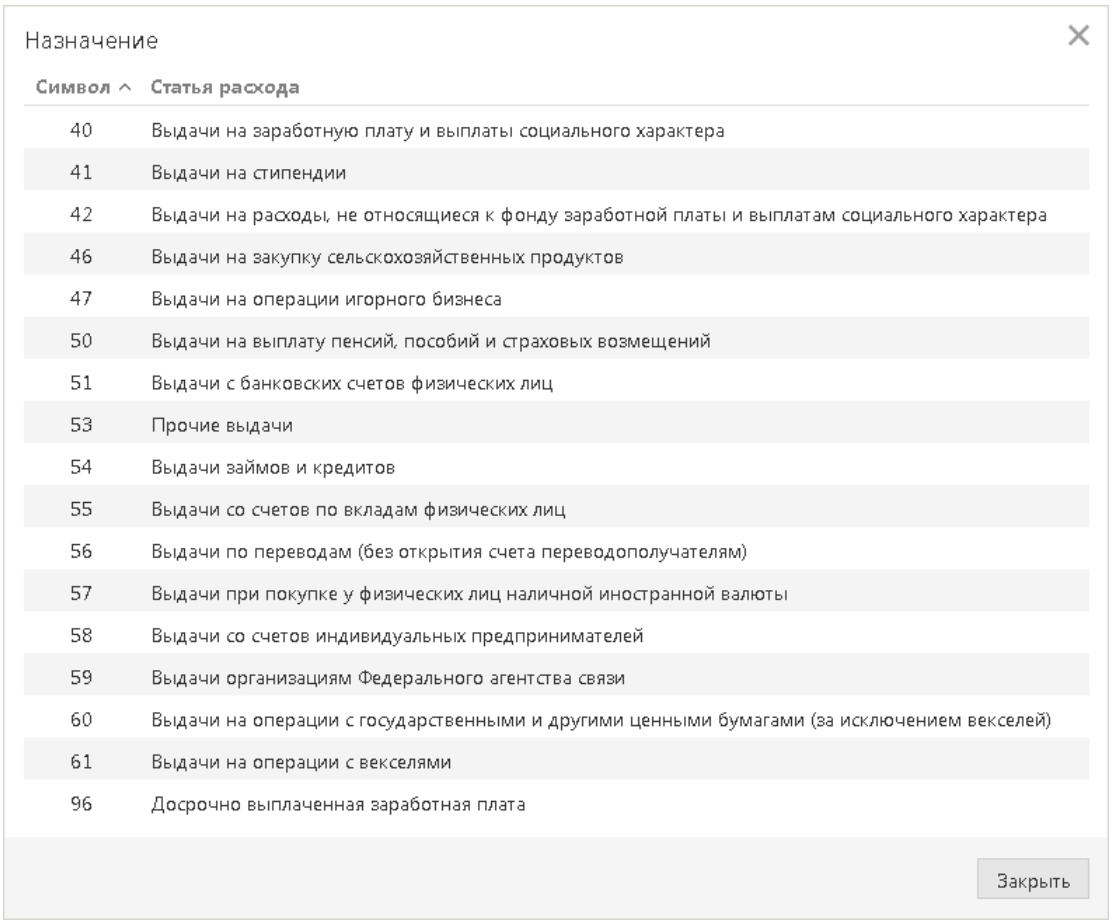



**Рис. 117. Диалог "Назначение"**

5. Укажите фамилию, имя и отчество получателя денежных средств в соответствующих полях или нажмите ссылку Получатель и в открывшемся диалоге (см. рис. 118) выберите необходимого сотрудника из списка.

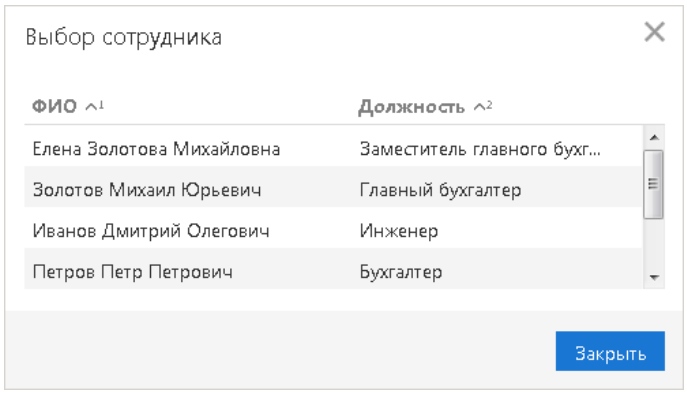



**Рис. 118. Диалог "Выбор сотрудника"**

6. При необходимости выберите другое отделение выбранного банка. Для этого нажмите ссылку Наименование отделения и в открывшемся диалоге выберите требуемое значение. Код отделения и его название отобразятся в соответствующих полях формы.

Для ужесточения контроля расхода средств бюджета по просьбе клиента на стороне банка могут быть активированы функциональные возможности для установления соответствия между заявками на получение наличных и заявками на платежи. Таким образом для подписи заявки на наличные необходимо указать список платежей, на оплату которых запрашиваются денежные средства. Этот список создается на закладке **Платежи** (см. рис. 119).

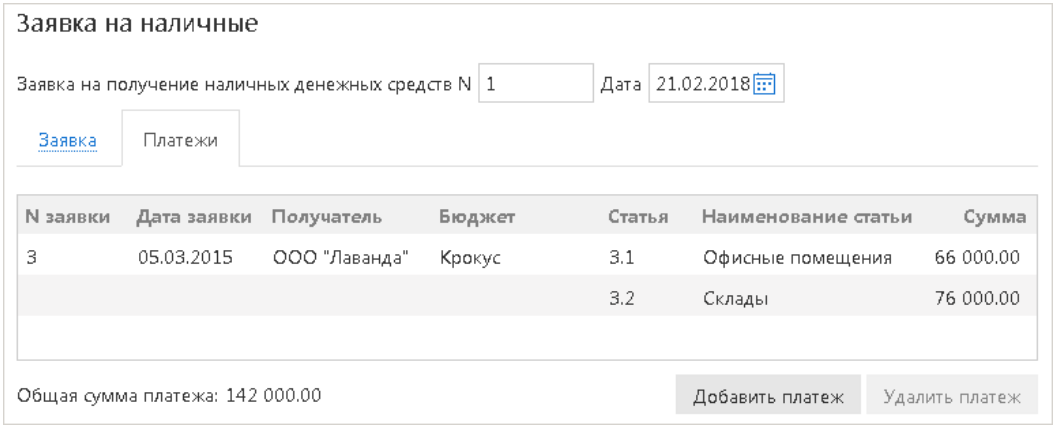



**Рис. 119. Заявка на наличные. Закладка "Платежи"**

Для заполнения полей закладки **Платежи** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Для внесения заявок на платеж в список заявки на получение наличных нажмите кнопку **Добавить платеж**. В открывшемся диалоге **Выбор заявок на платеж** отметьте заявку и нажмите кнопку **Добавить** (см. рис. 120).

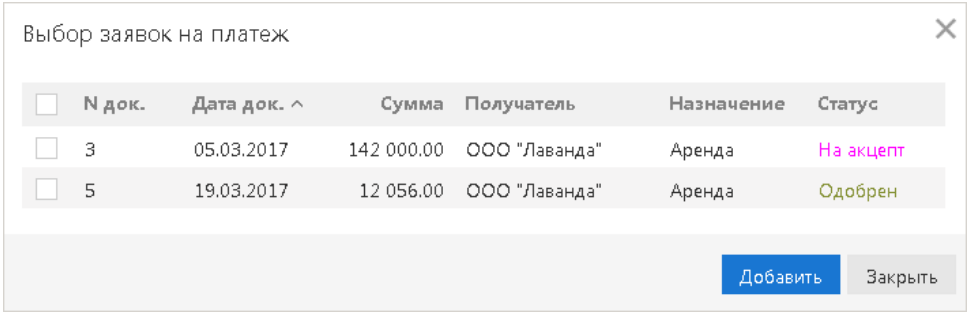



**Рис. 120. Диалог "Выбор заявок на платеж"**

Для выбора доступны заявки в статусах **Новый**, **Подписан**, **На акцепт** и **Одобрен**, в которых счетом списания является рублевый счет с типом «Касса». Возможно добавление двух или более заявок, содержащих разные счета списания. При наличии в заявке нескольких статей бюджета каждая такая статья отображается на отдельной строке.

2. Под списком отображается общая сумма платежа. Эта сумма должна совпадать с суммой, указанной в поле **Сумма (рубли)** на закладке **Заявка**. В противном случае при попытке подписи документа появится предупреждение о том, что сумма планируемых платежей должна совпадать с суммой запрашиваемых наличных средств.
3. Для удаления заявки выберите строку с ней и нажмите кнопку **Удалить платеж**. Все связанные с выбранной заявкой бюджетные транзакции также будут удалены.

> ***Примечание:***
>
> Для подписи документа необходимо, чтобы все связанные с ним заявки имели статус **Одобрен**.

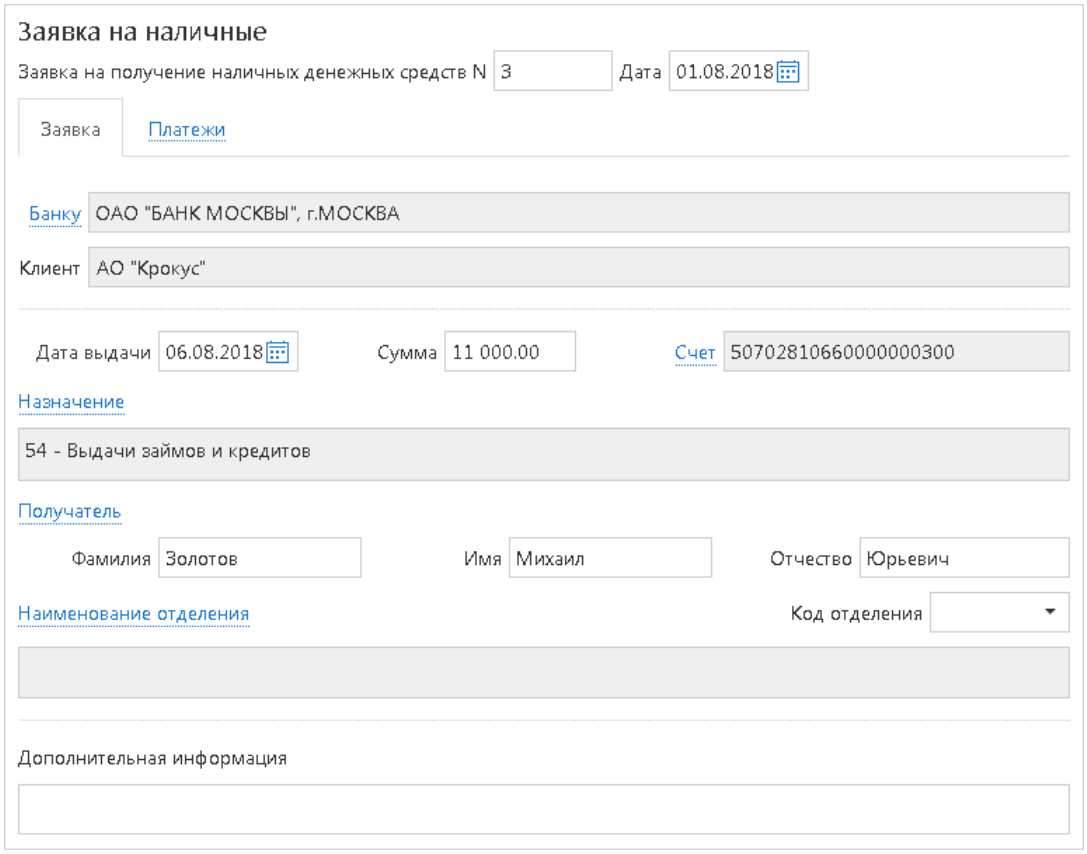



**Рис. 121. Заявка на наличные. Закладка "Заявка"**

## Заявление об акцепте

Внешний вид формы документа **Заявление об акцепте** представлен на рис. 122.

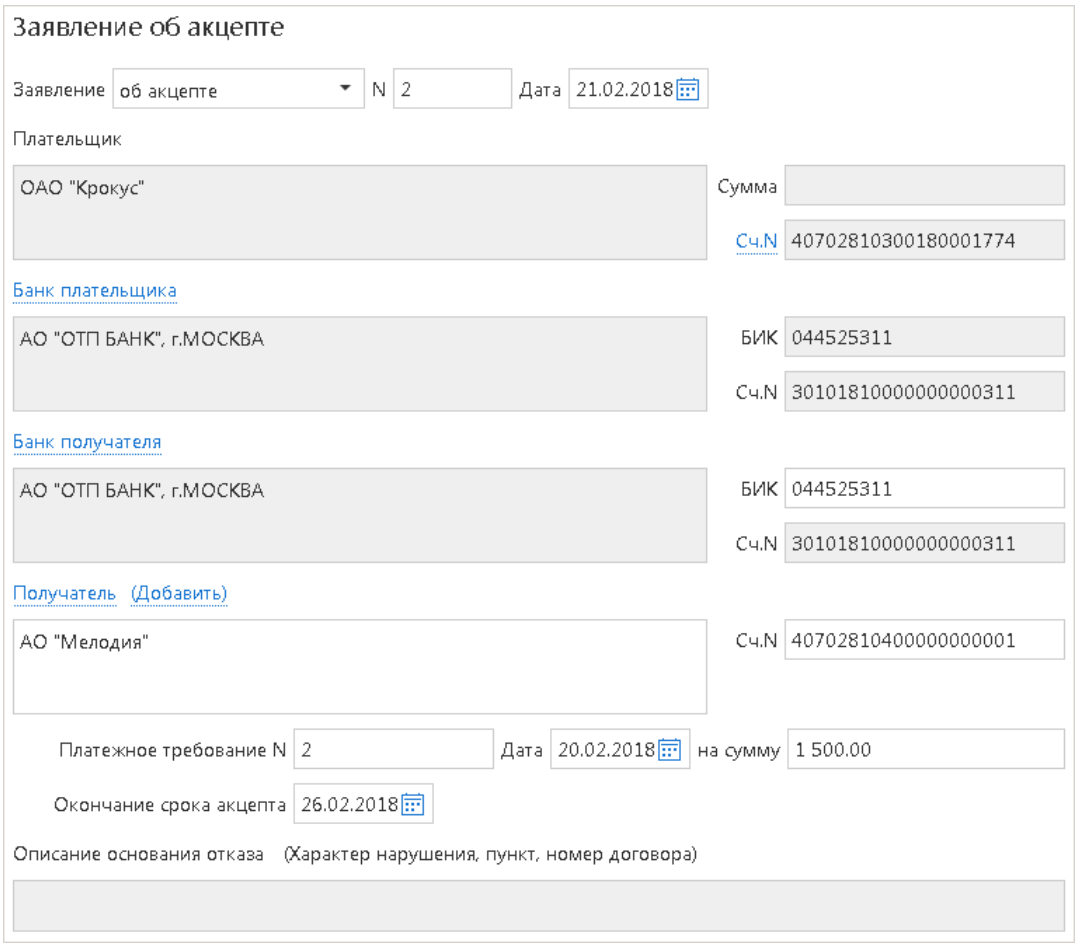



**Рис. 122. Заявление об акцепте**

Для заполнения заявления об акцепте используйте приведенные ниже рекомендации:

1. При создании заявления возможно выбрать тип создаваемого документа: заявление об акцепте или заявление об отказе от акцепта. При создании заявления об акцепте поле **Описание основания отказа** недоступно для редактирования.

   Сумма акцепта должна совпадать с суммой акцептуемого платежного требования (для создания заявления о частичном акцепте следует использовать форму заявления об отказе от акцепта).

2. В поле **Сумма** укажите сумму денежных средств, от оплаты которых вы отказываетесь либо оплату которых подтверждаете.

3. Заполните поля формы, связанные с реквизитами получателя, плательщика и, при необходимости, исполняющего банка, используя рекомендации раздела Рублевые документы.

4. В полях **Платежное требование N**, **дата**, **на сумму** и **Окончание срока акцепта** укажите соответствующие реквизиты платежного требования, от оплаты которого вы отказываетесь либо оплату которого вы подтверждаете.

5. В поле **Описание основания отказа** укажите причину отказа от оплаты платежного требования. Причину отказа можно ввести вручную или выбрать из списка диалога **Выбор причины**, доступного по ссылке Характер нарушения, пункт, номер договора (см. рис. 123). При заполнении заявления об акцепте данное поле недоступно для редактирования.

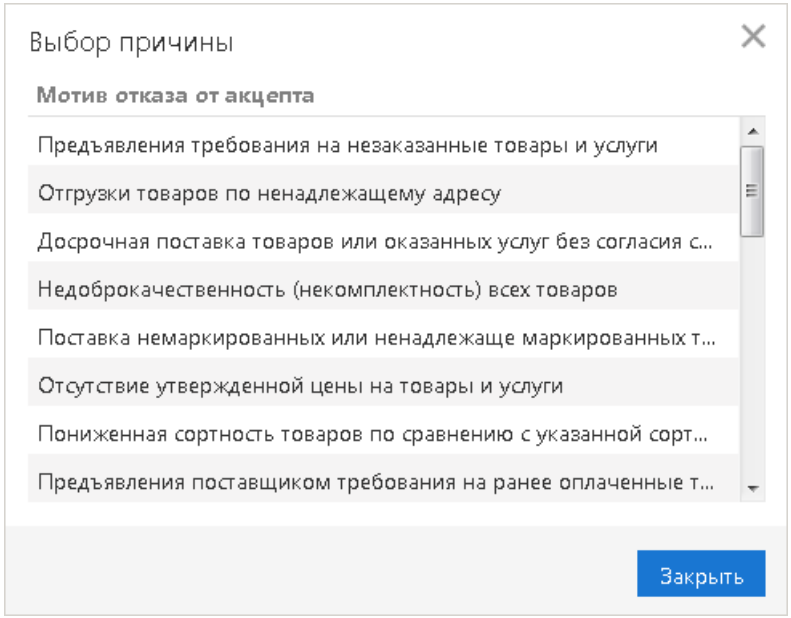



**Рис. 123. Выбор причины**

## Заявление о заранее данном акцепте

Внешний вид формы документа **Заявление о заранее данном акцепте** представлен на рис. 124.

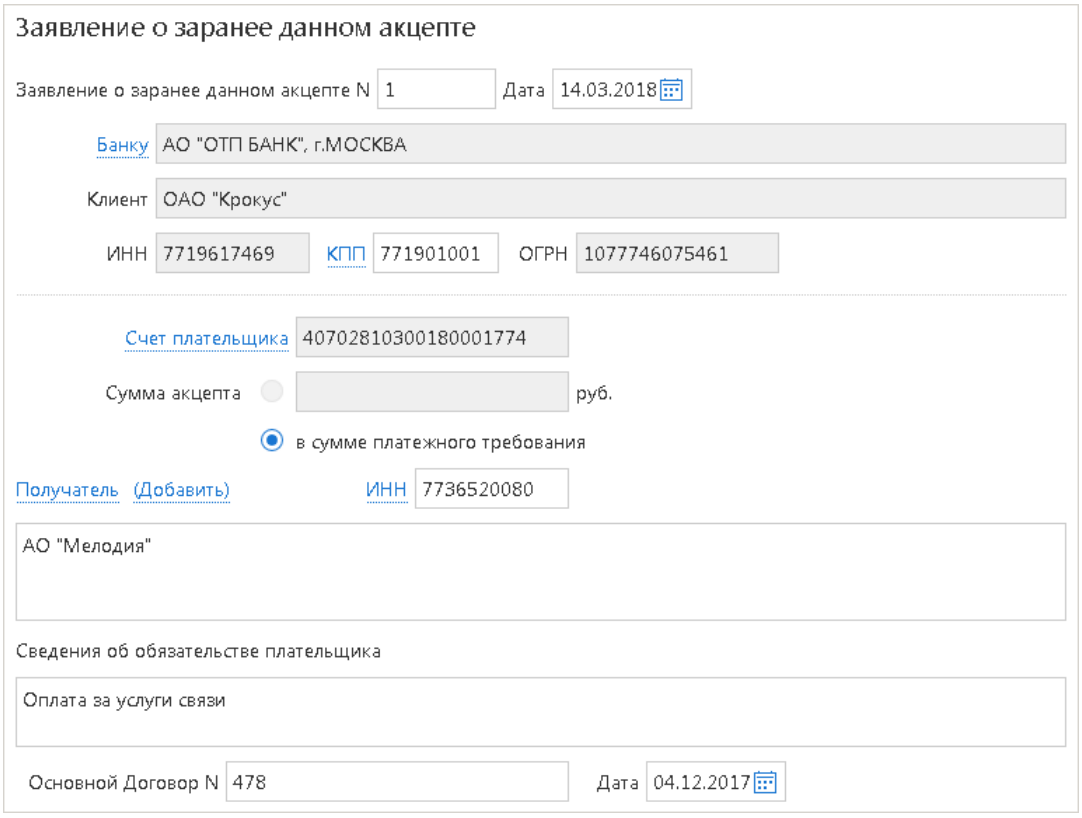



**Рис. 124. Заявление о заранее данном акцепте**

Для заполнения полей заявления о заранее данном акцепте используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Укажите счет плательщика, нажав на соответствующую ссылку и выбрав из списка необходимый счет.

2. По умолчанию переключатель **Сумма акцепта** установлен в положение **в сумме платежного требования** и не может быть изменен. Поле для ввода суммы акцепта активируется на стороне банка. Если оно активно, установите переключатель в положение **Сумма акцепта** и укажите соответствующую сумму.
3. Заполните поля **Получатель** и **ИНН** вручную или с помощью справочника. Для этого нажмите ссылку Получатель и в открывшемся диалоге **Выбор контрагента** выберите из списка необходимого контрагента.

   Также можно в поле **ИНН** ввести соответствующий идентификационный номер и нажать на ссылку с названием поля. Если введенный номер соответствует ИНН какого-либо контрагента из справочника **Контрагенты**, то при нажатии на ссылку откроется диалог **Выбор контрагента с ИНН.**
4. Укажите сведения об обязательстве плательщика в соответствующем поле.
5. В полях **Основной Договор N** и **Дата** укажите номер и дату договора между вашей организацией и получателем.

## Заявление об отмене заранее данного акцепта

Внешний вид формы документа **Заявление об отмене заранее данного акцепта** представлен на рис. 125.

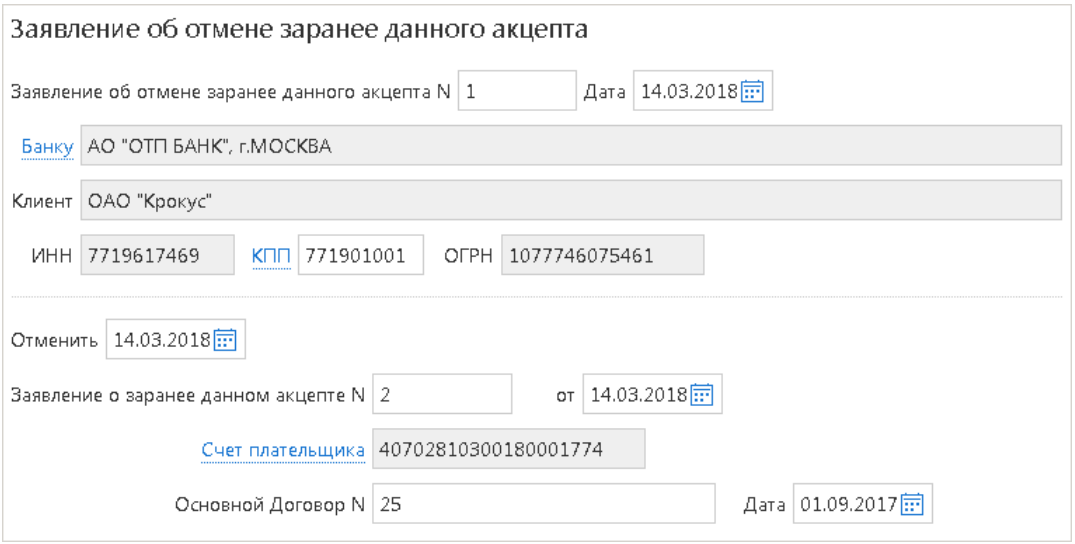



**Рис. 125. Заявление об отмене заранее данного акцепта**

Для заполнения заявления об отмене заранее данного акцепта вручную используйте приведенные ниже рекомендации:

1. В поле **Отменить** укажите дату прекращения действия заявления о заранее данном акцепте. По умолчанию указывается текущая дата.
2. В полях **Заявление о заранее данном акцепте N** и **от** укажите номер и дату заявления о заранее данном акцепте, для которого производится отмена.
3. Укажите счет плательщика, нажав на соответствующую ссылку и выбрав из списка необходимый счет.
4. В полях **Основной Договор N** и **Дата** укажите номер и дату договора между вашей организацией и получателем отмененного заявления о заранее данном акцепте.

## Платежное требование

Внешний вид формы документа **Платежное требование** представлен на рис. 126.

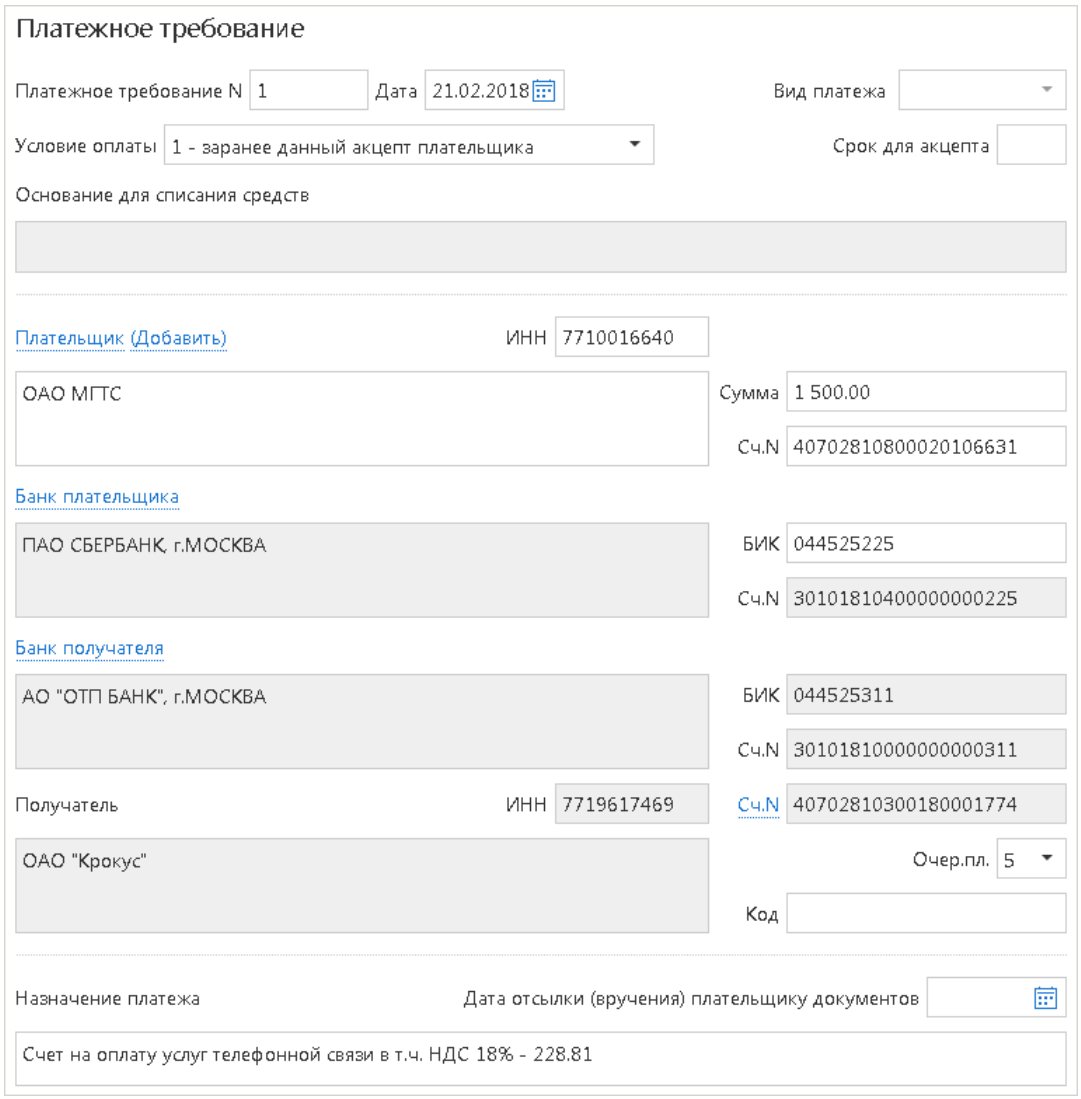



**Рис. 126. Платежное требование**

Форма платежного требования заполняется аналогично форме платежного поручения (см. раздел Платежное поручение), только в случае платежного требования получателем средств является ваша организация.

Для заполнения полей платежного требования используйте приведенные ниже рекомендации:

1. В поле **Срок для акцепта** укажите количество дней для акцепта.
2. Если документы, предусмотренные договором, были отправлены (вручены) плательщику, укажите дату отсылки (вручения) в соответствующем поле (формат ввода — «`ДД.ММ.ГГГГ`»).
3. В поле **Назначение платежа** укажите наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номер и дату договора, номер, дату и сумму товарных документов, способ отправления, дату отгрузки, номера транспортных документов, грузоотправителя и место отправления, грузополучателя и место назначения, налог (или указывается, что налог не уплачивается).
4. В поле **Код** укажите корректный УИП (Уникальный идентификатор платежа) или «0».

## Инкассовое поручение

Внешний вид формы документа **Инкассовое поручение** представлен на рис. 127.

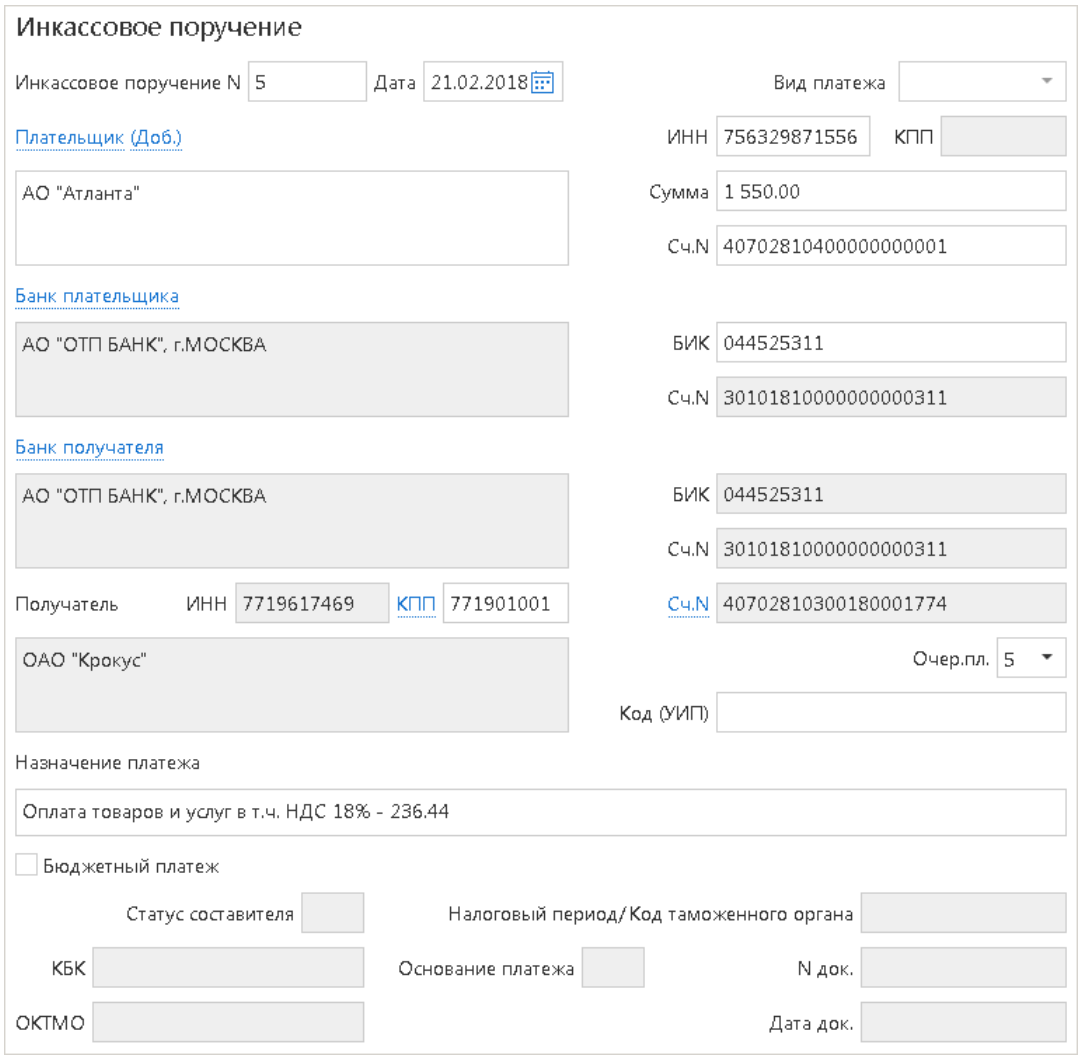



**Рис. 127. Инкассовое поручение**

Заполнение инкассового поручения аналогично заполнению платежного поручения (см. раздел Платежное поручение), только в случае инкассового поручения получателем денежных средств является ваша организация.

В случае использования инкассового поручения для бюджетного платежа отметьте поле **Бюджетный платеж** и заполните ставшие активными поля с реквизитами бюджетного платежа.

## Реестр документов на инкассо

Реестр документов на инкассо представляет собой список инкассовых поручений и платежных требований за определенный период.

Начиная с версии 2.0.24.124 отсутствует возможность создания и редактирования реестра документов на инкассо. В подразделе **Реестр документов на инкассо** возможен только просмотр ранее созданных реестров.

## Заявление на аккредитив

Внешний вид формы документа **Заявление на аккредитив** представлен на рис. 128.

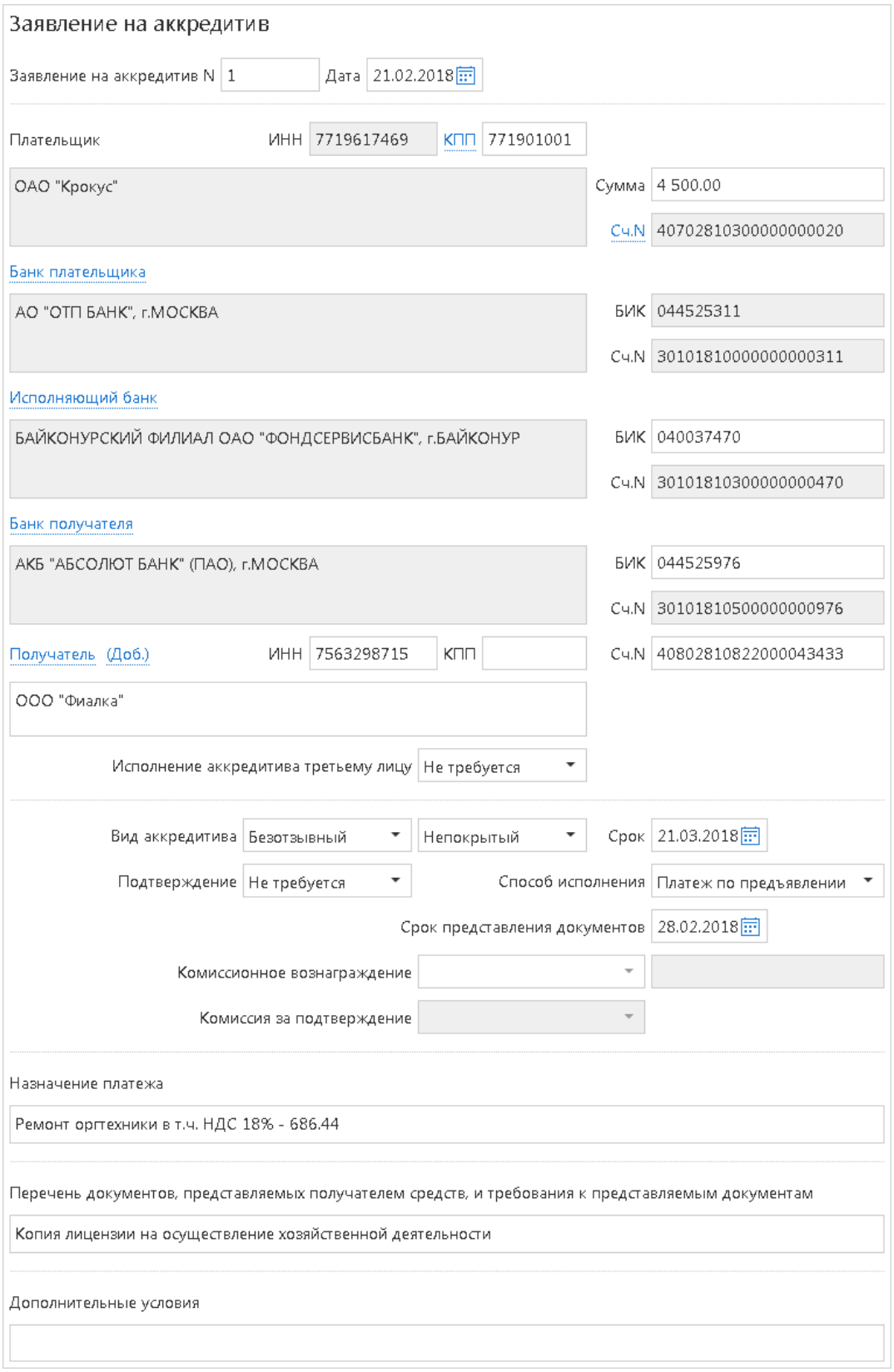



**Рис. 128. Заявление на аккредитив**

Для заполнения полей аккредитива используйте приведенные ниже рекомендации:

1. В поле **Сумма** укажите сумму аккредитива.
2. Заполните поля формы, связанные с реквизитами получателя, плательщика и, при необходимости, исполняющего банка, используя рекомендации раздела Рублевые документы.
3. Укажите, требуется ли **Исполнение аккредитива третьему лицу**.

4. В поле **Срок** укажите дату закрытия аккредитива.
5. Выберите вид аккредитива в списках поля **Вид аккредитива**: отзывный или безотзывный, покрытый или непокрытый.
6. В поле **Подтверждение** укажите требует ли аккредитив подтверждения.
7. В поле **Способ исполнения** выберите способ исполнения.
8. В поле **Срок предоставления документов** укажите дату предоставления документов.
9. В полях **Комиссионное вознаграждение** и **Комиссия за подтверждение** выберите сторону, за счет которой выполняется платеж. При выборе для комиссионного вознаграждения значения **Другое** в поле справа укажите способ вознаграждения.
10. В поле **Назначение платежа** укажите наименования товаров, работ или услуг, за которые осуществляется оплата с помощью аккредитива, дату договора между плательщиком и получателем на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг, а также сроки отгрузки товаров, выполнения работ или оказания услуг.
11. В поле **Перечень документов, предоставляемых получателем средств, и требования к предоставляемым документам** укажите полные и точные наименования документов, необходимых для предъявления исполняющему банку для исполнения аккредитива и требования к ним.
12. В поле **Доп. условия** в произвольной форме при необходимости укажите дополнительные условия аккредитива в соответствии с заключенным договором.

# Валютные документы

При заполнении форм валютных документов и документов валютного контроля используйте следующие рекомендации:

1. В большинстве валютных документов поля с номером и датой документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поля с основной информацией о вашей организации недоступны для изменения. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. Поля, наименования которых подчеркнуты, являются ссылками и вызывают ассоциированные с ними диалоги, например справочники.
4. Для заполнения поля с номером КПП плательщика нажмите ссылку КПП При наличии у вас дополнительных значений КПП, будет открыт диалог справочника КПП. Первое значение, выделенное жирным шрифтом, является кодом, указанным при регистрации в «iBank». Поле необязательно для заполнения.
5. Для указания (редактирования) номера своего счета, участвующего в валютной операции, или счета, с которого будет сниматься комиссия, нажмите на соответствующую ссылку (например, Счет или счета) и выберите из списка ваших счетов необходимый (см. рис. 129). Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе Использование типов счетов в документах.

**Рис. 129. Выбор счета**

6. Для выбора банка, в котором зарегистрированы ваши счета, нажмите на соответствующую ссылку (например, Банк перевододателя или Банку) и выберите из списка ваших банков необходимый (см. рис. 130). Наименование и реквизиты выбранного банка отобразятся в соответствующих полях.

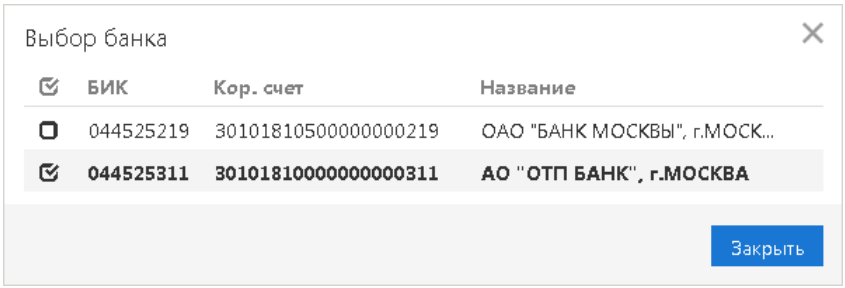



**Рис. 130. Выбор банка**

7. В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите информацию контактного лица, ответственного за проведение валютной операции.
8. Выбор банка из справочника банков с рублевыми реквизитами (Банки России) осуществляется одним из способов:
   - В поле **БИК** укажите значение необходимого банка. Поля с остальными реквизитами банка заполнятся автоматически.

- Либо нажмите соответствующую ссылку (например, в банке): откроется диалог (см. рис. 131). Требуемый банк можно найти с помощью фильтра — укажите значения для поиска в соответствующих полях и нажмите кнопку **Получить**. Для получения полного списка банков оставьте поля поиска пустыми и нажмите кнопку **Получить**.

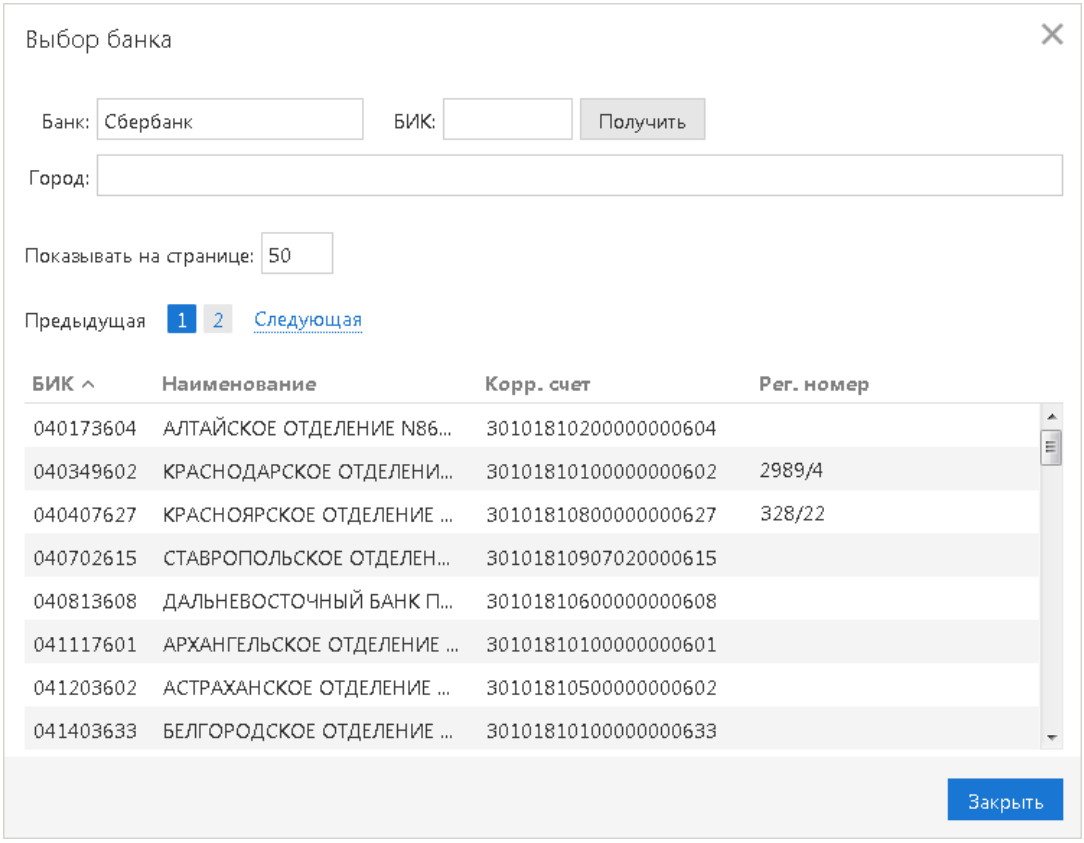



**Рис. 131. Выбор банка из справочника банков России**

9. Выбор банка из справочника банков с валютными реквизитами (SWIFT) осуществляется одним из способов:

   - Выберите в поле **Тип** формат межбанковских расчетов, установленный в банке (формат SWIFT или пустое поле, означающее любой другой формат международных межбанковских расчетов). Затем в поле **BIC** укажите SWIFT банка (значение вводится с использованием заглавных латинских букв и цифр). Поля с остальными реквизитами банка заполнятся автоматически.

     При использовании формата расчетов, отличного от SWIFT, все поля с реквизитами банка необходимо заполнить вручную.

   - Либо нажмите соответствующую ссылку (например, Банк бенефициара). Откроется диалог справочника SWIFT. Требуемый банк можно найти с помощью фильтра — укажите значения для поиска в соответствующих полях и нажмите кнопку **Получить**. Для получения полного списка банков оставьте поля поиска пустыми и нажмите кнопку **Получить**.

10. Для выбора вариантов курса валюты (продаваемой, покупаемой) используйте выпадающий список, в котором предлагаются следующие значения:

    - **по курсу банка**;
    - **по курсу биржи**;
    - **по курсу ЦБ**;
    - **по курсу не выше, чем** — в этом случае укажите нужное значение курса валюты (для документа **Поручение на конвертацию валюты**);

- **по курсу не ниже, чем** — в этом случае укажите нужное значение курса валюты;
- **по указанному курсу** — в этом случае укажите нужное значение курса валюты.

11. Для выбора варианта снятия комиссии банка за проведение валютной операции (кроме документа **Заявление на перевод**) используйте выпадающий список, в котором предлагаются следующие значения:
    - **в соответствии с тарифами банка**;
    - **комиссия не взимается**;
    - **на сумму** — указывается сумма комиссии, снимаемая со счета вашей организации (сумма комиссии в этом случае определяется договоренностью с банком).
12. Для документов **Поручение на покупку иностранной валюты**, **Поручение на продажу иностранной валюты** и **Поручение на конвертацию иностранной валюты** имеются блоки для указания суммы списания и зачисления. В соответствии с рекомендациями банка укажите либо сумму к списанию, либо сумму к зачислению, либо обе этих суммы (хотя бы одна из сумм обязательно должна быть указана):

    **Сумма к списанию** — указывается сумма, которую необходимо списать с указанного счета, открытого в выбранном банке. Для указания номера счета, с которого будут списываться денежные средства для осуществления операции, используются следующие способы:
    - ***С помощью диалога Выбор счета.*** Для выбора счета нажмите соответствующую ссылку в блоке списания (например, счета) и в открывшемся диалоге выберите необходимое значение.
    - ***Посредством указания номера документа и счета.*** В соответствующем поле укажите номер и дату документа, на основании которого средства, необходимые для осуществления операции, перечислены на счет, указанный в поле **на счет**.

    **Сумма к зачислению** — указывается сумма денежных средств, которую необходимо зачислить на счет вашей организации. Для выбора счета нажмите соответствующую ссылку (например, **на счет**) и в открывшемся диалоге **Выбор счета** выберите необходимое значение. Валюта суммы к зачислению устанавливается в соответствии с валютой выбранного счета.
13. В поле **Примечание** при необходимости укажите дополнительные сведения.
14. При необходимости присоедините к документу файлы. Для прикрепления файла нажмите кнопку **Прикрепить**: откроется стандартное окно выбора файла. В результате наименование выбранного файла отобразится в списке блока **вложения**. Максимальный размер вложения задается банком. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку

## Заявление на перевод

Внешний вид формы документа **Заявление на перевод** валюты представлен на рис. 132 и на рис. 133.

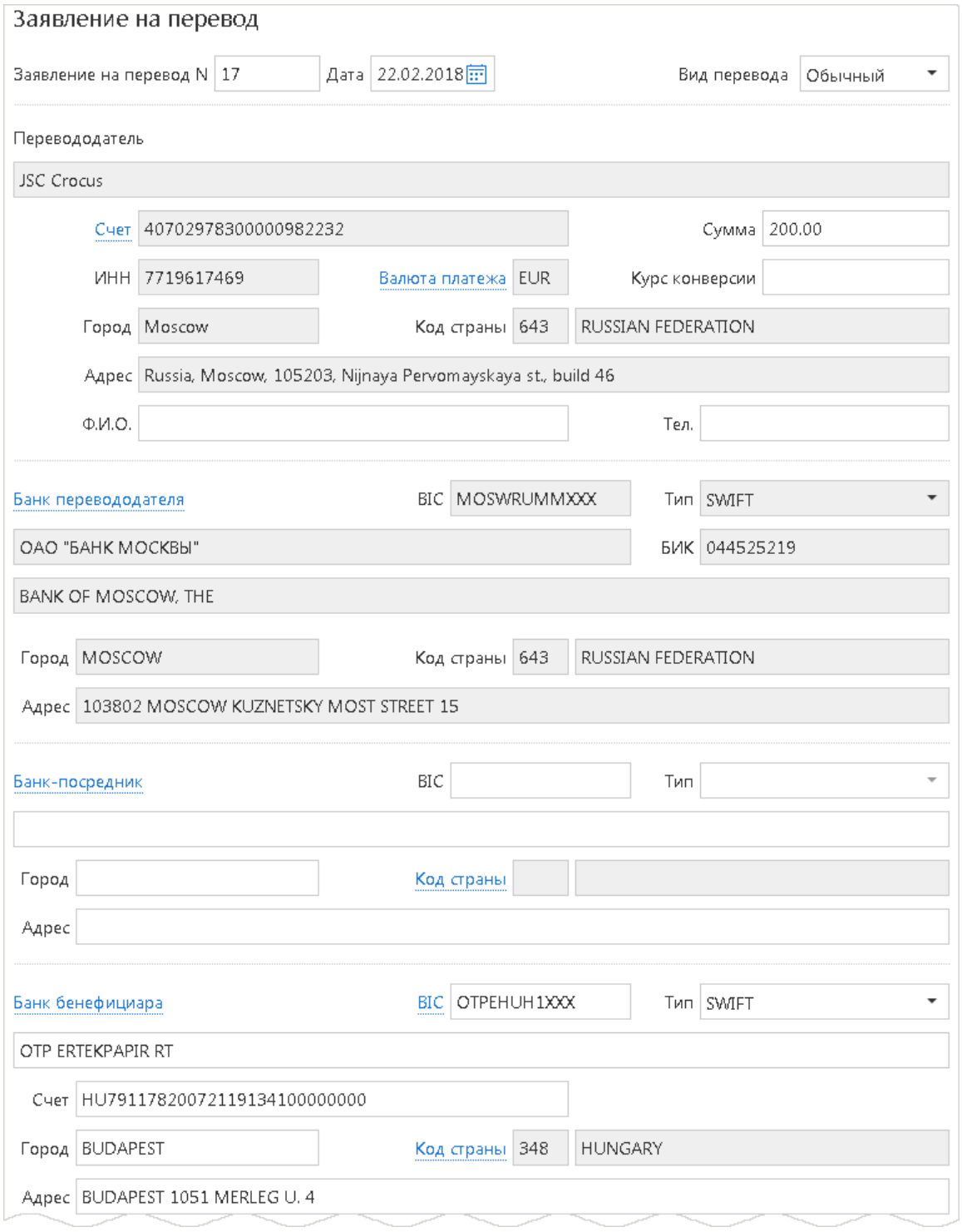



**Рис. 132. Заявление на перевод**

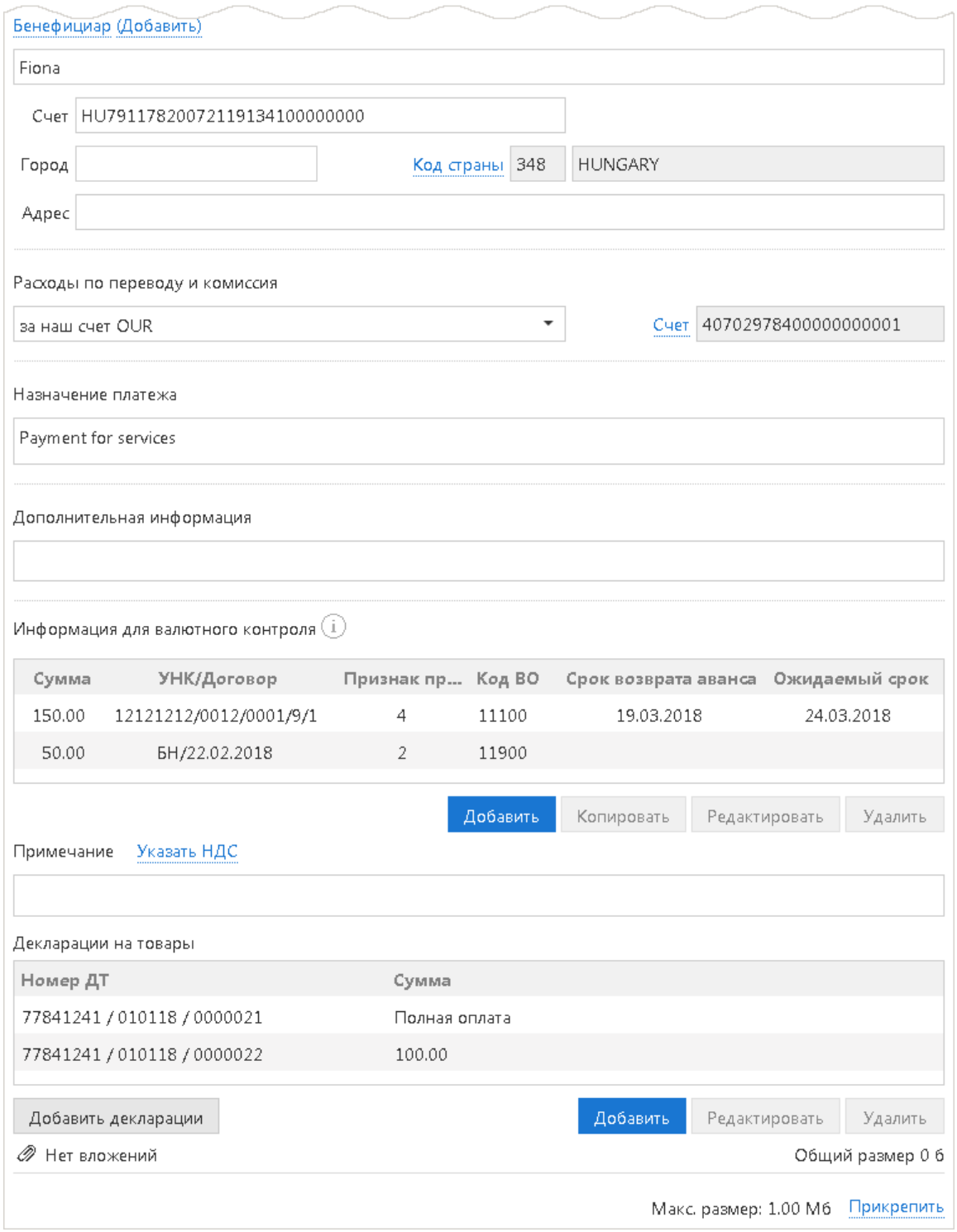



**Рис. 133. Заявление на перевод. Продолжение**

Для заполнения заявления на перевод валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Выберите счет, с которого будет сниматься комиссия, нажав на соответствующую ссылку и выбрав из списка необходимый.

   > ***Примечание:***
   >
   > По согласованию с банком в списке может быть доступен для выбора рублевый расчетный счет и специальный.

2. В списке поля **Вид перевода** выберите вид перевода: срочный или обычный.

3. Сумму перевода укажите в поле **Сумма**.
4. Для заполнения полей, связанных с реквизитами всех участников операции валютного перевода, используйте рекомендации раздела Валютные документы.
5. По умолчанию код валюты совпадает с кодом выбранного валютного счета организации перевододателя.

   При необходимости указать валюту платежа, отличную от валюты выбранного счета, нажмите ссылку Валюта платежа и в открывшемся диалоге **Выбор валюты** выберите необходимое значение (см. рис. 134).

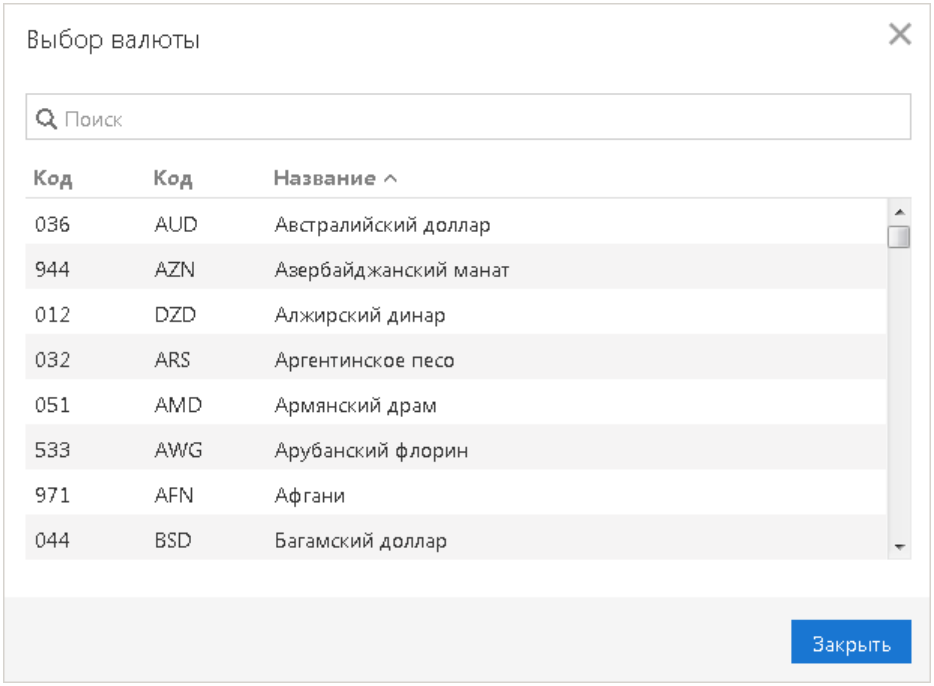



**Рис. 134. Диалог "Выбор валюты"**

6. В поле **Курс конверсии** укажите курс для выбранного типа валюты (в случае договоренности с банком).
7. Реквизиты **Банка перевододателя** заполняются автоматически. Можно выбрать любой из банков филиалов с одинаковым значением **SWIFT**, в котором у клиента открыты текущие счета.
8. Реквизиты бенефициара можно заполнить вручную (номер счета бенефициара необязателен для заполнения) или указывать с помощью справочника пользователя **Бенефициары**. Для этого нажмите ссылку Бенефициар и в открывшемся диалоге **Выбор бенефициара** выберите необходимое значение. При этом данные из справочника отобразятся в соответствующих полях заявления. Указанные вручную реквизиты можно сохранить в справочнике пользователя, нажав ссылку Добавить.

   Если в поле **Тип** блоков **Банк-посредник**, **Банк бенефициара** указано значение **SWIFT** и значения полей **Адрес** и/или **Город** для банка с указанным BIC не совпадают с соответствующими значениями в справочнике SWIFT, появится предупреждение о неверно заполненном адресе банка бенефициара (см. рис. 135).

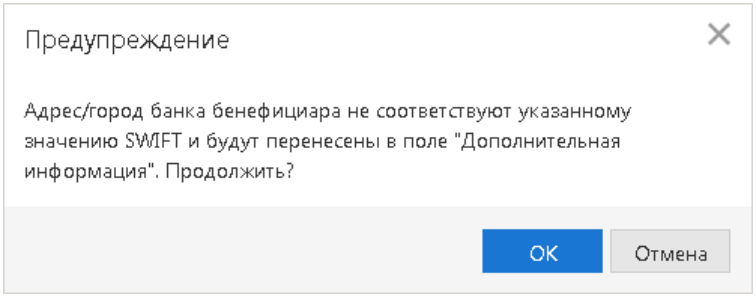



**Рис. 135. Предупреждение**

При нажатии на кнопку **OK** введенные значения полей **Адрес** и **Город** будут перенесены в поле **Дополнительная информация**, а в поля **Адрес** и **Город** добавлены значения из справочника **SWIFT**.

9. В списке поля **Расходы по переводу и комиссия** (см. рис. 133) выберите за чей счет будут оплачены расходы по переводу: **«за счет бенефициара»** — комиссия будет удержана с суммы перевода; **«банка — за наш счет, банков-корр. — за счет бенефициара»** — расходы по операции делятся: на стороне отправителя относятся на счет отправителя, на стороне получателя — на счет бенефициара; **за наш счет** — комиссия будет удержана со счета отправителя (в соседнем поле выберите нужное значение).
10. Назначение перевода и дополнительную информацию по переводу укажите в соответствующих полях. При переводе средств в иностранные банки в поле **Назначение** информация должна указываться на английском языке.
11. В поле **Дополнительно** укажите дополнительные сведения.
12. В поле **Примечание** можно указать НДС. Для этого нажмите соответствующую ссылку и выберите один из предлагаемых вариантов (см. рис. 136):
    - **НДС не облагается**;
    - **НДС перечислен платежным поручением №**. В этом случае укажите поля номер платежного поручения и дату.

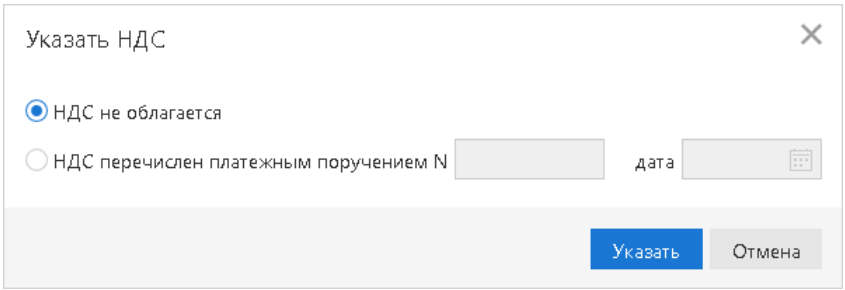



**Рис. 136. Диалог "Указать НДС"**

Если вам предоставлены права на модуль «Валютный контроль», на форме заявления будет отображаться блок полей **Информация для валютного контроля** (см. рис. 137).

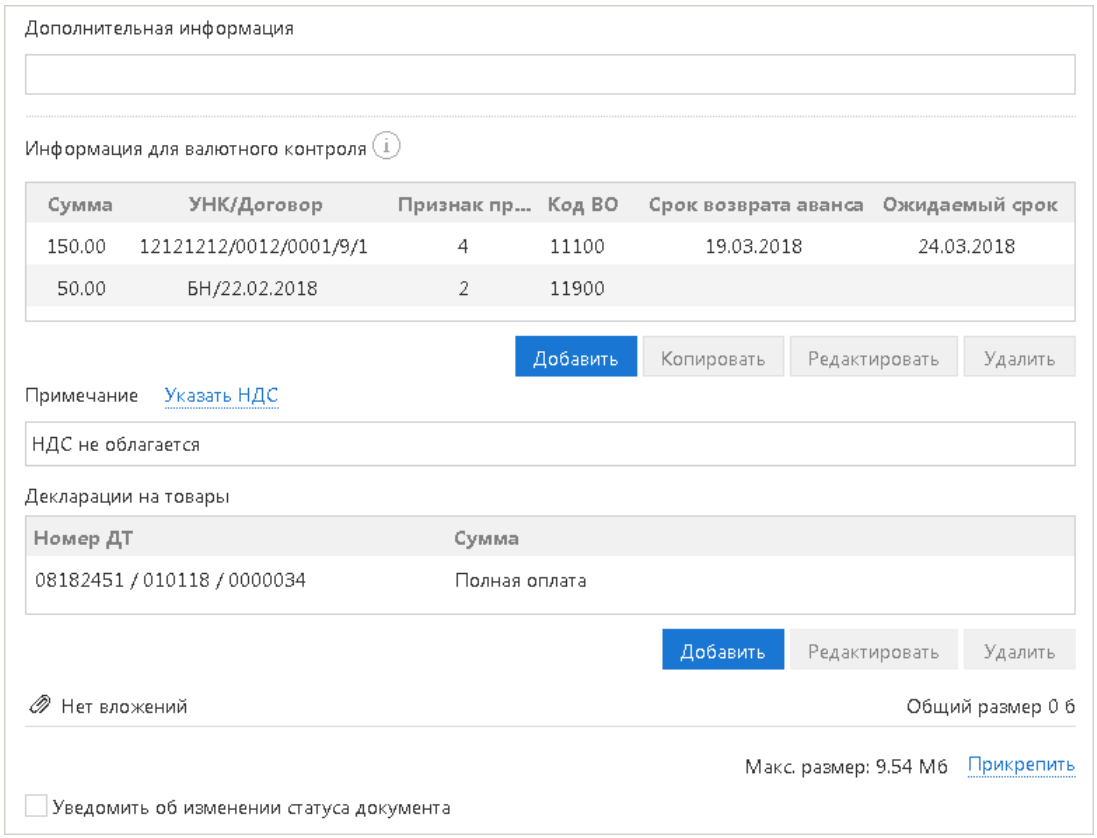



**Рис. 137. Блок полей "Информация для валютного контроля"**

***Примечание:***

Если сумма обязательств по договору (контракту), в рамках которого осуществляется валютная операция, равна или не превышает 200 тыс. рублей, то банком проводятся операции без приложения подтверждающих документов.

Если сумма обязательств превышает 200 тыс. рублей, необходимо приложить документы, связанные с проведением операции.

Если сумма экспортного контракта в эквиваленте (по курсу ЦБ РФ) равна или превышает 6 млн. рублей, а для импортных контрактов или кредитных договоров данная сумма равна или превышает 3 млн. рублей, то необходимо заполнить бланк «Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)».

Выполните следующие действия:

1. Для внесения данных по валютной операции нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге (см. рис. 138) заполните требуемые поля:

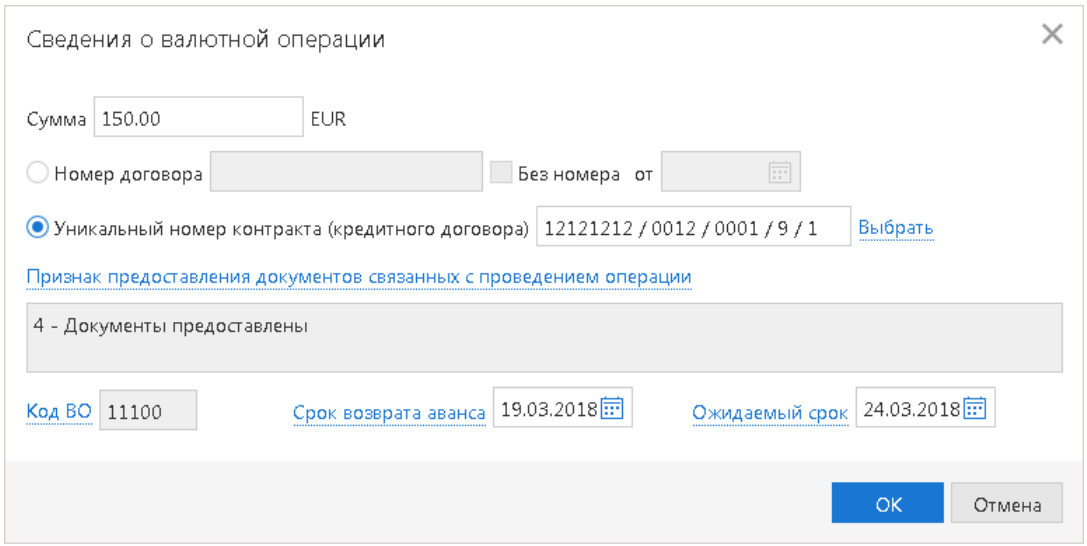



**Рис. 138. Сведения о валютной операции**

- В поле **Сумма** укажите сумму операции в валюте документа;
- Выберите документ, связанный с проведением валютной операции, и укажите соответствующие данные в поле **Номер договора** или **Уникальный номер контракта (кредитного договора)**.

  Формат записи уникального номера контракта (кредитного договора) описан в разделе Валютный контроль;
- Укажите **Признак предоставления документов, связанных с проведением операции**. Для этого нажмите на соответствующую ссылку и в открывшемся диалоге **Выбор признака предоставления документов** (см. рис. 139) выберите необходимый признак из списка. Обязательность заполнения поля регулируется на стороне банка;

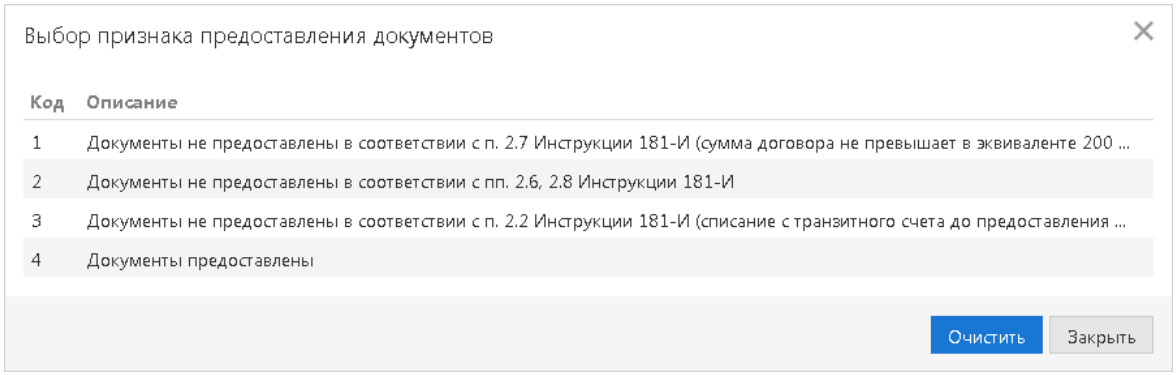



**Рис. 139. Диалог "Выбор признака предоставления документов"**

- В поле **Код ВО** при помощи справочника укажите код вида операции;
- Если указан уникальный номер контракта (кредитного договора), а поле **Код ВО** не заполнено или содержит одно из следующих значений: 11100, 21100, 23100, 23110 (коды авансового платежа), заполните поля **Ожидаемый срок** и **Срок возврата аванса**. Возможность заполнения поля **Срок возврата аванса** регулируется на стороне банка.

  В поле **Ожидаемый срок** укажите дату максимального срока исполнения нерезидентом обязательств по контракту (кредитному договору) в счет осуществляемого резидентом авансового платежа.

  В поле **Срок возврата аванса** укажите дату возврата в Российскую Федерацию денежных средств в случае неисполнения нерезидентом обязательств по контракту.

Особенности заполнения данных полей описаны в разделе Валютный контроль.

Для создания записи о валютной операции на основе существующей выберите необходимую запись и нажмите кнопку **Копировать**.

Для редактирования/удаления данных в таблице выберите нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать**/**Удалить**.

2. Для выбора деклараций на товары нажмите кнопку **Добавить декларации**. В открывшемся диалоге (см. рис. 140) выберите необходимые декларации с помощью чекбоксов и нажмите кнопку **Выбрать**. Информация о выбранных декларациях добавится в таблицу подтверждающих документов.

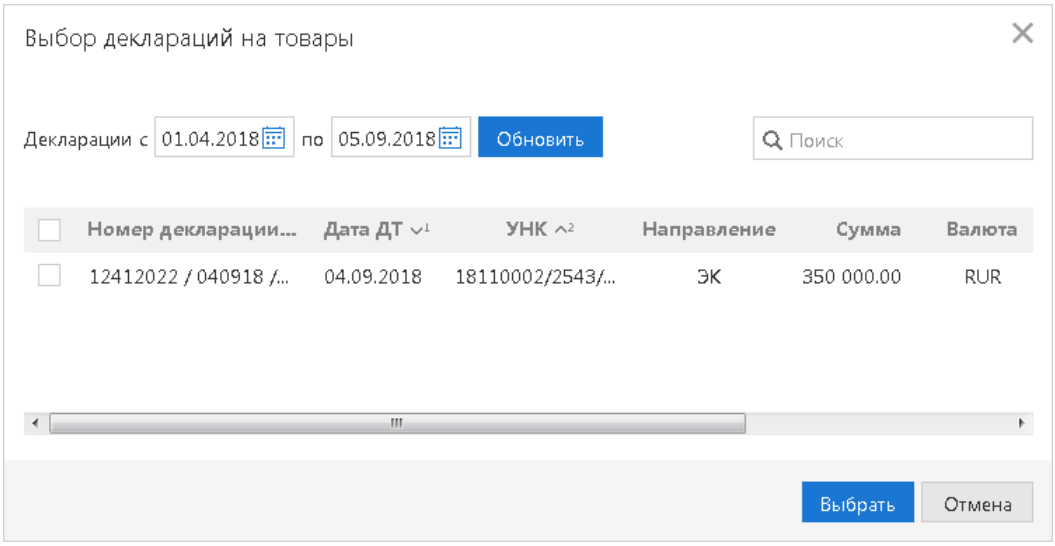



**Рис. 140. Выбор деклараций на товары**

3. Для добавления информации о декларации на товары (таможенной декларации) нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге (см. рис. 141) выполните следующие действия:

   - Укажите номер декларации в соответствующем поле. Номер декларации на товары присваивается таможенным органом;
   - Выберите способ оплаты: полная или частичная оплата. При выборе значения **Частичная оплата на сумму** укажите сумму частичной оплаты по декларации в валюте документа;
   - Нажмите кнопку **Добавить**.

   Для редактирования/удаления строк из списка деклараций на товары используйте соответствующие кнопки под таблицей.

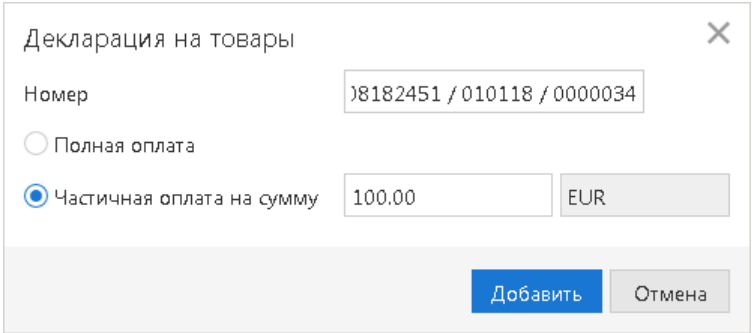



**Рис. 141. Диалог "Декларация на товары"**

4. При необходимости приложите документы, связанные с проведением валютной операции.

## Поручение на покупку иностранной валюты

Внешний вид формы документа **Поручение на покупку иностранной валюты** представлен на рис. 142.

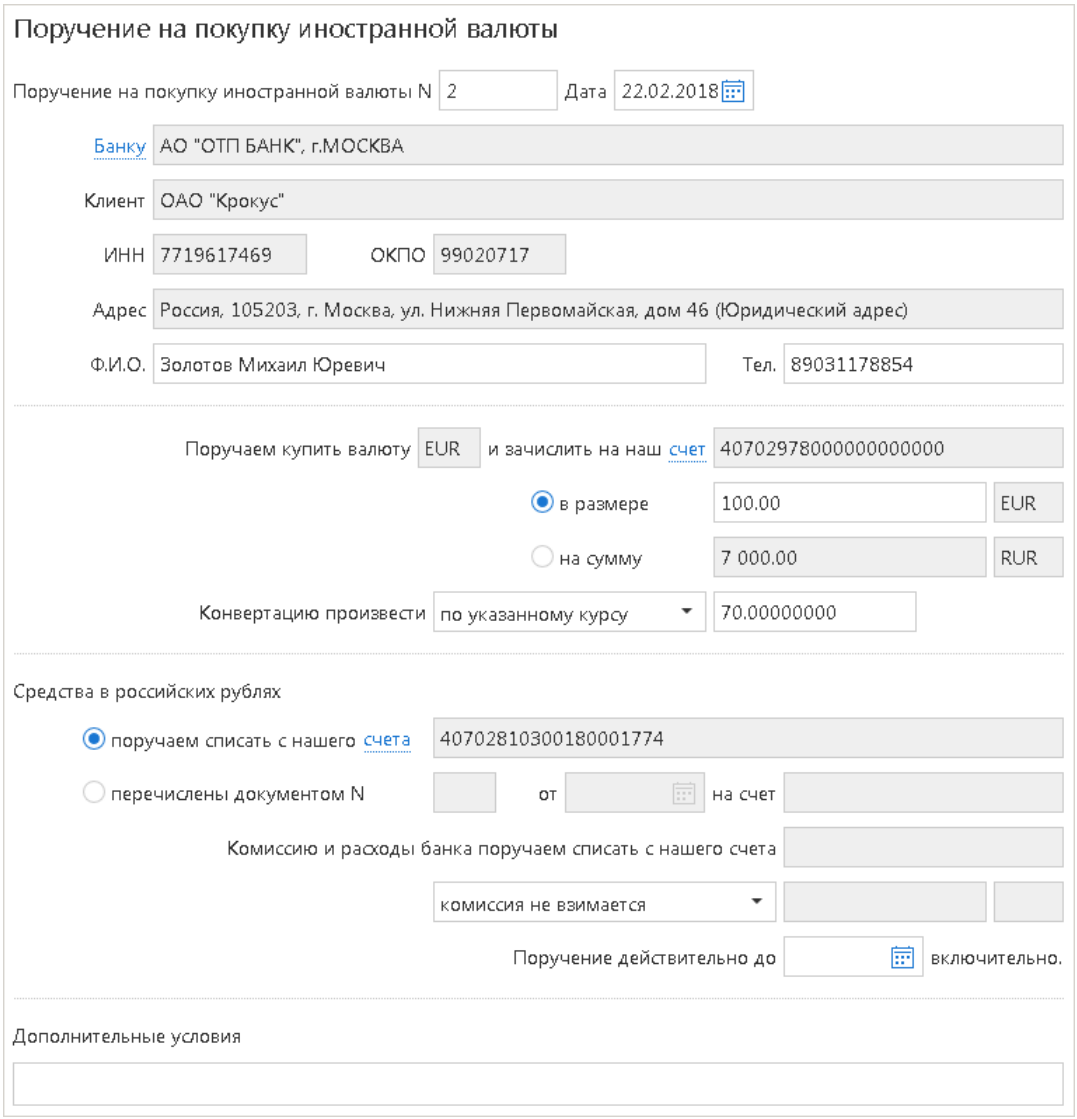



**Рис. 142. Поручение на покупку иностранной валюты**

Для заполнения поручения на покупку валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
2. В поле **Поручаем купить валюту** выберите вариант курса валюты, следуя инструкциям раздела Валютные документы.
3. Укажите счет зачисления средств в поле **и зачислить на наш счет**.
4. Укажите сумму покупки валюты в любом из вариантов:
   - **в размере** — укажите точную сумму (в валюте) покупки.

     При создании нового документа по умолчанию радио-кнопка выбрана для поля **в размере**. Если радио-кнопка установлена для **поля в размере**, то поле **на сумму** становится неактивным и недоступным для указания в нем значения.

     При редактировании документа, в котором присутствуют две суммы — в рублях и в валюте, по умолчанию активна радио-кнопка и поле **в размере**, при этом в поле **на сумму** отображается вторая сумма.

Если выполняется смена активной радио-кнопки, то значение в неактивном поле очищается.

- **на сумму** — укажите сумму (в рублях), на которую будет производиться покупка. Если радио-кнопка установлена для поля **на сумму**, то поле **в размере** становится не активным и недоступным для указания в нем значения.
- В выпадающем списке **Конвертацию произвести** выберите курс конвертации валюты.

  Если в выпадающем списке **Конвертацию произвести** выбран специальный банковский курс, то в соседнем с ним поле отобразится курс покупки клиентом валюты (банковский курс продажи), соответствующий валюте счета, указанного в поле **и зачислить на наш счет**, относительно валюты RUR.

  Если в выпадающем списке **Конвертацию произвести** выбрано значение **по указанному курсу**, то соседнее с ним поле будет доступно для редактирования. Укажите курс конвертации валюты. При редактировании полей **в размере**/**на сумму** или курса конвертации валюты автоматически рассчитывается и заполняется соответствующая сумма в полях **в размере**/**на сумму**, недоступных для редактирования.

> ***Примечание:***
>
> При автоматическом расчете суммы в полях **в размере**/**на сумму** округление в «iBank» может осуществляться по следующим правилам:
>
> **Математическим** — полученное значение округляется по математическим правилам (при округлении цифры 5, 6, 7, 8, 9 увеличивают предыдущий разряд числа на единицу);
>
> **Банковским** — полученное значение округляется следующим образом:
>
> - рассчитанная сумма зачисления округляется в меньшую сторону (например: 18,999 округляется как 18,99);
> - рассчитанная сумма списания округляется в большую сторону (например: 54,281 округляется как 54,29).
>
> Для уточнения правил округления, используемых при автоматическом расчете суммы в полях **в размере**/**на сумму**, обратитесь в ваш банк.

5. Укажите счет списания средств на покупку валюты в поле **поручаем списать с нашего счета**. Либо укажите документ, которым были перечислены средства на покупку валюты в полях **перечислены документом №**.
6. Укажите условия и счет списания комиссии за операцию в полях блока **Комиссию и расходы поручаем списать с нашего счета**.
7. При необходимости укажите дату, до которой будет действительно данное поручение, в поле **Поручение действительно до**.
8. При необходимости укажите дополнительную информацию к поручению в соответствующем поле.

## Поручение на продажу иностранной валюты

Внешний вид формы документа **Поручение на продажу иностранной валюты** представлен на рис. 143.

Для заполнения поручения на продажу валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
2. Укажите счет списания средств на продажу валюты в поле **Поручаем списать с нашего счета**.
3. В поле **и продать валюту** выберите вариант курса валюты, следуя инструкциям раздела Валютные документы.

4. Укажите сумму продажи валюты в любом из вариантов:

   - **в размере** — укажите точную сумму (в валюте) продажи.

     При создании нового документа по умолчанию радио-кнопка выбрана для поля **в размере**. Если радио-кнопка установлена для поля **в размере**, то поле **на сумму** становится неактивным и недоступным для указания в нем значения.

     При редактировании документа, в котором присутствуют две суммы — в рублях и в валюте, по умолчанию активна радио-кнопка и поле **в размере**, при этом в поле **на сумму** отображается вторая сумма.

     Если выполняется смена активной радио-кнопки, то значение в неактивном поле очищается.

   - **на сумму** — укажите сумму (в рублях), на которую будет производиться продажа. Если радио-кнопка установлена для поля **на сумму**, то поле **в размере** становится неактивным и недоступным для указания в нем значения.

   - В выпадающем списке **Конвертацию произвести** выберите курс конвертации валюты.

     Если в выпадающем списке **Конвертацию произвести** выбран специальный банковский курс, то в соседнем с ним поле отобразится курс продажи клиентом валюты (банковский курс покупки), соответствующий валюте счета, указанного в поле **Поручаем списать с нашего счета**, относительно валюты RUR.

     Если в выпадающем списке **Конвертацию произвести** выбрано значение **по указанному курсу**, то соседнее с ним поле будет доступно для редактирования. Укажите курс конвертации валюты. При редактировании полей **в размере**/**на сумму** или курса конвертации валюты автоматически рассчитывается и заполняется соответствующая сумма в полях **в размере**/**на сумму**, недоступных для редактирования.

     > ***Примечание:***
     >
     > При автоматическом расчете суммы в полях **в размере**/**на сумму** округление в «iBank» может осуществляться по следующим правилам:
     >
     > **Математическим** — полученное значение округляется по математическим правилам (при округлении цифры 5, 6, 7, 8, 9 увеличивают предыдущий разряд числа на единицу);
     >
     > **Банковским** — полученное значение округляется следующим образом:
     >
     > - рассчитанная сумма зачисления округляется в меньшую сторону (например: 18,999 округляется как 18,99);
     > - рассчитанная сумма списания округляется в большую сторону (например: 54,281 округляется как 54,29).
     >
     > Для уточнения правил округления, используемых при автоматическом расчете суммы в полях **в размере**/**на сумму**, обратитесь в ваш банк.

5. Укажите счет зачисления средств от продажи валюты в поле **Сумму в рублях поручаем зачислить на наш счет**. В случае, если денежные средства от продажи валюты необходимо зачислить на счет в другом банке, заполните поля с реквизитами нужного банка в блоке полей **в банке** .

6. Укажите условия и счет списания комиссии за операцию в полях блока **Комиссию и расходы поручаем списать с нашего счета**.

7. При необходимости укажите дату, до которой будет действительно данное поручение, в поле **Поручение действительно до**.

8. При необходимости укажите дополнительную информацию к поручению в соответствующем поле.

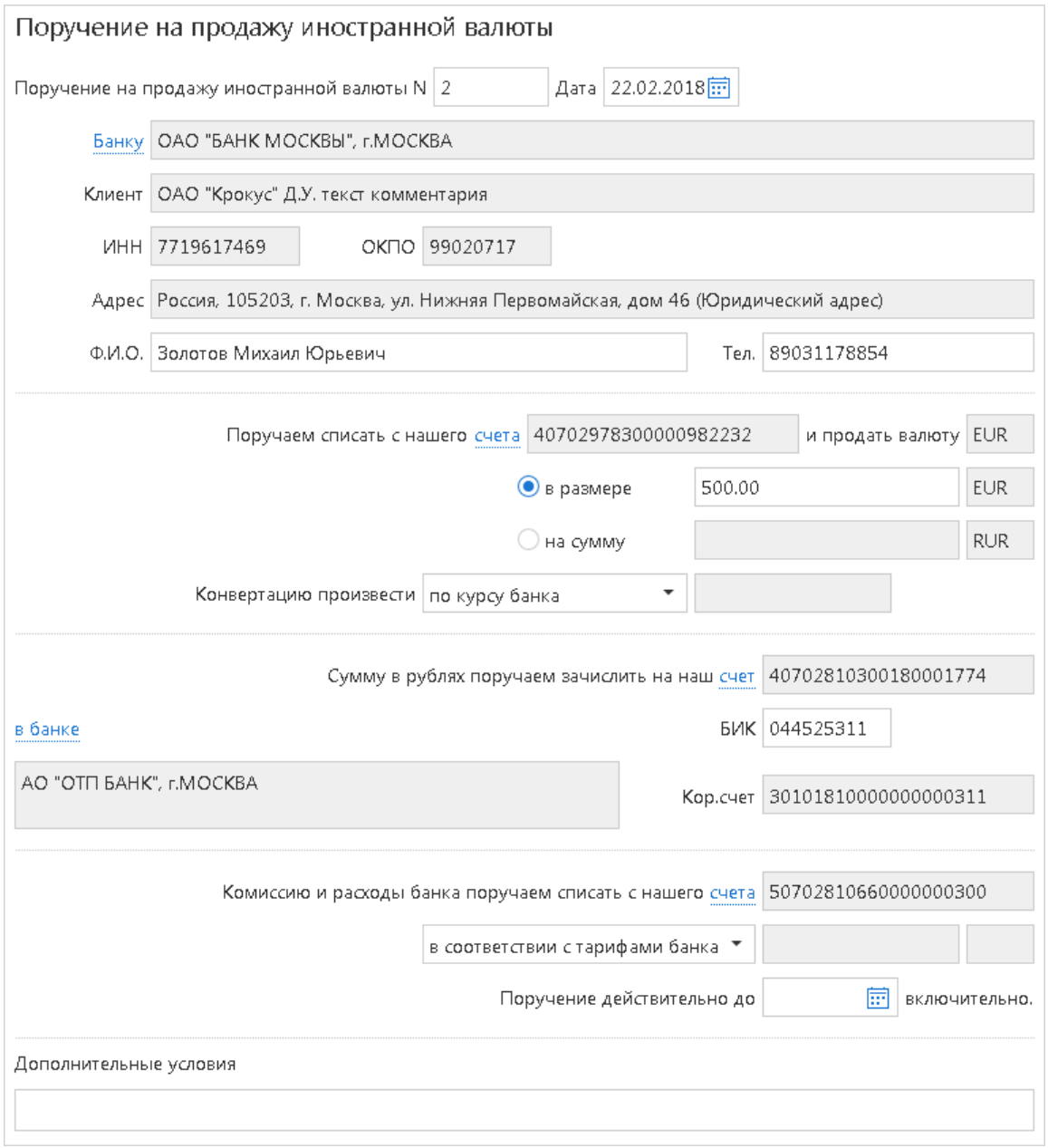



**Рис. 143. Поручение на продажу иностранной валюты**

## Конверсионная операция по on-line курсу

Документ **Конверсионная операция по on-line курсу** предназначен для совершения покупки, продажи и обмена валюты по курсу, зафиксированному в момент подписи документа. Время действия курса валюты ограничено и настраивается на стороне банка. Внешний вид формы документа **Конверсионная операция по on-line курсу** представлен на рис. 144.

Для заполнения формы конверсионной операции с запросом и подтверждением курса используйте приведенные ниже рекомендации:

- Поля с номером, датой и реквизитами вашей организации заполняются автоматически.

  Отображение поля **Дата** определяется настройками на стороне банка.

- С помощью соответствующей ссылки укажите в поле **Продать валюту** код продаваемой валюты.
- С помощью соответствующей ссылки укажите в поле **Купить валюту** код приобретаемой валюты.
- В зависимости типа производимой операции установите флаг в строке с параметрами для покупки или продажи валюты. В поле **в сумме** укажите сумму конверсионной операции.

- С помощью соответствующей ссылки укажите в поле **списать со счета** счет для списания средств.
- С помощью соответствующей ссылки укажите в поле **зачислить на счет** счет для зачисления средств.
- Укажите валюту и номер счета для списания комиссии.
- Нажмите кнопку **Зафиксировать курс**.

  После нажатия кнопки **Зафиксировать курс** на форме, в строке состояния, появляется таймер обратного отсчета времени действия курса. Для проведения операции с указанным курсом документ необходимо подписать до истечения срока его действия.

  Для редактирования документа нажмите кнопку **Редактировать**.

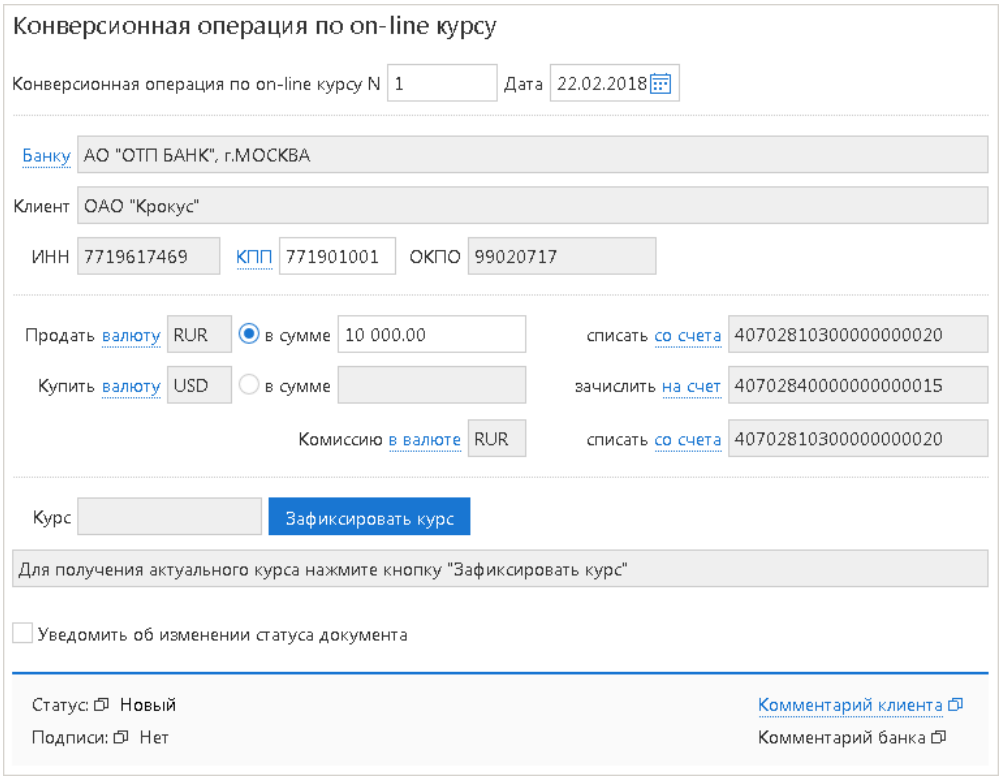



**Рис. 144. Конверсионная операция по on-line курсу**

## Поручение на конвертацию валюты

Внешний вид формы документа **Поручение на конвертацию валюты** представлен на рис. 145.

Для заполнения формы поручения на конвертацию используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Для заполнения своих реквизитов, а также блоков для сумм списания и зачисления используйте рекомендации раздела Валютные документы.

   Для указания номера счета для зачисления, открытого в другом банке, нажмите ссылку Наименование и выберите наименование банка из справочника SWIFT.

2. В выпадающем списке поля **Конвертацию выполнить** выберите курс валюты. Предлагаемые варианты курса описаны в разделе Валютные документы.
3. При необходимости укажите срок действия поручения и дату зачисления в полях **Поручение действительно до** и **Дата зачисления** соответственно.
4. При необходимости укажите дополнительную информацию о поручении на конвертацию в поле **Доп. условия**.

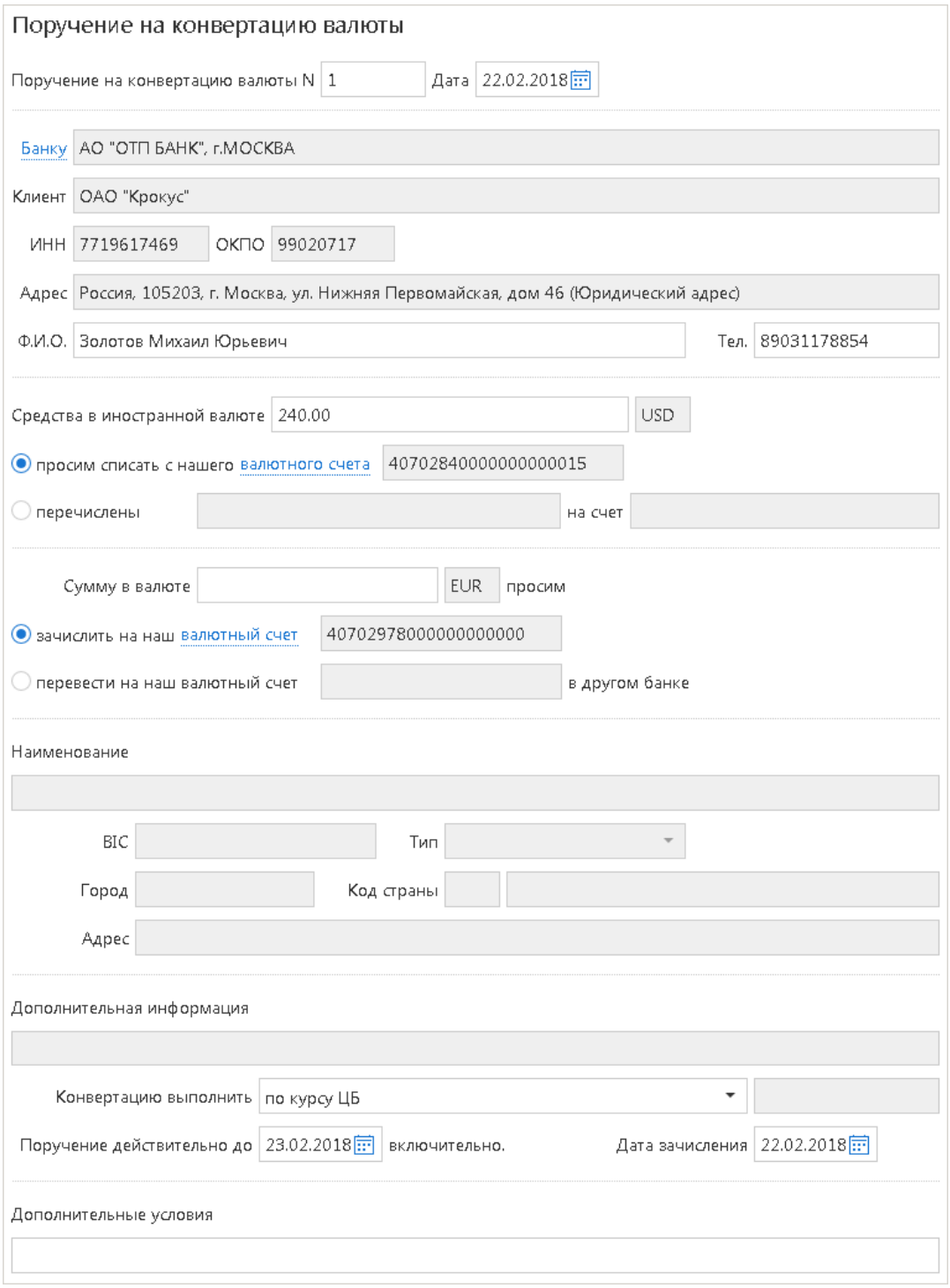



**Рис. 145. Поручение на конвертацию валюты**

## Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет

Данным документом банк уведомляет клиента-резидента о поступлении (зачислении) иностранной валюты на транзитный валютный счет.

Внешний вид уведомления представлен на рис. 146.

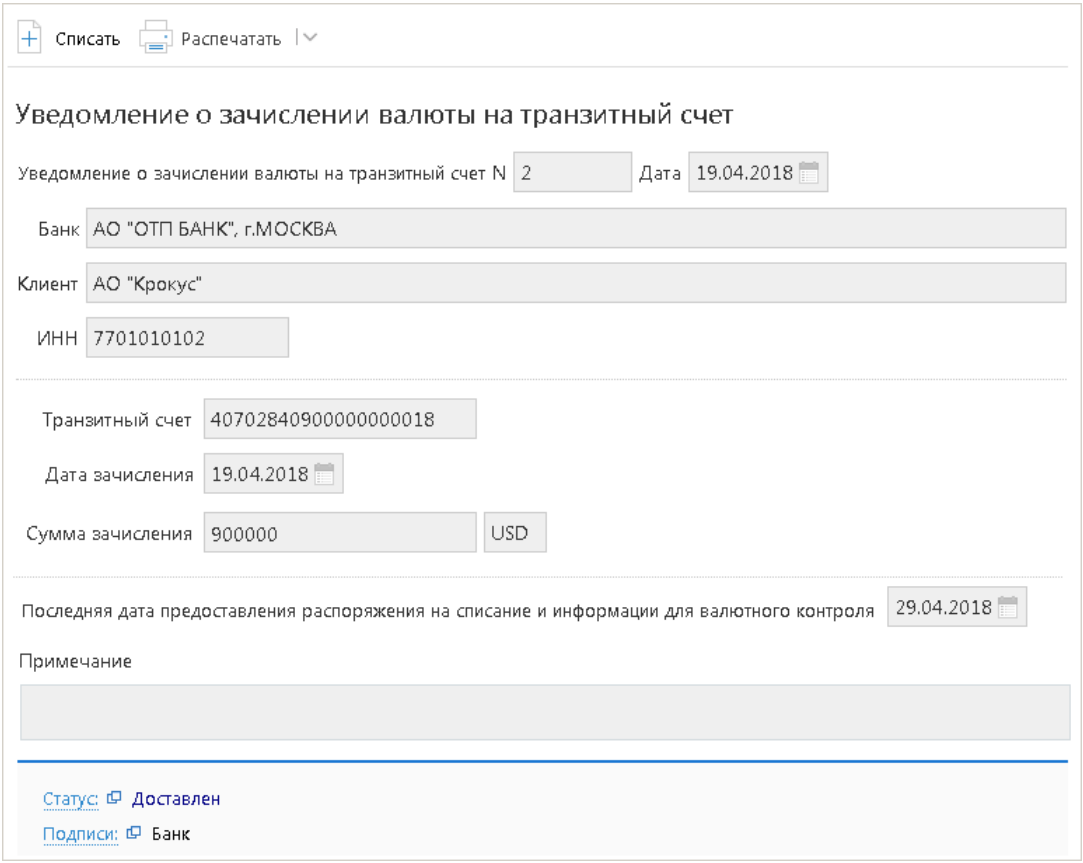



**Рис. 146. Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет**

Уведомление отправляется банком не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления (зачисления) иностранной валюты.

Клиент не позднее дня, указанного в уведомлении, должен предоставить в банк распоряжение о списании поступившей валюты с транзитного счета.

> ***Внимание!***
>
> Наличие подраздела **Зачисление на транзитный счет** на панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

Документ **Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет** доступен только для просмотра и печати. Удаление и редактирование уведомлений невозможно.

На основании уведомления можно подготовить соответствующее распоряжение на списание с транзитного счета или заявление на перевод (если документ «Распоряжение о списании с транзитного счета» недоступен). Для этого откройте уведомление на просмотр и нажмите кнопку Списать Откроется форма документа «Распоряжение о списании с транзитного счета» с полями, предзаполненными данными из уведомления.

Если для уведомления есть связанный документ «Распоряжение о списании с транзитного счета»/«Заявление на перевод», то вы можете просмотреть его. Для этого откройте уведомление на просмотр и нажмите кнопку Просмотреть списание

## Распоряжение о списании валюты с транзитного счета

Внешний вид формы документа **Распоряжение о списании валюты с транзитного счета** представлен на рис. 147.

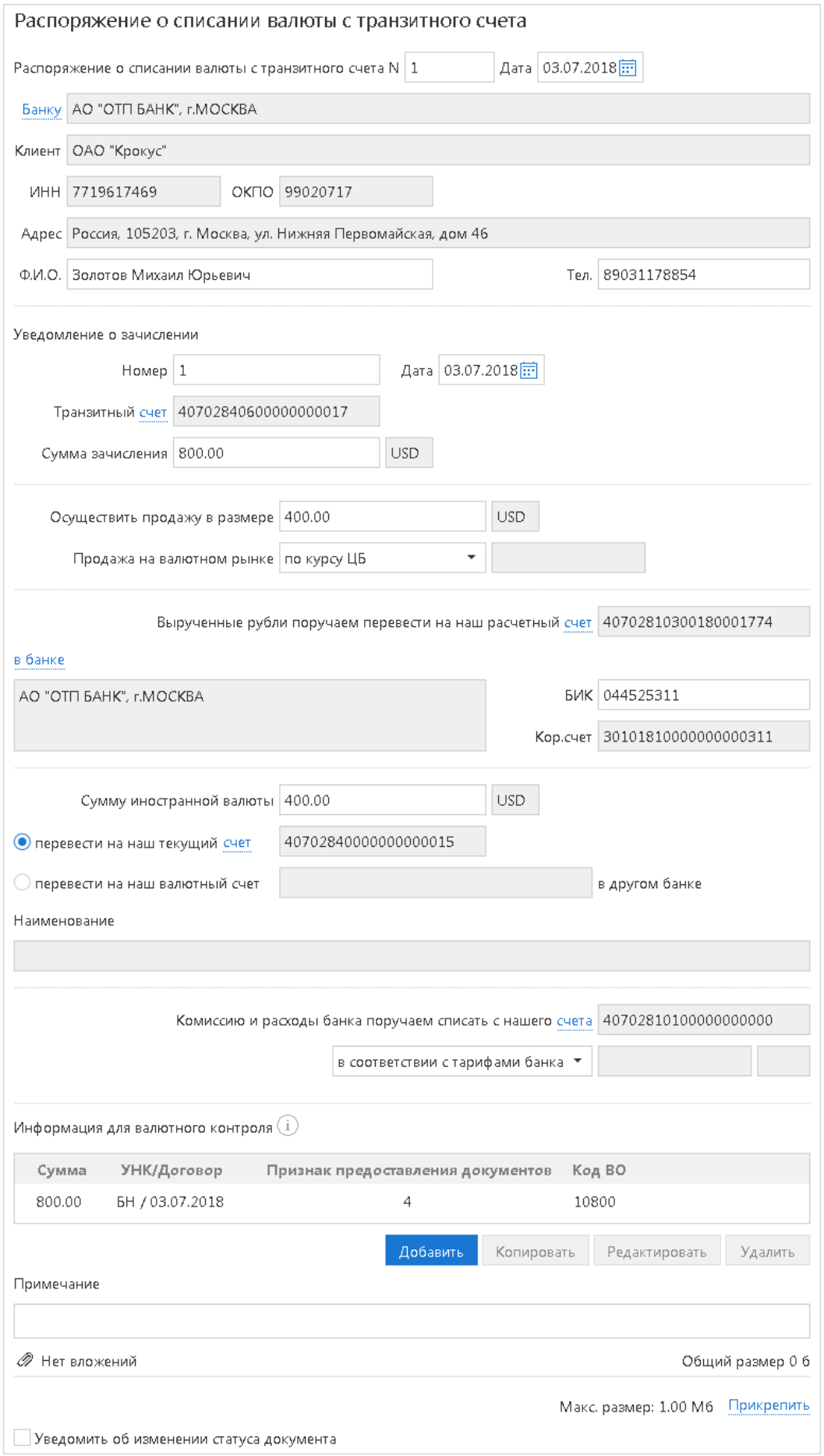



**Рис. 147. Распоряжение о списании валюты с транзитного счета**

Для заполнения формы распоряжения о списании валюты с транзитного счета используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Для указания своих реквизитов используйте рекомендации раздела Валютные документы.
2. В полях **Уведомление о зачислении №** и **Дата** укажите номер и дату уведомления о зачислении денежных средств.
3. В поле **Транзитный счет**, нажав ссылку счет, выберите счет списания.
4. В поле **Сумма зачисления** укажите сумму зачисления.
5. При необходимости в поле **Осуществить продажу в размере** укажите сумму, предназначенную для продажи.
6. Укажите реквизиты банка, на рублевый счет которого будут переведены вырученные рубли.

   По результатам выбора банка заполнятся поля **в банке**, **БИК** и **Кор. счет** (корреспондентский счет) банка получателя.

   Если выбранный банк — один из объединенных системой «iBank», то рублевый расчетный счет, на который переводятся вырученные рубли, можно выбрать в диалоге **Выбор счета**, вызываемом нажатием на ссылку счет.
7. В поле **Сумму иностранной валюты** укажите сумму для зачисления на текущий или валютный счет. Если денежные средства необходимо перевести на текущий счет, то отметьте поле **Перевести на наш текущий счет** и выберите соответствующий счет. При указании текущего счета воспользуйтесь следующими рекомендациями:

   - если вы продаете всю сумму валюты, поступившую на транзитный счет, указание в распоряжении текущего счета не требуется;
   - если вы продаете часть суммы валюты, поступившей на транзитный счет, с транзитного счета списывается сумма продажи, на расчетный счет в российских рублях зачисляются вырученные российские рубли, оставшаяся сумма иностранной валюты переводится с транзитного счета на текущий счет клиента;
   - если вы ничего не продаете, то с транзитного счета списывается вся сумма иностранной валюты и переводится на текущий счет, указание в распоряжении текущего счета не требуется.

   Если денежные средства должны быть переведены на валютный счет в другом банке, отметьте поле **Перевести на наш валютный счет в другом банке** и укажите номер счета в другом банке, а в поле **Наименование** укажите наименование этого банка. При указании валютного счета воспользуйтесь следующими рекомендациями:

   - если вы продаете всю сумму валюты, поступившую на транзитный счет, указание в распоряжении валютного счета не требуется;
   - если вы продаете часть суммы валюты, поступившей на транзитный счет, с транзитного счета списывается сумма продажи, на расчетный счет в российских рублях зачисляются вырученные российские рубли, оставшаяся сумма иностранной валюты переводится с транзитного счета на валютный счет клиента;
   - если вы ничего не продаете, то с транзитного счета списывается вся сумма иностранной валюты и переводится на валютный счет, указание в распоряжении валютного счета не требуется.
8. При необходимости заполните поле **Дополнительная информация**.
9. Выберите вариант списания комиссии.
10. Если вам предоставлены права на модуль «Валютный контроль», на форме распоряжения будет отображаться блок полей **Информация для валютного контроля**.

***Примечание:***

При зачислении иностранной валюты на транзитный валютный счет резидента по договору, заключенному с нерезидентом, сумма обязательств по которому равна или не превышает в эквиваленте 200 тыс. рублей (далее - контракт, сумма обязательств по которому не превышает в эквиваленте 200 тыс. рублей), резидент должен представить в Банк информацию о коде вида операции.

Если сумма обязательств превышает в эквиваленте 200 тыс. рублей, необходимо приложить документы, связанные с проведением операции.

Если сумма экспортного контракта в эквиваленте (по курсу ЦБ РФ) равна или превышает 6 млн. рублей, а для импортных контрактов или кредитных договоров данная сумма равна или превышает 3 млн. рублей, то необходимо заполнить бланк «Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)».

Для внесения данных по валютной операции нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге (см. рис. 148) заполните требуемые поля:

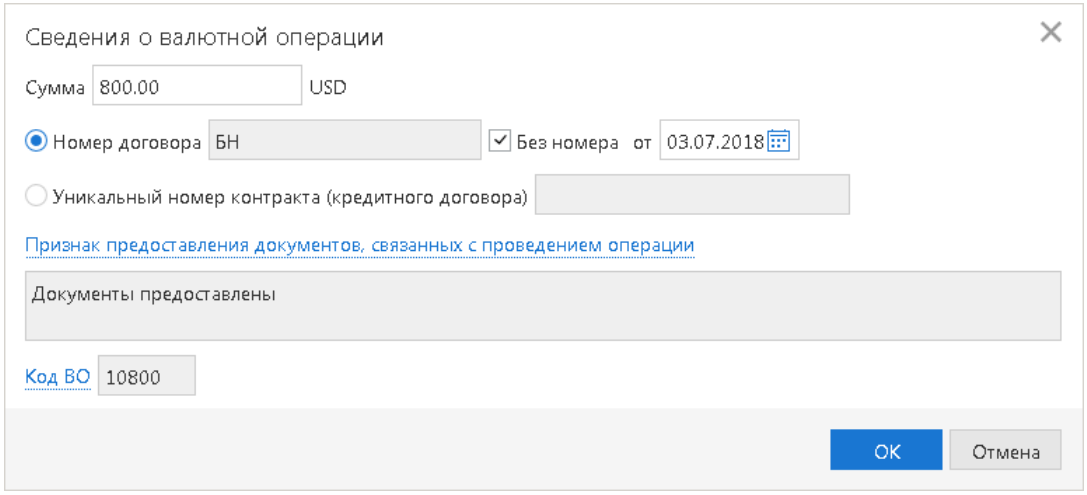



**Рис. 148. Сведения о валютной операции**

- В поле **Сумма** укажите сумму операции в валюте документа.
- Выберите документ, связанный с проведением валютной операции, и укажите соответствующие данные в поле **Номер договора** или **Уникальный номер контракта (кредитного договора)**.

  Формат записи уникального номера контракта (кредитного договора) описан в разделе Валютный контроль.
- Укажите **Признак предоставления документов, связанных с проведением операции**. Для этого нажмите на соответствующую ссылку и в открывшемся диалоге **Выбор признака предоставления документов** выберите необходимый признак из списка. Обязательность заполнения поля регулируется на стороне банка.
- В поле **Код ВО** при помощи справочника укажите код вида операции.

Для создания записи о валютной операции на основе существующей выберите необходимую запись и нажмите кнопку **Копировать**.

Для редактирования/удаления данных в таблице выберите нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать**/**Удалить**.

При необходимости приложите документы, связанные с проведением валютной операции.

# Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты

Внешний вид формы документа **Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты** представлен на рис. 149.

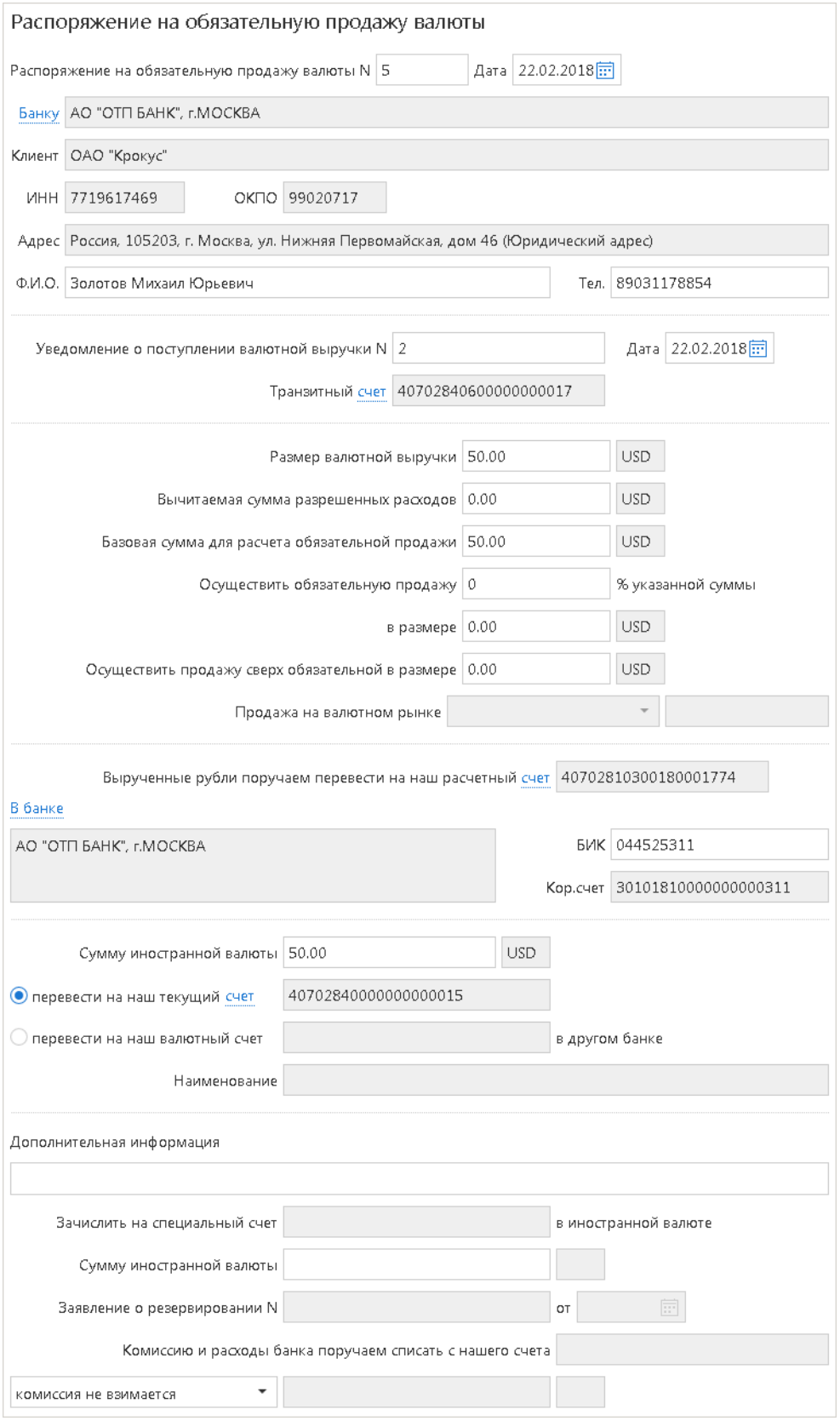



**Рис. 149. Распоряжение на обязательную продажу валюты**

Для заполнения распоряжения на обязательную продажу валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Заполните поля с вашими реквизитами. В поле **Уведомление о поступлении валютной выручки** укажите номер и дату прихода из банка уведомления о поступлении валютных средств на транзитный счет.
2. Укажите размер валютной выручки и ее часть, подлежащую обязательной продаже. Валюта устанавливается в соответствии с кодом валюты выбранного транзитного счета.
3. Согласно Указанию ЦБ РФ от 29.03.2006 г. N 1676-У «О внесении изменения в инструкцию Банка России от 30 марта 2004 года № 111-И «Об обязательной продаже части валютной выручки на внутреннем валютном рынке Российской Федерации»» обязательной продаже подлежат 0% валютной выручки. Данная сумма автоматически указывается в соответствующем поле.
4. Выберите один из вариантов курса продаваемой валюты и укажите реквизиты банка, на рублевый счет которого будут переведены вырученные денежные средства, используя рекомендации раздела Валютные документы. По результатам выбора банка заполнятся поля **в банке**, **БИК** и **Кор. счет** (корреспондентский счет) банка получателя.

   Если выбранный банк — один из объединенных системой «iBank», то ваш счет, на который переводятся вырученные рубли, можно выбрать в диалоге **Выбор счета** (ссылка счет). В противном случае номер счета необходимо ввести вручную. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе Использование типов счетов в документах.
5. Укажите сумму валюты, зачисляемую на текущий валютный счет либо на валютный счет в другом банке.
6. Наименование банка и дополнительная информация указывается в полях **Наименование** и **Доп. информация** соответственно.
7. При необходимости укажите сумму, зачисляемую на специальный счет (зачисление доступно только в случае наличия специального счета), в иностранной валюте.

   В соответствующих полях укажите номер и дату заявления о резервировании.
8. Выберите номер счета, с которого необходимо списать комиссию банка, и вариант списания комиссии.

## Поручение на обратную продажу иностранной валюты

Начиная с версии 2.0.9.4, клиент не может создавать или редактировать поручения на обратную продажу иностранной валюты. В разделе **Поручение на обратную продажу иностранной валюты** возможен только просмотр, ранее созданных поручений.

# Валютный контроль

**Валютный контроль** — отдельный сервис системы «iBank», в рамках которого возможно создание документов валютного контроля, получение уведомлений о зачислении валюты на транзитный счет и заполнение информации для валютного контроля в платежном поручении, заявлении на перевод и распоряжении о списании с транзитного счета.

Оформление документов валютного контроля в системе «iBank» соответствует требованиям инструкции Банка России от 16.08.2017 N 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления».

> ***Внимание!***
>
> Наличие раздела **Валютный контроль** на панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

Начиная с версии системы 2.0.24.702 следующие документы перемещены в **Архив** и доступны только для просмотра:

- Справка о валютных операциях;
- Паспорт сделки по контракту;
- Паспорт сделки по кредитному договору;
- Заявление о переоформлении паспорта сделки;
- Заявление о закрытии паспорта сделки;
- Справка о поступлении валюты РФ.

При заполнении форм документов валютного контроля используйте следующие рекомендации:

1. Порядок заполнения полей с номером и датой документа, полей с основной информацией о вашей организации, полей выбора счета и банка описан в разделе Валютные документы.
2. Для указания сведений о документе, связанном с проведением валютной операции, выберите один из пунктов **Номер договора N** или **Уникальный номер контракта (кредитного договора)**.

   Если выбран пункт **Номер договора N**, то в соответствующих полях указывается номер договора и его дату. Если номер документа отсутствует, установите флаг **Без номера**. При установке флага поле номера заполняется значением «БН» и недоступно для редактирования.

   Если выбран пункт **Уникальный номер контракта (кредитного договора)**, то в соответствующем поле указывается номер контракта (кредитного договора).

   Номер контракта (кредитного договора) состоит из пяти частей, разделенных символом «/», и заполняется следующим образом:

   - Первая часть заполняется в формате `YYMMNNNN`, где:

     – `YY` — две последние цифры года, в котором присвоен номер;

     – `MM` — месяц (числа от 01 до 12), в котором присвоен номер;

     – `NNNN` — порядковый номер (от 0001 до 9999) в течение календарного месяца, по виду контракта (кредитного договора), указанного в 4-ой части. В 7-ом разряде допускается указывать заглавную букву латинского алфавита.

   - Вторая и третья части заполняются в формате `RRRR/BBBB`, где:

     – `RRRR` — регистрационный номер кредитной организации в соответствии с КГРКО;

     – `BBBB` — порядковый номер филиала кредитной организации в соответствии с КГРКО.

- В четвертой части указывается код вида контракта (кредитного договора):
  - для контракта значения 1, 2, 3, 4, 9;
  - для кредитного договора значения 5, 6.
- В пятой части указывается признак резидента, являющегося стороной по контракту (кредитному договору):
  - **«1»** — юридическое лицо или его филиал;
  - **«2»** — физическое лицо – индивидуальный предприниматель;
  - **«3»** — физическое лицо, занимающееся в установленном порядке частной практикой;
  - **«0»** — для старых Паспортов сделок (до 01.10.2012 г. вступления в силу 138-И).

3. Для выбора кода валютной операции нажмите на ссылку Код ВО и выберите из списка необходимый (см. рис. 150).

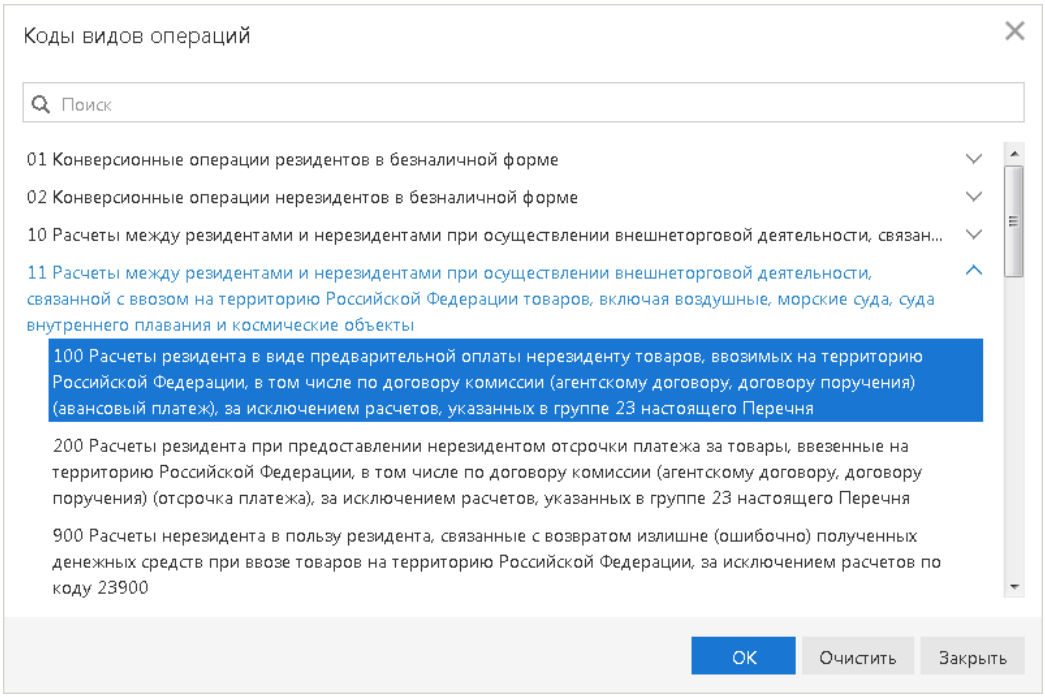



**Рис. 150. Диалог "Коды видов операций"**

4. Указать дату ожидаемого срока или срока возврата аванса можно вручную, с помощью календаря или воспользовавшись диалогом расчета даты. Для вызова диалога расчета даты нажмите на название поля, для которого необходимо рассчитать значение. Откроется соответствующий диалог (см. рис. 151, рис. 152).

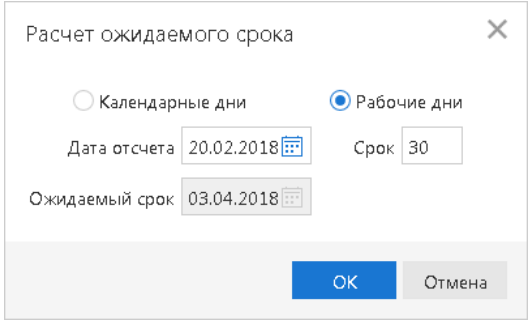



**Рис. 151. Диалог "Расчет ожидаемого срока"**

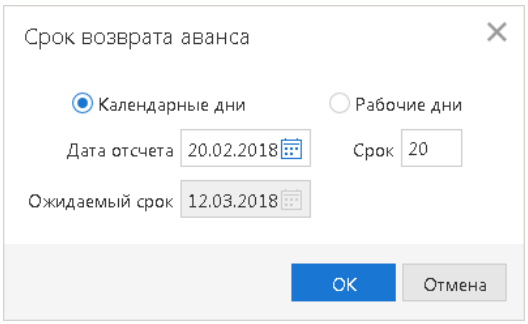



**Рис. 152. Диалог "Срок возврата аванса"**

В диалоге выберите способ расчета (календарные или рабочие дни), укажите дату отсчета и срок (в днях). Для подстановки значения в документ нажмите кнопку **OK**.

5. Для прикрепления файла нажмите ссылку Прикрепить: откроется стандартное окно выбора файла. Дважды нажмите на наименование необходимого файла. Выбранный файл отобразится в списке блока **вложения**. Максимальный размер и расширения файлов, разрешенных для прикрепления, настраиваются на стороне банка. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку

## Контракты (кредитные договоры)

Раздел **Контракты (кредитные договоры)** предназначен для получения информации о контрактах (кредитных договорах). В разделе отображается информация как по договорам, поставленным на учет в банке, так и о договорах, снятых с учета.

Раздел содержит следующие закладки:

- **На учете** — действующие контракты (кредитные договоры), находящиеся на учете в банке (в статусе **На учете**);
- **Все** — все контракты (кредитные договоры), как находящиеся на учете, так и снятые с учета.

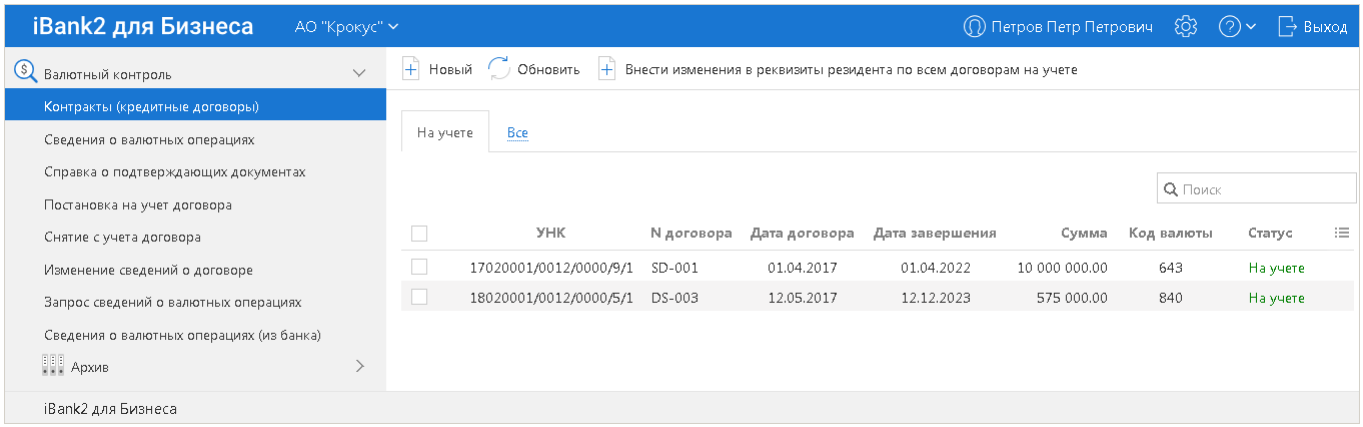



**Рис. 153. Контракты (кредитные договоры)**

На закладках отображается следующая информация:

- **Тип** — тип документа: «Контракт», «Кредитный договор»;
- **УНК** — уникальный номер контракта (кредитного договора);
- **Дата постановки** — дата постановки на учет;
- **N договора**;
- **Дата договора**;

- **Дата завершения**;
- **Сумма** — сумма контракта (кредитного договора). Отображается в единицах валюты документа;
- **Код валюты**;
- **Валюта**;
- **Статус** — статус контракта (кредитного договора): **На учете**, **Снят с учета**.

Из раздела можно осуществить следующие действия над контрактами (кредитными договорами):

- Просмотреть ведомость банковского контроля. Для этого выберите необходимый документ из списка (см. раздел Ведомость банковского контроля).
- Поставить на учет. Для этого нажмите кнопку Новый или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Новый**. Откроется документ Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора).
- Снять с учета. Для этого выберите документ в статусе **На учете**, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Снять с учета**. Откроется документ Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора).
- Продлить срок без подписи дополнений. Для этого выберите документ в статусе **На учете**, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Продление срока без подписания дополнений**.

  В открывшемся диалоге укажите новую дату завершения исполнения обязательств и нажмите кнопку **Продлить** (см. рис. 154).

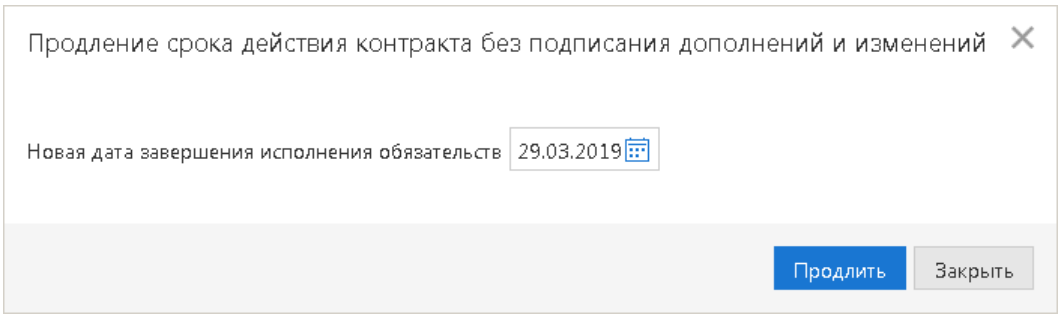



**Рис. 154. Продление срока действия контракта без подписания дополнений и изменений**

  Произойдет переход в раздел **Изменение сведений о договоре**, в котором будет автоматически создано Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля, предзаполненное указанной новой датой завершения обязательств.

  Действие *продление срока без подписи дополнений* может быть выполнено одновременно для группы документов. При этом в разделе **Изменение сведений о договоре** для каждого договора из группы будет создано отдельное заявление.

- Внести изменения в реквизиты резидента по всем договорам на учете. Для этого нажмите кнопку Внести изменения в реквизиты резидента по всем договорам на учете Откроется диалог **Изменение реквизитов резидента** (см. рис. 155).

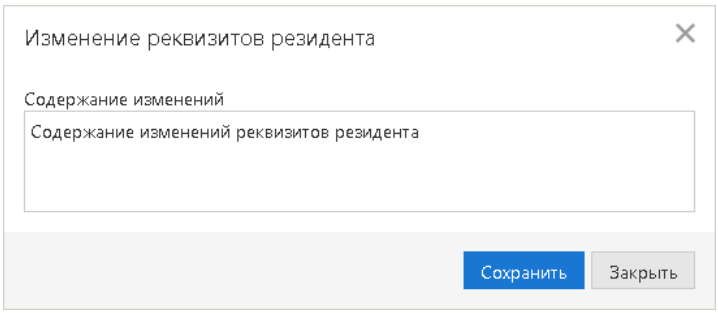



**Рис. 155. Изменение реквизитов резидента**

В диалоге укажите содержание изменений в реквизитах резидента и нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдет переход в раздел **Изменение сведений о договоре**, в котором для каждого договора в статусе **На учете** будет создано Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля, предзаполненное данными соответствующего договора и описанием изменений.

- Внести изменения в раздел I ведомости банковского контроля. Для этого выберите необходимый документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Внести изменения**. Откроется документ Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля.
- Подать сведения о валютных операциях. Для этого выберите необходимый документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Подать сведения об операциях**. Откроется документ Сведения о валютных операциях.
- Создать справку о подтверждающих документах. Для этого выберите необходимый документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Создать Справку о подтверждающих документах**. Откроется документ Справка о подтверждающих документах.

## Ведомость банковского контроля

Ведомость банковского контроля по контракту представлена на рис. 156.

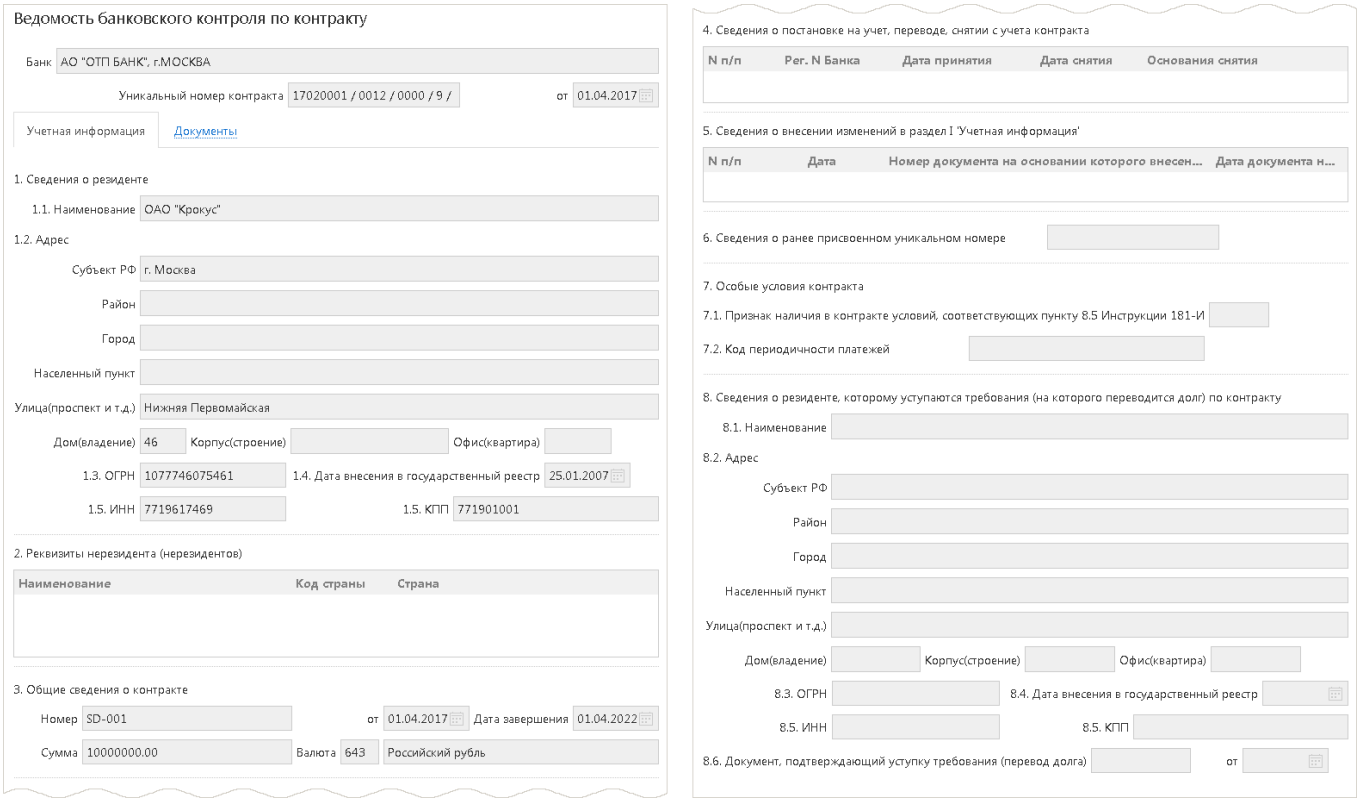



**Рис. 156. Ведомость банковского контроля по контракту**

Ведомость банковского контроля по кредитному договору представлена на рис. 157 и рис. 158.

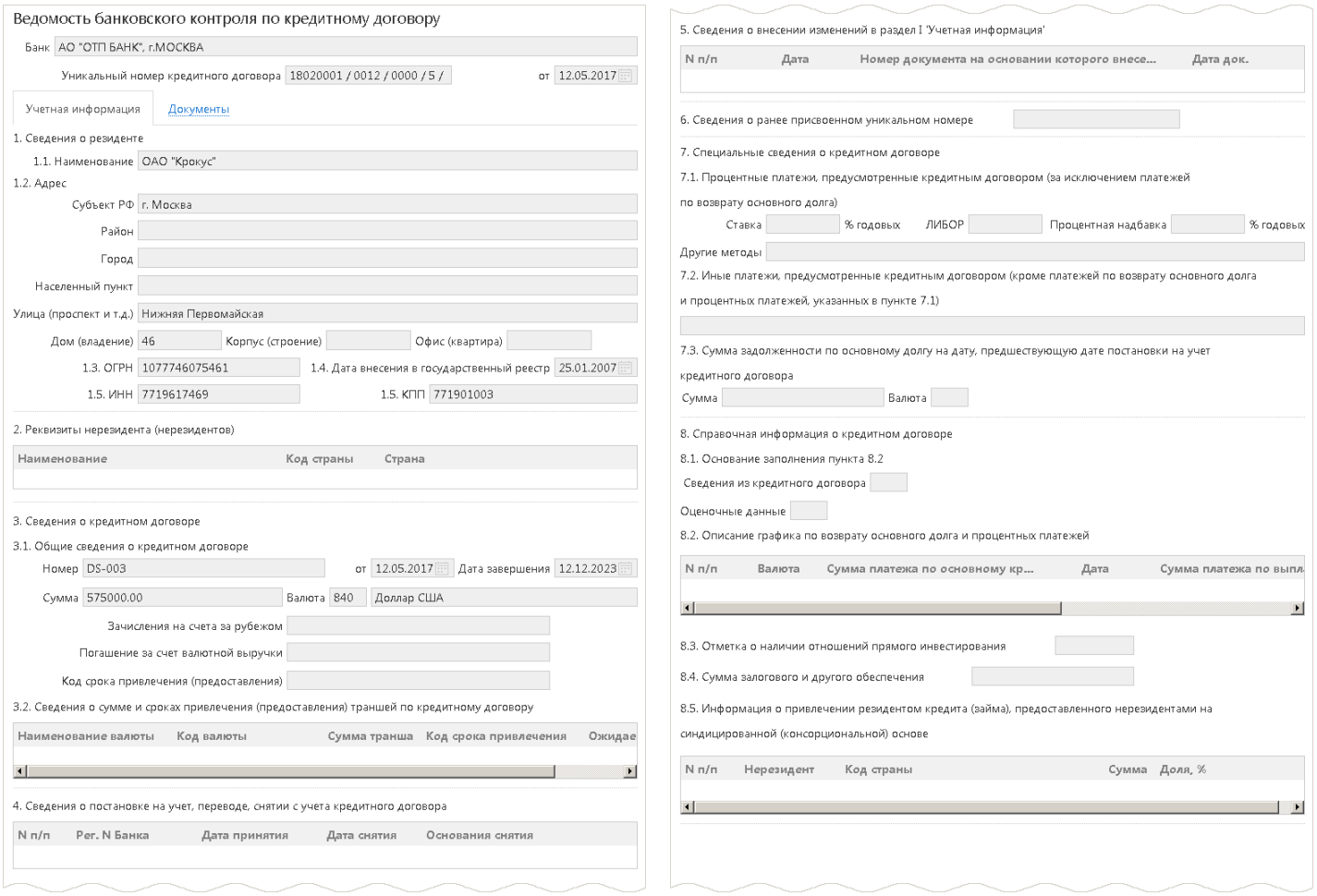



**Рис. 157. Ведомость банковского контроля по кредитному договору. Часть 1**

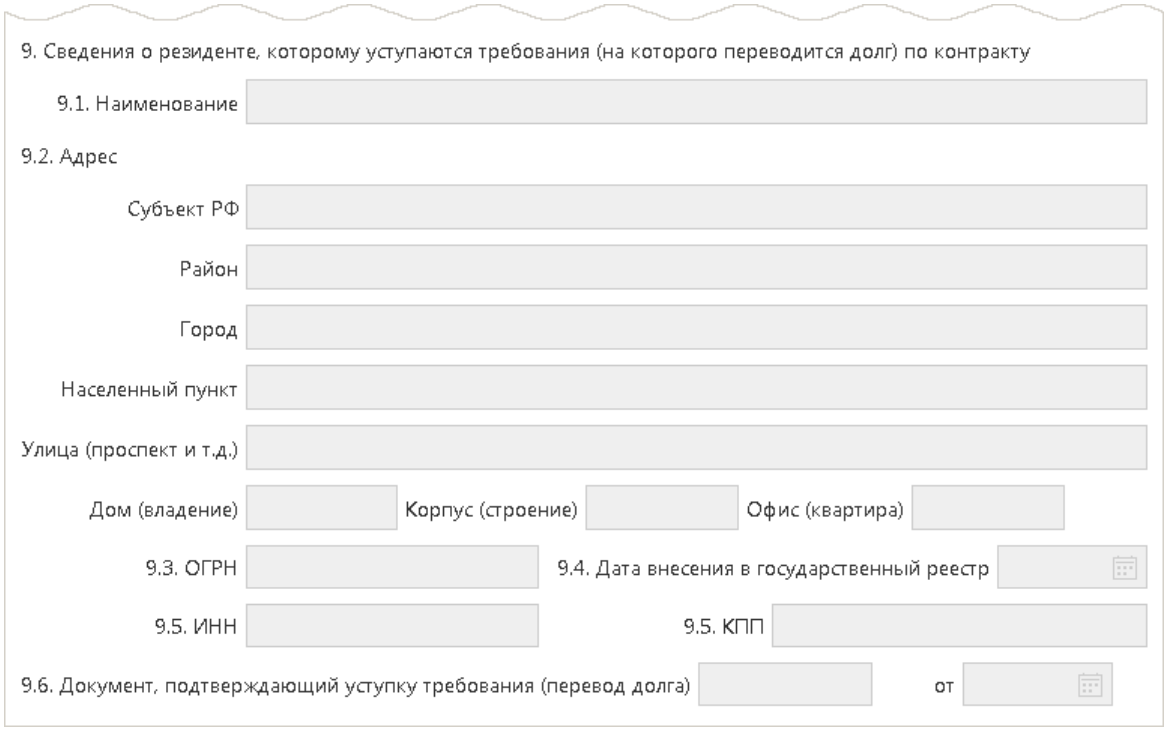



**Рис. 158. Ведомость банковского контроля по кредитному договору. Часть 2**

В документе отображается следующая информация:

- Сведения о резиденте;
- Реквизиты нерезидента (нерезидентов);
- Общие сведения о контракте (кредитном договоре);
- Сведения о постановке на учет, переводе, снятии с учета контракта (кредитного договора);
- Сведения о внесении изменений в учетную информацию по контракту (кредитному договору);
- Сведения о ранее присвоенном уникальном номере;
- Особые условия контракта/Специальные сведения о кредитном договоре;
- Справочная информация о кредитном договоре (только по кредитному договору);
- Сведения о резиденте, которому уступаются требования (на которого переводится долг) по контракту (кредитному договору).

На закладке **Документы** (см. рис. 159) отображается список документов клиента/документов от банка клиенту, связанных по уникальному номеру с данным контрактом (кредитным договором).

**Рис. 159. Ведомость банковского контроля по контракту (кредитному договору). Закладка "Документы"**

Для просмотра связанного документа нажмите по нему в списке.

## Декларации на товары

Раздел **Декларации на товары** (см. рис. 160) предназначен для получения информации о декларациях на товары, которая автоматически загружается из электронных сообщений, передаваемых таможенными органами в банк. Полученная информация о декларациях на товары используется при оформлении справки о подтверждающих документах и заявлении на перевод.

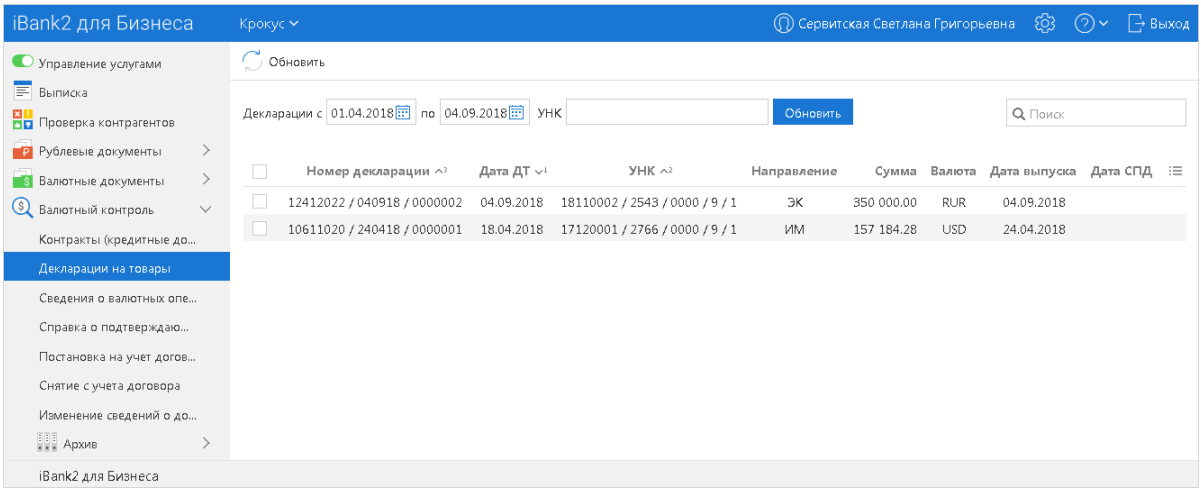



**Рис. 160. Декларации на товары**

В разделе отображается следующая информация:

- **Номер декларации**;
- **Дата ДТ** — дата декларации на товары;
- **УНК** — уникальный номер контракта;
- **Направление** — направление перемещения товаров: **ИМ** — ввоз товаров (импорт), **ЭК** — вывоз товаров (экспорт);
- **Сумма** — сумма декларации. Отображается в единицах валюты документа;
- **Валюта**;
- **Сумма невыпущенного товара**;
- **Дата выпуска**;
- **Контракт** — реквизиты контракта;
- **Таможенная процедура**;
- **Особенности декларирования**;
- **Дата СПД** — дата справки о подтверждающих документах, в которую включена декларация;
- **Банк** — наименование банка учета контракта.

Из раздела можно создать справку о подтверждающих документах. Для этого выберите необходимую декларацию, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Создать Справку о подтверждающих документах**. Откроется документ Справка о подтверждающих документах.

## Сведения о валютных операциях

Данным документом клиент подает в банк сведения, связанные с проведением валютных операций:

- по своим счетам в банке (рублевым, валютным);
- по своим операциям в банке-нерезиденте (зарубежный банк), связанным с расчетами по контракту (кредитному договору), который поставлен на учете в банке;
- по операциям 3-го резидента в другом банке (российском/зарубежном), связанным с расчетами по контракту (кредитному договору), который поставлен на учете в банке.

Внешний вид формы документа **Сведения о валютных операциях** представлен на рис. 161.

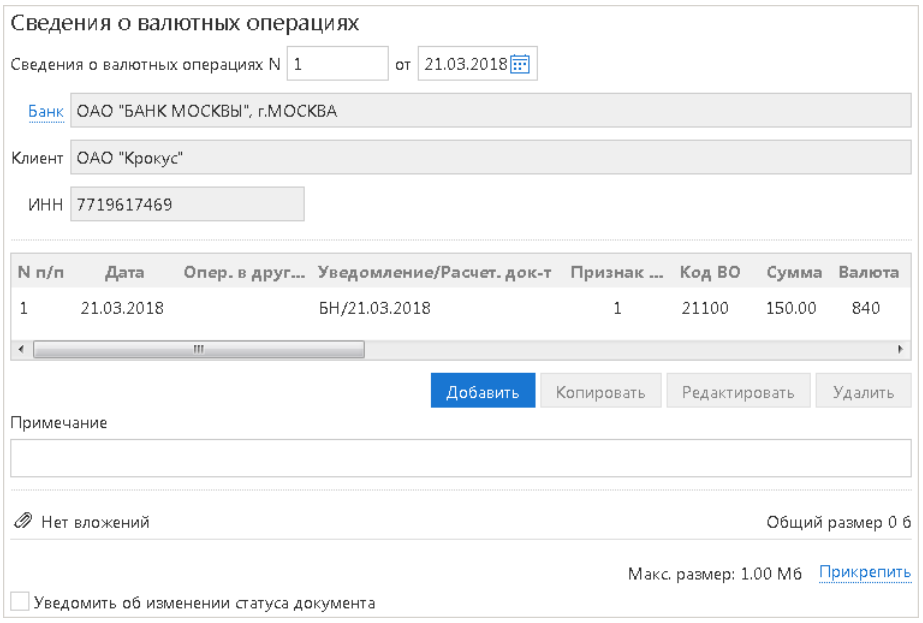



**Рис. 161. Сведения о валютных операциях**

Для заполнения сведений о валютных операциях используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банк** заполняется автоматически. Для выбора другого банка используйте соответствующую ссылку.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. Для внесения данных по валютной операции нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге (см. рис. 162) заполните требуемые поля:

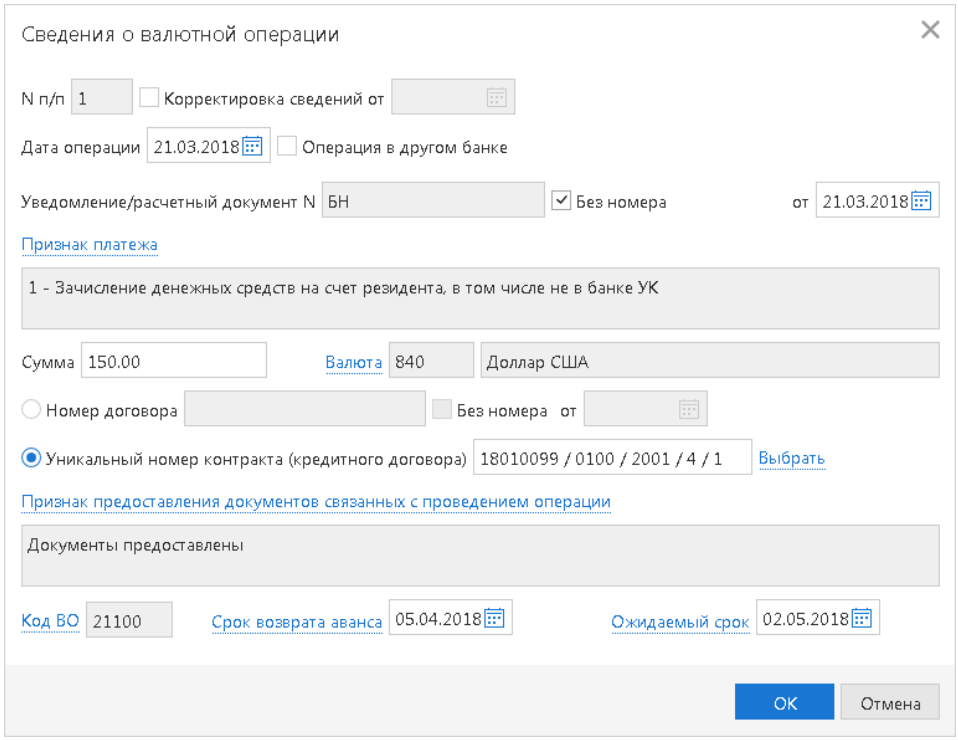



**Рис. 162. Сведения о валютной операции**

- Заполнение полей с датой и номером записи зависят от типа записи: о первичных сведениях или о корректировке существующих сведений:

  *Первичные сведения*

  — Поле **N п/п** автоматически заполнится следующим по порядку номером записи первичных сведений.

  *Корректировка сведений*

  — Установите флаг **Корректировка сведений от** и в поле справа укажите дату корректируемых сведений;

  — В поле **N п/п** номер строки документа, ранее принятого банком, которая содержит сведения, подлежащие корректировке.

- Укажите **Дату операции**;
- Если операция, о которой добавляются сведения, была проведена в другом банке, установите соответствующий флаг;
- Укажите номер и дату уведомления/расчетного документа. Поля не обязательны для заполнения для операций, проведенных в другом банке. Если номер документа отсутствует, установите флаг **Без номера**. При установке флага поле номера заполняется значением «БН» и недоступно для редактирования;
- В поле **Признак платежа** выберите из справочника необходимое значение:

  1 — зачисление денежных средств на счет резидента, в том числе не в банке УК;

  2 — списание денежных средств со счета резидента, в том числе не в банке УК;

  7 — зачисление денежных средств от нерезидента на счет финансового агента (фактора) – резидента;

  8 — зачисление денежных средств на счет другого лица – резидента или резидента, являющегося стороной по контракту, но не осуществляющего его постановку на учет;

  9 — списание денежных средств со счета третьего лица – резидента, другого лица – резидента или резидента, являющегося стороной по контракту, но не осуществляющего его постановку на учет;

  0 — перевод денежных средств при исполнении аккредитива в пользу получателя-нерезидента.

- В поле **Сумма** укажите сумму операции;
- Укажите валюту операции. Для этого нажмите ссылку Валюта и выберите необходимое значение из справочника. В справочнике присутствуют как валюты стран по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), так и клиринговые валюты;
- Укажите реквизиты документа, связанного с проведением валютной операции: **Уникальный номер контракта (кредитного договора)** или **Номер договора** и его дату. Если номер договора отсутствует, установите флаг **Без номера**.

  Формат записи уникального номера контракта описан в общих рекомендациях по заполнению документов валютного контроля;

- В поле **Признак предоставления документов связанных с проведением операции** выберите из справочника необходимое значение:

  1 — Документы не предоставлены в соответствии с п. 2.7, 2.15 Инструкции 181-И (сумма договора не превышает в эквиваленте 200 тыс. руб.);

  2 — Документы не предоставлены в соответствии с пп. 2.6, 2.8, 2.14, 2.16 Инструкции 181-И, а также в случае зачисления валюты РФ на расчетный счет резидента по договору, который не требуется ставить на учет;

3 — Документы не предоставлены в соответствии с п. 2.2 Инструкции 181-И (списание с транзитного счета до предоставления документов);

4 — Документы предоставлены.

- В поле **Код ВО** при помощи справочника укажите код вида операции;
- Если указан уникальный номер контракта (кредитного договора), а поле **Код ВО** не заполнено или содержит одно из следующих значений: 11100, 21100, 23100, 23110 (коды авансового платежа), заполните поля **Ожидаемый срок** и **Срок возврата аванса**. Возможность заполнения поля **Срок возврата аванса** регулируется на стороне банка.

  В поле **Ожидаемый срок** укажите дату максимального срока исполнения нерезидентом обязательств по контракту (кредитному договору) в счет осуществляемого резидентом авансового платежа.

  В поле **Срок возврата аванса** укажите дату возврата в Российскую Федерацию денежных средств в случае неисполнения нерезидентом обязательств по контракту.

  Особенности заполнения данных полей описаны в разделе Валютный контроль;
- Если установлен флаг **Операция в другом банке**, то укажите соответствующую информацию в следующих полях:

  — **Код страны банка получателя (отправителя)**;

  — **Код страны банка-нерезидента**;

  — **Код валюты корреспондентского счета**.

5. Для создания записи о валютной операции на основе существующей выберите необходимую запись и нажмите кнопку **Копировать**.
6. Для редактирования/удаления данных в таблице выберите нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать** / **Удалить**.
7. В поле **Примечание** при необходимости укажите дополнительную информацию.
8. При необходимости прикрепите файлы к документу.

   Прикрепление файлов обязательно, если в таблице есть хотя бы одна запись, в которой не заполнен код ВО.

## Справка о подтверждающих документах

Внешний вид формы документа **Справка о подтверждающих документах** представлен на рис. 163.

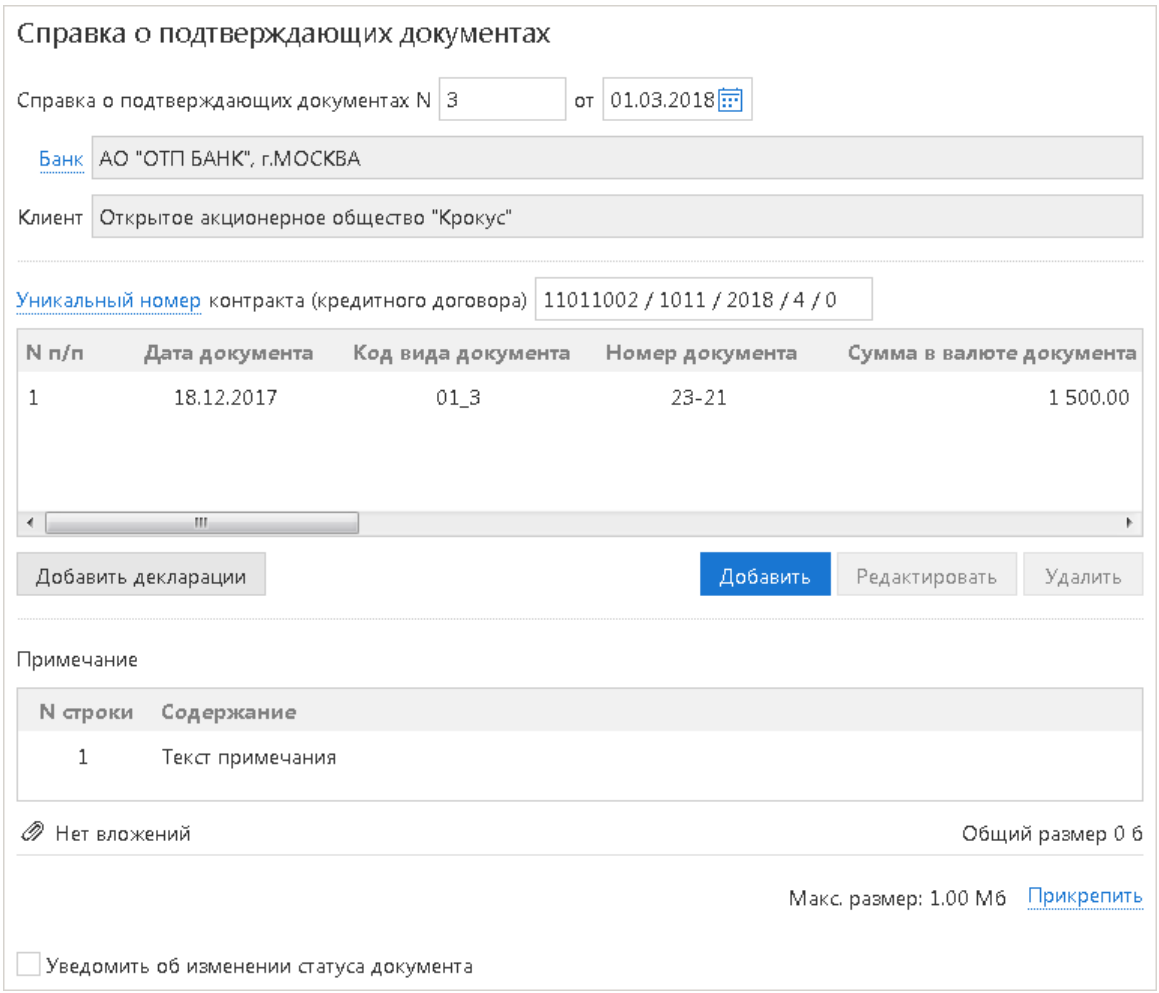



**Рис. 163. Справка о подтверждающих документах**

Для заполнения справки о подтверждающих документах (далее СПД) используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банк** заполняется автоматически. Для выбора другого банка используйте соответствующую ссылку.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. В поле **Уникальный номер контракта (кредитного договора)** укажите номер контракта (кредитного договора), по которому резидентом представлены подтверждающие документы, указанные в СПД.

   Формат записи уникального номера контракта описан в общих рекомендациях по заполнению документов валютного контроля.
5. Для добавления деклараций на товары нажмите кнопку **Добавить декларации**. В открывшемся диалоге (см. рис. 164) выберите необходимые декларации с помощью чекбоксов и нажмите кнопку **Выбрать**. Информация о выбранных декларациях добавится в таблицу подтверждающих документов.

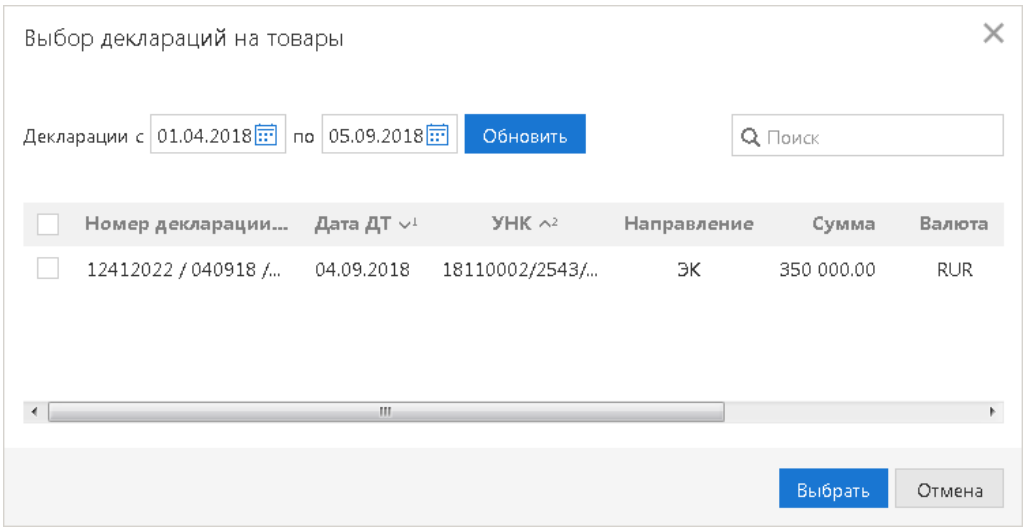



**Рис. 164. Выбор деклараций на товары**

6. Для внесения данных о подтверждающем документе нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге (см. рис. 165) заполните требуемые поля:

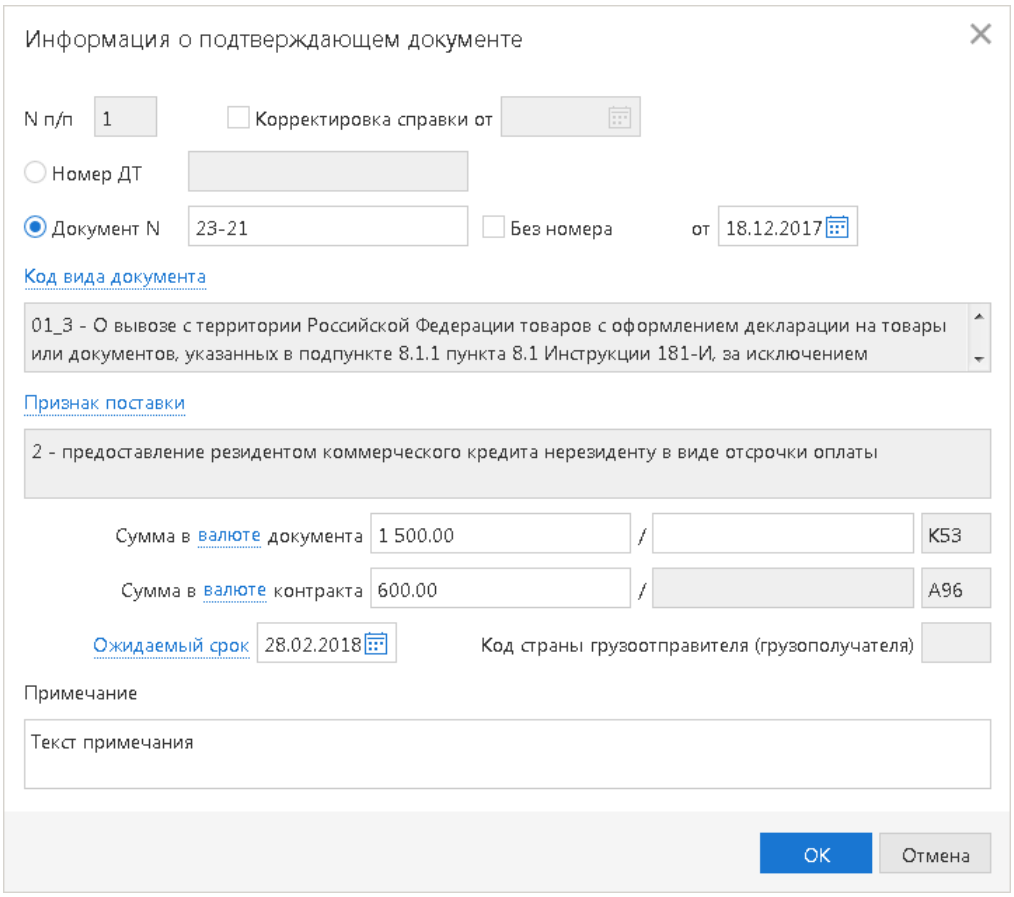



**Рис. 165. Информация о подтверждающем документе**

- Заполнение полей с датой и номером записи зависят от типа записи: о первичных сведениях или о корректировке существующих сведений:

  *Первичные сведения*

  — Поле **N п/п** автоматически заполнится следующим по порядку номером записи первичных сведений.

*Корректировка сведений*

— Установите флаг **Корректировка сведений от** и в поле справа укажите дату заполнения справки, ранее принятой банком, которая содержит сведения, подлежащие корректировке;

— В поле **N п/п** укажите номер строки справки, ранее принятой банком, которая содержит сведения, подлежащие корректировке.

- В блоке полей **Номер ДТ/Документ N** указывается либо номер декларации на товары (таможенной декларации), присвоенный таможенным органом, либо номер (при наличии) и дата подтверждающего документа.

  Для выбора номера декларации на товары нажмите ссылку Выбрать и в открывшемся диалоге (см. рис. 164) выберите необходимую декларацию из списка. Поля с информацией о подтверждающем документе автоматически заполнятся сведениями о выбранной декларации.

  Если номер документа отсутствует, установите флаг **Без номера**. При установке флага поле номера заполняется значением «БН» и недоступно для редактирования;

- В поле **Код вида документа** в зависимости от содержания подтверждающего документа выберите из справочника нужное значение;

- В поле **Признак поставки** с помощью справочника укажите необходимый признак поставки. Поле доступно и обязательно для заполнения только для кодов вида документа: `01_3`, `01_4`, `02_3`, `02_4`, `03_3`, `03_4`, `04_3`, `04_4`, `15_3`, `15_4`.

  Заполняется одним из значений:

  **«1»** — исполнение резидентом обязательств по контракту в счет ранее полученного аванса от нерезидента;

  **«2»** — предоставление резидентом коммерческого кредита нерезиденту в виде отсрочки оплаты;

  **«3»** — исполнение нерезидентом обязательств по контракту в счет ранее полученного аванса от резидента;

  **«4»** — предоставление нерезидентом коммерческого кредита резиденту в виде отсрочки оплаты.

  Допустимые признаки поставки при заполнении документа на основе таможенной декларации настраиваются на стороне банка.

- В первой половине поля **Сумма в валюте документа** укажите сумму и код валюты (с помощью справочника), в которой в подтверждающем документе указана стоимость товаров, работ, услуг, информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них, либо сумма иного исполнения (изменения, прекращения) обязательств по контракту (кредитному договору). Нажав на ссылку Валюта, выберите из справочника код валюты. В справочнике присутствуют как валюты стран по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), так и клиринговые валюты.

  Если значение поля **Признак поставки** установлено **2** или **3**, то во второй половине поля укажите сумму в валюте документа, соответствующей указанному признаку поставки (сумма за вычетом части денежных средств, переданной ранее). Например, в подтверждающем документе, оформленном при вывозе товаров с территории Российской Федерации, указана общая стоимость 30000 евро, при этом часть товаров на сумму 5000 евро была уже оплачена нерезидентом. Таким образом, часть товара на сумму 25000 евро поставлена на условиях предоставления резидентом коммерческого кредита нерезиденту в виде отсрочки оплаты. В этом случае в поле **Сумма в валюте документа** указывается 30000/25000, а в поле **Признак поставки** — значение **2**;

- В случае если код валюты подтверждающего документа и код валюты контракта (кредитного договора) не совпадают, то в первой половине поля **Сумма в валюте контракта** укажите сумму и с помощью справочника код валюты в соответствии с ОКВ или ККВ. В иных случаях поля не заполняются. В поле **Сумма в валюте цены контракта** указывается сумма, указанная в

поле **Сумма в валюте документа**, пересчитанная в валюту контракта (кредитного договора) по курсу иностранных валют по отношению к рублю на дату оформления подтверждающего документа, указанную в поле **Дата**, если иной порядок пересчета не установлен условиями контракта (кредитного договора);

- Поле **Ожидаемый срок** обязательно для заполнения при указании кодов видов документов `01_3, 02_3, 03_3, 04_3`, `15_3` и признака поставки **2**.

  Особенности заполнения поля описаны в разделе Сведения о валютных операциях;

- Если в поле **Код вида документа** выбрано значение `02_3  02_4`, то необходимо указать **Код страны грузоотправителя (грузополучателя)** в соответствующем поле.

  Для этого нажмите на ссылку Код страны, укажите в справочнике **Выбор страны** нужное значение и нажмите кнопку **Выбрать**. При необходимости очистить поле откройте справочник и нажмите на кнопку **Очистить**;

- Если в четвертой части УНК, по которому оформляется справка, указано значение **5**, отметьте чекбокс **"Ф" - невозврат займа**.

  Если в поле **Код вида документа** выбрано значение `13_3`, отметьте чекбокс **"П" - выплата процентов нерезидентом способом, отличным от расчетов**.

  При этом в поле **Примечание** появится соответствующая буква;

- В поле **Примечание** укажите дополнительные сведения. Указанные сведения отображаются на форме документа в отдельной таблице **Примечание** в столбце **Содержание**. При этом в качестве номера строки (столбец **N строки**) отображается номер строки СПД (поле **N п/п**).

7. Для редактирования/удаления данных в таблице выберите нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать** / **Удалить**.
8. При необходимости прикрепите файлы к документу.

## Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)

Документом **Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)** клиент уведомляет банк о своем желании поставить на учет контракт (кредитный договор) одним из следующих способов:

- заключение договора (на учет ставится новый контракт (кредитный договор));
- перевод контракта (кредитного договора) на обслуживание из другого банка (на учет ставится контракт (кредитный договор), которому уже был ранее присвоен уникальный номер в другом банке).

При постановке на учет контракта (кредитного договора) необходимо предоставить в банк следующие сведения:

- договор;
- выписку из договора, содержащую информацию, необходимую банку УК для постановки на учет;
- информацию, которая содержится в разделе I ведомости банковского контроля (при переводе контракта (кредитного договора)).

Необходимый перечень документов уточняйте в вашем банке.

По результатам исполнения документа банк присваивает контракту (кредитному договору) уникальный номер:

- при первичной постановке на учет присваивается новый номер;
- при переводе контракта (кредитного договора) на обслуживание ранее присвоенный номер может быть как сохранен, так и присвоен новый номер (если резидент по контракту изменился).

Внешний вид формы документа **Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)** представлен на рис. 166 и рис. 167.

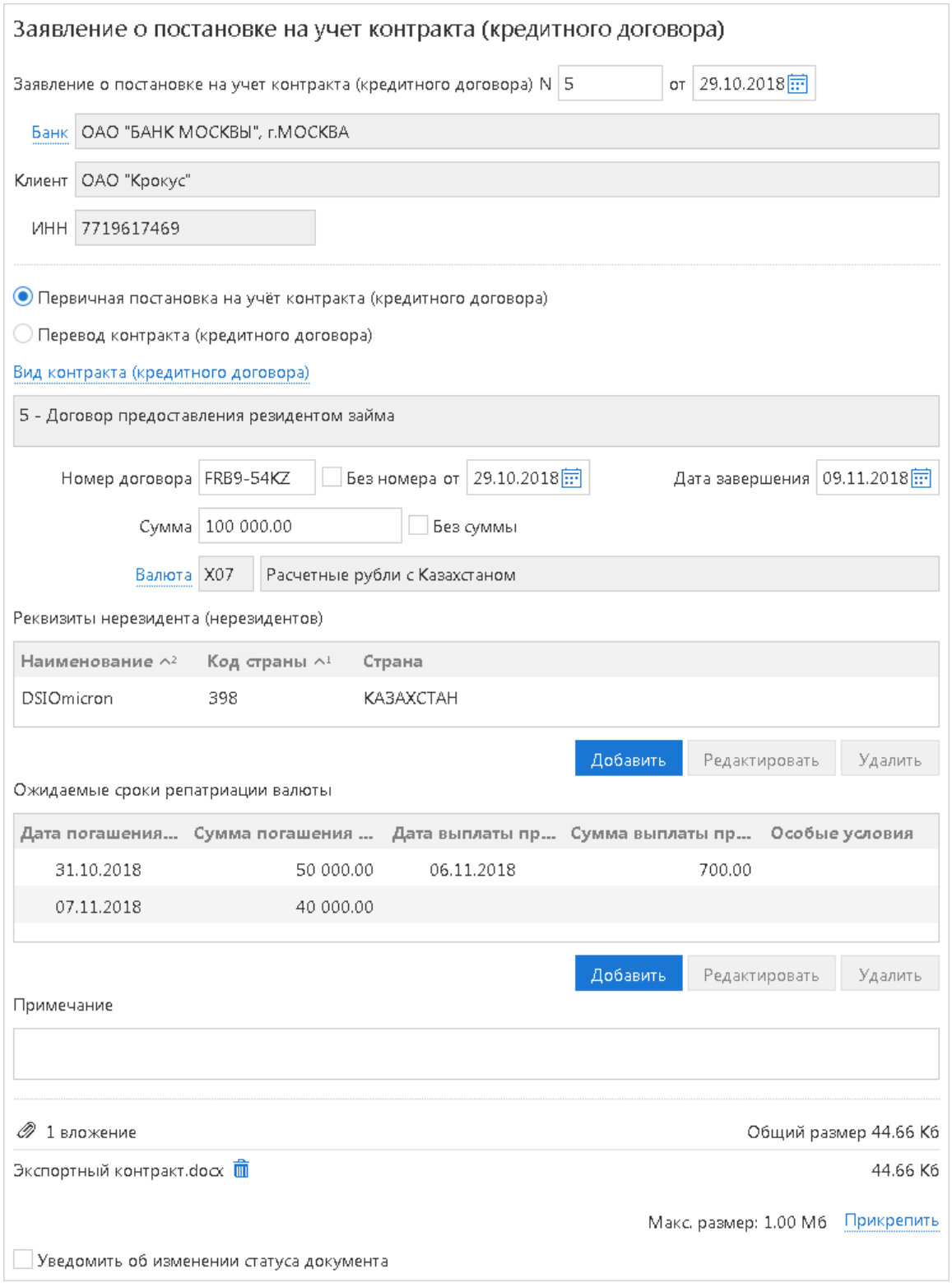



**Рис. 166. Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора). Первичная постановка**

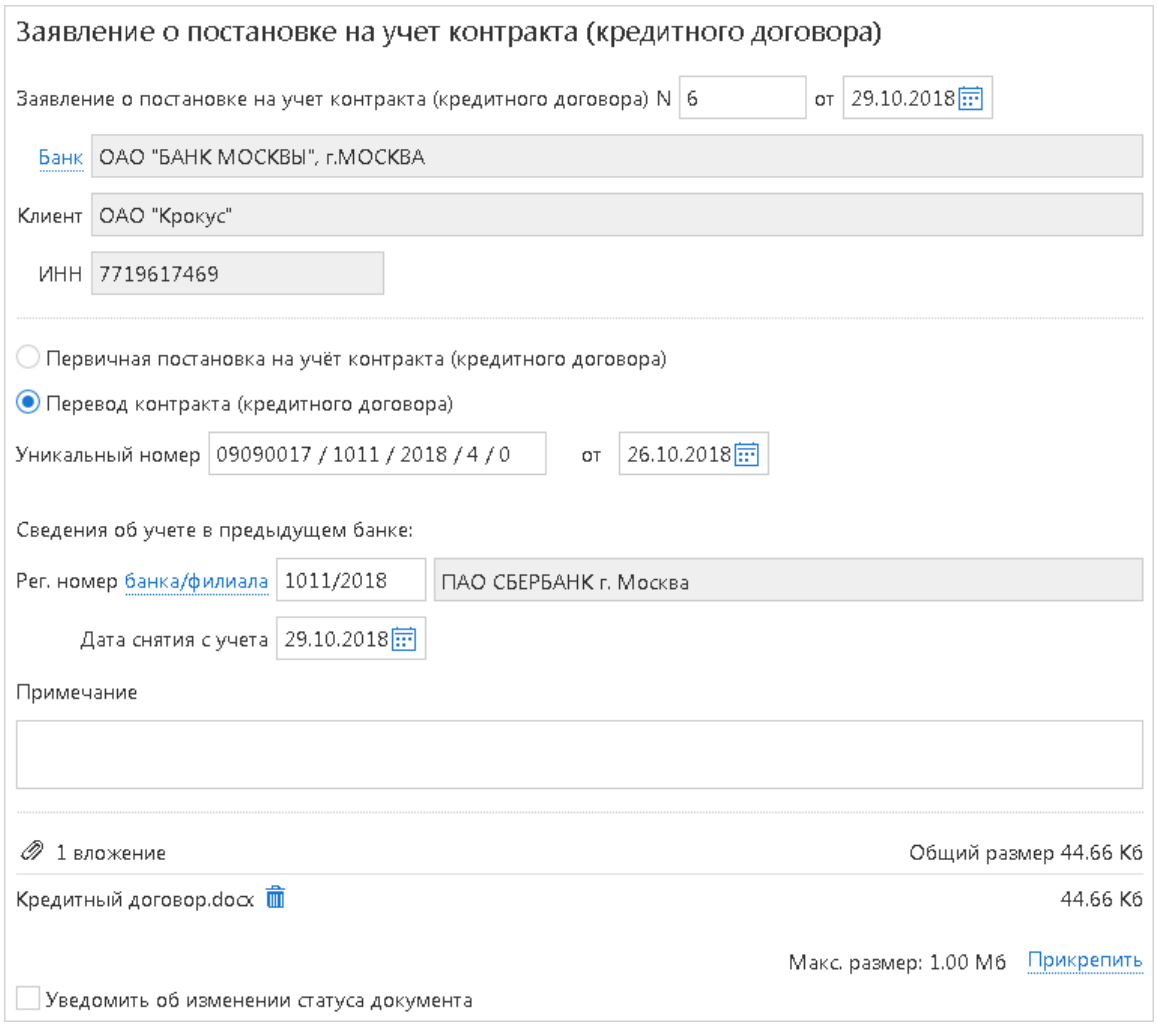



**Рис. 167. Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора). Перевод из другого банка**

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банк** заполняется автоматически. Для выбора другого банка используйте соответствующую ссылку.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. Выберите способ постановки на учет контракта (кредитного договора):
   - **Первичная постановка на учет контракта (кредитного договора)**;
   - **Перевод контракта (кредитного договора)** .
5. Если выбран способ **Первичная постановка на учет контракта (кредитного договора)** выполните следующие действия:
   - В поле **Вид контракта (кредитного договора)** с помощью справочника выберите необходимый вид;
   - В поле **Номер договора** укажите номер договора.

     Если номер документа отсутствует, установите флаг **Без номера**. При установке флага поле номера заполняется значением «БН» и недоступно для редактирования.

     В полях **от** и **дата завершения** укажите соответственно дату вступления в силу и окончания действия договора;

- В поле **Сумма** укажите сумму договора.

  Если у договора отсутствует сумма, то установите флаг **Без суммы**. При установке флага поле суммы заполняется значением «БС» и недоступно для редактирования;

- В поле **Валюта** с помощью справочника укажите валюту суммы договора;

- Для внесения данных о реквизитах нерезидента нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Добавление реквизитов нерезидента** (см. рис. 168).

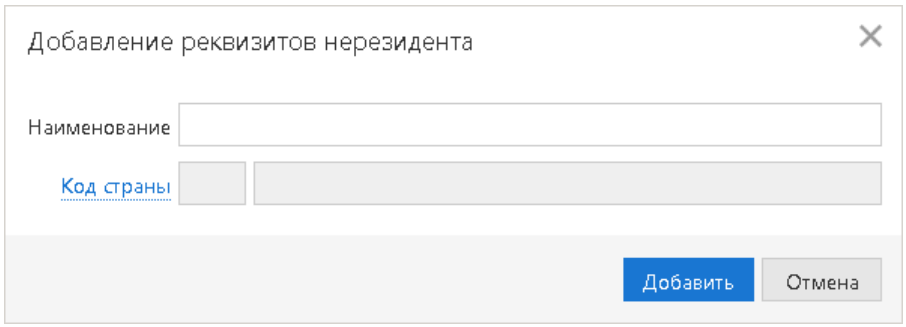



**Рис. 168. Добавление реквизитов нерезидента**

Укажите в диалоге наименование и код страны нерезидента.

- Если поле **Вид контракта (кредитного договора)** не заполнено или содержит значение **Договор предоставления резидентом займа**, укажите ожидаемые сроки репатриации валюты. Для этого в соответствующем блоке нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Ожидаемые сроки репатриации валюты** (см. рис. 169):

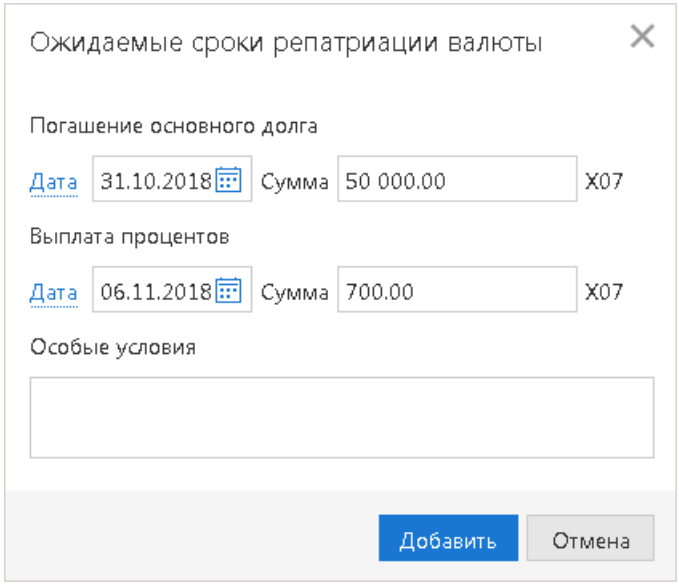



**Рис. 169. Диалог "Ожидаемые сроки репатриации валюты"**

– Укажите в диалоге дату и сумму погашения основного долга и выплаты процентов. При необходимости воспользуйтесь диалогом расчета ожидаемого счета, доступного по ссылке Дата (подробнее см. раздел Сведения о валютных операциях);

– При необходимости укажите особые условия оплаты в соответствующем поле;

– Нажмите кнопку **Добавить**.

6. Если выбран способ **Перевод контракта (кредитного договора)**, то выполните следующие действия:

   - В поле **Уникальный номер** укажите соответствующий номер контракта (кредитного договора).

     Формат записи уникального номера контракта описан в общих рекомендациях по заполнению документов валютного контроля.

     В поле **от** укажите дату вступления договора в силу;

   - Для внесения сведений об учете в предыдущем банке выполните следующие действия:

     – Вручную или с помощью справочника **Банки России**, доступного по ссылке банка/филиала, укажите регистрационный номер банка/филиала в соответствующем поле. Если регистрационный номер отсутствует в справочнике, поле **Рег. номер банка/филиала** не заполняется;

     – При необходимости укажите дату снятия с учета договора в соответствующем поле.

7. В поле **Примечание** укажите дополнительные сведения.

8. В блоке **Вложения** приложите необходимые документы. Рекомендуемые параметры скан-копий: разрешение — не менее 300 `dpi`, режим сканирования — «черно-белый», «градации серого».

## Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)

Документом **Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)** клиент уведомляет банк о своем желании снять с учета контракт (кредитный договор).

Внешний вид формы документа **Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)** представлен на рис. 170.

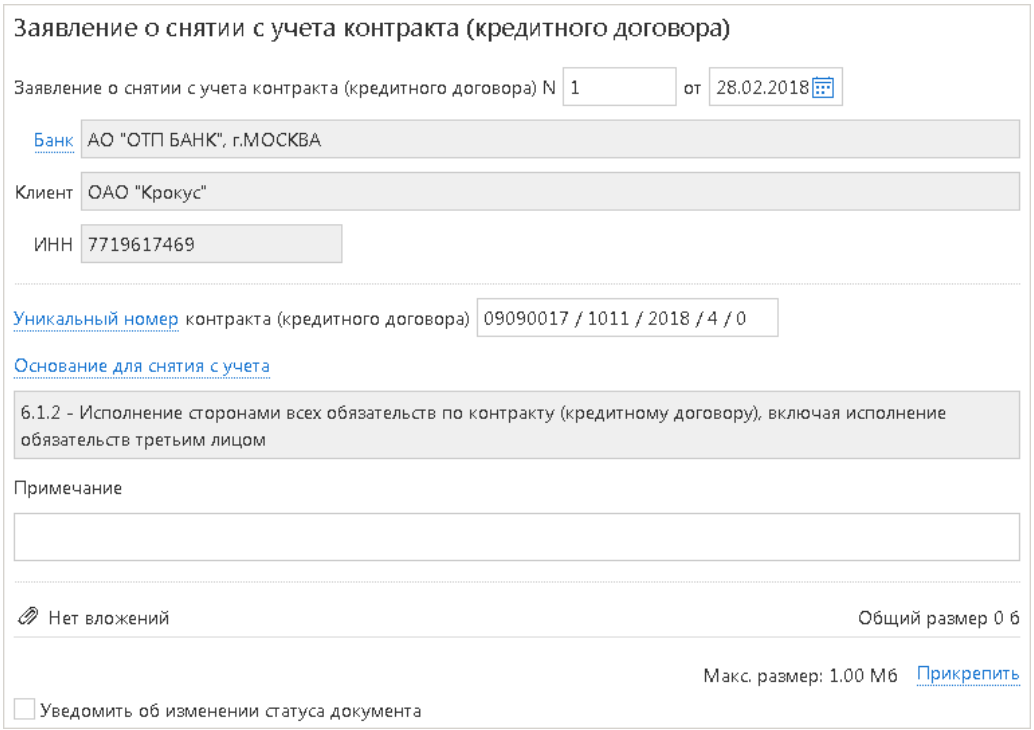



**Рис. 170. Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)**

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.

2. Поле **Банк** заполняется автоматически. Для выбора другого банка используйте соответствующую ссылку.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. В поле **Уникальный номер контракта (кредитного договора)** укажите соответствующий номер.

   Формат записи уникального номера контракта описан в общих рекомендациях по заполнению документов валютного контроля.
5. В поле **Основание для снятия с учета** с помощью справочника укажите необходимое основание.
6. В поле **Примечание** укажите дополнительные сведения.
7. В блоке **Вложения** приложите необходимые документы. Рекомендуемые параметры скан-копий: разрешение — не менее 300 `dpi`, режим сканирования — «черно-белый», «градации серого».

Если выбрано основание для снятия с учета **6.1.3 - Уступка резидентом требования по контракту (кредитному договору) другому лицу - резиденту, либо перевод долга на другое лицо - резидента**, то внешний вид формы документа будет соответствовать приведенному на рис. 171.

При выборе основания для снятия с учета **6.1.3** необходимо указать следующие дополнительные сведения:

1. В блоке **Документ, подтверждающий уступку требования (перевода долга)** укажите номер документа и дату вступления в силу документа.

   Если номер документа отсутствует, установите флаг **Без номера**. При установке флага поле номера заполняется значением «БН» и недоступно для редактирования.
2. В блоке **Сведения о резиденте, которому уступаются требования (на которого переводится долг)** укажите соответствующие реквизиты резидента.

   Если подключен сервис «Индикатор», то при указании **ИНН** под полем будет отображаться список контрагентов, ИНН которых содержит указанное значение. Для подстановки реквизитов необходимого резидента в поля формы выберите строку из списка.

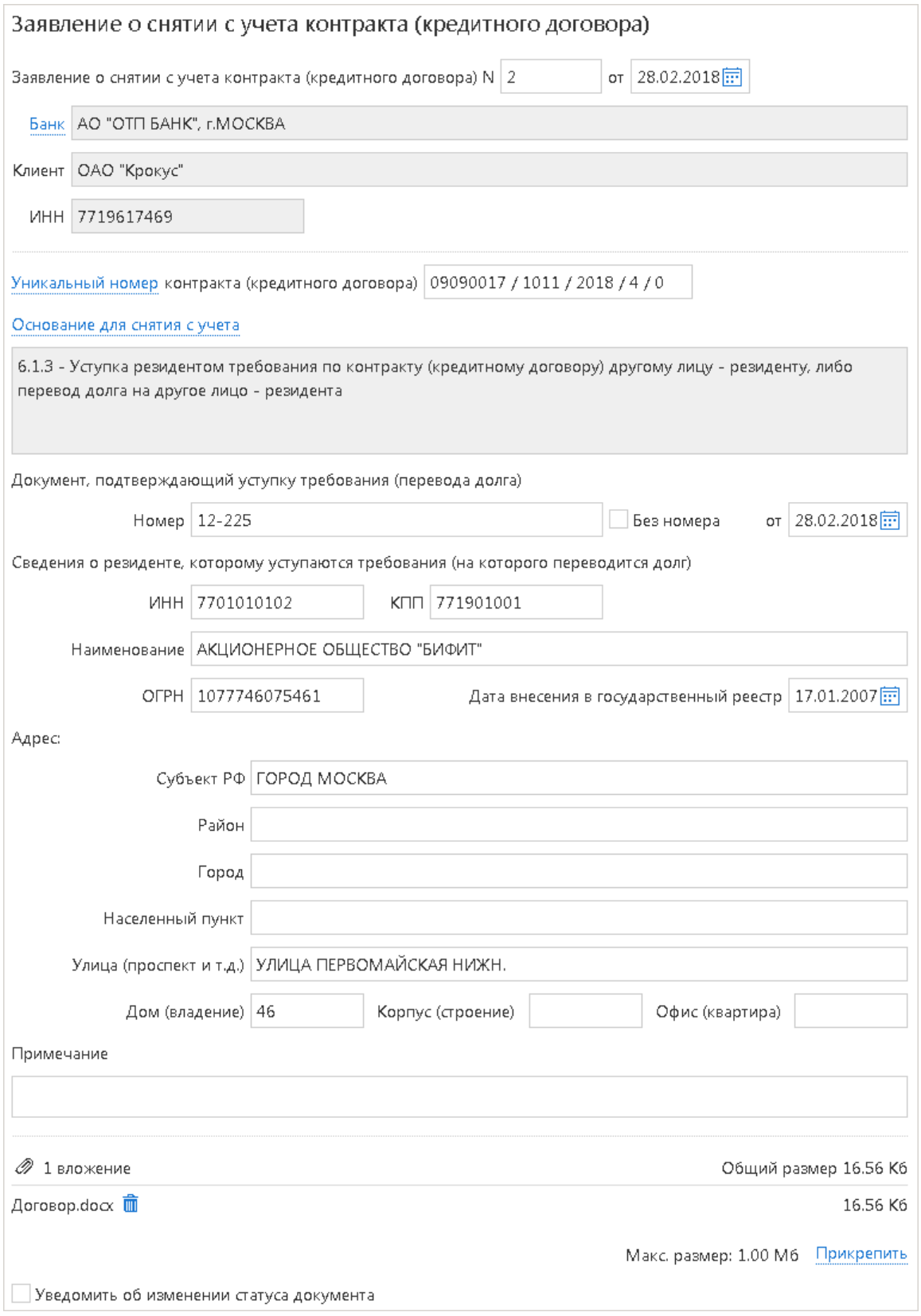



**Рис. 171. Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора). Основание "6.1.3"**

## Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля

Документом **Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля** клиент уведомляет банк о своем желании внести следующие изменения в раздел I ведомости банковского контроля по уникальному номеру контракта (кредитного договора):

- изменение сведений о резиденте;

- изменение даты завершения исполнения обязательств по контракту (кредитному договору);
- иные изменения.

Внешний вид формы документа **Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля** представлен на рис. 172.

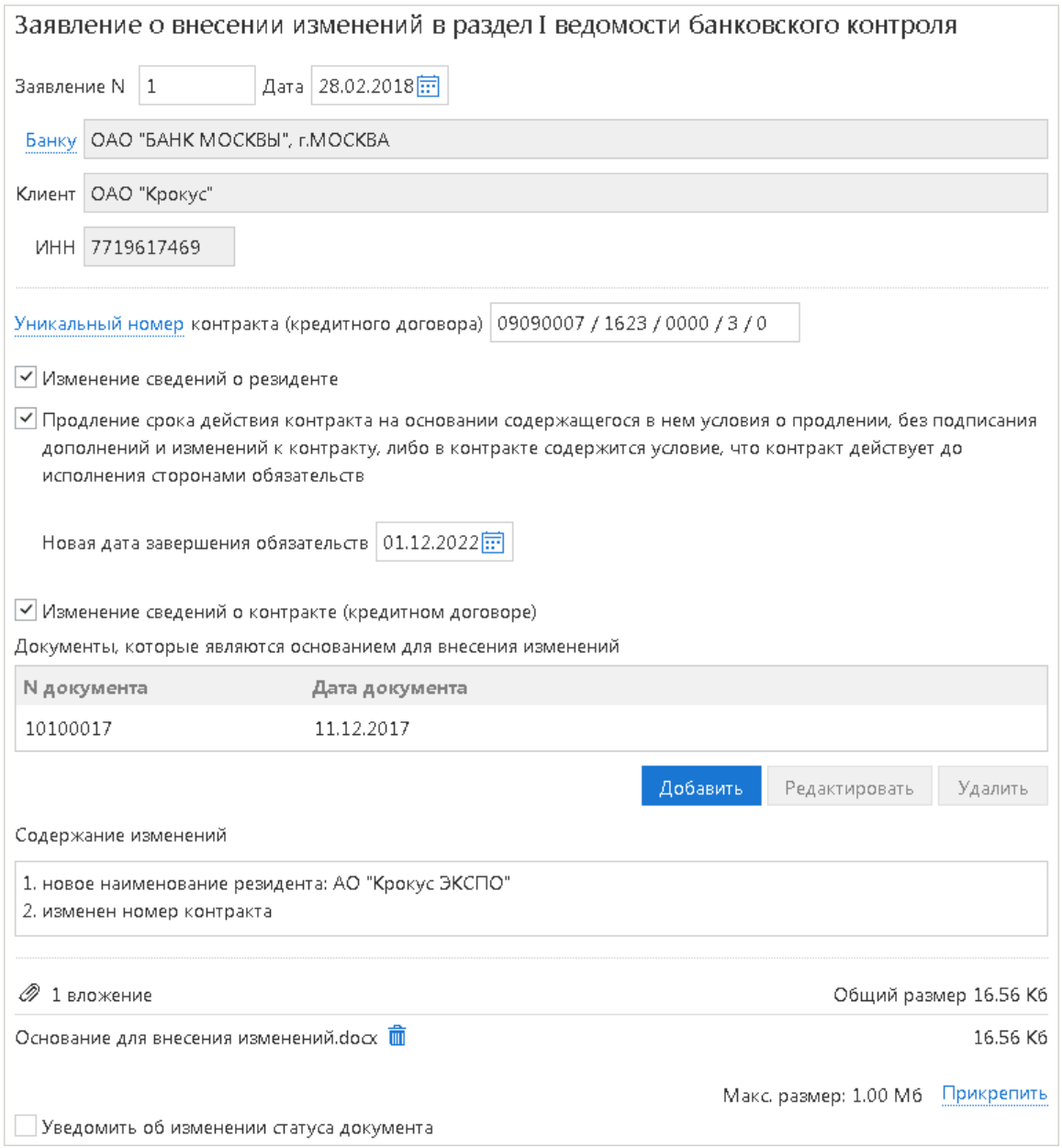



**Рис. 172. Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля**

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банк** заполняется автоматически. Для выбора другого банка используйте соответствующую ссылку.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. В поле **Уникальный номер контракта (кредитного договора)** укажите соответствующий номер.

   Формат записи уникального номера контракта описан в общих рекомендациях по заполнению документов валютного контроля.

5. Укажите причину внесения изменений, установив один или несколько флагов:
   - **Изменение сведений о резиденте** — передается только признак изменения. Банк самостоятельно вносит изменения в ведомость на основе данных из открытых источников;
   - **Продление срока действия контракта (кредитного договора)** — если установлен флаг, то необходимо указать новую дату завершения обязательств в появившемся поле;
   - **Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)** — если установлен флаг, то выполните следующие действия:
     – В таблице **Документы, которые являются основанием для внесения изменений** нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Реквизиты документа** (см. рис. 173).

**Рис. 173. Диалог "Реквизиты документа"**

     – Укажите в диалоге номер и дату вступления в силу документа. Если номер документа отсутствует, установите флаг **Без номера**. Нажмите кнопку **Добавить**.
6. В поле **Содержание изменений** укажите соответствующую информацию.

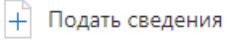
   Если установлен флаг **Изменение сведений о резиденте** или **Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)**, то поле обязательно для заполнения.
7. В блоке **Вложения** приложите необходимые документы. Рекомендуемые параметры скан-копий: разрешение — не менее 300 `dpi`, режим сканирования — «черно-белый», «градации серого».

   Если установлен флаг **Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)**, необходимо прикрепить документы, которые являются основанием для внесения изменений в раздел I ведомости банковского контроля.

## Запрос сведений о валютных операциях

Документом **Запрос сведений о валютных операциях** банк запрашивает у клиента-резидента необходимые сведения (обосновывающие документы) по валютным операциям зачисления рублей на счет, поступивших от нерезидентов. Документ доступны только для просмотра и печати (рис. 174).

На основании запроса можно создать соответствующую справку о валютных операциях, нажав кнопку




на форме документа или выбрав пункт контекстного меню **Подать сведения**.

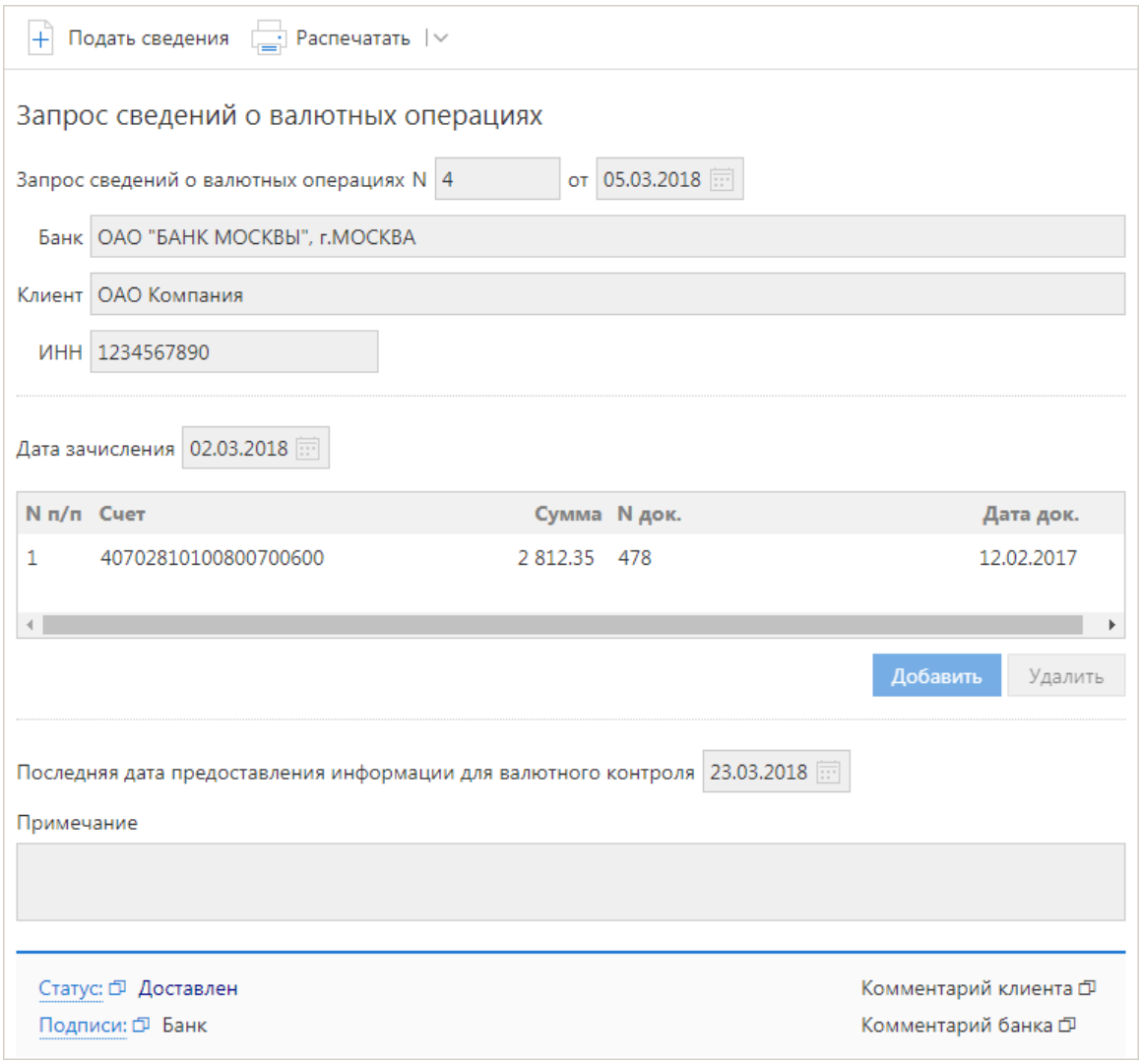



**Рис. 174. Запрос сведений о валютных операциях**

## Сведения о валютных операциях (из банка)

Документом **Сведения о валютных операциях** банк передает клиенту-резиденту необходимые сведения по валютным операциям для последующей передачи другому резиденту, которые впоследствии передаются в другой банк, в котором поставлен на учет контракт (кредитный договор). Документ доступен только для просмотра и печати (см. рис. 175).

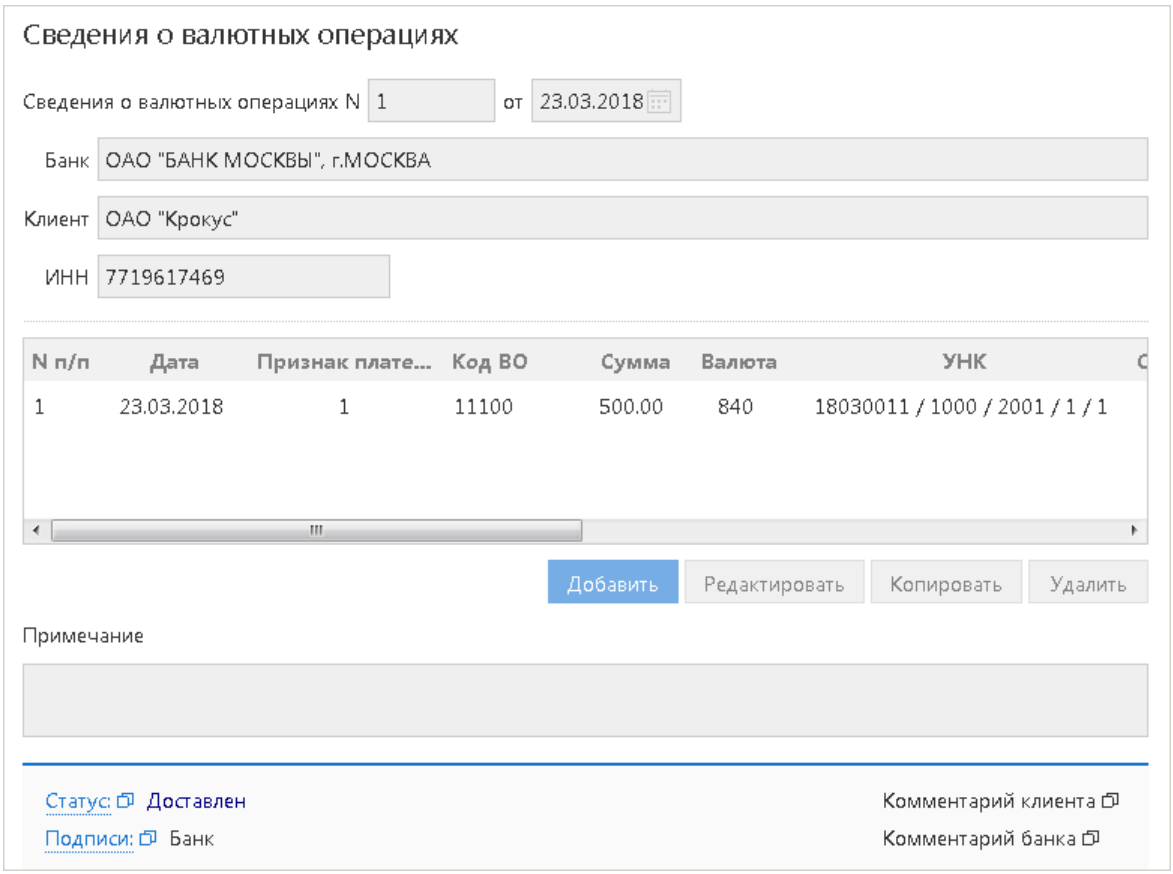



**Рис. 175. Сведения о валютных операциях (из банка)**

# Дополнительные документы

## Отзывы документов

Отозвать можно документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**. Для отзыва документа выберите необходимый документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Отзыв**. При этом откроется страница формы отзываемого документа (см. рис. 176).

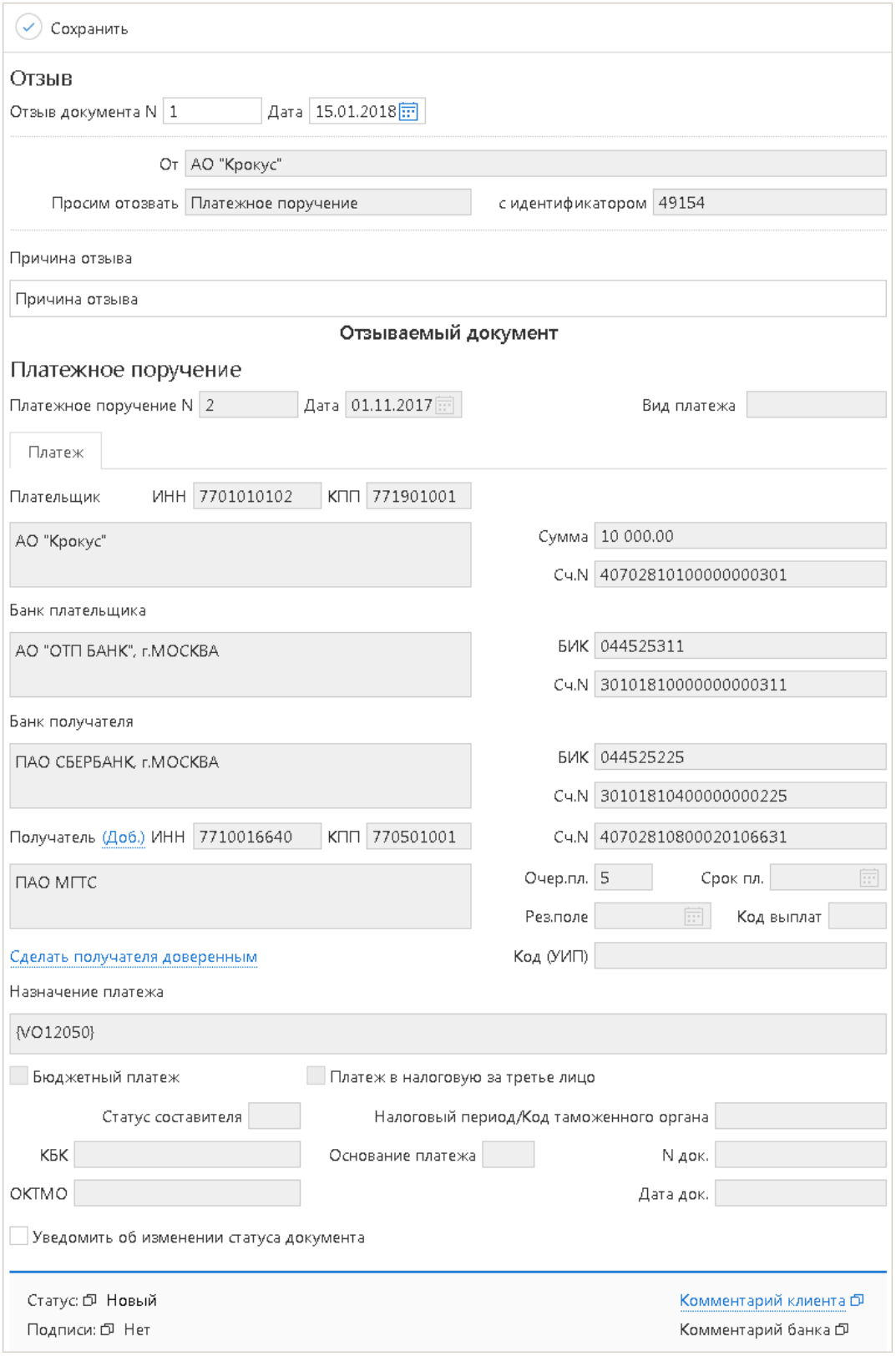



**Рис. 176. Отзыв**

Большинство полей заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

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

## Подключение/отключение услуг

Сервис позволяет подключать или отключать дополнительные услуги, предоставляемые вашим банком.

Для подключения/отключения услуг необходимо подать документ **Заявление на подключение/отключение услуг**.

Документ может быть использован для получения от клиента сведений, например, об изменении номеров телефонов, используемых для получения одноразовых паролей посредством SMS-сообщений.

Набор услуг, которыми можно управлять при помощи документа, настраивается на стороне банка.

Работа с документом изложена на примере услуги «Срочный платеж» (см. рис. 178).

Для заполнения полей формы **Заявление на подключение/отключение услуг** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Из выпадающего списка поля **Заявления** выберите тип заявления:
   - **на подключение** — при выборе этого значения будет создан документ **Заявление на подключение услуг**;
   - **на отключение** — при выборе этого значения будет создан документ **Заявление на отключение услуг**.
2. Поля **Номер** и **Дата** документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
3. По ссылке Банку выберите банк, в который необходимо отправить заявление.
4. Поля с наименованием и ИНН вашей организации заполнятся автоматически.
5. По ссылке Вид услуги выберите услугу, для которой оформляется данное заявление (см. рис. 177). Список услуг формируется в соответствии с типом создаваемого заявления. После выбора услуги в поле отобразится наименование выбранной услуги. Дополнительная информация об услуге доступна по ссылке Подробное описание услуги (отображение ссылки регулируется на стороне банка).

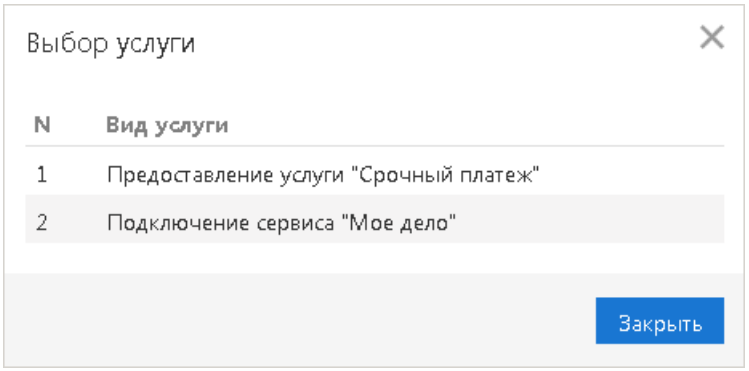



**Рис. 177. Диалог "Выбор услуги"**

6. При необходимости заполните поля **Счет**, **Договор**, **Моб. тел.**, **Логин**, **Текст заявления**. Отображение и доступность редактирования данных полей регулируется на стороне банка.

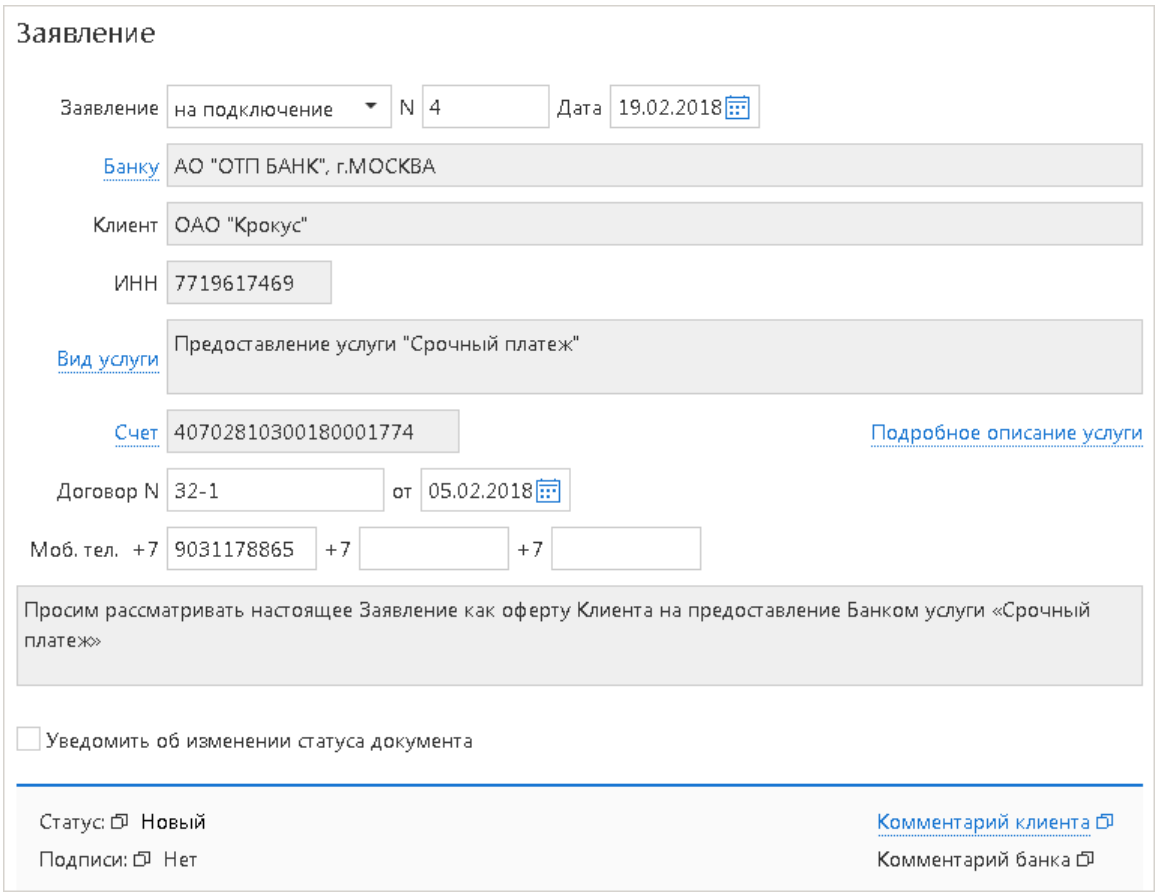



**Рис. 178. Заявление на подключение/отключение услуг**

***Внимание!***

Если с момента создания документа **Заявление на подключение/отключение услуг** до его сохранения или подписи был изменен банком один следующих параметров:

- Текст заявления на подключения услуги;
- Текст заявления на отключения услуги;
- Возможность редактирования полей **Моб. тел.**;
- Возможность выбора счета;
- Действие с услугой (возможность подключения/отключения).

То при действии с документом появится соответствующее предупреждение:

Изменились условия предоставления услуги. Войдите в систему повторно и отредактируйте документ.

## Подключение информационного сервиса «Мое дело»

Если ваша организация пользуется информационным сервисом **«Мое дело»**, то возможно установить взаимодействие сервиса **«Интернет-Банк для корпоративных клиентов»** и программного обеспечения сервиса **«Мое дело»**.

Для этого необходимо подать заявление на подключение, указав следующие параметры (см. рис. 179):

- в поле **Вид услуги** укажите **«Мое дело»**;
- в поле **Логин** введите адрес электронной почты, указанный при регистрации в информационном сервисе **«Мое дело»**.

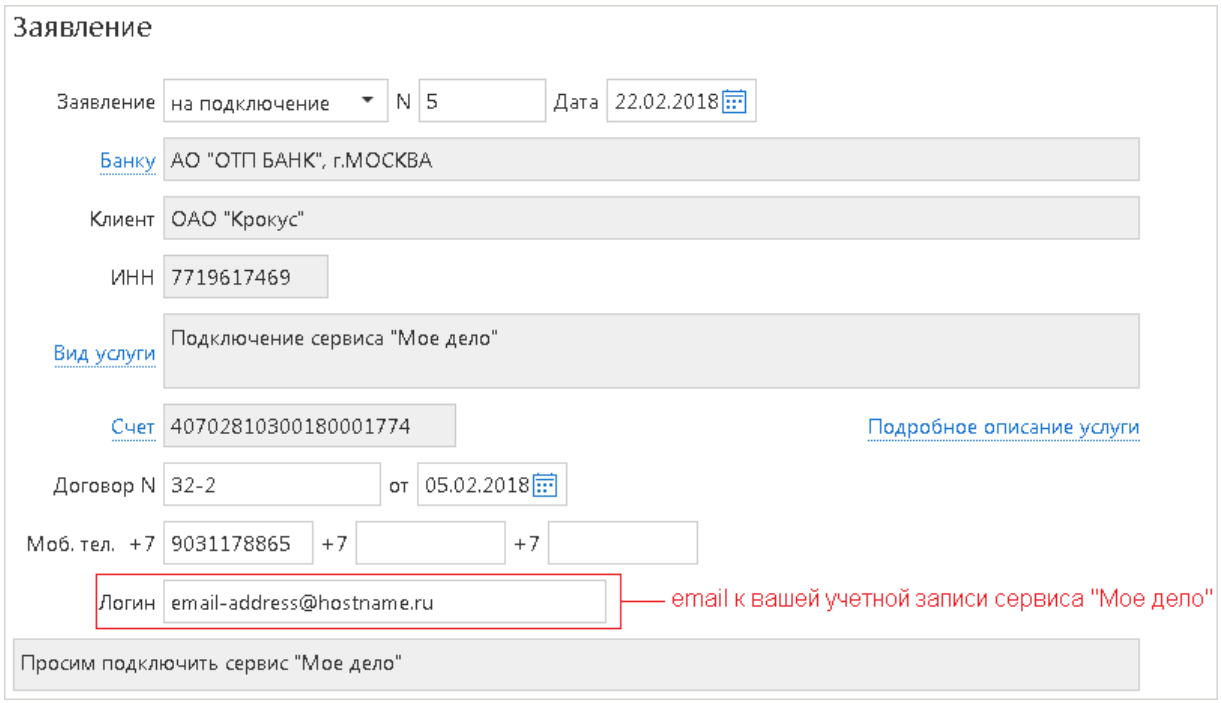



**Рис. 179. Подключение к сервису "Мое дело"**

Для заполнения остальных полей документа воспользуйтесь рекомендациями раздела Подключение/отключение услуг.

## Сведения о физическом лице

Внешний вид формы документа **Сведения о физическом лице** представлен на рис. 180 и рис. 181.

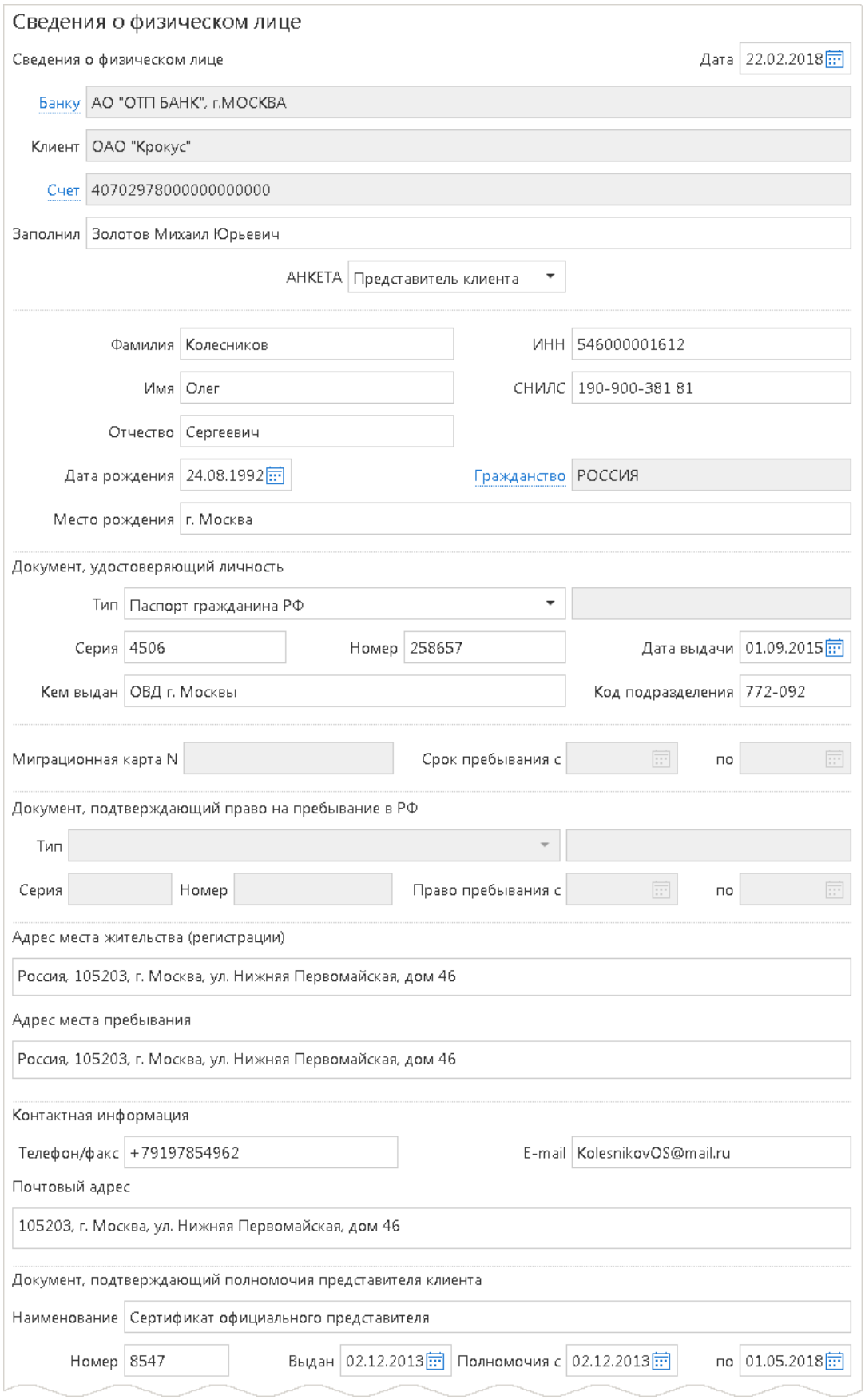



**Рис. 180. Сведения о физическом лице. Часть 1**

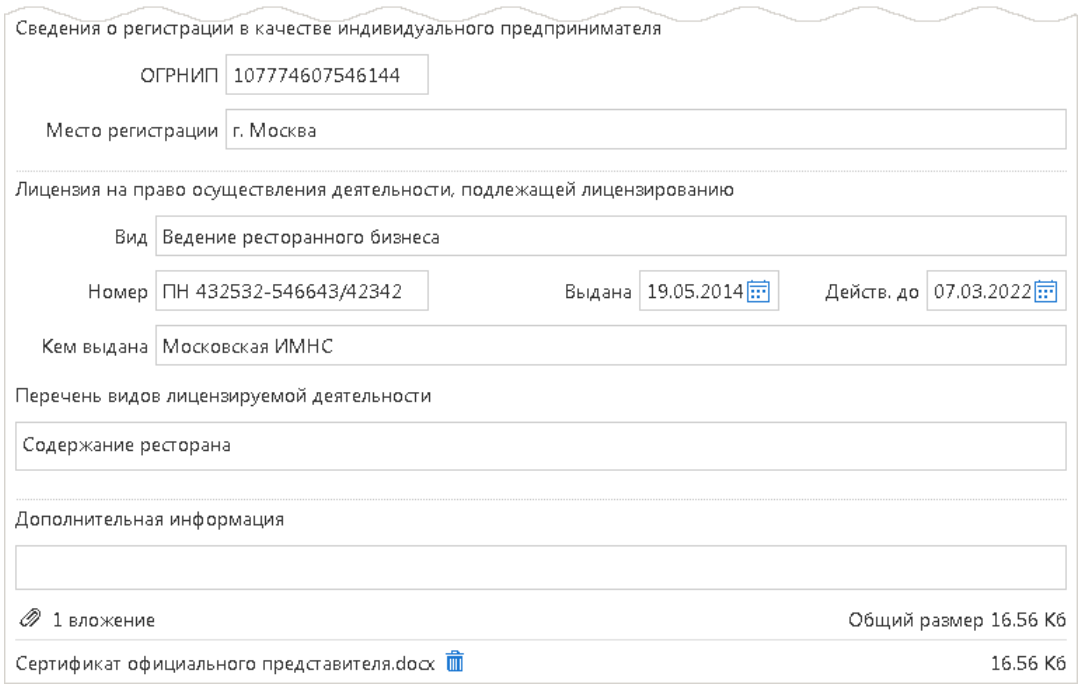



**Рис. 181. Сведения о физическом лице. Часть 2**

Для заполнения полей документа используйте приведенные ниже рекомендации:

1. При создании нового документа **Сведения о физическом лице** поля **Банку**, **Клиент** и **Счет** заполняются автоматически. При необходимости вы можете выбрать другой Банк (ссылка Банку) и счет (ссылка Счет).

   В поле **Заполнил** укажите фамилию, имя и отчество сотрудника.

2. Из списка поля **АНКЕТА** выберите статус физического лица, сведения о котором будут приведены в документе:

   - **Клиент**. При выборе значения **Клиент** поля с информацией о вашей организации заполняются автоматически.

     Статус недоступен для юридических лиц и банков-корреспондентов;

   - **Представитель клиента**;
   - **Выгодоприобретатель**;
   - **Бенефициарный владелец**.

3. Заполните поля с информацией о физическом лице:

   - Укажите фамилию, имя и отчество физического лица, а также его ИНН и СНИЛС в соответствующих полях;
   - Поле **Гражданство** по умолчанию заполнено значением **РОССИЯ**. Если физическое лицо является гражданином другой страны, нажмите на ссылку Гражданство и в открывшемся диалоге **Выбор страны** выберите необходимую страну. Для указания значения для лица без гражданства нажмите кнопку **Лицо без гражданства**;
   - Заполните поля **Дата рождения** и **Место рождения**.

4. Заполните поля с информацией о документе, удостоверяющем личность. Из выпадающего списка **Тип** выберите тип документа, удостоверяющего личность и укажите реквизиты документа.

   Если выбран пункт **Другой**, в поле справа укажите тип документа, удостоверяющего личность.

5. Если в поле **Гражданство** было выбрано значение **ЛИЦО БЕЗ ГРАЖДАНСТВА** или иностранное гражданство, укажите информацию о документе, подтверждающем право на пребывание в РФ:

- **Миграционная карта N** и **Срок пребывания с** и **по**;
- **Тип**. Выберите тип документа, подтверждающего право на пребывание в РФ:

  — Вид на жительство в РФ;

  — Разрешение на временное проживание в РФ;

  — Виза;

  — Другой. Если выбран пункт **Другой**, в поле справа укажите тип документа, подтверждающего право на пребывание в РФ.
- Заполните поля с реквизитами документа, подтверждающего право на пребывание в РФ.

6. Укажите адрес места жительства/регистрации и адрес места пребывания физического лица в соответствующих полях.
7. Укажите контактную информацию физического лица в следующих полях:
   - **Телефон/факс**;
   - **E-mail**;
   - **Почтовый адрес**.
8. При выборе из списка поля **АНКЕТА** статуса физического лица **Клиент** или **Бенефициарный владелец** заполните поля блока **Сведения о публичных должностных лицах и их родственниках**:
   - Если физическое лицо является публичным должностным лицом, отметьте соответствующий чекбокс и заполните ставшие активными поля **Должность**, **Наименование работодателя** и **Адрес работодателя**;
   - Если физическое лицо является близким родственником публичного должностного лица, отметьте соответствующий чекбокс и заполните ставшее активным поле **Степень родства**.
9. При выборе из списка поля **АНКЕТА** статуса физического лица **Клиент** заполните поля блока **Сведения о целях отношений, целях деятельности, финансовом положении, деловой репутации, источниках доходов**.
10. При выборе из списка поля **АНКЕТА** статуса физического лица **Представитель клиента** заполните поля с информацией о документе, подтверждающем полномочия представителя клиента:
    - В поле **Наименование** укажите название документа, подтверждающего полномочия представителя клиента;
    - В поле **Номер** укажите номер документа, подтверждающего полномочия представителя клиента. В поле **Выдан** укажите дату выдачи документа. В полях **Полномочия с** и **по** укажите срок действия полномочий, указанный в выбранном документе.
11. При выборе из списка поля **АНКЕТА** статусов физического лица **Клиент**, **Представитель клиента** или **Выгодоприобретатель** заполните следующие поля в соответствии с выданным физическому лицу свидетельством о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя:
    - **ОГРНИП**;
    - **Место регистрации**.

    Укажите информацию о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию:
    - **Вид** — укажите вид предпринимательской деятельности, на который индивидуальному предпринимателю выдана лицензия;
    - **Номер** — укажите номер лицензии;
    - **Выдана** и **Действ. до** — укажите дату выдачи и срок действия лицензии;

- **Кем выдана** — укажите наименование государственной организации, выдавшей лицензию;
- **Перечень видов лицензируемой деятельности** — укажите виды лицензируемой деятельности индивидуального предпринимателя.

12. При необходимости укажите дополнительную информацию в соответствующем поле.

## Сведения о юридическом лице

Внешний вид формы документа **Сведения о юридическом лице** представлен на рис. 182 и рис. 183.

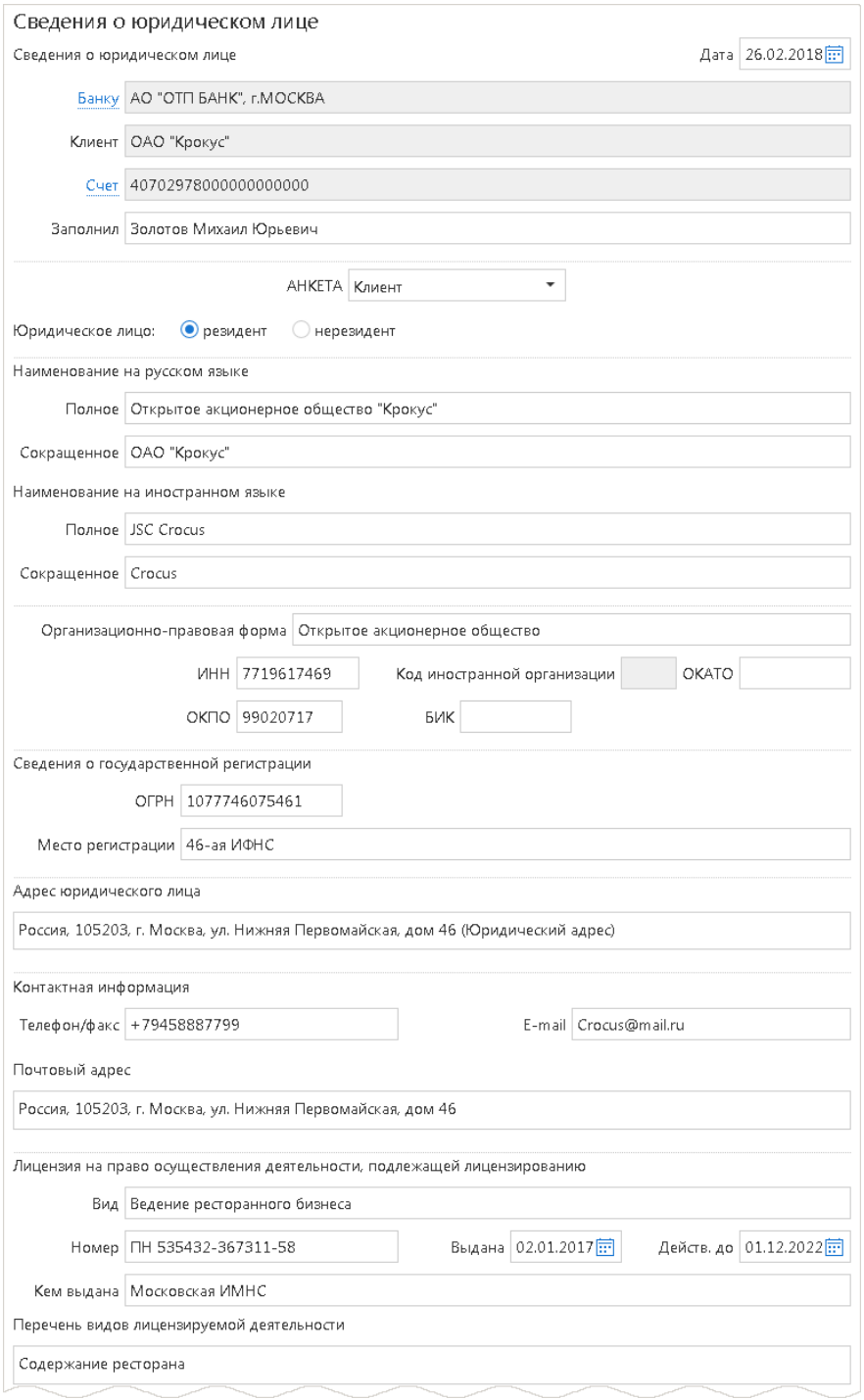



**Рис. 182. Сведения о юридическом лице. Часть 1**

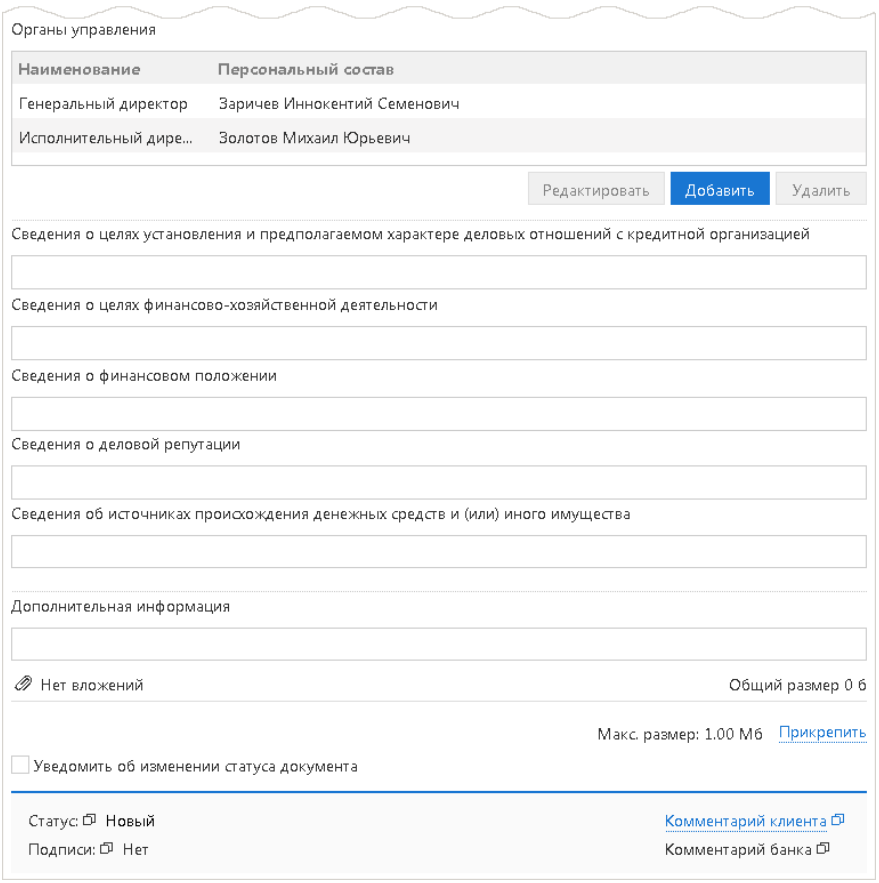



**Рис. 183. Сведения о юридическом лице. Часть 2**

Для заполнения полей документа используйте приведенные ниже рекомендации:

1. При создании нового документа **Сведения о юридическом лице** поля **Банку**, **Клиент** и **Счет** заполняются автоматически. При необходимости вы можете выбрать другой Банк (ссылка Банку) и счет (ссылка Счет).

   В поле **Заполнил** укажите фамилию, имя и отчество ответственного лица организации.

2. Из списка поля **АНКЕТА** выберите статус юридического лица, сведения о котором будут приведены в документе:

   - **Клиент**. При выборе значения **Клиент** поля с информацией о вашей организации заполняются автоматически;
   - **Представитель клиента**;
   - **Выгодоприобретатель**.

3. Из списка поля **Юридическое лицо** выберите одно из значений:

   - **резидент**;
   - **нерезидент**.

4. Заполните поля с информацией о наименовании организации юридического лица:

   - В блоке **Наименование на русском языке** в полях **Полное** и **Сокращенное** укажите полное и сокращенное наименование организации соответственно;
   - В блоке **Наименование на иностранном языке** в полях **Полное** и **Сокращенное** укажите полное и сокращенное наименование организации на иностранном языке.

5. В поле **Организационно-правовая форма** укажите вид организационно-правовой формы юридического лица.

6. В соответствии с документами о государственной регистрации организации юридического лица заполните следующие поля:
   - **ИНН**;
   - **Код иностранной организации**. Данное поле становится доступным, если из списка поля **Юридическое лицо** выбрано значение **нерезидент**;
   - **ОКАТО**;
   - **ОКПО**. Данное поле становится доступным, если из списка поля **АНКЕТА** выбран статус юридического лица **Клиент** или **Представитель клиента**;
   - **БИК**. Данное поле становится доступным, если из списка поля **АНКЕТА** выбран статус юридического лица **Клиент** или **Представитель клиента**, а из списка поля **Юридическое лицо** выбрано значение **резидент**;
   - **ОГРН**. Данное поле становится доступным, если из списка поля **Юридическое лицо** выбрано значение **резидент**;
   - **Номер записи об аккредитации филиала, представительства в гос. реестре**. Данное поле становится доступным, если из списка поля **Юридическое лицо** выбрано значение **нерезидент**;
   - **Регистрационный номер по месту учреждения и регистрации**. Данное поле становится доступным, если из списка поля **Юридическое лицо** выбрано значение **нерезидент**;
   - **Место регистрации**;
   - **Адрес юридического лица**.
7. Укажите контактную информацию юридического лица в следующих полях:
   - **Телефон/факс**;
   - **E-mail**;
   - **Почтовый адрес**.
8. При выборе из списка поля **АНКЕТА** статусов юридического лица **Клиент** или **Представитель клиента** далее необходимо заполнить следующие поля информацией о лицензии организации клиента:
   - **Вид** — укажите вид предпринимательской деятельности, на который организации выдана лицензия;
   - **Номер** — укажите номер лицензии;
   - **Выдана** и **Действ. до** — укажите дату выдачи и срок действия лицензии на предпринимательскую деятельность;
   - **Кем выдана** — укажите наименование государственной организации, выдавшей лицензию;
   - **Перечень видов лицензируемой деятельности** — укажите виды лицензируемой деятельности организации клиента.
9. Заполните таблицу **Органы управления**. Для добавления записи нажмите кнопку **Добавить**, заполните поля открывшегося диалога и нажмите кнопку **ОК** (см. рис. 184).

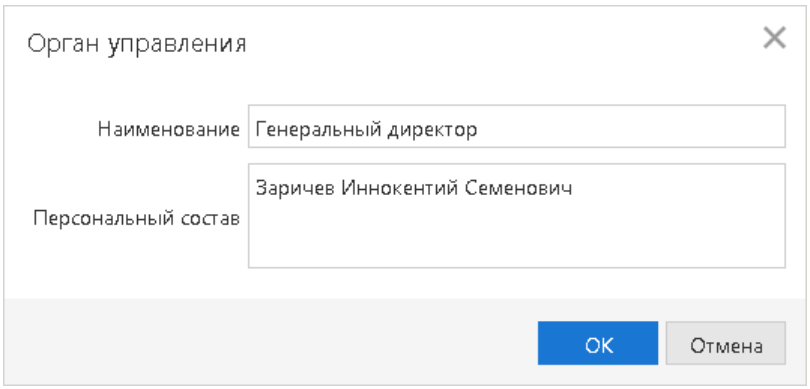



**Рис. 184. Диалог "Орган управления"**

Для редактирования таблицы используйте кнопки **Редактировать** и **Удалить**.

10. При выборе из списка поля **АНКЕТА** статуса юридического лица **Клиент** заполните поля блока **Сведения о целях отношений, целях деятельности, финансовом положении, деловой репутации, источниках доходов**.

11. При необходимости прикрепите файлы к документу.

# Письма

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

В панели разделов письма группируются по следующим подразделам (см. рис. 185):

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

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

- **Рабочие** — черновики писем клиента и письма, которые были получены банковским операционистом и отвергнуты от исполнения. Соответствующие статусы — **Новый**, **Отвергнут**;
- **Отправленные** — письма, которые клиент отправил в банк. Могут быть в статусах **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении** и **Исполнен**;
- **Удаленные** — письма, которые клиент отправил в банк, а затем удалил из подраздела **Отправленные**. Могут быть только в статусе **Удален**.

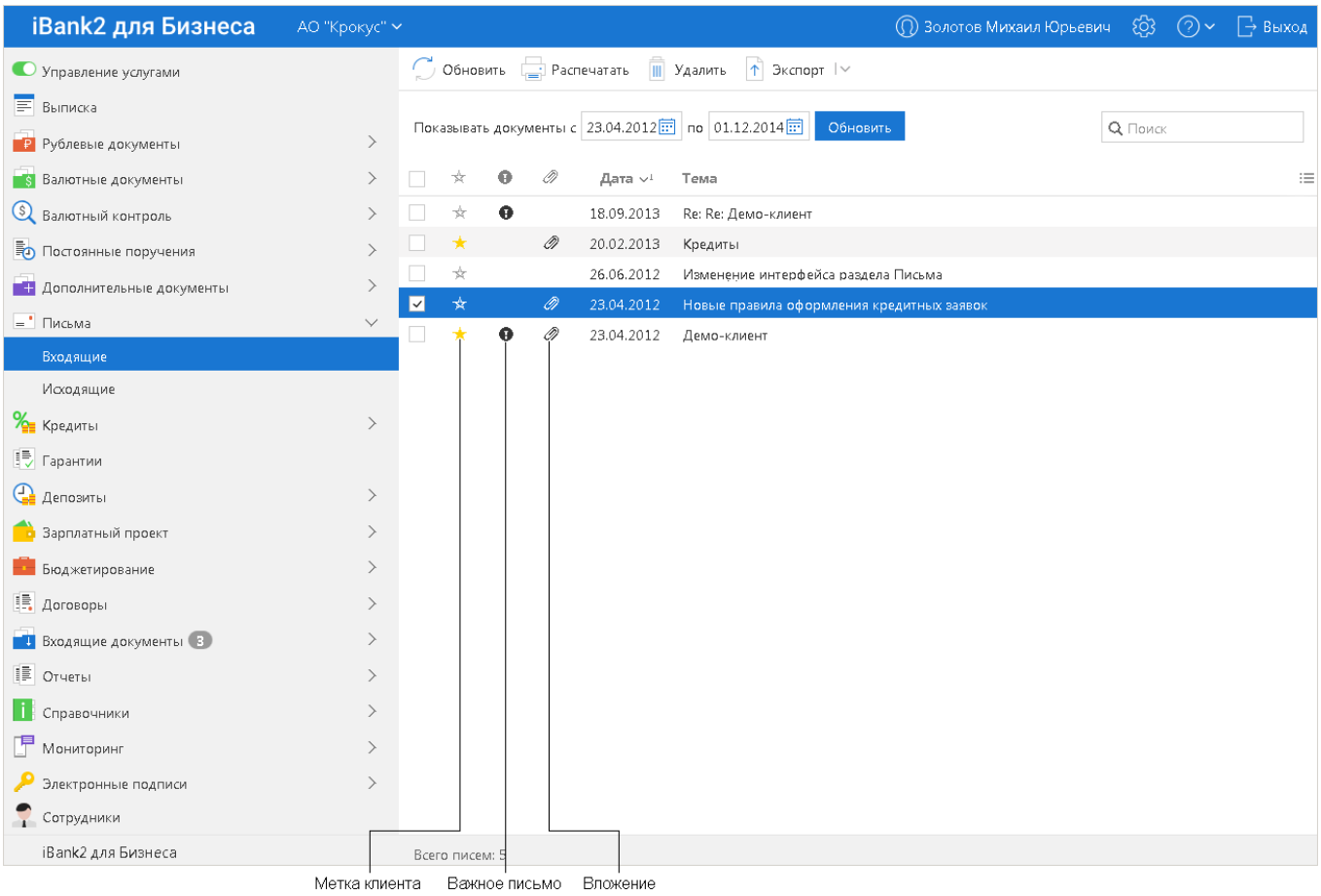



**Рис. 185. Список входящих писем**

## Входящие письма

Входящие письма системы «iBank» — это информационные сообщения, формируемые банком и адресованные клиенту. При получении новых писем от банка рядом с разделом **Письма** панели разделов отображается количество новых писем.

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

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

Для просмотра письма выберите его в списке. Откроется форма письма (см. рис. 186).

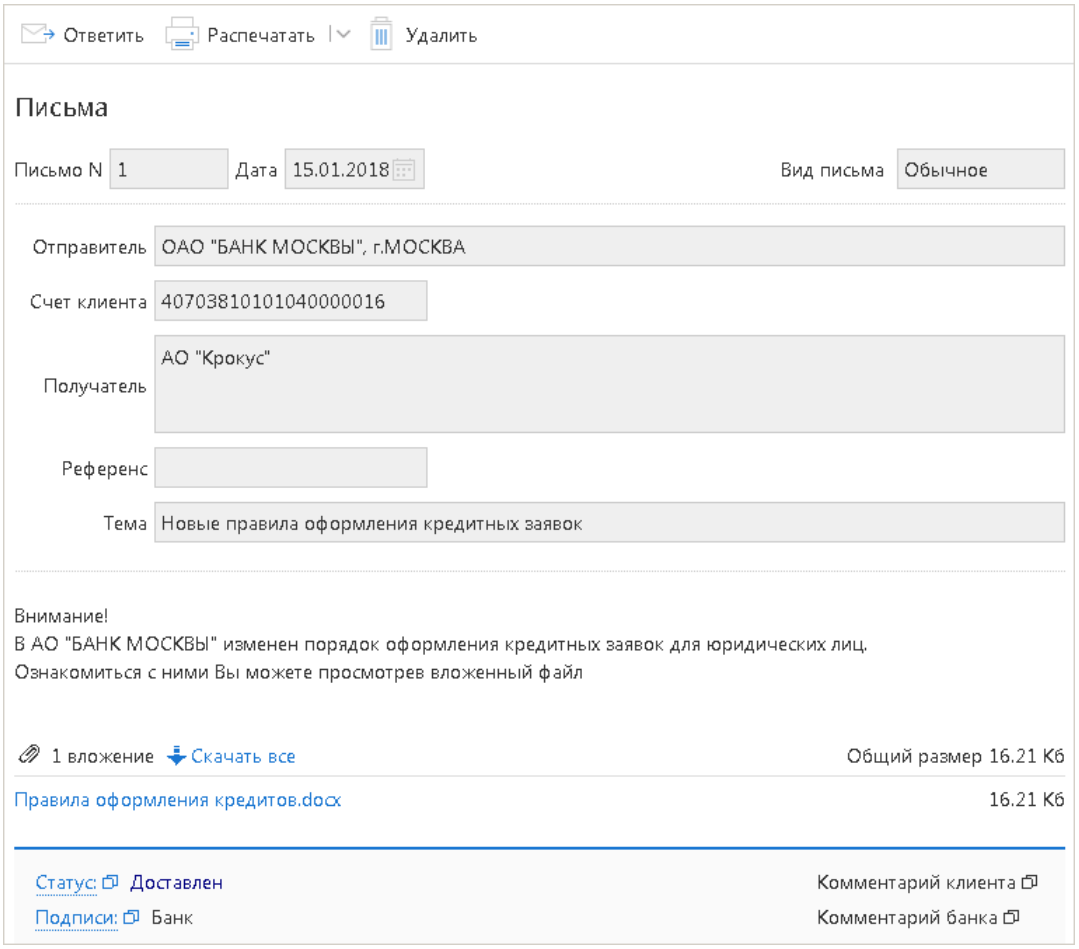



**Рис. 186. Страница "Форма документа. Письма"**

Форма входящего письма содержит следующую информацию:

- **Номер письма** — номер входящего письма;
- **Дата** — дата отправления письма;
- **Вид письма** — нередактируемое поле. Может содержать значения **Важное** или **Обычное**;
- **Отправитель** — наименование банка, отделения и почтового ящика, с которого было отправлено письмо;

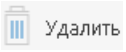
- **Счет клиента** — номер счета получателя письма (текущего клиента);
- **Получатель** — получатель письма (текущий клиент);
- **Референс** — поле, содержащее внешний номер письма (это необходимо, если банке ведется отдельный учет корреспонденции, которой обмениваются банк и клиенты);
- **Тема**;
- **Тело письма** — содержание письма;
- **Вложения** — присоединенные к письму файлы.

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

Для сохранения прикрепленного к письму файла нажмите на ссылку с наименованием файла (например: Автокредит.docx) и в диалоге сохранения файла укажите путь к каталогу для сохранения документа.

Для ответа на входящее письмо нажмите кнопку

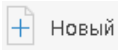
Будет создано исходящее письмо с таким же телом письма. При создании ответа к письму автоматически может быть добавлен текст подписи. Подробнее см. раздел Настройки. Поле **Тема** будет содержать тему исходного письма с добавлением **Re:**.

Для удаления входящего письма нажмите кнопку 

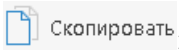

## Исходящие письма

Исходящие письма, в зависимости от соглашения с банком, могут использоваться для отправки банку поручений и заявлений, для которых не предусмотрены формы в текущей версии сервиса.

Исходящие письма создаются на закладке **Рабочие** подраздела **Исходящие**.

Для создания исходящего письма нажмите кнопку 

или выберите пункт контекстного меню **Новый**.

Для создания нового письма на основе существующего выберите на закладке **Рабочие** или **Отправленные** необходимое письмо, откройте его на странице формы **Письма** и нажмите кнопку 

: форма **Письма** перейдет в режим редактирования и сервис создаст новое письмо на основе предыдущего, скопировав значения полей предыдущего письма в поля вновь созданного.

Внешний вид формы исходящего письма представлен на рис. 187.

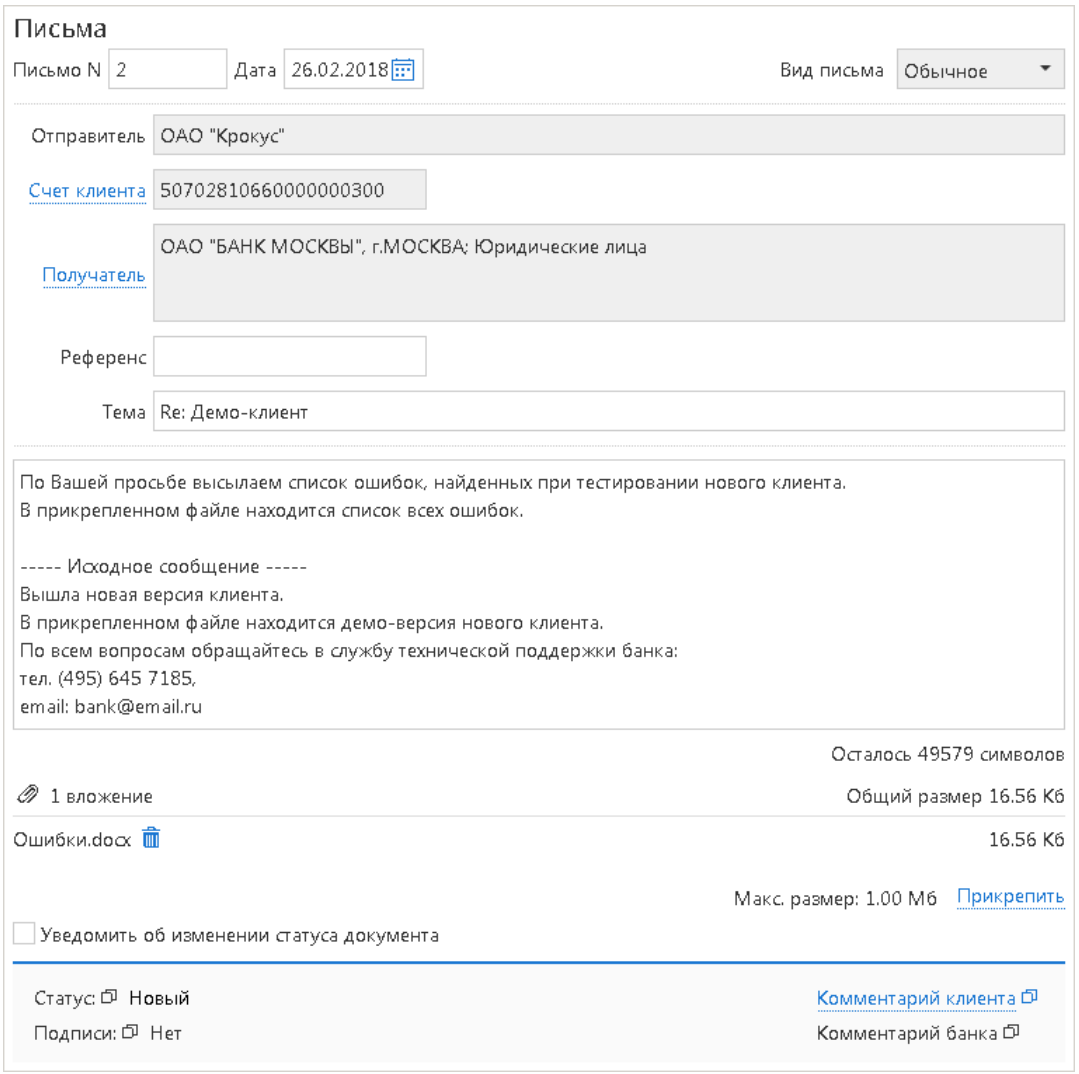



**Рис. 187. Форма для создания исходящего письма**

Для создания исходящего письма используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля **Номер письма** и **Дата** доступны для редактирования.
2. Для выбора другого счета нажмите ссылку Счет клиента. Откроется диалог **Выбор счета**, содержащий список счетов в банке, указанном в поле Получатель. Выберите необходимый счет и нажмите кнопку **Выбрать**. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе Использование типов счетов в документах.
3. Для выбора другого банка нажмите ссылку Получатель. Откроется диалог **Выбор банка**, содержащий список банков, объединенных системой «iBank». Выберите в списке необходимый банк и нажмите кнопку **Выбрать**.
4. Для сохранения документа нажмите кнопку


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

# Кредиты

Раздел **Кредиты** предназначен для получения клиентом информации о предоставленных ему банком кредитных продуктах.

> ***Внимание!***
>
> Наличие раздела **Кредиты** на панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

В рамках работы с дополнительным сервисом клиенту доступен просмотр информации о следующих кредитных продуктах: кредитах, кредитных линиях, траншах и овердрафтах.

Подраздел **Предоставленные кредиты** (см. рис. 188) содержит следующие закладки:

- **Активные** — действующие кредитные продукты вашей организации (в статусе **Действует**, **Просрочен**);
- **Все** — все кредитные продукты вашей организации.

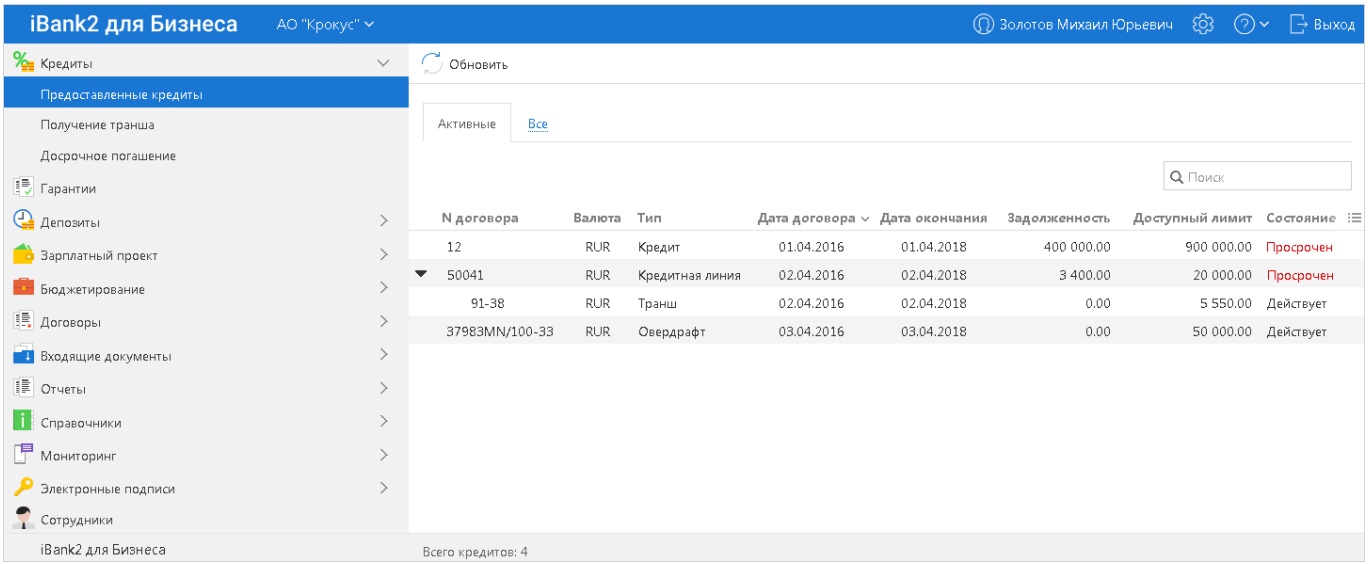



**Рис. 188. Предоставленные кредиты**

В подразделе отображается информация о кредитных продуктах:

- Кнопки ▶/▼ позволяют раскрывать/скрывать список траншей, предоставленных в рамках кредитной линии;
- **N договора** — номер договора по кредитному продукту;
- **Валюта** — валюта кредитного продукта;
- **Тип** — тип кредитного продукта:
  - — Кредит;
  - — Кредитная линия;
  - — Транш;
  - — Овердрафт.
- **Дата договора** — дата подписания договора;
- **Дата окончания** — дата окончания договора;

- **Дата закрытия** — дата закрытия договора;
- **Задолженность** — задолженность на момент последнего обновления информации о кредитном продукте;
- **Доступный лимит** — доступный лимит по кредитному продукту;
- **Состояние** — состояние кредитного продукта. Кредитные продукты могут находиться в следующих состояниях:

  — **Действует** — платежи по кредитному продукту осуществляются согласно графику. Просроченные платежи отсутствуют;

  — **Просрочен** — по кредитному продукту существует просроченная задолженность;

  — **Закрыт** — кредитный продукт закрыт.

Для просмотра подробной информации о кредитном продукте перейдите на соответствующую закладку и выберите необходимый документ (см. рис. 189).

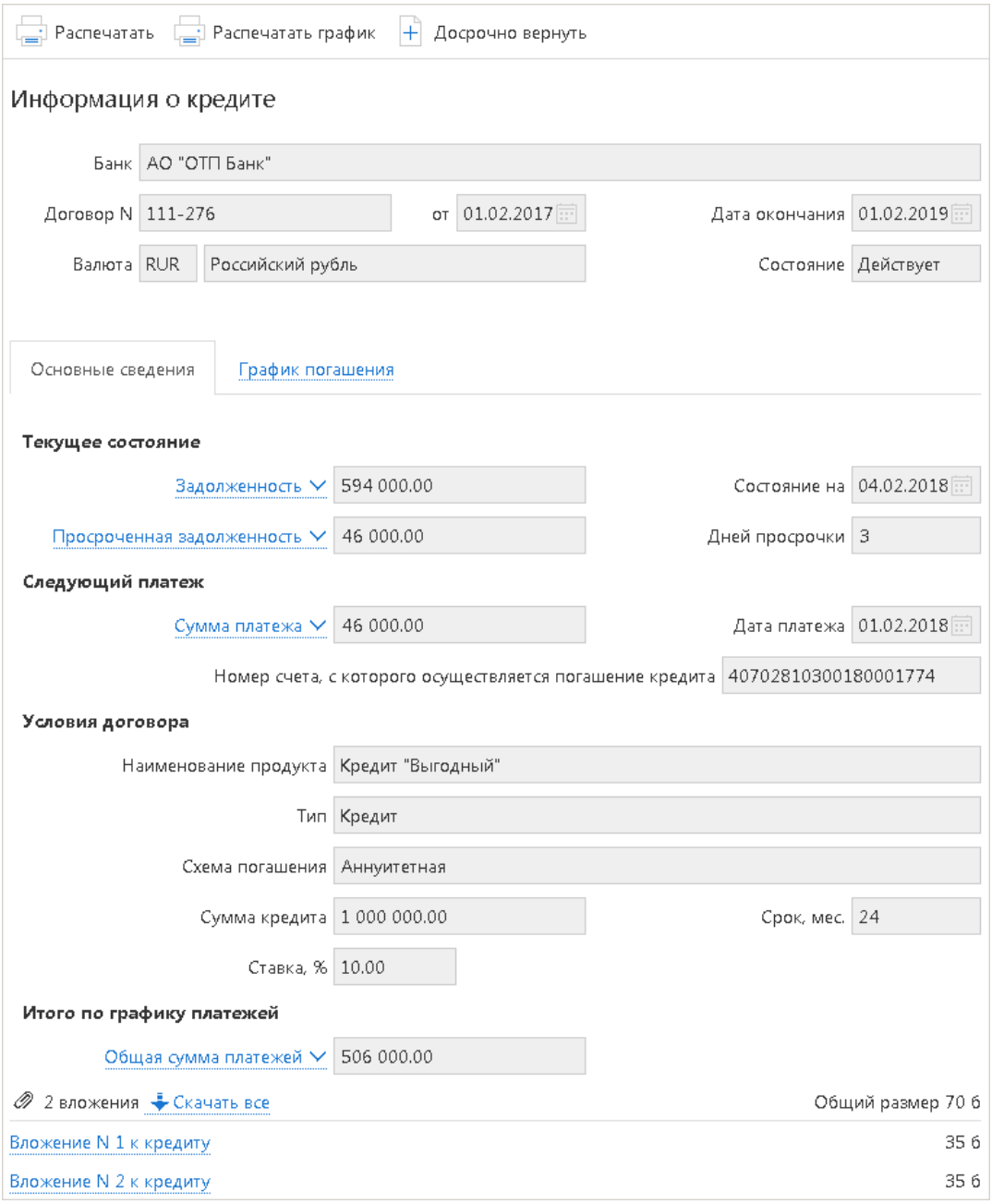



**Рис. 189. Информация о кредите**

## Информация о кредитном продукте

На странице просмотра информации о кредитном продукте доступны следующие сведения:

- Наименование банка, предоставившего кредит, номер, валюта и дата окончания договора;
- Текущее состояние кредитного продукта;
- Информация о следующем платеже по кредитному продукту;
- Условия, на которых предоставлен кредитный продукт;
- Сумма итоговых платежей за весь срок использования кредитного продукта.

Список прикрепленных файлов отображается в блоке **вложения**.

Для сохранения прикрепленного файла нажмите на ссылку с его наименованием (например: Вложение к кредиту 1.doc) и в диалоге сохранения файла укажите путь к каталогу для сохранения документа.

## Закладка «График погашения»

Закладка **График погашения** содержит список платежей за выбранный период с указанием следующей информации (см. рис. 190):

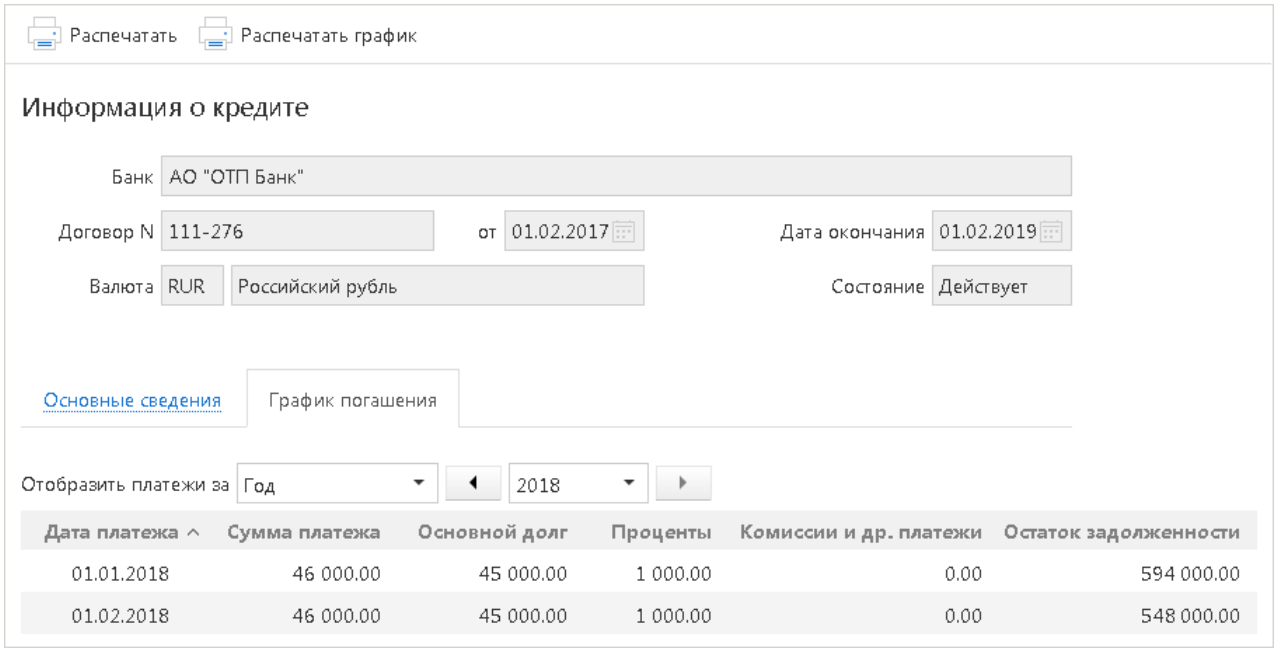



**Рис. 190. Информация о кредитной линии. Закладка "График платежей"**

- **Дата платежа** — дата планового платежа по графику;
- **Сумма платежа** — сумма планового платежа по графику;
- **Основной долг** — сумма основного долга, включенная в очередной платеж;
- **Проценты** — сумма процентов, включенных в очередной платеж;
- **Комиссии и др. платежи** — сумма комиссий, штрафов, пени и др. включенных в очередной платеж;
- **Остаток задолженности** — остаток основного долга после совершения платежа по графику.

По умолчанию в списке отображаются платежи за текущий год. Для выбора другого периода настройте поля фильтра **Отобразить платежи за**.

### Закладка «Транши»

Закладка **Транши** содержит список траншей, предоставленных в рамках текущей кредитной линии, с указанием следующей информации (см. рис. 191):

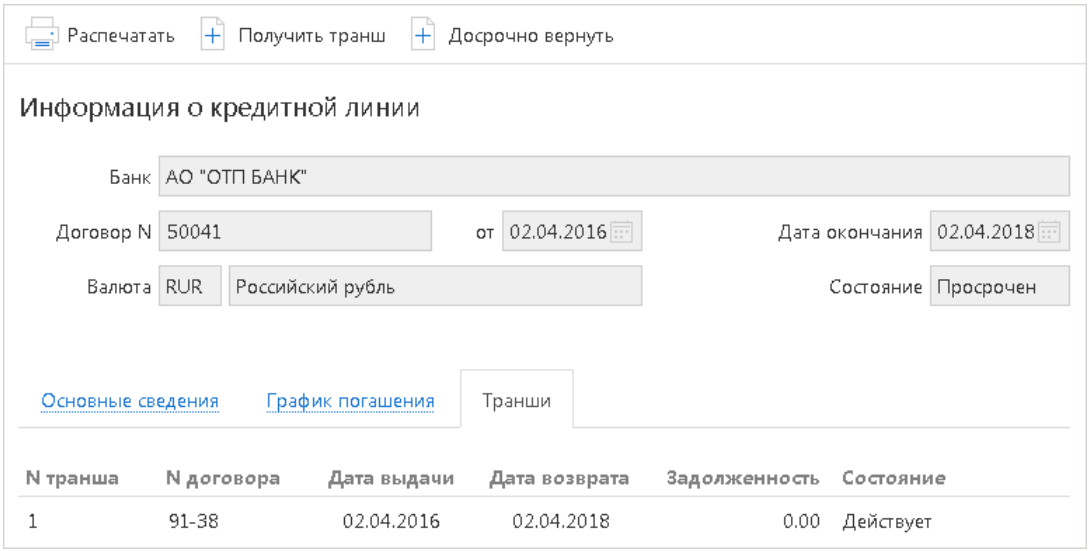



**Рис. 191. Информация о кредитной линии. Закладка "Транши"**

- **N транша** — номер транша;
- **N договора** — номер договора;
- **Дата выдачи** — дата заключения договора по траншу;
- **Дата возврата** — дата окончания договора по траншу;
- **Задолженность** — просроченная задолженность по траншу;
- **Состояние** — состояние транша. Транши могут находиться в следующих состояниях:

  — **Действует** — платежи по траншу осуществляются согласно графику. Просроченные платежи отсутствуют;

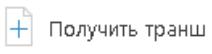
  — **Просрочен** — по траншу существует просроченная задолженность;

  — **Закрыт** — транш закрыт.

При нажатии на строку осуществляется переход на страницу просмотра информации о выбранном транше.

## Заявление на получение транша

Создать **Заявление на получение транша** можно следующими способами:

- в подразделе **Получение транша**;
- со страницы просмотра кредитной линии по кнопке 

панели действий.

Внешний вид формы **Заявления на получение транша** представлен на рис. 192.

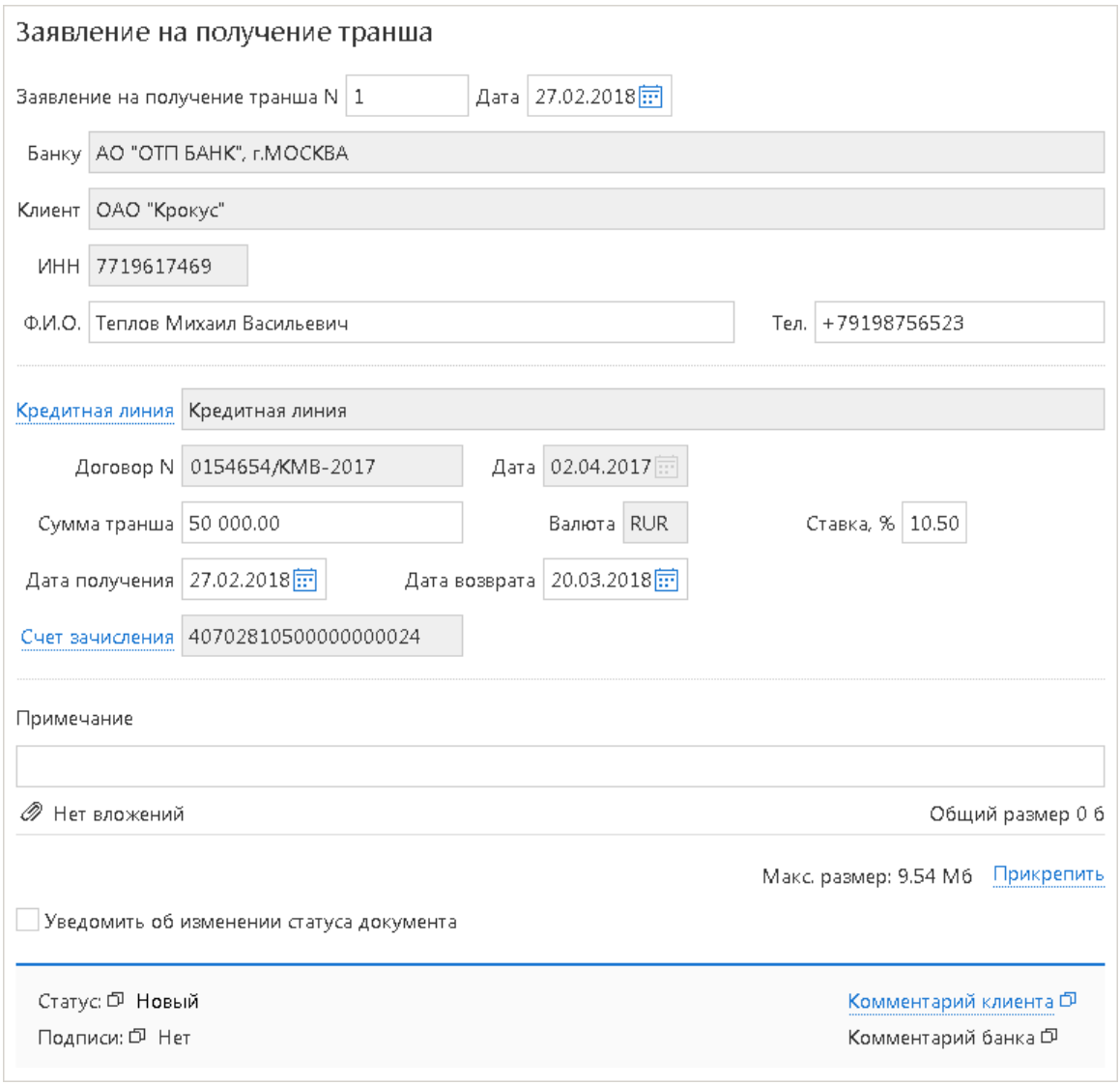



**Рис. 192. Заявление на получение транша**

Для заполнения формы **Заявления на получение транша** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с номером и датой заполняются автоматически. Поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите Ф. И. О. и контактные телефоны ответственного сотрудника вашей организации.
4. Для выбора кредитной линии, по которой необходимо получить транш, нажмите ссылку Кредитная линия. Откроется диалог **Выбор кредитной линии** (см. рис. 193).

**Рис. 193. Диалог "Выбор кредитной линии"**

Выберите в диалоге кредитную линию. Поля с информацией о кредитной линии и поле **Банку** заполнятся автоматически.

5. В поле **Сумма транша** укажите сумму транша в валюте выбранной кредитной линии.
6. Поле **Ставка, %** автоматически заполнится значением ставки выбранной кредитной линии. При необходимости измените значение ставки.
7. Для выбора счета зачисления транша нажмите на ссылку Счет зачисления. Откроется стандартный диалог **Выбор счета**, в котором выберите необходимый счет.
8. В полях **Дата получения** и **Дата возврата** укажите соответственно дату получения и дату возврата транша.
9. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.
10. При необходимости присоедините к документу файлы.

## Заявление на досрочное погашение кредита

Создать **Заявление на досрочное погашение кредита** можно следующими способами:

- в подразделе **Досрочное погашение**;
- со страницы **Предоставленные кредиты** пунктом контекстного меню **Досрочно вернуть**;
- со страницы просмотра кредитного продукта по кнопке

панели действий.

Внешний вид формы **Заявления на досрочное погашение кредита** представлен на рис. 194.

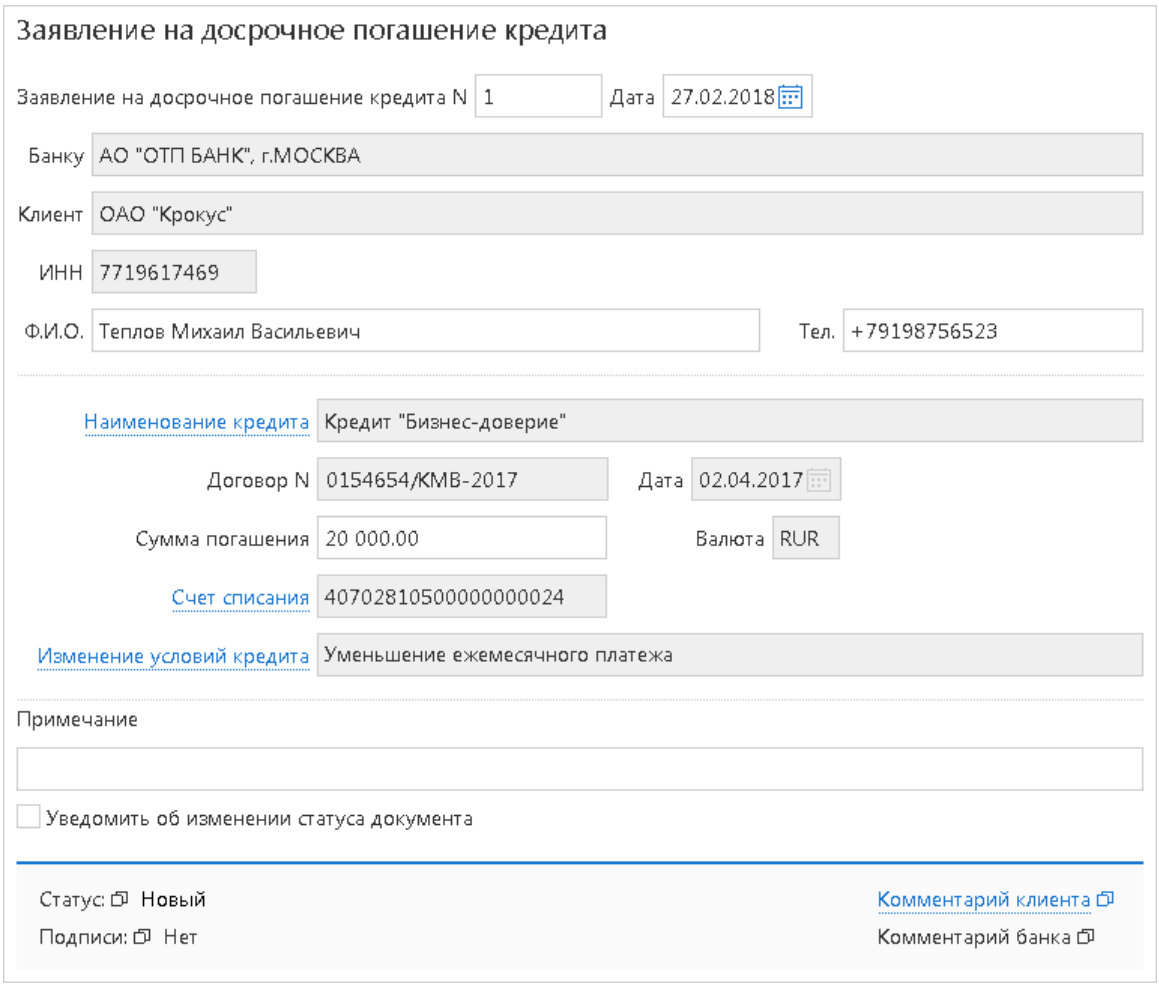



**Рис. 194. Заявление на досрочное погашение кредита**

Для заполнения формы **Заявления на досрочное погашение кредита** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с номером и датой заполняются автоматически. Поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите Ф. И. О. и контактные телефоны ответственного сотрудника вашей организации.
4. Для выбора кредита, который требуется погасить, нажмите ссылку Наименование кредита. Откроется диалог **Выбор кредита** (см. рис. 195).

**Рис. 195. Диалог "Выбор кредита"**

Выберите в диалоге необходимый кредит. Поля с информацией о кредитном продукте и поле **Банку** заполнятся автоматически.

5. В поле **Сумма погашения** укажите сумму досрочного погашения в валюте выбранного кредита.
6. Нажмите ссылку Счет списания и в открывшемся диалоге укажите счет, с которого будет списана указанная выше сумма.
7. По ссылке Изменение условий кредита откроется диалог **Выбор изменения условий** (см. рис. 196), в котором выберите необходимое условие из справочника **Изменения условий кредита при досрочном погашении**.

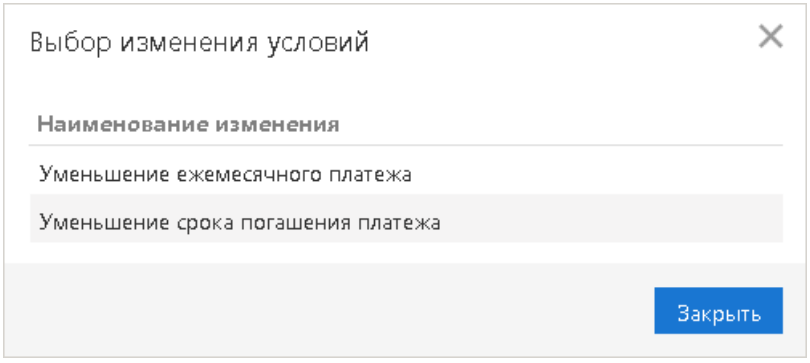



**Рис. 196. Диалог "Выбор изменения условий"**

8. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.

# Гарантии

Раздел **Гарантии** предназначен для оформления заявления на предоставление безотзывной банковской гарантии.

> ***Внимание!***
>
> Наличие раздела **Гарантии** на панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

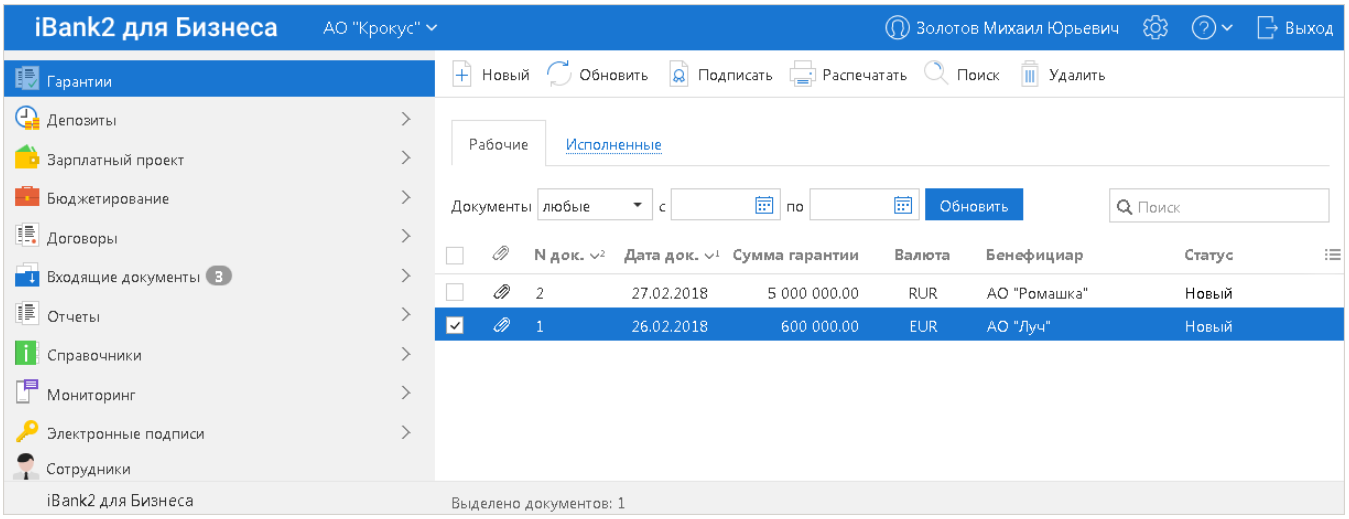



**Рис. 197. Гарантии**

В разделе **Гарантии** (см. рис. 197) отображается следующая информация:

- **N док.**;
- **Дата док.**;
- **Сумма гарантии**;
- **Валюта**;
- **Бенефициар**;
- **Статус**.

Внешний вид формы документа **Заявление на предоставление гарантии** представлен на рис. 198 и рис. 199.

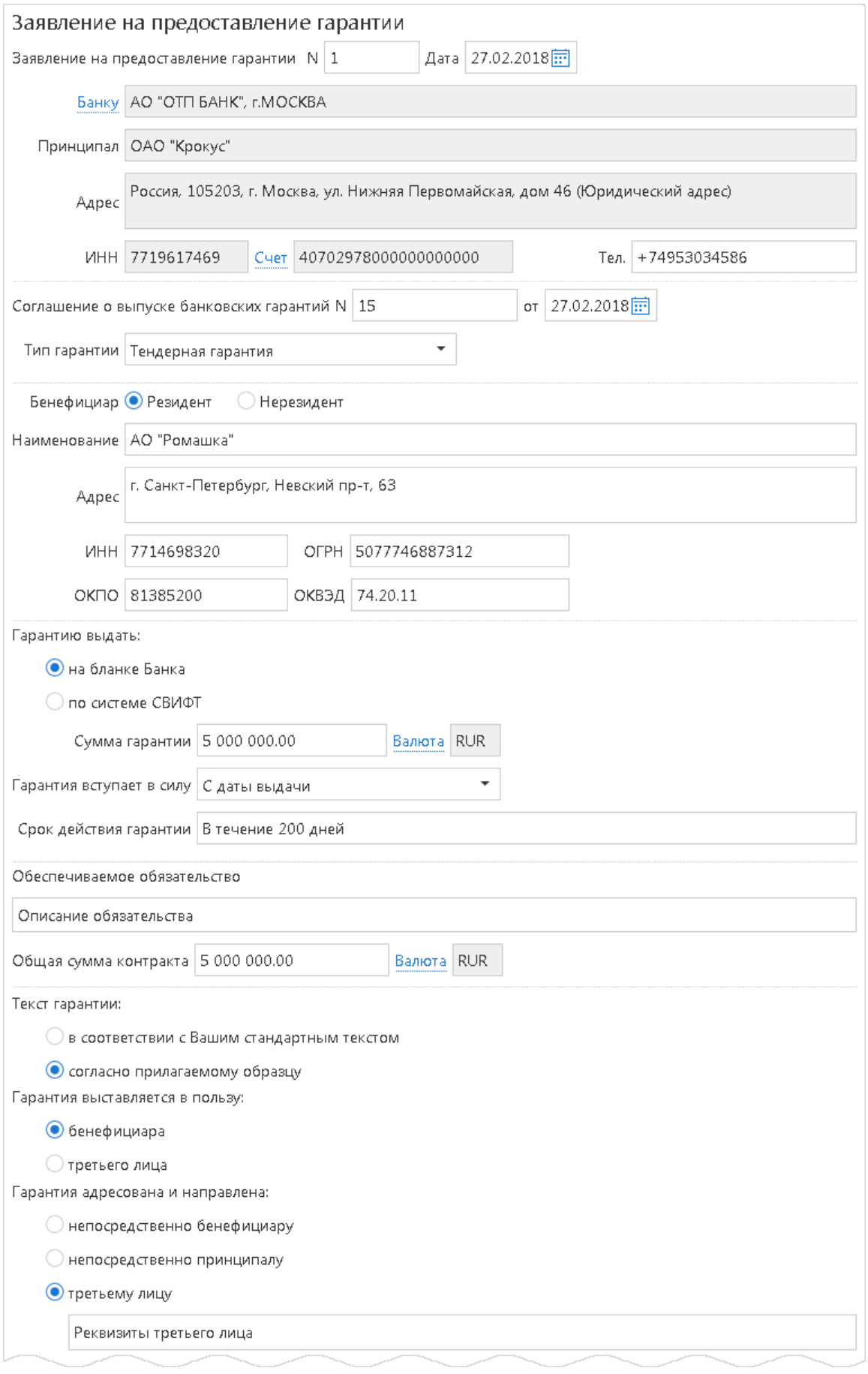



**Рис. 198. Заявление на предоставление гарантии. Часть 1**

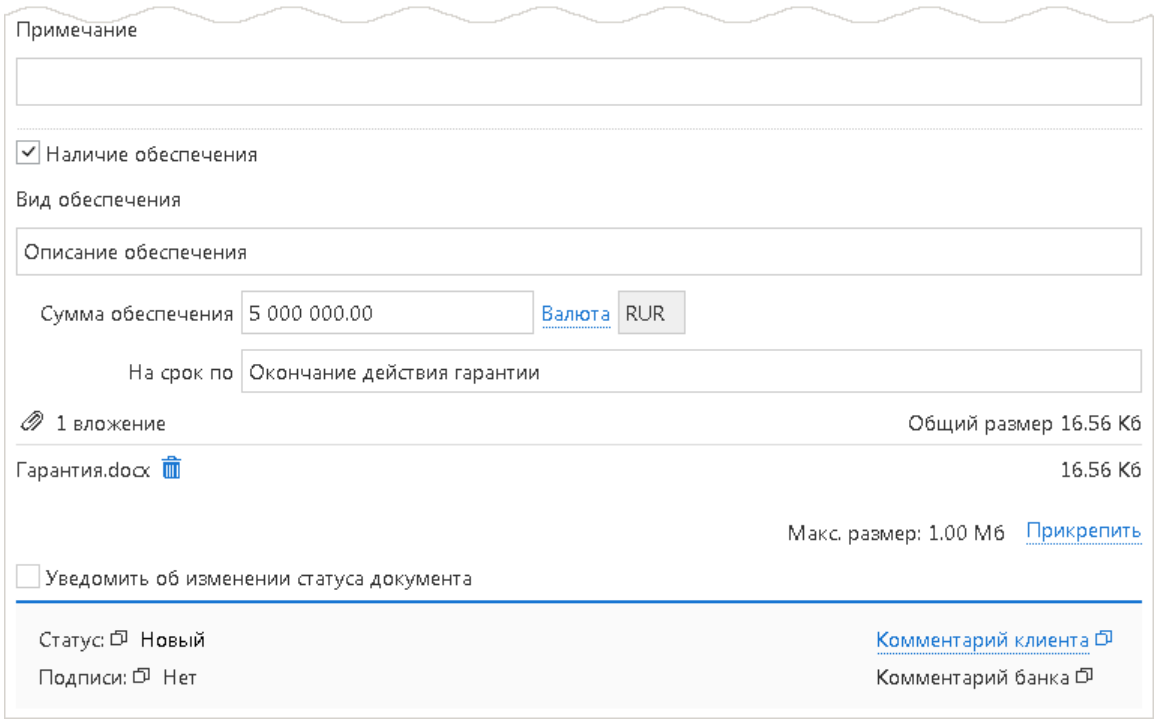



**Рис. 199. Заявление на предоставление гарантии. Часть 2**

Для заполнения полей документа используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата заявления заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поля **Банку** и **Счет** заполняются автоматически. Для изменения значения полей используйте соответствующие ссылки.
3. Поля **Принципал**, **Адрес** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. При необходимости укажите номер телефона в поле **Тел.**
5. Укажите номер и дату заключения соглашения о выпуске банковских гарантий в соответствующих полях.
6. Из списка поля **Тип гарантии** выберите необходимый тип. Доступные типы гарантий задаются на стороне банка.
7. Из списка поля **Бенефициар** выберите статус бенефициара:
   - **Резидент**;
   - **Нерезидент**.
8. Заполните поля с информацией о бенефициаре:
   - В полях **Наименование** и **Адрес** укажите наименование и адрес бенефициара соответственно;
   - **ИНН**, **ОГРН**. Данные поля становятся доступными, если из списка поля **Бенефициар** выбран статус **Резидент**;
   - **ОКПО**, **ОКВЭД**. Данные поля становятся доступными, если указана гарантия в пользу организации, а из списка поля **Бенефициар** выбран статус **Резидент**.
9. Заполните поля с информацией о гарантии:
   - Из списка поля **Гарантию выдать** выберите способ выдачи гарантии:
     – **на бланке Банка**;

– **по системе СВИФТ**.

- Укажите сумму гарантии в соответствующем поле. Нажав ссылку Валюта, выберите в открывшемся диалоге наименование валюты суммы гарантии;
- Из списка поля **Гарантия вступает в силу** выберите условие вступления гарантии в силу. Список доступных значений настраивается на стороне банка;
- Укажите срок действия гарантии в соответствующем поле.

10. Заполните поля с информацией об обязательстве:
    - В поле **Обеспечиваемое обязательство** укажите описание обязательства;
    - Укажите общую сумму контракта в соответствующем поле. Нажав ссылку Валюта, выберите в открывшемся диалоге наименование валюты суммы контракта.
11. Заполните поля в блоках **Текст гарантии**, **Гарантия выставляется в пользу**, **Гарантия адресована и направлена**. Для этого отметьте необходимые чекбоксы.

    Если гарантия выставляется в пользу третьего лица или направлена третьему лицу, заполните ставшие активными поля с информацией о третьем лице-предъявителе или третьем лице-адресате соответственно.
12. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.
13. При наличии обеспечения отметьте соответствующий чекбокс и заполните ставшие активными поля:
    - В поле **Вид обеспечения** укажите описание обеспечения;
    - Укажите сумму обеспечения в соответствующем поле. Нажав ссылку Валюта, выберите в открывшемся диалоге наименование валюты суммы обеспечения;
    - В поле **На срок по** укажите срок обеспечения.
14. Наличие вложения является обязательным, если из списка поля **Текст гарантии** выбрано значение **согласно прилагаемому образцу**.

# Депозиты

Раздел предназначен для работы с банковским предложениями по размещению средств.

> ***Внимание!***
>
> Наличие раздела **Депозиты** на панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

Раздел содержит следующие подразделы:

- Размещенные депозиты;
- Размещенные НСО;
- Открытие депозита;
- Заявление на неснижаемый остаток;
- Оповещения;
- Возврат депозита;
- Закрытие неснижаемого остатка;
- Пополнение депозита.

## Размещенные депозиты

Подраздел **Размещенные депозиты** (см. рис. 200) содержит следующие закладки:

- **Открытые** — список ваших действующих депозитов;
- **Закрытые** — список ваших закрытых депозитов.

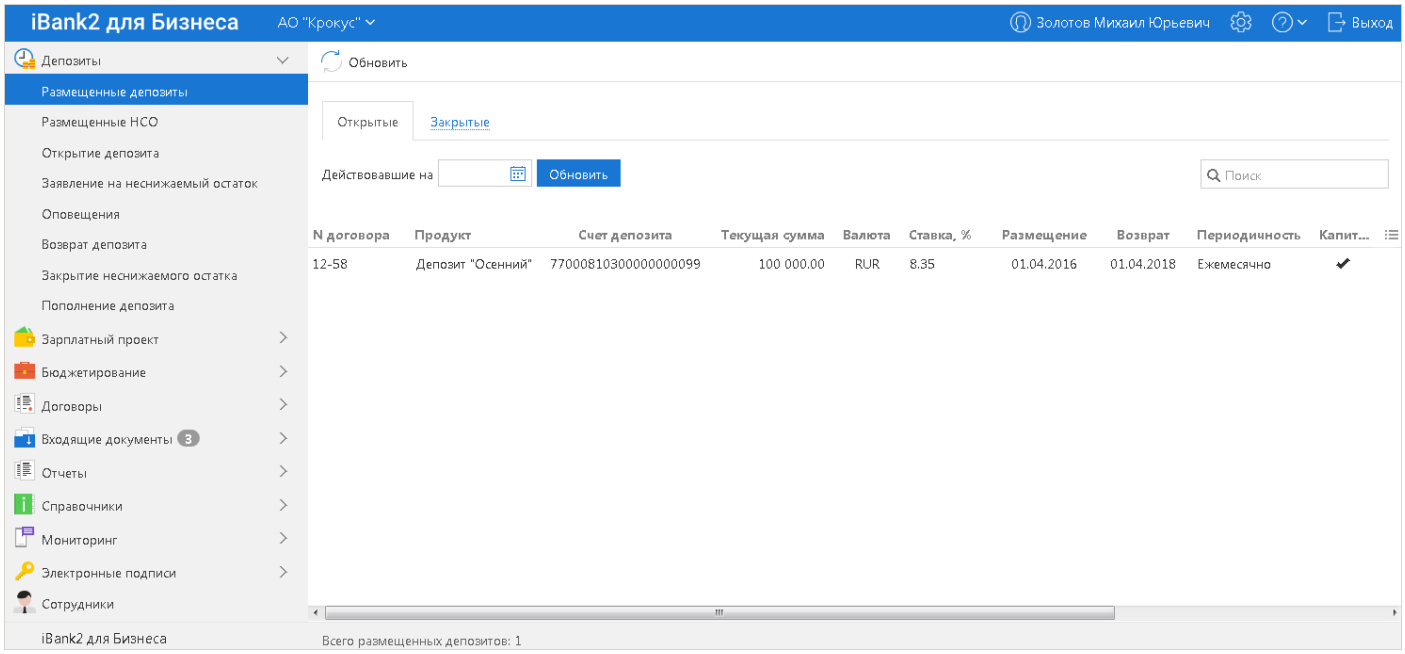



**Рис. 200. Размещенные депозиты**

В подразделе отображается информация о депозитах:

- **N договора**;

- **Продукт** — наименование депозита;
- **Счет депозита**;
- **Сумма** — текущий остаток на счете депозита;
- **Валюта** — валюта счета депозита;
- **Ставка** — процентная ставка по депозиту;
- **Размещение** — дата размещения депозита;
- **Возврат** — дата возврата депозита;
- **Периодичность** — периодичность выплаты процентов по депозиту;
- Отметки о наличии в рамках данного депозита следующих условий:

  — **Капитализация**;

  — Возможность **пополнения** депозита;

  — Возможность частичного **снятия** средств с данного депозитного счета;

  — Возможность **досрочного возвращения** всей суммы размещенных на данном депозитном средств до окончания срока размещения депозита;

  — Возможность **пролонгации**.

Внешний вид формы **Информация о депозите** представлен на рис. 201.

На странице просмотра информации о депозите доступны следующие сведения:

- Общая информация о депозите;
- Информация о текущем состоянии;
- Условия договора;
- Информация о выплате процентов;
- Информация о счете, на который будут возвращены денежные средства после окончания срока размещения депозита;
- Информация о пополнении депозита;
- Информация о частичном снятии размещенных средств;
- Информация о досрочном возврате размещенных средств;
- Информация о наличии в рамках депозита возможности пролонгации;
- Информация о дополнительных условиях депозита.

Список прикрепленных файлов отображается в блоке **вложения**.

Для сохранения прикрепленного файла нажмите на ссылку с наименованием документа (например: Вложение N 1 к депозиту.txt) и в диалоге сохранения файла укажите путь к каталогу для сохранения документа. Для сохранения всех прикрепленных файлов нажмите на ссылку Скачать все.

Для просмотра выписки по счету депозита нажмите кнопку Выписка по счету

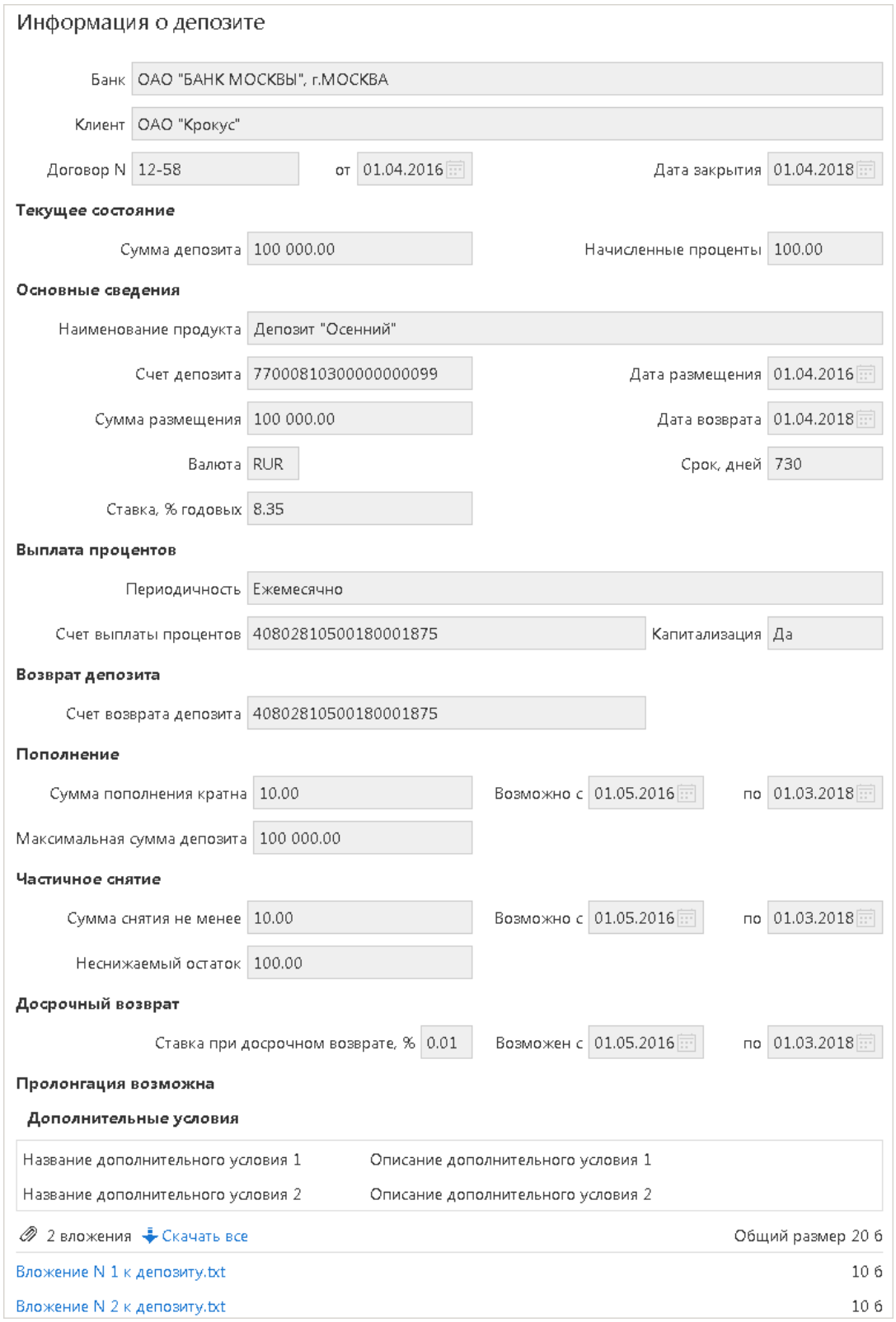



**Рис. 201. Информация о депозите**

## Размещенные НСО

Подраздел **Размещенные НСО** (см. рис. 202) содержит следующие закладки:

- **Открытые** — список ваших действующих НСО;
- **Закрытые** — список ваших закрытых НСО.

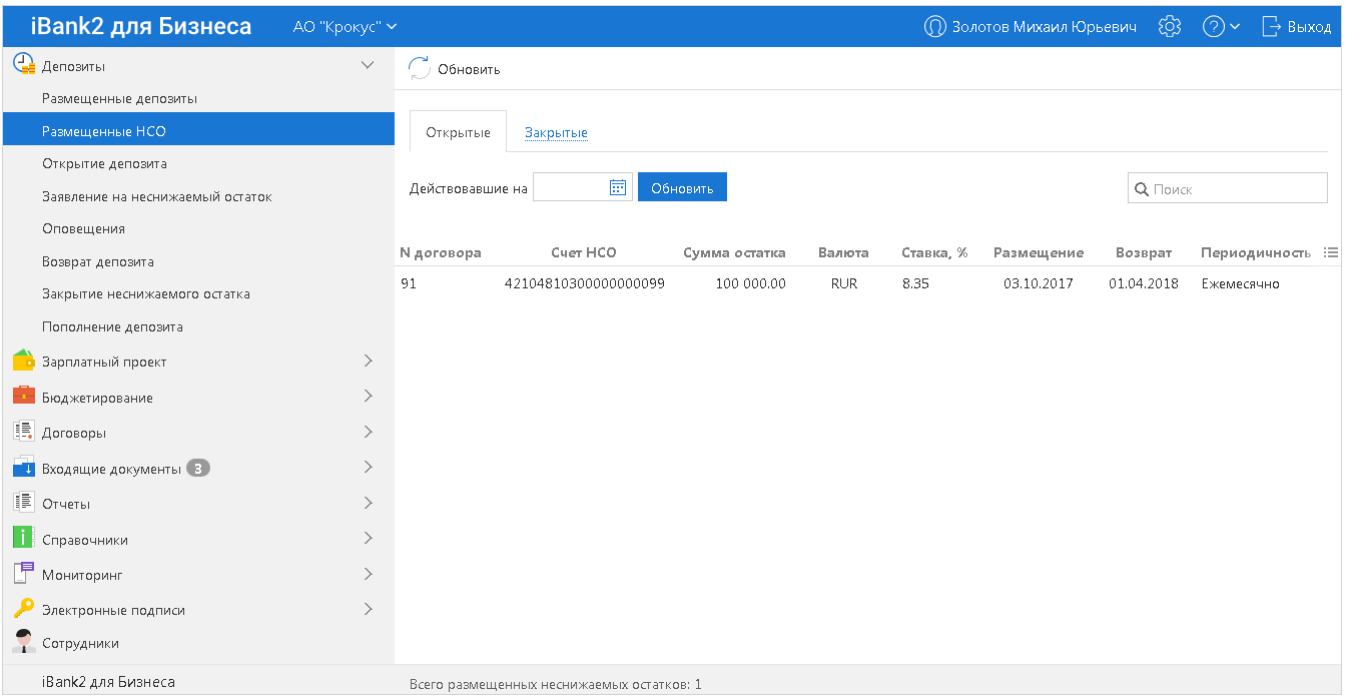



**Рис. 202. Размещенные НСО**

В подразделе отображается информация о неснижаемых остатках:

- **N договора**;
- **Счет НСО**;
- **Сумма остатка**;
- **Валюта**;
- **Проценты**;
- **Ставка**;
- **Размещение**;
- **Возврат**;
- **Периодичность**;
- **Банк**.

Внешний вид формы **Информация о неснижаемом остатке** представлен на рис. 203.

На странице просмотра информации о НСО доступны следующие сведения:

- Общая информация о неснижаемом остатке;
- Информация о текущем состоянии;
- Условия договора;
- Информация о выплате процентов;
- Информация о дополнительных условиях НСО.

Список прикрепленных файлов отображается в блоке **вложения**.

Для сохранения прикрепленного файла нажмите на ссылку с наименованием документа (например: Вложение N 1 к НСО.txt) и в диалоге сохранения файла укажите путь к каталогу для сохранения документа. Для сохранения всех прикрепленных файлов нажмите на ссылку Скачать все.

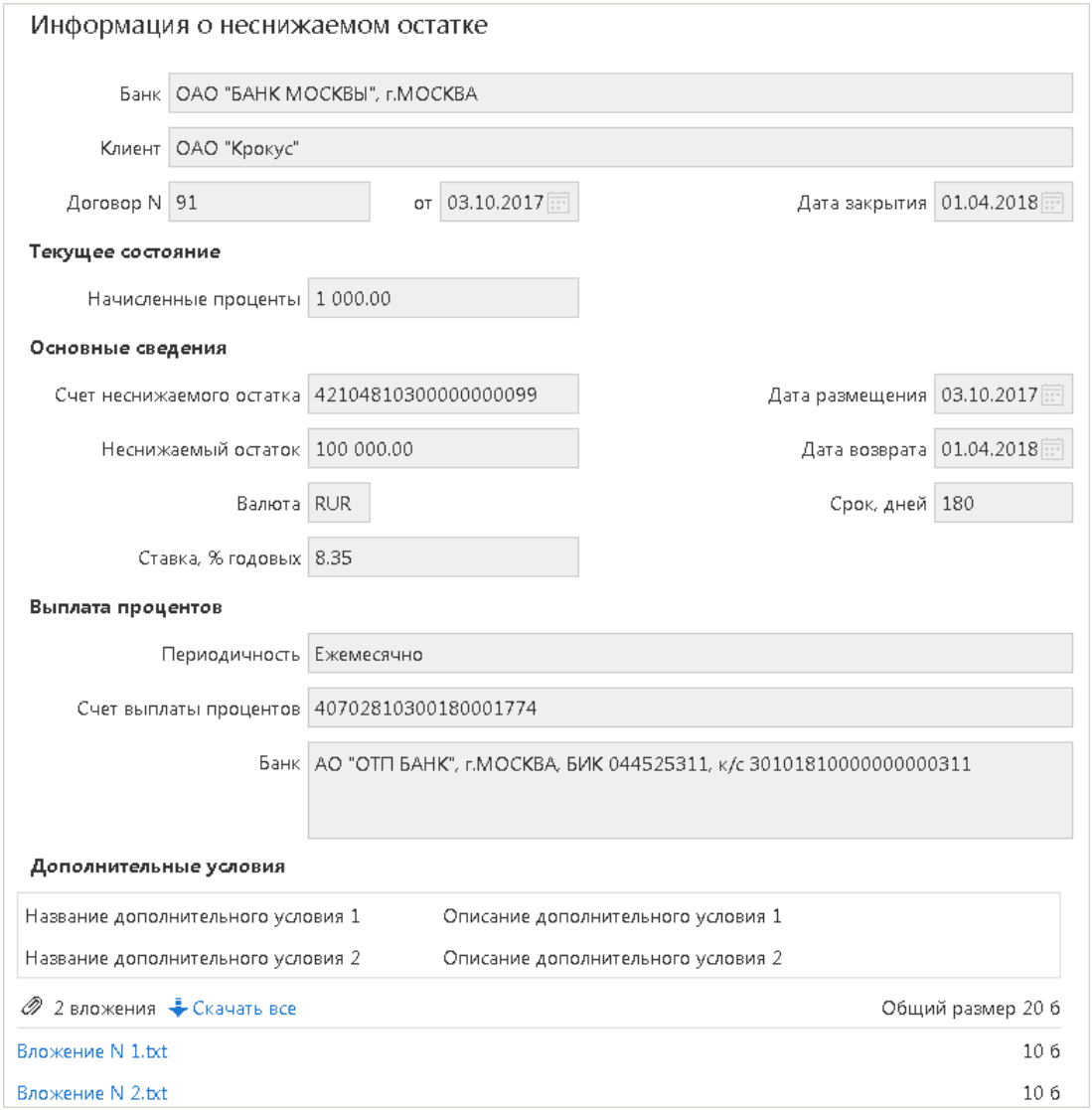



**Рис. 203. Информация о неснижаемом остатке**

## Заявление на открытие депозита

Внешний вид формы **Заявления на открытие депозита** представлен на рис. 204.

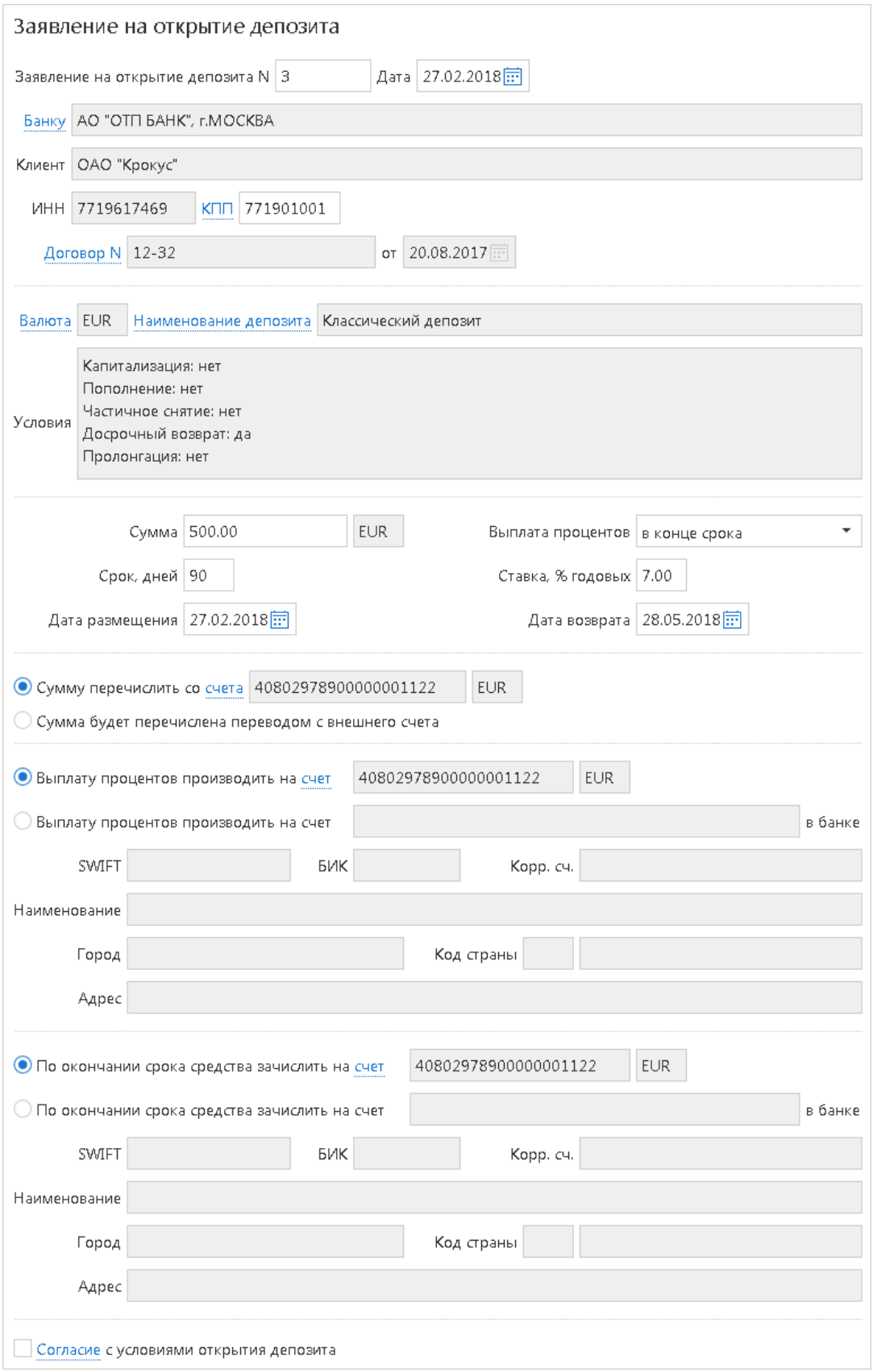



**Рис. 204. Заявление на открытие депозита**

Для заполнения формы **Заявления на открытие депозита** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Оба поля доступны для редактирования.

2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически. Вы можете выбрать другой банк, в котором зарегистрированы ваши счета, или другой КПП при наличии у вас дополнительных значений КПП.
3. В полях **Договор N** и **от** укажите номер и дату заключения генерального соглашения с банком на размещение средств. Для выбора необходимого соглашения нажмите ссылку Договор N (см. рис. 205).

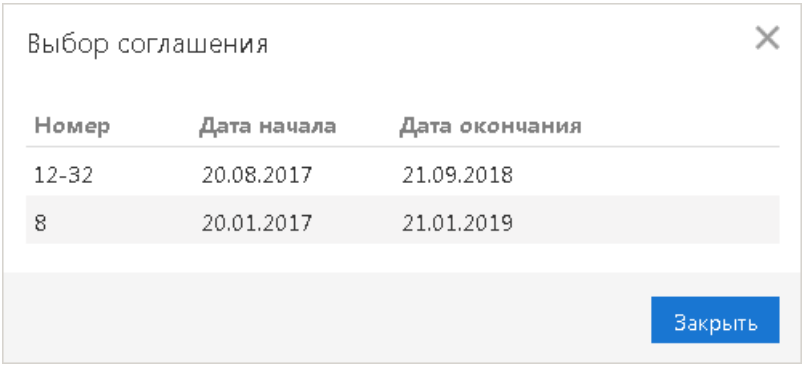



**Рис. 205. Диалог "Выбор генерального соглашения"**

Если в вашем банке открытие депозита осуществляется без генерального соглашения, то поля для указания номера и даты генерального соглашения не отображаются.

4. По ссылке Валюта выберите валюту депозита.
5. После выбора валюты станет активна ссылка Наименование депозита. Нажмите на нее и выберите необходимый депозит (см. рис. 206). Условия выбранного депозита отобразятся в поле ниже.

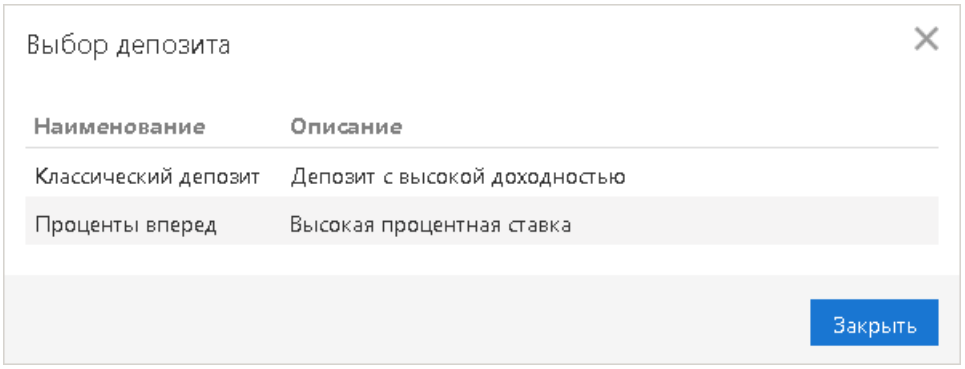



**Рис. 206. Диалог "Выбор депозита"**

6. В поле **Сумма** укажите сумму размещаемых средств в валюте выбранного депозита.
7. В поле **Срок, дней** укажите продолжительность размещения депозита в днях.
8. В поле **Дата размещения** укажите дату размещения депозита. Поле **Дата возврата** заполняется автоматически, исходя из значений, заданных в полях **Дата размещения** и **Срок, дней**.
9. Если условия депозита предусматривают возможность выбора периодичности выплаты процентов, укажите необходимое значение в выпадающем списке поля **Выплата процентов**.
10. Если на стороне банка разрешено задание клиентом процентной ставки по депозиту и для выбранного срока и суммы не задана фиксированная ставка, укажите необходимое значение в поле **Ставка % годовых**.

Для описанных ниже блоков банк, в котором будет открыт депозит, может разрешить использование внешних счетов. В этом случае данные блоки вместо одного поля будут содержать переключатели. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе Использование типов счетов в документах.

1. Укажите счет для перечисления средств.
   - Для перевода средств со счета, открытого в том же банке, где будут размещены средства, установите переключатель в положение **Сумму перечислить со счета** и, нажав соответствующую ссылку, выберите счет для списания средств;
   - При переводе средств с внешнего счета установите переключатель в положение **Сумма будет перечислена переводом с внешнего счета**.
2. Укажите счет для выплаты процентов
   - Для выплаты процентов на счет, открытый в том же банке, где будут размещены средства, установите переключатель в положение **Выплату процентов производить на счет** и, нажав соответствующую ссылку, выберите счет для зачисления процентов;
   - Для выплаты процентов на внешний счет установите переключатель в положение **Выплату процентов производить на счет ___ в банке**. Укажите номер счета. При данном положении переключателя активируются поля для ввода реквизитов банка, в котором открыт внешний счет.

     — Для внешнего счета, открытого в зарубежном банке, укажите SWIFT, нажав соответствующую ссылку. Если счет открыт в одном из российских банков, укажите его БИК с помощью ссылки, поле **Корреспондентский счет** заполнится при этом автоматически;

     — Заполните поля **Наименование**, **Город** и **Адрес**. Для иностранных банков с помощью соответствующей ссылки укажите Код страны.
3. Укажите счет для зачисления средств по окончании срока.
   - Для зачисления по окончании срока средств на счет, открытый в том же банке, где будут размещены средства, установите переключатель в положение **По окончании срока средства зачислить на счет** и, нажав соответствующую ссылку, выберите счет для зачисления средств;
   - Для зачисления по окончании срока средств на внешний счет установите переключатель в положение **По окончании срока средства зачислить на счет**. В поле рядом укажите номер счета для зачисления.

     При данном положении переключателя активируются поля для ввода реквизитов банка, в котором открыт внешний счет. Описание заполнения блока реквизитов внешнего счета приведено выше.
4. Подтвердите согласие с условиями открытия депозита, прочитав текст и отметив соответствующий чекбокс. Необходимость подтверждения согласия с условиями открытия депозита настраивается на стороне банка.

## Заявление на неснижаемый остаток

Внешний вид формы **Заявление на неснижаемый остаток** представлен на рис. 207.

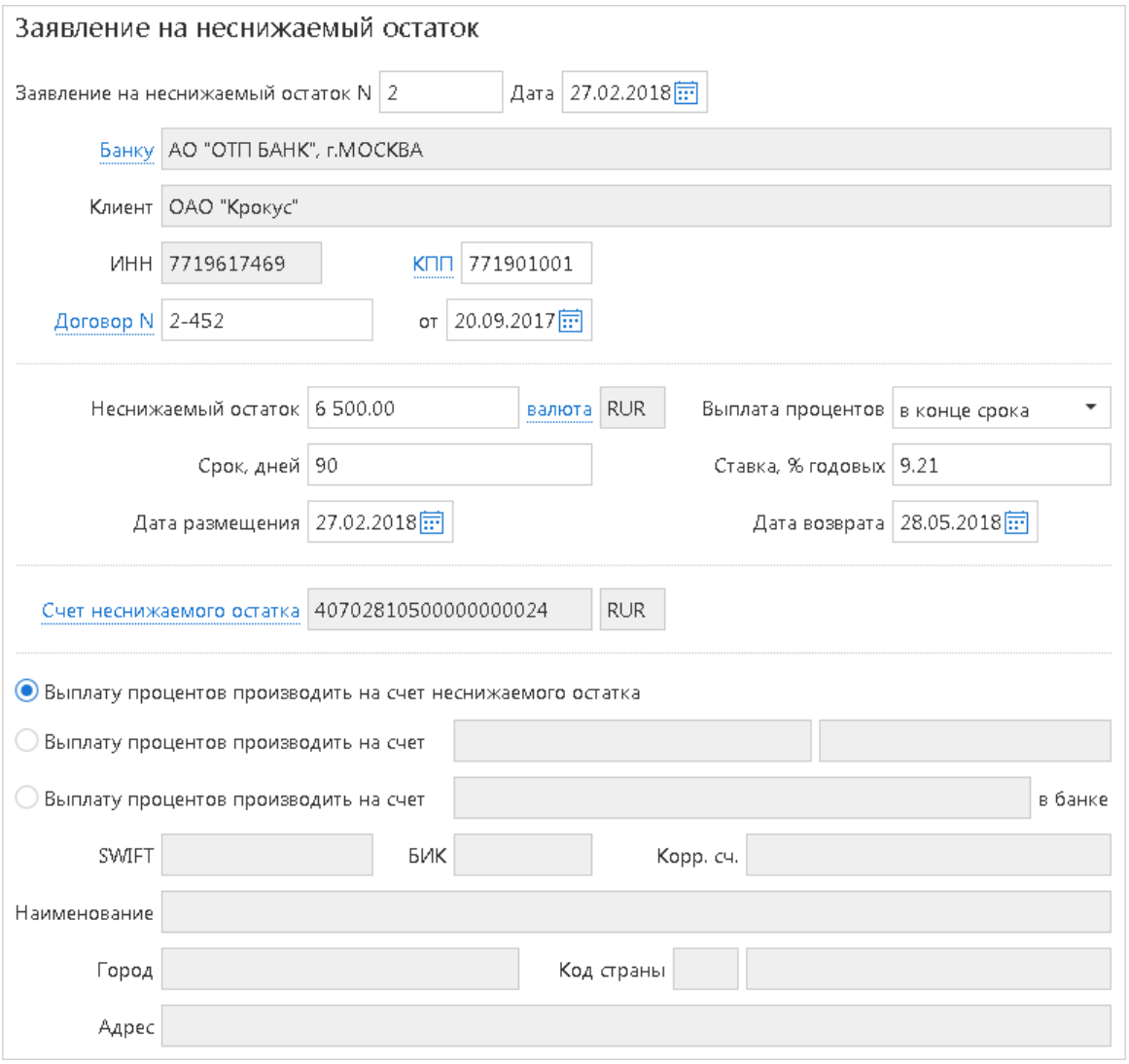



**Рис. 207. Заявление на неснижаемый остаток**

Для заполнения формы **Заявления на неснижаемый остаток** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Оба поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически. Вы можете выбрать другой банк, в котором зарегистрированы ваши счета, или другой КПП при наличии у вас дополнительных значений КПП.
3. В полях **Договор N** и **от** укажите номер и дату заключения генерального соглашения с банком на размещение средств. Для выбора необходимого соглашения нажмите ссылку Договор N.
4. В поле **Неснижаемый остаток** укажите сумму, которая будет постоянно находиться на счету и с которой будут начисляться проценты.
5. Нажав ссылку Валюта, выберите в открывшемся диалоге наименование валюты неснижаемого остатка.
6. В поле **Срок, дней** укажите продолжительность размещения депозита в днях.
7. В поле **Дата размещения** укажите дату размещения депозита. Поле **Дата возврата** заполняется автоматически, исходя из значений, заданных в полях **Дата размещения** и **Срок, дней**.
8. Если условия депозита предусматривают возможность выбора периодичности выплаты процентов, укажите необходимое значение в выпадающем списке поля **Выплата процентов**.

9. Если на стороне банка разрешено задание клиентом процентной ставки по депозиту и для выбранного срока и суммы не задана фиксированная ставка, укажите необходимое значение в поле **Ставка, % годовых**.
10. Нажмите ссылку Счет неснижаемого остатка и укажите счет, на котором будет находится указанная выше сумма. Валюта счета и валюта неснижаемого остатка должны совпадать.
11. Если для выплаты процентов на стороне банка разрешено использование других счетов, кроме счета неснижаемого остатка, тогда описанный ниже блок будет содержать переключатель. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе Использование типов счетов в документах.
    - По умолчанию переключатель установлен в положение **Выплату процентов производить на счет неснижаемого остатка**;
    - Для выплаты процентов на счет, отличный от счета неснижаемого остатка, но находящийся в том же банке, установите переключатель в положение **Выплату процентов производить на счет**. Нажмите ссылку счет и в открывшемся диалоге укажите необходимый счет;
    - Для выплаты процентов на внешний счет установите переключатель в положение **Выплату процентов производить на счет ___ в банке**. Укажите номер счета. При данном положении переключателя активируются поля для ввода реквизитов банка, в котором открыт внешний счет.

      — Для внешнего счета, открытого в зарубежном банке, укажите SWIFT, нажав соответствующую ссылку. Если счет открыт в одном из российских банков, укажите его БИК с помощью ссылки, поле **Корреспондентский счет** заполнится при этом автоматически;

      — Заполните поля **Наименование**, **Город** и **Адрес**. Для иностранных банков с помощью соответствующей ссылки укажите Код страны.

## Оповещения

Оповещения поступают от банка и могут содержать уведомления о следующих событиях:

- Об открытии депозита;
- Об установке неснижаемого остатка;
- О начислении процентов по депозиту;
- Об окончании срока размещения;
- Об изменении условий размещения.

При наличии новых оповещений, не просмотренных пользователем, подраздел **Оповещения** будет выделен жирным шрифтом и будет указано общее количество поступивших документов. Документ **Оповещение** доступен только для просмотра и печати. Удаление и редактирование оповещений невозможно.

Внешний вид оповещения представлен на рис. 208.

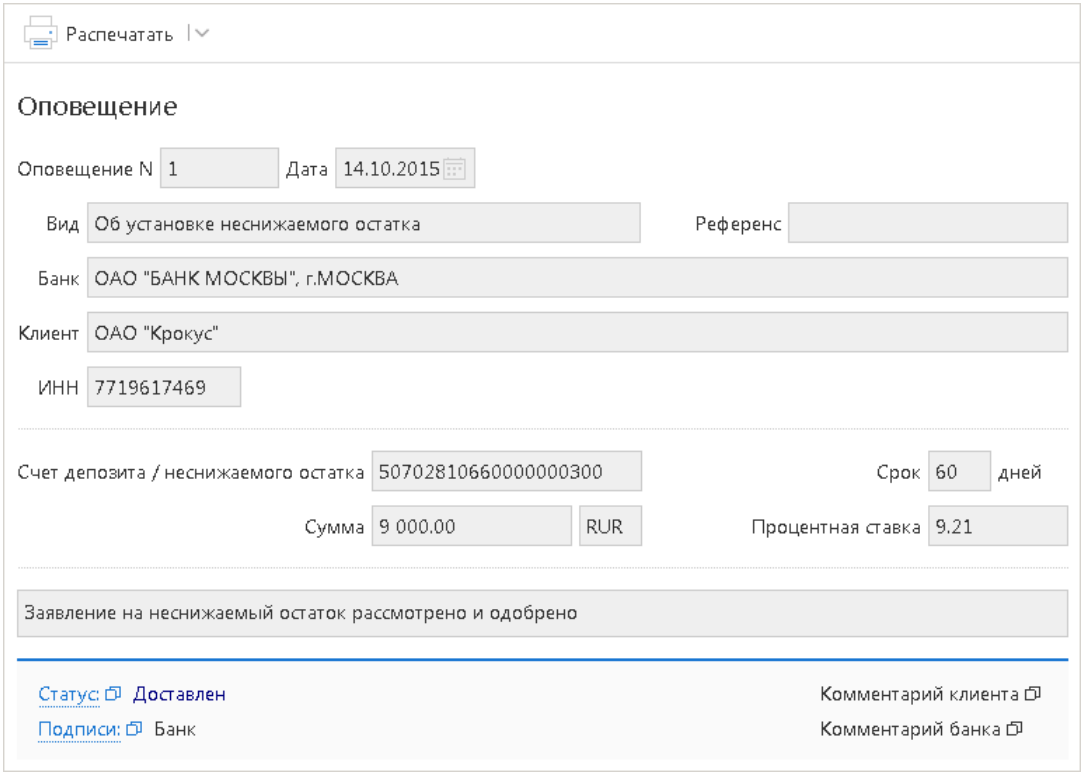



**Рис. 208. Оповещение**

## Заявление на возврат депозита

Внешний вид формы **Заявления на возврат депозита** представлен на рис. 210.

Для заполнения формы **Заявления на возврат депозита** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата заявления на возврат депозита заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите Ф. И. О. и контактные телефоны ответственного сотрудника вашей организации.
4. По ссылке Договор N откроется список размещенных депозитов (см. рис. 209).

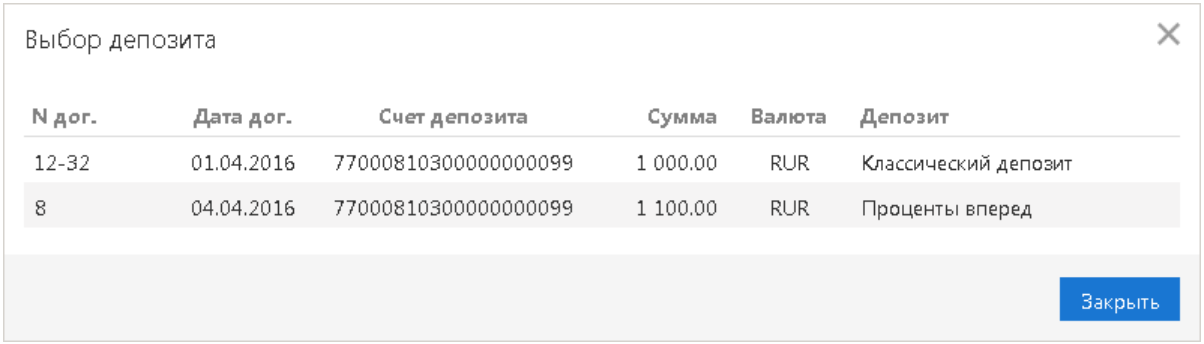



**Рис. 209. Диалог "Выбор депозита"**

После выбора депозита поля Договор N, **от**, **Счет депозита**, **Банку** заполнятся автоматически.

5. В поле **Просим вернуть депозит** укажите дату возврата депозита.
6. Выберите вариант возврата депозита: **Полностью** или **Частично**, отметив соответствующий чекбокс. Если выбран вариант возврата депозита **Частично**, то укажите сумму возвращаемых средств в валюте выбранного депозита.

7. Укажите счет для возврата средств. Если для возврата средств на стороне банка разрешено использование счетов, открытых в другом банке, тогда описанный ниже блок будет содержать переключатель.
   - Для возврата средств на счет в том же банке, где открыт депозит, установите переключатель в положение **Средства депозита и проценты зачислить на счет** и, нажав соответствующую ссылку, выберите счет для возврата средств;
   - При возврате средств на счет, открытый в другом банке, установите переключатель в положение **Средства депозита и проценты зачислить на счет в другом банке**.
8. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.

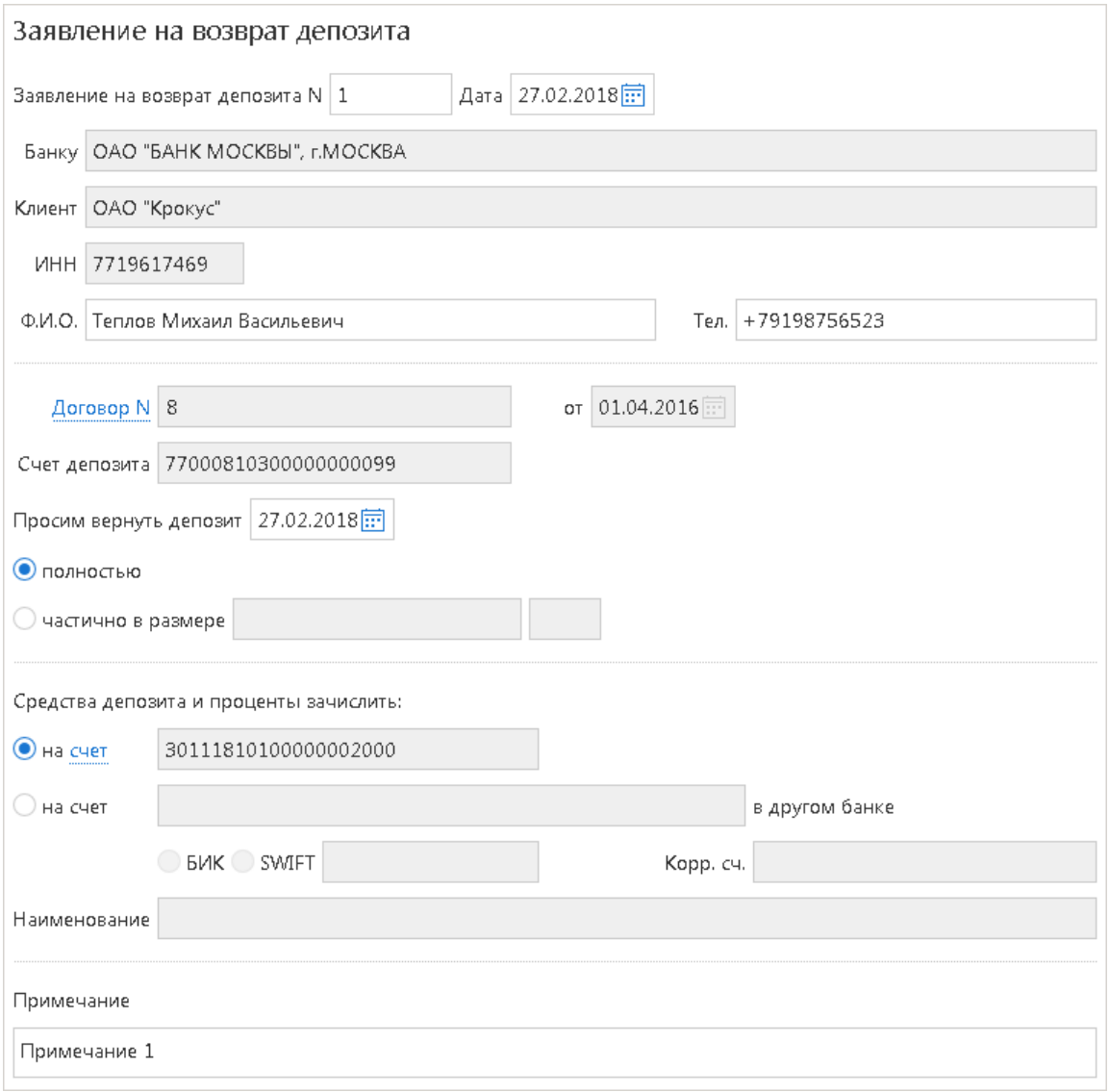



**Рис. 210. Заявление на возврат депозита**

## Заявление на закрытие неснижаемого остатка

Внешний вид формы **Заявления на закрытие неснижаемого остатка** представлен на рис. 211.

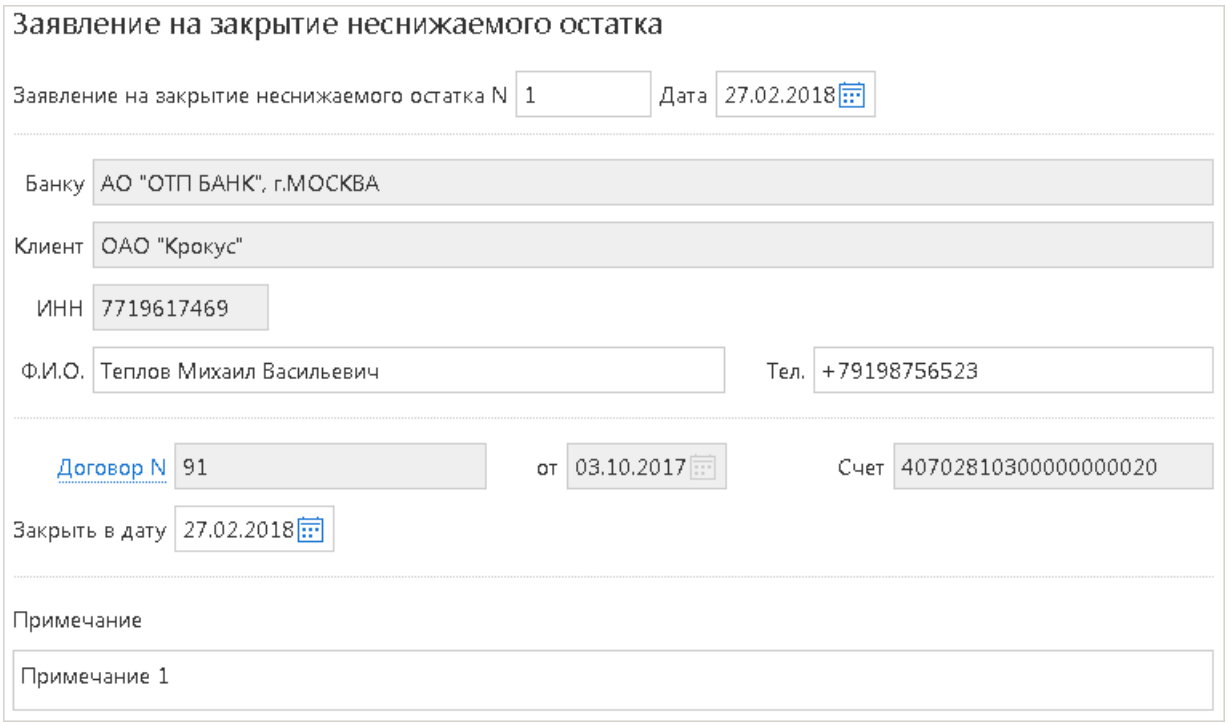



**Рис. 211. Заявление на закрытие неснижаемого остатка**

Для заполнения формы **Заявления на закрытие неснижаемого остатка** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Оба поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите Ф. И. О. и контактные телефоны ответственного сотрудника вашей организации.
4. По ссылке Договор N откроется список договоров неснижаемых остатков, заключенных между вашей организацией и банком (см. рис. 212).

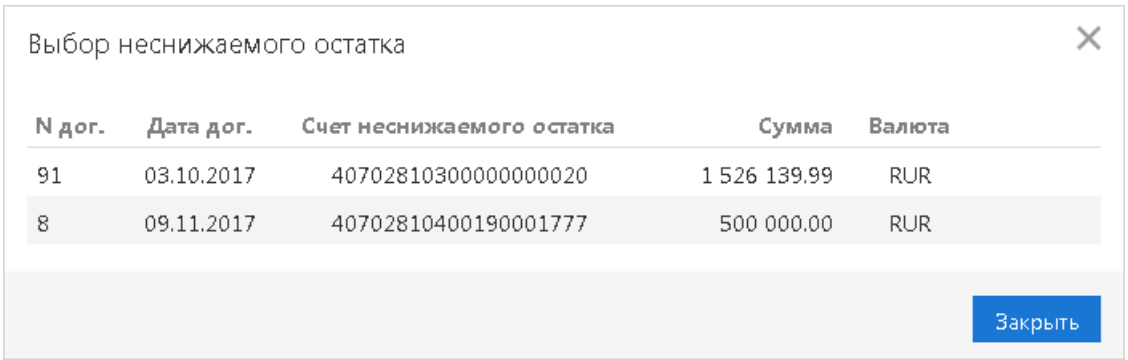



**Рис. 212. Диалог "Выбор неснижаемого остатка"**

После выбора договора поля Договор N, **от**, **Счет**, **Банку** заполнятся автоматически.

5. Поле **Закрыть в дату** автоматически заполняется текущей датой. При необходимости укажите другую дату закрытия неснижаемого остатка.
6. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.

## Заявление на пополнение депозита

Внешний вид формы **Заявление на пополнение депозита** представлен на рис. 213.

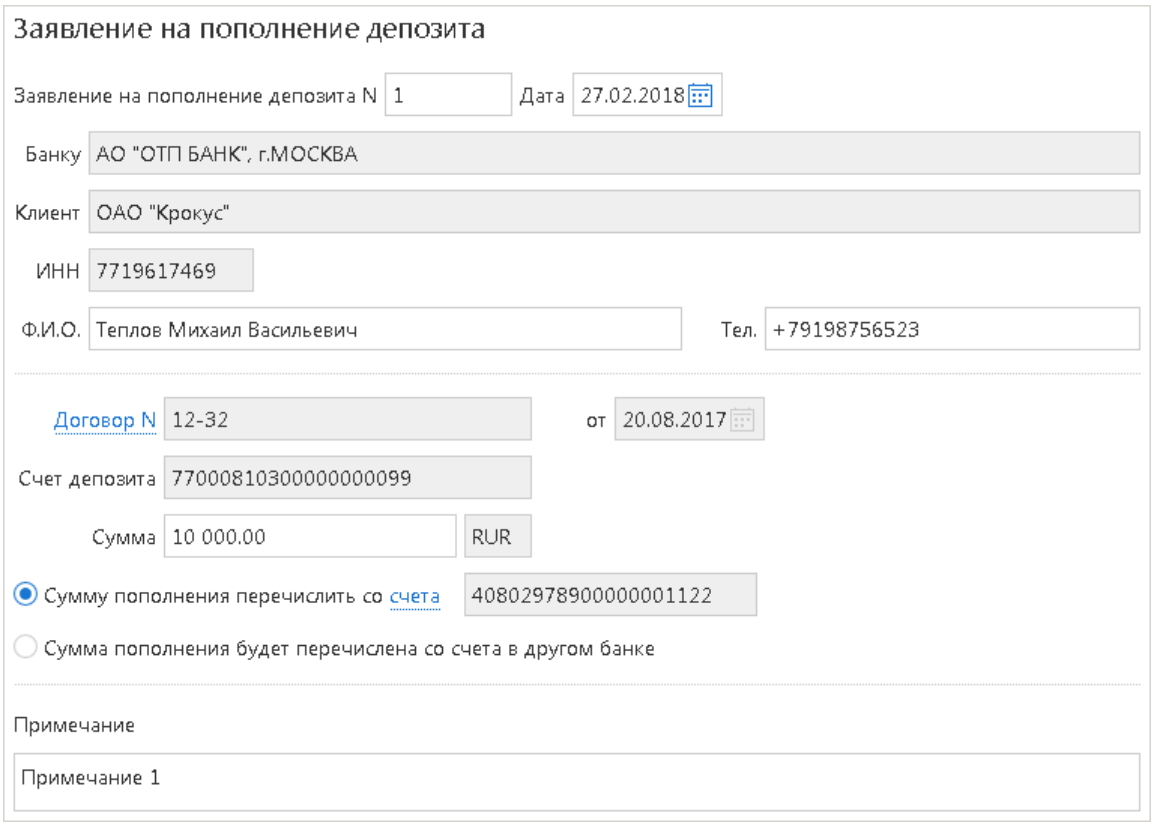



**Рис. 213. Заявление на пополнение депозита**

Для заполнения формы **Заявления на пополнение депозита** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата заявления на пополнение депозита заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите Ф. И. О. и контактные телефоны ответственного сотрудника вашей организации.
4. По ссылке Договор N откроется список размещенных депозитов (см. рис. 214).

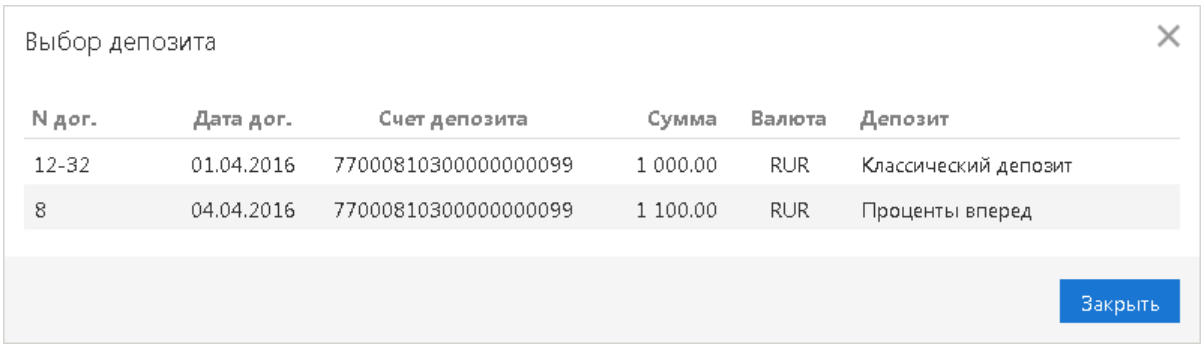



**Рис. 214. Диалог "Выбор депозита"**

После выбора депозита поля Договор N, **от**, **Счет депозита**, **Банку** заполнятся автоматически, а ссылка **Сумму пополнения перечислить со счета** станет доступна для редактирования.

5. В поле **Сумма** укажите сумму пополняемых средств в валюте выбранного депозита.
6. Укажите счет, с которого будут перечислены средства. Если для пополнения депозита на стороне банка разрешено использование счетов, открытых в другом банке, тогда описанный ниже блок будет содержать переключатель:
   - Для пополнения средств со счета клиента установите переключатель в положение **Сумму пополнения перечислить со счета** и, нажав соответствующую ссылку, выберите счет для списания средств;
   - При пополнении средств со счета, открытого в другом банке, установите переключатель в положение **Сумма пополнения будет перечислена со счета в другом банке**.
7. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.

# Корпоративные карты

Раздел предназначен для работы с корпоративными картами, по которым проводятся операции, связанные с хозяйственной деятельностью организации.

> ***Внимание!***
>
> Наличие раздела **Корпоративные карты** в панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

Раздел содержит следующие подразделы:

- Выпущенные карты;
- Выписка по карточному счету;
- Заявления по картам:
  - — Заявление на выпуск карты;
  - — Заявление на перевыпуск карты;
  - — Заявление на изменение лимитов карты.

## Выпущенные карты

Подраздел **Выпущенные карты** (см. рис. 215) содержит следующие закладки:

- **Действующие** — действующие карты вашей организации (в статусе **Выпущена**, **Активна**, **Заблокирована**);
- **Все** — все карты вашей организации.

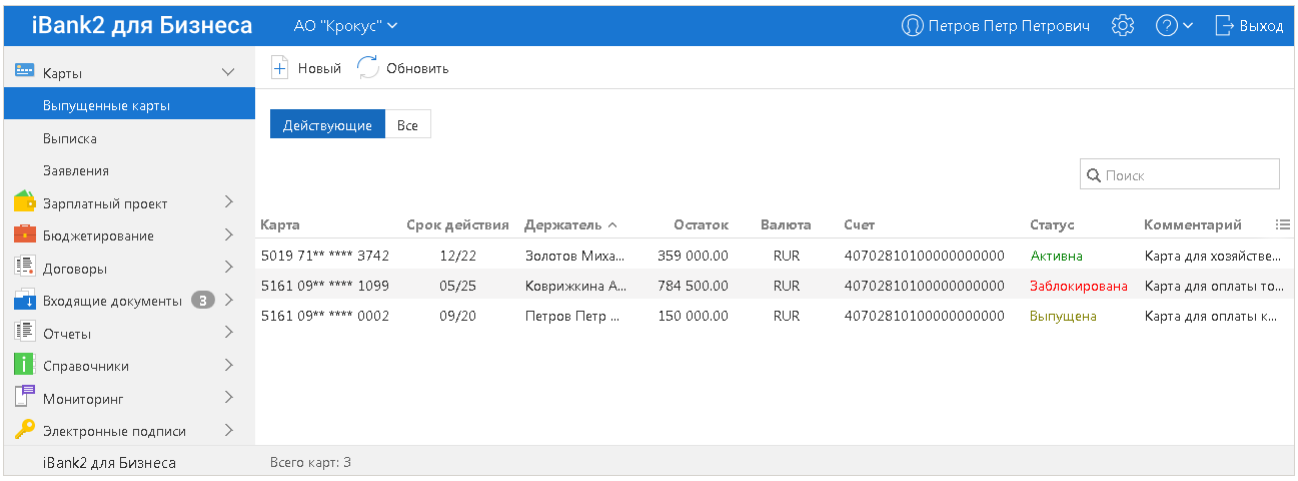



**Рис. 215. Выпущенные карты**

Для просмотра подробной информации о карте выберите ее в списке. Внешний вид формы подробной информации о карте представлен на рис. 216.

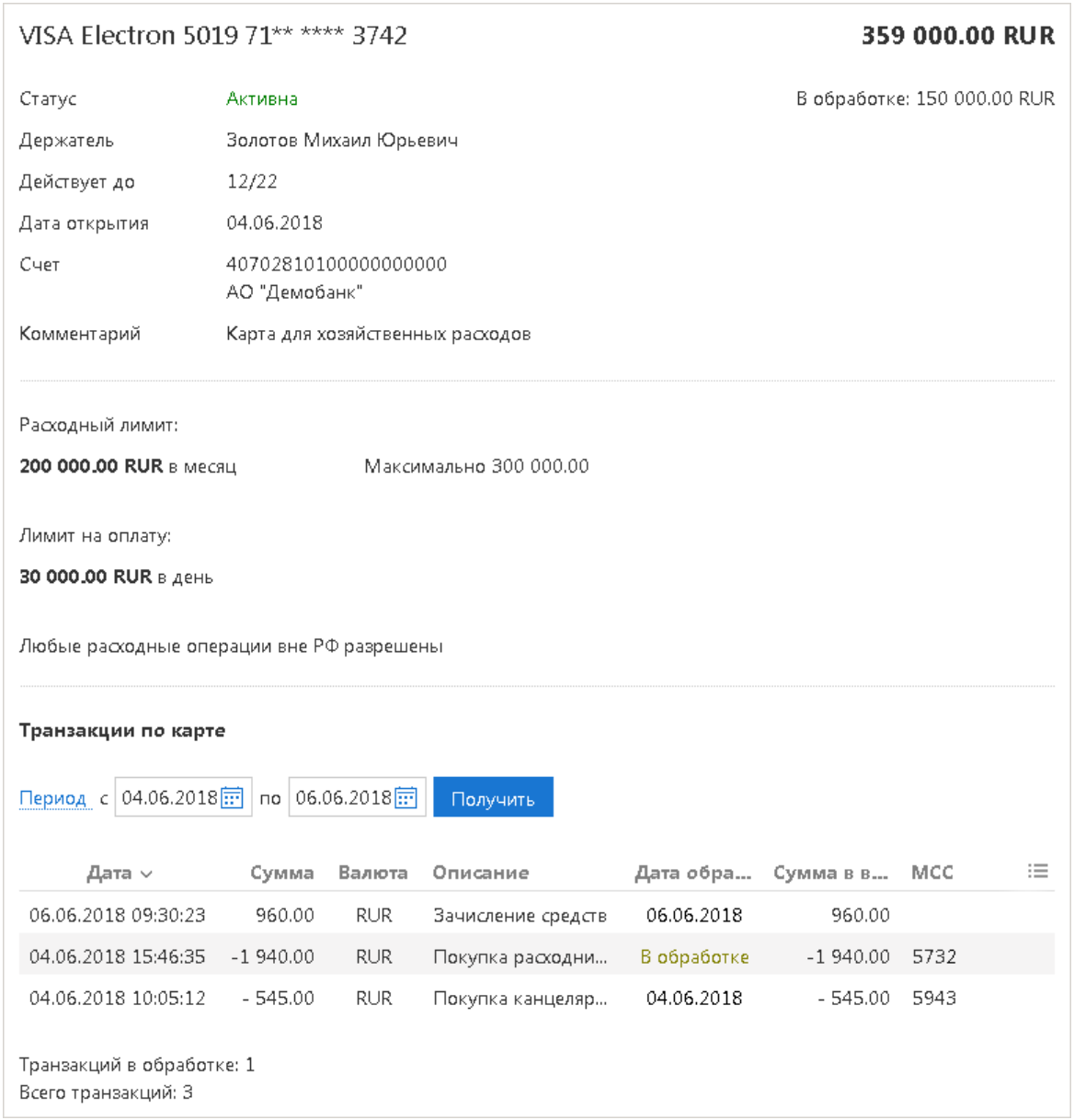



**Рис. 216. Информация о карте**

На форме предоставлена следующая информация:

- Общая информация о карте:
  - — Тип карты (American Express, VISA Electron и т.д.);
  - — Номер карты;
  - — Текущий остаток по карте и валюта счета карты;
  - — Сумма заблокированных средств;
  - — Статус карты: **Выпущена**, **Активна**, **Заблокирована**, **Закрыта**;
  - — Ф. И. О. держателя карты;
  - — Срок действия карты;
  - — Дата открытия карты;
  - — Номер счета карты и наименование банка, в котором открыт счет;
  - — Дополнительные сведения.

- Информация о лимитах по карте;
- Информация о возможности совершения расходных операций вне территории РФ: разрешены, запрещены;
- Информация о транзакциях по карте:
    - — Список транзакций по карте за выбранный период;
    - — Количество незавершенных и общее количество транзакций.

Для просмотра подробной информации по транзакции выберите ее в списке. Внешний вид формы подробной информации о транзакции по карте представлен на рис. 217.

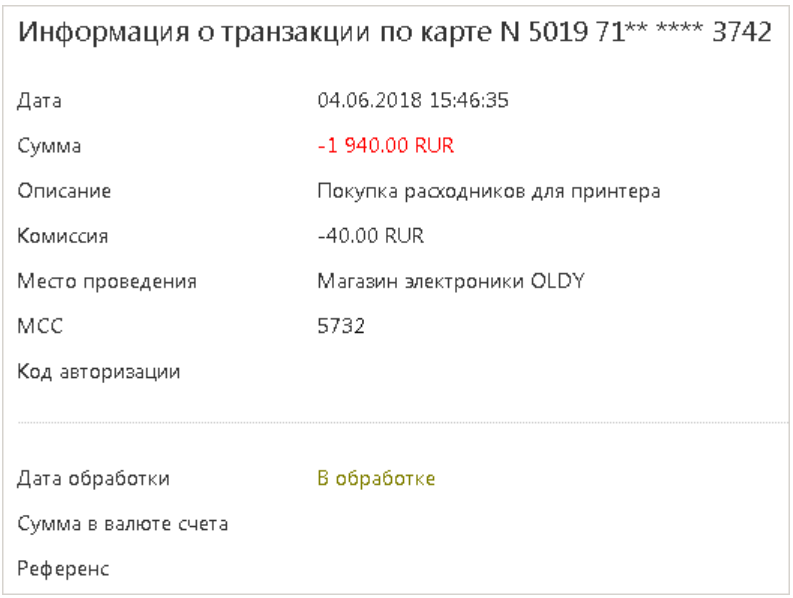



**Рис. 217. Информация о транзакции по карте**

На форме предоставлена следующая информация:

- Дата и время транзакции;
- Сумма и валюта транзакции. Зачисленная на счет сумма выделяется зеленым цветом, списанная со счета сумма выделяется красным цветом и отображается со знаком "-";
- Описание транзакции;
- Сумма комиссии;
- Место проведения;
- MCC транзакции;
- Код авторизации;
- Дата обработки транзакции по счету;
- Сумма операции по счету;
- Референс транзакции.

## Выписка по карточному счету

В подразделе **Выписка** можно просмотреть информацию об операциях по счету, выполненных с использованием карт (см. рис. 218).

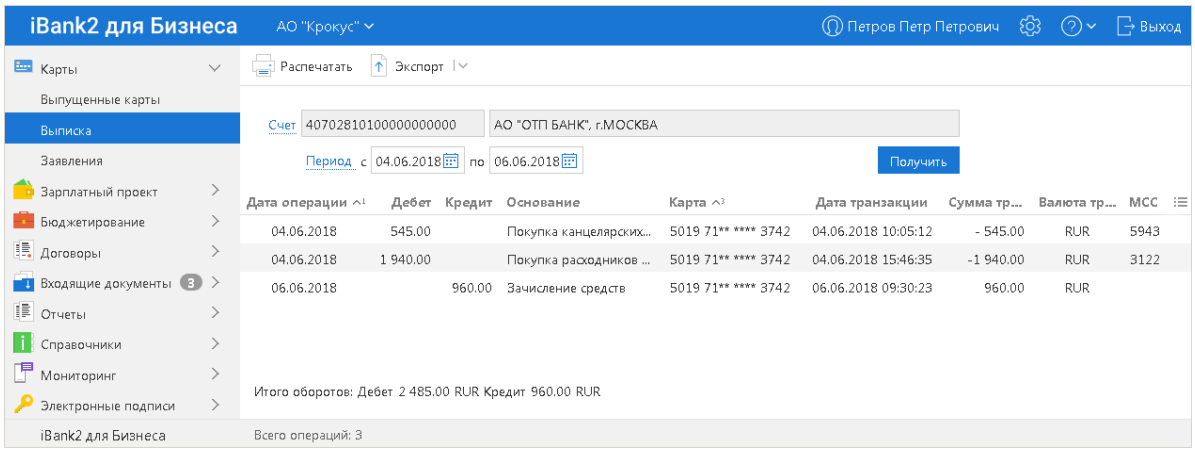



**Рис. 218. Выписка по карточному счету**

Для получения выписки выполните следующие действия:

1. При необходимости измените предложенный номер счета (ссылка Счет).
2. Вручную или с помощью **Календаря** задайте период получения выписки.
3. Нажмите кнопку **Получить**.

Полученная по счету выписка может быть выведена на печать с помощью кнопки Распечатать панели действий или выбором пункта контекстного меню **Печать**.

Для экспорта полученной выписки в формате `csv` нажмите кнопку Экспорт

## Заявления по картам

В разделе **Заявления** (см. рис. 219) отображается список всех ваших заявлений по картам:

- Заявление на выпуск карты;
- Заявление на перевыпуск карты;
- Заявление на изменение лимитов карты.

Для создания заявления нажмите на сегмент кнопки Новый и из выпадающего меню выберите необходимый тип заявления.

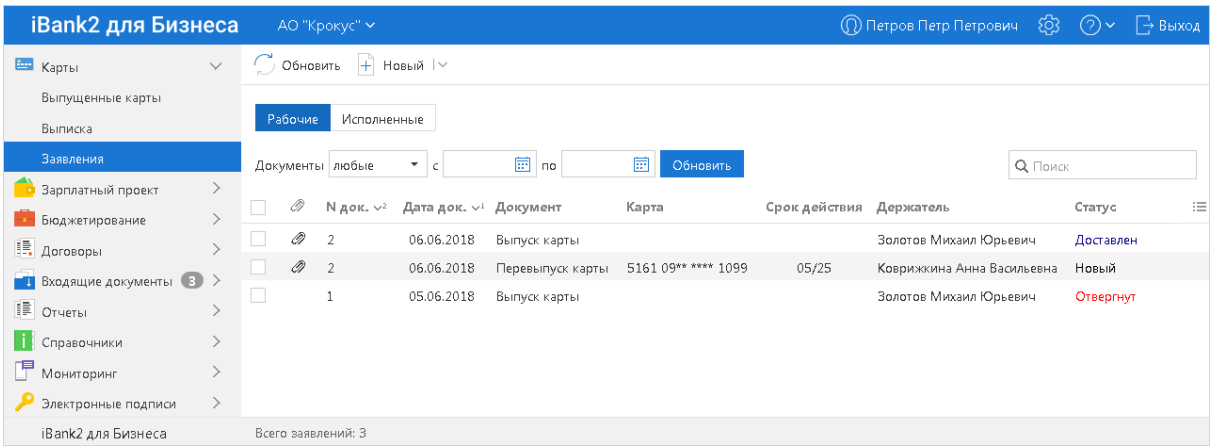



**Рис. 219. Заявления по картам**

## Заявление на выпуск карты

**Заявление на выпуск карты** используется для уведомления банка о своем желании выпустить карту.

Внешний вид формы **Заявления на выпуск карты** представлен на рис. 220 и рис. 221.

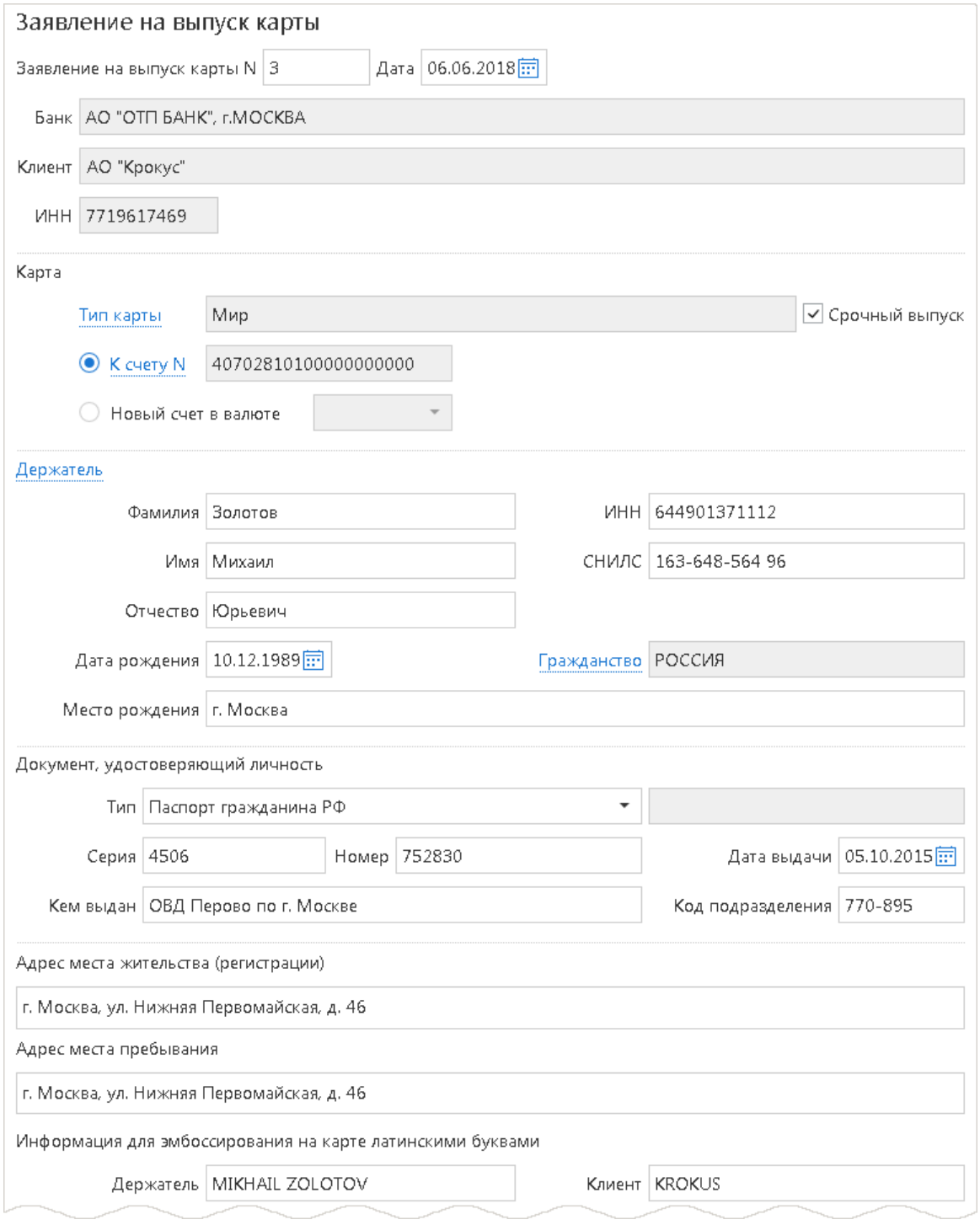



**Рис. 220. Заявление на выпуск карты. Часть 1**

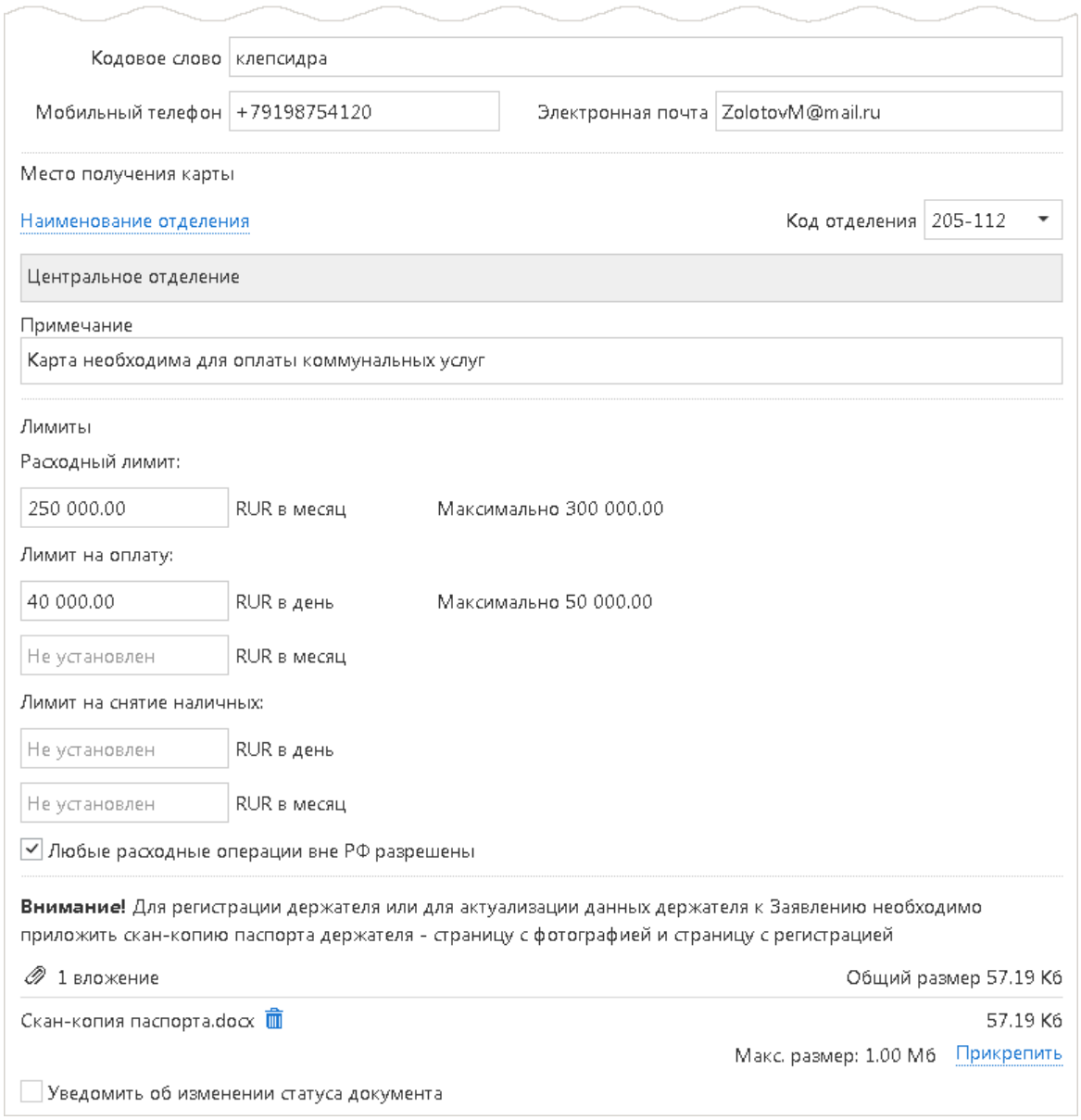



**Рис. 221. Заявление на выпуск карты. Часть 2**

Для заполнения формы **Заявления на выпуск карты** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Оба поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. Для срочного выпуска карты отметьте соответствующий чекбокс. Возможность срочного выпуска карты регулируется на стороне банка.
4. Нажмите ссылку Тип карты и в открывшемся диалоге (см. рис. 222) выберите тип выпускаемой карты.

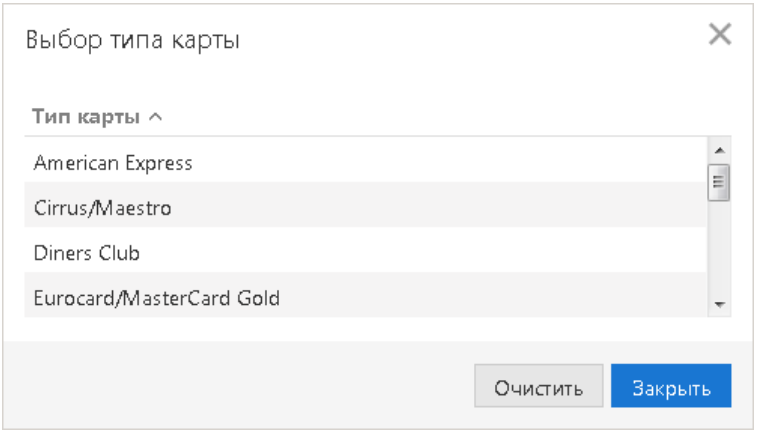



**Рис. 222. Диалог "Выбор типа карты"**

5. Укажите счет, к которому выпускается карта:

   - Для выбора открытого в банке счета установите переключатель в положение **К счету N** и, нажав соответствующую ссылку, выберите счет;
   - Для открытия нового счета, к которому выпускается карта, установите переключатель в положение **Новый счет в валюте** и из выпадающего списка выберите тип валюты для указанного типа карты. Возможность открытия нового счета регулируется на стороне банка.

     После установки переключателя станет активна ссылка Банк. Нажмите на нее и в открывшемся диалоге **Выбор банка** выберите необходимый банк. Наименование выбранного банка отобразится в соответствующем поле.

6. Укажите держателя выпускаемой карты одним из способов:

   - Нажмите ссылку Держатель. В открывшемся диалоге **Выбор сотрудника** (см. рис. 223) выберите необходимого сотрудника. Поля с информацией о держателе автоматически заполнятся сведениями о выбранном сотруднике;

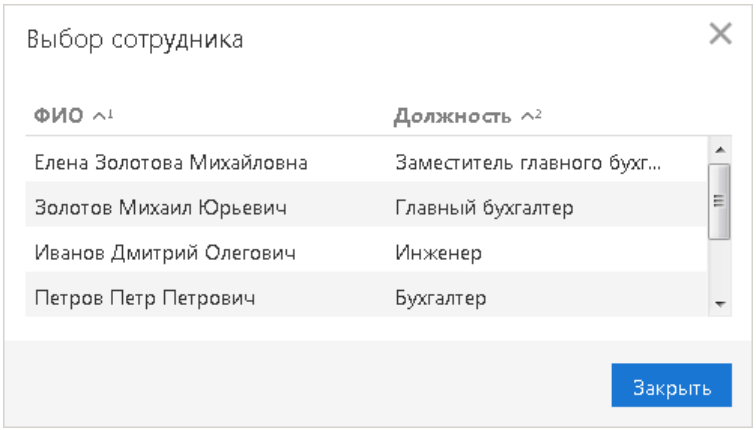



**Рис. 223. Диалог "Выбор сотрудника"**

   - Вручную заполните поля о держателе карты:

     — Укажите фамилию, имя и отчество держателя карты, а также его ИНН и СНИЛС в соответствующих полях;

     — Поле **Гражданство** по умолчанию заполнено значением **РОССИЯ**. Если держатель карты является гражданином другой страны, нажмите ссылку Гражданство и в открывшемся диалоге **Выбор страны** выберите необходимую страну. Для указания значения для лица без гражданства нажмите кнопку **Лицо без гражданства**;

     — Заполните поля **Дата рождения** и **Место рождения**;

— Заполните поля с информацией о документе, удостоверяющем личность. Из выпадающего списка **Тип** выберите тип документа, удостоверяющего личность и укажите реквизиты документа.

Если выбран пункт **Другой**, в поле справа укажите тип документа, удостоверяющего личность.

7. Если в поле **Гражданство** было выбрано значение **ЛИЦО БЕЗ ГРАЖДАНСТВА** или иностранное гражданство, укажите информацию о документе, подтверждающем право на пребывание в РФ:
   - В поле **Тип** выберите тип документа, подтверждающего право на пребывание в РФ:
     — Вид на жительство в РФ;
     — Разрешение на временное проживание в РФ;
     — Виза;
     — Миграционная карта;
     — Удостоверение беженца;
     — Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем в РФ по существу;
     — Другой. Если выбран пункт **Другой**, в поле справа укажите тип документа, подтверждающего право на пребывание в РФ.
   - Заполните поля с реквизитами документа, подтверждающего право на пребывание в РФ.
8. Укажите адрес места жительства/регистрации и адрес места пребывания держателя карты в соответствующих полях.
9. Поле **Держатель** заполнится автоматически методом транслитерации по мере заполнения полей **Фамилия** и **Имя**. Поле доступно для изменения.

   На стороне банка может быть настроено отображение наименования клиента для эмбоссирования на карте. Поле **Клиент** заполнится автоматически методом транслитерации наименования организации. Поле доступно для изменения.
10. В поле **Кодовое слово** укажите слово, которое будет использоваться для идентификации сотрудника в качестве держателя данной карты при обращении в банк.
11. Укажите контактную информацию держателя карты в следующих полях:
    - **Мобильный телефон**;
    - **Электронная почта**.
12. На стороне банка может быть настроена возможность выбора отделения банка для получения карты сотрудником. Для этого в блоке **Место получения карты** нажмите ссылку Наименование отделения и в открывшемся диалоге **Выбор отделения** выберите необходимое. Код отделения и его название отобразятся в соответствующих полях.
13. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.
14. На стороне банка может быть настроена возможность указания лимитов для выпускаемой карты. Для этого в полях блока **Лимиты** укажите сумму для каждого лимита.
15. Если любые расходные операции вне РФ разрешены, установите соответствующий чекбокс.
16. При необходимости присоедините к документу файлы.

### Заявление на перевыпуск карты

Внешний вид формы **Заявления на перевыпуск карты** представлен на рис. 224.

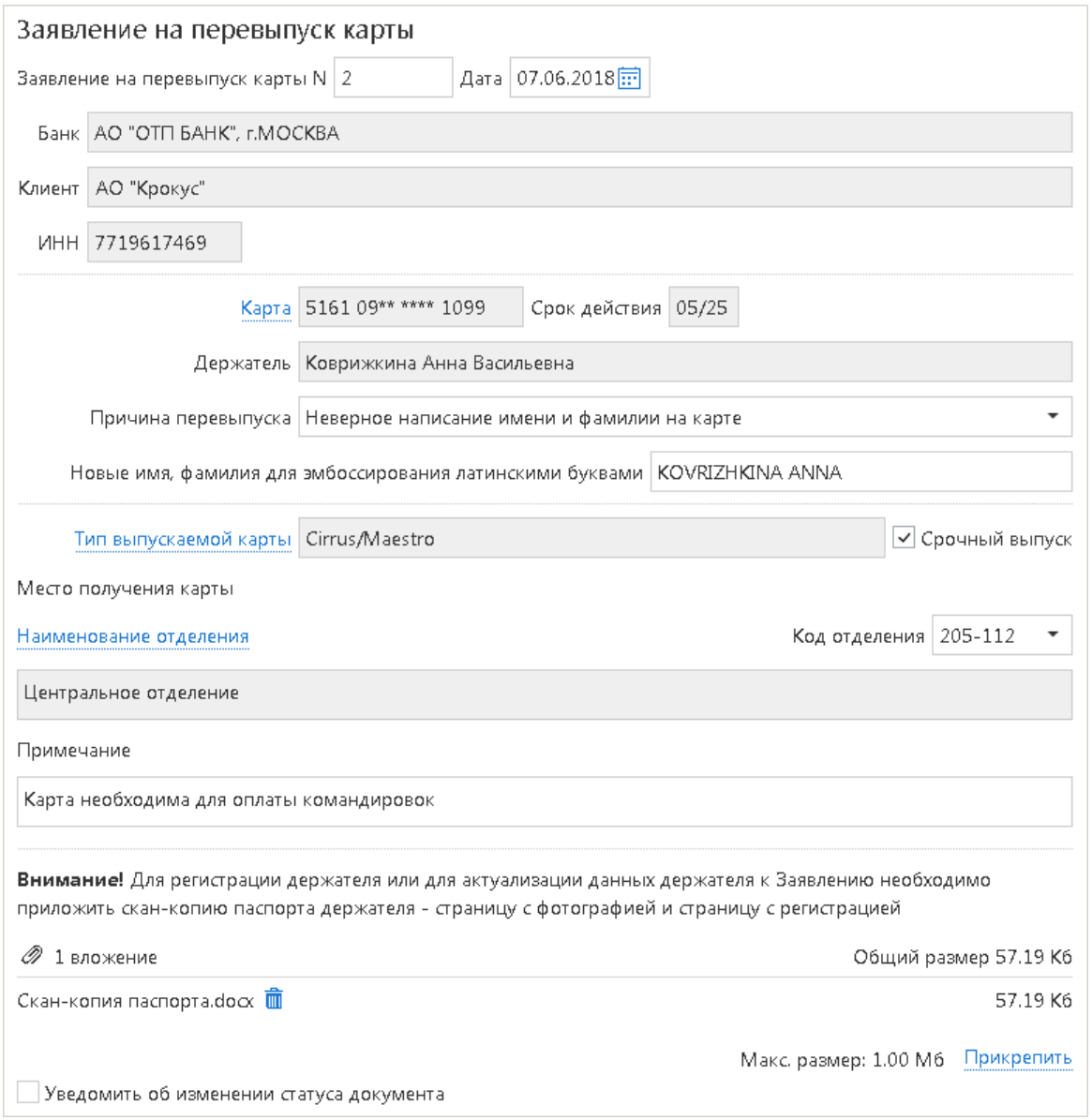



**Рис. 224. Заявление на перевыпуск карты**

Для заполнения формы **Заявления на перевыпуск карты** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Оба поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. Нажмите ссылку Карта и в открывшемся диалоге (см. рис. 225) выберите карту для перевыпуска из списка. Поля с информацией о карте и поле **Банку** заполнятся автоматически.

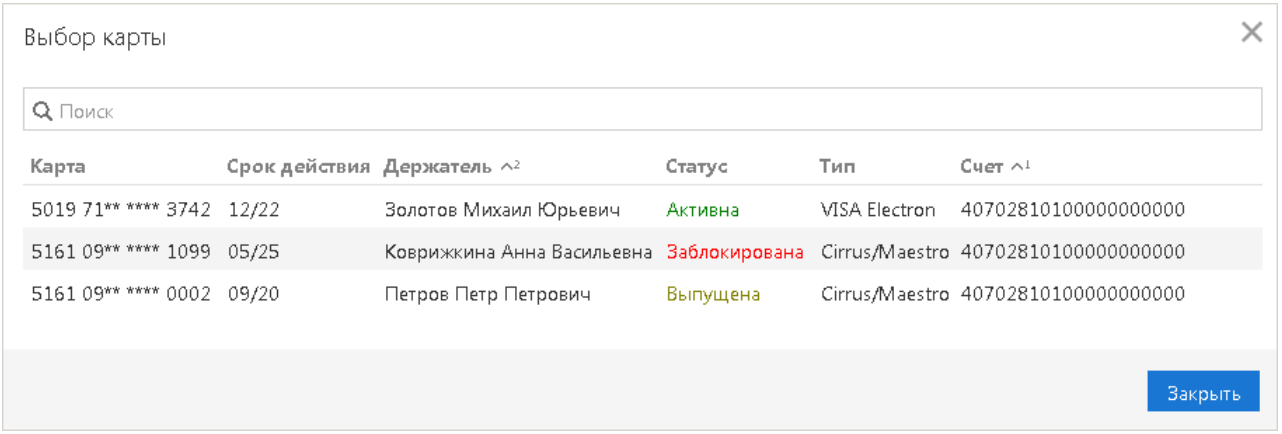



**Рис. 225. Диалог "Выбор карты"**

4. Выберите из выпадающего списка причину перевыпуска карты.

   При выборе значений **Неверное написание имени и фамилии на карте** или **Смена имени и фамилии на карте** укажите новые имя и фамилию для эмбоссирования латинскими буквами в соответствующем поле.

5. При необходимости укажите другой тип карты для перевыпуска. Для этого нажмите ссылку Тип выпускаемой карты и в открывшемся диалоге (см. рис. 226) выберите необходимый тип из списка.

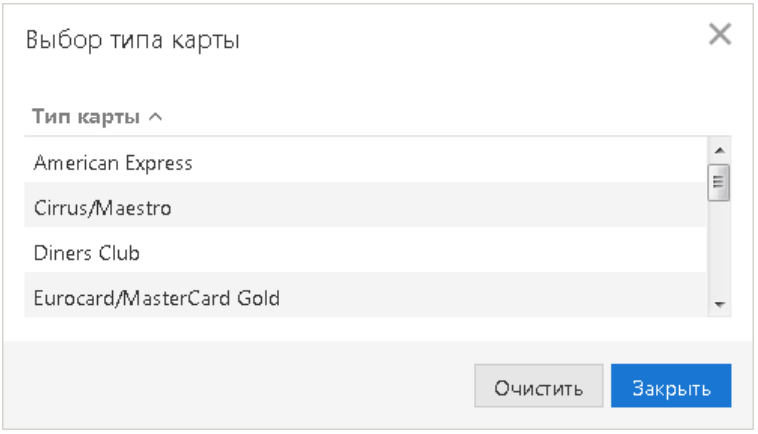



**Рис. 226. Диалог "Выбор типа карты"**

6. Для срочного выпуска карты отметьте соответствующий чекбокс. Возможность срочного выпуска карты регулируется на стороне банка.

7. На стороне банка может быть настроена возможность выбора отделения банка для получения карты сотрудником. Для этого в блоке **Место получения карты** нажмите ссылку Наименование отделения и в открывшемся диалоге **Выбор отделения** выберите необходимое отделение банка из списка. Код отделения и его название отобразятся в соответствующих полях.

8. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.

9. При необходимости присоедините к документу файлы.

## Заявление на изменение лимитов карты

Внешний вид формы **Заявления на изменение лимитов карты** представлен на рис. 227.

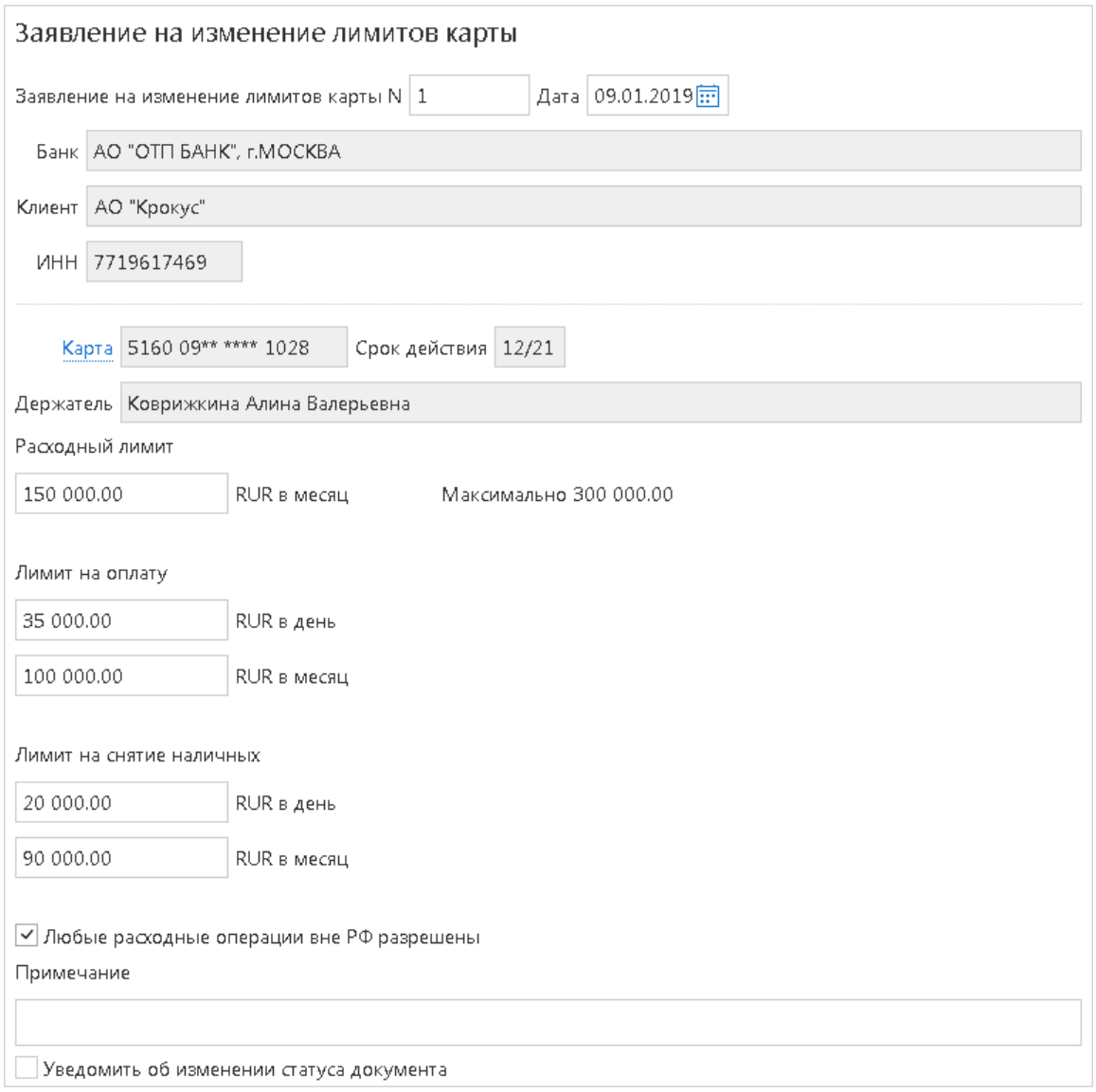



**Рис. 227. Заявление на изменение лимитов карты**

Для заполнения формы **Заявления на изменение лимитов карты** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Оба поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. Нажмите ссылку Карта и в открывшемся диалоге **Выбор карты** выберите карту для изменения лимитов. Поля с информацией о карте и поле **Банк** заполнятся автоматически.
4. В полях блока **Лимиты** укажите сумму для каждого лимита.
5. Если любые расходные операции вне РФ разрешены, установите соответствующий чекбокс.
6. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.

# Эквайринг

В разделе **Эквайринг** можно получить и просмотреть транзакции по банковским картам, которые использовались в качестве средства оплаты товаров, работ или услуг.

Отчет по эквайрингу представляет собой перечень транзакций по выбранному банку с указанием типа транзакции, сумм комиссий и возмещений, и другой дополнительной информации (см. рис. 228).

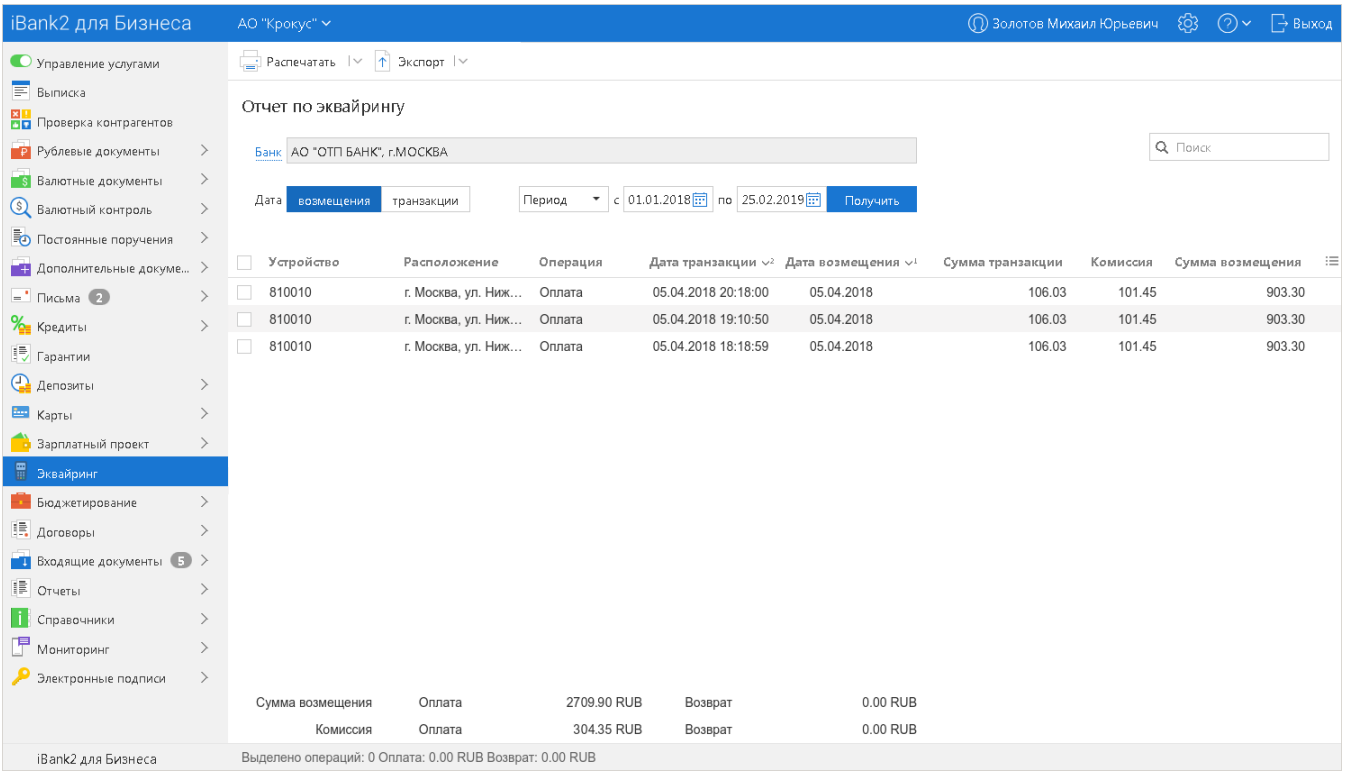



**Рис. 228. Раздел "Эквайринг"**

Для получения отчета по эквайрингу выполните следующие действия:

1. При необходимости измените предложенный банк, нажав ссылку Банк.
2. С помощью переключателя выберите показатель даты, по которой будет производиться отбор: **возмещения** или **транзакции**.
3. Период отчета по эквайрингу можно задать следующими способами:
   - С помощью выпадающего списка выберите один из предустановленных периодов:
     - **Сегодня**;
     - **Предыдущий рабочий день**;
     - **Неделя**;
     - **Последние 30 дней**;
     - **Текущий месяц** — период с 1-ого числа текущего месяца по текущую дату;
     - **Текущий квартал** — период с 1-ого числа текущего квартала по текущую дату;
     - **Текущий год** — период с 1-ого января текущего года по текущую дату.
   - Выберите из выпадающего списка значение **Период** и вручную или с помощью **Календаря** укажите период выписки в полях **с** и **по**.
4. Нажмите кнопку **Получить**.

Для поиска необходимой транзакции укажите значение или часть значения в поле


Отчет по эквайрингу содержит следующую информацию:

**Список операций** — таблица, содержащая список эквайринговых операций по карте за отчетный период:

- Устройство — наименование устройства, через которое была произведена транзакция по карте;
- Расположение — место проведения транзакции по карте;
- Операция — тип транзакции: оплата, возврат;
- Дата транзакции — дата и время проведения транзакции по карте;
- Дата возмещения — дата возмещения транзакции. Дата отображается, если транзакция завершена;
- Сумма транзакции — сумма транзакции по карте в рублях;
- Комиссия — сумма комиссии банка в рублях;
- Сумма возмещения — сумма возмещения по карте в рублях.

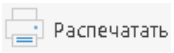
**Сумма возмещения** — итоговая сумма операций возмещения по карте за отчетный период:

- Оплата — итоговая сумма операций списания по карте за отчетный период;
- Возврат — итоговая сумма операций зачисления на карту за отчетный период.

**Комиссия** — итоговая сумма комиссии по карте за отчетный период:

- Оплата — итоговая сумма комиссии по списанию по карте за отчетный период;
- Возврат — итоговая сумма комиссии по зачислению на карту за отчетный период.

Транзакции, находящиеся в обработке, отображаются в скобках.

Полученный отчет может быть выведен на печать с помощью кнопки панели действий 

или выбором соответствующего пункта контекстного меню.

Полученный отчет можно экспортировать в формате `csv` или `1C`. Для этого нажмите кнопку

или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

Печатные формы эквайринговых операций, входящих в отчет, можно сохранить в формате PDF. Для этого отметьте необходимые операции, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Сохранить как PDF**.

# Дополнительные сервисы

В системе «iBank» реализованы серверные модули для предоставления банком дополнительных услуг электронного банкинга.

Серверные модули позиционируются как дополнительные сервисы системы «iBank» и позволяют корпоративным клиентам организовать централизованное управление счетами подчиненных организаций, финансовый мониторинг, контроль бюджетов, поддержку зарплатных проектов, проверку благонадежности контрагентов и т. д.

Ниже перечислены дополнительные сервисы системы «iBank»:

- Постоянные поручения;
- Зарплатный проект;
- Корпоративное бюджетирование;
- Контроль расчетов по договорам;
- Индикатор;
- ЭДО с контрагентами;
- Совместная работа над документами.

Дополнительные сервисы «iBank», за исключением сервиса **«Совместная работа над документами»**, отображаются в Интернет-Банке как отдельные разделы и доступны для работы в случае их подключения клиенту.

Сервис **«Совместная работа над документами»** доступен пользователям при работе с валютными документами и документами валютного контроля.

## Постоянные поручения

Дополнительный сервис **«Постоянные поручения»** предоставляет корпоративным клиентам банка следующие возможности:

- заключать договор с банком на регулярное перечисление денежных средств;
- просматривать информацию по заключенным с банком договорам на регулярное перечисление денежных средств;
- расторгать договор с банком на регулярное перечисление денежных средств.

Подключение/отключение дополнительного сервиса **«Постоянные поручения»** осуществляется корпоративным клиентом самостоятельно через Управление услугами.

Более подробную информацию о работе в дополнительном сервисе **«Постоянные поручения»** можно получить в соответствующем руководстве по сервису.

## Зарплатный проект

Дополнительный сервис **«Зарплатный проект»** позволяет автоматизировать взаимодействия корпоративного клиента и банка в рамках услуг зарплатного проекта, предлагаемых банком.

Данный сервис обеспечивает автоматизацию документооборота между банком и корпоративным клиентом и позволяет банку реализовывать зарплатные проекты как для небольших организаций с десятком сотрудников, так и для крупных организаций с десятками тысяч сотрудников.

В рамках сервиса **«Зарплатный проект»** автоматизируются следующие действия:

- прикрепление сотрудников к зарплатному проекту;
- управление сотрудниками, прикрепленными к зарплатному проекту;

- подача в банк зарплатного реестра и платежных поручений на перечисление зарплаты и комиссии банка.

Более подробную информацию о настройке и управлении дополнительным сервисом **«Зарплатный проект»** можно получить в соответствующем руководстве по сервису.

## Корпоративное бюджетирование

Дополнительный сервис **«Корпоративное бюджетирование»** предназначен для предоставления головным организациям холдинговых структур услуг централизованного контроля исполнения дочерними организациями корпоративного бюджета.

Головная организация холдинга, используя АРМ **«Центр финансового контроля»**, вводит в систему справочники бюджетных статей, создает и утверждает бюджеты для счетов своих дочерних компаний.

Дочерние организации работают в традиционных клиентских АРМ электронного банкинга — «Интернет-Банк», «Офлайн-Банк». При совершении платежей дочерние организации указывают в платежных документах код статьи из справочника бюджетных статей холдинга. Для дочерней компании подключение головной организацией сервиса **«Корпоративное бюджетирование»** не приводит к каким-либо сложностям при включении в процесс работы с сервисом. Общая схема документооборота не меняется — последовательность обработки платежных поручений в организации и в банке остается прежней. К тому же подключение сервиса не требует установки нового программного обеспечения.

Преимущества дочерних организаций при использовании сервиса **«Корпоративное бюджетирование»**:

- классификация каждого платежного поручения в соответствии с утвержденным головной организацией бюджетом. Платеж может быть отнесен только к активной статье расходов, выбираемой через справочник;
- доступ к информации по остаткам лимитов;
- отчетность в разрезе статей бюджета.

Более подробную информацию о настройке и управлении дополнительным сервисом **«Корпоративное бюджетирование»** можно получить в соответствующем руководстве по сервису.

## Контроль расчетов по договорам

Сервис **«Контроль расчетов по договорам»** предназначен для предоставления корпоративным клиентам (головной организации холдинга) услуг централизованного контроля финансовой дисциплины дочерних компаний. Контроль осуществляется путем обязательного соотнесения платежного поручения с каким-либо договором (за исключением платежа в бюджетную систему РФ).

При помощи АРМ **«Центр финансового контроля»** головная организация вводит в систему справочник договоров, в которых указываются плательщики, реквизиты контрагента и общая сумма договора.

Подчиненные организации работают в традиционных клиентских АРМ электронного банкинга — «Интернет-Банк», «Офлайн-Банк». При создании платежного поручения подчиненные организации из имеющегося в системе списка выбирают договор, по которому осуществляется платеж. В системе «iBank» ведется контроль соответствия реквизитов контрагента, указанных в договоре, и реквизитов получателя платежа, указанных в платежном поручении. При несоответствии этих параметров платеж отправляется на акцепт головной организации.

Головная организация может контролировать расходы подчиненных компаний в соответствии с заданными условиями договоров. Для подчиненной организации подключение головной организацией сервиса **«Расчеты по договорам»** не приводит к каким-либо сложностям при включении в процесс работы с сервисом. Общая схема документооборота не меняется — последовательность обработки платежных поручений в организации и в банке остается прежней. К тому же подключение сервиса не требует установки нового программного обеспечения.

Более подробную информацию о настройке и управлении дополнительным сервисом **«Расчеты по договорам»** можно получить в соответствующем руководстве по сервису.

## Индикатор

Сервис проверки контрагентов **«Индикатор»** (далее сервис **«Индикатор»**) позволяет получить информацию о значимых фактах (т. н. «индикаторах») деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Факты о контрагенте классифицируются по четырем категориям, каждой из которых присвоен определенный цвет:

- Негативные факты (красный цвет). Свидетельствуют о том, что контрагент уже прекратил деятельность, либо может ее прекратить. Например, находится в состоянии банкротства;
- Подозрительные факты (желтый цвет). Свидетельствуют о действиях контрагента, которые могут служить признаками нарушения его нормальной деятельности. Например, недавняя смена руководителя или наличие исполнительных производств по заработной плате;
- Позитивные факты (зеленый цвет). Свидетельствуют о наличии нормальной деловой активности в организации за последнее время. Например, контрагент за прошлый год получал лицензии на некоторые виды деятельности;
- Достижения (синий цвет). Свидетельствуют о значительных успехах в деятельности контрагента. Например, о значительной сумме выполненных государственных контрактов.

Сервис **«Индикатор»** работает на основании информации о компаниях из открытых источников, таких как ЕГРЮЛ/ЕГРИП, исполнительные производства, арбитражные дела, бухгалтерская отчетность, государственные контракты и т.д.

Способ получения доступа к сервису определяется на стороне банка. Сервис может быть подключен через **Управление услугами** или предоставляться на иных условиях, установленных в вашем банке.

Запрос информации из сервиса **«Индикатор»** осуществляется:

- при заполнении платежного поручения;
- при работе со справочником «Индикатор» (см. раздел Индикатор);
- в разделе Проверка контрагентов.

Платежное поручение заполняется со следующими особенностями:

- После ввода седьмой цифры в поле **ИНН получателя** сервис **«Индикатор»** возвращает список всех юр. лиц и ИП, ИНН которых начинается с введённых цифр (см. рис. 229).

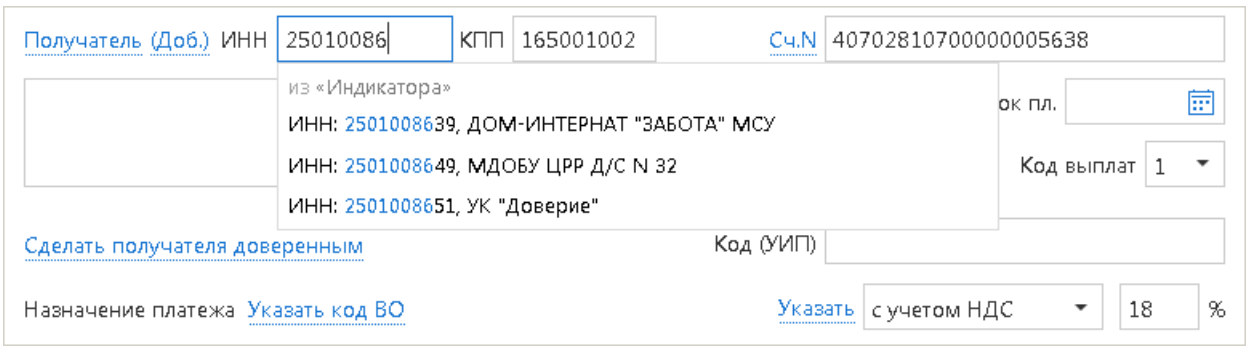



**Рис. 229. Заполнение поля ИНН получателя**

- При заполнении платежного поручения запрос осуществляется автоматически после ввода ИНН контрагента. По результатам запроса под полем **Получатель** отображается информация о количестве индикаторов каждого типа и статус контрагента (см. рис. 230).

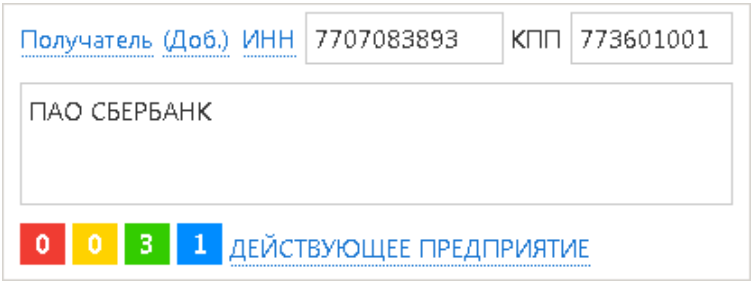



**Рис. 230. Сервис «Индикатор». Краткий отчет об контрагенте**

- Информация об ошибочных ситуациях, связанных с работой сервиса **«Индикатор»**, отображается ниже поля **Наименование получателя** (см. рис. 231).

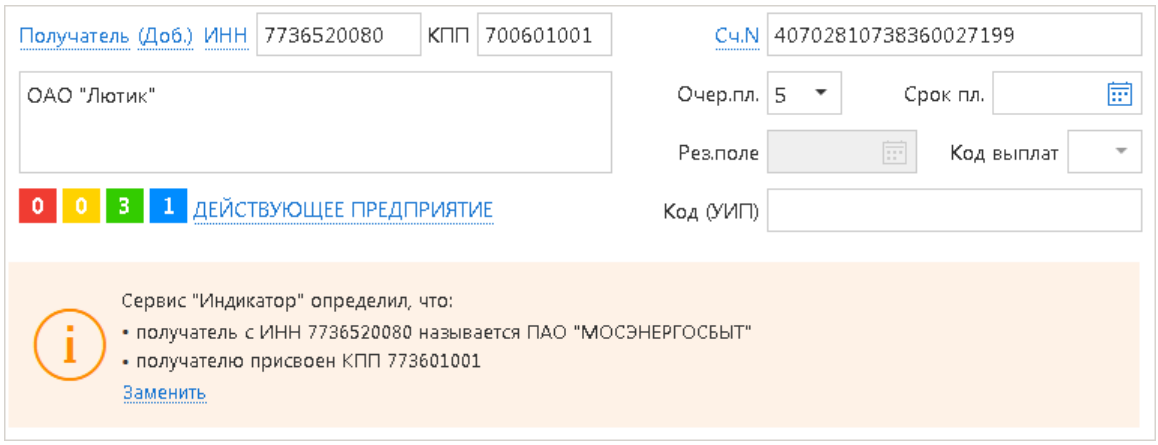



**Рис. 231. Сообщение об ошибке**

При нажатии на ссылку Заменить значения, полученные сервисом **«Индикатор»**, автоматически подставятся в соответствующие поля.

- Если клиенту подключен сервис **«Индикатор»**, сохранить платёжное поручение с пустым счётом получателя возможно, только если получатель является банком.

По ссылке со статусом контрагента открывается страница с расшифровкой каждого индикатора и сводной информацией об организации (см. рис. 232).

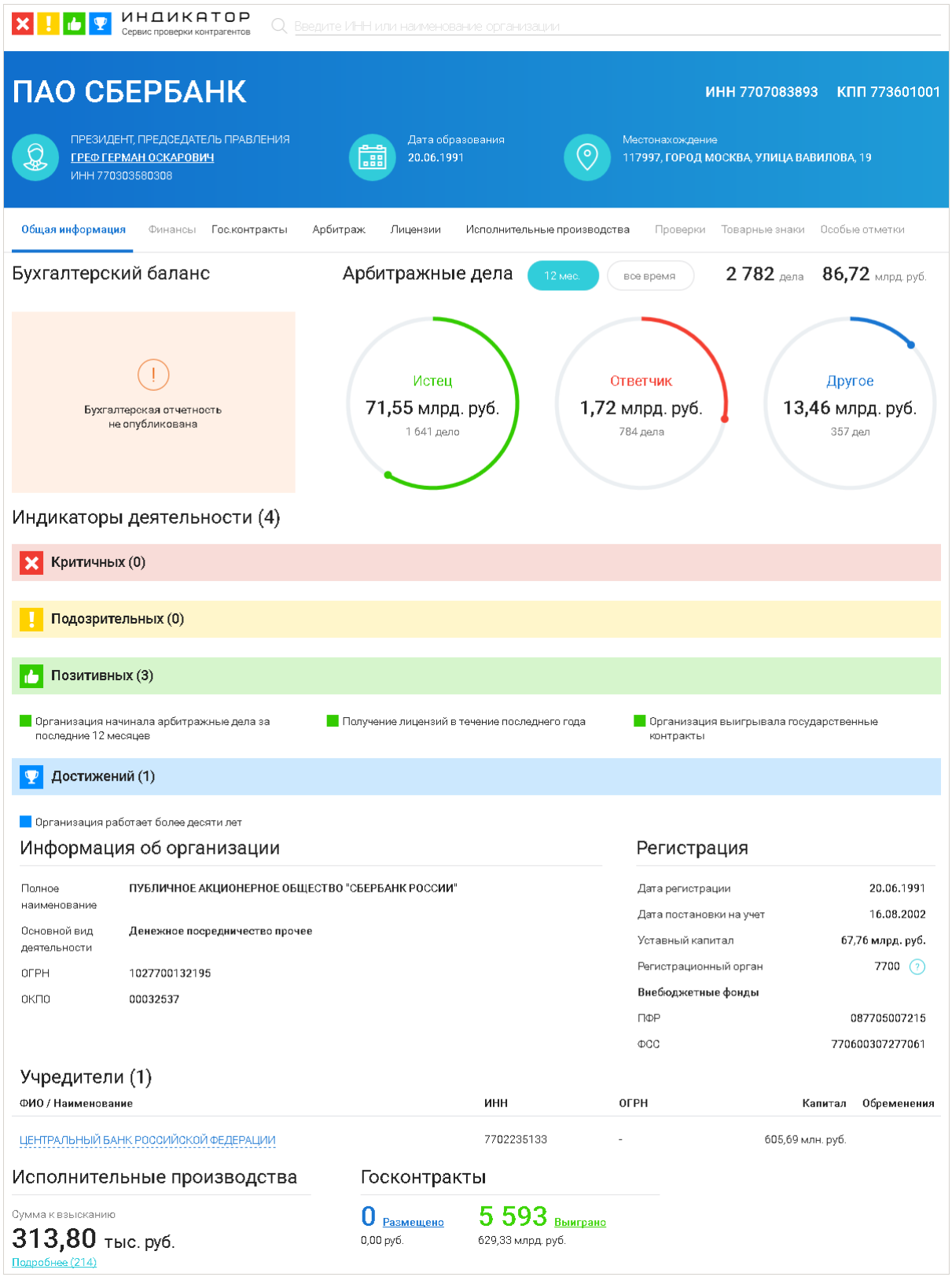



**Рис. 232. Сервис «Индикатор». Подробный отчет об контрагенте**

На странице с подробным отчетом об организации доступен поиск сведений о других контрагентах. Для этого полностью или частично укажите ИНН, наименование, ОГРН, адрес регистрации или Ф. И. О. руководителя необходимой организации в строке поиска вверху экрана и нажмите **Enter**.

Результат поиска отобразится на отдельной странице (см. рис. 233).

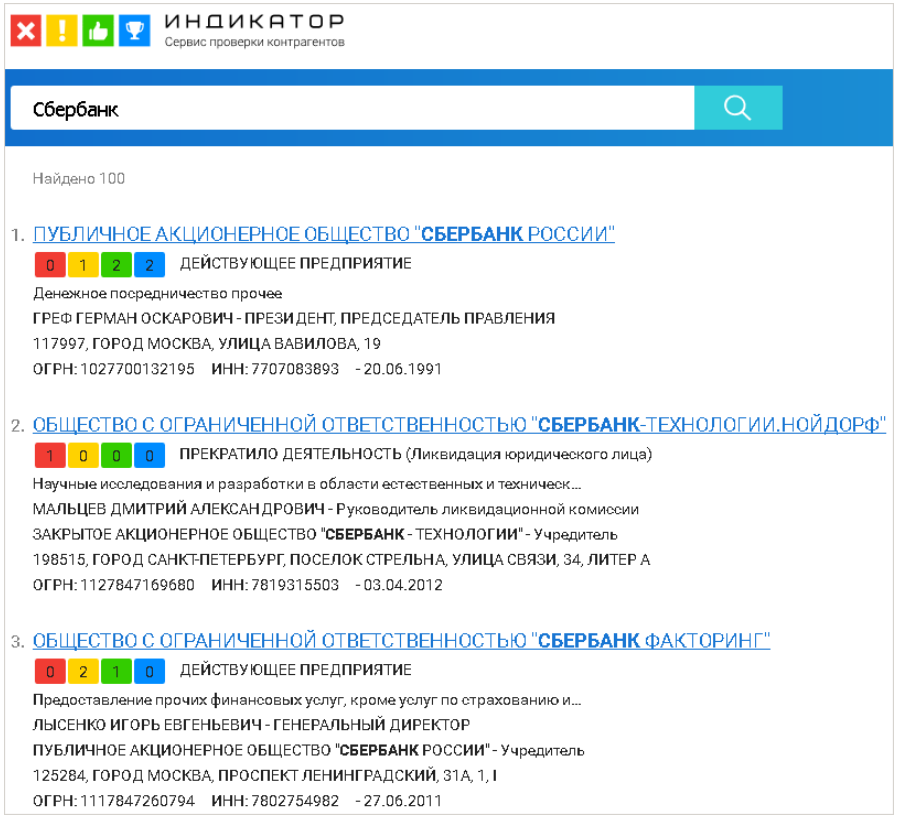



**Рис. 233. Сервис «Индикатор». Поиск контрагентов**

Для просмотра отчета об организации нажмите на ее наименование в списке.

## Проверка контрагентов

В разделе **Проверка контрагентов** доступны следующие возможности:

- поиск контрагентов по различным реквизитам;
- проверка контрагентов по списку. Список может быть сформирован при импорте файла с перечнем ИНН необходимых контрагентов или из справочника **Контрагенты**;
- экспорт результатов проверки в файл;
- маркировка отдельных контрагентов для отслеживания и повторной проверки;
- добавление реквизитов проверенных контрагентов в справочник контрагентов.

Работа в разделе осуществляется на следующих закладках:

- Поиск;
- Проверка по списку;
- Помеченные.

### Закладка «Поиск»

Поиск ведется по следующим параметрам:

- ИНН;
- ОГРН;
- Наименование контрагента;
- Адрес регистрации;
- Ф. И. О. руководителя.

В строке поиска полностью или частично укажите значение одного или нескольких реквизитов необходимого контрагента и нажмите кнопку **Поиск** (см. рис. 234).

Если по результатам поиска найдено более 100 контрагентов, удовлетворяющих заданным условиям, на странице отобразятся только первые 100 записей. Если при этом необходимый контрагент все еще не найден, повторите поиск, указав более конкретные условия.

В результатах поиска по каждому контрагенту отображается следующая информация:

- ★ — признак добавления контрагента в список **Помеченные**. Для проставления метки нажмите на значок ☆ рядом с необходимым контрагентом;
- **Наименование** — краткое наименование контрагента. Отображается в виде ссылки, при нажатии на которую откроется подробный отчет по контрагенту в сервисе **«Индикатор»**;
- **ИНН**. Для добавления ИНН контрагента в справочник нажмите на значок ▾ и выберите пункт **Добавить в справочник**;
- Количество «индикаторов» каждой из четырех категорий и статус;
- **Дополнительная информация** — реквизит, содержащий искомое значение, если оно не было найдено в кратком наименовании или ИНН контрагента. Например, Ф.И.О. руководителя, полное наименование или адрес регистрации.

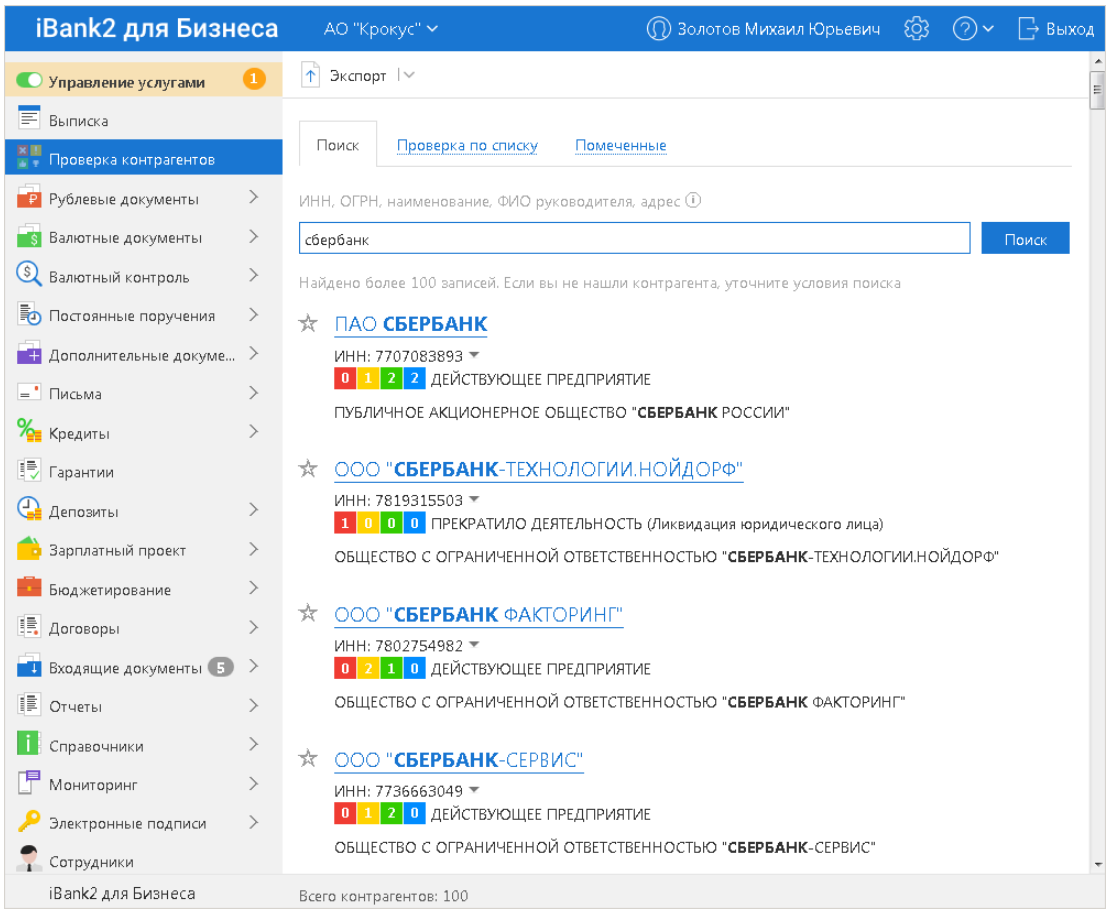



**Рис. 234. Проверка контрагентов. Закладка "Поиск"**

### Экспорт результатов

Экспорт осуществляется в формат `csv`. В файл сохраняются следующие данные:

- ИНН;
- краткое наименование;

- количество индикаторов каждой категории;
- статус контрагента.

Записи с ошибками не экспортируются.

Для сохранения результатов поиска в файл формата `csv` выполните следующее:

1. Нажмите кнопку Экспорт
2. Задайте путь к папке, в которую будет сохранен файл с экспортированными данными. Сформированный файл будет иметь название **Проверка контрагентов** <*дата и время поиска*>.

**Закладка «Проверка по списку»**

На закладке **Проверка по списку** вы можете осуществить запрос сведений из сервиса **«Индикатор»** сразу для нескольких контрагентов.

Сформировать список контрагентов для проверки можно следующими способами:

- Загрузить из файла:
  1. предварительно подготовьте файл со списком ИНН необходимых контрагентов.

     Требования к файлу:

     – расширение — `.csv`;

     – формат данных — ИНН контрагента указывается в первой колонке файла;

     – разделитель полей — «;»;

     – максимальный размер файла — 1 Мб;

     – максимальное количество записей — 10000.
  2. нажмите на ссылку Загрузить ИНН из файла и укажите путь к файлу в открывшемся окне.
- Выбрать из справочника **Контрагенты**:
  1. нажмите на ссылку Выбрать из справочника. Откроется диалог **Выбор контрагента** (см. рис. 235).

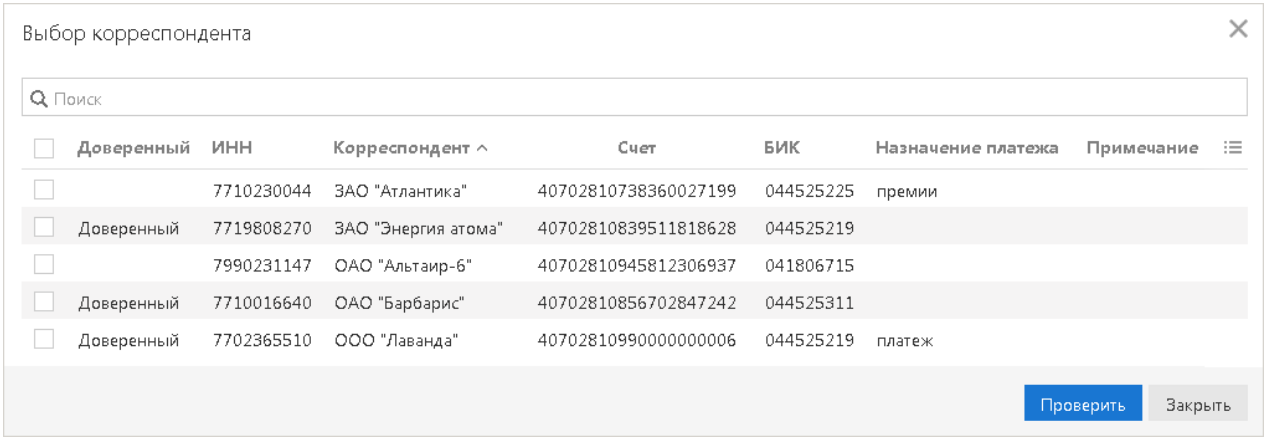



**Рис. 235. Диалог "Выбор контрагента"**

  2. Отметьте в диалоге необходимых контрагентов и нажмите кнопку **Проверить**.

В итоге будет сформирован список контрагентов по ИНН (см. рис. 236).

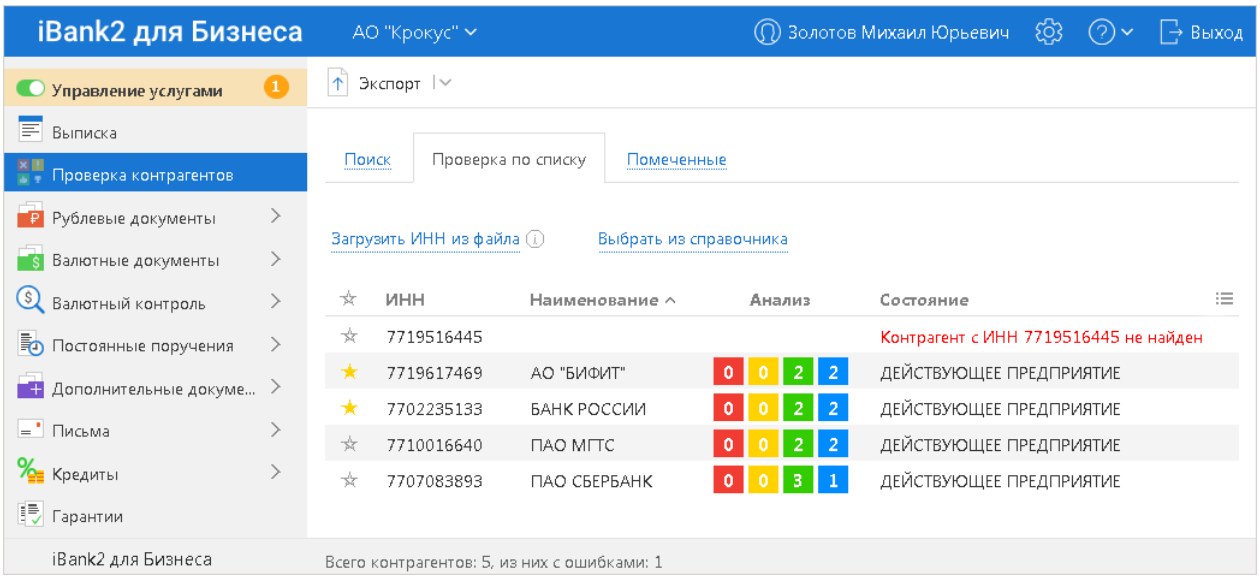



**Рис. 236. Проверка контрагентов. Закладка "Проверка по списку"**

В списке отображается следующая информация.

- ★ — признак добавления контрагента в список **Помеченные**. Для проставления метки нажмите на значок ☆ рядом с необходимым контрагентом. Если контрагент с указанным ИНН не найден, его нельзя добавить в список **Помеченные**;
- **ИНН**;
- **Наименование**;
- **Анализ** — количество «индикаторов» каждой из четырех категорий;
- **Состояние** — статус контрагента, полученный из сервиса **«Индикатор»**.

Для просмотра подробного отчета о контрагенте в сервисе **«Индикатор»** нажмите по нему в списке.

Для добавления контрагента в справочник выберите его в списке, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить в справочник**.

Сведения, полученные в результате запроса, можно выгрузить в файл формата `csv` (подробнее см. Экспорт документов).

### Закладка «Помеченные»

На закладке **Помеченные** отображаются контрагенты, которым установлен признак маркировки ★ (см. рис. 237).

Сведения, отображаемые на странице, и доступные действия аналогичны сведениям и действиям на закладке Проверка по списку.

Сведения о помеченных контрагентах на закладке обновляются автоматически при переходе на нее.

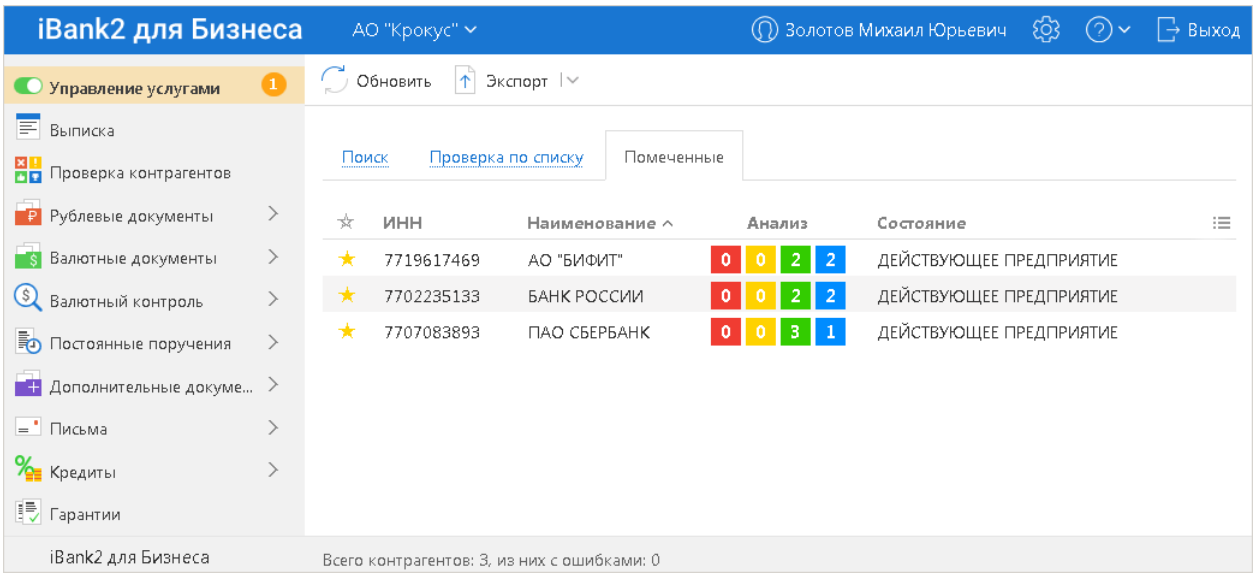



**Рис. 237. Проверка контрагентов. Закладка "Помеченные"**

## ЭДО с контрагентами

Дополнительный сервис **«ЭДО с контрагентами»** позволяет автоматизировать обмен электронными документами, подписанными квалифицированной электронной подписью, между корпоративным клиентом и контрагентом.

Данный сервис обеспечивает автоматизацию документооборота между корпоративным клиентом и контрагентом и позволяет клиенту контролировать оплату выставленных счетов.

В рамках сервиса **«ЭДО с контрагентами»** автоматизируются следующие действия:

- создание, согласование и отправка договоров на поставку товара/оказание услуги;
- контроль оплаты выставленных счетов;
- отправка замечаний по полученным договорам.

Более подробную информацию о настройке и управлении дополнительным сервисом **«ЭДО с контрагентами»** можно получить в соответствующем руководстве по сервису.

## Совместная работа над документами

Банк, используя дополнительный сервис системы «iBank» «**Банковский ассистент**», может оказывать своим корпоративным клиентам услуги по подготовке различных типов документов. При подключении данного сервиса у вас будет возможность совместно с сотрудником банка создавать документы для их дальнейшего использования.

Совместно с банком могут быть оформлены следующие валютные документы и документы валютного контроля:

- Заявление на перевод;
- Поручение на покупку иностранной валюты;
- Поручение на продажу иностранной валюты;
- Поручение на конвертацию валюты;
- Распоряжение о списании валюты с транзитного счета;
- Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты;
- Справка о подтверждающих документах;
- Справка о валютных операциях;

- Паспорт сделки по контракту;
- Паспорт сделки по кредитному договору;
- Заявление о переоформлении паспорта сделки;
- Заявление о закрытии паспорта сделки.

Необходимые настройки системы для осуществления совместной работы над документами осуществляют ответственные сотрудники банка.

Совместная работа над документом может протекать по двум сценариям, изображенным на рис. 238.

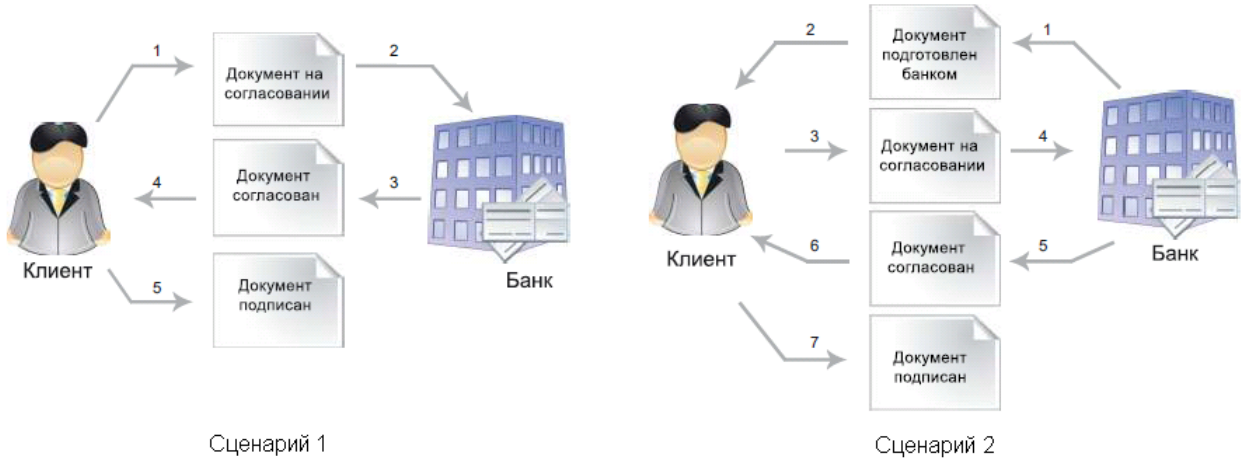
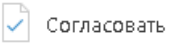



**Рис. 238. Совместная работа над документом.**

При совместной работе над документами используются дополнительные статусы документов:

**На согласовании**. Статус присваивается документу, подготовленному клиентом и отправленному в банк для согласования/корректировки.

**Подготовлен банком**. Статус присваивается документу, подготовленному сотрудником банка и отправленному клиенту для дальнейшего оформления.

Для передачи документа на согласование необходимо нажать кнопку 

панели действий либо выбрать пункт контекстного меню **Согласовать с банком**.

Граф изменения статусов документа при любом из изображенных сценариев работы представлен на рис. 239.

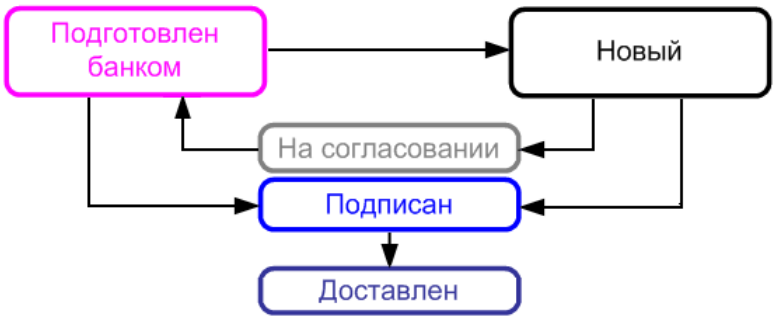



**Рис. 239. Совместная работа над документом. Изменение статусов документа**

# Входящие документы

## Подтверждение сделки

Документ **Подтверждение сделки** представляет собой соглашение между банком и клиентом. Документ направляется клиенту в виде предложения (например, банковского продукта) с блоком вопросов для клиента (например, согласен ли клиент с условиями банка).

Работа с документом осуществляется в подразделе **Оферта банка** (см. рис. 240), в котором отображается список предложений, присланных из банка. На основании входящего документа **Подтверждение сделки** можно создать ответ, в котором указывается необходимая информация и при необходимости добавляется комментарий.

При наличии документов, на которые вы не ответили, название подраздела **Оферта банка** выделяется жирным шрифтом и указывается количество документов для рассмотрения.

В подразделе **Оферта банка** находятся следующие закладки:

- **Входящие** — документы, поступившие из банка. Документы, на которые вы не ответили, выделяются в списке жирным шрифтом;
- **Архивные** —документы с истекшим сроком действия. На закладку **Архивные** попадают документы со статусом **В архиве**;
- **Рабочие** — документы, созданные в ответ на запрос банка. На закладку **Рабочие** попадают документы со статусами **Новый** и **Подписан**;
- **Отправленные** — отправленные ответы. На закладку **Отправленные** попадают документы со статусами **На обработке**, **На исполнении**, **Доставлен**, **Исполнен**.

Входящие документы **Подтверждение сделки** недоступны для редактирования.

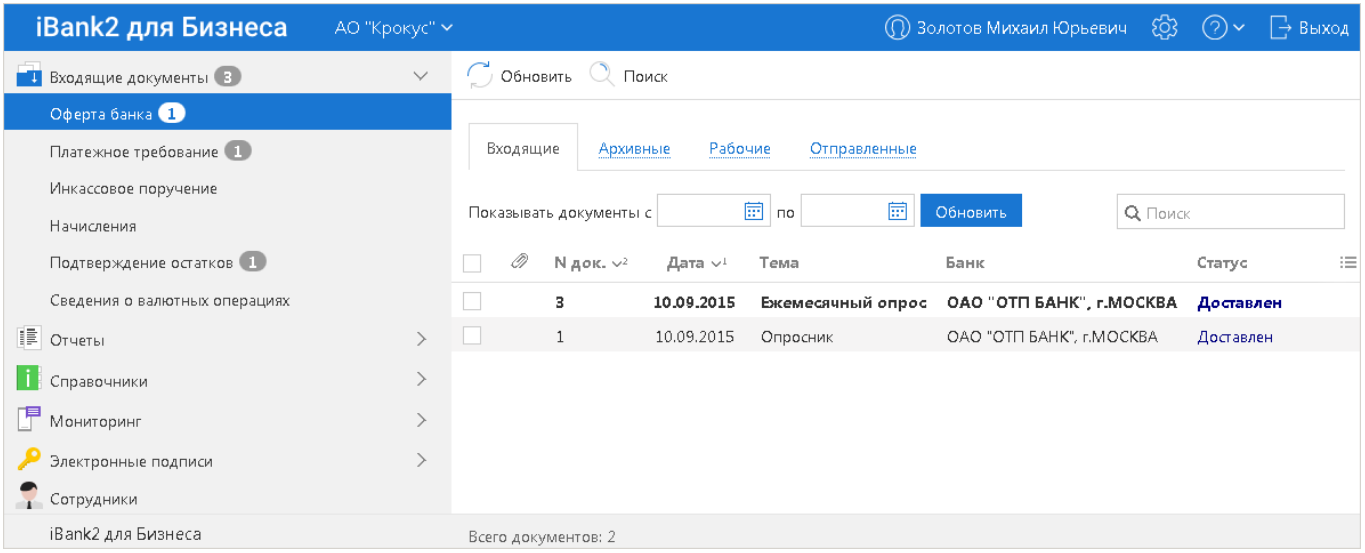



**Рис. 240. Подтверждение сделки**

Раздел содержит следующие данные:

- **Вложение** — признак наличия присоединенных к документу файлов. Если входящее **Подтверждение сделки** имеет присоединенные файлы, в столбце у соответствующего документа отображается значок 📎;
- **N док.** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;

- **Тема** — тема сделки;
- **Банк** — наименование банка, предложившего сделку;
- **Статус** — статус документа.

Для создания ответа **Подтверждение сделки** выберите необходимый входящий документ и откройте форму документа **Подтверждение сделки**, в котором нажмите кнопку Ответить После этого некоторые поля формы станут доступными для редактирования (см. рис. 241):

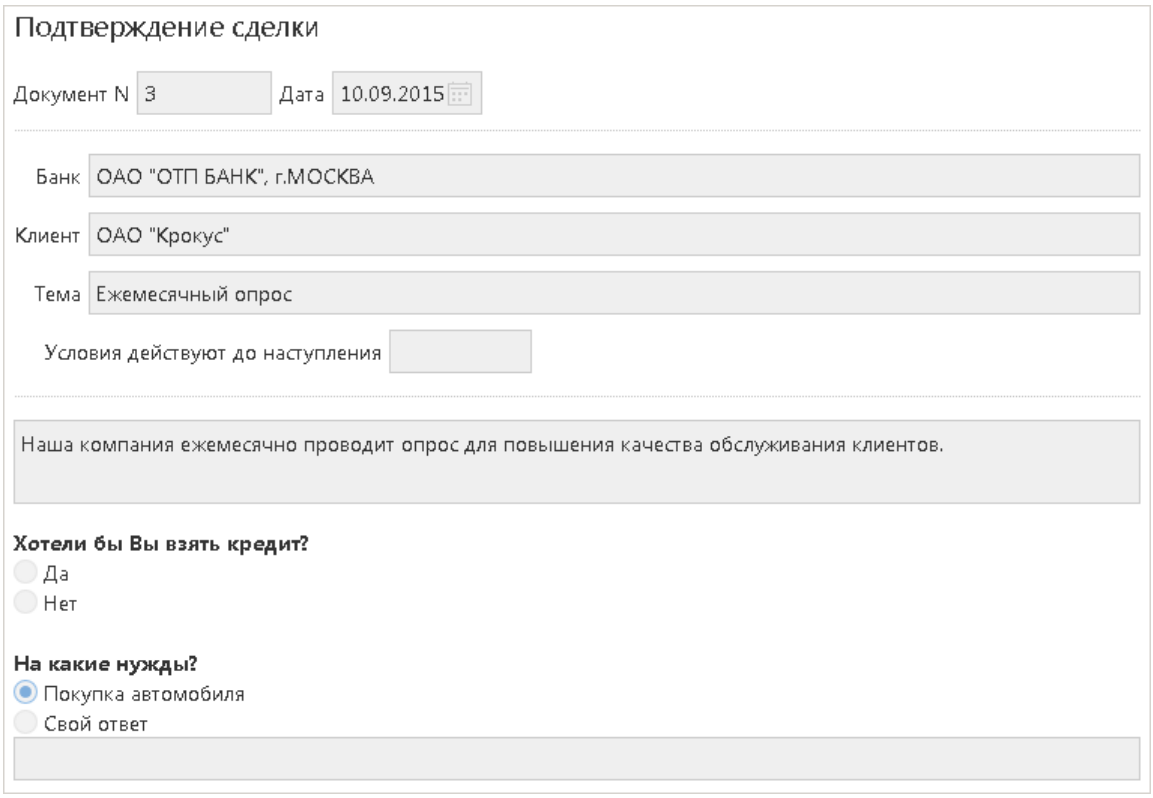



**Рис. 241. Подтверждение сделки**

- **Документ №** — номер документа. Автоматически подставляется порядковый номер документа. Поле доступно для редактирования.
- **Дата** — дата создания документа. Автоматически подставляется текущая дата. Поле доступно для редактирования.
- **Банк** — наименование банка-отправителя. Поле недоступно для редактирования и заполняется информацией из входящего документа.
- **Клиент** — наименование клиента. Поле недоступно для редактирования.
- **Тема** — заголовок входящего документа. Поле недоступно для редактирования и заполняется информацией из входящего документа.
- **Условия действуют до наступления** — дата истечения срока действия документа. После ее наступления документ получает статус **В архиве** и перемещается в подраздел **Архивные**. Поле недоступно для редактирования и заполняется информацией из входящего документа.
- Поле, содержащее текст документа **Подтверждения сделки**. Поле недоступно для редактирования и заполняется информацией из входящего документа.
- Ссылка на внешний ресурс. Название и наличие ссылки на форме определяются на стороне банка.
- Ссылка Файлы Нажмите для загрузки прикрепленных к документу файлов.

- Блок вопросов с вариантами ответов. Проставьте флаг или отметку рядом с нужным вариантом ответа, при необходимости заполните поля с комментариями.

После создания ответа сохраните и при необходимости подпишите его.

> ***Внимание!***
>
> Ответ для одного входящего документа клиент может сохранять и редактировать неограниченное число раз до момента отправки документа в банк. Повторно отправить ответ в банк **невозможно**.

## Платежное требование и Инкассовое поручение

В сервисе предусмотрена возможность получения от банка входящих платежных требований и инкассовых поручений.

> ***Внимание!***
>
> Наличие данного раздела в сервисе определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

При наличии новых входящих документов **Платежное требование** или **Инкассовое поручение**, не просмотренных пользователем, раздел **Входящие документы** и соответствующий подраздел панели разделов будет выделен жирным шрифтом и указано общее количество поступивших документов (см. рис. 242).

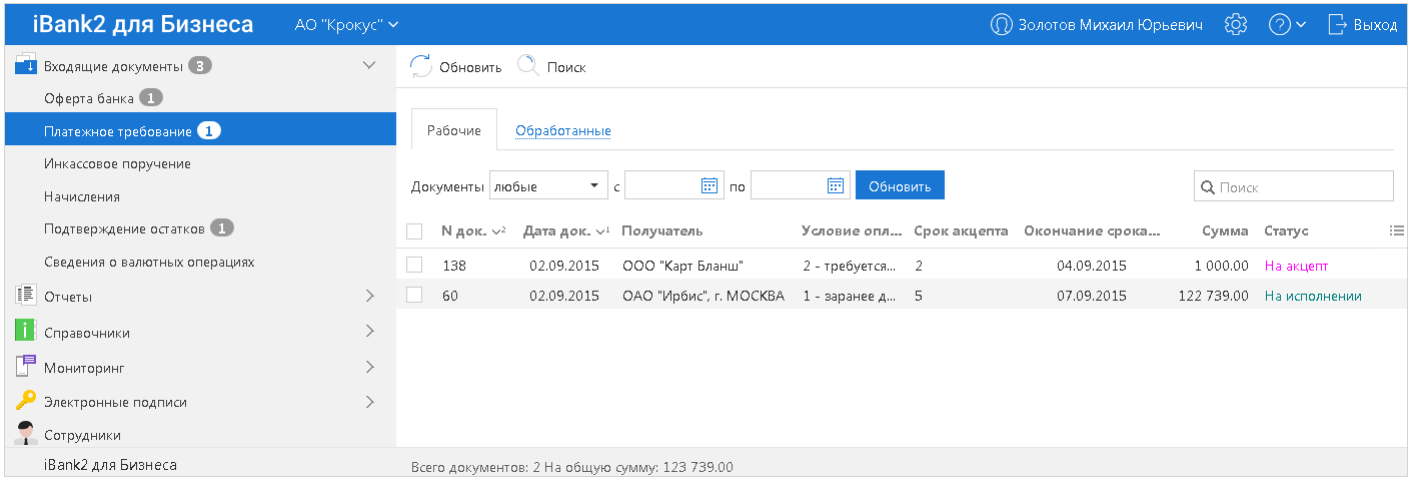



**Рис. 242. Входящие документы. Платежное требование**

На основе выставленного клиенту **Платежного требования** возможно создавать **Заявление об акцепте** (см. раздел Заявление об акцепте), в котором указывается тип создаваемого документа:

- **акцепт** — плательщик соглашается оплатить всю сумму платежного требования;
- **отказ от акцепта** — плательщик отказывается оплачивать сумму платежного требования.

Для создания **Заявления об акцепте** необходимо в панели разделов **Входящие документы/Платежное требование** выделить нужный документ и выбрать пункт контекстного меню **Акцептовать/Отклонить** или нажать соответствующую кнопку в панели действий. Заявление об акцепте можно создавать только на основе входящих платежных требований, находящихся в статусе **На акцепт**.

Документы **Платежное требование** (см. рис. 243) и **Инкассовое поручение** (см. рис. 244) могут находиться в следующих статусах:

- **Новый** — документ создан;
- **На акцепт** — платежное требование передано на акцепт клиенту;
- **Не акцептован** — для платежного требования клиентом создано и подписано заявление об отказе от акцепта;
- **На исполнении** — связанное с документом заявление об акцепте или частичном акцепте получило статус **Доставлен**;
- **В картотеке** — для исполнения распоряжения на счете недостаточно средств или на счет наложен полный или частичный арест;
- **Исполнен** — документ был оплачен в сумме акцепта;
- **Отвергнут** — документ отозван или отвергнут;
- **Удален** — документ удален.

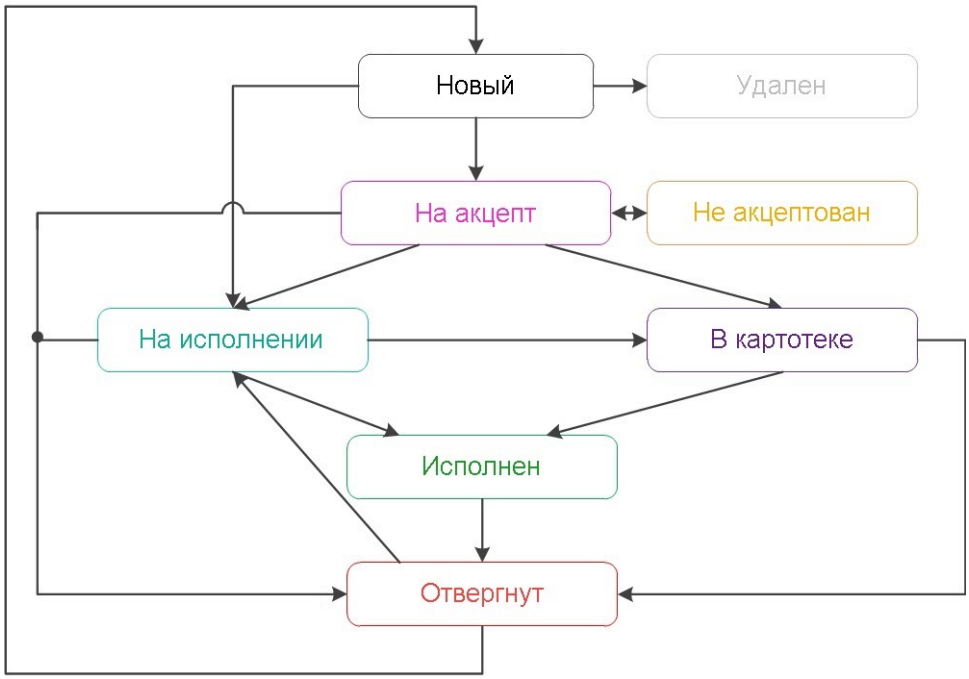



**Рис. 243. Рис. 101. Статусы платежного требования**

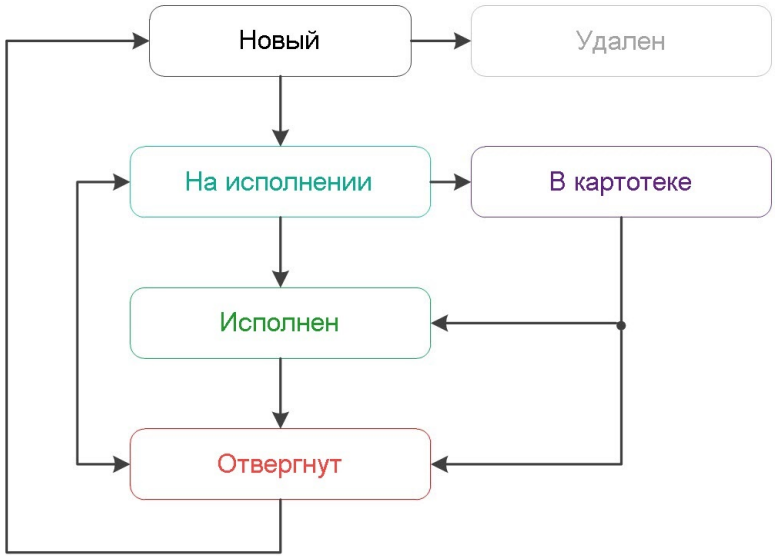



**Рис. 244. Рис. 101. Статусы инкассового поручения**

Поля входящих документов **Платежное требование** и **Инкассовое поручение** доступны только для просмотра и недоступны для редактирования.

## Начисления

Система «iBank» позволяет запрашивать информацию о штрафах, пошлинах, налогах и других платежах в бюджетные органы и создавать платежный документ для их оплаты нажатием одной кнопки.

Данные о начислениях поступают с использованием сервиса государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), размещенного в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). ГИС ГМП представляет собой централизованную систему, обеспечивающую прием, учет и передачу информации между ее участниками.

Информацию о начислениях в ГИС ГМП предоставляют предприятия ЖКХ, ФНС, ГИБДД, ФССП, и другие ведомства.

Раздел **Начисления** предназначен для просмотра информации о выставленных вам платежах за оказание государственных и муниципальных услуг, а также их оплаты (см. рис. 245).

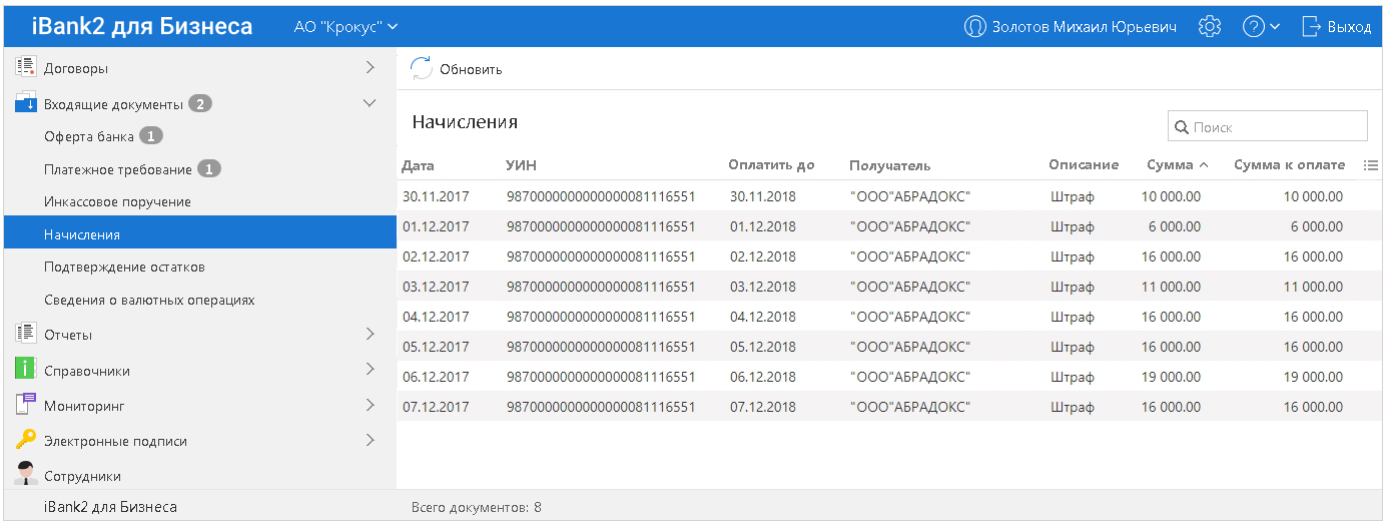



**Рис. 245. Начисления**

В разделе отображается следующая информация:

- **Дата** — дата выставления начисления;
- **УИН** — уникальный идентификатор начисления;
- **Оплатить до** — дата, до которой актуально выставленное начисление;
- **Получатель** — наименование получателя;
- **Описание** — описание начисления;
- **Сумма** — полная сумма начисления;
- **Сумма к оплате** — остаток задолженности по начислению.

По умолчанию данные в таблице отсортированы по столбцу **Оплатить до**.

Для просмотра начисления нажмите на строку с нужным начислением. Откроется форма начисления (см. рис. 246), при необходимости его можно оплатить полностью или частично. Для этого нажмите кнопку Оплатить или выберите пункт контекстного меню **Оплатить**. Откроется платежное поручение с предварительно заполненными полями.

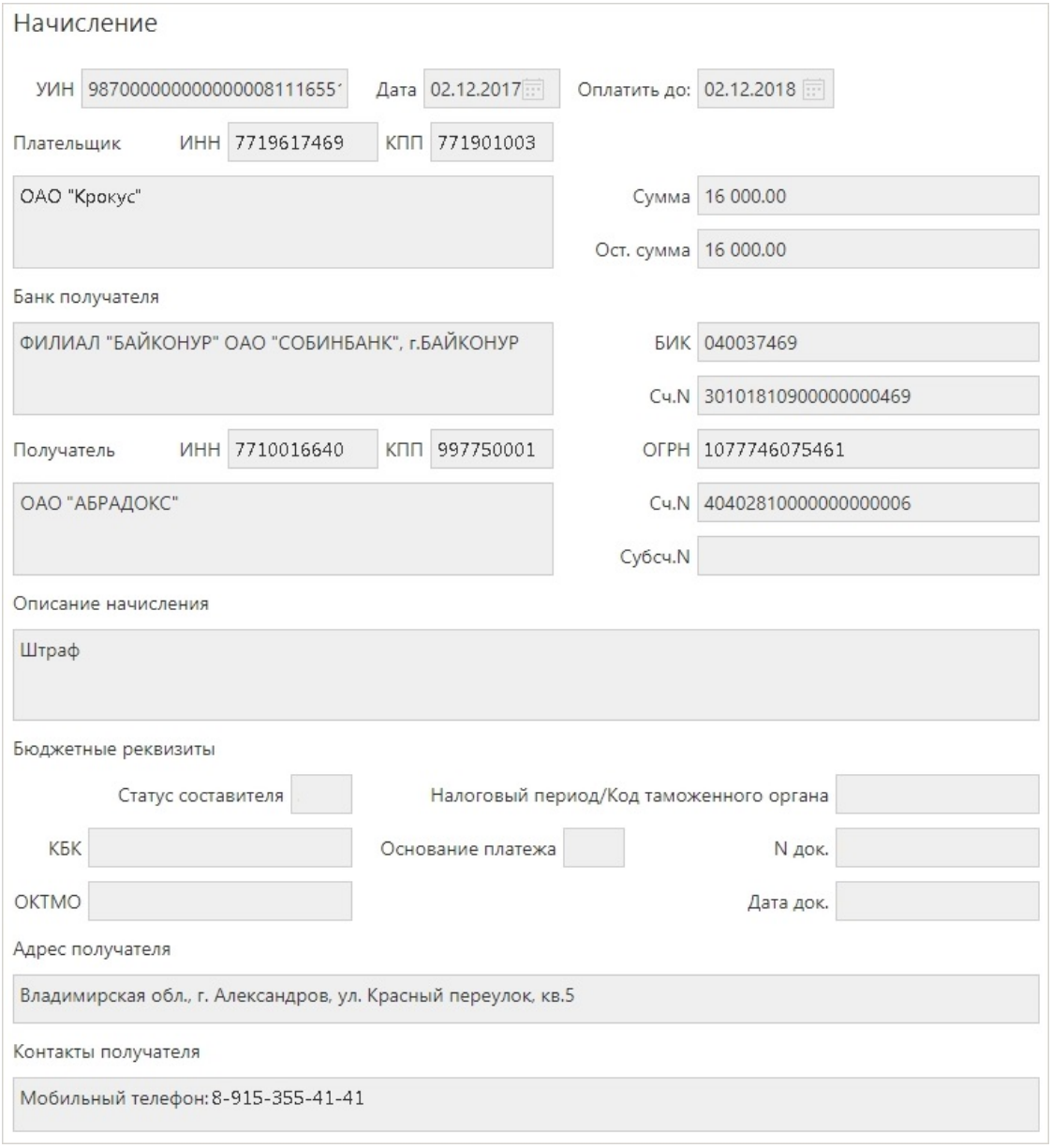



**Рис. 246. Просмотр начисления**

> ***Внимание!***
>
> Поле **Описание начисления** формируется автоматически. Если длина значения поля превысит 210 символов, то при сохранении платежа появится сообщение об ошибке. В этом случае необходимо уменьшить длину поля, отредактировав его, при этом информацию о НДС или УИН изменять нельзя!

## Подтверждение остатков

Во исполнение Указания Банка России № 3054-У от 04.09.2013 г. в системе доступна возможность работы с документом **Подтверждение остатков**. Документ может быть использован для получения от клиентов подтверждения сведений об остатках денежных средств на открытых им счетам в банке.

Работа с документами по согласованию остатков по счетам осуществляется в подразделе **Подтверждение остатков** (см. рис. 247).

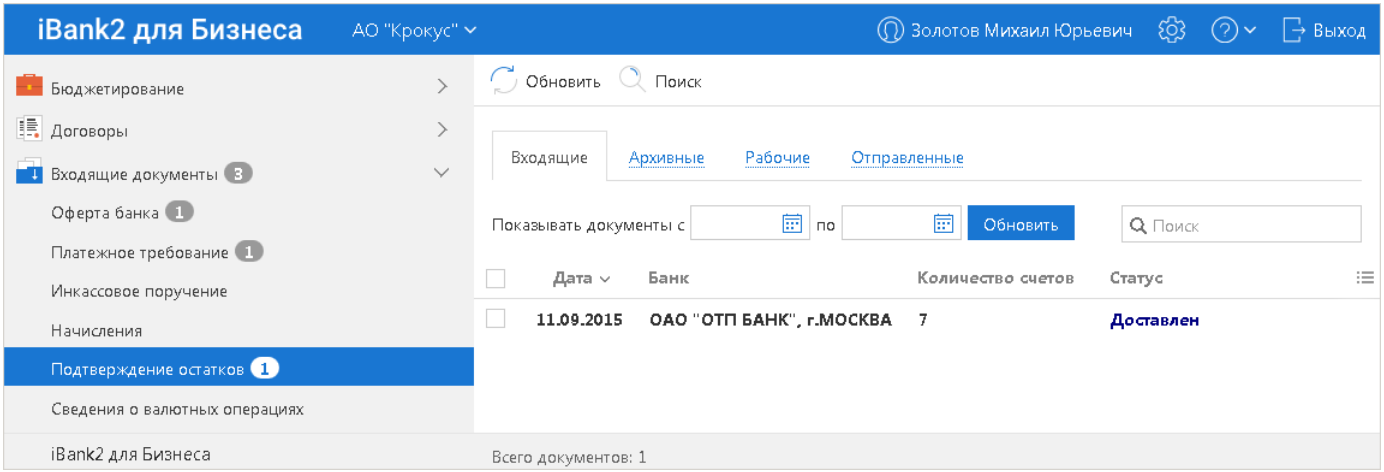



**Рис. 247. Подтверждение остатков**

На основе полученных из банка данных можно создать документ с подтверждением сведений, присланных банком, или указанием верного значения остатка для того или иного счета. По итогам согласования должны быть получены подтверждения по остаткам каждого счета вашей организации. Документы в подразделе **Подтверждение остатков** распределены на четырех закладках:

- **Входящие** — документы, полученные из банка;
- **Архивные** — документы, полученные из банка, в статусе **В архиве**;
- **Рабочие** — документы, для которых клиент создал и сохранил ответ в виде черновика;
- **Отправленные** — обработанные и отправленные клиентом в банк документы.

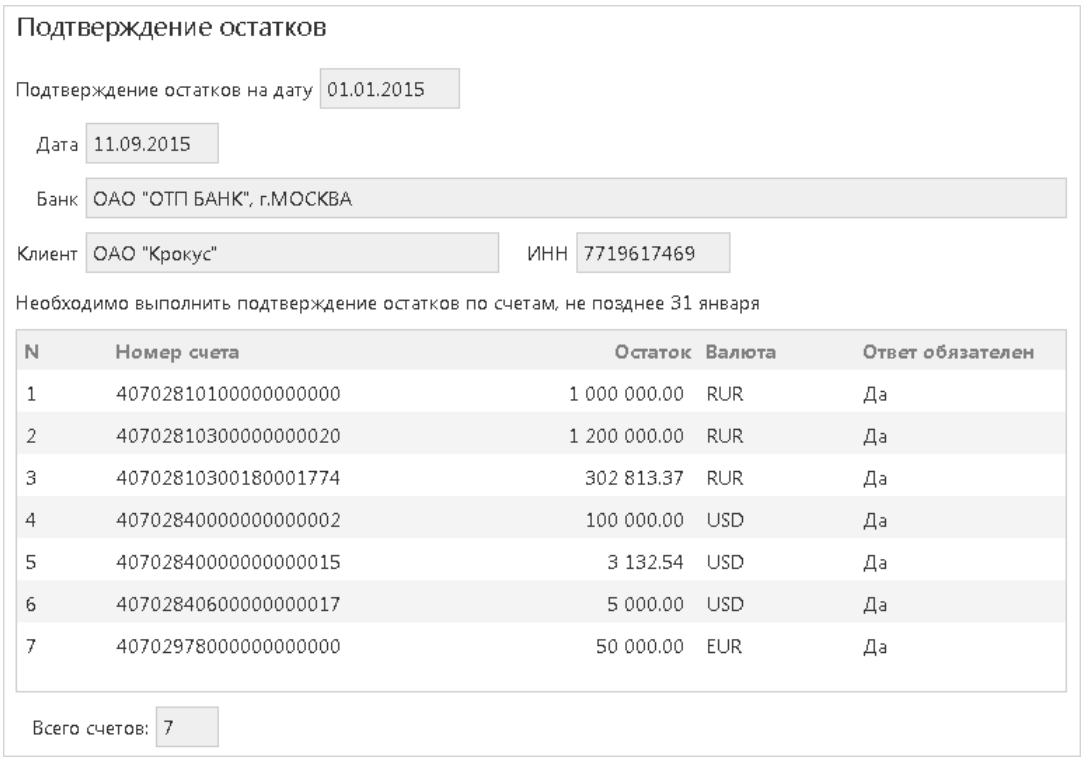
При наличии новых документов из банка название раздела **Входящие документы** и подраздела **Подтверждение остатков** выделяются жирным шрифтом и указывается количество документов для рассмотрения.

Список документов на рабочей области содержит следующие данные:

- Дата;
- Банк;
- Количество счетов;
- Обработано (только для разделов **Рабочие** и **Архивные**);
- Статус.

Количество счетов во входящих документах может отличаться, так как банк имеет возможность запросить подтверждение остатков только по тем счетам, которые не получили подтверждения клиента при предыдущем запросе.

Документы на закладке **Входящие** предназначены только для просмотра. Все поля в них недоступны для редактирования (см. рис. 248).



Подтверждение остатков

Подтверждение остатков на дату 01.01.2015

Дата 11.09.2015

Банк ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус" ИНН 7719617469

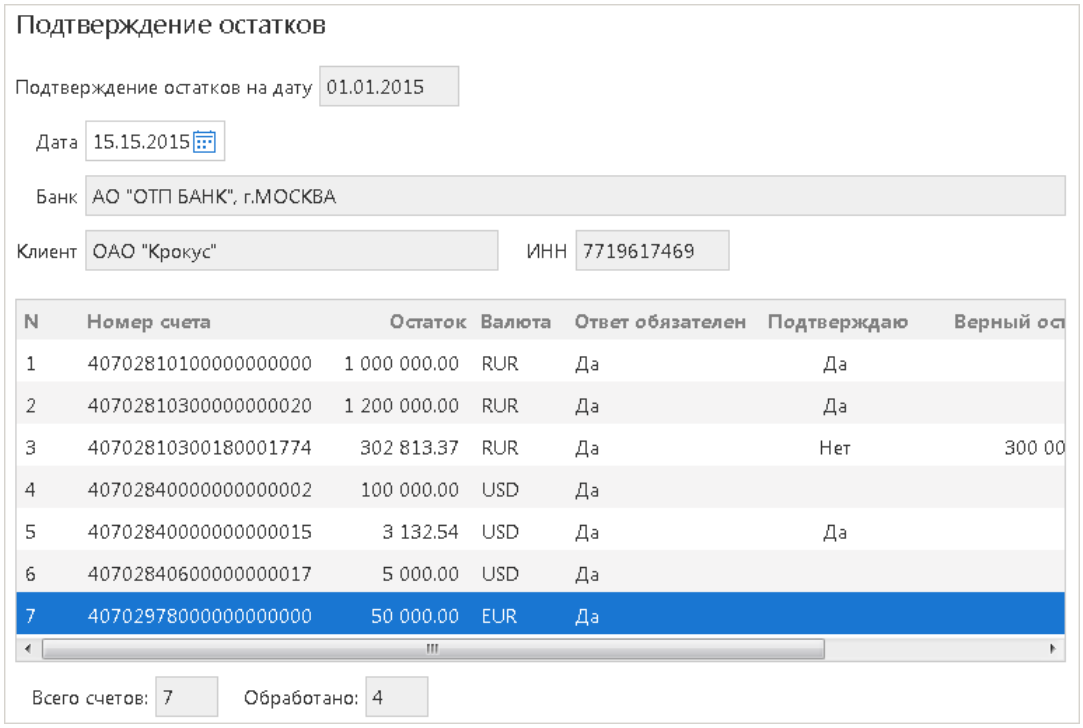
Необходимо выполнить подтверждение остатков по счетам, не позднее 31 января

| N | Номер счета | Остаток | Валюта | Ответ обязателен |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 40702810100000000000 | 1 000 000.00 | RUR | Да |
| 2 | 40702810300000000020 | 1 200 000.00 | RUR | Да |
| 3 | 40702810300180001774 | 302 813.37 | RUR | Да |
| 4 | 40702840000000000002 | 100 000.00 | USD | Да |
| 5 | 40702840000000000015 | 3 132.54 | USD | Да |
| 6 | 40702840600000000017 | 5 000.00 | USD | Да |
| 7 | 40702978000000000000 | 50 000.00 | EUR | Да |

Всего счетов: 7

**Рис. 248. Подтверждение остатков по счету. Запрос банка**

Для обработки документа откройте его на просмотр и нажмите Ответить Откроется форма **Подтверждение остатков по счету** (см. рис. 249). На входящий документ, созданный банком, можно ответить только один раз. Если в системе уже существует ответ по входящему документу, то кнопка Ответить будет неактивна.



Подтверждение остатков

Подтверждение остатков на дату 01.01.2015

Дата 15.15.2015

Банк АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус" ИНН 7719617469

| N | Номер счета | Остаток | Валюта | Ответ обязателен | Подтверждаю | Верный ост |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 40702810100000000000 | 1 000 000.00 | RUR | Да | Да | |
| 2 | 40702810300000000020 | 1 200 000.00 | RUR | Да | Да | |
| 3 | 40702810300180001774 | 302 813.37 | RUR | Да | Нет | 300 00 |
| 4 | 40702840000000000002 | 100 000.00 | USD | Да | | |
| 5 | 40702840000000000015 | 3 132.54 | USD | Да | Да | |
| 6 | 40702840600000000017 | 5 000.00 | USD | Да | | |
| 7 | 40702978000000000000 | 50 000.00 | EUR | Да | | |

Всего счетов: 7 Обработано: 4

**Рис. 249. Подтверждение остатков по счету. Ответ клиента Подтверждение**

Согласно указанию N 3460-У от 30 ноября 2014 г. подтверждение остатков является обязательным не для всех счетов. Обязательность подтверждения остатков для каждого счета указана в столбце **Ответ**

**обязателен**. Остатки по счетам, не требующим подтверждения, следует редактировать лишь в том случае, если они указаны неверно. В противном случае запрос по таким счетам должен остаться без ответа.

Подтверждение выполняется для каждого счета отдельно. Двойным нажатием выберите из списка необходимый счет. Если остаток по счету указан верно, в открывшейся форме (см. рис. 250) в поле **Подтверждаю** установите переключатель в положение **Да** и нажмите кнопку **OK**. Если остаток указан неверно, установите переключатель в положение **Нет** и в поле **Верный остаток** укажите верное значение.

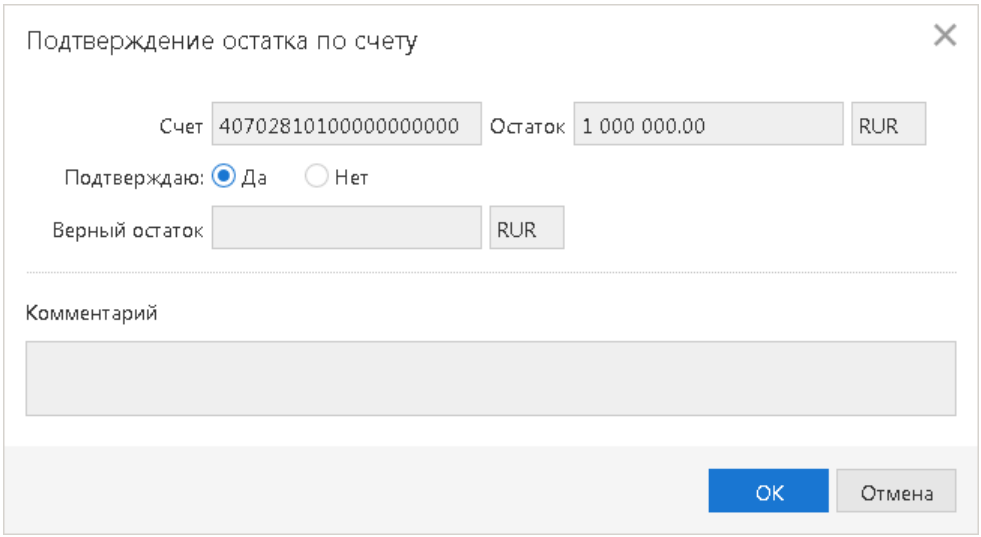



**Рис. 250. Диалог "Подтверждение остатка по счету"**

Для счетов, не требующих обязательного подтверждения, положение переключателя **Да** недоступно. При необходимости заполните поле **Комментарий** и нажмите **OK**. Завершите работу с документом, сохранив и при необходимости подписав его.

После получения документом всех необходимых подписей он перемещается на закладку **Отправленные**, где можно отслеживать статус его исполнения.

# Отчеты

## Оборотно-сальдовая ведомость

Для получения оборотно-сальдовой ведомости выберите соответствующий раздел в панели разделов и выполните следующие действия (см. рис. 251):

1. При необходимости измените предложенный системой банк. Для этого нажмите ссылку с наименованием банка и в открывшемся диалоге **Выбор банка** выберите необходимый банк из списка банков, объединенных системой «iBank».

   При необходимости измените предложенный системой счет, открытый в выбранном банке. Для этого нажмите ссылку Счет и в открывшемся диалоге **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка счетов организации-клиента, открытых в выбранном банке. Для отображения закрытых счетов отметьте в диалоге соответствующий чекбокс. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе Использование типов счетов в документах.

2. Вручную или с помощью **Календаря** задайте период получения ведомости и нажмите кнопку **Получить**. Если поле **с** не заполнено, то началом периода формирования оборотно-сальдовой ведомости считается дата открытия счета; если не заполнено поле **по**, то окончанием периода формирования ведомости считается текущая дата. Если оба поля **с** и **по** оставить незаполненными, то оборотно-сальдовая ведомость будет получена с даты открытия счета по текущую дату. Дата начала или окончания формирования ведомости не может быть больше, чем дата закрытия счета.

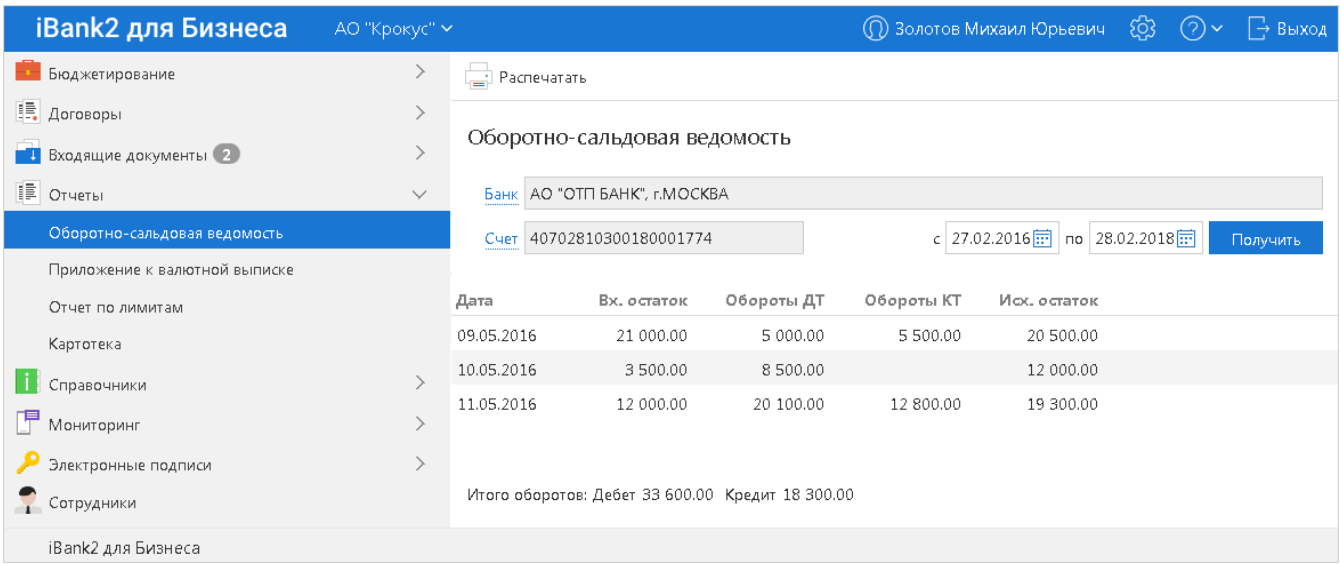



**Рис. 251. Оборотно-сальдовая ведомость**

Оборотно-сальдовая ведомость содержит следующую информацию:

**Наименование банка** — наименование банка, в котором открыт счет клиента;

**Счет** — номер счета, по которому получена оборотно-сальдовая ведомость;

**Список оборотов и остатков по счету** — таблица, содержащая список оборотов по счету и остатков на нем за конкретные даты (в таблице отображаются только те даты, за которые были произведены обороты по счету):

- **Дата** — дата совершения оборотов по счету;
- **Вх.остаток** — остаток денежных средств на счете на указанную дату;
- **Обороты ДТ** — дебетовые обороты по счету за конкретную дату;
- **Обороты КТ** — кредитовые обороты по счету за конкретную дату;
- **Исх. остаток** — остаток денежных средств на счете за указанную дату.

**Итого оборотов** — итоговая сумма дебетовых и кредитовых оборотов по счету:

- **Дебет** — итоговая сумма дебетовых оборотов по счету;
- **Кредит** — итоговая сумма кредитовых оборотов по счету.

## Приложение к валютной выписке

Валютная выписка в случае необходимости дополняется соответствующим приложением к ней, содержащим описание отраженных в выписке операций.

Приложение к валютной выписке представляет собой перечень сообщений свободного формата, в которых указана цель осуществления той или иной валютной операции.

Для получения приложения к валютной выписке перейдите в соответствующий раздел панели разделов (см. рис. 252).

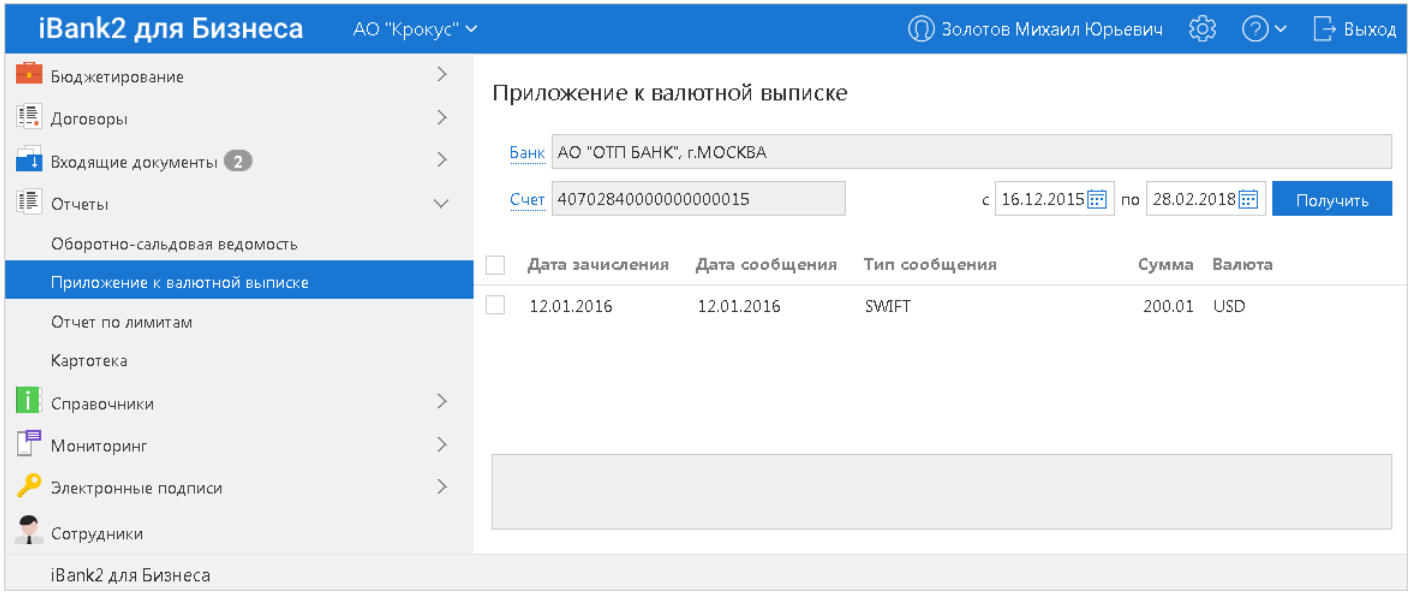



**Рис. 252. Приложение к валютной выписке**

На странице раздела выполните следующие действия:

1. При необходимости измените предложенный системой банк. Для этого нажмите ссылку с наименованием банка и в открывшемся диалоге **Выбор банка** выберите необходимый банк из списка банков, объединенных системой «iBank». Если выбран банк, в котором у вас нет валютных счетов, появится соответствующее сообщение об ошибке.
2. При необходимости измените предложенный системой счет, открытый в выбранном банке. Для этого нажмите ссылку Счет и в открывшемся диалоге **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка валютных счетов организации-клиента, открытых в выбранном банке. Для отображения закрытых счетов отметьте в диалоге соответствующий чекбокс. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе Использование типов счетов в документах.
3. Вручную или с помощью **Календаря** задайте период приложения к выписке в полях **с** и **по** и нажмите кнопку **Получить**.
   - По нажатию кнопки **Получить** с незаполненными полями **с** и **по** в поле **по** подставляется текущая дата, в поле **с** — текущая дата минус тридцать дней.
   - Если заполнено поле **по**, но не заполнено поле **с**, в поле **с** подставляется дата, соответствующая дате в поле **по** минус тридцать дней.
   - Если заполнено поле **с**, но не заполнено поле **по**, в поле **по** подставляется дата из поля **с** плюс тридцать дней.

В результате в рабочей области отобразится **Приложение к валютной выписке**, представляющее собой таблицу и содержащее следующую информацию:

- **Дата зачисления** — дата проведения операции;
- **Дата сообщения** — дата сообщения свободного формата, содержащего описание операции;
- **Тип сообщения** — тип высланного сообщения (например, SWIFT, Телекс);
- **Сумма** — сумма денежных средств, участвующих в операции;
- **Валюта**.

Под таблицей располагается нередактируемое поле, в котором отображается содержимое поля **Текст сообщения** выбранного документа.

Для печати приложения к валютной выписке воспользуйтесь кнопкой Распечатать или пунктом контекстного меню **Печать**.

Через контекстное меню доступны предварительный просмотр, сохранение в формате PDF/RTF и экспорт приложения к валютной выписке.

Для просмотра приложения к выписке для конкретной операции нажмите на соответствующую строку списка (см. рис. 253).

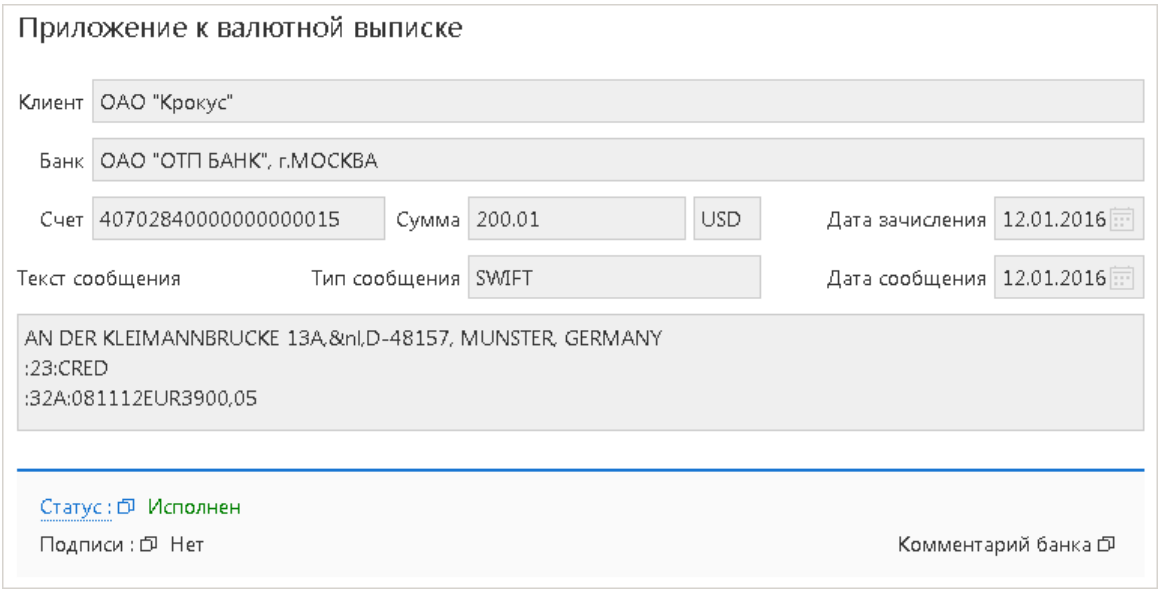



**Рис. 253. Форма документа. Приложение к валютной выписке**

Информация о подписях отображается только если под документом имеется ЭП уполномоченного сотрудника банка.

## Отчеты по лимитам

Отчет по лимитам предназначен для предприятий, входящих в состав ЦФК. Для контроля за расходованием средств ЦФК назначает ограничения на суммы платежей за различные периоды времени.

> ***Внимание!***
>
> Наличие данного подраздела в панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав.

Для просмотра заданных ограничений, сумм платежей и неизрасходованных остатков перейдите в раздел **Отчеты по лимитам** (см. рис. 254).

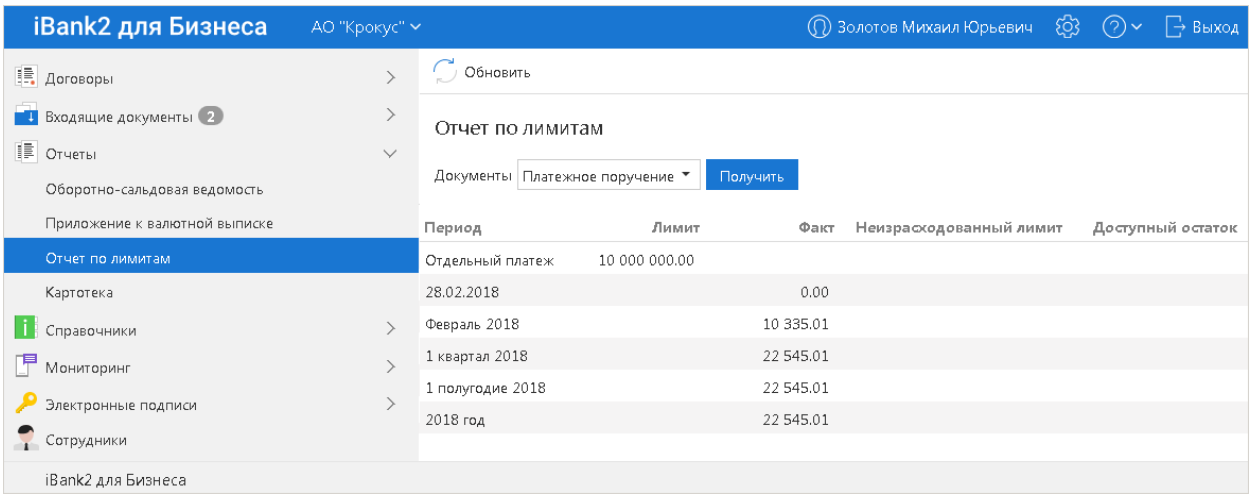



**Рис. 254. Отчет по лимитам**

Отчет содержит следующую информацию:

- **Период** — промежуток времени, на который был задан лимит расхода денежных средств: отдельный платеж, день, месяц, квартал, полугодие и год;
- **Лимит** — максимальная сумма, доступная для платежей для указанного периода времени;
- **Факт** — сумма всех платежей, осуществленных с использованием счетов организации, за указанный период времени;
- **Неизрасходованный лимит** — неизрасходованная сумма за указанный период, показана как разность значений между «лимитом» и «фактом»;
- **Доступный остаток** — наименьший среди неизрасходованных лимитов за выбранный период и за все более широкие периоды для указанного в отчете типа документов и соответствующих общих лимитов. Если в отчете в поле **Документы** указано значение «Общие», то доступный остаток – наименьший среди неизрасходованных лимитов за выбранный период и за все более широкие периоды для общих лимитов.

Для лимита, заданного на отдельный платеж, не отображаются значения столбцов **Факт** и **Неизрасходованный остаток**.

## Отчет «Картотека»

Картотека — учет неоплаченных расчетных документов, предъявленных к расчетному счету плательщика.

В картотеку расчетные документы помещаются, если:

- у плательщика недостаточно денежных средств для их исполнения;
- ожидается акцепт плательщика для исполнения;
- ожидается проведение платежа без акцепта в установленных законодательством случаях.

Картотека бывает двух видов: Картотека № 1 (внебалансовый счет банка № 90901 «Расчетные документы, ожидающие акцепта для оплаты») и Картотека № 2 (внебалансовый счет № 90902 «Расчетные документы, не оплаченные в срок»).

Картотека № 1 или Очередь 1 используется для расчетов, по которым требуется акцепт владельца счета либо разрешение на проведение операций в установленных законодательством РФ случаях.

Второй вариант использования Картотеки № 1 — помещение в нее документов, требующих разрешения на исполнение. Подобная необходимость возникает, например, в случае получения банком судебного решения или предписания других уполномоченных органов об аресте всего счета либо части

находящихся на нем денежных средств. В такой ситуации в Картотеку № 1 попадают расчетные документы, не подлежащие оплате в период действия ограничения на распоряжения счетом.

Картотека № 2 или Очередь 2 используется для документов, которые невозможно исполнить из-за недостаточности денежных средств на расчетном счете. В таком случае банковский служащий проверяет правильность оформления платежного документа и помещает его в картотеку. В дальнейшем исполнение документа происходит по мере поступления средств в соответствии с установленной законом очередностью платежей.

При этом следует иметь в виду, что новые платежные документы не могут исполняться банком до закрытия картотеки. Следующее распоряжение на списание средств будет поставлено в очередь, прежде будут исполнены платежные документы, уже находящиеся в картотеке.

В отличие от обычного платежного поручения, которое либо исполняется в полном объеме, либо не исполняется вообще, поручение в картотеке может быть оплачено частично.

Организация также может отозвать еще неисполненный платежный документ, отказавшись от его постановки в картотеку. Она может отменить документ, находящийся в картотеке. Кроме того, в случае частичного исполнения документа из картотеки можно отозвать платеж на остаток суммы.

## Получение отчета «Картотека»

Для получения отчета **Картотека** выберите соответствующий подраздел в панели разделов (см. рис. 255).

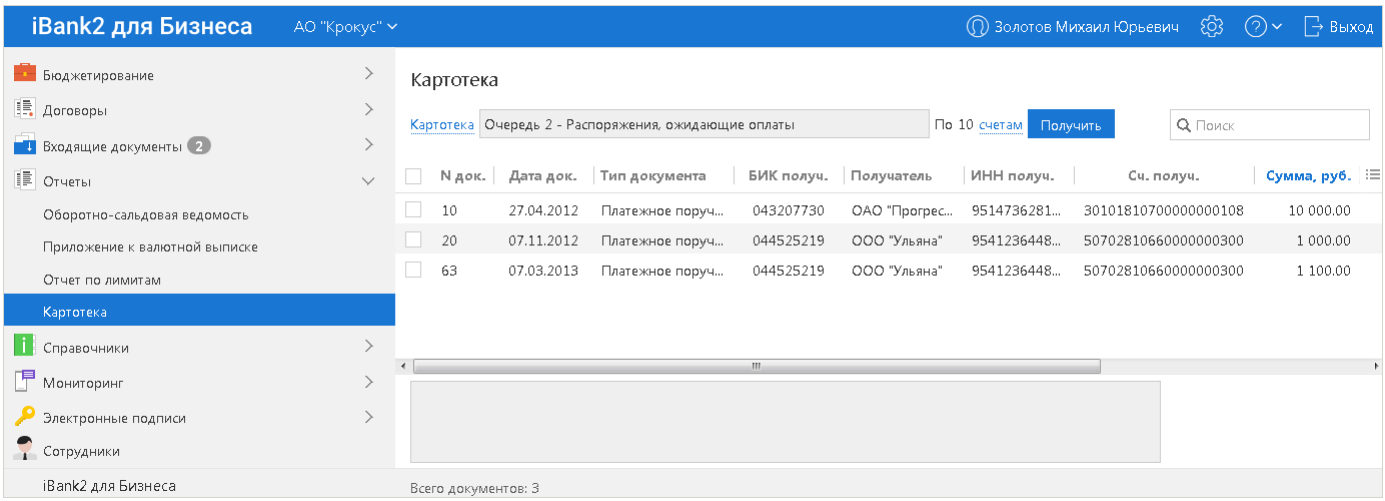



**Рис. 255. Отчет «Картотека»**

Отчет может быть построен по двум очередям картотеки:

- **Очередь 1**. Входящее платежное требование в статусе **На акцепте**;
- **Очередь 2**. Платежное поручение, входящее платежное требование, входящее инкассовое поручение, мемориальный ордер в статусе **В картотеке**.

Выполните следующие действия:

1. Выберите вид очереди для составления отчета. Для этого нажмите ссылку Картотека и в открывшемся диалоге выберите требуемое значение (см. рис. 256).

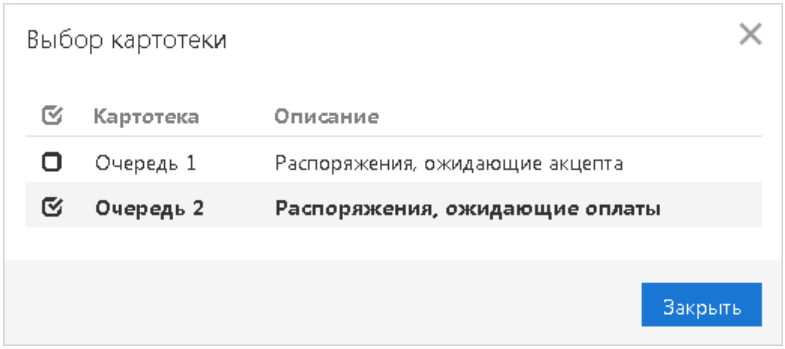



**Рис. 256. Диалог "Выбор картотеки"**

2. Выберите счета, по которым необходимо получить отчет. Для этого нажмите ссылку счетам (счету). В открывшемся диалоге по умолчанию отмечены все счета (см. рис. 257). Отметьте необходимые счета и нажмите кнопку **Выбрать**. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе Использование типов счетов в документах.

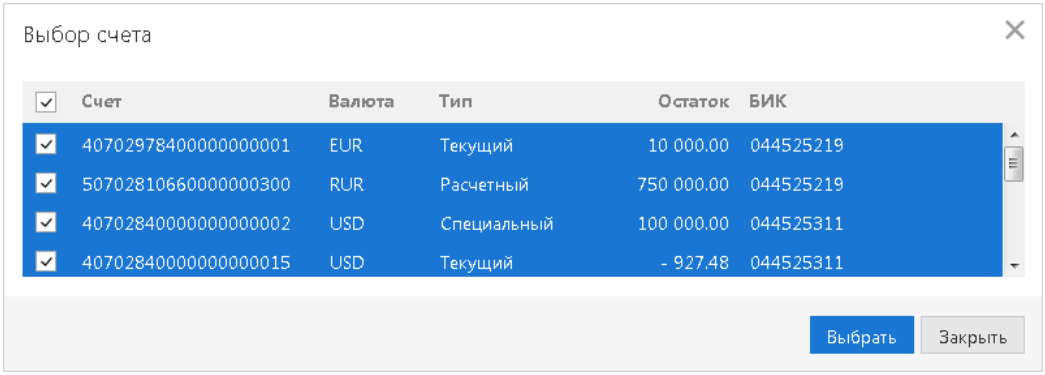



**Рис. 257. Диалог "Выбор счета"**

3. Нажмите кнопку **Получить**.

Для просмотра документа из отчета нажмите на строку с ним.

Для акцепта документа перейдите в раздел **Входящие документы → Платежное требование**.

Предварительный просмотр, сохранение печатной формы в PDF/RTF и печать отчета можно выполнить через соответствующие пункты контекстного меню.

> ***Примечание:***
>
> Сведения о мемориальных ордерах и платежных поручениях, созданных вне системы, представлены лишь в виде записей в отчете. Просмотреть электронную или создать печатную форму для таких документов невозможно.

## Работа с документами в картотеке

Перед просмотром списка платежных требований/инкассовых поручений его необходимо актуализировать, получив отчет **Картотека**.

Для просмотра списка входящих платежных требований/инкассовых поручений, находящихся в картотеке, перейдите в раздел **Входящие документы → Платежное требование** или **Входящие документы → Инкассовое поручение** соответственно, закладка **Рабочие**.

Для просмотра списка платежных поручений, находящихся в статусе **В картотеке**, перейдите в раздел **Рублевые документы → Платежное поручение**, закладка **Рабочие**.

Статусы документов, помещенных банком в картотеку:

**На акцепт**. Присваивается документу (применительно ко входящему платежному требованию), когда для его исполнения требуется получение акцепта плательщика.

Для акцепта/отказа от акцепта входящего платежного требования перейдите в раздел **Входящие документы → Платежное требование**, выберите необходимый документ в статусе **На акцепт**, вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выберите пункт **Акцептовать**/**Отклонить**. Заполните и подпишите открывшуюся форму **Заявления об акцепте**/**отказе от акцепта**.

**В картотеке**. Присваивается документу, когда для исполнения распоряжения на счете недостаточно средств или на счет наложен полный или частичный арест. При наличии в документе списка частичных оплат данный список доступен для просмотра.

Документы в статусе **На акцепт** находятся на учете в банке в Картотеке № 1.

Документы в статусе **В картотеке** находятся на учете в банке в Картотеке № 2.

# Справочники

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

Различают два типа справочников:

- Справочники системы;
- Справочники пользователя.

К справочникам системы относятся справочники, управляемые и обновляемые банком:

- Справочник Банки России;
- Справочник банков с валютными реквизитами (SWIFT);
- Справочник КБК;
- Справочники Курсы валют:
  - — Курсы валют банка;
  - — Курсы валют on-line;
  - — Курсы валют ЦБ и ММВБ;
- Справочник стран;
- Справочник валют;
- Справочник видов валютной операции;
- Справочник оснований покупки валюты.

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

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

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

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

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

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

## Справочники системы

### Справочник Банки России

С помощью справочника вы можете просматривать информацию о российских банках (см. рис. 258).

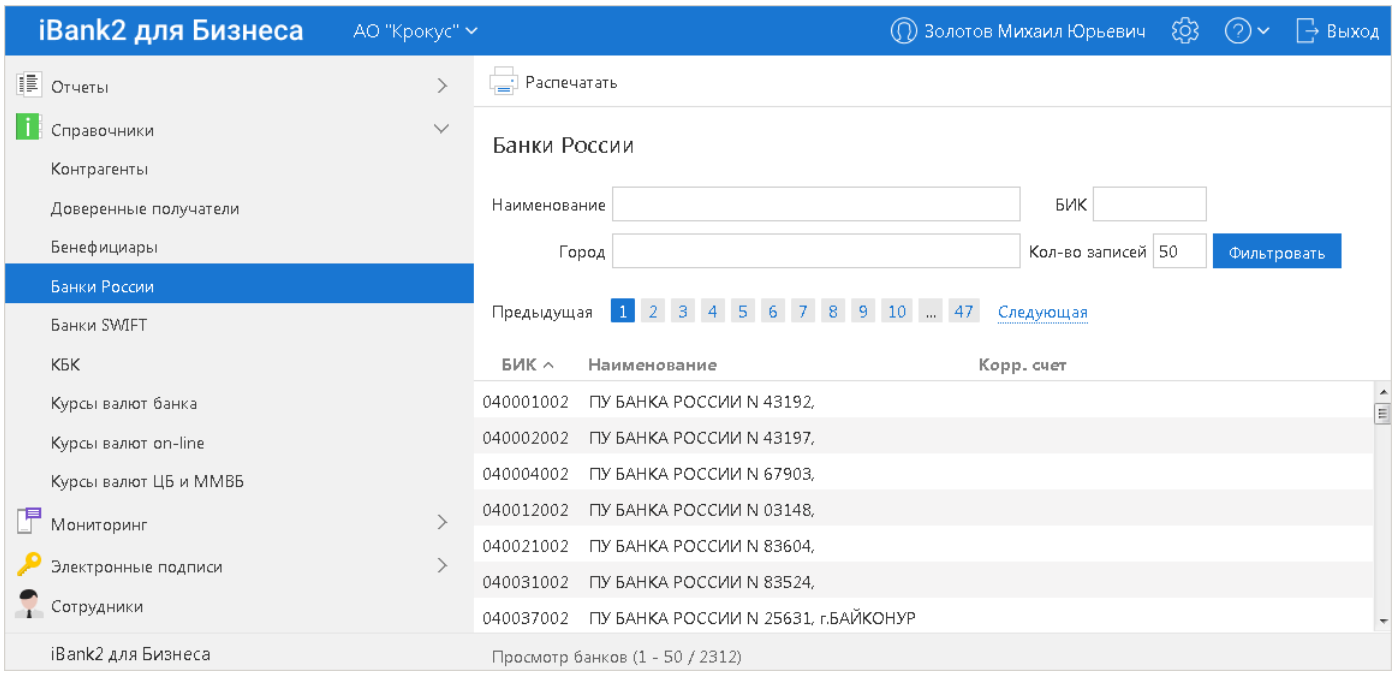



**Рис. 258. Справочник "Банки России"**

Справочник содержит механизм фильтрации, позволяющий отображать банки, реквизиты которых удовлетворяют заданным условиям. Фильтрация банков возможна по следующим параметрам:

- **Название** — название или часть названия банка;
- **БИК** — БИК банка;
- **Город** — город, в котором зарегистрирован банк.

В поля параметров поиска можно вводить как слова и числа целиком, так и их части; регистр ввода значения не имеет. Для нахождения банков, удовлетворяющих параметрам фильтрации, нажмите кнопку **Фильтровать**. Количество выводимых на странице результатов поиска регулируется с помощью поля **Кол-во записей**.

Для перехода между страницами воспользуйтесь навигатором. Для получения полного перечня российских банков нажмите кнопку **Фильтровать**, оставив поля поиска пустыми.

Подробную информацию о банке можно просмотреть, нажав на него (см. рис. 259).

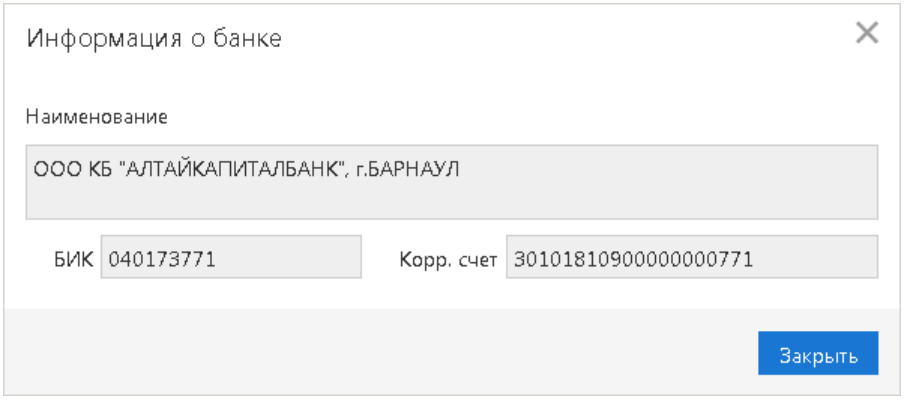



**Рис. 259. Информация о банке**

## Справочник банков с валютными реквизитами (Банки SWIFT)

С помощью справочника SWIFT вы можете просматривать информацию о банках с валютными реквизитами (см. рис. 260).

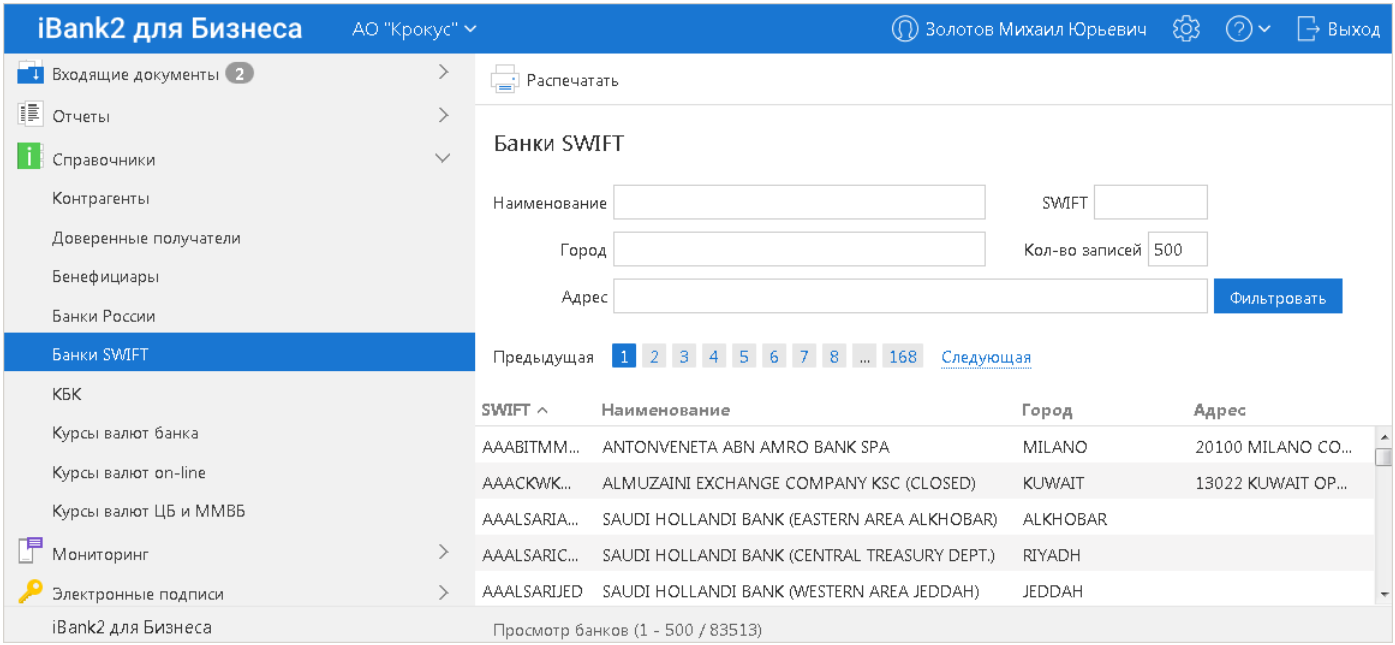



**Рис. 260. Справочник банков с валютными реквизитами**

Справочник SWIFT содержит механизм фильтрации, позволяющий отображать банки, реквизиты которых удовлетворяют заданным условиям. Фильтрация банков возможна по следующим параметрам:

- **Наименование** — название или часть названия банка;
- **SWIFT** — SWIFT банка;
- **Город** — город, в котором зарегистрирован банк;
- **Адрес** — адрес, по которому зарегистрирован банк.

Порядок фильтрации списка банков аналогичен описанному в разделе Справочник Банки России.

Подробную информацию о банке можно просмотреть, нажав на него (см. рис. 261).

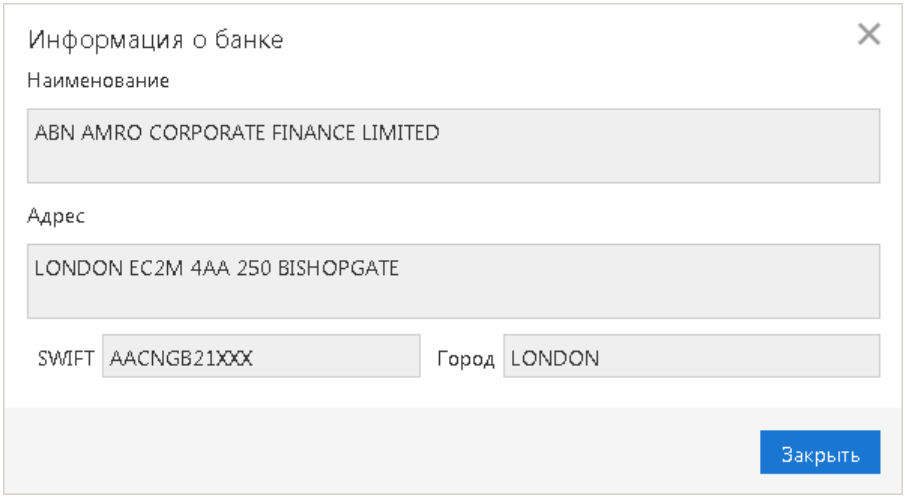



**Рис. 261. Информация о банке с валютными реквизитами**

## Справочник КБК

С помощью справочника КБК вы можете просматривать список кодов бюджетной классификации (КБК), используемых для платежей в бюджетную систему Российской Федерации (см. рис. 262).

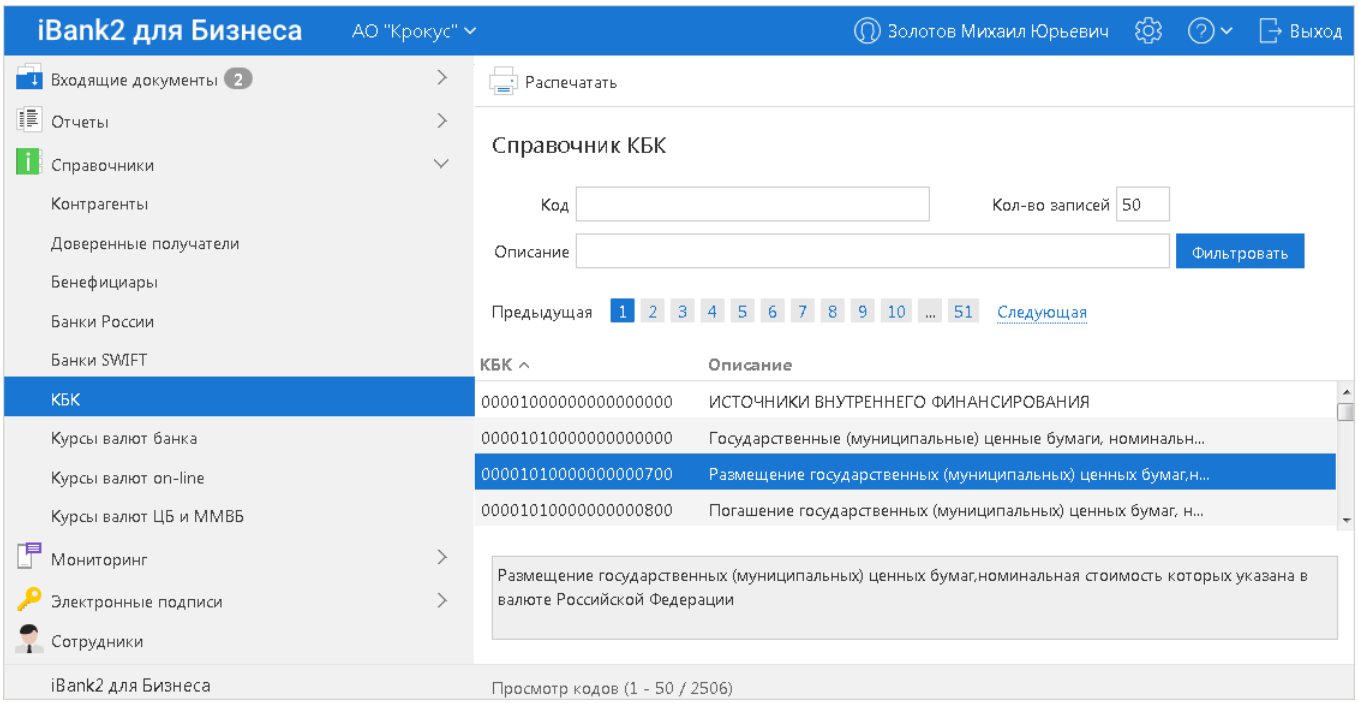



**Рис. 262. Справочник КБК**

Справочник КБК содержит механизм фильтрации, позволяющий отображать коды, удовлетворяющие заданным условиям. Фильтрация производится по следующим параметрам:

- **Код** — код бюджетной классификации;
- **Описание** — описание КБК.

В поля параметров поиска можно вводить как слова и числа целиком, так и их части; регистр ввода значения не имеет. Для нахождения КБК, удовлетворяющих параметрам фильтрации, нажмите кнопку **Фильтровать**. Количество выводимых на странице результатов поиска регулируется с помощью поля **Кол-во записей**.

Подробное описание КБК можно просмотреть, выбрав его в списке. Полный текст описания появится в поле в нижней части рабочей области.

## Справочники Курсы валют

Справочники системы **Курсы валют** представлены тремя различными справочниками:

- Курсы валют ЦБ и ММВБ;
- Курсы валют банка;
- Курсы валют on-line.

Они позволяют клиенту просматривать информацию по курсам валют, предоставляемую ЦБ РФ и банками, обслуживающими клиента и объединенными системой «iBank». Из справочника **Курсы валют on-line** клиент может создать заявление на покупку иностранной валюты по фиксированному курсу.

Для справочников системы **Курсы валют ЦБ и ММВБ** и **Курсы валют банка** с помощью контекстного меню можно выполнять операции **Печать**, **Предварительный просмотр**, **Сохранить как PDF** и **Сохранить как RTF**.

### Курсы валют банка

С помощью справочника **Курсы валют банка** вы можете получать информацию о курсах валют банков, обслуживающих клиента и объединенных системой «iBank», на определенную дату.

Для получения курсов валют укажите желаемую дату в поле **Курсы валют на**. Нажмите ссылку **Банк** и в открывшемся диалоге **Выбор банка** выберите необходимое название банка. Нажмите кнопку **Получить**.

> ***Внимание!***
>
> Если на текущую дату курсы валют отсутствуют, то будут выведены курсы, заданные на дату, ближайшую к текущей. Дата, на которую заданы курсы валют банка, отобразится в поле **Курсы валют на**.

В результате вы получите в виде таблицы список курсов валют выбранного банка на указанную дату (см. рис. 263). Этот список по умолчанию отсортирован по названиям валют в алфавитном порядке.

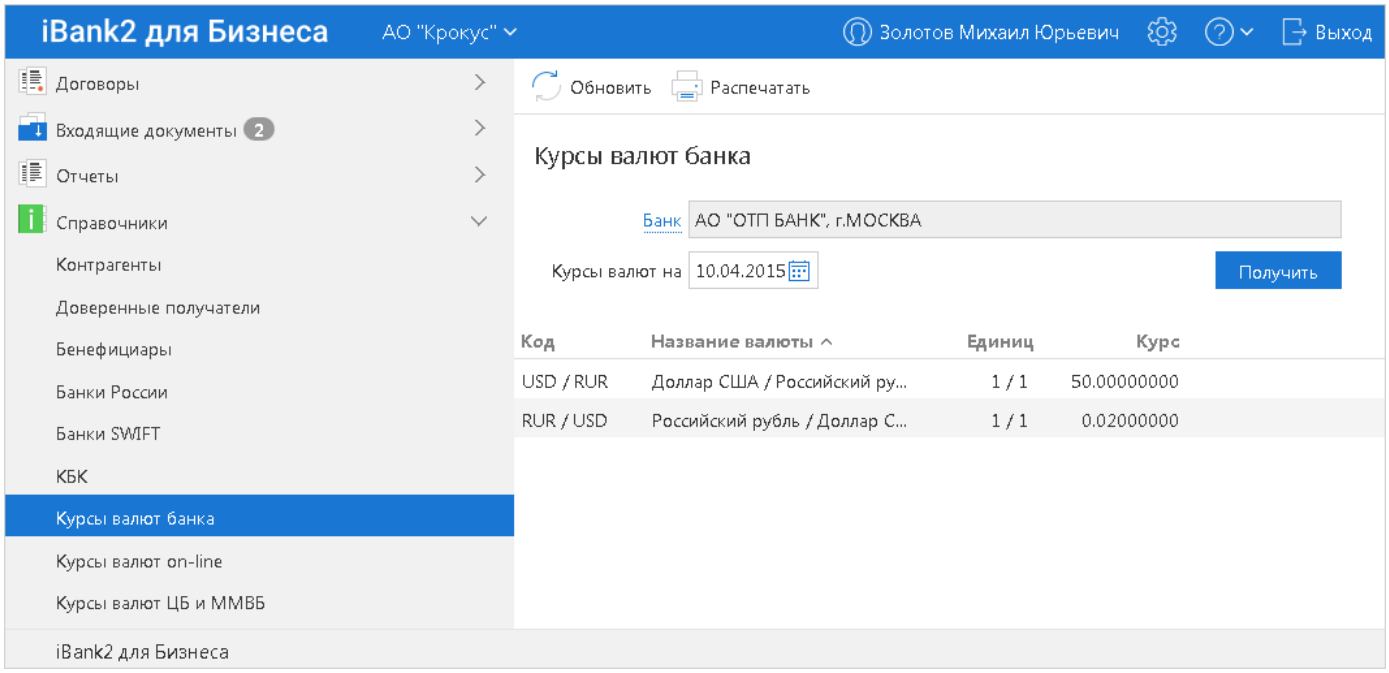



**Рис. 263. Курсы валют банка**

Если на стороне выбранного банка курсы валют не заданы, то при нажатии на кнопку **Получить** отображается сообщение (см. рис. 264):

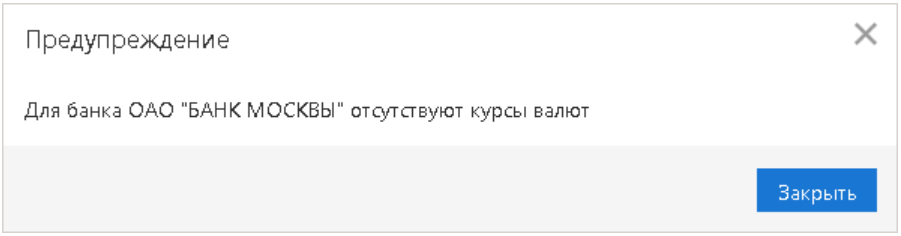



**Рис. 264. Ошибка при отсутствии курсов валют банка**

## Курсы валют on-line

> ***Внимание!***
>
> Наличие данного раздела в дереве документов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

С помощью справочника **Курсы валют on-line** вы можете получать информацию о курсах валют вашего банка на текущий момент времени (см. рис. 265).

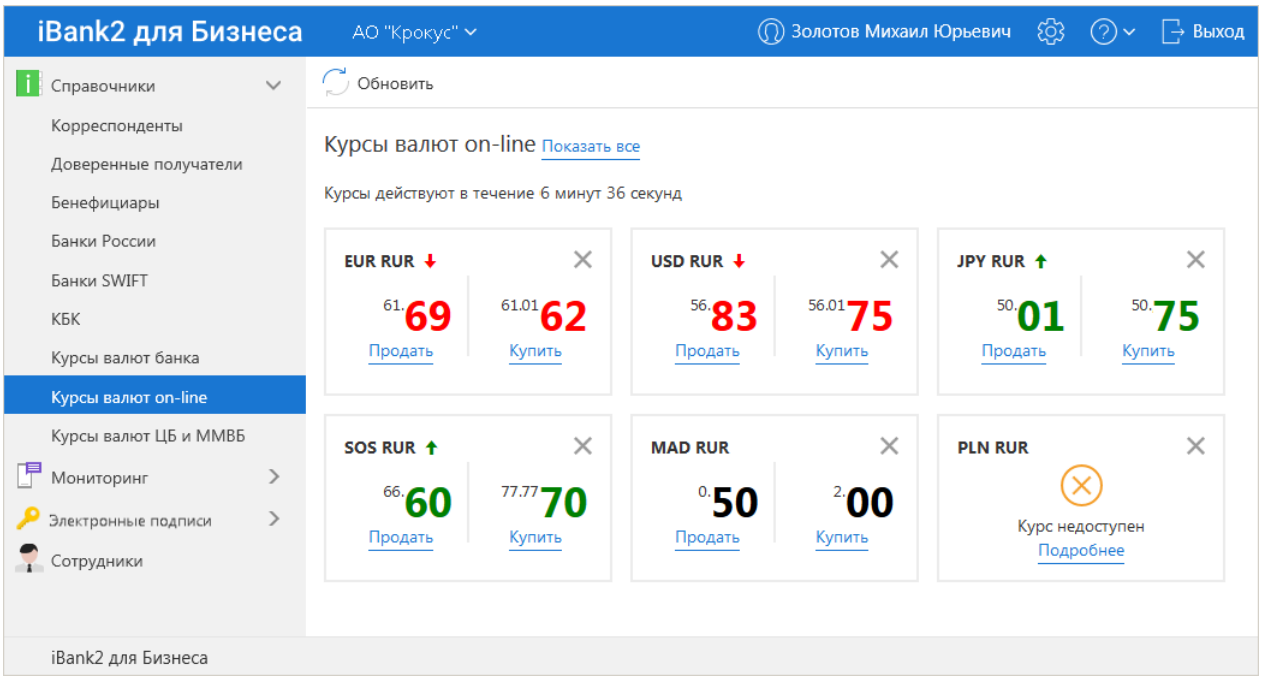



**Рис. 265. Курсы валют on-line**

При переходе на страницу справочника отображаются курсы для всех доступных для вашей организации валютных пар.

В поле **Курсы действуют в течение ...** отображается срок действия курсов валют, представленных на странице. По истечении указанного времени информация о курсах валют автоматически обновится.

Аналогичное действие происходит при нажатии кнопки Обновить Отображение времени окончания действия курсов валют регулируется на стороне банка.

Для каждой валютной пары отображается следующая информация (см. рис. 266):

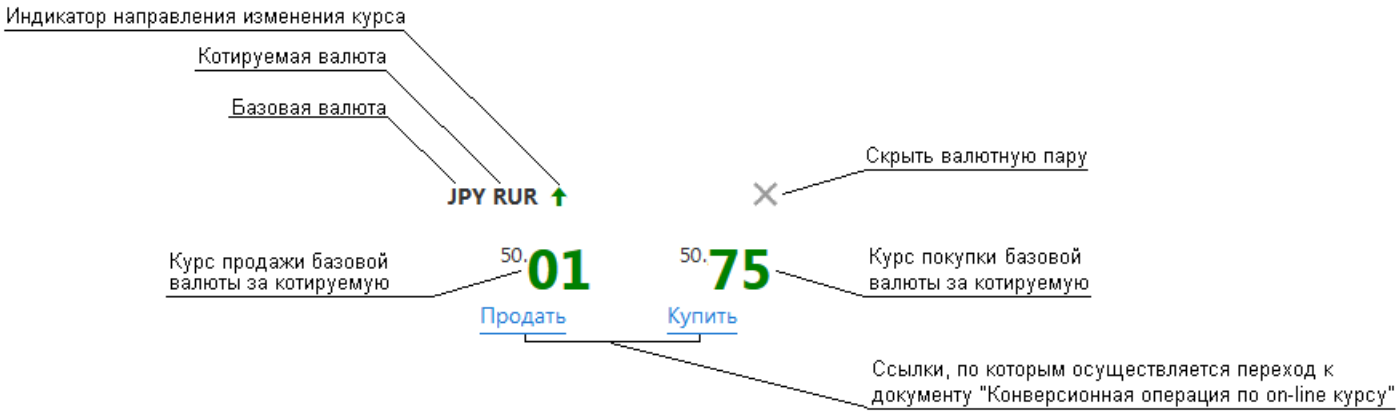



**Рис. 266. Валютная пара**

- Наименование базовой валюты;
- Наименование котируемой валюты;
- Курс продажи клиентом базовой валюты за котируемую;
- Курс покупки клиентом базовой валюты за котируемую.

**Индикация направления движения курса**

Если изменился курс продажи базовой валюты за котируемую, отображается индикатор направления изменения курса: ↓ – курс упал, ↑ – курс вырос.

Если изменился курс продажи или курс покупки, то две последние цифры курса выделяются **красным** при падении курса, **зеленым** – при росте курса. Если курс не изменился, цвет шрифта **черный**.

Время отображения признаков изменения курса (направления движения курса и цветовой индикации двух последних цифр курса валюты) задается на стороне банка.

Изменение курса отображается относительно значений, полученных при предыдущем запросе on-line курсов в течение данной рабочей сессии.

Режим индикации двух последних цифр курса валюты задается на стороне банка. Помимо выделения двух последних цифр курса валюты красным и зеленым цветом, они могут быть выделены только красным (вне зависимости от изменения курса) или же индикация цветом может быть отключена.

**Отображение валютных пар**

Если в сервис не поступило информации о какой-либо валютной паре, то валютная пара примет вид, представленный на рис. 267.

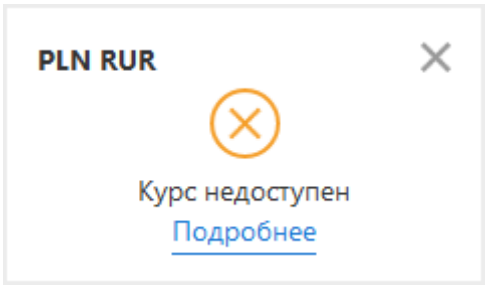



**Рис. 267. Курс недоступен**

Для просмотра причины недоступности курса нажмите ссылку Подробнее.

Для того чтобы скрыть валютную пару, нажмите на кнопку ✕ в ее правом верхнем углу. Для того чтобы возобновить отображение на странице всех скрытых валютных пар, нажмите ссылку Показать все.

**Оформление заявления на покупку валюты по выбранному курсу**

Из раздела возможен переход к оформлению заявления на покупку валюты по выбранному курсу.

Для этого выберите необходимый курс и нажмите ссылку Продать или Купить. Откроется форма документа Конверсионная операция по on-line курсу, если у вас есть счета в выбранных валютах. Поля документа заполняются соответствующей информацией о валютной паре.

## Курсы валют ЦБ и ММВБ

С помощью справочника **Курсы валют ЦБ и ММВБ** вы можете получать информацию о курсах валют Центрального Банка России (ЦБ) на определенную дату (см. рис. 268).

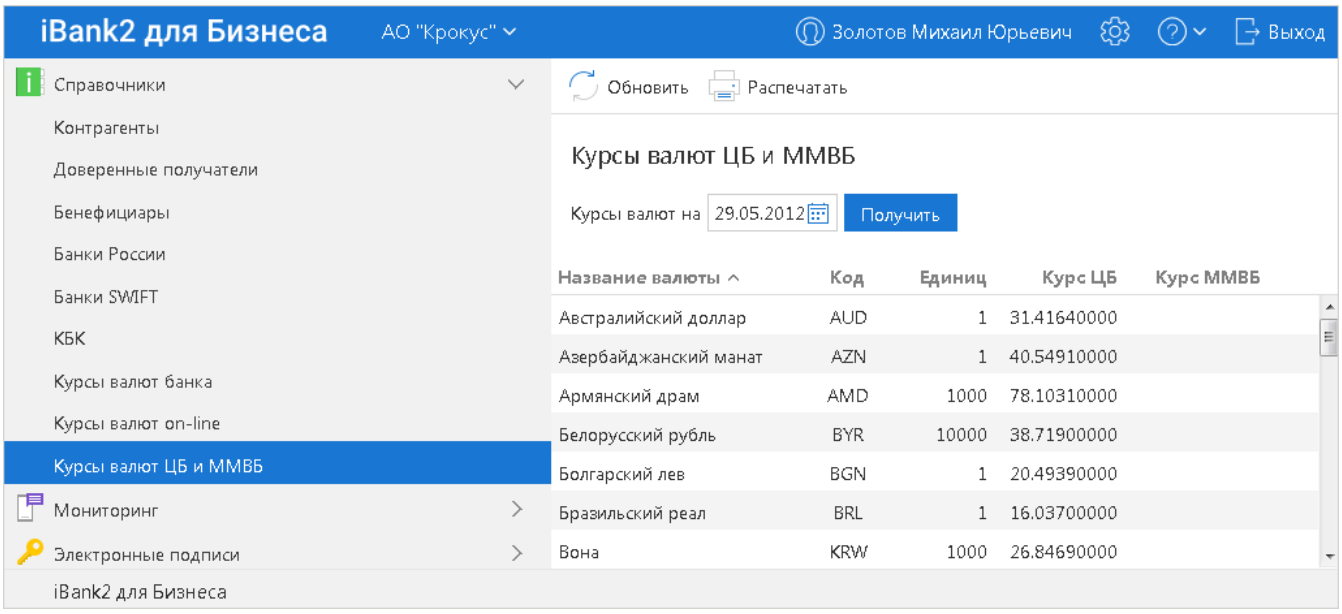



**Рис. 268. Курсы валют ЦБ и ММВБ**

Для получения курсов валют укажите желаемую дату в поле **Курсы валют на** и нажмите кнопку **Получить**. Период, за который доступна информация о курсах валют, определяется банком.

## Справочники пользователя

### Контрагенты

Справочник **Контрагенты** содержит реквизиты получателей в **Платежном поручении** и плательщиков в **Платежном требовании** и **Инкассовом поручении**. При выборе в панели разделов справочника **Контрагенты** в рабочей области отобразится список корреспондентов (при условии, что в справочнике есть хотя бы одна запись) (см. рис. 269).

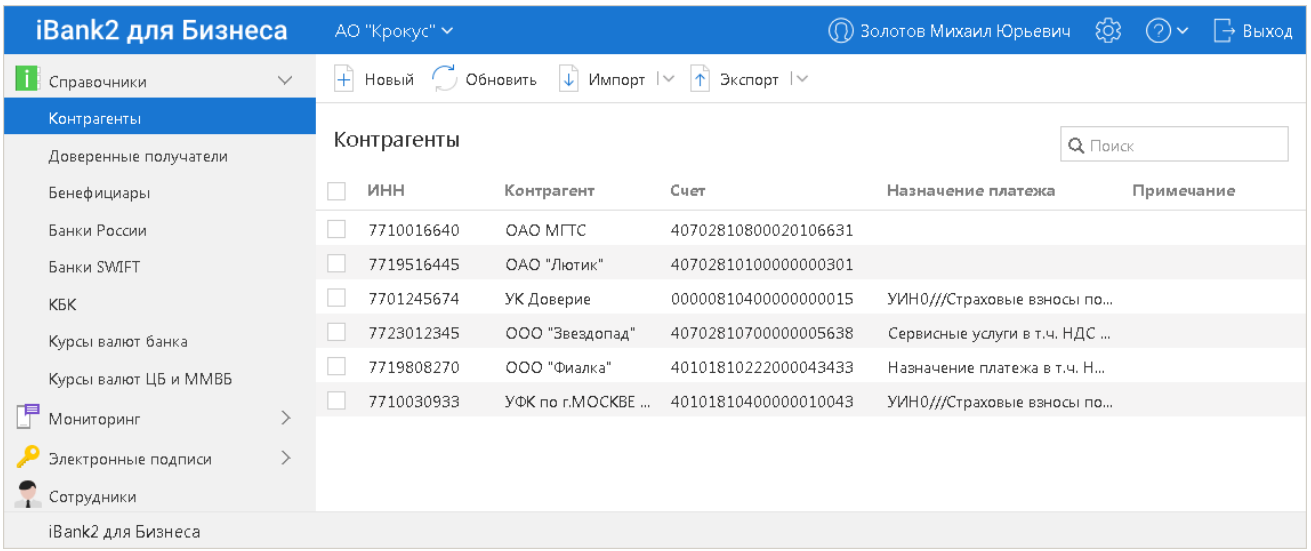



**Рис. 269. Контрагенты**

Данный список содержит следующую информацию о корреспонденте:

- **ИНН** — ИНН получателя платежа;
- **Контрагент** — наименование получателя платежа;

- **Счет** — номер счета получателя платежа;
- **Назначение платежа** — назначение перевода/платежа;
- **Примечание** — примечание к контрагенту.

Для создания новой записи в справочнике **Контрагенты** выберите в панели разделов справочник **Контрагенты**, в списке справочника выберите пункт контекстного меню **Новый** или нажмите кнопку Новый панели действий: откроется страница **Информация о контрагенте** для внесения новой записи в справочник (см. рис. 270).

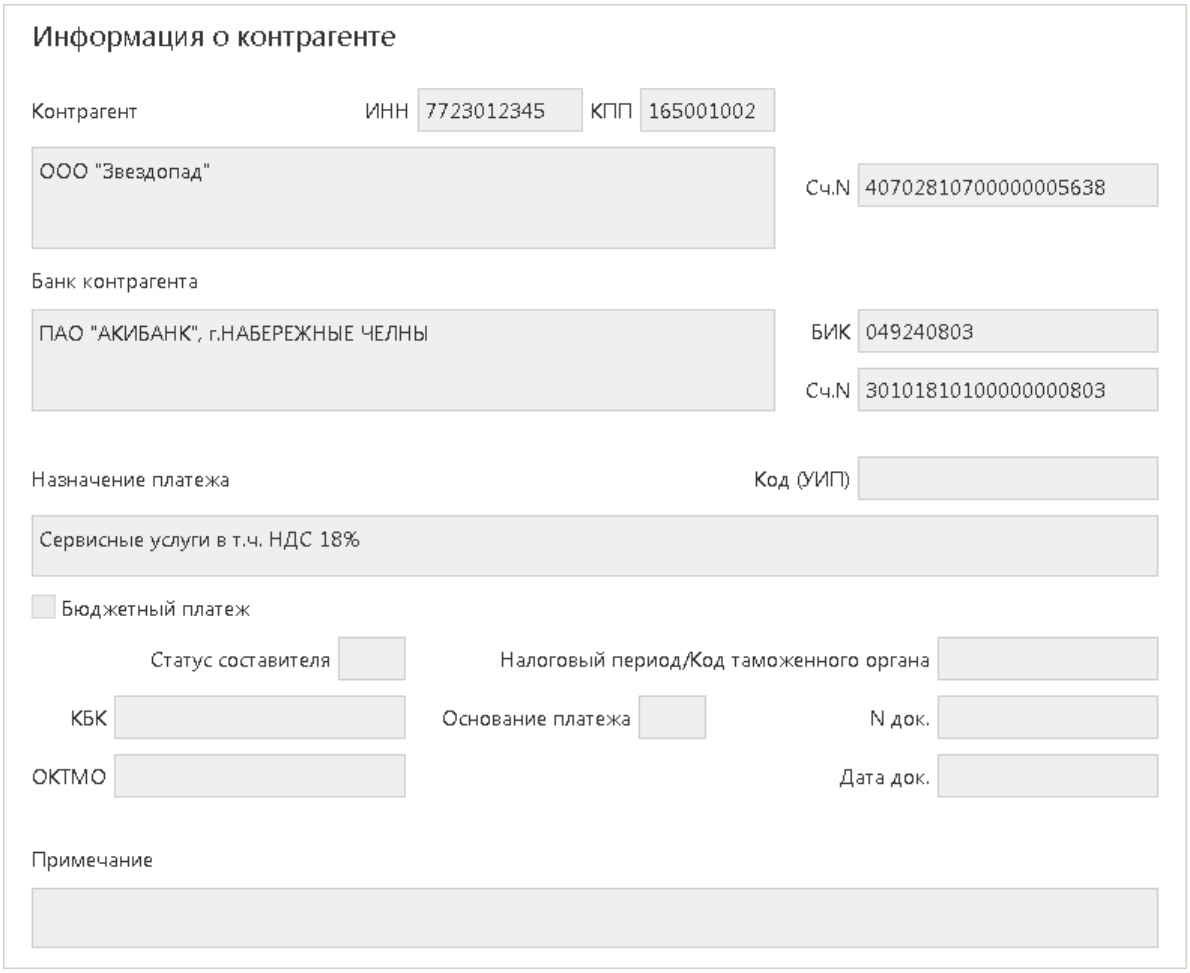



**Рис. 270. Информация о контрагенте**

При необходимости можно создать в справочнике запись на основе уже существующей. Выберите необходимого контрагента в справочнике, откройте страницу **Информация о контрагенте** и нажмите кнопку Скопировать: система создаст новую запись на основе предыдущей путем копирования содержимого ее полей.

Заполните поля формы, руководствуясь при необходимости рекомендациями по заполнению формы платежного поручения (см. раздел Платежное поручение). Нажмите кнопку Сохранить для сохранения созданной записи в справочнике.

Справочник **Контрагенты** используется при заполнении форм рублевых документов (см. раздел Рублевые документы). При заполнении полей **Получатель** (или **Плательщик**) с использованием справочника **Контрагенты** поля с соответствующими реквизитами заполнятся автоматически, при условии, что соответствующие значения присутствуют в выбранной записи.

## Бенефициары

Справочник **Бенефициары** содержит реквизиты получателей в **Заявлении на перевод**. При выборе в панели разделов справочника **Бенефициары** в рабочей области отобразится список бенефициаров (при условии, что в справочнике есть хотя бы одна запись) (см. рис. 271).

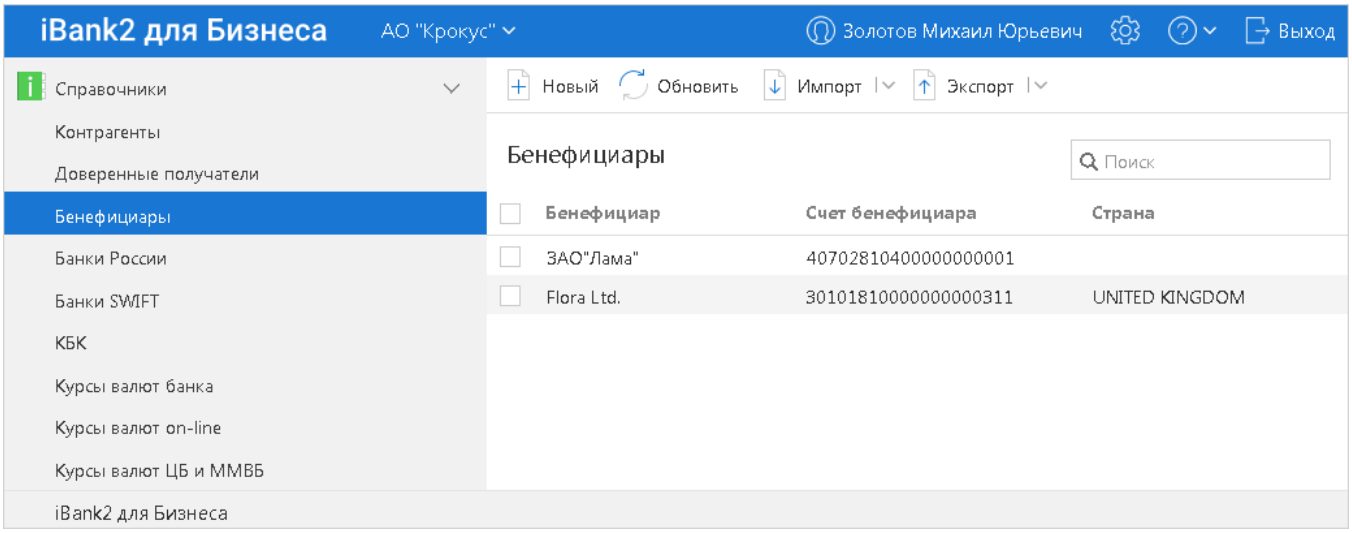



**Рис. 271. Бенефициары**

Данный список содержит следующую информацию о бенефициаре:

- **Бенефициар** — наименование бенефициара;
- **Счет Бенефициара** — номер счета бенефициара (номер счета бенефициара необязателен для заполнения);
- **Страна** — страна бенефициара.

Для создания новой записи выберите в панели разделов справочник **Бенефициары**, в списке справочника выберите пункт контекстного меню **Новый** или нажмите кнопку Новый: откроется форма для внесения новой записи в справочник (см. рис. 272).

При необходимости можно создать в справочнике запись на основе уже существующей. Выберите необходимого бенефициара, откройте его на просмотр и нажмите кнопку Скопировать: система создаст новую запись на основе предыдущей путем копирования содержимого ее полей.

Заполните поля формы, руководствуясь при необходимости рекомендациями по заполнению формы заявления на валютный перевод (см. раздел Заявление на перевод), и нажмите кнопку Сохранить для сохранения созданной записи в справочнике.

Справочник **Бенефициары** используется при заполнении форм валютных документов (см. раздел Валютные документы). При заполнении поля **Бенефициар** с использованием справочника поля с его данными, реквизитами его банка, а также банка-посредника заполнятся автоматически (при условии, что соответствующие значения присутствуют в выбранной записи).

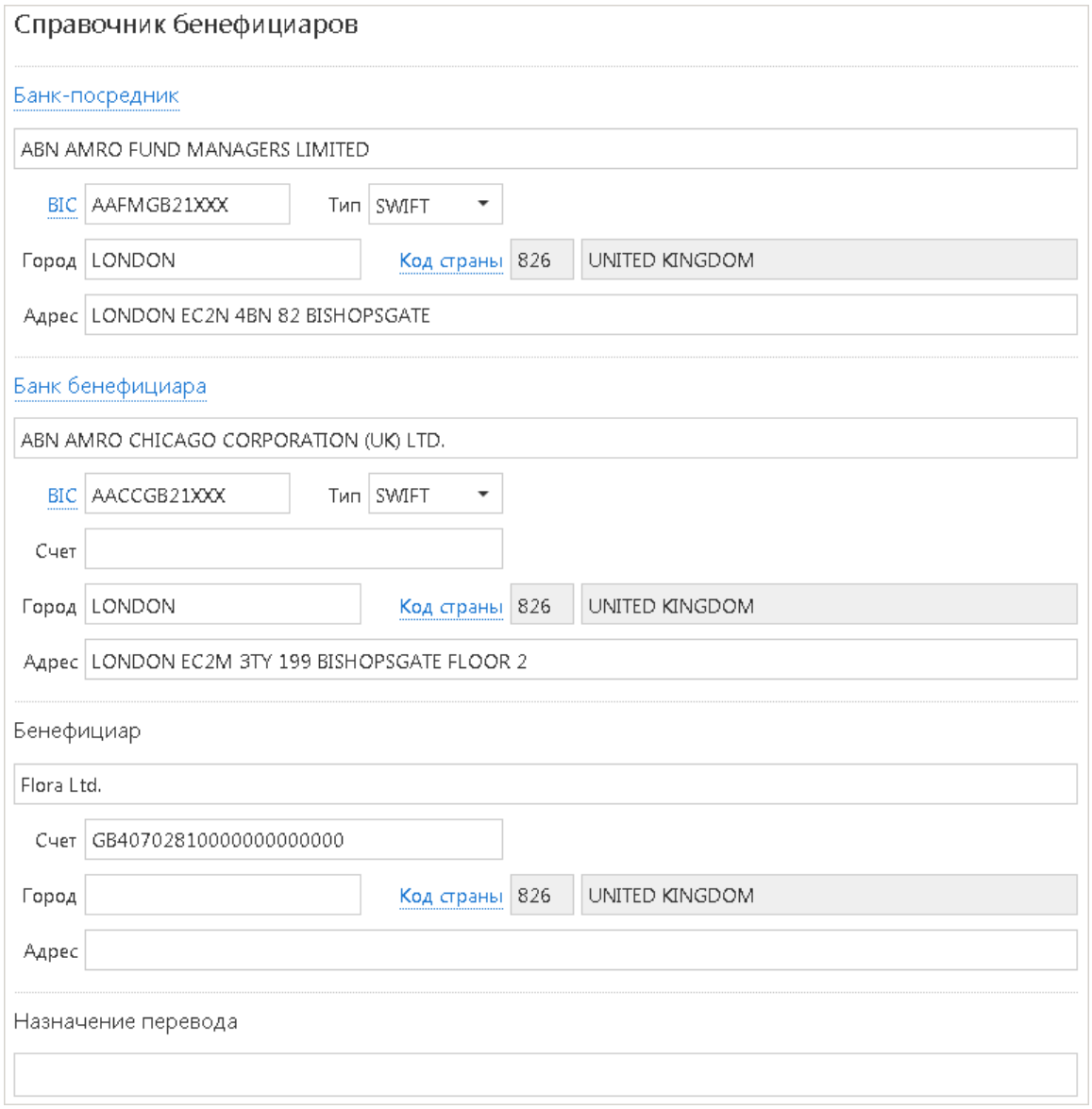



**Рис. 272. Форма документа. Справочник бенефициаров**

## Справочник «Индикатор»

> ***Примечание:***
>
> Доступ к возможностям справочника «Индикатор» регулируется на стороне банка

Справочник «Индикатор» содержит информацию о банковских счетах организаций и предпринимателей. Информация собирается из открытых источников или публикуется владельцами счетов.

Справочник используется для подстановки счетов при заполнении реквизитов получателя в платежном поручении и постоянном поручении.

Для публикации доступны ваши действующие рублевые расчетные счета, зарегистрированные в системе. Публикация счетов возможна двумя способами:

- Через форму платежного поручения. Если указанный счет списания отсутствует в справочнике «Индикатор», отображается подсказка с кнопкой для публикации (см. рис. 273);

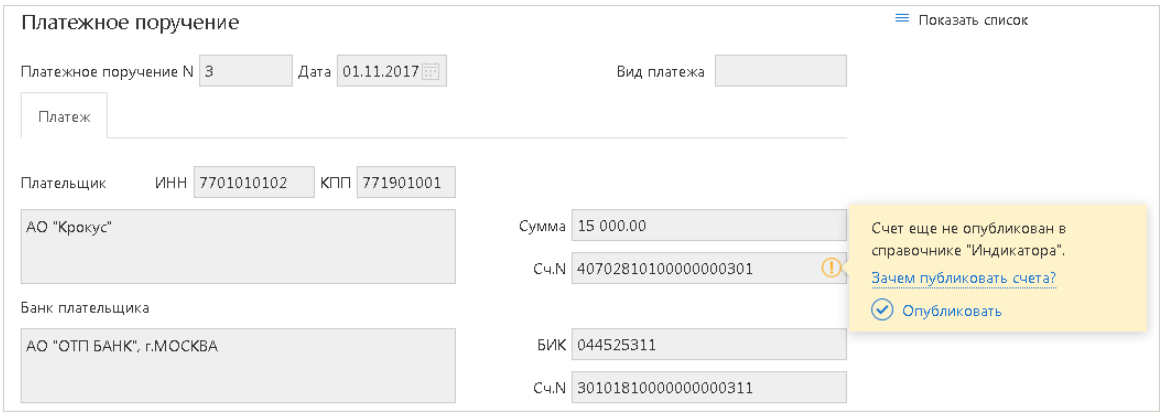



**Рис. 273. Приглашение опубликовать счёт в справочнике «Индикатор»**

- Со страницы управления публикацией счетов (см. рис. 274). Переход на нее осуществляется по ссылке Счета в блоке **Вы в Индикаторе** (см. рис. 275).

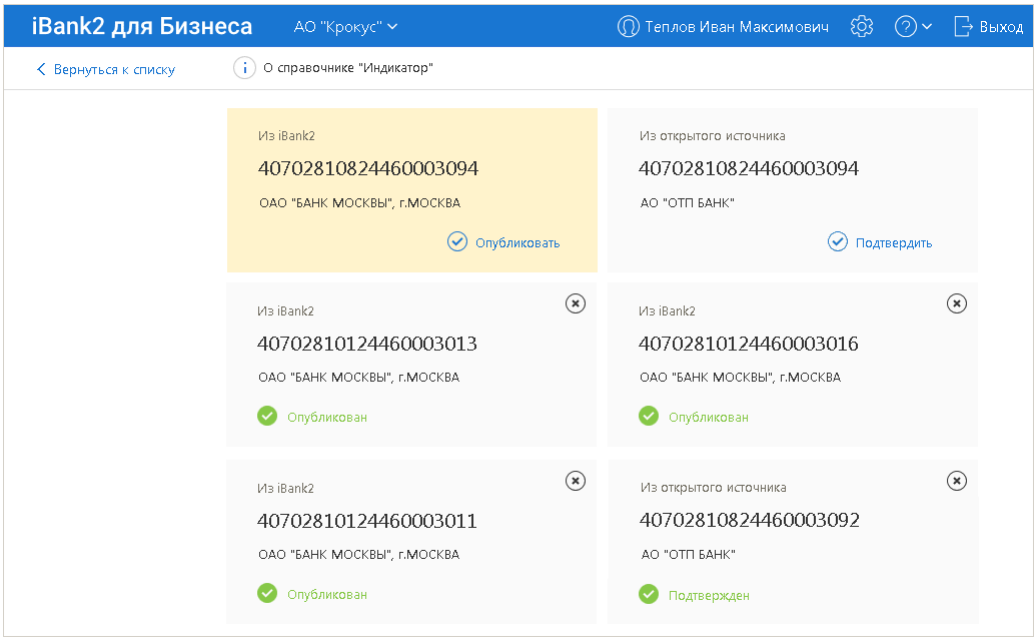



**Рис. 274. Страница управления публикацией счетов**

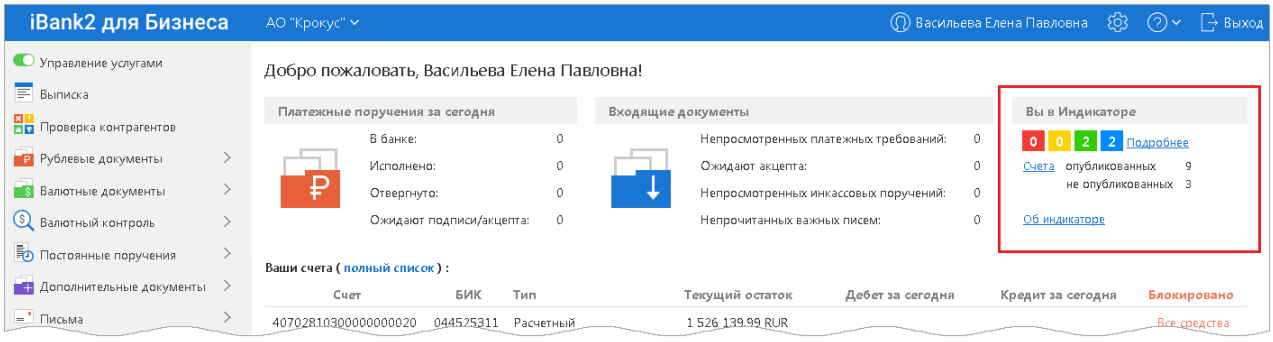



**Рис. 275. Страница "Сеансы работы". Блок "Вы в Индикаторе"**

На странице управления отображаются ваши счета:

- **Из iBank2** — зарегистрированные в системе «iBank» (опубликованные и ожидающие публикации);

- **Из открытых источников** — найденные «Индикатором» в открытых источниках (подтвержденные и неподтвержденные).

Количество опубикованных счетов и счетов, ожидающих публикации и подтверждения, отображается в блоке **Вы в Индикаторе**.

На странице управления публикацией счетов доступны следующие действия:

- Опубликовать счет. Действие доступно для счетов, зарегистрированных в системе. Нажмите кнопку **Опубликовать** в блоке необходимого счета;
- Снять с публикации счет (удалить из справочника «Индикатор»). Действие доступно для счетов, зарегистрированных в системе и опубликованных вами самостоятельно. Нажмите кнопку ⊗ в блоке необходимого счета. Удаленный счет можно повторно опубликовать.
- Подтвердить счет. Действие выполняется для счетов, найденных «Индикатором» в открытых источниках. Нажмите кнопку **Потвердить** в блоке необходимого счета.
- Снять признак подтверждения. Нажмите кнопку ⊗ в блоке необходимого счета.

***Примечание:***

На стороне банка может быть настроено отображение предупреждения о предоставлении доступа к информации о счете третьим лицам при публикации или подтверждении счета в справочнике «Индикатор». При нажатии кнопок **Опубликовать** или **Подтвердить** выводится соответствующее предупреждение (см. рис. 276 и рис. 277). Для публикации счета в справочнике нажмите кнопку **Опубликовать**/**Подтвердить**.

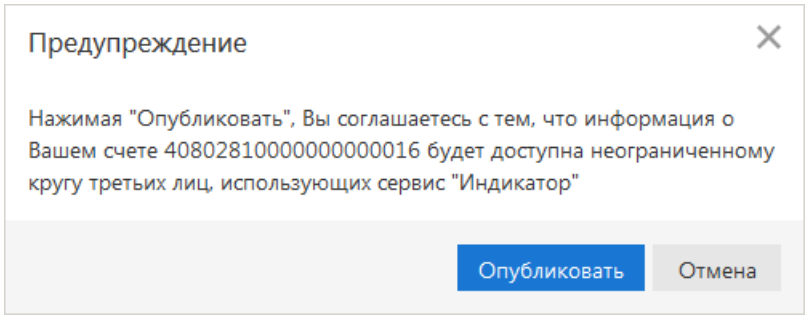



**Рис. 276. Предупреждение о публикации счета**

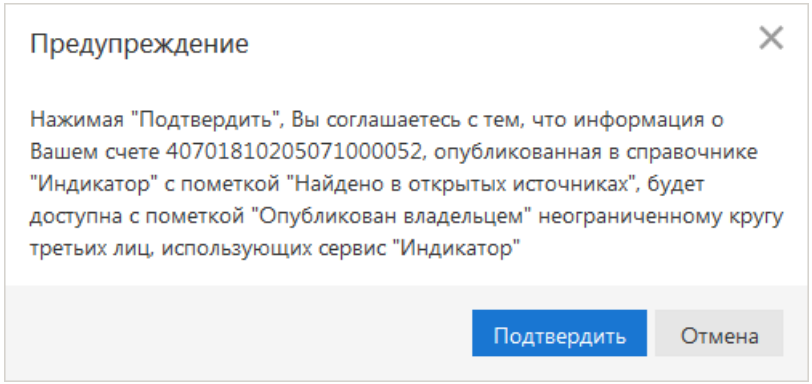



**Рис. 277. Предупреждение о публикации счета владельцем**

В справочнике «Индикатор» контрагентам отображаются как подтвержденные так и неподтвержденные счета. При этом неподтвержденные счета отображаются в отдельном блоке.

Сведения из справочника доступны при заполнении поля **Счет получателя**, если указан ИНН получателя. Если поле **БИК банка получателя** не заполнено, в списке отображаются все найденные

счета контрагента, если поле заполнено — только счета, открытые в банке, которому принадлежит указанный БИК (см. рис. 278 и рис. 279).

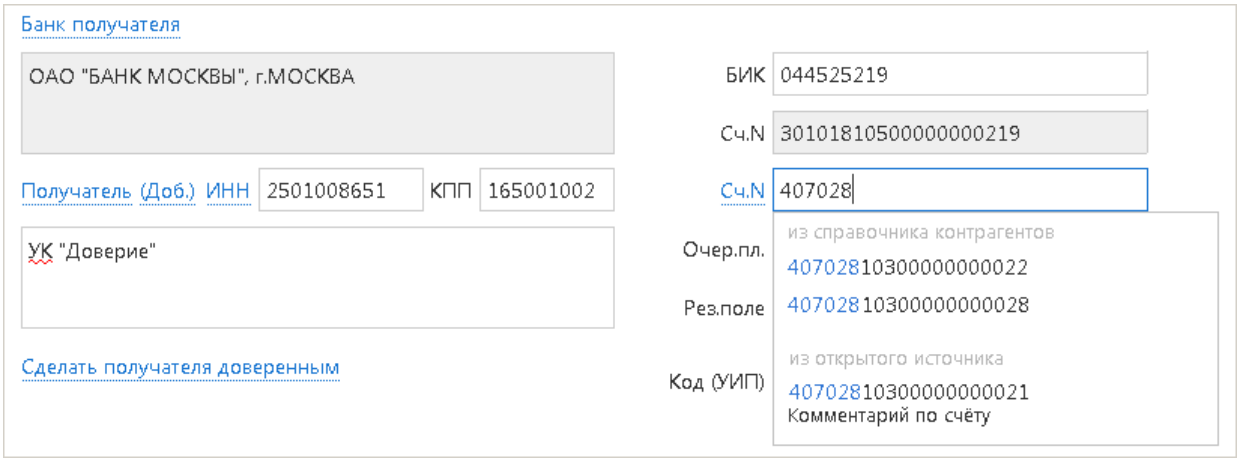



**Рис. 278. Заполнение поля "Счёт получателя". Поле "БИК банка получателя" заполнено**

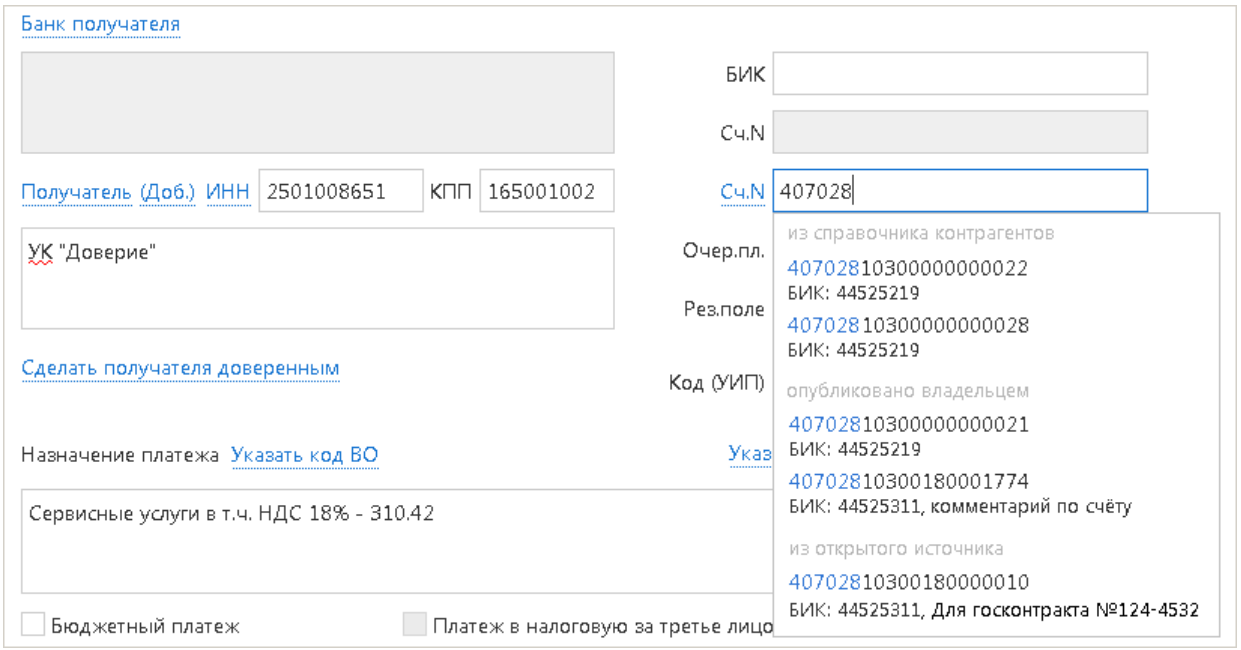



**Рис. 279. Заполнение поля "Счёт получателя". Поле "БИК банка получателя" незаполнено**

Результаты поиска разбиты на три блока:

- **из справочника контрагентов** — счета, найденные в вашем справочнике контрагентов;
- **опубликовано владельцем** — счета, опубликованные владельцем или найденные сервисом «Индикатор» и подтвержденные владельцем;
- **из открытого источника** — счета, найденные сервисом «Индикатор», но еще не подтверждённые владельцем.

# Мониторинг

В систему «iBank» встроена функция рассылки уведомлений, предназначенная для информирования о состоянии банковских счетов и карт. Предусмотрена возможность рассылки e-mail и SMS-сообщений о входе в систему, текущих остатках, изменении статусов документов, движении средств по счетам, выписки по расписанию.

Настройка рассылки осуществляется в разделе **Мониторинг** панели разделов сервиса. Доступен также просмотр статистики уведомлений в подразделах **Общий** и **Детальный отчет**.

## Настройка каналов доставки сообщений

Для настройки каналов доставки сообщений выберите подраздел **Каналы доставки** раздела **Мониторинг** (см. рис. 280).

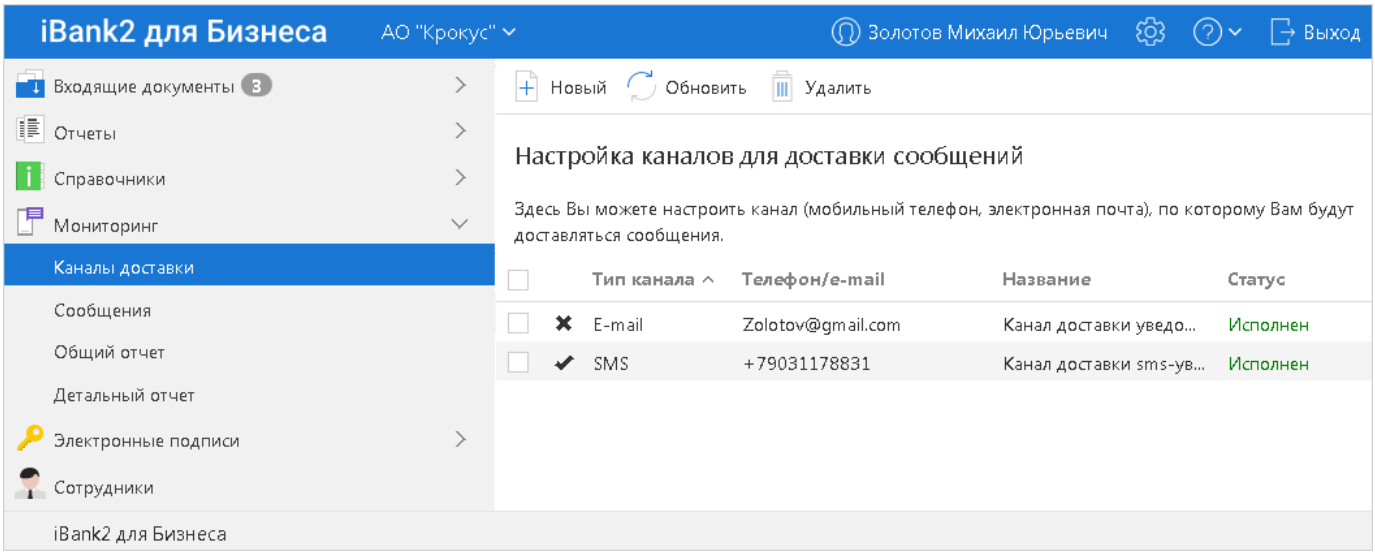
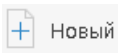



**Рис. 280. Мониторинг. Каналы доставки**

## Создание канала доставки сообщений

Для создания канала доставки выберите пункт контекстного меню **Новый** или нажмите кнопку 

На открывшейся странице **Настройка канала** выполните следующие действия:

1. С помощью списка поля **Тип канала** выберите вид канала (Весточка, Мобильный Банк, SMS или E-mail).
2. Для доставки по каналам Весточка, Мобильный Банк или SMS укажите номер мобильного телефона в международном формате (например, +79993335566) в поле **Телефон**. Для доставки по электронной почте укажите адрес электронной почты в поле **E-mail** (см. рис. 281).

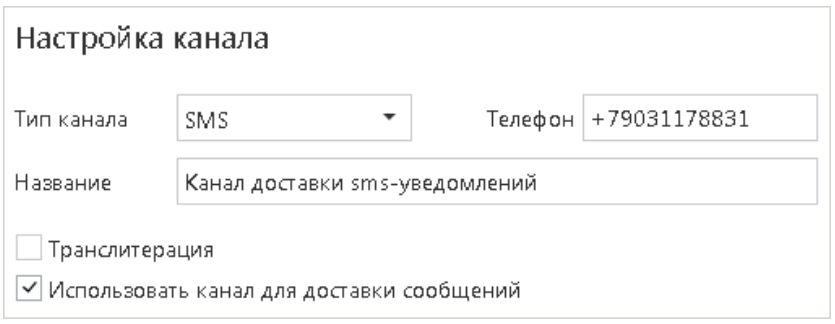



**Рис. 281. Страница "Настройка канала"**

3. Укажите наименование канала. При необходимости отметьте чекбокс **Транслитерация**.

> ***Примечание:***
>
> Возможность настройки транслитерации клиентом настраивается на стороне банка.

4. Для сохранения нового канала нажмите кнопку Сохранить

### Управление каналами доставки сообщений

Для настройки параметров канала доставки сообщений выберите в списке требуемый канал и откройте его для редактирования нажатием кнопки мыши или с помощью пункта контекстного меню **Редактировать**.

Для включения/отключения канала воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню **Вкл./Выкл.** или отметьте радиокнопку **Использовать канал для доставки сообщений** в диалоге **Настройка канала**. По отключенным каналам рассылка сообщений не производится. Отключенные каналы в списке отмечаются значком ✖

Для удаления используется кнопка Удалить панели действий или воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню. При удалении канала доставки созданные для него рассылки также удаляются.

## Настройка рассылки сообщений

Для настройки рассылки сообщений выберите подраздел **Сообщения** раздела **Мониторинг** (см. рис. 282).

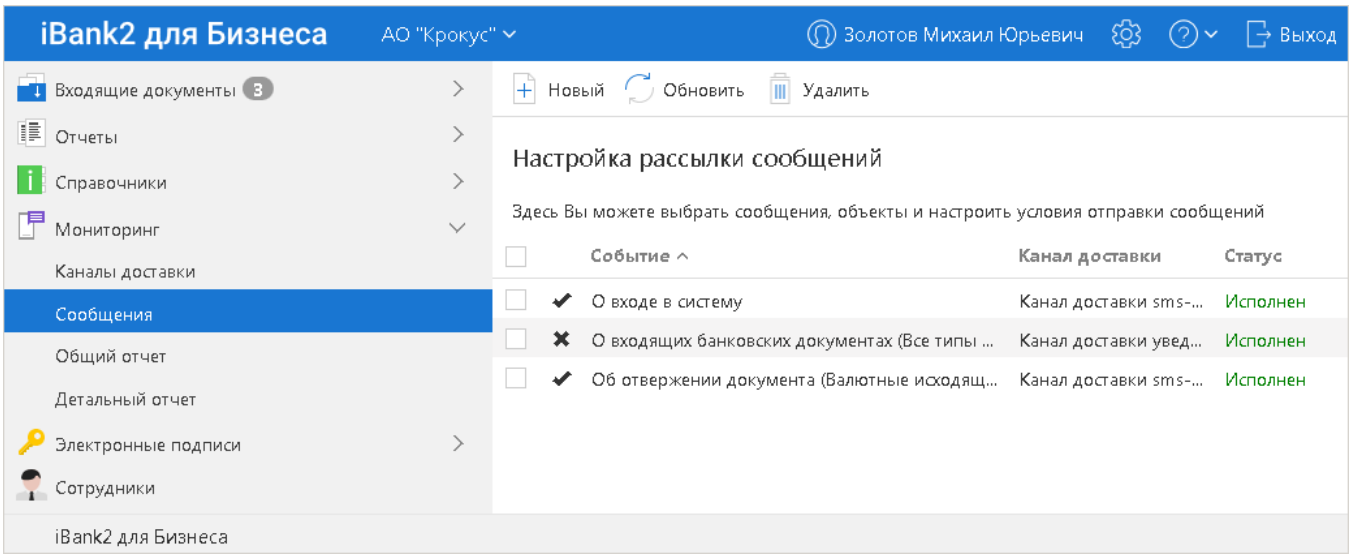



**Рис. 282. Сообщения и объекты**

### Создание рассылки уведомлений

Для создания рассылки уведомлений нажмите кнопку Новый или выберите пункт контекстного меню **Новый**. На открывшейся странице **Настройка рассылки сообщений** выполните следующие действия:

1. Выберите канал доставки с помощью списка поля **Канал доставки** (см. рис. 283). Для доставки по электронной почте укажите формат присылаемых сообщений (HTML или текстовые) с помощью списка поля **Формат сообщений**.

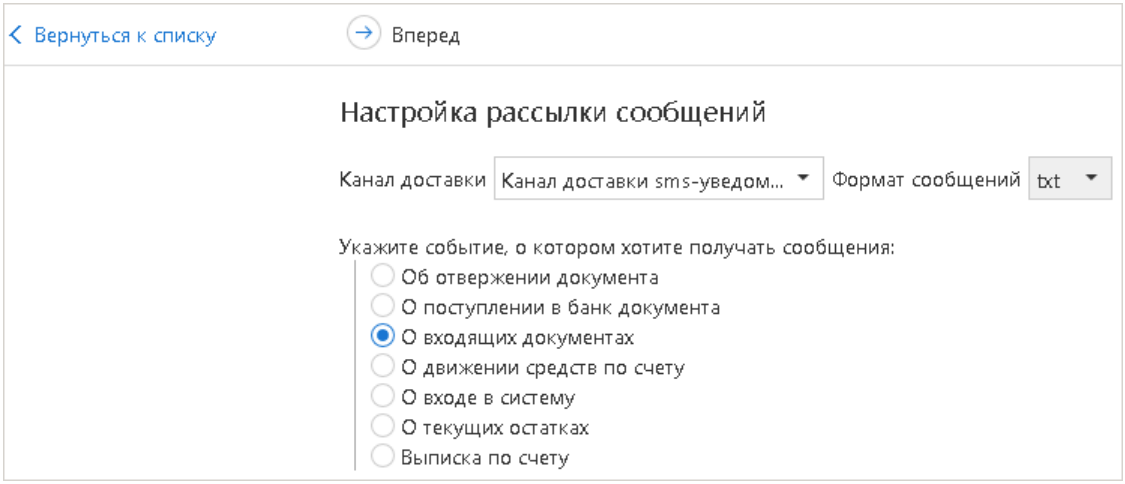



**Рис. 283. Настройка рассылки сообщений. Шаг 1**

Выберите тип уведомления:

- Об отвержении документа;
- О поступлении в банк документа;
- О входящих документах;
- О движении средств по счету;
- О входе в систему;
- О текущих остатках;
- Выписка по счету.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку Вперед

2. На втором шаге осуществляется настройка параметров рассылки (см. рис. 284).

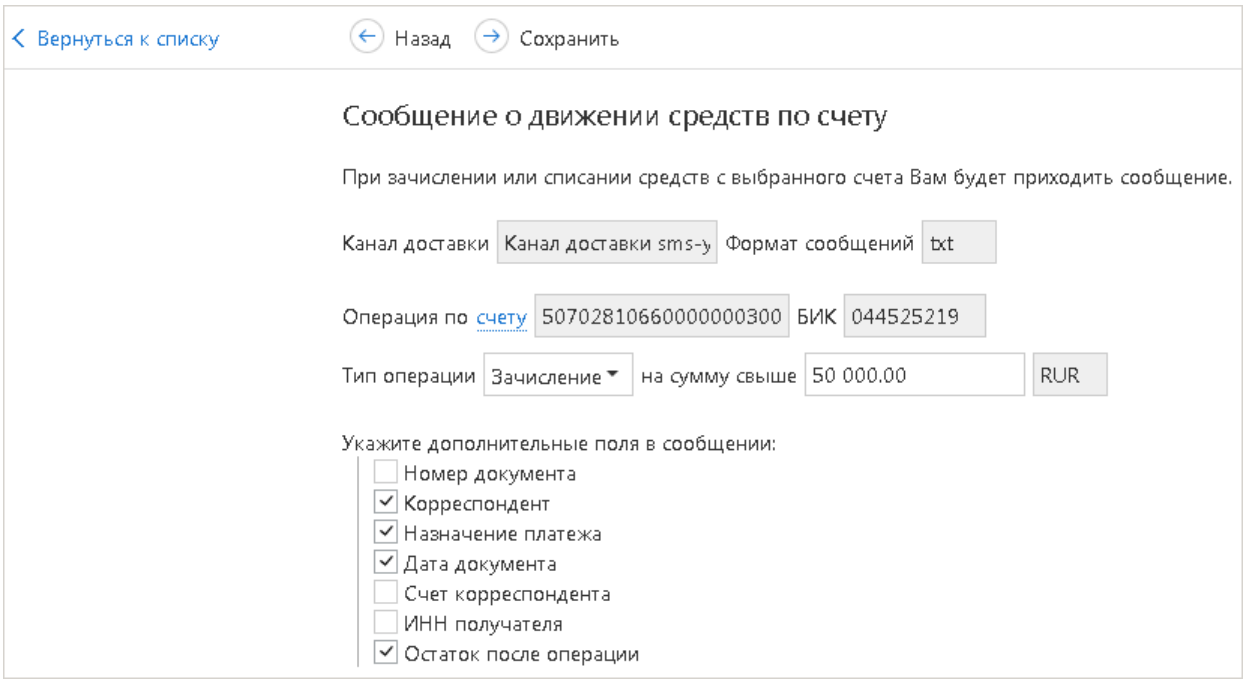



**Рис. 284. Создание рассылки уведомлений. Шаг 2**

- Для уведомления об отвержении документа выберите тип документа, об отвержении которого посылается уведомление. Выберите счет, который используется при создании документа (например, счет списания для платежного поручения, счет зачисления для платежного требования и т. д.), с помощью ссылки **Счет** . Укажите минимальную сумму в валюте выбранного счета, начиная с которой будет создаваться уведомление.

  Для каждого типа документа можно указать поля отвергнутого документа, которые будут приведены в уведомлении. Для этого проставьте метки рядом с названиями соответствующих полей.

- Для уведомления о входящих документах отметьте поля **Тема письма** и **Референс письма** при необходимости включить содержимое данных полей в текст уведомления.

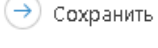
- Для уведомления о движении средств по счету выберите счет, по которому происходит движение средств, с помощью ссылки **Операция по счету**. Выберите тип операции (списание, зачисление или все операции) с помощью списка поля **Тип операции**. Укажите минимальную сумму в валюте выбранного счета, начиная с которой будет создаваться уведомление.

  Для включения полей документа, согласно которому происходит движение средств по счету, в текст уведомления отметьте соответствующие поля документа.

- Для уведомления о входе в систему отметьте поля, содержимое которых необходимо включить в текст уведомления: **ФИО сотрудника**, **ID ключа** и **Название организации**.

- Для уведомления о текущих остатках выберите счет по ссылке **Счет** и укажите время, в которое каждый рабочий день будет отправляться уведомление (часы и минуты).

- Для получения выписки выберите счет по ссылке **Счет** и укажите, за какой день (текущий или предыдущий) посылать выписку. Задайте время отправки уведомления (часы и минуты).

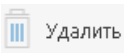
Нажмите кнопку 


Созданная рассылка уведомлений по умолчанию включена, отмечается значком ✔

### Управление рассылками уведомлений

Для настройки рассылки уведомлений выберите в списке требуемую рассылку нажатием кнопки мыши или с помощью пункта контекстного меню **Редактировать** откройте ее для редактирования.

Редактирование параметров рассылки уведомлений производится в диалоге, вид которого совпадает с диалогом **Шага 2** создания новой рассылки (см. рис. 284). При редактировании рассылки канал доставки и тип рассылки менять нельзя.

Для включения/отключения рассылки воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню **Вкл./Выкл.** Отключенные рассылки в списке отмечаются значком ✖ Для удаления нажмите кнопку 

или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

## Общий отчет

Для просмотра сводки полученных SMS-сообщений и писем выберите подраздел **Общий отчет** (см. рис. 285). В поле фильтра **Канал** выберите канал рассылки уведомлений, задайте период получения и нажмите кнопку **Получить**. В результате в виде таблицы отобразится сводка по выбранному каналу за указанный период с указанием номера телефона/адреса электронной почты, количества сообщений и SMS-сообщений. Под таблицей даны итоговые значения присланных сообщений в течение заданного периода.

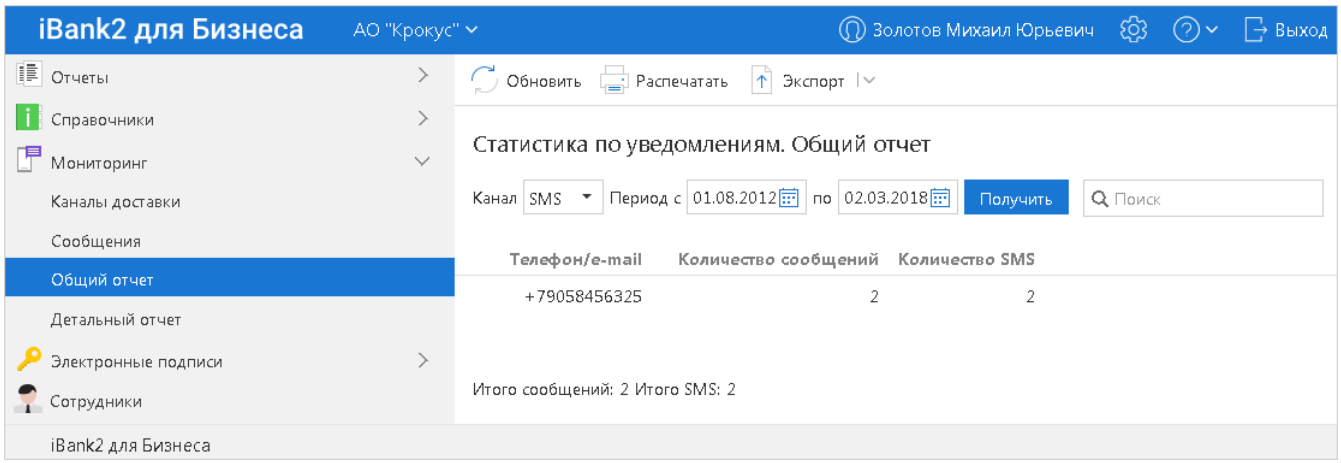



**Рис. 285. Статистика по уведомлениям. Общий отчет**

## Детальный отчет

Для получения детального отчета выберите пункт **Детальный отчет** (см. рис. 286).

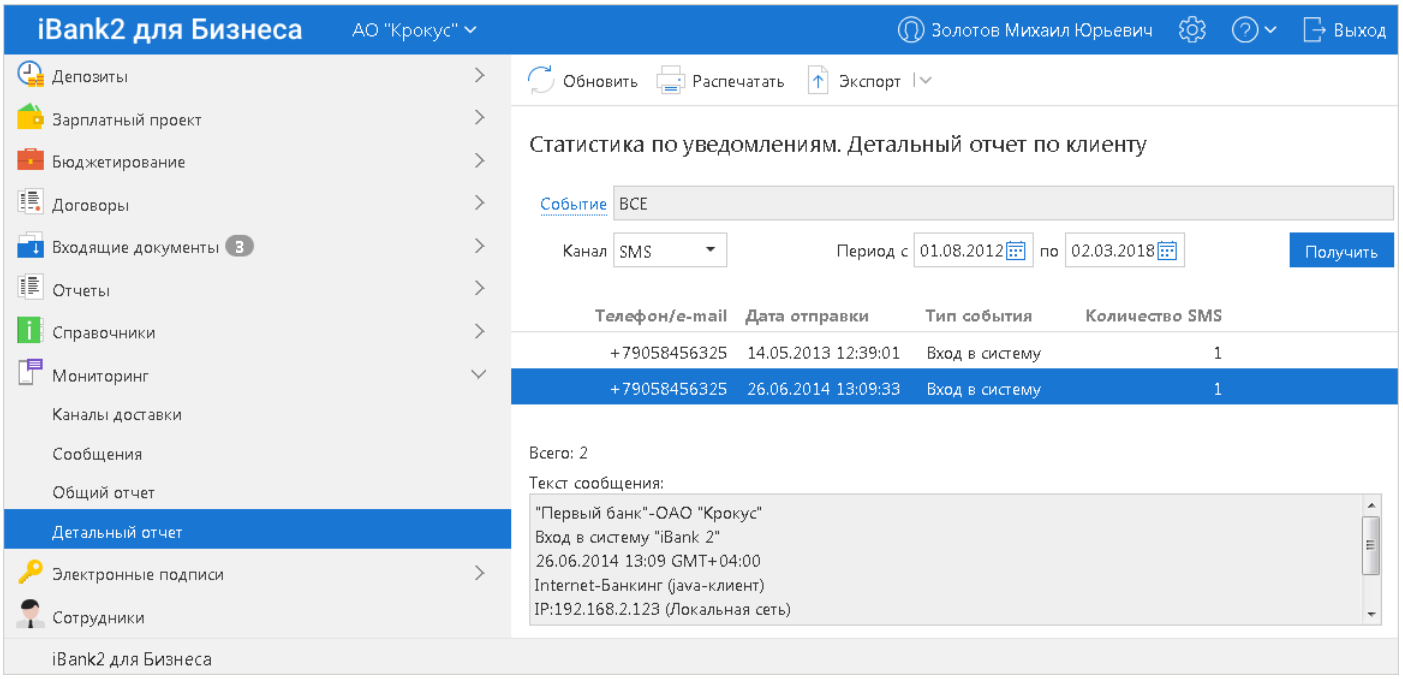



**Рис. 286. Статистика по уведомлениям. Детальный отчет по клиенту**

В рабочей области нажмите на ссылку Событие и в открывшемся диалоге (см. рис. 287) выберите тип сообщений, по которому необходимо отобразить отчет.

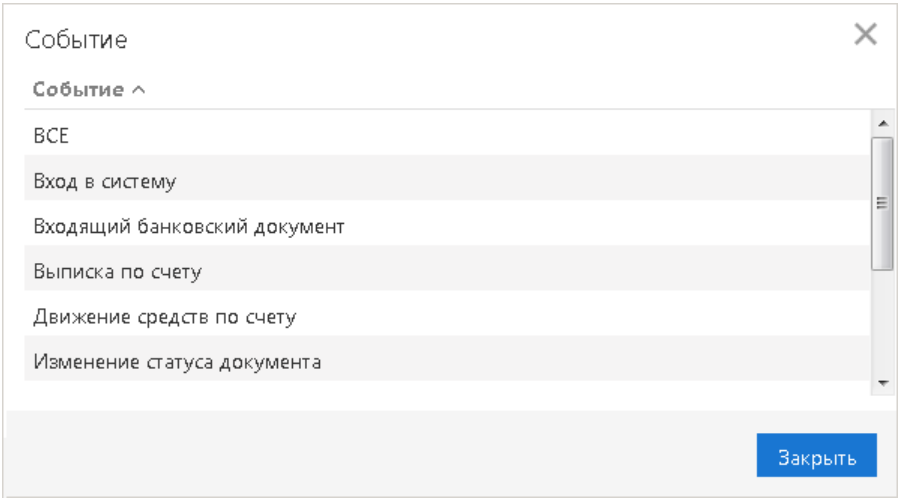



**Рис. 287. Диалог "Событие"**

Укажите канал рассылки уведомлений, задайте период получения и нажмите кнопку **Получить**. Результат отобразится в виде таблицы рассылки по выбранному каналу.

При выборе сообщения из списка под таблицей отображается текст этого сообщения.

Отчет **Совершение операции с использованием электронного средства платежа** предназначен для получения клиентом сведений о количестве отправленных в его адрес уведомлений, связанных с информированием о совершении каждой операции в системе согласно части 4 статьи 9 Федерального Закона N 161-ФЗ от 27.06.2011 г. «О национальной платежной системе». Уведомление отправляется при изменении статуса соответствующего документа (настраивается на стороне банка).

# Работа с доверенными получателями

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

***Внимание!***

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

При выборе справочника **Доверенные получатели** в рабочей области отобразится список доверенных получателей, если в справочнике имеется хотя бы одна запись (см. рис. 288).

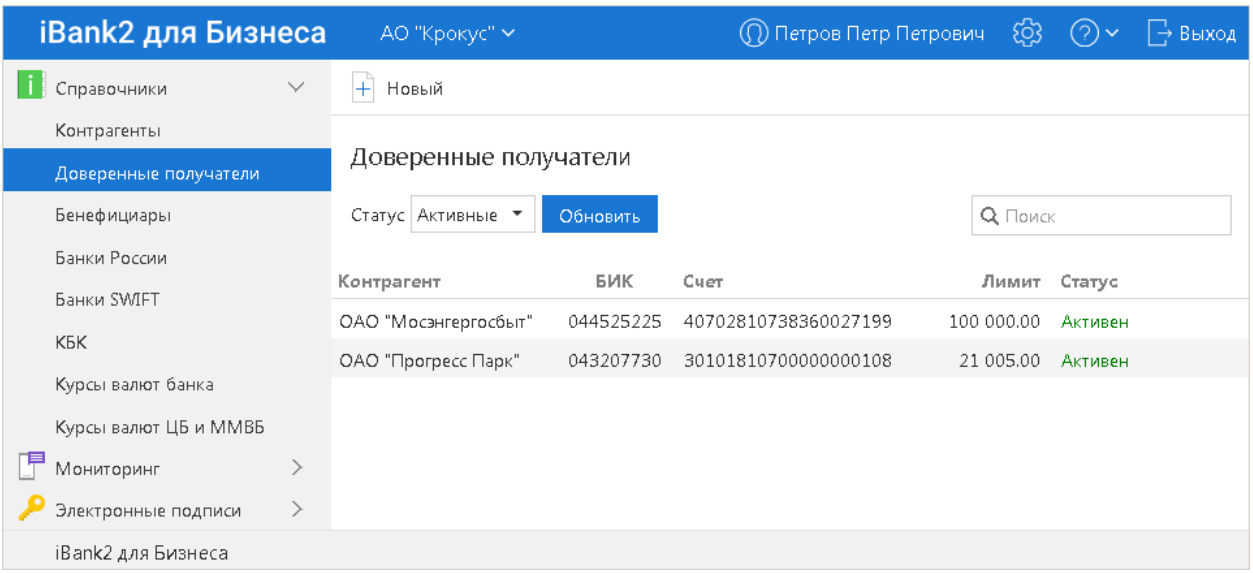


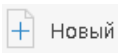

**Рис. 288. Справочник "Доверенные получатели"**

Справочник содержит следующую информацию о получателе:

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

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

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

Для создания записи о доверенном получателе нажмите кнопку 

Откроется диалог **Добавление доверенного получателя** (см. рис. 289).

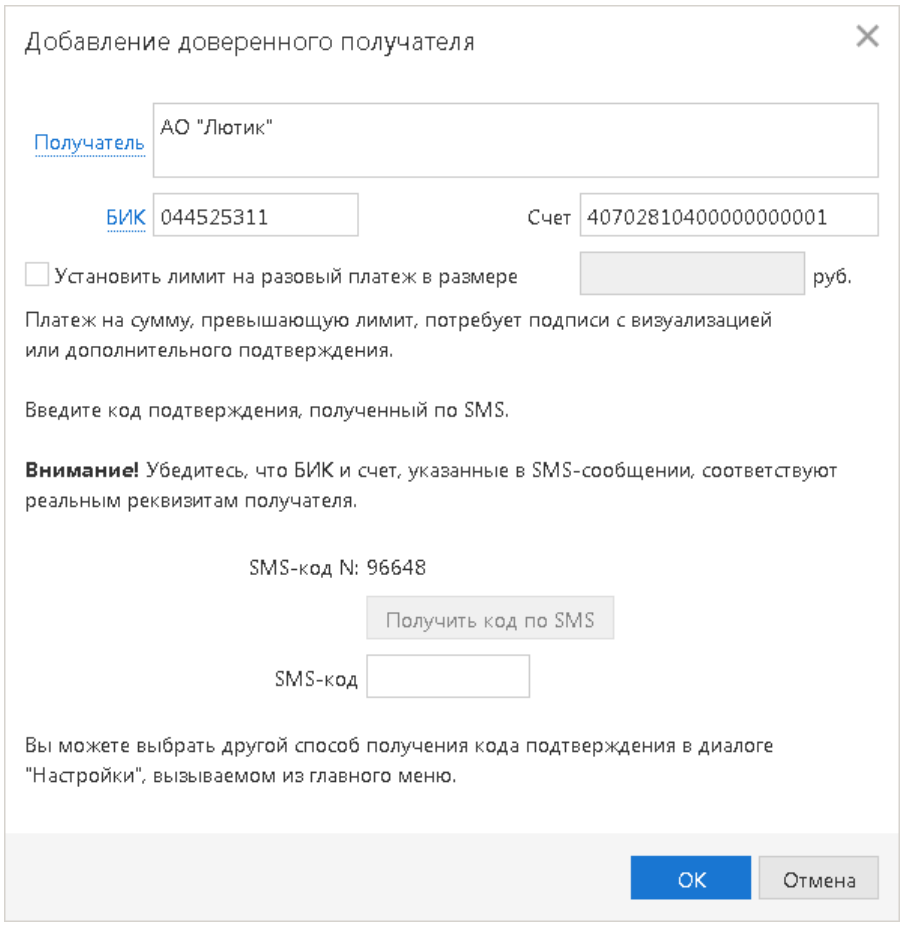



**Рис. 289. Диалог «Добавление доверенного получателя»**

Укажите в диалоге следующую информацию:

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

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

- Чтобы установить лимит для данного получателя, поставьте соответствующий флаг и укажите сумму лимита. При платеже в пользу доверенного получателя в пределах заданного лимита не требуется выполнять подтверждение платежного поручения. В случае превышения лимита, необходимо выполнить подтверждение платежного поручения или изменить лимит для данного получателя.

- В поле **SMS-код** введите код, полученный в SMS-сообщении или подтвердите доверенного получателя с помощью приложения "Весточка" или MAC-токена BIFIT. Подтверждение доверенного получателя идентично подтверждению платежного поручения (см. раздел Подтверждение платежных поручений сгенерированным OTP-токеном или полученным по SMS).

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

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

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

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

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

Для просмотра истории изменений статуса доверенного получателя выберите из контекстного меню пункт **История** (см. рис. 290).

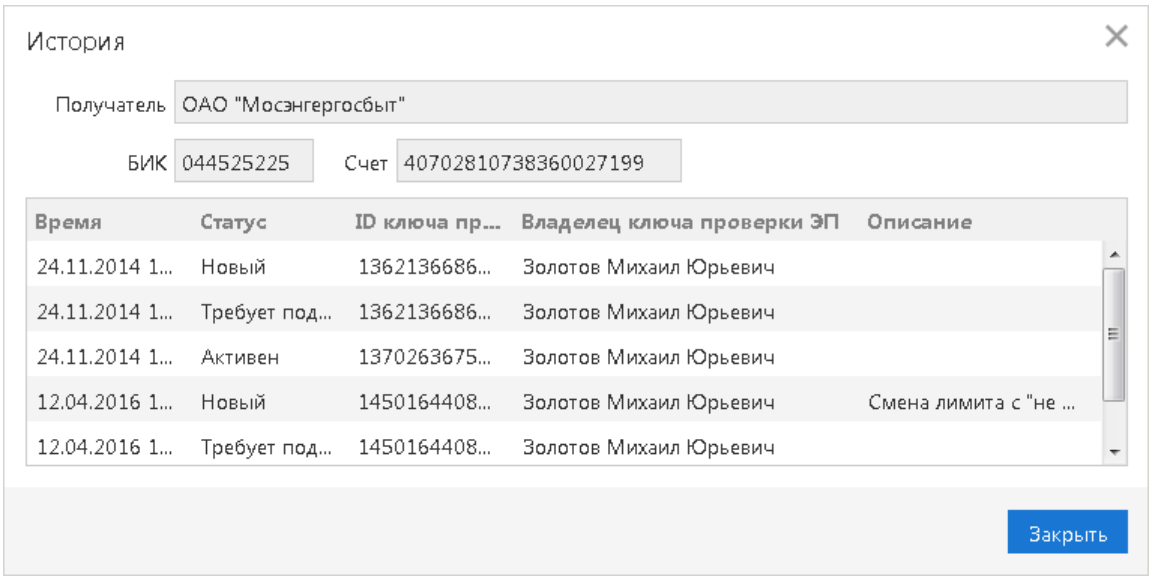



**Рис. 290. Диалог "История"**

Диалог **История** содержит следующую информацию:

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

Добавить нового доверенного получателя возможно также из справочника **Контрагенты**. Для этого необходимо выбрать запись в справочнике контрагентов и из контекстного меню выбрать пункт **Добавить в доверенные**. На экране появится диалог **Добавление доверенного получателя** (см. рис. 289). Поля с реквизитами получателя (наименование, БИК и счет) подставляются автоматически из справочника **Контрагенты**.

## Использование устройства Трастскрин при подписи сведений о доверенном получателе

Подпись сведений о доверенном получателе с использованием Трастскрина выполняется с визуализацией.

При добавлении получателя в список доверенных открывается диалог **Добавление доверенного получателя** (см. рис. 291).

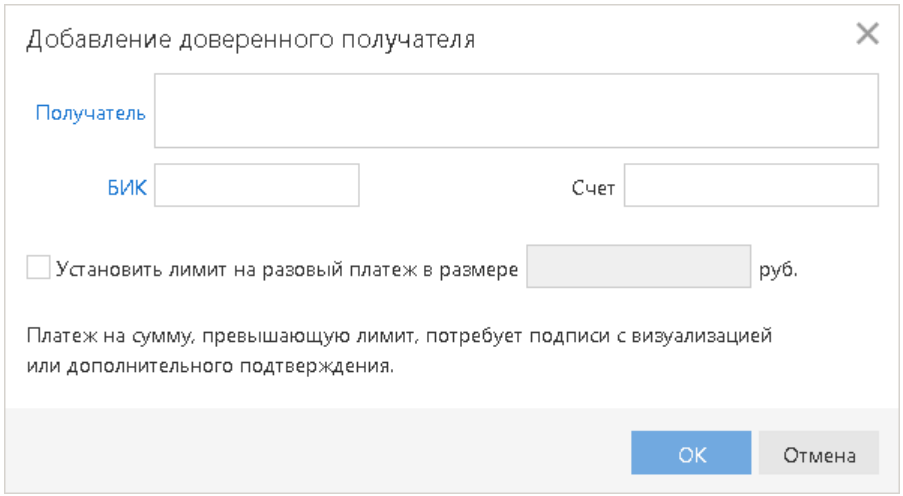



**Рис. 291. Добавление доверенного получателя с использованием Трастскрина**

Для добавления доверенного получателя выполните:

1. В поле **Получатель** укажите наименование получателя платежного поручения или выберите его из справочника **Контрагенты**, нажав на ссылку **Получатель**. При этом поля **БИК** и **Счет** заполнятся автоматически, если соответствующие данные присутствуют в информации о контрагенте. В противном случае заполните поля **Счет** и **БИК** банка получателя вручную.

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

2. Чтобы установить лимит для данного получателя, установите соответствующий флаг и укажите сумму платежа. При платеже в пользу доверенного получателя в пределах заданного клиентом лимита не требуется выполнять подтверждение платежного поручения. В случае превышения порогового значения, установленного банком, необходимо выполнить подтверждение платежного поручения или изменить лимит для данного получателя.

3. Нажмите кнопку **OK**. На экране компьютера отобразится предупреждение (см. рис. 292).

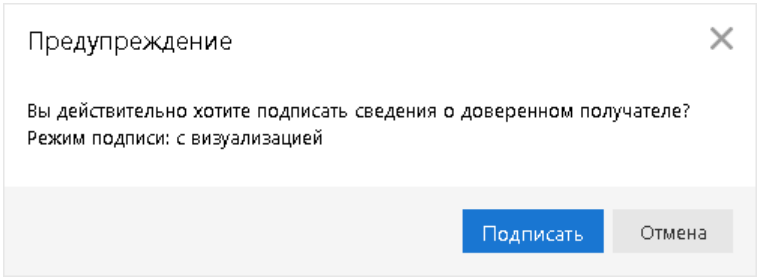



**Рис. 292. Предупреждение**

4. Нажмите кнопку **Подписать** — предупреждение закрывается, на Трастскрин направляются сведения о доверенном получателе и шаблон визуализируемых данных. Все элементы управления сервиса блокируются.

5. На экране Трастскрина отображаются реквизиты доверенного получателя. Обязательно убедитесь, что реквизиты на экране Трастскрина совпадают с реквизитами подтверждаемого доверенного получателя.

6. Для подтверждения операции нажмите кнопку ✔ на корпусе Трастскрина. Для отмены нажмите кнопку ✖

7. В случае нажатия кнопки ✔ и успешной передачи в сервис подписанных сведений, на экране Трастскрина отображается сообщение: *Документ успешно подписан*.

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

8. После окончания работы с Трастскрином все элементы управления сервиса будут разблокированы для продолжения текущей работы.

Если для создания доверенного получателя на банковской стороне установлено использование **дополнительного подтверждения** при использовании Трастскрина, то процесс подтверждения сведений о доверенном получателе будет состоять из 2-х шагов:

1. подтверждение сведений о доверенном получателе кодом подтверждения;
2. подпись сведений о доверенном получателе при помощи устройства Трастскрина.

Получение кода подтверждения доверенного получателя идентично получению кода подтверждения платежного поручения. Подробнее см. раздел Подтверждение платежных поручений.

# Механизмы безопасности

Для предотвращения хищения средств с расчетного счета клиента в системе «iBank» для корпоративных клиентов могут использоваться:

- расширенная многофакторная аутентификация при входе в систему;
- подтверждение платежных поручений в дополнение к электронной подписи.

При использовании этих механизмов для входа в систему, отправки документа в банк необходимо использовать приложение "Весточка", MAC-токен BIFIT, одноразовый пароль или код подтверждения. Источником одноразовых паролей и кодов подтверждений могут быть: OTP-токены, MAC-токены или SMS-сообщения.

К одному сотруднику клиента может быть привязано несколько MAC-токенов BIFIT, OTP-токенов, MAC-токенов и номеров телефонов для отправки SMS. Один и тот же MAC-токен BIFIT, OTP-токен, MAC-токен или номер телефона может быть привязан к нескольким сотрудникам клиентам.

## Многофакторная аутентификация

Для повышения уровня безопасности может использоваться механизм расширенной многофакторной аутентификации клиента.

Корпоративным клиентам для входа в сервис необходимо дополнительно вводить одноразовый пароль или подтверждать вход с помощью приложения "Весточка" или MAC-токена BIFIT. Страница для выбора средства подтверждения появляется при входе в сервис после выбора ключа ЭП и ввода к нему пароля (см. рис. 293).

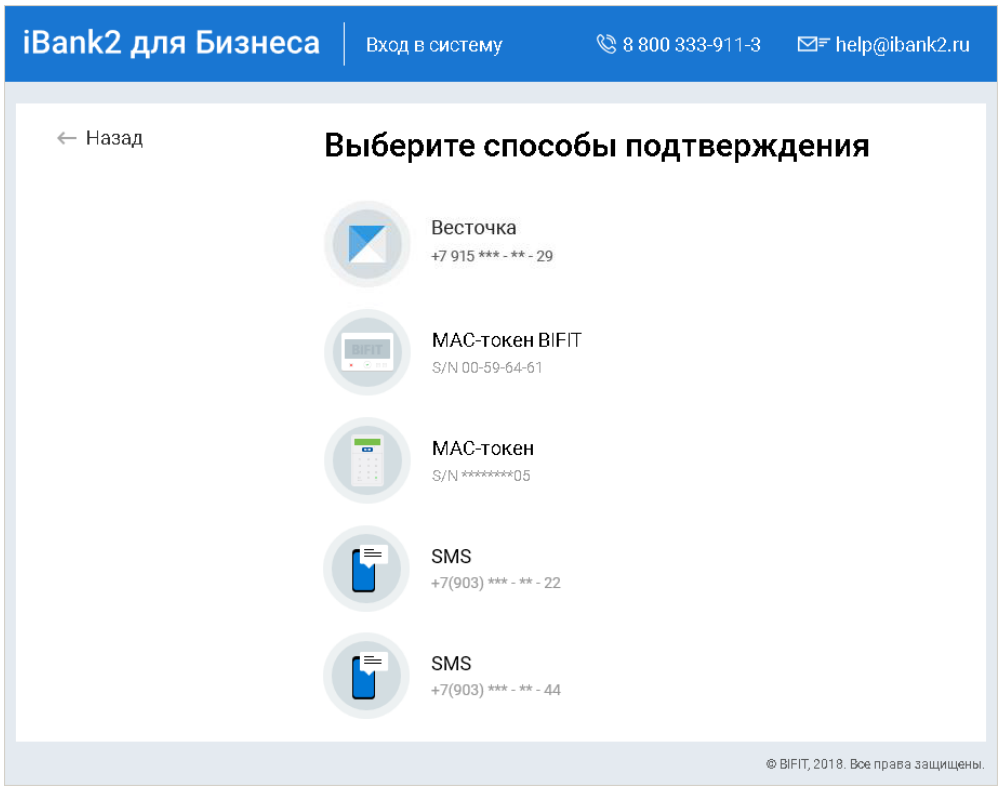



**Рис. 293. Страница входа в сервис. Многофакторная аутентификация**

**Аутентификация по одноразовому паролю:**

1. Выберите один из доступных вам способов получения одноразового пароля. Откроется страница, соответствующая способу подтверждения (см. рис. 294).

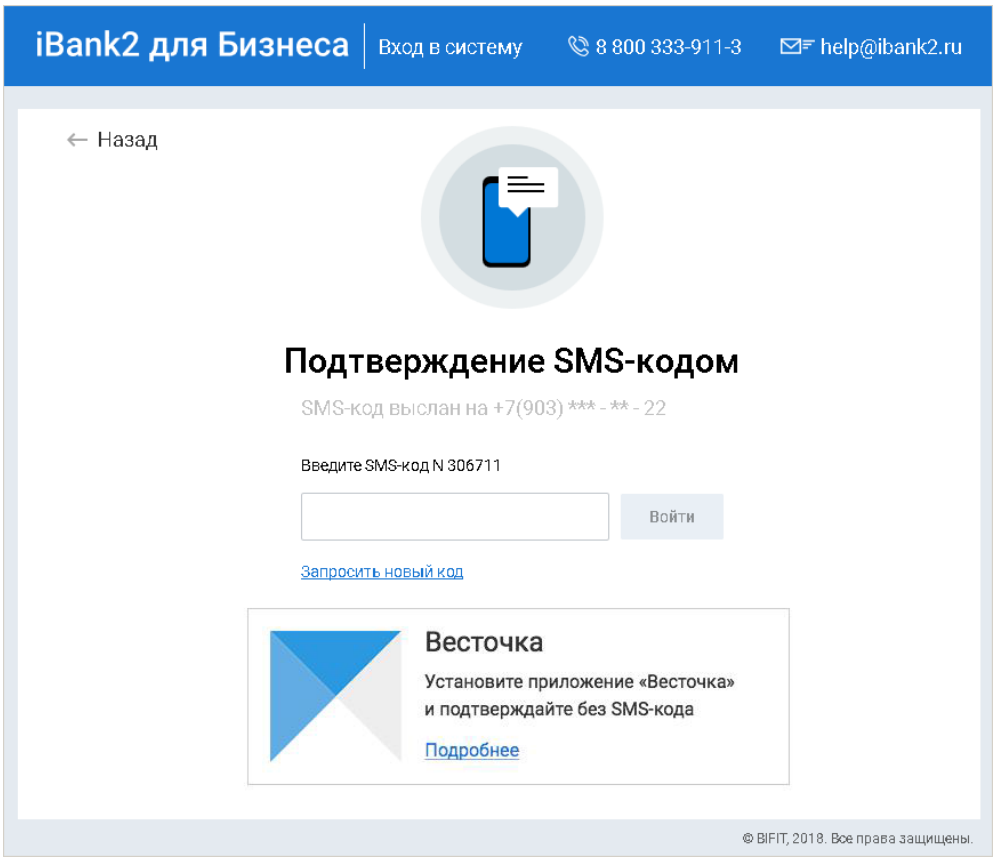



**Рис. 294. Подтверждение SMS-кодом**

2. Получите одноразовый пароль одним из выбранных способов.

   **MAC-токен**

   a. Включите MAC-токен, нажав на его клавиатуре кнопку ⏻ При этом на экране токена появится сообщение **«ВВЕСТИ ПИН»**. Введите ПИН-код. После успешного ввода ПИН-кода на экране токена появится сообщение **«ВЫБРАТЬ»**. Нажмите на клавиатуре токена цифру **«1»**.

   b. На экране отобразится одноразовый пароль.

   Для просмотра справки по использованию MAC-токена нажмите на ссылку Как получить пароль.

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

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

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

3. Введите сгенерированный пароль в соответствующем поле.
4. Нажмите кнопку **Войти**.

**Аутентификация приложением "Весточка"**

1. Выберите способ подтверждения **Весточка** (см. рис. 293).

***Примечание:***

Для использования приложения "Весточка" в качестве подтверждения входа, оно должно быть зарегистрировано на указанный номер. При отсутствии регистрации отображается соответствующее предупреждение (см. рис. 295). Для продолжения подтверждения установите приложение и нажмите ссылку Я установил приложение "Весточка". При необходимости воспользуйтесь инструкцией по установке, доступной по ссылке Подробнее.

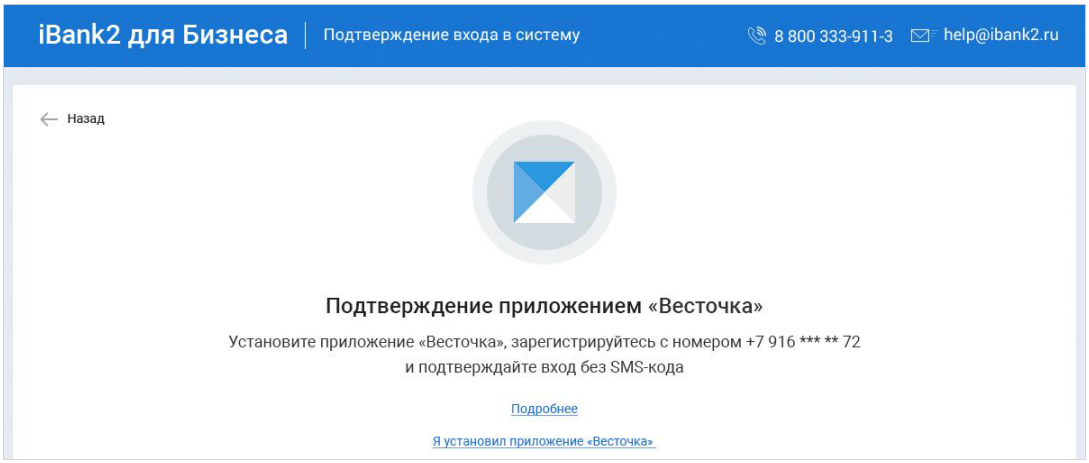



**Рис. 295. Подтверждение приложением "Весточка". Приложение не установлено**

2. В приложении "Весточка" отобразится сообщение вида:

```
Подтвердите вход в iBank:
Запрос № 1056
Организация АО "Крокус"
IP-адрес 192.168.5.175
```

Обязательно убедитесь, что реквизиты сообщения, отображаемого на экране мобильного устройства, верны.

3. Для подтверждения входа в систему нажмите кнопку **Подтвердить**. Для отмены нажмите кнопку **Отклонить**.

Если время ожидания подтверждения входа с помощью приложения "Весточка" истекло, на экране отобразится соответствующее предупреждение (см. рис. 296). Для отправки нового запроса нажмите соответствующую кнопку.

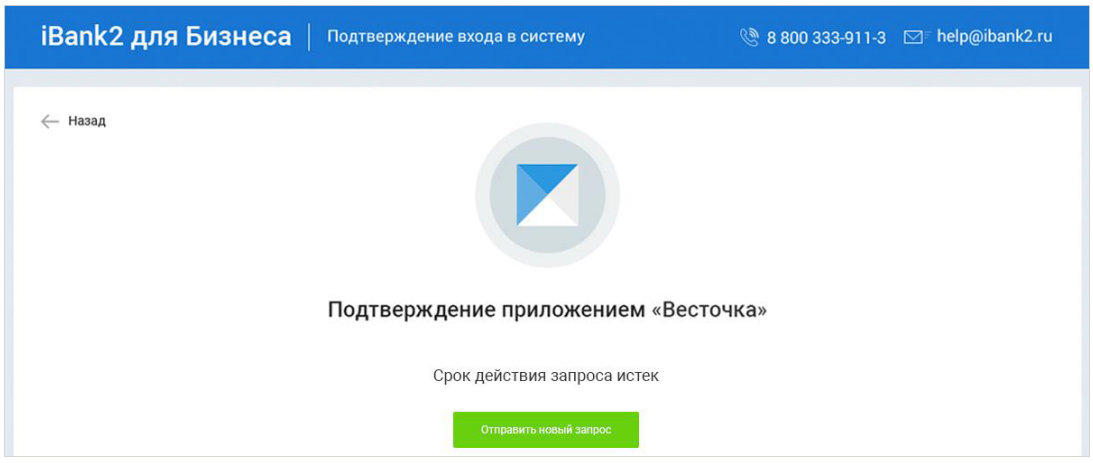



**Рис. 296. Подтверждение приложением "Весточка". Срок действия запроса истек**

**Аутентификация с помощью MAC-токена BIFIT**

1. Подключите устройство к компьютеру.
2. Нажмите кнопку **Обновить**.
3. При необходимости укажите PIN-код устройства.
4. На экране устройства отобразится сообщение вида:

```
Вход в систему ДБО "iBank 2"
Банк "БАНК МОСКВЫ"
IP-адрес 192.168.5.175
Клиент АО "Крокус"
```

   Обязательно убедитесь, что реквизиты сообщения, отображаемого на экране устройства, верны.

5. Для подтверждения операции нажмите кнопку ✔ на корпусе устройства. Для отмены нажмите кнопку ✖

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

## Многофакторная аутентификация при использовании Трастскрина

Если для входа в систему используется **механизм многофакторной аутентификации**, то после выбора ключа ЭП и ввода пароля необходимо выполнить следующие действия:

1. На экране компьютера отображается сообщение: *Работа с криптопровайдером*, элементы управления сервиса блокируются. На Трастскрин направляется контент сообщения, а также шаблон визуализируемых данных.
2. На экране Трастскрина отображается сообщение вида:

```
ID сессии 6542445
IP-адрес 205.221.193.124
Клиент ООО -"Ромашка"
```

   Обязательно убедитесь, что реквизиты сообщения, отображаемого на экране Трастскрина, верны.

3. Для подтверждения операции нажмите кнопку ✔ на корпусе Трастскрина. Для отмены нажмите кнопку ✖

   В случае успешного прохождения аутентификации произойдет вход в сервис.

   В случае отмены выполнения операции на экране компьютера отображается следующее сообщение: *Ошибка. Операция подписи отменена пользователем*.

Если на банковской стороне для входа в систему установлено использование механизма многофакторной аутентификации с **дополнительным требованием подтверждения** при использовании Трастскрина, то после выбора ключа ЭП и ввода пароля появится дополнительный диалог для ввода кода подтверждения (см. рис. 293).

## Подтверждение платежных поручений

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

Для отправки в банк документа, сумма которого превышает заданное пороговое значение, клиенту потребуется использовать приложение "Весточка", MAC-токен BIFIT или дополнительный код подтверждения. Изменение статуса документа при этом может быть следующим:

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

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

Подтверждение документов доступно только для платежных поручений.

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

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

Если в платежном поручении сумма платежа превышает установленный лимит и получатель не внесен в список доверенных или был удален, на экране появится диалог, показанный на рис. 297.

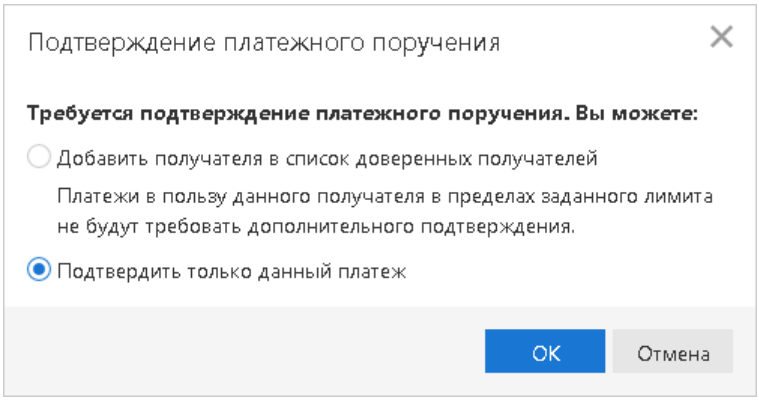



**Рис. 297. Подтверждение платежного поручения. Шаг 1**

При выборе верхнего переключателя откроется диалог для работы со справочником **Доверенные получатели** (см. рис. 289). При выборе нижнего переключателя на экране появится диалог для подтверждения платежного поручения (см. рис. 298).

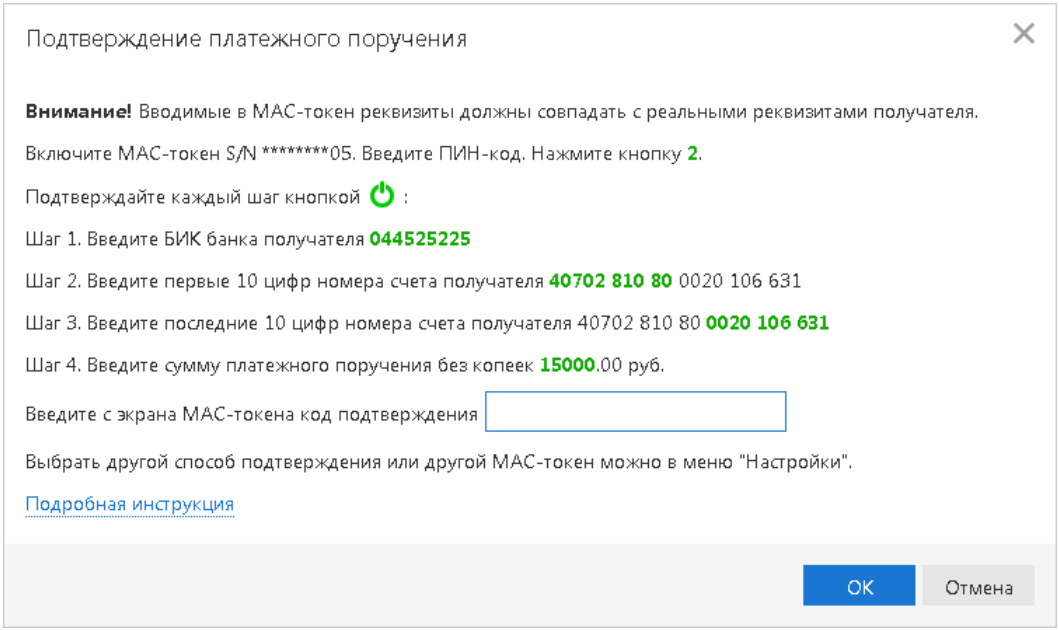



**Рис. 298. Подтверждение платежного поручения. Шаг 2**

**Выполнение подтверждения платежного поручения:**

1. Способ получения кода подтверждения определяется согласно настроенным возможностям (см. раздел Настройки).
2. Получите код подтверждения или используйте приложение "Весточка"/MAC-токен BIFIT. Для просмотра справки по использованию устройства (MAC-токен) нажмите на ссылку Подробная инструкция.

**MAC-токен**

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

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

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

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

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

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

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

**Выполнение подтверждения платежного поручения с помощью приложения "Весточка":**

1. В приложении "Весточка" отобразится сообщение вида:

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

   Обязательно убедитесь, что реквизиты на экране мобильного устройства совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.

2. Для подтверждения операции нажмите кнопку **Подтвердить**. Для отмены нажмите кнопку **Отклонить**.

   Если время ожидания подтверждения операции с помощью приложения "Весточка" истекло, нажмите кнопку **Отправить новый запрос** или выберите другой способ подтверждения, нажав соответствующую ссылку (см. рис. 299).

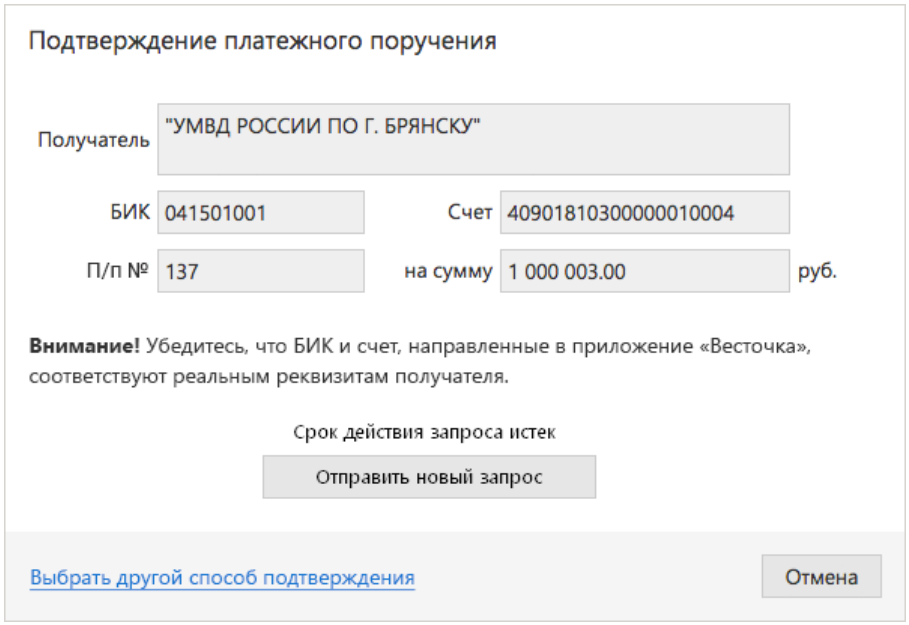



**Рис. 299. Подтверждение платежного поручения приложением "Весточка"**

**Выполнение подтверждения платежного поручения с помощью MAC-токена BIFIT:**

1. Нажмите кнопку **Подтвердить** в диалоге для подтверждения платежного поручения. Диалог закрывается, на MAC-токен BIFIT передаются данные, необходимые для формирования кода подтверждения. Все элементы управления АРМ блокируются.

2. На экране MAC-токена BIFIT отображаются ключевые реквизиты подтверждаемого документа: тип, дата, номер и сумма документа, реквизиты получателя (см. рис. 300).

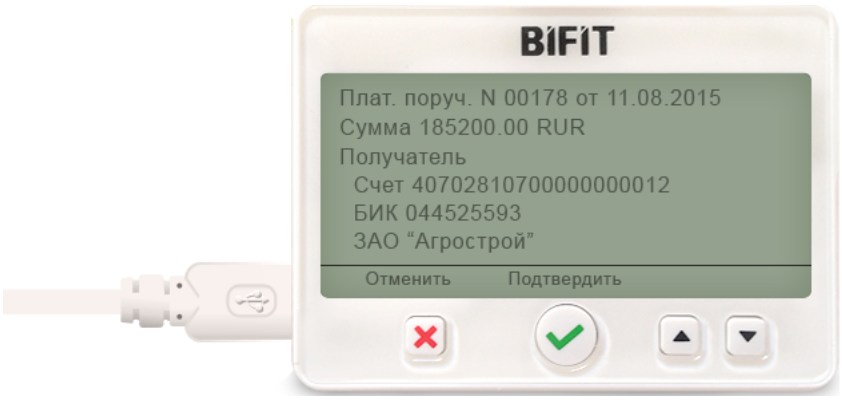



**Рис. 300. Реквизиты подтверждаемого документа на экране MAC-токена BIFIT**

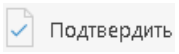
3. Обязательно убедитесь, что реквизиты на экране MAC-токена BIFIT совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.
4. Для подтверждения операции нажмите кнопку ✔ на корпусе MAC-токена BIFIT. Для отмены нажмите кнопку ✘

   Если кнопка ✔ недоступна (нет подписи кнопки на экране MAC-токена BIFIT), необходимо выполнить просмотр подтверждаемых данных на экране устройства. Для просмотра используйте кнопки ▲ / ▼ на корпусе устройства.
5. После окончания работы с MAC-токеном BIFIT все элементы управления АРМ будут разблокированы для продолжения текущей работы.

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

Возможно выполнение группового подтверждения документов приложением "Весточка", MAC-токеном BIFIT или одним кодом подтверждения, сгенерированным OTP-токеном или полученным в SMS-сообщении (возможность выполнения группового подтверждения определяется банком).

**Выполнение группового подтверждения:**

Выберите в списке необходимые документы со статусом **Требует подтверждения**, нажмите кнопку 

или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Подтвердить**.

**SMS** В диалоге группового подтверждения документов отображается количество подтверждаемых документов и их общая сумма (см. рис. 301).

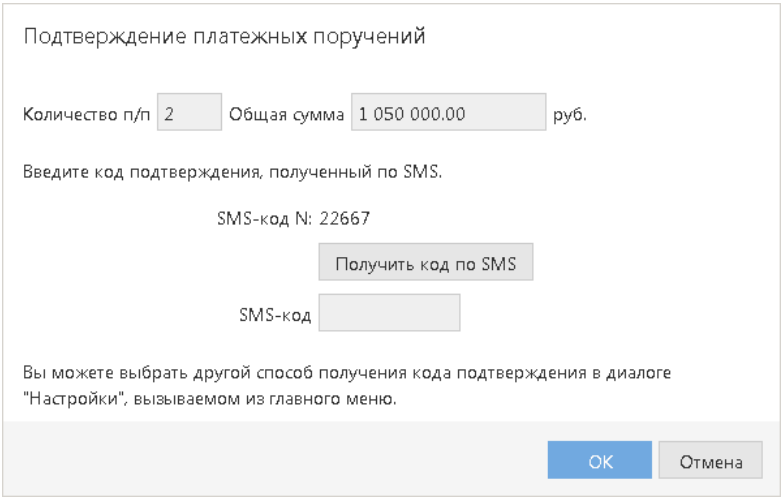



**Рис. 301. Подтверждение платежных поручений по SMS**

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

**Приложение "Весточка"**

1. Если по результатам проверки выявлены документы, которые невозможно подтвердить, на экране компьютера отобразится диалог, содержащий список всех документов и возможность их подтверждения (см. рис. 302).

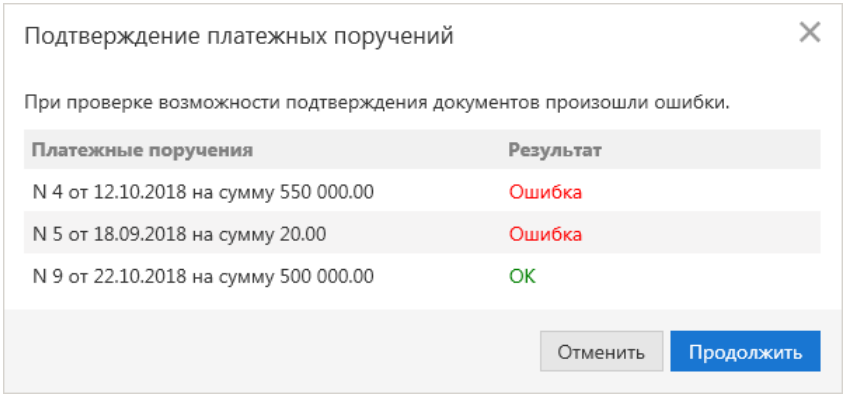



**Рис. 302. Результаты проверки возможности подтверждения**

Для подтверждения документов, прошедших проверку, нажмите кнопку **Продолжить**.

2. В приложении "Весточка" отобразится сообщение вида:

```
Подтвердите платежные поручения:
Запрос № 65
Количество п/п 2
Общая сумма 11862 руб.
```

Обязательно убедитесь, что параметры на экране мобильного устройства совпадают с параметрами подтверждаемых документов.

3. Для подтверждения операции нажмите кнопку **Подтвердить**. Для отмены нажмите кнопку **Отклонить**.

**MAC-токен BIFIT**

1. Откроется диалоговое окно **Подтверждение платежных поручений** (см. рис. 303).

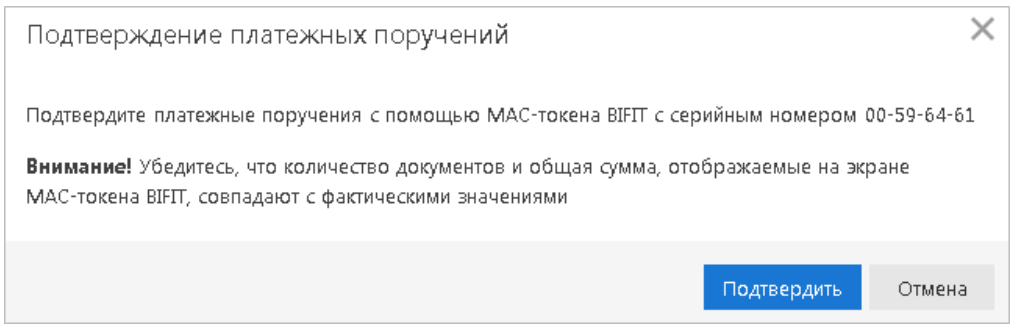



**Рис. 303. Подтверждение платежных поручений с помощью MAC-токена BIFIT**

2. Нажмите кнопку **Подтвердить**. Диалог закрывается, на MAC-токен BIFIT передаются данные, необходимые для формирования кода подтверждения. Все элементы управления АРМ блокируются.

3. На экране MAC-токена BIFIT отображаются параметры группы платежей вида:

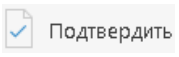
   ```
   Список платежных поручений
   Количество п/п 2
   Общая сумма 2580.30 RUR
   ```

4. Обязательно убедитесь, что параметры на экране MAC-токена BIFIT совпадают с параметрами подтверждаемых документов.

5. Для подтверждения операции нажмите кнопку ✔ на корпусе MAC-токена BIFIT. Для отмены нажмите кнопку ✖

6. После окончания работы с MAC-токеном BIFIT все элементы управления АРМ будут разблокированы для продолжения текущей работы.

Если на стороне банка клиенту запрещено **групповое подтверждение**, возможно последовательное подтверждение выбранных документов с помощью приложения "Весточка" или MAC-токена BIFIT:

1. Отметьте документы в статусе **Требует подтверждения**, нажмите кнопку 

или с помощью контекстного меню выберите пункт **Подтвердить**.

2. Подтвердите документы одним из способов:

   **Приложение "Весточка"**

   - Если по результатам проверки выявлены документы, которые невозможно подтвердить, на экране компьютера отобразится диалог, содержащий список всех документов и возможность их подтверждения (см. рис. 302);
   - Для подтверждения документов, прошедших проверку, нажмите кнопку **Продолжить** — диалог закрывается. На экране компьютера отобразится диалог подтверждения документов (см. рис. 304);

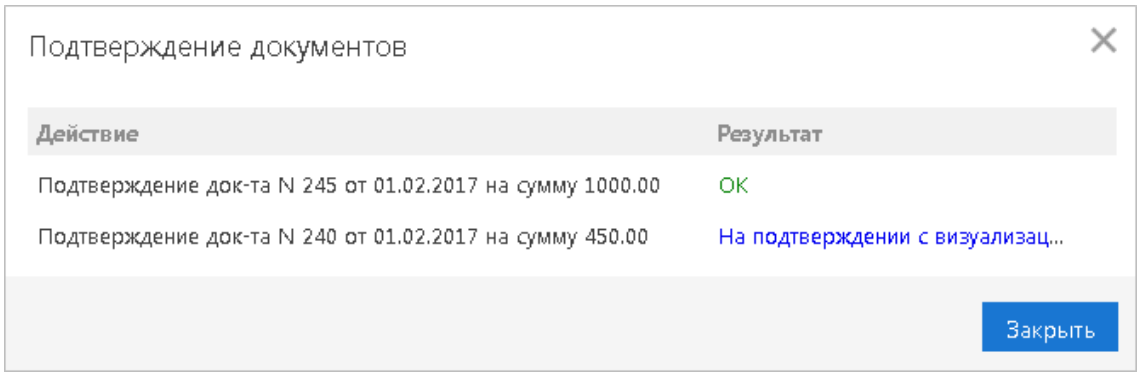



**Рис. 304. Подтверждение документов**

   - Далее выполняется последовательное подтверждение выбранных документов по одному, начиная с первого.

     При подтверждении одного из группы документов на экране мобильного устройства отображаются реквизиты подтверждаемого документа. Для подтверждения операции нажмите кнопку **Подтвердить**. Для отмены нажмите кнопку **Отклонить**.

     После завершения подтверждения очередного документа с любым вариантом завершения, в том числе отмены, система переходит к подтверждению следующего документа.

   **MAC-токен BIFIT**

   - Откроется диалоговое окно **Подтверждение платежных поручений** (см. рис. 303);
   - Нажмите кнопку **Подтвердить** — диалог закрывается. На экране компьютера отобразится диалог подтверждения документов (см. рис. 304);

- Далее выполняется последовательное подтверждение выбранных документов по одному, начиная с первого.

  При подтверждении одного из группы документов на экране MAC-токена BIFIT отображаются реквизиты подтверждаемого документа. Для подтверждения операции нажмите кнопку ✔ на корпусе MAC-токена BIFIT. Для отмены нажмите кнопку ✖

  После завершения подтверждения очередного документа с любым вариантом завершения, в том числе отмены, система переходит к подтверждению следующего документа.

Выбор способа подтверждения платежных поручений, а также группового подтверждения документов задается в разделе Настройки.

# Электронные подписи

Работа с ключами ЭП осуществляется:

- В АРМ **«Регистратор»**;
- В АРМ **«Интернет-Банк для корпоративных клиентов»** в разделе **Электронные подписи**.

В АРМ **«Регистратор»** доступны следующие действия:

- Создание ключей ЭП зарегистрированными и незарегистрированными сотрудниками;
- Администрирование ключей ЭП.

В АРМ **«Интернет-Банк для корпоративных клиентов»** в разделе **Электронные подписи** (см. рис. 305) доступны следующие действия:

- Просмотр списка ключей сотрудников организации;
- Администрирование ключей ЭП;
- Печать сертификатов ключей проверки ЭП для ключей ЭП сотрудников;
- Создание новых ключей ЭП с возможностью выпуска сертификата без визита в банк;
- Создание заявлений на выпуск сертификатов ключей проверки ЭП;
- Создание заявлений о подтверждении использования сторонних ЭП;

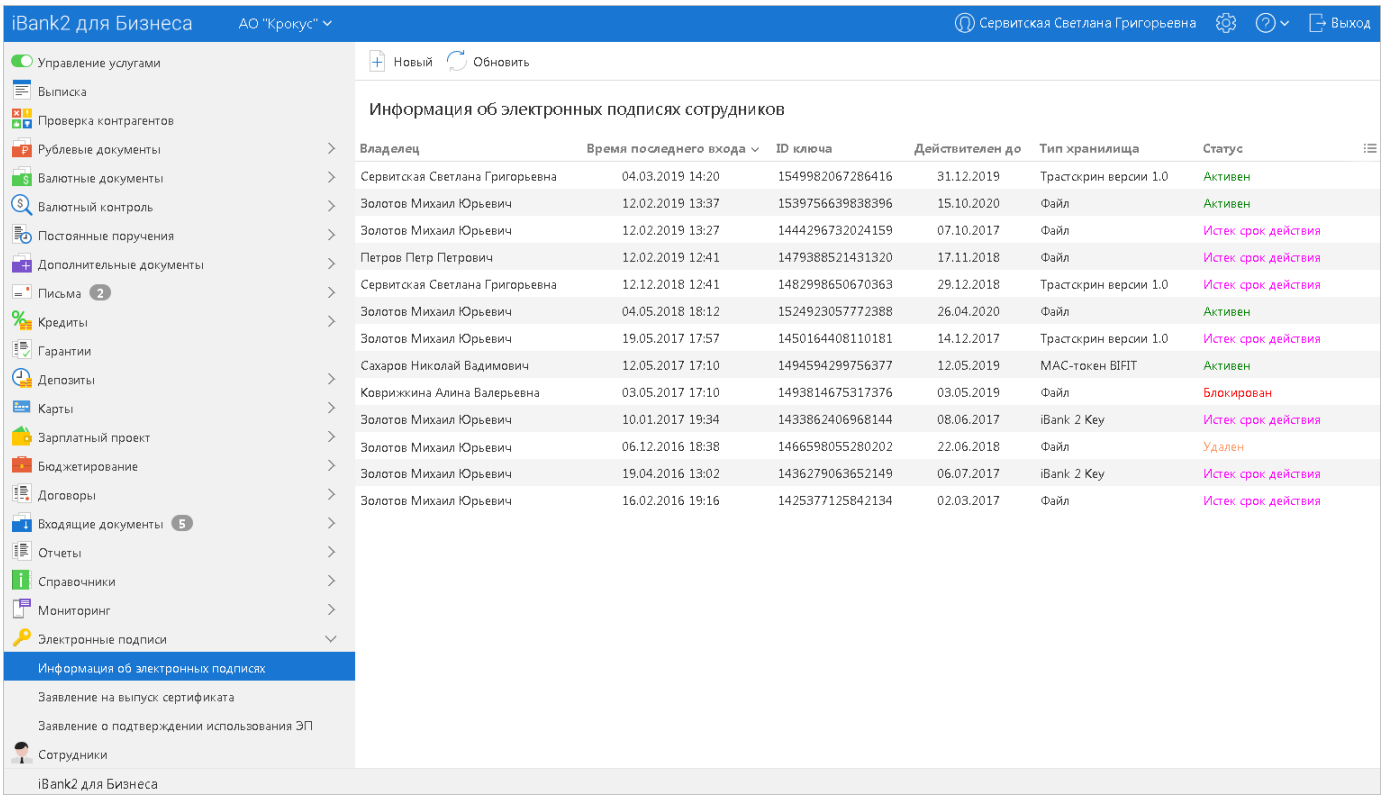



**Рис. 305. Информация об электронных подписях**

## Просмотр информации о ключах ЭП

В подразделе **Информация об электронных подписях сотрудников** отображаются следующие сведения:

- **Владелец** — Ф. И. О. владельца ключа ЭП;

- **Время последнего входа** — дата и время последнего использования ключа ЭП;
- **ID ключа** — идентификатор ключа ЭП;
- **Действителен до** — дата окончания действия ключа ЭП;
- **Тип хранилища** — тип хранилища ключей ЭП.

  Возможные значения:

  — **Файл**;

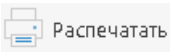
  — **Наименование аппаратного устройства**;

  — **Сервер** — ключ ЭП для подписи документов в приложении Мобильный Банк хранится на сервере банка;

  — **На устройстве клиента** — ключ ЭП для подписи документов в приложении Мобильный Банк хранится на устройстве сотрудника-пользователя приложения;

  — **Облачное хранилище (BIFIT DSS)** — ключ ЭП хранится на выделенном сервере, независимом от системы «iBank».
- **Статус** — текущий статус ключа.

## Печать сертификата ключа проверки ЭП

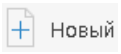
Выберите из списка необходимый ключ и нажмите кнопку 


## Создание новых ключей с возможностью выпуска сертификата без визита в банк

Сотрудники-владельцы действующих ключей ЭП имеют возможность генерировать для себя новые ключи ЭП без необходимости посещения банка для выпуска сертификатов к новым ключам. Создание ключей ЭП при этом осуществляется в разделе **Электронные подписи**.

Необходимость визита в банк владельца ключа для выпуска сертификата ключа проверки ЭП определяется:

- статусом сотрудника в системе «iBank» (активен, блокирован);
- статусом в системе реквизитов документа, удостоверяющего личность сотрудника (актуальны, не актуальны);
- ГОСТом, по которому был выпущен ключ (ГОСТ34 10-2001, ГОСТ34.10-2012).

Для создания ключа в подразделе **Информация об электронных подписях** нажмите кнопку 

Выполните следующие шаги:

**Шаг 1. Выбор сотрудника**

Шаг доступен только для сотрудников с ролью **Руководитель**[3](см. рис. 306).

[3]Ответственный сотрудник клиента, которому банк предоставил права на управление работой в системе прочих сотрудников.

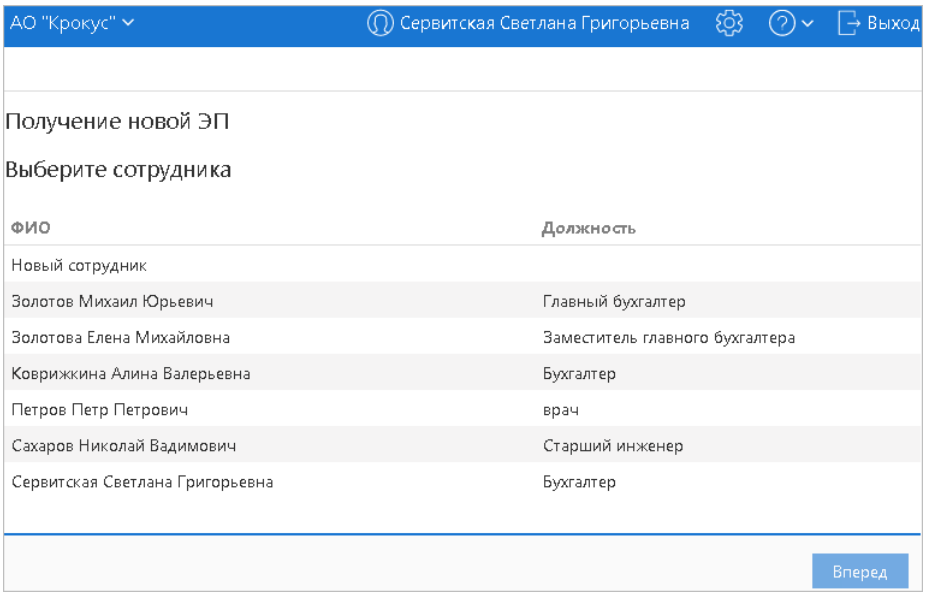



**Рис. 306. Шаг 1. Выбор сотрудника**

Для остальных сотрудников, уже имеющих ключи ЭП в системе, процесс создания нового ключа ЭП включает в себя четыре шага (см. рис. 307 — рис. 310).

На данном этапе выберите сотрудника, которому необходимо сгенерировать новый ключ ЭП. Или выберите пункт **Новый сотрудник**, если сотрудник еше не зарегистрирован в системе «iBank» (см. рис. 306).

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

### Шаг 2. Указание сведений о сотруднике

На данном этапе введите паспортные данные нового сотрудника или проверьте аналогичные сведения для существующего сотрудника, которому создается ключ ЭП (см. рис. 307).

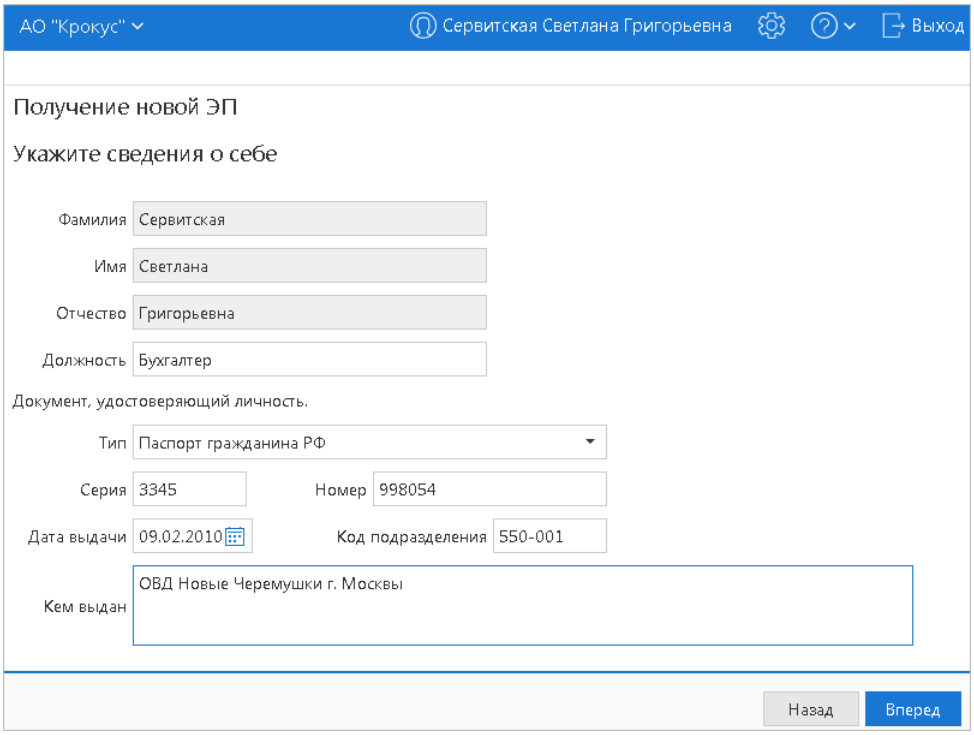



**Рис. 307. Шаг 2. Указание сведений о сотруднике**

Если ключ создается новому сотруднику, то:

- Укажите фамилию, имя, отчество владельца ключа проверки ЭП в соответствующих полях.
- Укажите должность владельца ключа проверки ЭП в поле **Должность**. Для клиентов типа **Юридическое лицо** данное поле является обязательным для заполнения.
- Укажите в соответствующих полях информацию о документе, удостоверяющем личность владельца ключа ЭП. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина РФ**, поле **Код подразделения** обязательно для заполнения. Если выбран тип документа **Другой**, в поле **Название** укажите документ, удостоверяющий личность.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

### Шаг 3. Выбор места хранения ключа ЭП

На данном этапе (см. рис. 308) выберите место хранения ключа ЭП:

- Аппаратное устройство;
- Файловый ключ;
- Облачное хранилище.

Особенности выбора хранилища ключей и рекомендации аналогичны описанным в шаге 8 раздела Предварительная регистрация.

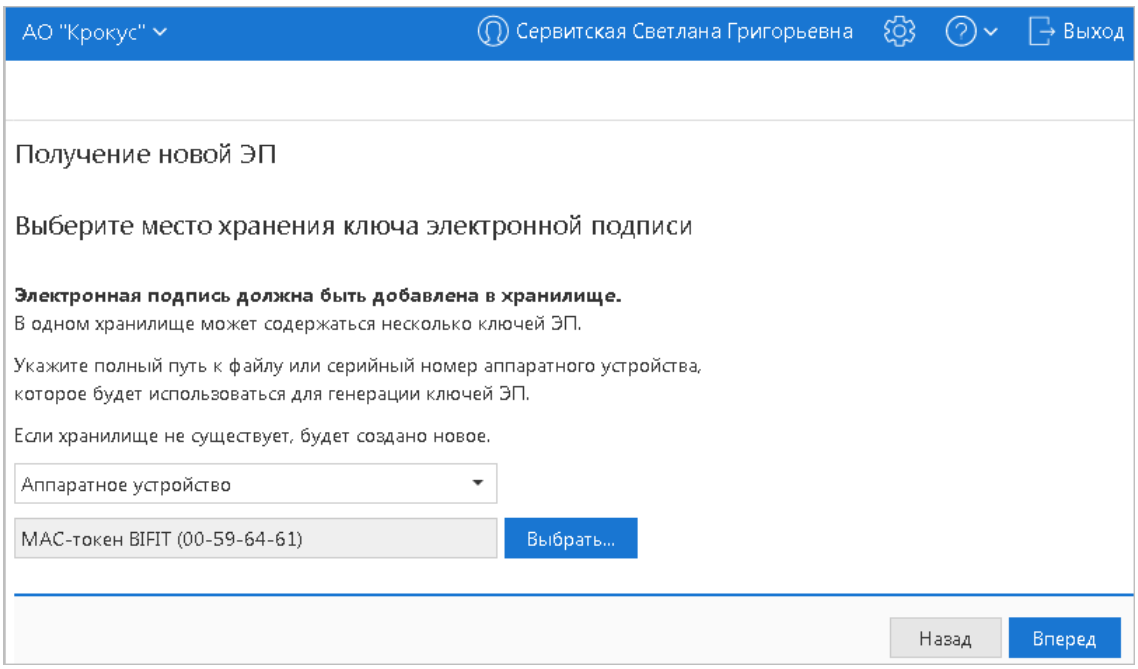



**Рис. 308. Шаг 3. Выбор места хранения ключа ЭП**

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

### Шаг 4. Ввод наименования и пароля ключа ЭП

На данном этапе необходимо указать наименование созданного ключа и пароль для доступа к нему. Вы можете также воспользоваться кнопкой **Выбрать** для просмотра ключей, уже содержащихся в выбранном хранилище (см. рис. 309).

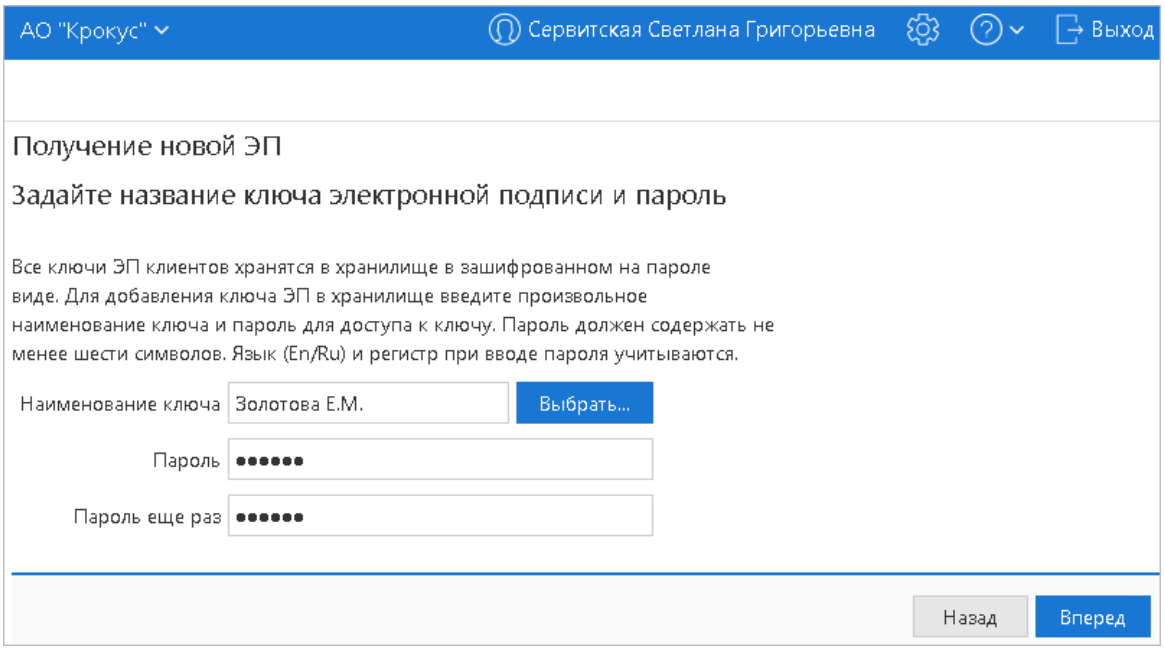



**Рис. 309. Шаг 4. Ввод наименования и пароля ключа ЭП**

Особенности и рекомендации по указанию наименования и пароля ключа ЭП аналогичны описанным в шаге 9 раздела Предварительная регистрация.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

### Шаг 5. Создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП

На данном этапе происходит создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП. После успешной генерации ключа отобразится сообщение о завершении генерации ключа ЭП (см. рис. 310).

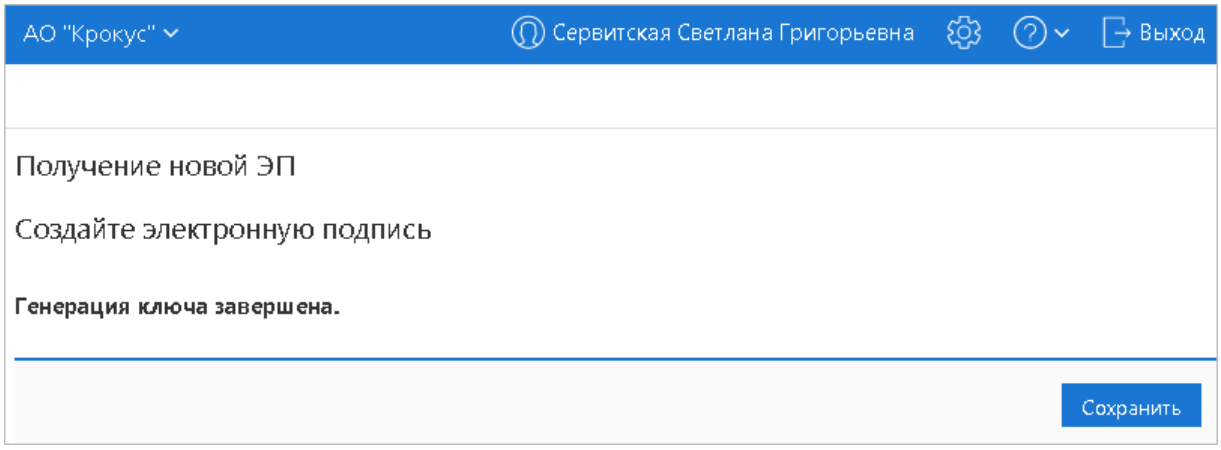



**Рис. 310. Шаг 5. Генерация ключа ЭП**

Создание нового ключа ЭП и ключа проверки ЭП из АРМ **«Интернет-Банк для корпоративных клиентов»** происходит автоматически.

После генерации нового ключа ЭП кнопка **Сохранить** станет активной.

По результатам прохождения всех шагов мастера создания ключа ЭП автоматически создается предзаполненное заявление на выпуск сертификата ключа проверки ЭП. Завершите оформление заявления:

- Укажите банк, в который необходимо отправить заявление;
- Если визит в банк не требуется, на форме заявления может отображаться список документов, скан-копии которых необходимо прикрепить к данному заявлению в качестве вложений;
- Подпишите заявление.

Если визит в банк обязателен, описание дальнейших действий, которые необходимо совершить для выпуска сертификата ключа проверки ЭП, доступно по ссылке Инструкция по выпуску сертификата на форме заявления.

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

## Заявление на выпуск сертификата ключа проверки ЭП

В разделе отображается следующая информация (см. рис. 311):

- **Заявление N**;
- **Дата заявления**;
- **Владелец ключа** — Ф.И.О. сотрудника-владельца ключа ЭП;
- **ID ключа** — идентификатор ключа ЭП;
- **Визит в банк** — признак необходимости визита в банк владельца ключа;
- **Статус** — статус документа.

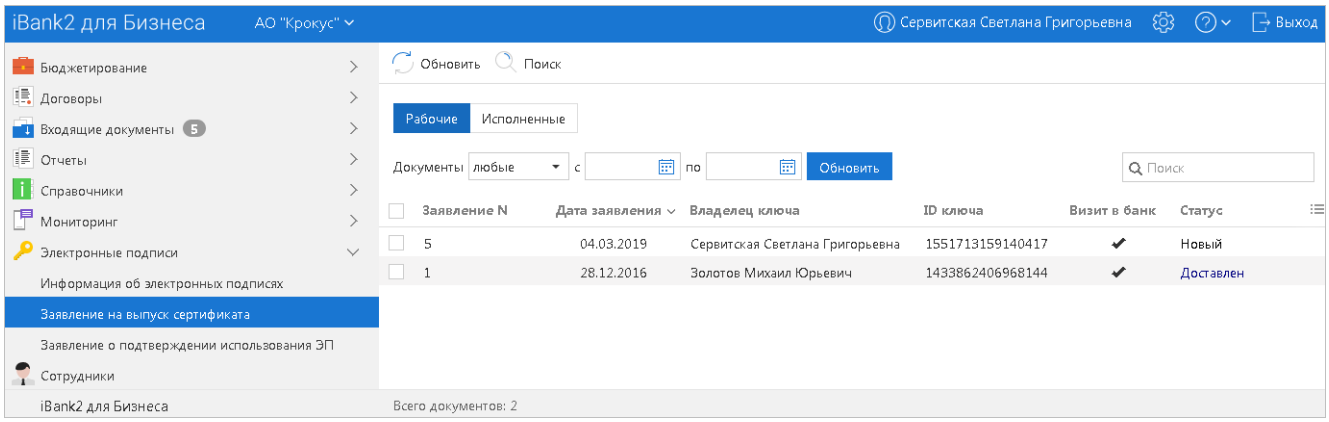



**Рис. 311. Заявление на выпуск сертификата**

Заявление на выпуск сертификата ключа проверки ЭП создается автоматически по результатам следующих действий:

- Создание сотрудником ключа серверной подписи через приложение **«Мобильный Банк для корпоративных клиентов»**;
- Создание ключа ЭП через раздел **Информация об электронных подписях**.

Подробное описание сценария выпуска сертификата ключа проверки ЭП и оформления соответствующего заявления приведены в разделе Создание новых ключей ЭП с возможностью выпуска сертификата без визита в банк.

Подробное описание выпуска сертификата для ключей серверной подписи см. в документе **«Мобильный Банк для корпоративных клиентов. Руководство пользователя»**.

## Заявление о подтверждении использования ЭП

В разделе отображается следующая информация (см. рис. 312):

- **Признак наличия вложения**;
- **Заявление N**;
- **Дата заявления**;
- **ФИО владельца**;
- **Должность владельца**;
- **Серийный номер** — серийный номер сертификата;
- **Действует до** — дата окончания срока действия сертификата;
- **Статус** — статус документа.

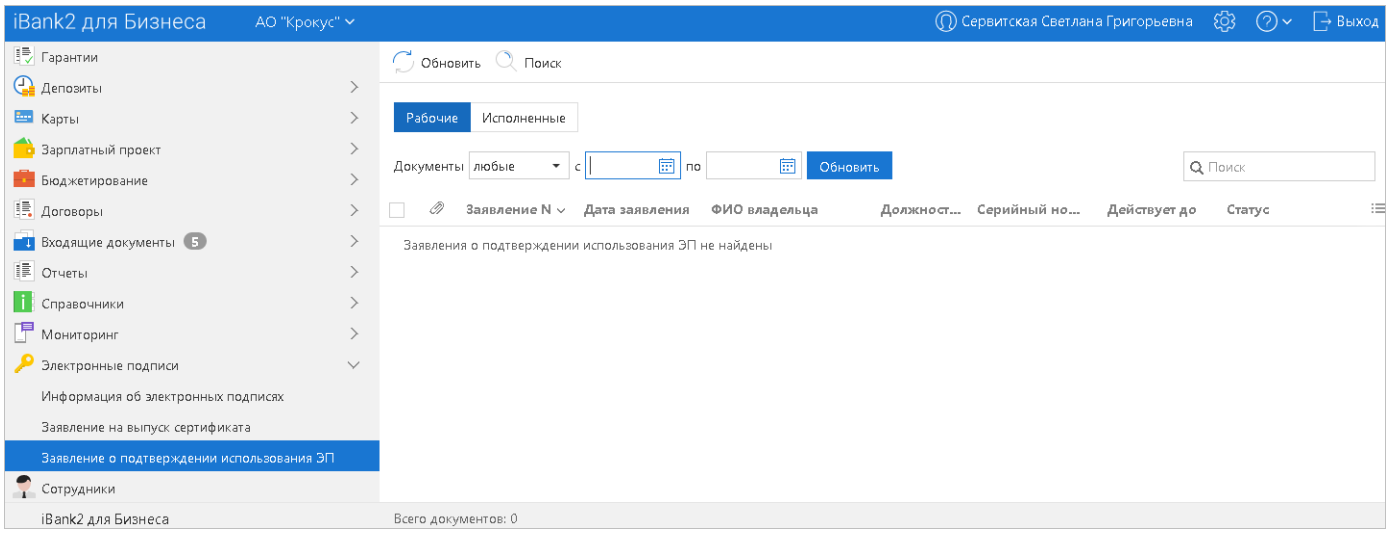



**Рис. 312. Заявление о подтверждении использования ЭП**

Заявление автоматически создается при нажатии в разделе **Информация об электронных подписях** кнопки Подтвердить для сертификата в статусе **Требует подтверждения**.

Подробное описание процедуры подтверждения использования в системе сторонней ЭП и оформления соответствующего заявления см. в документе **«Система «iBank». Использование сторонней ЭП. Руководство пользователя»**.

## Создание нового ключа ЭП через АРМ «Регистратор»

Для создания нового ключа ЭП перейдите на страницу **Регистрация** и выберите пункт **Получение электронной подписи**: откроется АРМ **«Регистратор»** на первом шаге процедуры.

Процесс создания нового ключа ЭП клиента включает в себя шесть шагов, которые, в свою очередь, аналогичны шагам 7 — 12 раздела Предварительная регистрация.

На последнем шаге регистрации вы можете автоматически заполнить данные об организации на основе существующего ключа. Для этого отметьте чекбокс **Заполнить сертификат ключа проверки ЭП реквизитами организации из другого ключа** и нажмите ссылку **другого ключа** .

В открывшемся диалоге **Выбор дополнительного ключа для заполнения реквизитов организации** выберите ключ, из сведений которого будут взяты данные об организации (см. рис. 313).

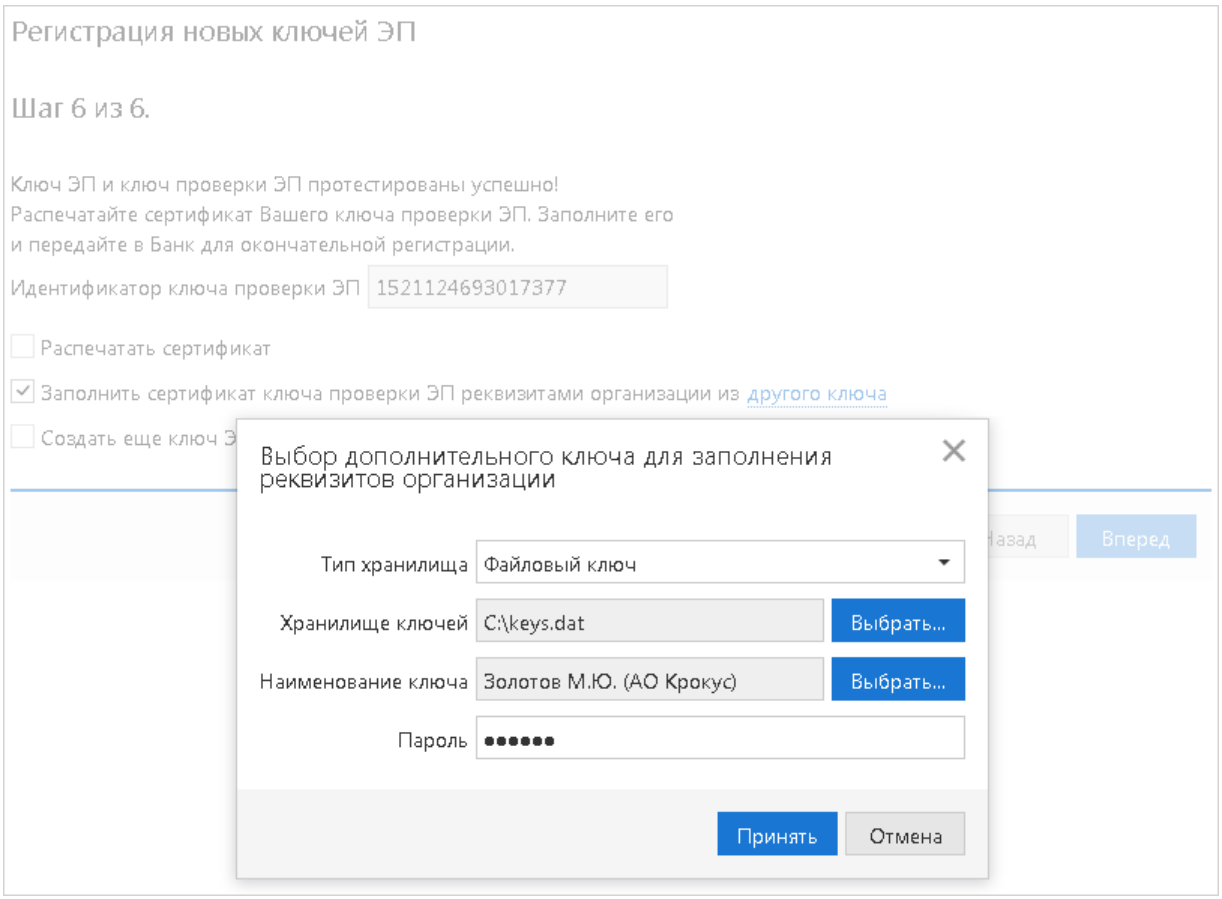



**Рис. 313. Выбор ключа для заполнения реквизитов организации**

## Администрирование ключей ЭП

Администрирование ключей ЭП осуществляется:

- В АРМ **«Регистратор»**;
- В АРМ **«Интернет-Банк для корпоративных клиентов»** в разделе **Электронные подписи**.

### Администрирование в АРМ "Регистратор"

Администрирование ключей ЭП сотрудника включает в себя следующие операции:

- печать сертификата ключа проверки ЭП;
- смена пароля для доступа к ключу ЭП;
- смена наименования ключа ЭП в хранилище;
- удаление ключа ЭП из хранилища;
- задание PIN-кода доступа к аппаратным устройствам.

Для администрирования перейдите на страницу **Регистрация** и выберите пункт **Администрирование ключей ЭП**. Откроется АРМ **«Регистратор»** (см. рис. 314).

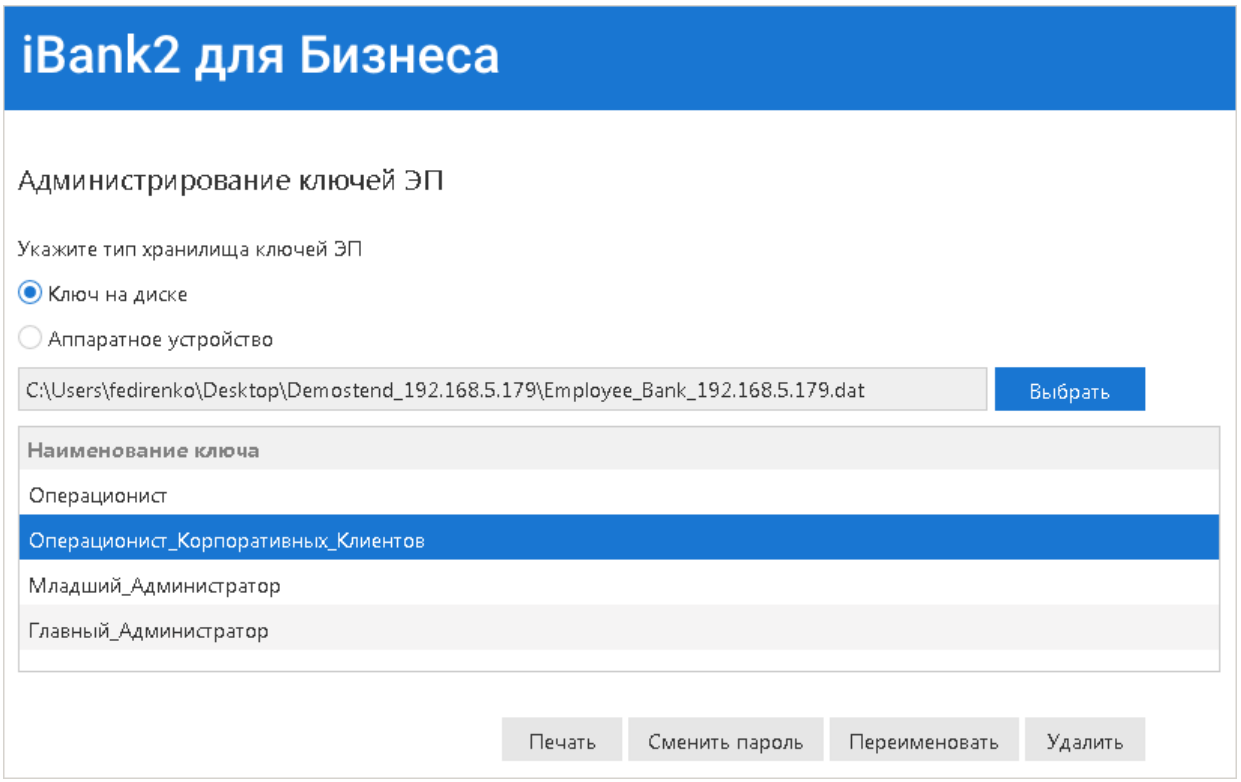



**Рис. 314. Регистратор. Администрирование ключей ЭП**

Укажите тип хранилища ключей ЭП:

- **Ключ на диске**, если ключи ЭП хранятся в файловом хранилище;
- **Аппаратное устройство**, если ключи ЭП хранятся в памяти аппаратного устройства.

Выбор хранилища ключей ЭП осуществляется с помощью кнопки **Выбрать**.

***Печать сертификата ключа проверки ЭП***

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Печать**. В открывшемся диалоге укажите пароль для доступа к ключу и нажмите кнопку **Принять**. Откроется стандартное окно для печати документа.

***Смена пароля доступа к ключу ЭП***

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Сменить пароль**. В открывшемся диалоге укажите текущий пароль и дважды новый пароль. Нажмите кнопку **Принять**.

***Смена наименования ключа ЭП***

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Переименовать**. В открывшемся диалоге укажите пароль для доступа к ключу и новое наименование ключа ЭП в хранилище ключей. Нажмите кнопку **Принять**.

***Удаление ключа ЭП***

> ***Внимание!***
>
> Если ключ ЭП был удален из хранилища ключей, восстановить его невозможно. Поэтому удалять можно ключи, которые в дальнейшем не будут использоваться при работе с системой (ключи с истекшим сроком действия, скомпрометированные ключи и т. д.).

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Удалить**. В открывшемся диалоге укажите пароль для доступа к ключу. После нажатия кнопки **Принять** ключ будет безвозвратно удален из хранилища ключей.

### *Смена PIN-кода доступа к аппаратным устройствам*

Для обеспечения дополнительной защиты от несанкционированного доступа к ключам ЭП, хранящимся в аппаратном устройстве, реализована возможность задавать PIN-код доступа к аппаратному устройству.

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

Если PIN-код установлен, то он будет запрашиваться у пользователя при любом обращении к аппаратному устройству.

Сменить PIN-код к аппаратным устройствам «MAC-токен BIFIT», «iBank 2 Key», «MS_KEY K», «MS_KEY K» – «АНГАРА» Исп.8.1.1, «JaCarta ГОСТ», «JaCarta-2 ГОСТ», «Трастскрин версия 1.0» можно в самом сервисе. К устройству «Рутокен ЭЦП» и «Рутокен ЭЦП 2.0» — через панель управления устройства, которая устанавливается вместе с драйвером устройства.

Для назначения PIN-кода нажмите кнопку **Сменить PIN**. Дважды укажите новое значение PIN-кода и нажмите кнопку **Принять**.

PIN-код должен состоять не менее чем из 6 символов и может содержать любую комбинацию из букв, цифр и знаков препинания.

PIN-код, назначенный аппаратному устройству, нельзя удалить, его можно лишь сменить.

> ***Внимание!***
>
> После определенного количества неуспешных последовательных попыток ввода PIN-кода аппаратное устройство блокируется. Количество попыток зависит от используемого варианта устройства.

## Администрирование в АРМ «Интернет-Банк для корпоративных клиентов»

Администрирование ключей ЭП включает в себя следующие операции (см. рис. 315):

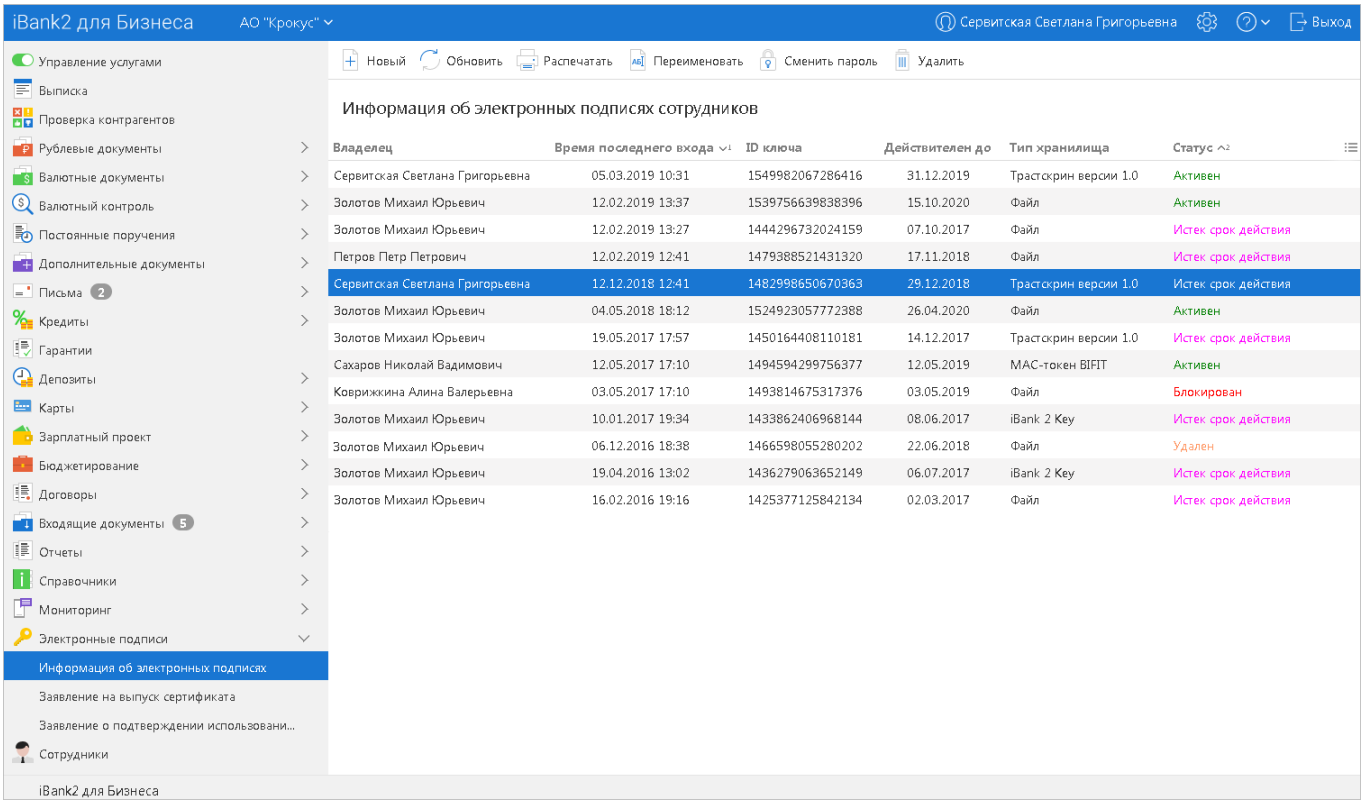



**Рис. 315. Информация об электронных подписях сотрудников. Управление ключами ЭП**

- Смена наименования ключа ЭП;

- Смена пароля доступа к ключу ЭП;
- Удаление ключа ЭП.

***Смена наименования ключа ЭП***

1. Выберите ключ ЭП в списке.
2. Нажмите кнопку Переименовать При необходимости укажите пароль от хранилища ключей ЭП.
3. В открывшемся диалоге (см. рис. 316) укажите новое наименование ключа ЭП и введите текущий пароль к ключу ЭП.

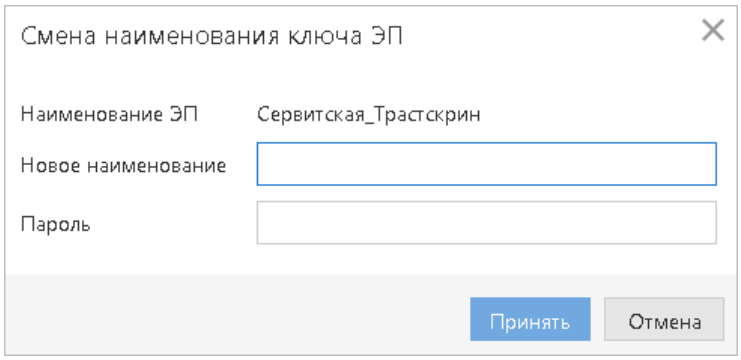



**Рис. 316. Смена наименования ключа ЭП**

4. Нажмите кнопку **Принять**.

***Смена пароля доступа к ключу ЭП***

1. Выберите ключ ЭП в списке.
2. Нажмите кнопку Сменить пароль
3. В открывшемся диалоге (см. рис. 317) укажите в соответствующих полях текущий и новый пароли.

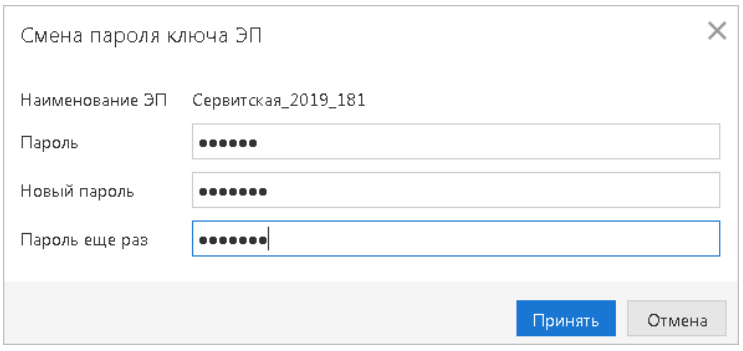



**Рис. 317. Смена пароля ключа ЭП**

4. Нажмите кнопку **Принять**.

***Удаление ключа ЭП***

1. Выберите ключ ЭП в списке.
2. Нажмите кнопку Удалить
3. В открывшемся диалоге (см. рис. 318) укажите пароль для ключа ЭП.

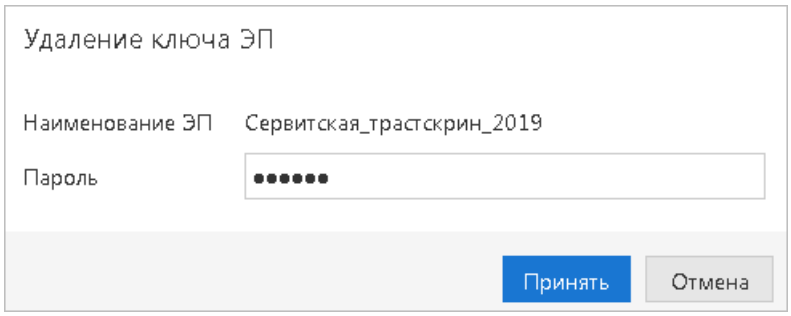



**Рис. 318. Удаление ключа ЭП**

4. Нажмите кнопку **Принять**.

## Работа с облачной подписью

В сервисе реализована возможность работы с облачной электронной подписью, которая имеет следующие особенности:

- Ключи облачной ЭП хранятся на Сервере Подписи (выделенный сервис, независимый от системы «iBank»);
- Выпуск сертификата ключа проверки облачной ЭП возможен без посещения банка на основании электронного заявления;
- Создание ключа облачной ЭП возможно сотрудником клиента только для самого себя. Генерация ключа облачной ЭП руководителем или администратором клиента за других сотрудников невозможна.

Вы можете создать облачную электронную подпись при выполнении следующих условий:

- Предоставлены права на работу с документом **Заявление на выпуск сертификата облачной ЭП**;
- Настроен вход по паролю с обязательным SMS-подтверждением входа (см. раздел Вход по логину и паролю).

Процедура создания ключа облачной подписи аналогична процедуре создания ключа электронной подписи (см. Создание новых ключей ЭП с возможностью выпуска сертификата без визита в банк). На третьем шаге создания электронной подписи в качестве хранилища ключа ЭП выберите **Облачное хранилище (BIFIT DSS)** и нажмите кнопку **Вперед** (см. рис. 319).

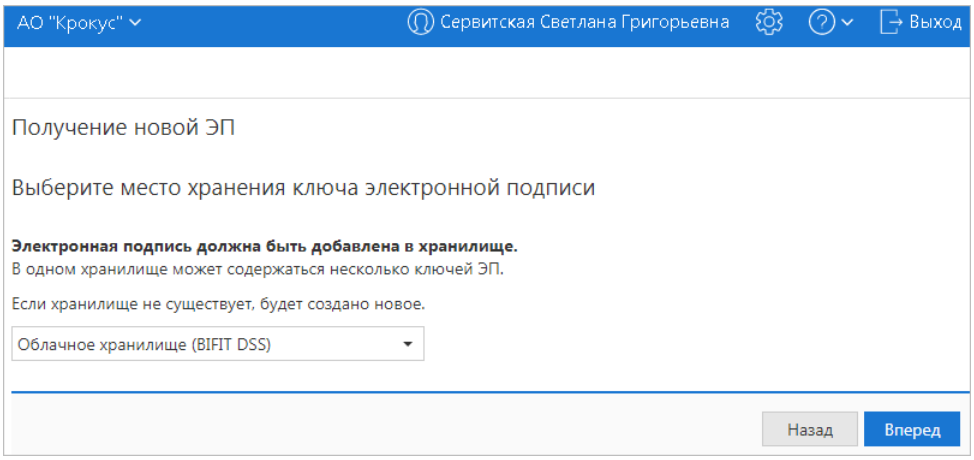



**Рис. 319. Выбор хранилища ключа ЭП. Облачное хранилище (BIFIT DSS)**

Укажите наименование ключа облачной электронной подписи и пароль в соответствующих полях (см. рис. 320).

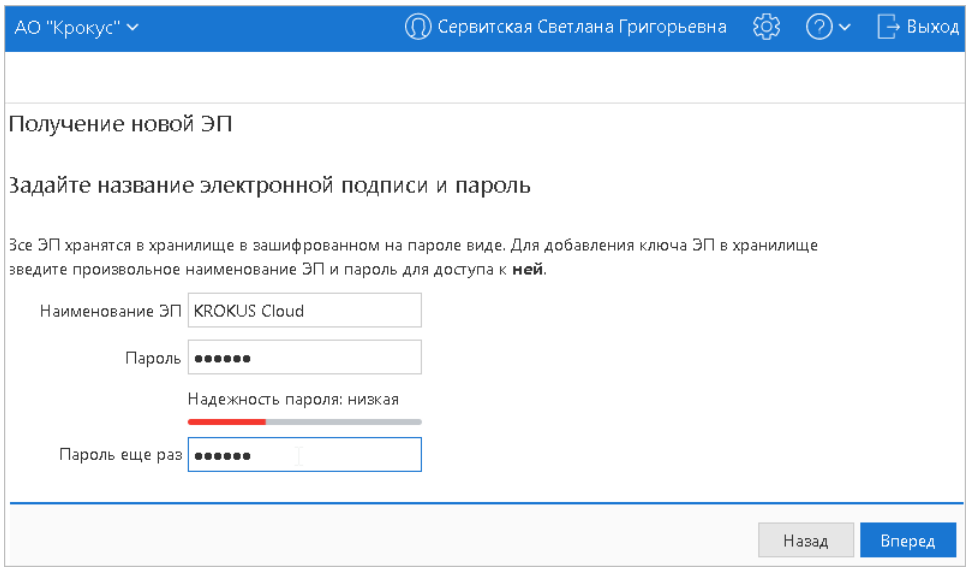



**Рис. 320. Задание наименования ключа облачной электронной подписи и пароля**

> ***Внимание!***
>
> Требования к сложности пароля задаются на стороне банка.

После создания ключа облачной электронной подписи требуется подписать и направить в банк **Заявление на выпуск сертификата ключа проверки облачной ЭП** (см. рис. 321).

После отправки заявления клиенту необходимо лично явиться в офис банка.

> ***Примечание:***
>
> На стороне банка может быть настроен автоматический выпуск **Сертификата ключа проверки облачной ЭП** без посещения банка.

**Рис. 321. Заявление на выпуск сертификата ключа проверки облачной ЭП**

# Импорт и экспорт документов

Обмен информацией между «iBank» и внешними программами осуществляется с помощью файлов соответствующего формата. Система «iBank» использует следующие форматы данных для обмена:

- **1С** — формат файлов программ «1С: Бухгалтерия» и «1С: Предприятие»;
- **CSV** — текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных. Каждая строка файла — это одна строка таблицы. Значения отдельных колонок разделяются разделительным символом — запятая, точка с запятой, символ табуляции. Для редактирования и просмотра файлов в формате CSV возможно использовать Microsoft Office Excel;
- **DBF** — формат хранения данных, используемый в качестве одного из стандартных способов хранения и передачи информации системами управления базами данных, электронными таблицами и т. д.;
- **iBank2** — является внутренним форматом системы «iBank»;
- **УФЭБС** — унифицированные форматы электронных банковских сообщений, предназначенные для электронного обмена учреждений Банка России с клиентами Банка России, расположенными на территории Российской Федерации, при осуществлении безналичных расчетов в валюте Российской Федерации;
- **«Наименование специального формата банка»** — является специальным форматом вашего банка для импорта документа «Зарплатный реестр». Наличие и наименование данного формата для обмена данных настраивается на стороне банка.

С подробным описанием форматов документов вы можете ознакомиться в документе **Техническое описание форматов импорта/экспорта документов корпоративных клиентов**.

Перед загрузкой или выгрузкой документов произведите настройку импорта и экспорта сервиса (см. раздел Настройки).

## Импорт документов

Список документов, для которых доступна операция импорта, см. в разделе Импорт.

Для осуществления импорта выберите в панели разделов тип документа, который необходимо импортировать, и нажмите кнопку

панели действий. При необходимости нажмите на сегмент кнопки

и из выпадающего списка выберите формат импорта. Доступны следующие значения:

- **Импорт из 1С...** — импорт документов из формата **1С**;
- **Импорт из iBank2...** — импорт документов из формата **iBank2**;
- **Импорт из CSV...** — импорт документов из формата **CSV**;
- **Импорт из DBF...** — импорт документов из формата **DBF**;
- **Импорт из УФЭБС...** — импорт документов из формата **УФЭБС**;
- **Импорт из «Наименование специального формата банка»...** — импорт зарплатного реестра из специального формата банка (наличие и наименование данного варианта импорта настраивается на стороне банка).

Откроется страница **Импорт документов «Наименование документа» из формата «Наименование формата»** (см. рис. 322).

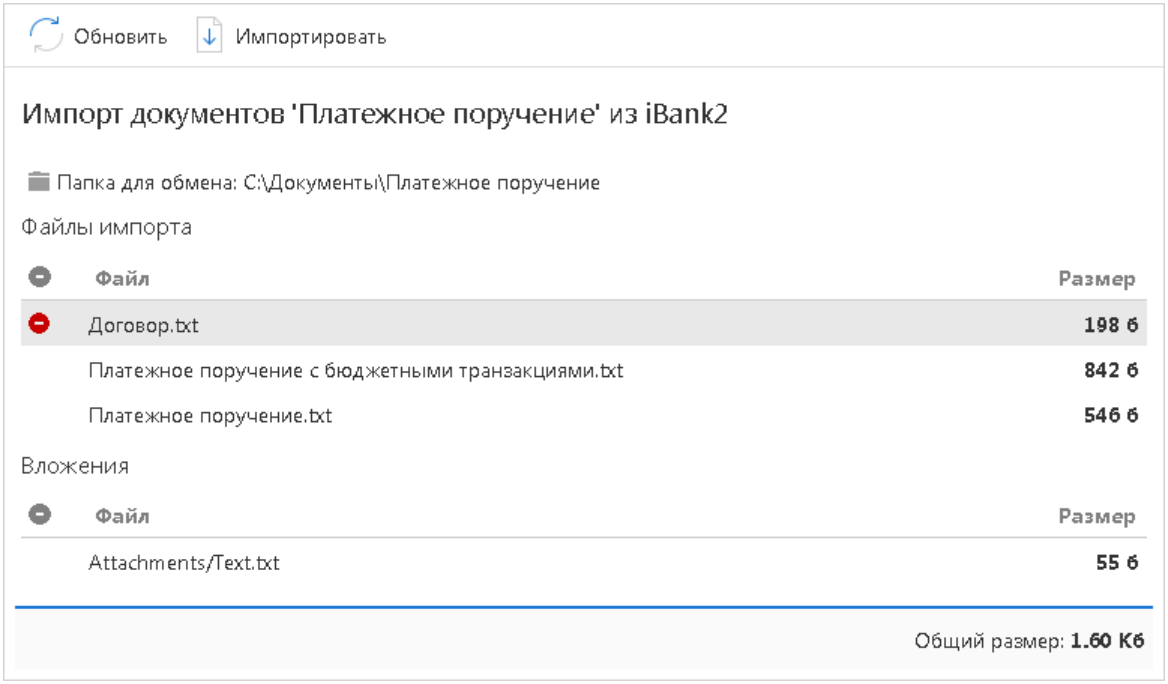



**Рис. 322. Импорт из формата iBank2**

Информация о файлах, расположенных в папке для обмена, отобразится в таблице **Файлы импорта**.

Для удаления файла из списка импортируемых выберите необходимый файл и нажмите кнопку

Для импорта файлов в систему нажмите кнопку Импортировать Результат импорта представлен на рис. 323.

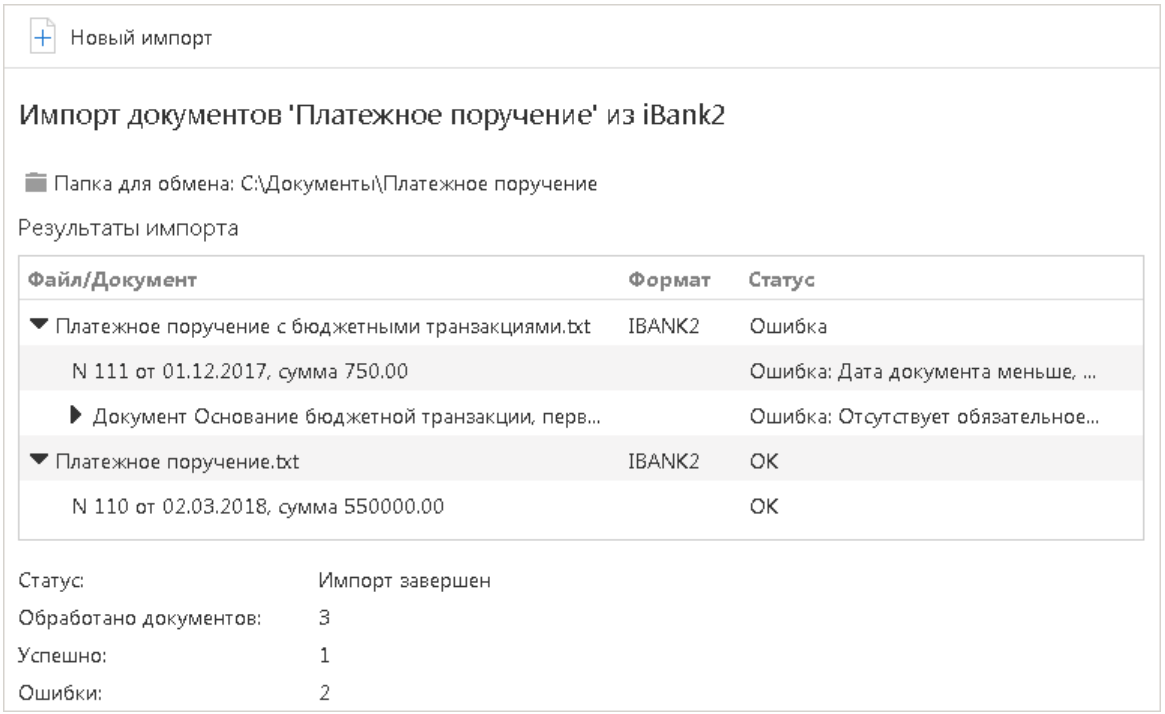



**Рис. 323. Результаты импорта**

В таблице **Результаты импорта** отображается информация о процессе импортирования файлов.

В процессе импортирования могут возникнуть ошибки. Для просмотра полного текста ошибки нажмите на ее описание. Откроется диалог **Информация об ошибке импорта** (см. рис. 324).

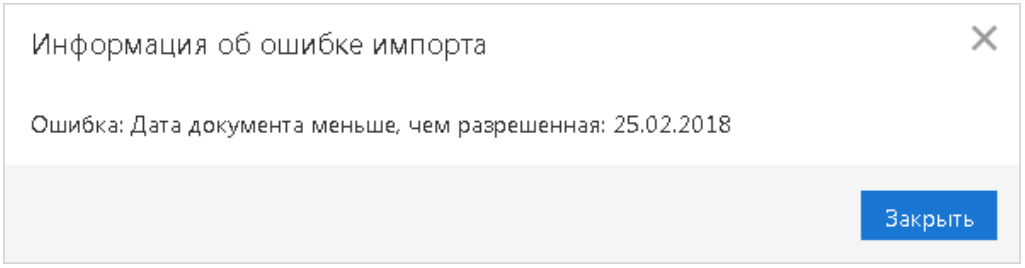


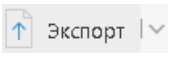

**Рис. 324. Информация об ошибке импорта**

Наиболее распространены следующие ошибки:

- «Дата документа меньше/больше, чем разрешенная» — дата импортируемого документа не соответствует дате, разрешенной в «iBank». Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком. По умолчанию дата документа может быть текущей или отстоящей от текущей не более, чем на 15 дней вперед.
- «Неверный формат файла импорта» — формат импортируемых файлов не соответствует формату, указанному в настройках импорта сервиса.

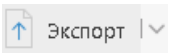
## Экспорт документов

Список документов, для которых доступна операция экспорта, см. в разделе Экспорт.

Для осуществления экспорта из сервиса выберите необходимый документ и нажмите кнопку 

панели инструментов, либо выберите пункт контекстного меню **Экспорт**.

**Экспорт выписки**

Экспорт выписки можно выполнить с помощью кнопки панели действий 

или через контекстное меню. В контекстном меню доступны следующие варианты экспорта:

- **Экспорт ...** — система выгрузит выписку в формате, заданном в настройках сервиса (см. раздел Настройки);
- **Экспортировать как** — выберите формат экспорта выписки, доступные значения: 1С, iBank2, CSV. Откроется стандартный диалог для указания пути к файлу экспорта.

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

  Если экспорт был выполнен для всех счетов, то, помимо вышеперечисленных трех файлов, по каждому счету на каждую дату периода выписки будет сформирован файл, содержащий отчет по всем счетам за этот день;
- **Экспорт в** — выберите формат экспорта выписки, доступные значения: 1С, iBank2, CSV, УФЭБС, Excel. Система выгрузит выписку в файл, заданный в настройках сервиса (см. раздел Настройки);
- **Экспорт выписки с ЭП** — выгрузка выписки, подписанной ЭП сотрудника банка. Система предложит указать путь к файлу выгружаемой выписки, файл открытого ключа сохраняется в эту же папку. Формат выгружаемой выписки по умолчанию iBank2. Файлы с выгруженными сертификатами получают имя `<key_id>.xml`, где `<key_id>` — идентификатор ключа проверки ЭП в системе «iBank»;
- **Экспорт по всем счетам** — система выгрузит выписки по всем счетам клиента за выбранный период. Возможность не выгружать выписки с нулевыми оборотами задается в разделе Настройки.

### Экспорт информации об операции по счету

Для экспорта **информации об операции по счету** из полученной выписки и сертификата ключа проверки ЭП, которым подписана проводка, в диалоге **Информация об операции по счету** нажмите кнопку **Экспорт**. Файлы ключей проверки ЭП сохраняются в том же каталоге, что и файл с экспортированной информацией об операции по счету, а файлы с выгруженными сертификатами получают имя `<key_id>.xml`, где `<key_id>` — идентификатор ключа проверки ЭП.

### Экспорт приложения к валютной выписке

При экспорте **приложения к валютной выписке** открывается окно выбора пути сохранения файла: укажите необходимую папку и нажмите кнопку **Открыть**. В результате будет сформирован файл выгрузки, и система выведет на экран сообщение об успешном экспорте приложения к валютной выписке (см. рис. 325).

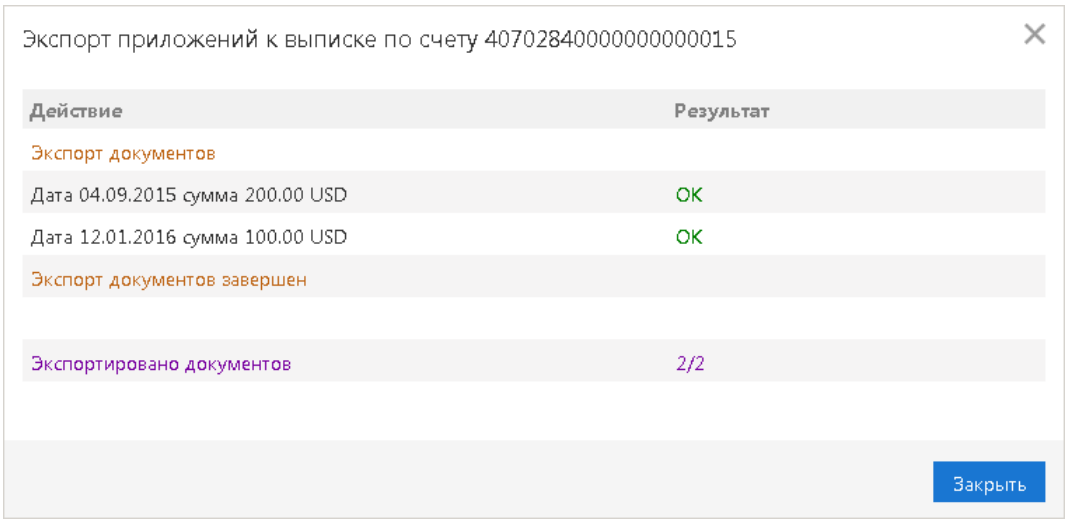



**Рис. 325. Экспорт приложений к валютной выписке**

Если под приложением к валютной выписке есть ЭП, в файле экспорта будет присутствовать информация об идентификаторе ключа, которым оно было подписано, ЭП, дата и время подписи. При экспорте приложения в отдельный файл экспортируется также сертификат ключа проверки ЭП, которым оно подписано. В том случае, если экспортируется несколько документов, подписанных разными ключами, экспортируются сертификаты для разных ключей. Сертификат сохраняется в том же каталоге, что и файл с экспортированным приложением. Файл с выгруженным сертификатом называется `<key_id>.xml`, где `<key_id>` — идентификатор ключа проверки ЭП.

Приложение к валютной выписке экспортируется в файл формата CSV. Название файла экспорта имеет следующий вид: **Приложение к выписке по счету <Номер счета> от <Дата операции> сумма <Сумма> <Валюта>**.

Если для экспорта выбрано несколько документов за одну дату с одинаковой суммой, то в название файла перед расширением добавляется порядковый номер приложения.

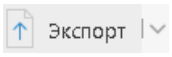
### Экспорт справочников Контрагенты и Бенефициары

При экспорте справочника **Контрагенты** или **Бенефициары** открывается окно выбора пути сохранения файла: укажите необходимую папку и нажмите кнопку **Открыть** или выберите текстовый файл, в который будет экспортирован справочник.

### Экспорт отчетов SMS-статистики

При экспорте отчетов SMS-статистики откроется стандартный диалог для указания пути к файлу экспорта. По умолчанию название экспортируемого файла **Общего отчета** имеет следующий вид: **SMS-Банкинг. Общий отчет с <дата начала получения отчета> по <дата окончания получения отчета>**; для экспортируемого файла **Детального отчета - SMS-Банкинг с <дата начала получения отчета> по <дата окончания получения отчета>**. Формат экспорта — **CSV**.

**Экспорт справочника сотрудников сервиса «Зарплатный проект»**

Экспорт осуществляется нажатием кнопки 

или выбором пункта контекстного меню **Экспорт справочника**.

## Экспорт выписки и реестра в формате Excel

Для экспорта в формате `xlsx` выберите необходимый для экспорта документ — реестр платежных поручений или выписку. Если требуется получить выборочный перечень платежных поручений реестра или операций по счету из выписки, выберите в списке необходимые записи. Выберите пункт контекстного меню **Реестр → Экспорт в Excel...** для экспорта реестра, либо **Экспорт в Excel...** для экспорта выписки: откроется диалог **Настройка полей для экспорта** (см. рис. 326), в котором вы можете настроить поля экспортируемого Excel-файла.

Диалог **Настройка полей для экспорта** для реестра платежных поручений и для выписки имеет различный набор полей.

Отметьте в диалоге необходимые поля. При необходимости сохраните заданные настройки Excel-файла, введя наименование настройки и нажав кнопку **Сохранить** (при последующей операции экспорта реестра или выписки в Excel вы сможете выбрать из выпадающего списка сохраненную настройку).

Нажмите кнопку **Экспорт**. На экране отобразится сообщение об успешном выполнении операции с указанием каталога, заданного в настройках в качестве каталога для сохранения файлов экспорта.

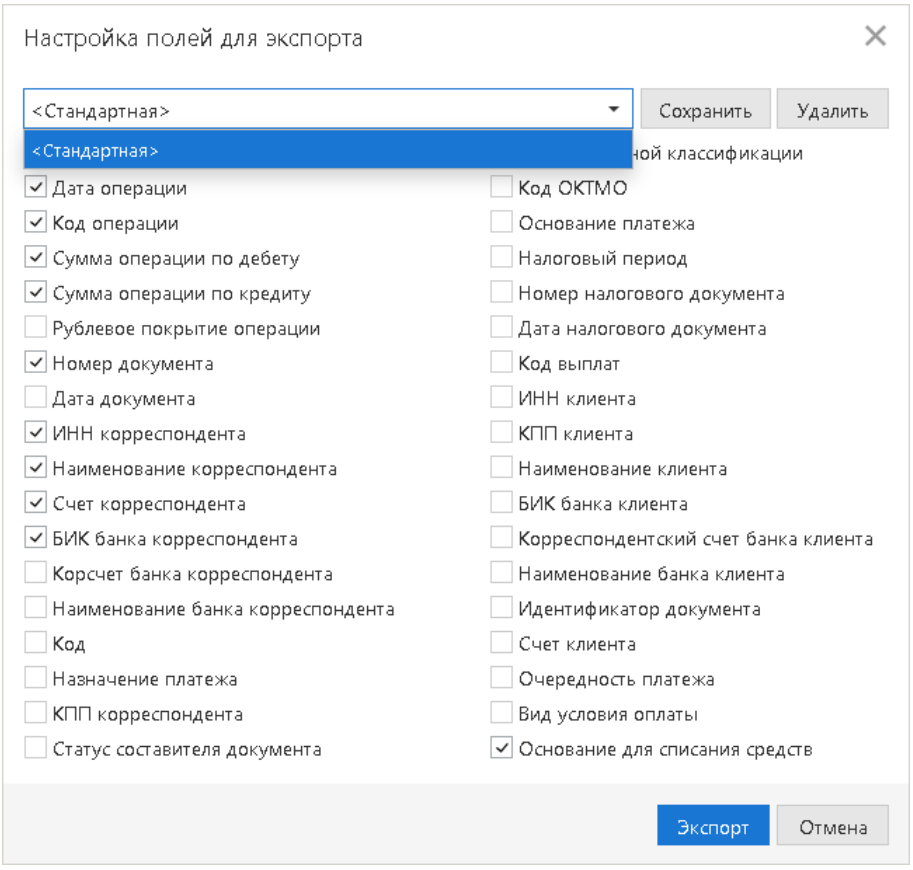



**Рис. 326. Диалог "Настройка полей для экспорта"**

# Приложения

## Использование СКЗИ «Крипто-КОМ 3.4»

Для криптографической защиты информации в систему «iBank» встроена поддержка сертифицированной ФСБ РФ многоплатформенной криптобиблиотеки СКЗИ «Крипто-КОМ 3.4» (варианты исполнения 40, 41) компании «Сигнал-КОМ» (сертификаты соответствия ФСБ РФ рег. № СФ/114-3268 от 11 января 2018 года, № СФ/124-3269 от 11 января 2018 года).

Криптобиблиотека предназначена для обеспечения защиты конфиденциальной информации, которая не является государственной тайной, от угроз нарушения конфиденциальности и целостности при помощи использования криптографических процедур, встроенных в прикладные программы.

### Установка криптобиблиотеки на стороне клиента

СКЗИ «Крипто-КОМ 3.4» устанавливается путем размещения файлов криптобиблиотеки в среде пользовательской ОС. В зависимости от типа используемой ОС следует выполнить:

- **для Windows**

  файлы криптобиблиотеки (`ccom.dll`, `ccom.dll.sig`, `ibank2ccom.dll`) необходимо поместить в каталог, доступный через переменную окружения `PATH`, например `C:\Windows` или `C:\Windows\System32`

- **для Linux**

  файлы криптобиблиотеки (`libccom.so`, `libccom.so.sig`, `libibank2ccom.so`) необходимо поместить в каталог, доступный через переменную окружения `java.library.path`, например `/usr/lib`

Для получения файлов криптобиблиотеки обратитесь в ваш банк.

### Инструкция пользователю СКЗИ

При работе со средствами криптографической защиты информации (СКЗИ) необходимо соблюдать следующие правила:

- Криптобиблиотека не входит в состав дистрибутива клиентской части системы «iBank». Диск с криптобиблиотекой должен быть получен в службе безопасности банка под роспись в журнале учета СКЗИ.
- Рабочие места, на которые устанавливается СКЗИ, должны быть проверены на отсутствие программных закладок (трояны, кейлогеры и т. д.) и аппаратных закладок (аппаратный кейлогер для клавиатуры и т. д.).
- На технических средствах, предназначенных для работы с СКЗИ, разрешено использовать только лицензионное программное обеспечение фирм-изготовителей.
- СКЗИ устанавливается с диска, полученного в службе безопасности банка под роспись в журнале учета СКЗИ.
- На компьютер с СКЗИ не должны устанавливаться средства разработки и отладки ПО.
- Системный блок и разъемы компьютера с СКЗИ должны опечатываться сотрудником службы безопасности компании, при каждом включении компьютера должна проверяться их целостность.
- В случае обнаружения «посторонних» (незарегистрированных) программ, нарушения целостности программного обеспечения либо выявления факта повреждения печатей на системных блоках все работы на данном рабочем месте должны быть прекращены.

Пользователю СКЗИ запрещается:

- запускать на исполнение программы, не разрешенные администратором безопасности;

- обрабатывать предоставленными СКЗИ информацию, содержащую государственную тайну;
- подключать к компьютеру дополнительные устройства и соединители, не предусмотренные штатной комплектацией;
- осуществлять несанкционированное вскрытие системных блоков компьютера;
- приносить и использовать в помещении, где установлены средства СКЗИ, радиотелефоны и другую радиопередающую аппаратуру (требование носит рекомендательный характер);
- производить несанкционированное копирование СКЗИ.

## Использование типов счетов в документах

| | **Поле в документе** | **Расчетный** | **Расчетный Д.У.** | **Текущий** | **Транзитный** | **Депозитный** | **Специальный** | **Для депонирования** | **Ссудный** | **Для обязательной продажи** | **Текущий Д.У.** | **Металлический** | **Карточный** | **Транзитный Д.У.** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Платежное поручение | | Р | Р | | | | | | | Р | | | | |
| Заявление на аккредитив | | Р | | | | | | | | | | | | |
| Платежное требование | | Р | Р | | | | | | | | | | | |
| Инкассовое поручение | | Р | | | | | | | | | | | | |
| Заявление об акцепте | | Р | Р | | | | | | | | | | | |
| Заявление о заранее данном акцепте | | Р | Р | | | | | | | | | | | |
| Заявление об отмене заранее данного акцепта | | Р | Р | | | | | | | | | | | |
| Заявка на наличные | | Р | Р | | | | | | | | | | | |
| Зарплатный реестр | | Р | | | | | | | | | | | | |
| Заявление на неснижаемый остаток | | Р, В | | Р, В | | | | | | | | | | |
| Заявление на подключение/ отключение услуг | | Р | Р | | | | | | | | | | | |
| Заявление на перевод | Счет перевододателя | В | В | Р, В | Р, В | | Р, В | | | | Р, В | | | Р, В |

| | Поле в документе | Расчетный | Расчетный Д.У. | Текущий | Транзитный | Депозитный | Специальный | Для депонирования | Ссудный | Для обязательной продажи | Текущий Д.У. | Металлический | Карточный | Транзитный Д.У. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Списание комиссии | Р, В | Р, В | Р, В | | | Р, В | | | | Р, В | | | |
| Поручение на покупку иностранной валюты | Зачисление валюты | В | В | В | | | В | | | | В | | | |
| | Списание рублей | Р | Р | | | | Р | | | | | | | |
| | Списание комиссии | Р, В | Р, В | Р, В | | | Р, В | | | | Р, В | | | |
| Поручение на продажу иностранной валюты | Списание валюты | В | В | В | | | В | | | | В | | | |
| | Зачисление рублей | Р | Р | | | | Р | | | | | | | |
| | Списание комиссии | Р, В | Р, В | Р, В | | | Р, В | | | | Р, В | | | |
| Поручение на конвертацию валюты | Списание валюты | Р, В | Р, В | Р, В | | | Р, В | | | | Р, В | | | |
| | Зачисление валюты | Р, В | Р, В | Р, В | | | Р, В | | | | Р, В | | | |
| Конверсионная операция по онлайн курсу | Счет списания | Р, В | Р, В | Р, В | | | | | | | Р, В | | | |
| | Счет зачисления | Р, В | Р, В | Р, В | | | | | | | Р, В | | | |
| | Списание комиссии | Р, В | Р, В | Р, В | | | | | | | Р, В | | | |
| Распоряжение на списание с транзитного счета | Транзитный счет | | | | В | | | | | | | | | В |
| | Зачисление рублей | Р | Р | | | | Р | | | | | | | |
| | Перевод валюты на текущий счет | | | В | | | В | | | | В | | | |
| | Списание комиссии | Р, В | Р, В | Р, В | | | | | | | Р, В | | | |
| | Зачисление проданной валюты | | | | | | | В | | | | | | |
| Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты | Транзитный счет | | | Р, В | Р, В | | | | | | | | | Р, В |
| | Зачисление рублей | Р, В | Р | | | | Р, В | | | | | | | |

| | **Поле в документе** | **Расчетный** | **Расчетный Д.У.** | **Текущий** | **Транзитный** | **Депозитный** | **Специальный** | **Для депонирования** | **Ссудный** | **Для обязательной продажи** | **Текущий Д.У.** | **Металлический** | **Карточный** | **Транзитный Д.У.** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Перевод валюты на текущий счет | | | В | | | В | | | | Р, В | | | |
| | Специальный счет | | | | | | Р, В | | | | | | | |
| | Списание комиссии | Р, В | Р, В | | | | | | | | Р, В | | | |
| | Зачисление валюты сверх обязательной продажи | | | | | | | Р, В | | | | | | |
| | Зачисление валюты обязательной продажи на счет | | | | | | | | | Р, В | | | | |
| Заявление на открытие депозита | | Р, В | | Р, В | | | | | | | | | | |
| Оповещения | | Р, В | | Р, В | | | | | | | | | | |
| Входящее платежное требование | | Р | Р | | | | | | | | | | | |
| Входящее инкассовое поручение | | Р | | | | | | | | | | | | |
| Письма | | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | + | Р, В | Р, В |
| Подтверждение остатков | | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | + | Р, В | Р, В |
| Сведения о физ. лице | | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | + | Р, В | Р, В |
| Сведения о юр. лице | | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | + | Р, В | Р, В |
| Выписки | | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | | Р, В | | Р, В | + | | Р, В |
| Приложение к валютной выписке | | В | В | В | В | В | В | | В | | | | | |
| Оборотно-сальдовая ведомость | | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | Р, В | | Р, В | | | | | |
| Картотека | | Р | Р | В | В | | В | | | | | | | |

| | **Поле в документе** | **Расчетный** | **Расчетный Д.У.** | **Текущий** | **Транзитный** | **Депозитный** | **Специальный** | **Для депонирования** | **Ссудный** | **Для обязательной продажи** | **Текущий Д.У.** | **Металлический** | **Карточный** | **Транзитный Д.У.** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Бюджетная роспись | | Р | | | | | | | | | | | | |
| Бюджет | | Р | | | | | | | | | | | | |
| Бюджетные транзакции. Управление | | Р | | | | | | | | | | | | |

Р — счет в рублях

В — счет в иностранной валюте

+ — металлический счет