

**Руководство пользователя по  
работе с системой дистанционного  
банковского обслуживания для  
юридических лиц и  
индивидуальных  
предпринимателей, являющихся  
клиентами Эс-Би-Ай Банка ООО**



# Содержание

1	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ .....	4
1.1	Сведения о системе .....	4
1.2	Назначение документа.....	4
1.3	Термины .....	4
2	РОЛИ СИСТЕМЫ.....	5
3	ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ .....	7
4	ПРАВИЛА РАБОТЫ В СИСТЕМЕ .....	8
5	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС .....	9
5.1	Начало работы .....	9
5.1.1	Доступ к системе .....	9
5.1.2	Первый вход .....	9
5.1.3	Повторный вход.....	13
5.1.4	Восстановление доступа.....	15
5.1.5	Главная страница .....	16
5.2	Управление пользователями.....	17
5.2.1	Список пользователей.....	17
5.2.2	Добавление пользователя .....	19
5.2.3	Смена пароля .....	19
5.3	Работа со счетами.....	22
5.3.1	Просмотр информации о счетах .....	22
5.3.2	Просмотр истории операций .....	23
5.3.3	Банковская выписка .....	24
5.3.4	Просмотр реквизитов .....	29
5.4	Работа с платежами .....	31
5.4.1	Создание платежного поручения .....	31
5.4.2	Просмотр платежного поручения .....	33
5.4.3	Бизнес-процесс работы с платежным поручением .....	34
5.4.4	Шаблоны платежных поручений .....	35

5.5	Работа с заявками и письмами.....	37
5.5.1	Заявки в банк.....	37
5.5.2	Переписка с банком.....	42
5.6	Взаимодействие с 1С .....	46
5.6.1	Импорт из 1С.....	47
5.6.2	Экспорт в 1С .....	48
5.7	Работа с шаблонами документов.....	50
5.8	Работа с подписью.....	51

# 1 Общие сведения

---

## 1.1 Сведения о системе

Система предназначена для предоставления дистанционного банковского обслуживания клиентов банка, являющихся юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Система устанавливается в головном офисе банка и с помощью веб-интерфейса обеспечивает доступ представителей клиентов к продуктам и услугам банка.

---

## 1.2 Назначение документа

Настоящее руководство представляет собой инструкцию по работе с системой дистанционного банковского обслуживания для юридических лиц (ЮЛ) и индивидуальных предпринимателей (ИП) Эс-Би-Ай Банка ООО.

Руководство предназначено для пользователей (представителей ЮЛ/ИП), использующих систему дистанционного банковского обслуживания для ЮЛ Эс-Би-Ай Банка ООО:

- Индивидуальных предпринимателей;
  - Руководителей организаций;
  - Сотрудников отдела бухгалтерского учета;
  - Других специалистов.
- 

## 1.3 Термины

В настоящем документе используются следующие термины:

Термин	Определение
Система	Система дистанционного банковского обслуживания клиентов Эс-Би-Ай Банка, являющихся юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.
Интерфейс	Набор экранных форм, вызываемых при выборе пункта меню.
Форма (экранная форма, ЭФ)	Группы полей, которые отображаются пользователю, для просмотра или редактирования.
Роль	Тип пользователя, которому доступен определенный набор функциональных возможностей, предоставляемых системой.
Функциональный ключевой носитель	Ключевой носитель со встроенным процессом криптографической защиты информации, предназначенный для хранения ключа и позволяющий формировать электронную подпись внутри ключевого носителя.

---

## 2 Роли пользователей системы

В рамках Системы доступны следующие роли пользователей:

Роль	Описание
Руководитель	<p>Полный набор всех прав:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подпись документов (в том числе подпись подготовленных заранее другим пользователем) - единственная подпись или первая подпись (в случае, если в настройках организации для платёжного поручения указано 2 подписанта)</li> <li>• просмотр всех документов (в том числе созданных другими пользователями в рамках организации)</li> <li>• создание, подписание и отправка в Банк всех документов (в том числе отправка подготовленных заранее другим пользователем):             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ платёжное поручение (создание через экранную форму ДБО или импорт файлов 1С)</li> <li>○ заявка в Банк на выписку в электронном виде с ЭЦП Банка</li> <li>○ заявка в Банк на выписку на бумажном носителе (курьер/почта РФ)</li> <li>○ заявка в Банк на добавление пользователя</li> <li>○ заявка в Банк на изменение настроек по организации: количество и тип подписей</li> </ul> </li> <li>• смена пароля своей учетной записи</li> <li>• переписка с сотрудником банка с возможностью подписи вложенного файла</li> <li>• скачивание шаблона документов Банка</li> </ul>
Бухгалтер с правом второй подписи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подпись документов (в том числе подпись подготовленных заранее другим пользователем) - вторая подпись (в случае, если в настройках организации для платёжного поручения указано 2 подписанта)</li> <li>• просмотр финансовой информации (в том числе документов, созданных другими пользователями в рамках организации)</li> <li>• просмотр документов, созданных самим пользователем</li> <li>• создание, подпись и отправка в Банк документов (в том числе отправка подготовленных заранее другим пользователем):             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ заявка в Банк на выписку в электронном виде с ЭЦП Банка</li> <li>○ заявка в Банк на выписку на бумажном носителе (курьер/почта РФ)</li> </ul> </li> <li>• создание, подпись (в случае, если в настройках организации для платёжного поручения указано 2 подписанта) и передача на подпись пользователю с ролью «Руководитель» всех документов (в том числе отправка подготовленных заранее другим пользователем):             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ платёжное поручение (создание через экранную форму ДБО или импорт файлов 1С)</li> </ul> </li> <li>• смена пароля своей учетной записи</li> <li>• переписка с сотрудником банка с возможностью подписи вложенного файла</li> <li>• скачивание шаблона документов Банка</li> </ul>

Роль	Описание
Оператор	<ul style="list-style-type: none"><li>• просмотр финансовой информации (в том числе документов, созданных другими пользователями в рамках организации)</li><li>• просмотр документов, созданных самим пользователем</li><li>• создание документов (с дальнейшей передачей пользователю с ролью «Бухгалтер с правом второй подписи» или «Руководитель» на подпись и для отправки в Банк):<ul style="list-style-type: none"><li>○ платёжное поручение (создание через экранную форму ДБО или импорт файлов 1С)</li><li>○ заявка в Банк на выписку с ЭЦП</li><li>○ заявка в Банк на выписку на бумажном носителе (курьер/почта РФ)</li></ul></li><li>• смена пароля своей учетной записи</li><li>• переписка с сотрудником банка (без возможности подписи вложенного файла)</li><li>• скачивание шаблона документов Банка</li></ul>

### 3 Требования к рабочему месту

Система корректно работает на следующем программном обеспечении и настройках:

Элемент	Рекомендуемое значение
Браузер	Google Chrome, Mozilla Firefox
Настройки и расширения	Для подписания УКЭП требуется плагин «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in». Плагин доступен для бесплатного скачивания на официальном сайте КриптоПро ( <a href="https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin">https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin</a> ).
Разрешение экрана	1440*900 и больше

В случае, если в обязанности роли пользователя в системе входит подписание документов и при этом в настройках подписания финансовых документов включена возможность подписания усиленной подписью, то:

- Необходимо со стороны клиента ЮЛ/ИП обеспечить такого пользователя персональным сертификатом усиленной квалифицированной электронной подписи;
- Настроить рабочую машину пользователя:
  - Если сертификат подписи установлен на классический ключевой носитель, то необходимо, чтобы на рабочей машине пользователя была установлена система криптографической защиты информации (например, КриптоПро CSP).
  - Если сертификат подписи установлен на функциональный ключевой носитель, то дополнительно ничего устанавливать на рабочую машину пользователя не нужно.

## 4 Правила работы в системе

Для корректной и безопасной работы Системы соблюдайте следующие правила:

- Не разглашайте свой логин, пароль и доверенный номер третьим лицам, а также не предоставляйте доступ к телефону с доверенным номером другим лицам;
- Во избежание потери данных при переходе по страницам и формам используйте кнопки и пункты меню Системы вместо кнопок браузера «Назад» или «Вперед»;
- Используйте кнопку «Выход» для завершения сеанса работы с Системой;
- При отсутствии активности в течение длительного периода и последующем автоматическом выходе из Системы введите логин и пароль заново;
- В случае необходимости восстановления доступа следуйте инструкциям, приведенным в разделе 5.1.4 «Восстановление доступа».



## 5 Пользовательский интерфейс

---

### 5.1 Начало работы

В данном разделе представлены первые шаги и общие правила работы с системой. Также описаны стандартные операции для всех типов пользователей.

#### 5.1.1 ДОСТУП К СИСТЕМЕ

Система работает как приложение в браузере, доступ в которое осуществляется по ссылке. Требуемые условия для успешной работы приложения указаны в разделе 1.1.1 «». URL-адрес для входа может быть получен у сотрудника банка при открытии счета или в приветственном SMS-сообщении.

Для открытия Системы необходимо выполнить следующие действия:

Шаг	Действие
1.	После добавления пользователя во внутренние системы банка на номер телефона, указанный при регистрации пользователя, будет направлено приветственное SMS о том, что пользователю открыт доступ к личному кабинету системы.
2.	В окне браузера необходимо указать в адресной строке URL-адрес для входа в Систему. При успешном переходе по ссылке в браузере будет открыта страница ввода логина. Дальнейшие действия описаны в разделе 5.1.2 «Первый вход».

#### 5.1.2 ПЕРВЫЙ ВХОД

При первом входе в систему пользователю открывается страница ввода логина (Рисунок 1).



## Вход в личный кабинет

Для входа введите ваш логин

Логин

+7 (918) 153-15-15|

[Забыли логин?](#)

Отправить

© Эс-Би-Ай Банк ООО (SBI Bank LLC), 2019  
 Универсальная лицензия Банка России № 3185 от 01.03.2018

8 (800) 700-65-12

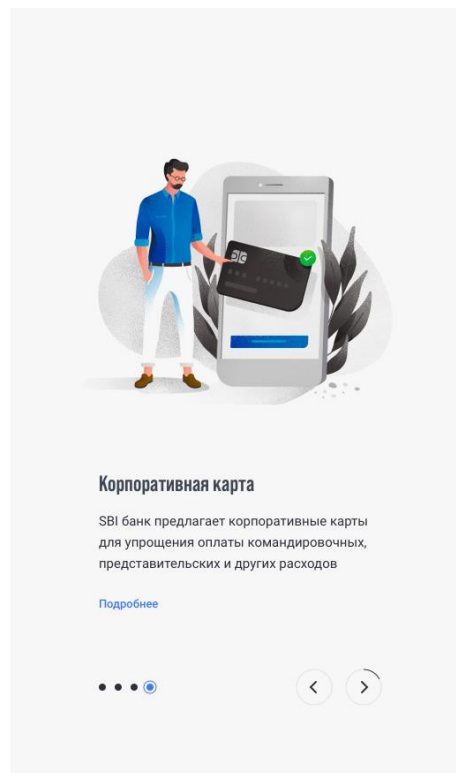


Рисунок 1. Форма ввода логина

Для аутентификации пользователя при первом входе в систему необходимо выполнить следующие действия:

Шаг	Действие
3.	В поле «Логин» ввести номер телефона, указанный при регистрации пользователя.
4.	Нажать на кнопку «Отправить».

Номер телефона должен быть актуален, т. к. позднее на него будет отправлен SMS-код аутентификации. Система откроет страницу для ввода ФИО и даты рождения (Рисунок 2).



## Подтверждение личности

Введите ваши данные, чтобы мы могли удостовериться, что это вы




© Эс-Би-Ай Банк ООО (SBI Bank LLC), 2019  
 Универсальная лицензия Банка России № 3185 от 01.03.2018

8 (800) 700-65-12

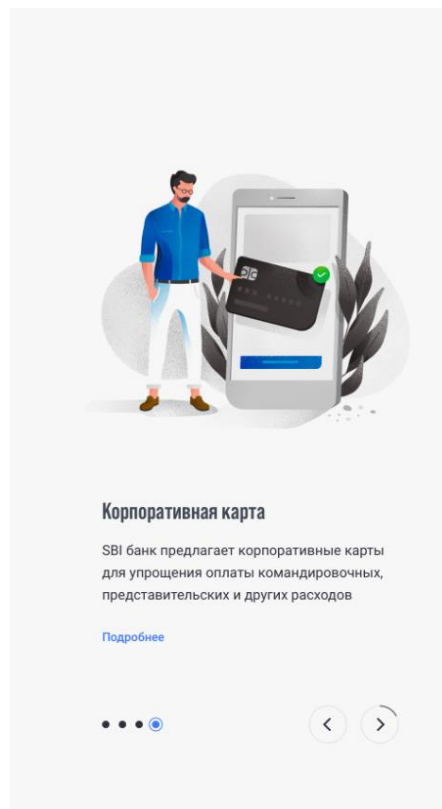


Рисунок 2. Форма ввода ФИО и даты рождения

Шаг	Действие
5.	На открывшейся форме ввода ФИО и даты рождения заполнить поля «ФИО», «Дата рождения». Вводимые данные должны совпадать с информацией, указанной в заявке на открытие расчетного счета.
6.	Нажать на кнопку «Далее».  При этом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• На номер телефона, введенный на шаге 1, придет SMS-код;</li> <li>• В Системе откроется форма ввода кода подтверждения (Рисунок 3).</li> </ul>

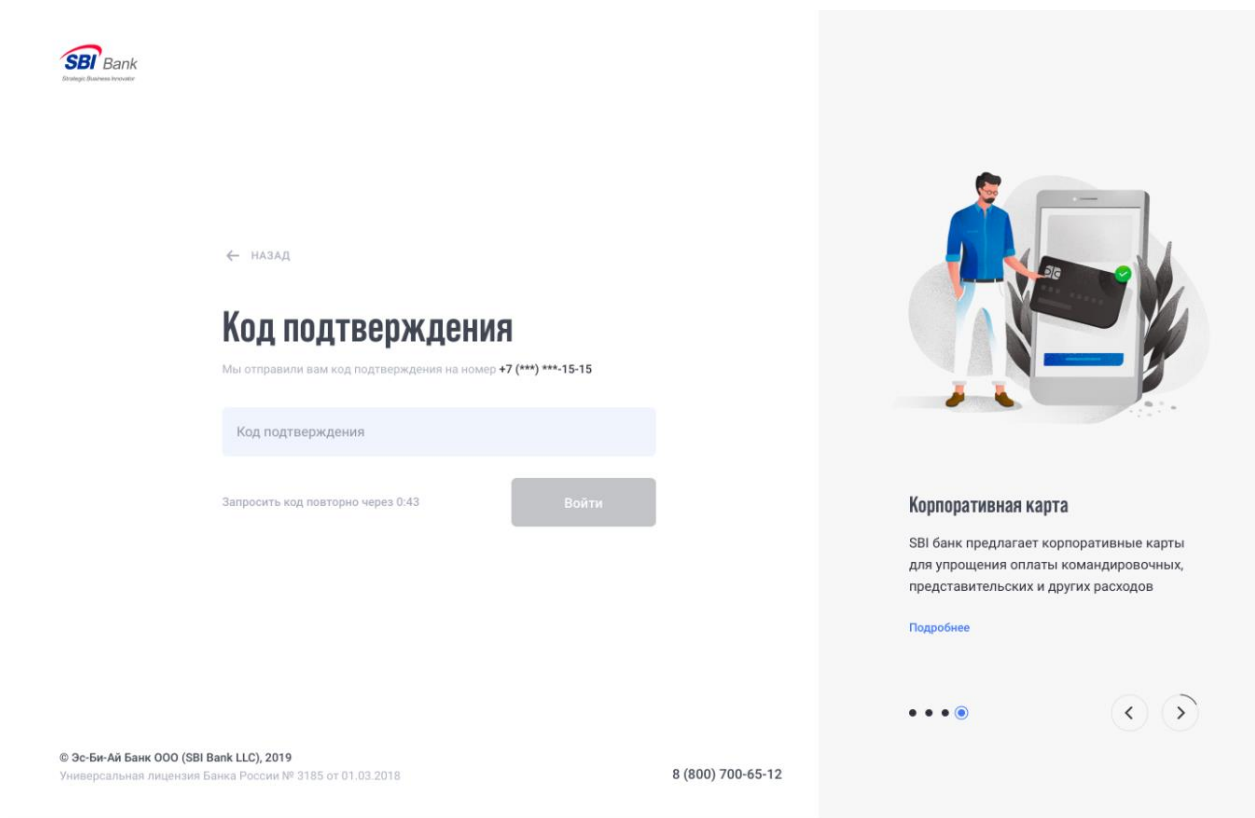


Рисунок 3. Форма ввода кода подтверждения

Шаг	Действие
7.	<p>На форме ввода кода подтверждения ввести полученный в SMS.</p> <p>В зависимости от введенных данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Если введенный код корректен, пользователь переходит к форме ввода персональных данных (Рисунок 4);</li> <li>• Если введенный код некорректен, на странице отображается сообщение: «Вход в систему невозможен. Указаны неверные данные». Код можно ввести заново или запросить новый код по истечении таймера обратного отсчета на странице;</li> <li>• Если требуется повторная отправка кода, необходимо по истечении таймера обратного отсчета, указанного на странице, нажать на кнопку «Запросить код повторно». Система отправляет код на указанный номер еще раз;</li> <li>• Если количество неудачных попыток входа превысило допустимый лимит, Система отображает сообщение «Превышено допустимое количество попыток входа. Для безопасности мы временно заблокировали вход в интернет-банк» и переходит на страницу ввода логина (Рисунок 1). Доступ к интернет-банку для пользователя с указанным номером телефона будет восстановлен по истечении срока, установленного регламентом безопасности Банка (обычно несколько минут).</li> </ul>



## Данные для входа

Для дальнейшего использования нашего сервиса придумайте логин и пароль

**Дмитриенко Александр Дмитриевич**

Номер телефона	Дата рождения	Серия, номер паспорта
+7 (918) 153-15-15	01.12.1991	3915 188460

E-mail

Логин

Придумайте пароль\*      Повторите пароль\*

- Длина пароля должна быть не менее 8 и не более 14 символов.
- Буквенная часть пароля должна содержать как строчные, так и прописные (заглавные) буквы.
- Пароль должен состоять из букв латинского алфавита (A-Z), арабских цифр (0-9) и специальных символов

Войти

© Эс-Би-Ай Банк ООО (SBI Bank LLC), 2019  
Универсальная лицензия Банка России № 3185 от 01.03.2018

8 (800) 700-65-12

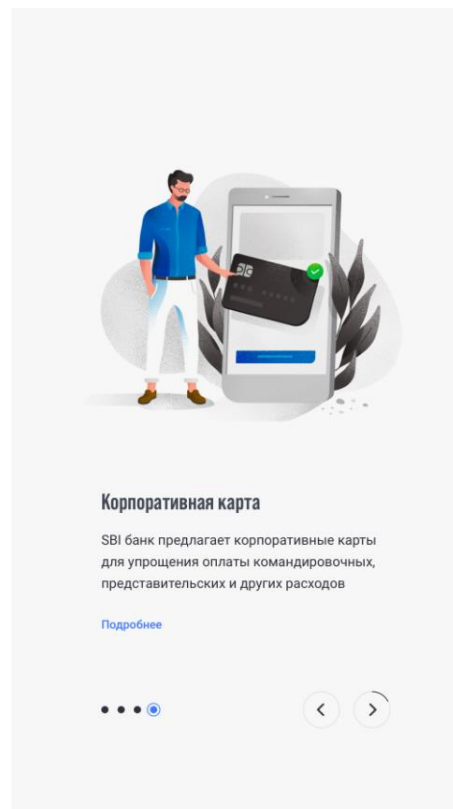


Рисунок 4. Форма ввода персональных данных

Шаг	Действие
8.	<p>На странице ввода персональных данных (Рисунок 4) заполнить поля (все поля формы обязательны для заполнения):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «E-mail» - актуальный адрес электронной почты пользователя;</li> <li>• «Логин» - значение, которое будет вводиться в поле «Логин» при последующих входах в систему;</li> <li>• «Придумайте пароль» - пароль, который будет использоваться при последующих входах в систему. Если пароль вводится не на латинице, на странице отображается сообщение: «Введены не латинские символы». При создании пароля необходимо учитывать требования к его сложности, заложенные в Системе, так как иначе пароль не будет сохранен;</li> <li>• «Повторите пароль» - повторный ввод пароля. Если введенное значение не совпадает со значением в поле «Придумайте пароль», отображается сообщение об ошибке – «Пароли не совпадают».</li> </ul>
9.	<p>После заполнения полей нажать на кнопку «Войти». Если введенные данные валидны, будет осуществлен вход в систему.</p>

### 5.1.3 ПОВТОРНЫЙ ВХОД

Для повторного входа в систему необходимо выполнить действия, описанные в таблице ниже.

Шаг	Действие
1.	<p>На форме ввода логина (Рисунок 1) указать логин, который был задан при первом входе в систему.</p>

2. Нажать на кнопку «Отправить».

В зависимости от введенных данных:

- Если логин введен корректно, открывается форма ввода пароля (Рисунок 5);
- Если логин введен некорректно, на форме отображается сообщение об ошибке «Пользователь не найден» и переход на следующий шаг невозможен. Если Вы забыли логин, он может быть восстановлен по инструкциям в разделе 5.1.4 «Восстановление доступа».

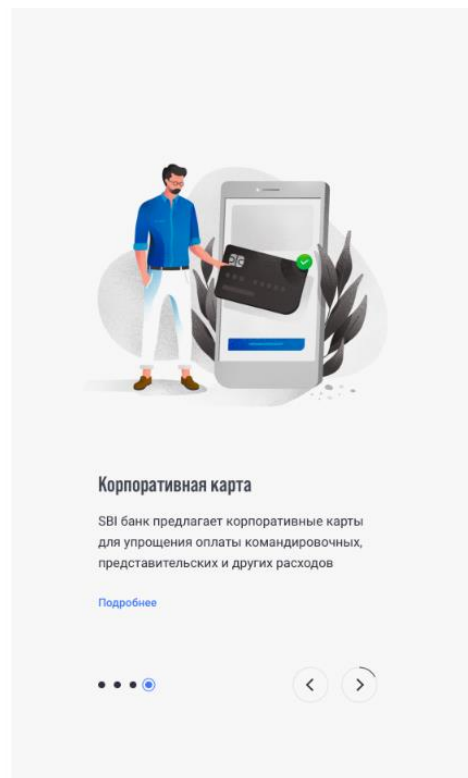
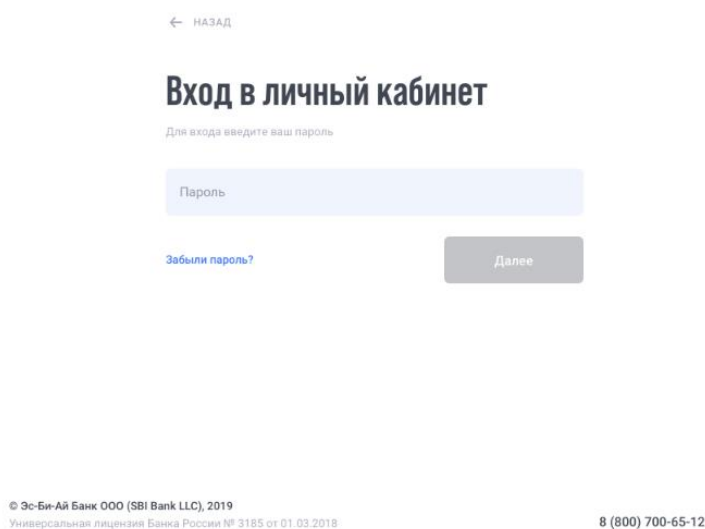


Рисунок 5. Экранная форма ввода пароля

Шаг	Действие
3.	<p>На экранной форме ввода пароля (Рисунок 5) ввести пароль, созданный при первичном входе в систему, и нажать на кнопку «Далее».</p> <p>В зависимости от введенных данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Если пароль корректен, открывается экранная форма «Ввод кода подтверждения» (Рисунок 3). На номер телефона пользователя, указанный при первичном входе, отправляется SMS-код;</li> <li>• Если пароль некорректен, на странице отобразится сообщение об ошибке: «Указан неверный пароль»;</li> <li>• Если количество неверных попыток ввода пароля превысило допустимый лимит, Система отображает сообщение «Превышено допустимое количество попыток входа. Для безопасности мы временно заблокировали вход в интернет-банк» и переходит на страницу ввода логина (Рисунок 1). Доступ к интернет-банку для пользователя с указанным номером телефона будет восстановлен по истечении срока, установленного регламентом безопасности Банка (обычно несколько минут).</li> </ul>

Если Вы забыли пароль, следуйте инструкциям, приведенным в разделе 5.1.4 «Восстановление доступа».

Шаг	Действие
4.	<p>На экранной форме «Ввод кода подтверждения» (Рисунок 3) ввести полученный в SMS код и нажать на кнопку «Войти».</p> <p>В зависимости от введенных данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Если введенный код корректен, пользователь входит в Систему;</li> <li>• Если введенный код некорректен, на странице отображается сообщение: «Вход в систему невозможен. Указаны неверные данные». Код можно ввести заново или запросить новый код по истечении таймера обратного отсчета на странице;</li> <li>• Если требуется повторная отправка кода, необходимо по истечении таймера обратного отсчета, указанного на странице, нажать на кнопку «Запросить код повторно». На указанный номер будет отправлен новый код;</li> <li>• Если количество неудачных попыток входа превысило допустимый лимит, на странице отображается сообщение: «Превышено допустимое количество попыток входа. Для безопасности мы временно заблокировали вход в интернет-банк». Доступ к Системе для пользователя с указанным номером телефона будет восстановлен позднее.</li> </ul>

#### 5.1.4 ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДОСТУПА

Доступ в систему может быть восстановлен в случаях, если пользователь забыл логин или если пользователь забыл пароль. Ниже рассмотрим каждую из перечисленных ситуаций.

**Забыли логин.** Логин может быть восстановлен по нажатию на кнопку «Забыли логин?» на форме ввода логина (Рисунок 1). При нажатии на кнопку Система переходит на экранную форму «Восстановление доступа к личному кабинету» (Рисунок 6).



Универсальный Банк России

← НАЗАД

### Забыли логин?

Введите ваш номер телефона

Телефон  
+7 (918) 153-15-15

Отправить

© Эс-Би-Ай Банк ООО (SBI Bank LLC), 2019  
Универсальная лицензия Банка России № 3185 от 01.03.2018

8 (800) 700-65-12

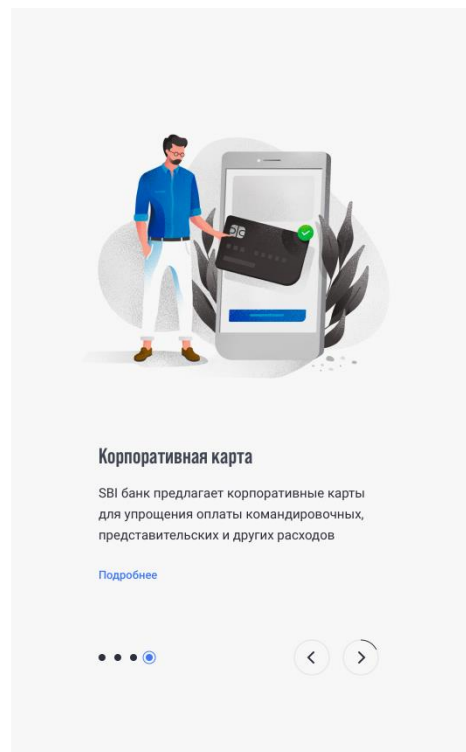


Рисунок 6. Экранная форма "Восстановление доступа к личному кабинету"

На форме пользователь должен заполнить поле «Телефон» номером телефона, который был указан при регистрации пользователя. Если введенный номер телефона корректен, на данный

номер отправляется информация о восстановлении доступа к личному кабинету, а на экранной форме отображается информационное сообщение об этом. После восстановления доступа и корректного ввода логина Система переходит к форме ввода пароля (Рисунок 5). Дальнейшие действия для входа аналогичны действиям, перечисленным в разделе 5.1.3 «Повторный вход».

**Забыли пароль.** Если пользователь забыл пароль, он должен нажать на кнопку «Забыли пароль?». При нажатии на кнопку Система отобразит информационное сообщение с описанием необходимых для восстановления пароля действий.

### 5.1.5 ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

При входе в систему пользователю открывается информация о его текущих счетах (Рисунок 7). Подробнее рабочие области перечислены в таблице ниже.

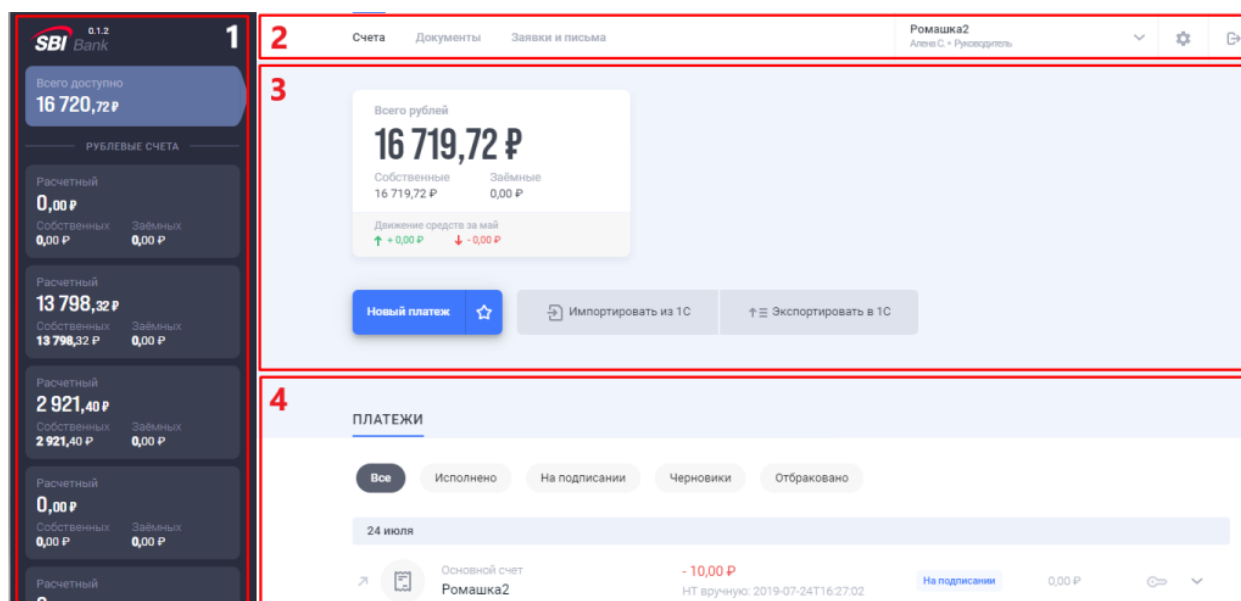


Рисунок 7. Вид главной страницы

Наименование кнопки	Описание
Экранная форма «Список счетов» (1)	На форме отражается общая сумма доступных средств, а также перечень счетов с финансовой информацией по каждому из них. По нажатию на отдельный счёт на странице открывается форма данного счета, а также становится доступной вкладка «Выписка» (отображается справа от вкладки «Платежи»).
Навигационная панель (2)	Навигация по системе (более подробно навигационная панель описана в следующей таблице данного раздела) и смена организации.
Агрегированная информация о счетах (3)	На форме отображается общая информация в рамках счёта (если на ЭФ «Список счетов» выбран отдельный счет) или по всем счетам (если счет не выбран): сумма собственных и заёмных средств, а также движение средств за определенный период.
Экранная форма «Платежи» (4)	На форме отображается информация по платежам в рамках счёта (если на ЭФ «Список счетов» выбран отдельный счет) или по всем платежам (если счет не выбран). Подробно функционал описан в разделе 5.3.2 «Просмотр истории операций».



Элементы навигационной панели, отображающиеся в верхней части страницы, перечислены в таблице ниже.

<b>Элемент навигации</b>	<b>Описание</b>
Вкладка «Счета»	Переход к экранным формам, в которых приводится информация о состоянии счетов клиента.
Вкладка «Документы»	Переход на экранную форму «Шаблоны документов», на которой содержатся формы для подготовки документации (подробнее в разделе 5.7 «Работа с шаблонами документов»).
Вкладка «Заявки и письма»	Переход к функционалу заявок и переписки с банком (подробнее в разделе 5.5 «Работа с заявками и письмами»).
Раскрывающийся список с перечнем организаций	<p>Если пользователь является представителем в нескольких организациях, зарегистрированных в Системе, по нажатию на раскрывающийся список открывается полный список доступных организаций. По нажатию на одну из них организация будет изменена на выбранную.</p> <p>Пользователь может работать в разных ролях в каждой из прикрепленных организаций. При смене организации пользователю открывается информация по новой организации. Доступ к информации предыдущей компании отсутствует, пока пользователь не переключится на нее.</p>
Кнопка «Профиль»	Переход к экранным формам «Профиль», «Список пользователей».
Кнопка «Выход»	Выход пользователя и переход на экранную форму «Ввод логина» (Рисунок 1).

## 5.2 Управление пользователями

### 5.2.1 СПИСОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Управление пользователями доступно только пользователям с ролями «Руководитель» через экранную форму «Список пользователей» (Рисунок 8). Форма доступна по нажатию на пункт меню «Профиль» в навигационной панели и переходу на вкладку «Пользователи».

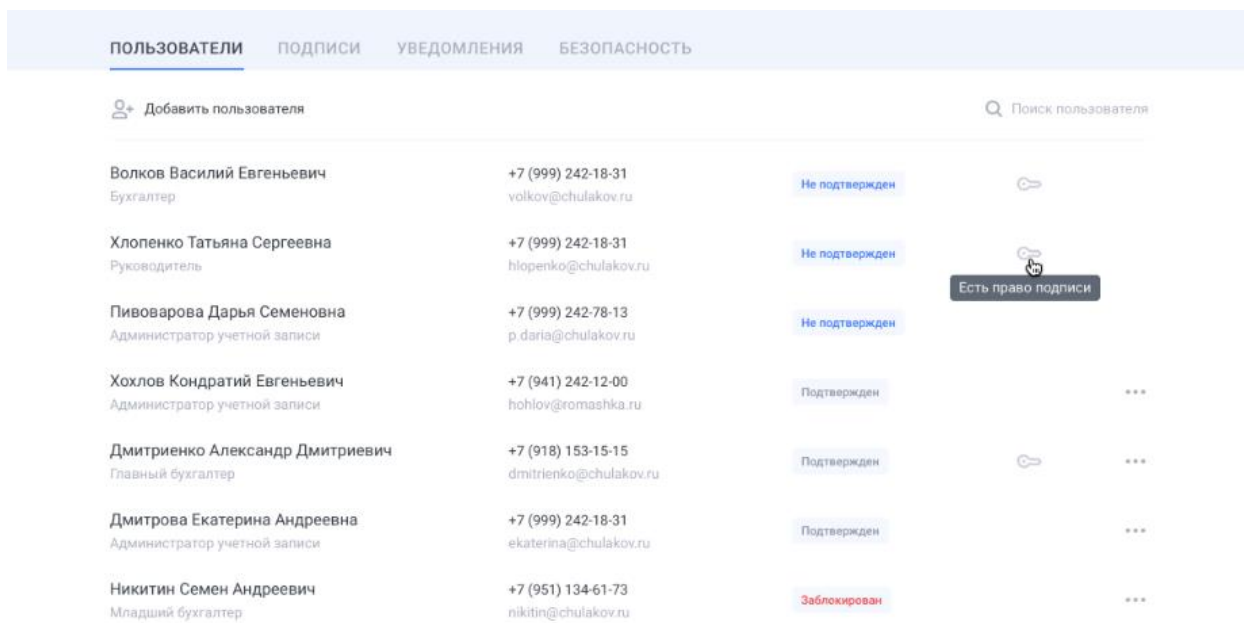


Рисунок 8. Экранная форма «Список пользователей»

На форме расположены следующие поля:

Поле	Описание
ФИО	Фамилия, имя и отчество пользователя.
Роль в системе	Роль пользователя, определяющая уровень его привилегий в системе.
Номер телефона	Номер телефона пользователя. При помощи данного номера телефона в системе осуществляются операции, требующие подтверждения через ввод кода в SMS.
Адрес электронной почты	Адрес электронной почты пользователя.
Статус	Текущий статус пользователя в Системе. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>«Не подтвержден» - обработка заявки на добавление пользователя банком не завершена, пользователь не имеет доступа к данным клиента;</li> <li>«Подтвержден» - пользователь имеет доступ ко всем данным клиента и функциям Системы согласно своей роли, в системе;</li> <li>«Заблокирован» - пользователь был заблокирован (через форму «Список пользователь» или через сотрудника банка), пользователь не имеет доступа к данным клиента.</li> </ul>
Есть право подписи	Пиктограмма, указывающая, что у данного пользователя есть право подписи.

Необходимый пользователь из списка может быть найден через строку поиска в верхней правой части экранной формы.

При нажатии на раскрывающееся меню (пиктограмма справа от данных пользователя в списке) становятся доступны элементы управления отдельным пользователем, перечисленные в таблице ниже.

Элемент управления	Условие отображения	Описание
Сбросить	Статус «Подтвержден»	Сброс логина и пароля пользователя. Логин и пароль пользователя становится не действительным, зайти в систему можно следуя инструкциям, полученным в SMS. Если у пользователя существует привязка к другим организациям, то в них пользователь переводится в статус «заблокировано» и необходимо подтвердить доступ с через форму «Список пользователь».
Заблокировать	Статус «Подтвержден»	Блокировка пользователя. Пользователь переходит в статус «Заблокирован», прекращается доступ пользователя к данным клиента. Для восстановления прав пользователя необходимо подтвердить доступ с через форму «Список пользователь».
Подтвердить доступ	Статус «Заблокирован»	Подтверждение доступа пользователя к данным клиента и функциям Системы согласно его роли после сброса логина и пароля в другой организации. Пользователь переходит в статус «Подтвержден».
Снять блокировку	Статус «Заблокирован»	Снятие блокировку пользователя после блокировки в данной организации. Пользователь переходит в статус «Подтвержден», прекращается доступ пользователя к данным клиента и функциям Системы согласно его роли.

### 5.2.2 СМЕНА ПАРОЛЯ

При необходимости пароль пользователя может быть изменен. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

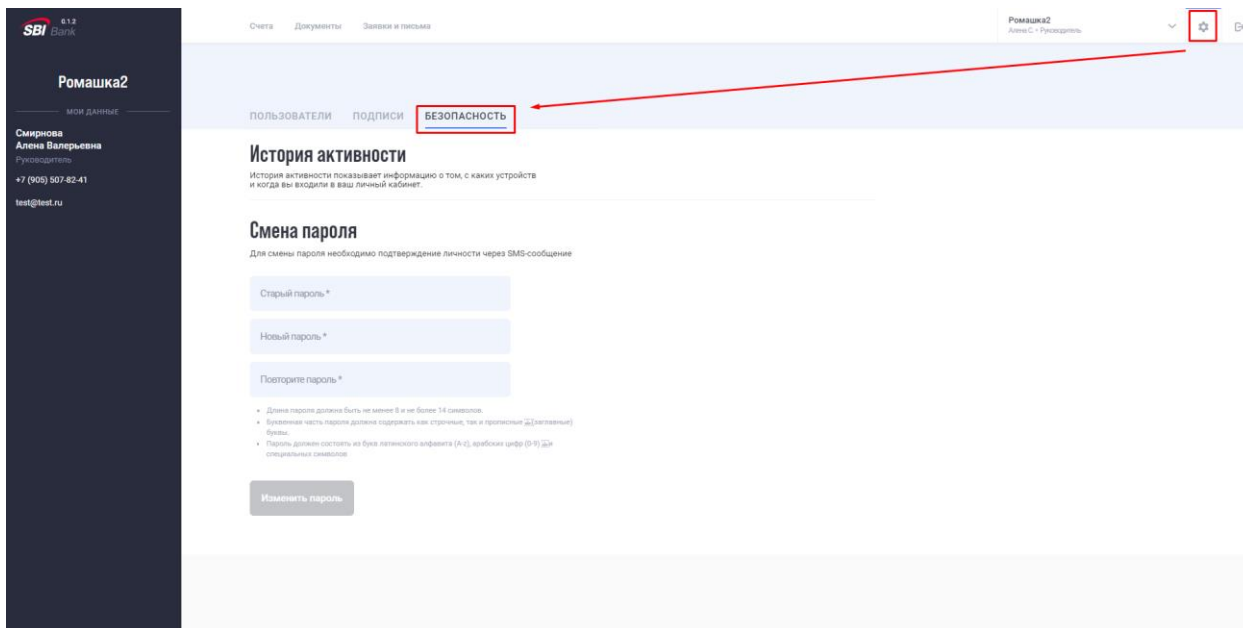


Рисунок 9. Переход к форме смены пароля

Шаг	Действие
1.	Перейти через пункт меню навигационной панели «Профиль» ко вкладке «Безопасность» и форме смены пароля (см. Рисунок 9);
2.	<p>На форме смены пароля заполнить поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Старый пароль» - указать значение текущего пароля;</li> <li>• «Новый пароль» - указать новый пароль;</li> <li>• «Повторите пароль» - указать новый пароль еще раз.</li> </ul> <p>Значения в полях «Новый пароль» и «Повторите пароль» должны совпадать и удовлетворять следующим условиям, указанным под данными полями на форме.</p>
3.	<p>Нажать на кнопку «Изменить пароль».</p> <p>В зависимости от введенных данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Если значения старого и нового пароля корректны, после нажатия на кнопку на номер телефона пользователя будет отправлен SMS-код для подтверждения операции. На экранной форме отобразится модальное окно для ввода SMS-кода (Рисунок 10);</li> <li>• Если значения некорректны, на форме отобразится уведомление с описанием ошибки. Переход на следующий шаг будет возможен после ввода корректных значений и повторного нажатия на кнопку «Изменить пароль».</li> </ul>

## Код подтверждения

Мы отправили вам код подтверждения на номер +7 (\*\*\*) \*\*\*-15-15

SMS-код

6 2 8 3 1 5|

Запросить код повторно через 0:43

Изменить пароль

Рисунок 10. Модальное окно ввода кода подтверждения для смены пароля

Шаг	Действие
4.	<p>В модальном окне «Код подтверждения» указать полученный в SMS код и нажать на кнопку «Изменить пароль».</p> <p>В зависимости от введенных данных:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Если введенный код корректен, на странице отображается сообщение «Ваш пароль был успешно изменен» (Рисунок 11);</li><li>• Если введенный код некорректен, на странице отображается сообщение: «Введен неверный код подтверждения.». Код можно ввести заново или запросить новый код по истечении таймера обратного отсчета на странице;</li><li>• Если требуется повторная отправка кода, необходимо по истечении таймера обратного отсчета, указанного на странице, нажать на кнопку «Запросить код повторно». Система отправляет код на указанный номер еще раз;</li><li>• Если количество неудачных попыток входа превысило допустимый лимит, происходит блокировка пользователя. Сессия принудительно завершается, пользователь автоматически переходит на страницу ввода логина (Рисунок 1). Доступ к интернет-банку для пользователя с указанным номером телефона будет восстановлен позднее.</li></ul>

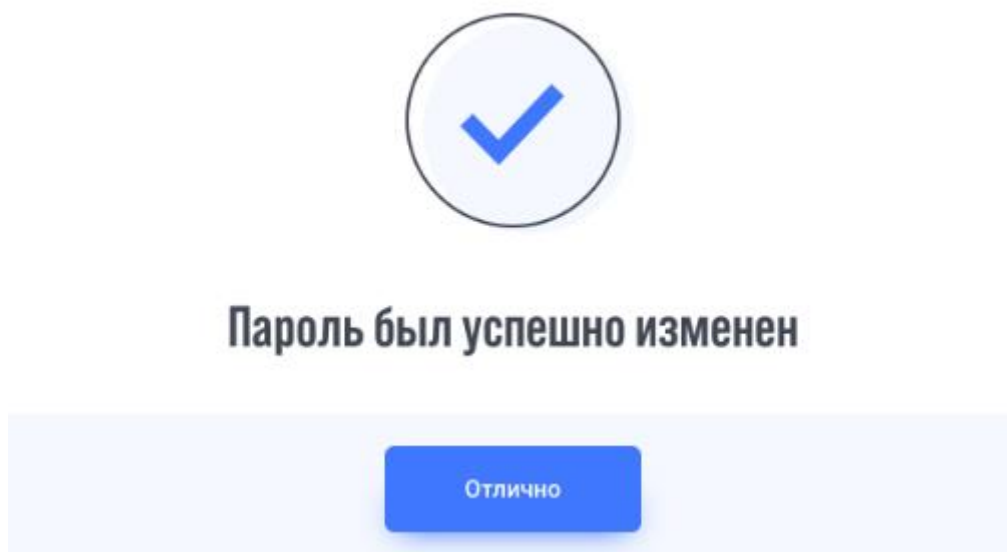


Рисунок 11. Сообщение об успешной смене пароля

## 5.3 Работа со счетами

Система представляет возможность для пользователя совершать операции по всем своим счетам и просматривать актуальную информацию по ним.

### 5.3.1 ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О СЧЕТАХ

Увидеть актуальную информацию по активным счетам пользователь может на экранной форме «Список счетов». Переход к форме возможен при открытии вкладки «Счета» навигационной панели (Рисунок 12).

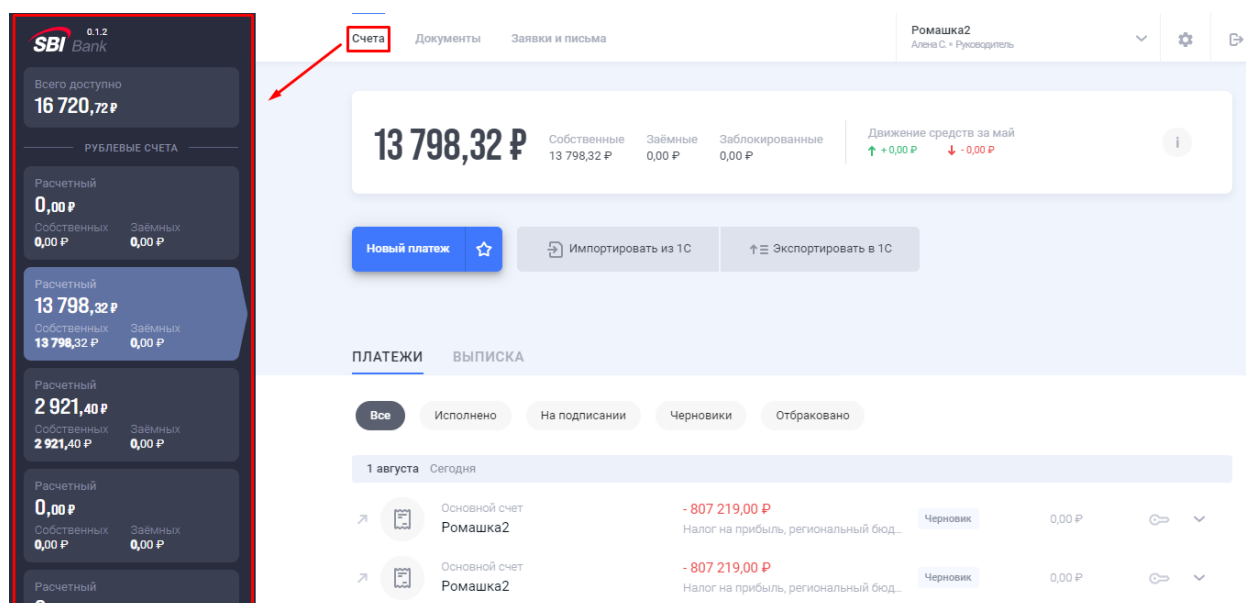


Рисунок 12. Переход к экранной форме «Список счетов»

Форма недоступна для редактирования. На форме приведена информация об общем количестве средств на счетах (верхняя часть формы), а также количестве средств на каждом из активных счетов. Данные, указываемые для каждого счета, описаны в таблице ниже.

Поле	Описание
Всего доступных средств	Общая сумма средств на счете.
Собственных	Сумма собственных средств на счете.
Заемных	Сумма овердрафта, доступная на счете.

### 5.3.2 ПРОСМОТР ИСТОРИИ ОПЕРАЦИЙ

Информация об операциях по счетам доступна на экранной форме «История операций». Переход к форме возможен при открытии вкладки «Счета» навигационной панели (Рисунок 12).

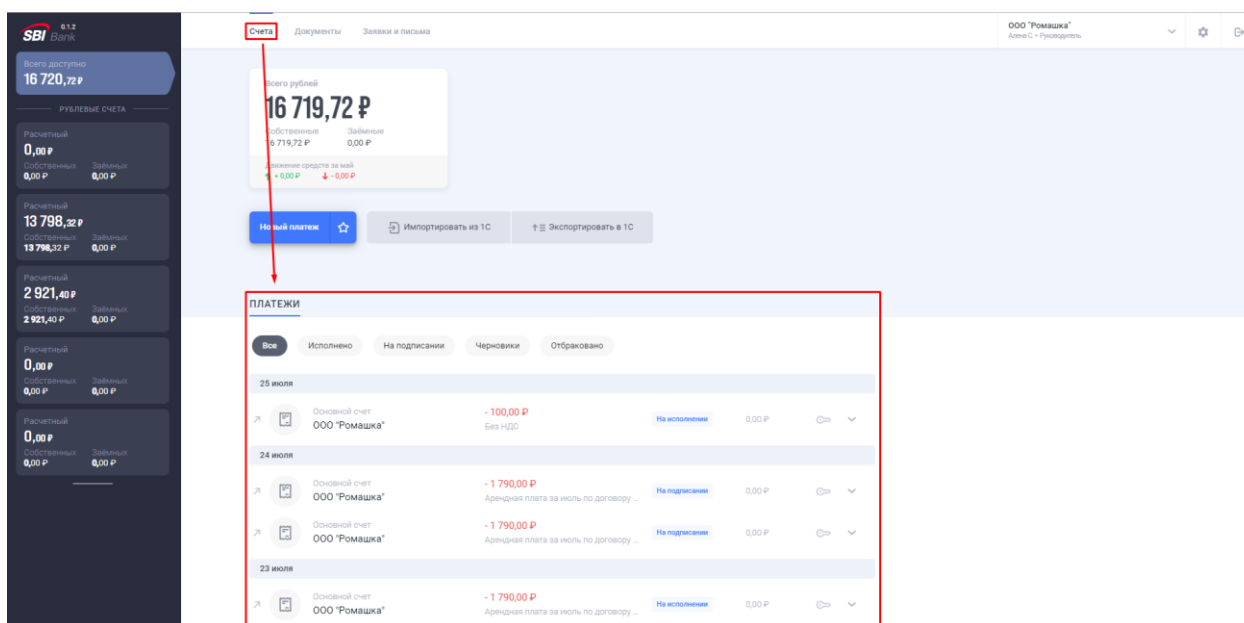


Рисунок 13. Переход к экранной форме «История операций»

По умолчанию на экранной форме отражены все платежи по активным счетам клиента, отсортированные по дате регистрации в Системе. В верхней части формы предусмотрен фильтр по статусу платежа. Для отображения списка платежей по определённому счету необходимо выбрать нужный счёт на экранной форме «Список счетов» (описание формы «Список счетов» доступно в разделе 5.3.1 «Просмотр информации о счетах»).

Поля элементов таблицы перечислены ниже.

Поле	Описание
Дата	Дата регистрации платежа в системе.
Наименование контрагента	Для исходящих платежей указывается получатель платежа. Для входящих платежей указывается отправитель платежа.

Поле	Описание
Сумма операции	Сумма по определенной операции.
Направление	Входящее (указывается как «+» перед суммой операции; сумма операции отмечена зеленым цветом) / Исходящее (указывается как «-» перед суммой операции; сумма операции отмечена красным цветом).
Счет контрагента	Лицевой счет плательщика / Лицевой счет получателя.
Назначение платежа	Назначение платежа, указанное в платежном поручении/требовании/документе.
Статус	Текущий статус платежа.
Сумма комиссии	Сумма комиссии по данному платежу.
Признак подписания	Пиктограмма, указывающая на то, что платеж подписан.

При нажатии на платеж в истории операций на странице отображается подробная информация по платежу (подробнее см. раздел 5.4.2 «Просмотр платежного поручения»).

### 5.3.3 БАНКОВСКАЯ ВЫПИСКА

Функционал банковской выписки предоставляет возможность формировать и отображать в Системе выписку по выбранному клиентом счету. Для доступа к функционалу необходимо:

1. Выбрать какой-либо из счетов на ЭФ «Список счетов» (описание формы «Список счетов» доступно в разделе 5.3.1 «Просмотр информации о счетах»);
2. Перейти на вкладку «Выписка» (Рисунок 14).

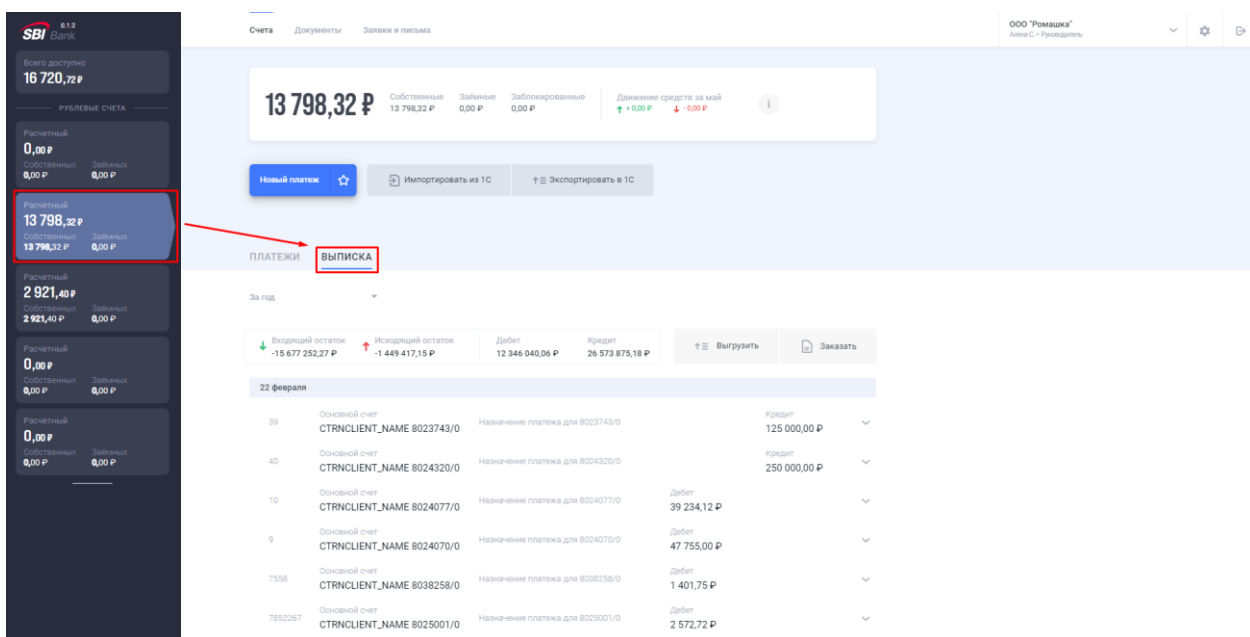


Рисунок 14. Переход к экранной форме «Выписка»



### 5.3.3.1 Просмотр выписки в системе

При переходе на вкладку «Выписка» на экранной форме представлена выписка, сформированная по умолчанию на текущий день (00:00:00 до 23:59:59). При необходимости выписка может быть сформирована за другой период времени:

- «Вчера» (дата, предшествующая текущей, с 00:00:00 до 23:59:59);
- «За неделю» (с 00:00:00 понедельника завершённой недели до 23:59:59 воскресенья завершённой недели с учетом пропуска нерабочих дней);
- «За текущий месяц» (с 00:00:00 1 числа текущего месяца до 23:59:59 даты, на день ранее текущей, с учетом пропуска нерабочих дней. К примеру, если текущая дата – понедельник, выписка будет сформирована до пятницы);
- «За прошлый месяц» (с 00:00:00 1 числа прошлого месяца до 23:59:59 последнего числа прошлого месяца с учетом пропуска нерабочих дней. К примеру, если последний день месяца – воскресенье, выписка будет сформирована до пятницы);
- «За год» (с 00:00:00 1 числа текущего года до 23:59:59 даты, на день ранее текущей с учетом пропуска нерабочих дней. К примеру, если текущая дата – понедельник, выписка будет сформирована до пятницы);
- Любой период по выбору пользователя (необходимо отметить период в календаре).

Для выбора диапазона формирования выписки необходимо воспользоваться фильтром в верхней левой части экранной формы (Рисунок 15).

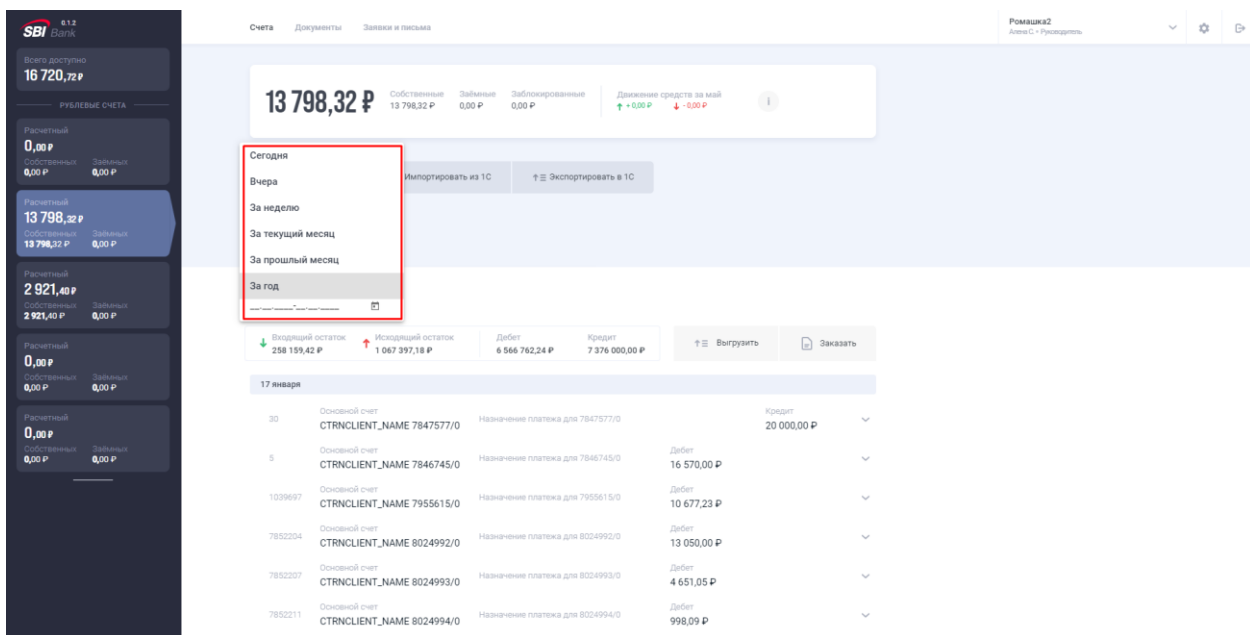


Рисунок 15. Выбор диапазона формирования выписки

При переходе на вкладку «Выписка» на экранной форме отражается горизонтальный блок с общей информацией по счёту, поля которого перечислены в таблице ниже.

Поле	Описание
Входящий остаток	Сумма средств, находящаяся на счете на начало рассматриваемого периода.
Исходящий остаток	Сумма средств, находящаяся на счете на конец рассматриваемого периода.
Дебет	Сумма оборота по дебету счета.
Кредит	Сумма оборота по кредиту счета.

В основной части страницы отражен список операций по счету за выбранный период времени. Поля списка описаны в таблице ниже.

Поле	Описание
№ п/п	Номер платежа.
Дата	Дата платежа.
Наименование контрагента	Наименование получателя платежа.
Лицевой счет	Лицевой счет плательщика.
Дебет	Сумма оборота по дебету счета.
Кредит	Сумма оборота по кредиту счета.
Назначение	Назначение платежа, указанное в платежном поручении/требовании/документе.

При нажатии на одну из строк в выписке отражается подробная информация по ней.

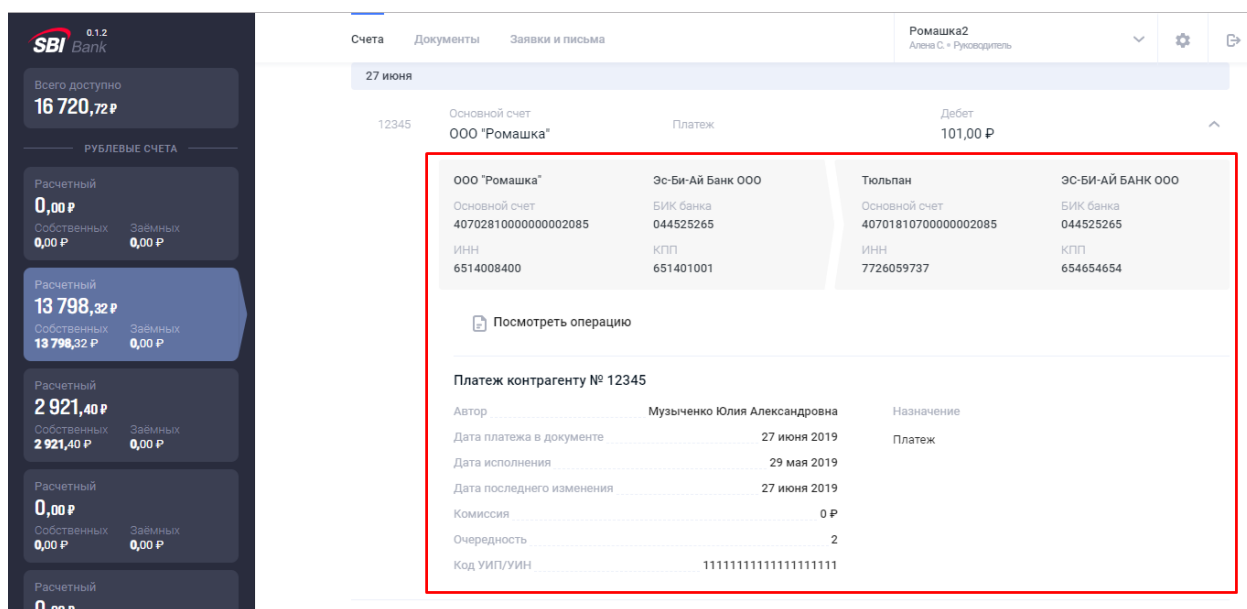


Рисунок 16. Просмотр расширенной информации по платежу в выписке

Форма состоит из двух разделов:

- Раздел с информацией о плательщике и получателе: в левом блоке находится информация о плательщике, в правом - получателе);
- Детальная информация об операции.

### 5.3.3.2 Выгрузка и заказ выписки

Выписка по счету может быть сформирована как в виде отдельного документа (не имеет юридической силы), так и заказана в виде документа на бумажном носителе / в электронной форме с подписью банка (имеет юридическую силу).

Для скачивания выписки в виде файла необходимо выполнить действия, описанные ниже.

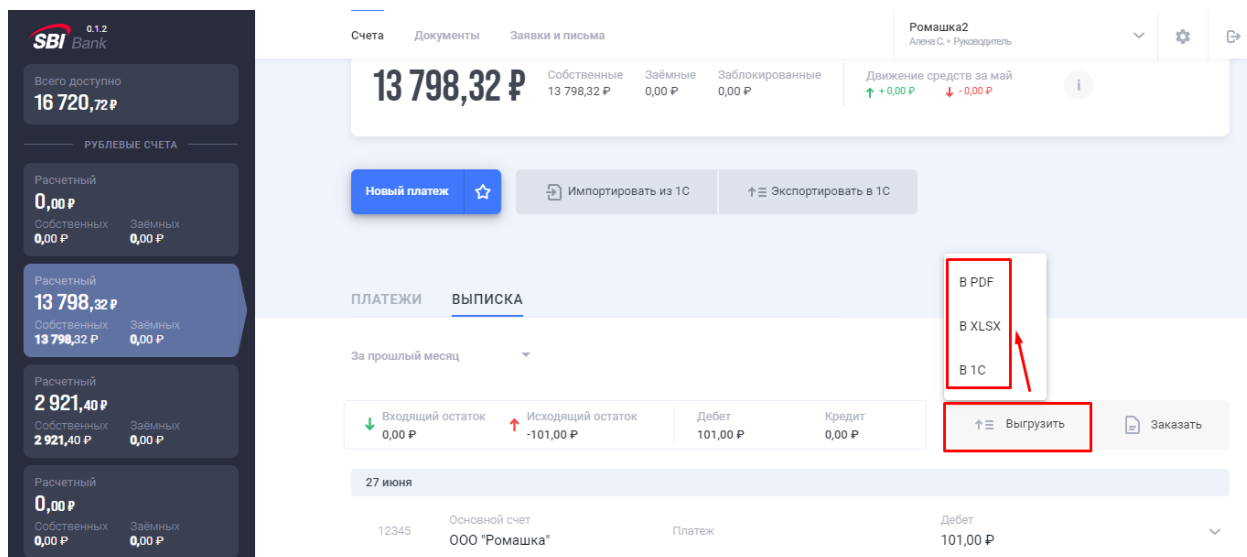


Рисунок 17. Выбор вариантов выгрузки выписки

Шаг	Действие
1.	<p>На экранной форме «Выписка» нажать на кнопку «Выгрузить». Будет открыт перечень вариантов выгрузки (Рисунок 17):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «В PDF» (для формирования выписки в формате PDF);</li> <li>• «В XLSX» (для формирования выписки в формате XLSX);</li> <li>• «В 1С» (для формирования выписки в формате TXT).</li> </ul>
2.	<p>Выбрать необходимый вариант выгрузки, кликнув на него указателем мыши.</p> <p>При этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На локальный компьютер пользователя будет загружен файл со сформированной выпиской;</li> <li>• Выпадающий список вариантов выгрузки выписки будет закрыт.</li> </ul>

Для заказа выписки на бумажном носителе или в электронной форме с подписью банка необходимо выполнить шаги, описанные ниже.

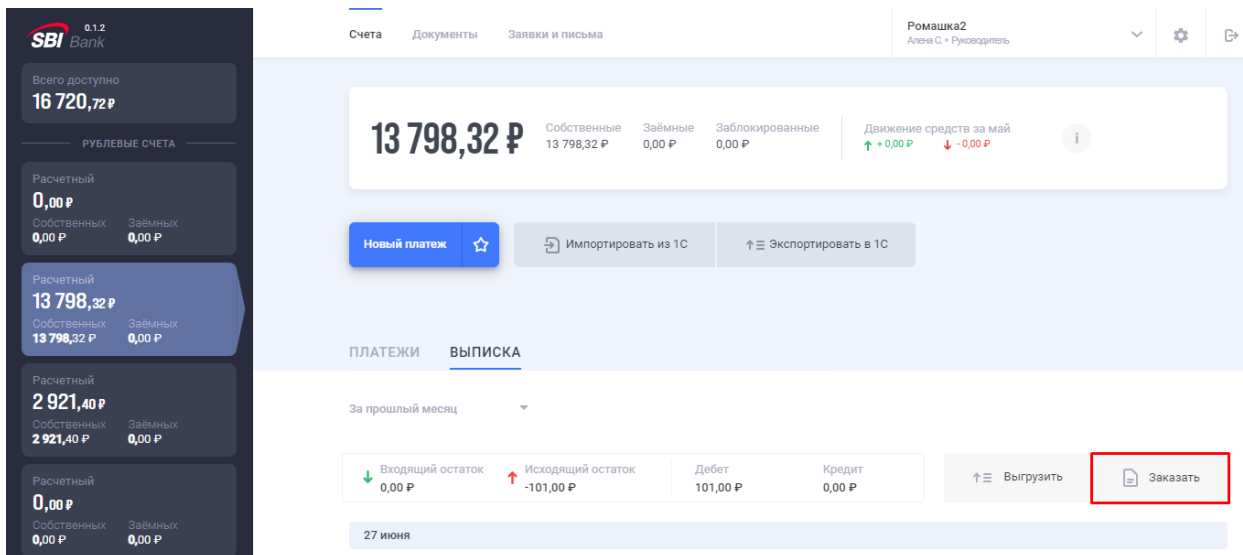


Рисунок 18. Кнопка «Заказ выписки»

Шаг	Действие
1.	На экранной форме «Выписка» нажать на кнопку «Заказать». Будет открыто окно заказа выписки (Рисунок 19):

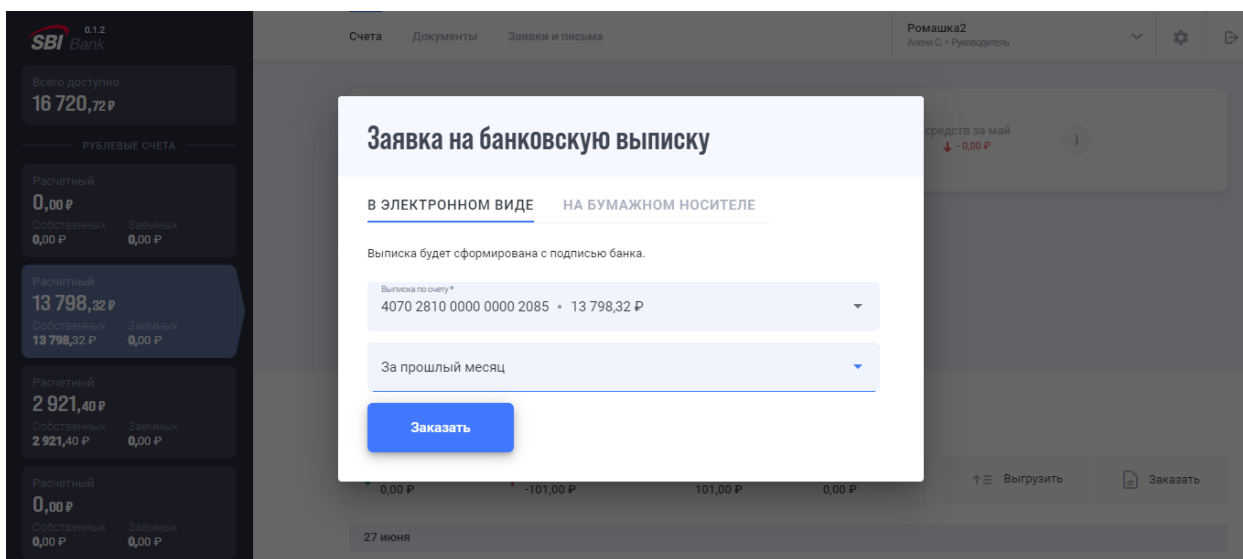


Рисунок 19. Экранная форма «Заявка на банковскую выписку», вкладка «В электронном виде»

Шаг	Действие
2.	На экранной форме «Заявка на банковскую выписку» выбрать необходимую вкладку: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «В электронном виде» - если требуется выписка в электронном виде;</li> <li>• «На бумажном носителе» - если требуется подготовка и доставка напечатанного документа.</li> </ul>
3.	Заполнить поля на форме: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Для вкладок «В электронном виде» и «На бумажном носителе»:</li> </ul>

- «Выписка по счету» (выбрать из списка счет, по которому должна быть сформирована выписка);
- «Период» - один из вариантов:
  - «За прошлую неделю» (с 00:00:00 понедельника завершённой недели до 23:59:59 воскресенья завершённой недели, с учетом пропуска нерабочих дней);
  - «За текущий месяц» (с 00:00:00 1 числа текущего месяца до 23:59:59 даты, на день ранее текущей с учетом пропуска нерабочих дней. К примеру, если текущая дата – понедельник, выписка будет сформирована до пятницы);
  - «За прошлый месяц» (с 00:00:00 1 числа прошлого месяца до 23:59:59 последнего числа прошлого месяца с учетом пропуска нерабочих дней. К примеру, если последний день месяца – воскресенье, выписка будет сформирована до пятницы);
  - «За год» (с 00:00:00 1 числа текущего года до 23:59:59 даты, на день ранее текущей с учетом пропуска нерабочих дней. К примеру, если текущая дата – понедельник, выписка будет сформирована до пятницы);
  - Любой период по выбору пользователя (необходимо отметить период в календаре);
- Только для вкладки «На бумажном носителе»:
  - «Счет списания комиссии» (выбрать из списка счет, с которого будет взята комиссия за услугу);
  - «Способ доставки» (выбрать из списка необходимый способ доставки);
  - «Адрес доставки» (указать в текстовом виде адрес, по которому требуется доставить выписку).

#### 4. Нажать на кнопку «Заказать».

В зависимости от введенных данных:

- Если данные корректны:
  - Для заявки на выписку в электронном виде – на форме отобразится информационное сообщение «Заявка на банковскую выписку принята», пользователь автоматически вернется к экранной форме «Выписка» (Рисунок 14);
  - Для заявки на выписку на бумажном носителе – будет открыто модальное окно «Подписание заявки» для подтверждения действия. Подробное описание процесса подписания приведено в разделе 5.5.1.3 «Подписание заявки и вложений».
- Если данные некорректны, на форме отобразится информационное сообщение с соответствующей ошибкой.

### 5.3.4 ПРОСМОТР РЕКВИЗИТОВ

Для просмотра реквизитов определенного счета необходимо выполнить действия, описанные в данном разделе.

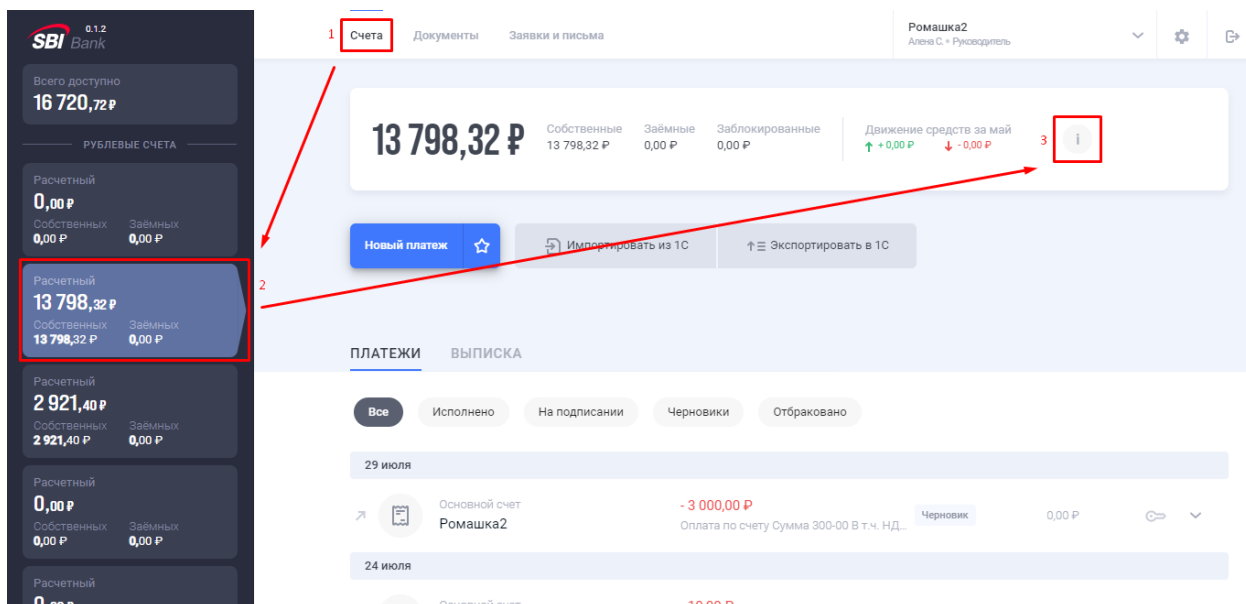


Рисунок 20. Переход к экранной форме «Реквизиты»

Шаг	Действие
1.	<p>Перейти через вкладку навигационной панели «Счета» к панели «Список счетов», выбрать желаемый счет из списка и нажать на кнопку вызова экранной формы «Реквизиты» (Рисунок 20).</p> <p>При нажатии будет открыта экранная форма «Реквизиты» с данными по выбранному счету (Рисунок 21).</p>

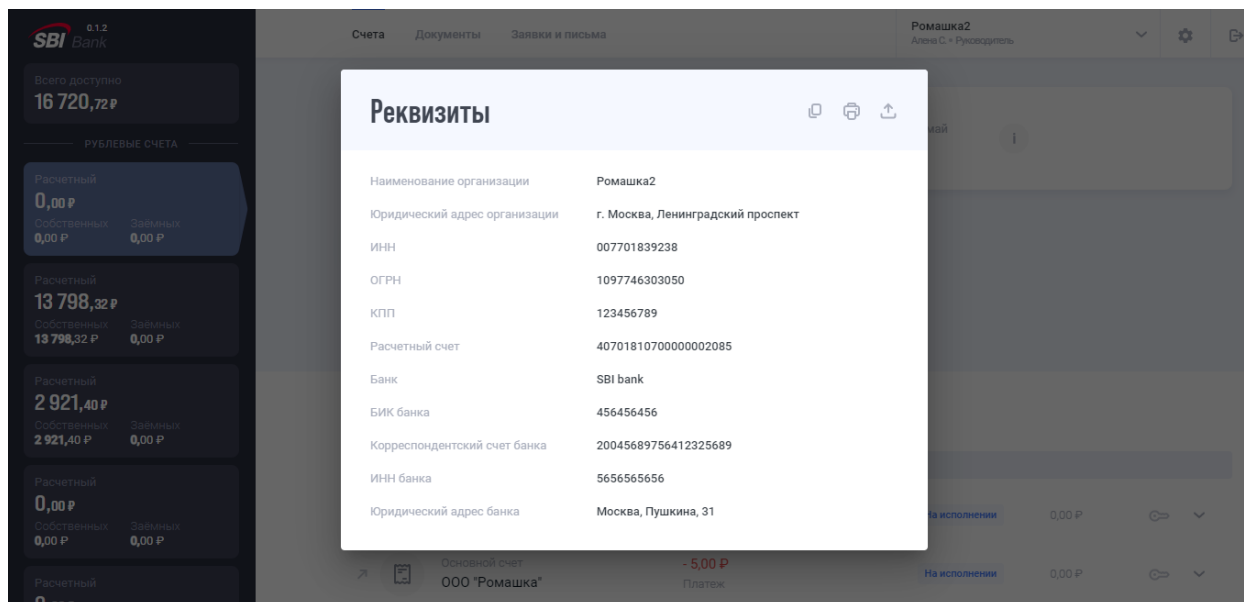





Рисунок 21. Экранная форма «Реквизиты»

Шаг	Действие
-----	----------

2. При необходимости пользователь может выполнить следующие действия:

- Копировать реквизиты в буфер обмена (по кнопке копирования );
- Отправить перечень реквизитов на печать (по кнопке отправки на печать );
- Выгрузить реквизиты (по кнопке выгрузки ). При нажатии на кнопку выгрузки реквизитов открывается выпадающий список с перечнем возможных вариантов выгрузки. При выборе варианта отправки на e-mail будет открыто модальное окно для ввода адреса электронной почты для отправки реквизитов. При заполнении поля и нажатии на кнопку «Отправить» реквизиты будут отправлены. На странице появится соответствующее уведомление, пользователь автоматически вернётся к форме реквизитов.

## 5.4 Работа с платежами

### 5.4.1 СОЗДАНИЕ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ

В Системе реализована работа с платежными поручениями. Заполнение платежных поручений законодательно регламентировано, поэтому необходимо заполнять форму платежного поручения в соответствии с требованиями законодательства (Положением Банка России от 19.06.2012 N 383-П, Приказом Минфина от 12 ноября 2013 г. N 107н).

Доступ к функционалу предоставлен пользователям с ролями «Руководитель», «Бухгалтер с правом второй подписи», «Оператор». Порядок действий пользователя для создания нового платежного поручения приведен ниже.

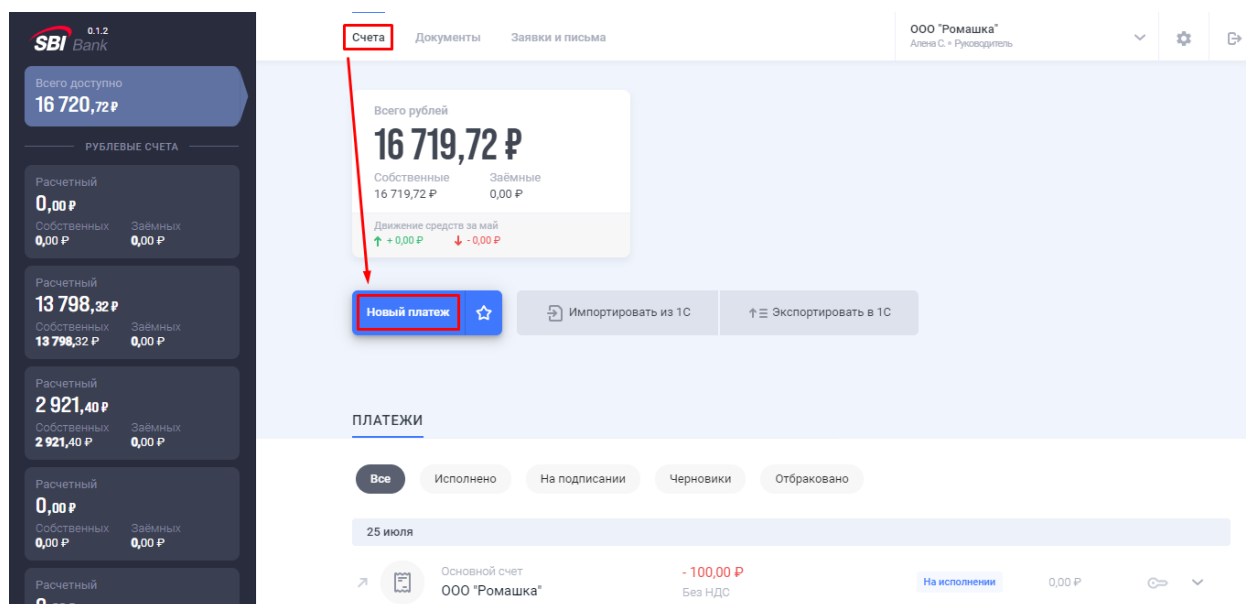


Рисунок 22. Переход к созданию нового платежа

**Шаг | Действие**

1. Перейти на вкладку «Счета» навигационной панели и нажать на кнопку «Новый платеж» (Рисунок 22).  
Будет открыта экранная форма «Создание платежа» (Рисунок 23).

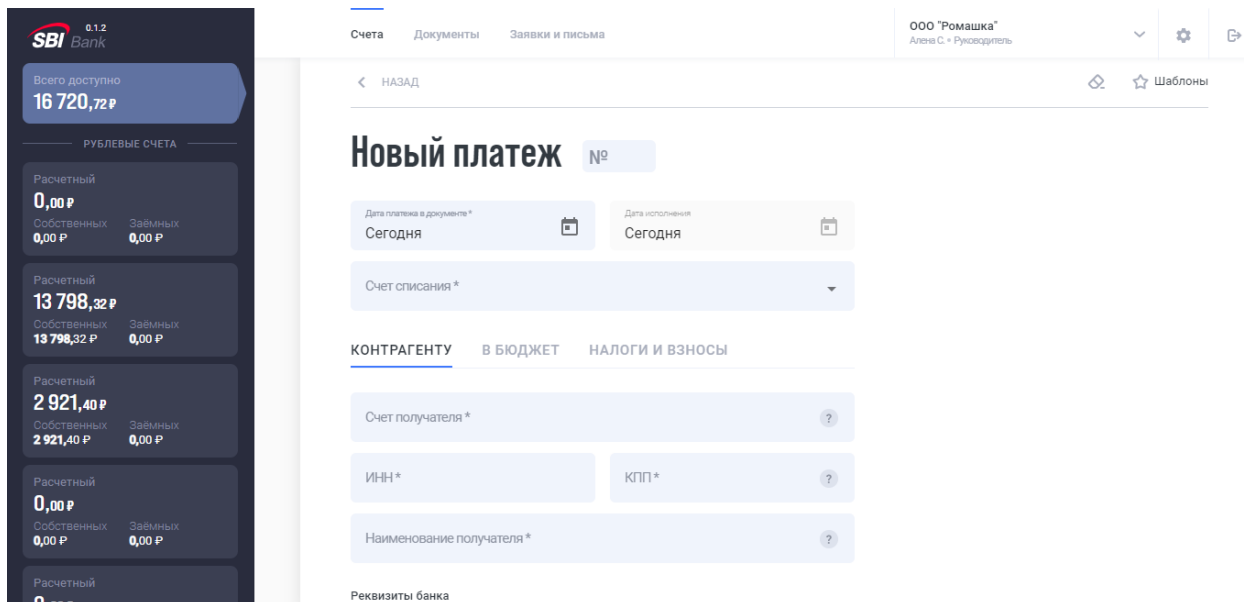


Рисунок 23. Форма создания нового платежа

**Шаг | Действие**

2. Выбрать необходимый тип платежа.

Платежи в системе делятся на следующие типы:

- Контрагенту;
- В бюджет;
- Налоги и взносы.

Для перехода между типами платежей необходимо выбрать нужную вкладку на экранной форме.

**Шаг | Действие**

3. Заполнить блоки полей на форме. Воспользуйтесь подсказками к полям формы.

Экранная форма создания платежа состоит нескольких блоков полей. Описание блоков приведено в таблице ниже.

Блок	Описание
Общий блок	Общие сведения о платеже (название блока не отображается на форме). Все поля блока доступны для редактирования и обязательны для заполнения.
Информация о получателе	Данные о получателе платежа. Часть полей («Счет получателя», «ИНН», «КПП») маскирована (в Систему заложен шаблон



Блок	Описание
Реквизиты банка	заполнения поля, и при некорректном вводе отобразится информационное сообщение). Данные о банке получателя. Для редактирования доступно поле «БИК банка получателя», на основе которого автоматически заполняется поле «Корреспондентский счет получателя», недоступное для редактирования.
Платеж	Данные о платеже в бюджет / по налогам и взносам.
Налоговые данные	Данные для налогового платежа.
Сколько	Данные о сумме платежа, его назначении и необходимости уведомления о нем контрагента.

Шаг	Действие
4.	После заполнения полей на экранной форме нажать на кнопку «Подписать и отправить» (Рисунок 24).  Платеж будет сохранен в Системе в статусе «Черновик».

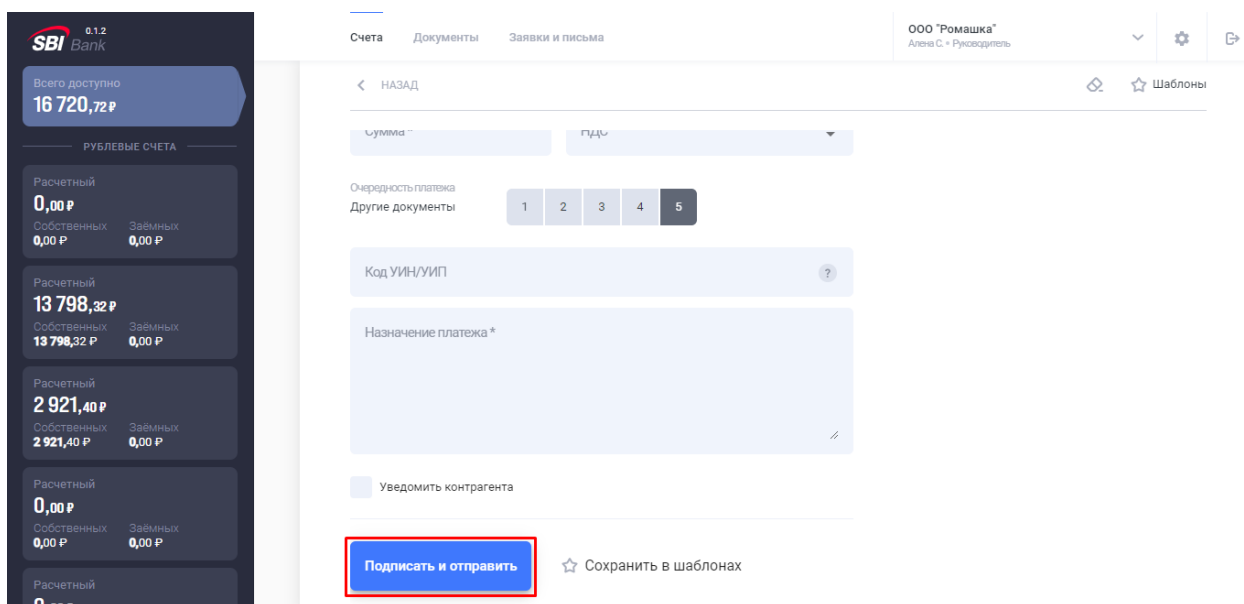


Рисунок 24. Кнопка «Подписать и отправить» формы создания платежа

При необходимости платеж может быть сохранен как шаблон. Подробно работа с шаблонами описана в разделе 5.4.4 «Шаблоны платежных поручений».

## 5.4.2 ПРОСМОТР ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ

Платежи по всем счетам или по выбранному счету отображены на экранной форме «Просмотр истории операций» (подробное описание в разделе 5.3.2 «Просмотр истории операций»). При клике на один из платежей на форме будет открыта подробная информация по данному платежу (Рисунок 25).

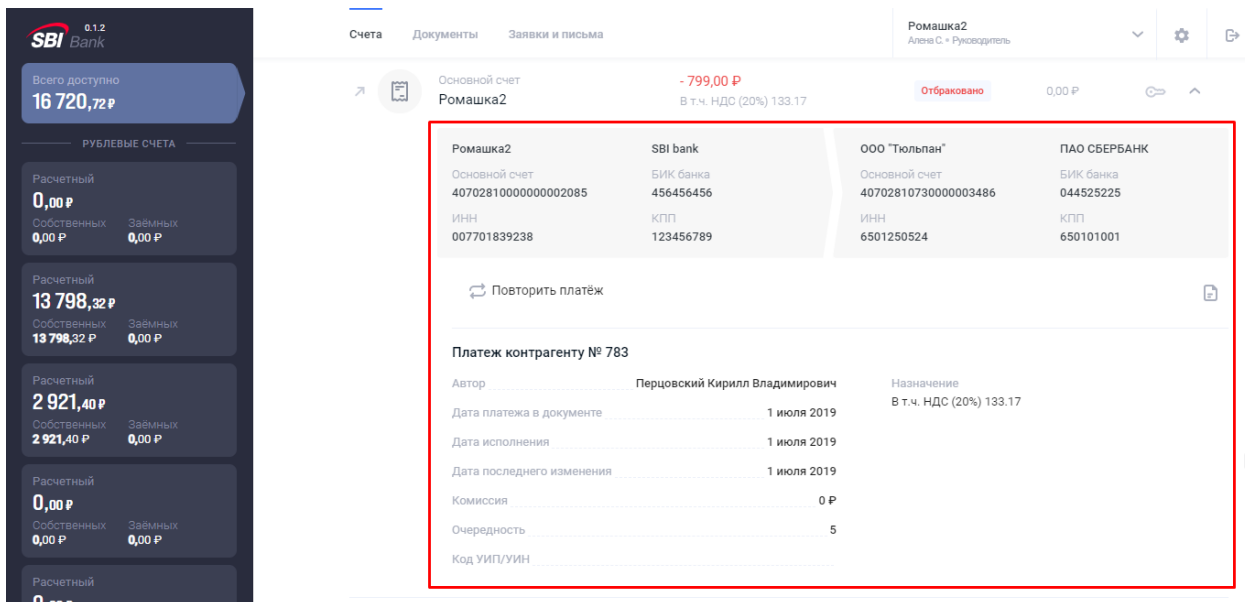


Рисунок 25. Просмотр подробной информации о платеже

Форма состоит из двух разделов:

- Раздел с информацией о плательщике и получателе: в левом блоке находится информация о плательщике, в правом - о получателе);
- Детальная информация об операции.

### 5.4.3 БИЗНЕС-ПРОЦЕСС РАБОТЫ С ПЛАТЕЖНЫМ ПОРУЧЕНИЕМ

После сохранения нового платежа в Системе (процесс создания платежа описан в разделе 5.4.1 «Создание платежного поручения») платеж сохраняется в системе как черновик, после чего отправляется на подписание. Подробное описание настроек подписи приведено в разделе 5.8 «Работа с подписью».

После подписания платеж отправляется на проверку и исполнение. В зависимости от результатов проверки он может быть исполнен или отклонен. Если платеж еще не исполнен, его можно отозвать.

После исполнения платежа доступно скачивание в виде PDF-файла платежного поручения в формате ЦБ РФ со штампом банка.

Подробнее возможные действия с платежом описаны в таблице ниже. Обратите внимание, что в зависимости от стадии обработки платежа на форме видны только доступные действия.

Действие	Описание
Редактировать	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Возвращает платеж к статусу «Черновик»;</li> <li>• Открывает форму создания платежа для редактирования значений (раздел 5.4.1 «Создание платежного поручения»).</li> </ul>
Удалить	Удаляет платеж.
На подпись	Переводит платежное поручение на статус «На подписании». Доступно, если платеж находится в статусе «Черновик».
Подписать	Запускает процесс подписания платежа в соответствии с установленными настройками. Подробнее о настройках подписания см. раздел 5.8 «Работа с подписью».

Действие	Описание
Повторить платеж	Открывает форму создания нового платежа с полями, заполненными идентично текущему платежу.
Отозвать платеж	Запускает механизм отзыва платежа.
Добавить шаблон	Сохраняет платеж как шаблон (работа с шаблонами описана в разделе 5.4.4 «Шаблоны платежных поручений»).
Посмотреть документ (📄)	Генерирует платежное поручение в формате ЦБ РФ и автоматически открывает его в текущей вкладке.
Скачать	Генерирует платежное поручение в формате ЦБ РФ и запускает процесс скачивания документа в формате PDF в браузере.

#### 5.4.4 ШАБЛОНЫ ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ

Платеж при создании может быть сохранен как шаблон. Для этого после заполнения полей на экранной форме создания платежа нужно нажать на кнопку «Сохранить в шаблонах» в нижней её части (Рисунок 26).

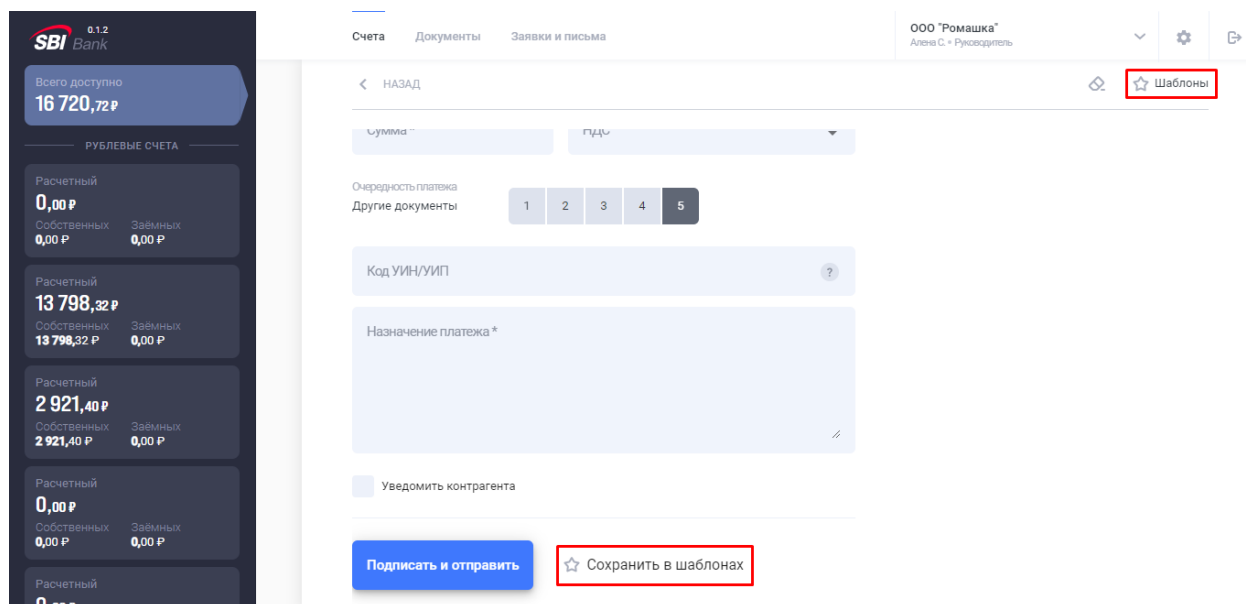


Рисунок 26. Кнопки «Шаблоны», «Сохранить в шаблонах» формы создания платежа

Для использования шаблона при создании платежа пользователю необходимо выполнить действия, описанные ниже.

Шаг	Действие
1.	<p>Перейти к списку шаблонов платежных поручений.</p> <p>Шаблоны платежных поручений доступны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На экранной форме создания платежа – по кнопке «Шаблоны» в верхней части формы (Рисунок 26);</li> <li>• На вкладке навигационной панели «Счета» - по кнопке «Шаблоны платежей» в центральной части страницы (Рисунок 27).</li> </ul>

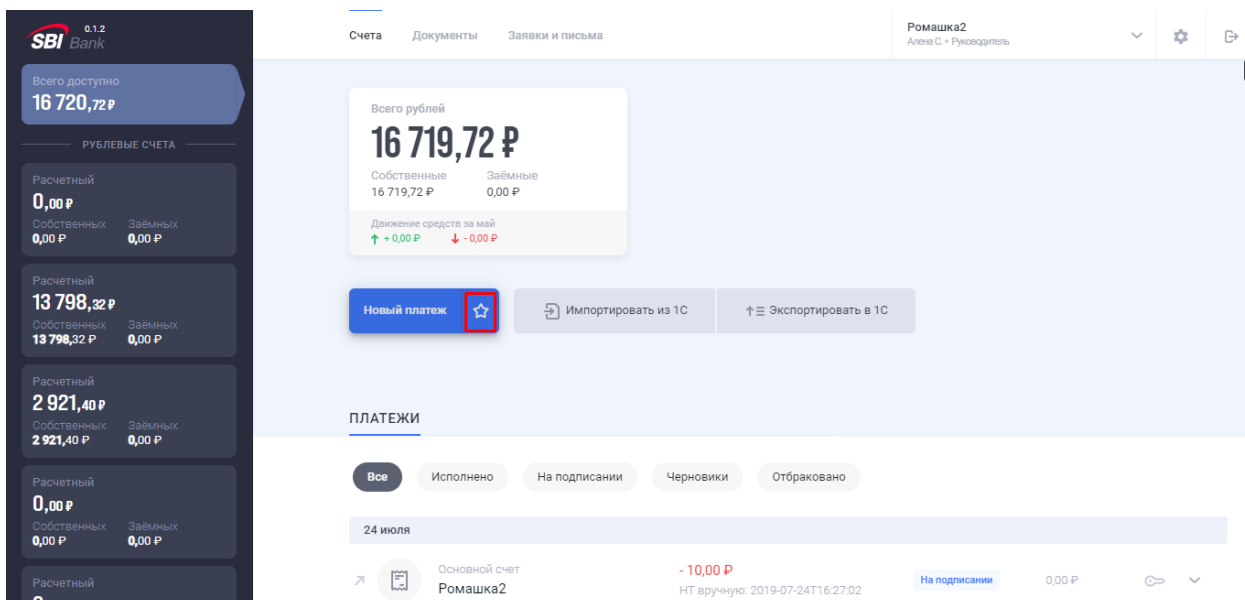


Рисунок 27. Кнопка «Шаблоны платежей» на вкладке навигационной панели «Счета»

При нажатии на кнопку на странице будет открыт список шаблонов платежей (Рисунок 28).

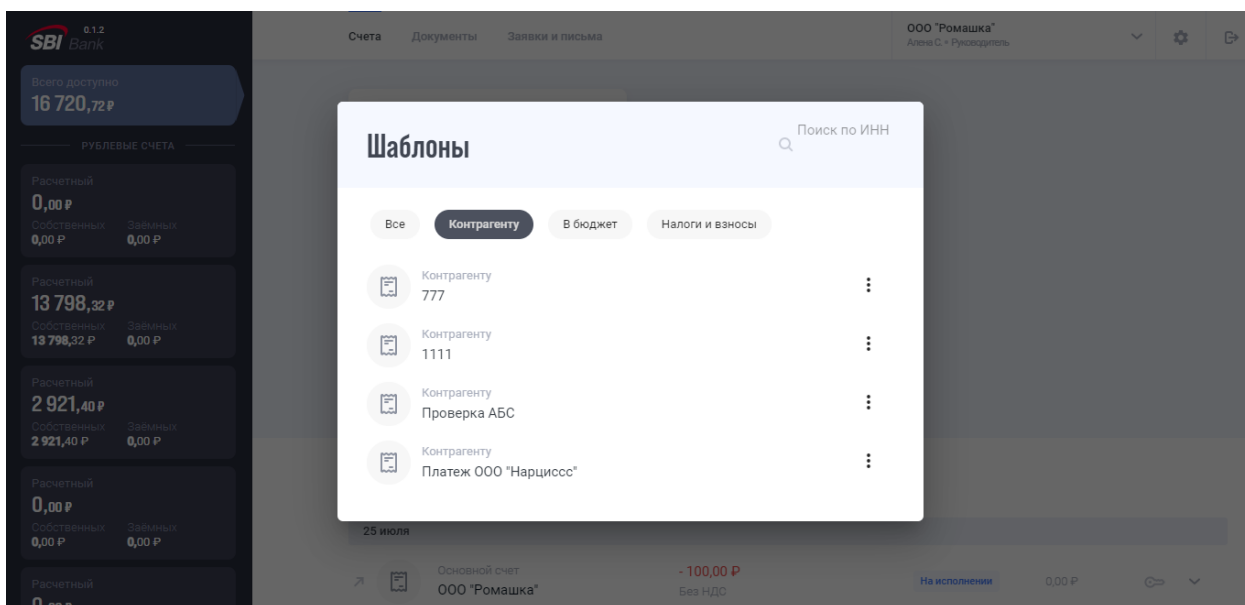


Рисунок 28. Список шаблонов платежей

Шаг	Действие
2.	<p>В списке шаблонов платежей выбрать необходимый шаблон и кликнуть на него. При необходимости список может быть отсортирован по типу платежа («Все», «Контрагенту», «В бюджет», «Налоги и взносы»).</p> <p>По нажатию на нужный шаблон будет открыта форма создания платежа с предзаполненными на основе шаблона полями. Дальнейшая работа с платежом аналогична стандартной и описана в разделах 5.4.1 «Создание платежного поручения», 5.4.3 «Бизнес-процесс работы с платежным поручением».</p>

В Системе помимо создания шаблона платежей доступны следующие действия:

- Редактирование;

- Удаление.

Для того, чтобы совершить вышеперечисленные действия, необходимо нажать на кнопку дополнительных действий, как показано на рисунке ниже.

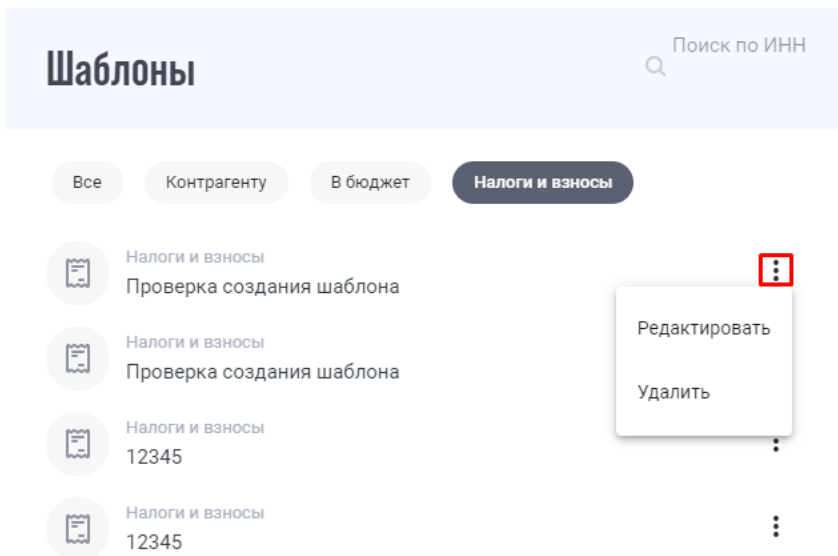


Рисунок 29. Дополнительные действия с шаблонами платежей

---

## 5.5 Работа с заявками и письмами

### 5.5.1 ЗАЯВКИ В БАНК

#### 5.5.1.1 Просмотр заявки

В Системе реализована возможность создавать заявки в банк и вести переписку с представителями банка. Функционал доступен для всех пользователей Системы.

Порядок просмотра заявки в банк описан в данном разделе.

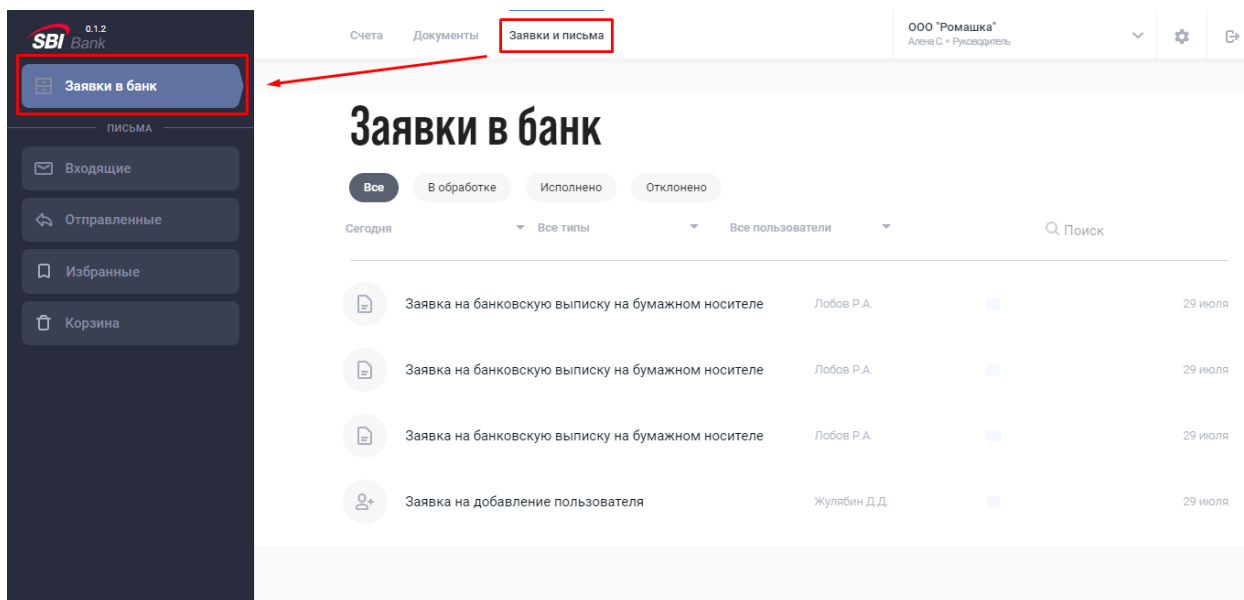


Рисунок 30. Переход к экранной форме «Список заявок в банк»

Шаг	Действие
1.	Перейти ко вкладке навигационной панели «Заявки и письма». По умолчанию будет открыта экранная форма «Список заявок в банк». Если открыта другая вкладка, необходимо нажать на кнопку меню «Заявки в банк» в левой части экранной формы (Рисунок 30).

На форме по умолчанию отображаются созданные заявки, доступные для пользователя в зависимости от его роли в Системе. По умолчанию на форме отображаются все заявки в банк. При необходимости уточненного отображения заявок на форме предусмотрены:

- Фильтрация по статусу заявки. Для выбора доступны варианты фильтра:
  - «Все»;
  - «В обработке»;
  - «Исполнено»;
  - «Отклонено».
- Фильтрация по ключевым данным в заявке:
  - Дата создания заявки;
  - Тип заявки;
  - Пользователи (авторы заявки);
- Строка поиска по содержанию заявок. Поиск осуществляется после ввода более 2 символов.

Поле	Описание
Тип заявки	Принадлежность заявки одному из трех типов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• На добавление пользователя;</li> <li>• На предоставление выписки               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ на бумажном носителе;</li> <li>○ в электронном виде.</li> </ul> </li> </ul>
Признак наличия прикрепленных файлов	Пиктограмма, удостоверяющая, что к заявке прикреплен файл (📎).

**Поле****Описание**

Дата создания	Дата создания заявки.
Кем создана	Автор заявки.
Статус	Текущий статус заявки.
Признак подписи	Пиктограмма, удостоверяющая, что заявка подписана ( ✓ ).

**Шаг****Действие**

2. Двойным кликом открыть необходимую для просмотра заявку. Будет открыта форма просмотра заявки. В зависимости от типа заявки состав полей на форме различается.

Типы заявок:

- На добавление пользователя (Рисунок 31);
- На предоставление выписки на бумажном носителе (Рисунок 32);
- На предоставление выписки в электронном виде (Рисунок 33).

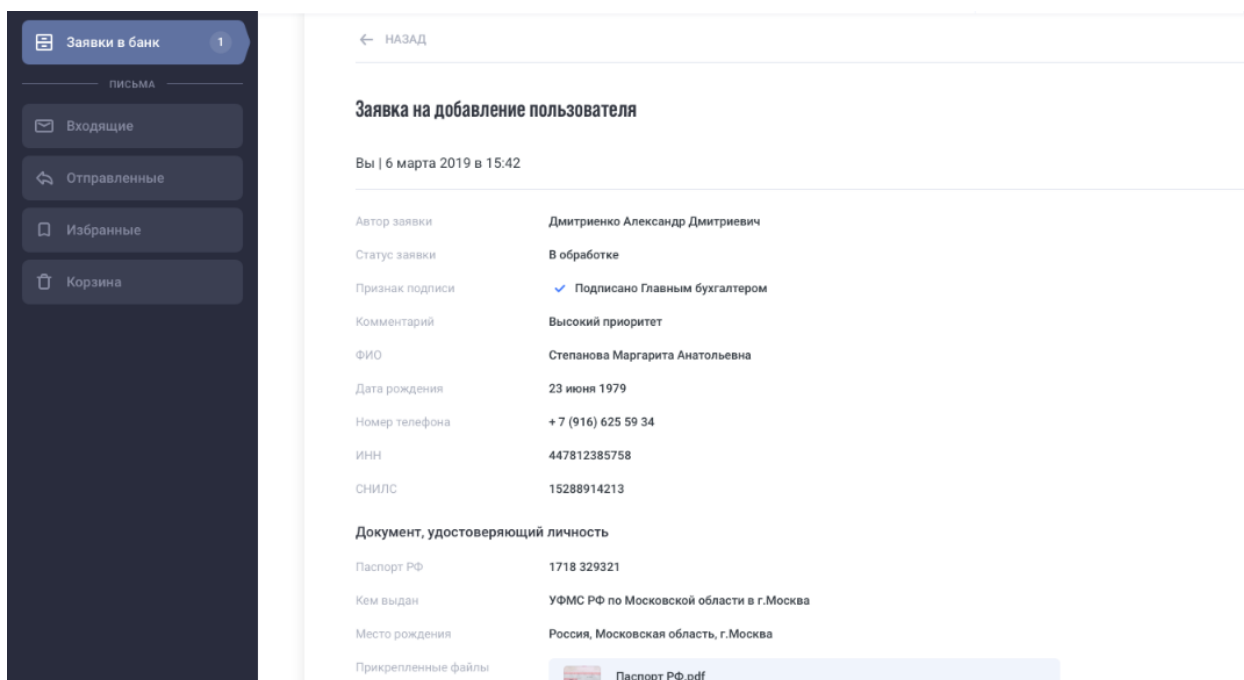


Рисунок 31. Форма просмотра заявки на добавление пользователя

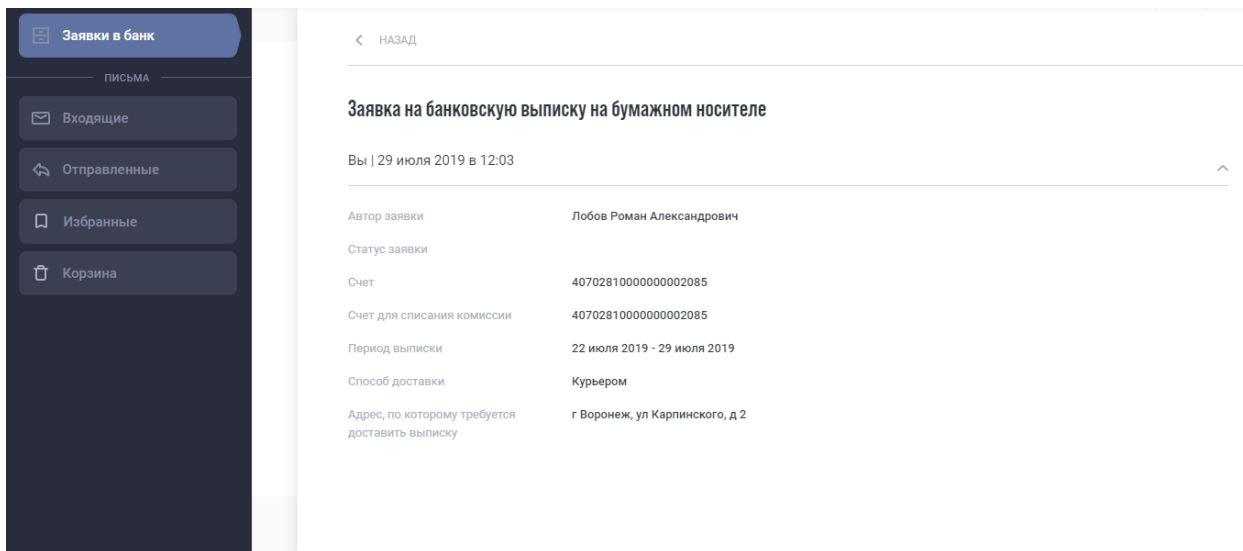


Рисунок 32. Форма просмотра заявки на предоставление выписки на бумажном носителе

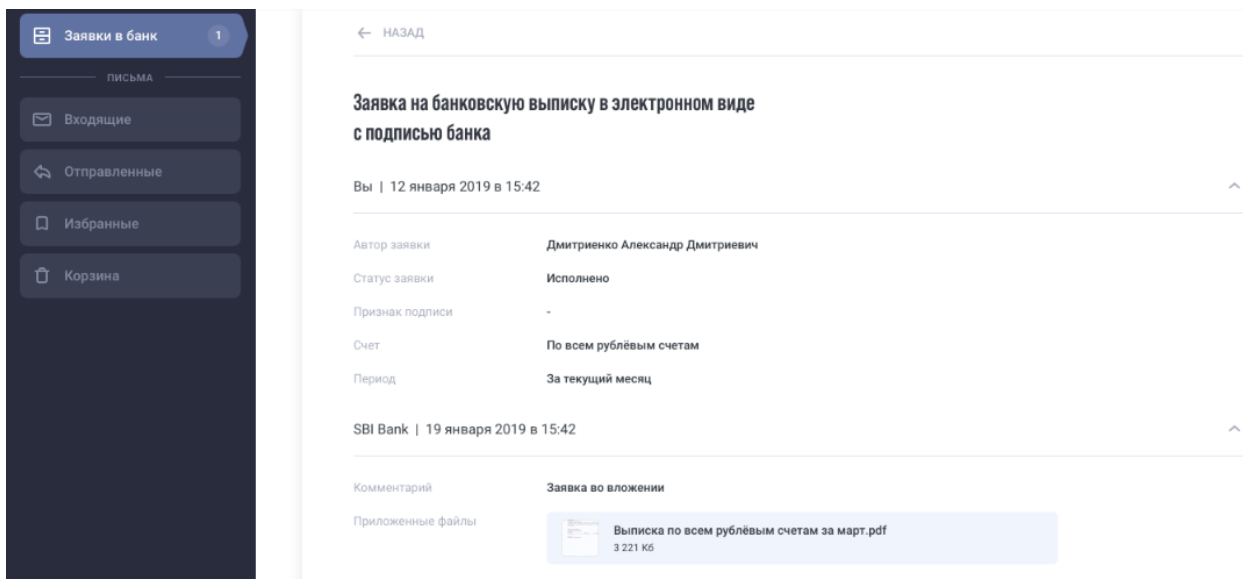


Рисунок 33. Форма просмотра заявки на предоставление выписки в электронном виде

Блоки полей заявок различного типа описаны в таблице ниже.

Блок	Описание
Общий блок	Общая информация по заявке. Данный блок отображается всегда.
Блок заявки на добавление пользователя	Сведения о заявке на добавление пользователя. Отображается, если тип заявки – «Заявка на добавление пользователя». Отображаются данные, введенные на форме «Добавление пользователей» при создании заявки (подробнее см. раздел 1.1.1 «»).
Блок заявки на предоставление выписки	Сведения о заявке на добавление пользователя. Отображается, если тип заявки – «Заявка на предоставление выписки». Отображаются данные введенные на форме «Выгрузка и заказ выписки» при создании заявки (подробнее см. раздел 5.3.3.2 «Выгрузка и заказ выписки»).



Блок	Описание
	При предоставлении выписки в электронном виде для заявки в статусе «Исполнено» отображается файл выписки, который можно скачать.

### 5.5.1.2 Создание заявки

В Системе может быть создана заявка нескольких типов:

- На добавление пользователя. Заявка данного типа создается нажатием на кнопку «Добавить пользователя» экранной формы «Список пользователей» (подробнее см. раздел 1.1.1 «»);
- На предоставление выписки:
  - на бумажном носителе. Заявка данного типа создается нажатием на кнопку «Заказать» экранной формы «Выписка» (подробнее см. раздел 5.3.3.2 «Выгрузка и заказ выписки»);
  - в электронном виде. Заявка данного типа нажатием на кнопку «Заказать» экранной формы «Выписка» (подробнее см. раздел 5.3.3.2 «Выгрузка и заказ выписки»).

### 5.5.1.3 Подписание заявки и вложений

Заявка на добавление пользователя и на предоставление банковской выписки, а также вложение сообщений требуют подписание SMS-кодом.

Процесс подтверждения заявок и вложений файлов описан в данном разделе.

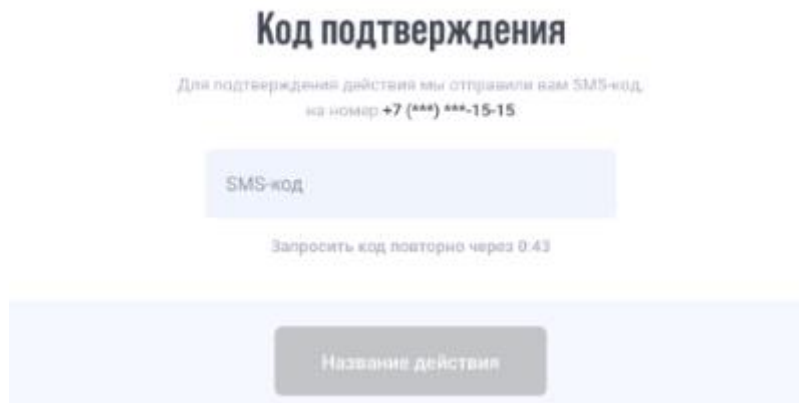


Рисунок 34. Модальное окно «Код подтверждения» для подписания заявки

Предусловия:

- В Системе открыто модальное окно «Код подтверждения» для подписания заявки (Рисунок 34);
- На номер телефона пользователя отправлено сообщение с SMS-кодом подтверждения действия.

Шаг	Действие
1.	В открытом модальном окне «Подписание заявки» указать полученный в SMS код и нажать на кнопку подтверждения действия.

2. Нажать на кнопку подтверждения действия.

В зависимости от введенных данных:

- Если введенный код корректен, заявка будет зарегистрирована в системе / вложение файла будет подтверждено;
- Если введенный код некорректен, на странице отображается сообщение: «Введен неверный код подтверждения.». Код можно ввести заново или запросить новый код по истечении таймера обратного отсчета на странице;
- Если требуется повторная отправка кода, необходимо по истечении таймера обратного отсчета, указанного на странице, нажать на кнопку «Запросить код повторно». На указанный номер будет отправлен новый код;
- Если количество неудачных попыток входа превысило допустимый лимит, происходит блокировка пользователя. Сессия принудительно завершается, пользователь автоматически переходит на страницу ввода логина (Рисунок 1). Доступ к интернет-банку для пользователя с указанным номером телефона будет восстановлен позднее.

## 5.5.2 ПЕРЕПИСКА С БАНКОМ

### 5.5.2.1 Просмотр переписок с банком

В Системе настроена возможность отправлять и получать электронные сообщения между пользователем и банком. Функционал доступен при переходе на вкладку «Заявки и письма» навигационной панели и затем в раздел «Письма» (Рисунок 35).

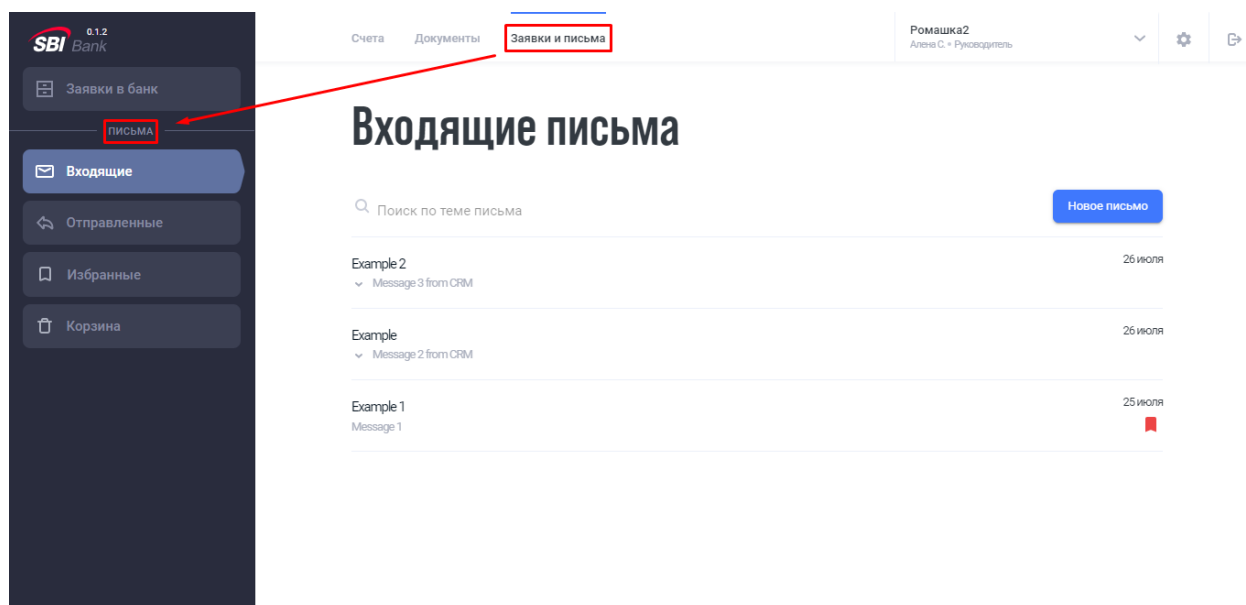


Рисунок 35. Переход к экранной форме просмотра переписок

При переходе к просмотру переписок с банком на форме отображается таблица с полями, описанными ниже.

Блок	Описание
Дата создания	Дата создания последнего письма в переписке в Системе.
Тема переписки	Тема переписки.

**Блок****Описание**




Текст письма

Отображается начало текста последнего письма каждой переписки.

На форме предусмотрена возможность поиска по теме переписки.

При нажатии на строку переписки отображаются первые строки последних писем переписки.

При необходимости с какой-либо из переписок на форме могут быть совершены следующие действия (кнопки становятся доступны при наведении на переписку):

- Добавить в избранное / удалить из избранного – нажатием на иконку «Важно» (  ) в правой части строки необходимой переписки;
- Переместить в корзину - нажатием на иконку «Корзина» (  ) в правой части строки необходимой переписки.
- Восстановить - нажатием на иконку «Восстановление» (  ) в правой части строки необходимой переписки.

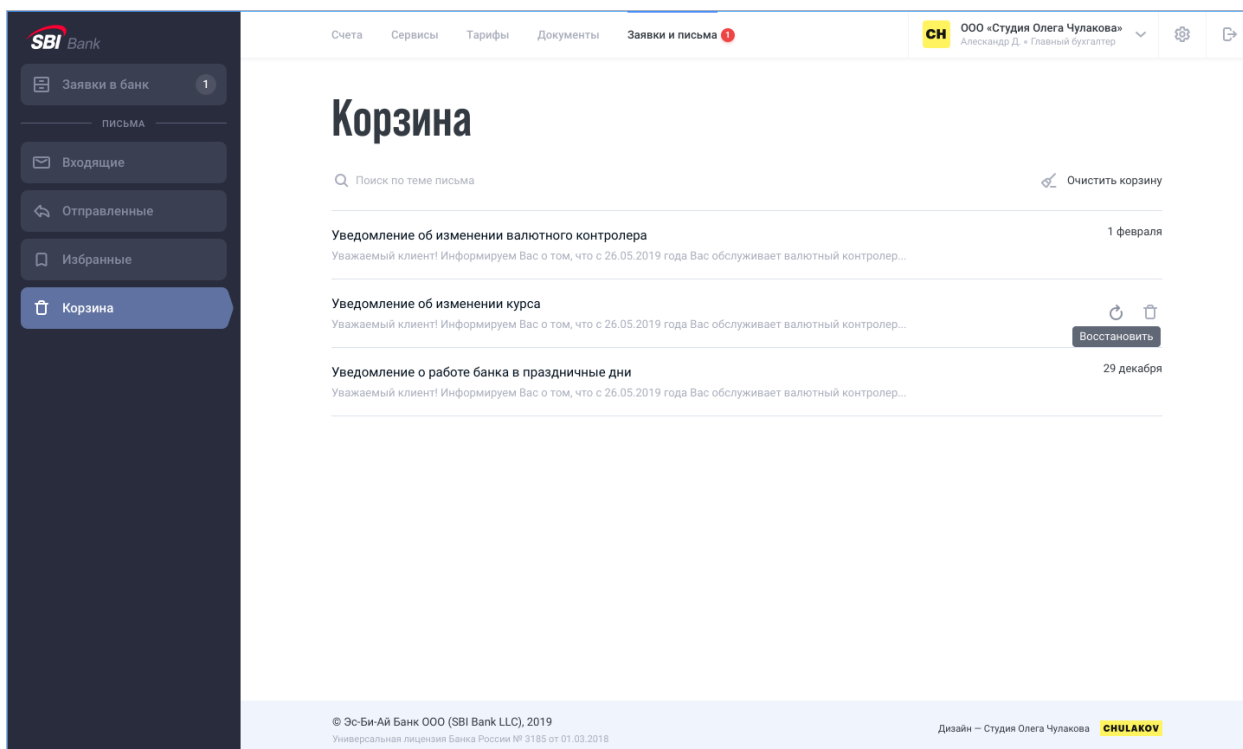




Рисунок 36. Вкладка «Корзина»

На вкладке «Корзина» доступно безвозвратное удаление писем переписок:

- Очистить корзину - нажатием на иконку «Очистить корзину» (  ) в верхнем правом углу таблицы. При нажатии осуществляет удаление всех объектов, находящихся в «Корзине».
- Удалить - нажатием на иконку «Корзина» (  ) в правой части строки необходимой переписки.

### 5.5.2.2 Просмотр писем в рамках переписки

Для более подробного ознакомления с какой-либо перепиской кликом на одно из писем на форме «Просмотр переписки с банком» может быть раскрыта связанная с этим письмом цепочка переписки (Рисунок 37).

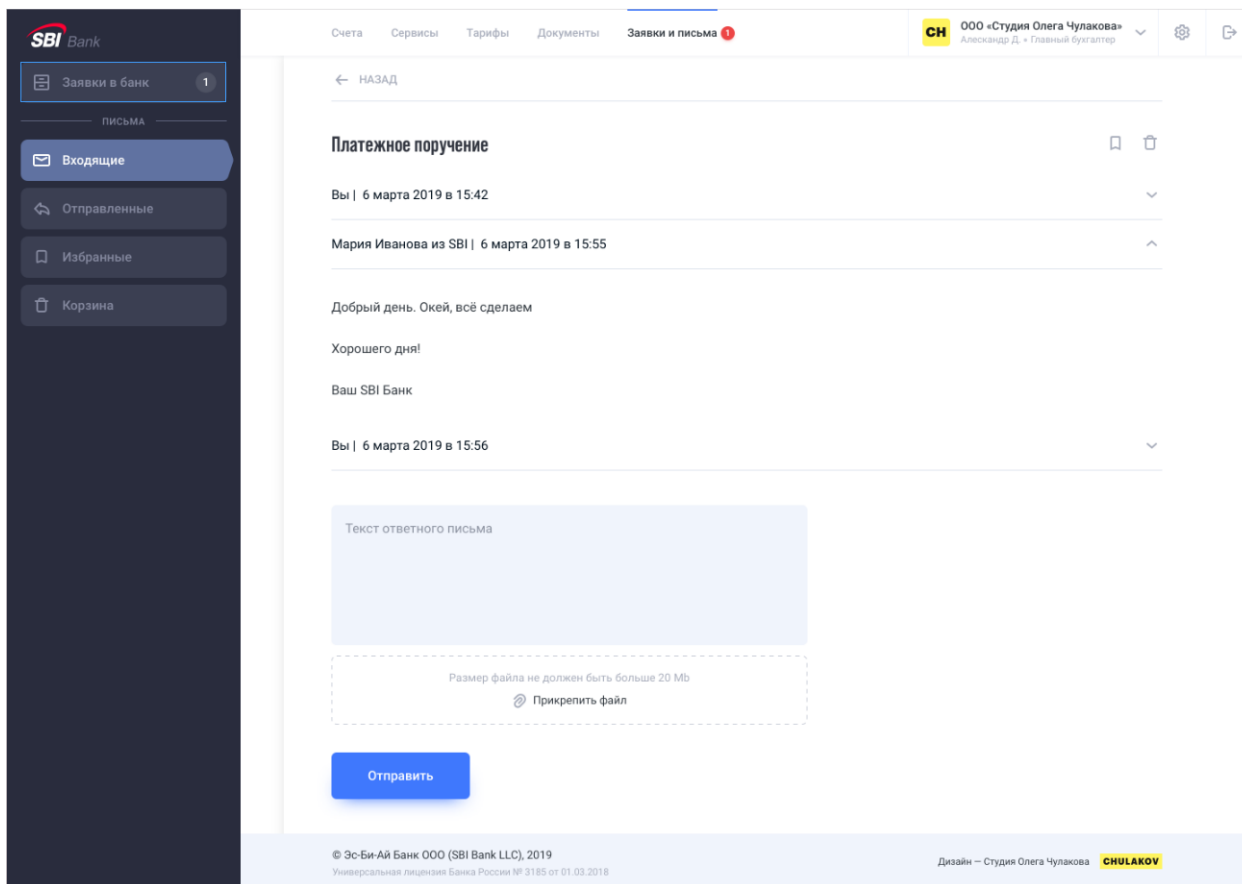


Рисунок 37. Форма просмотра цепочки переписки

Сценарий работы с цепочкой переписки представлен ниже.

Шаг	Действие
1.	<p>Двойным кликом на одно из писем на форме «Просмотр переписки с банком» открыть необходимую историю переписки.</p> <p>На форме просмотра цепочки переписки будут отражены тема, текст сообщения, дата его создания, а также поле для написания ответного письма и прикрепления файла.</p>
2.	<p>При необходимости написать ответное письмо заполнить поле «Текст ответного письма» и, если нужно, прикрепить файл, поместив его в поле для прикрепления файла.</p>
3.	<p>Нажать на кнопку «Отправить».</p> <p>Если поля были заполнены корректно, после нажатия на кнопку будет открыта форма «Просмотр переписки с банком» (Рисунок 37).</p>

При необходимости добавить переписку в избранное или переместить ее в корзину, необходимо воспользоваться элементами управления «Важно» или «Корзина» в верхней правой части экранной формы.

### 5.5.2.3 Создание письма в банк

Письмо может быть создано как ответ на предыдущие письма (см. раздел 5.5.2.2 «Просмотр писем в рамках переписки»), так и новое письмо с заданием категории и темы переписки.

Для создания письма в банк по новой переписке в Системе необходимо выполнить действия, описанные ниже.

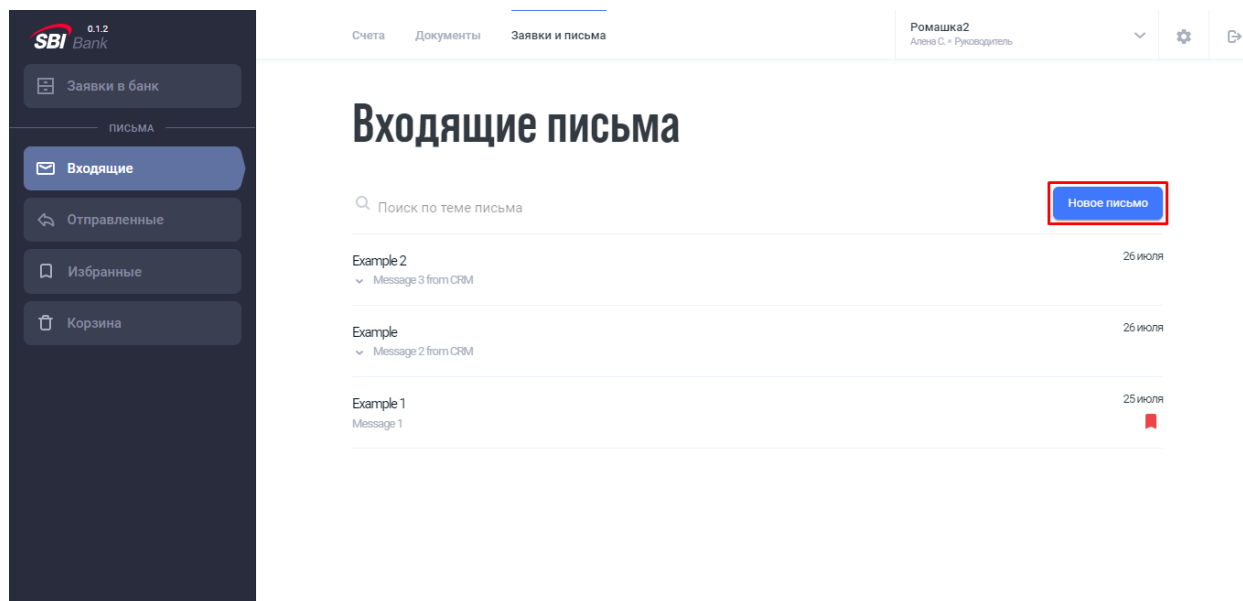


Рисунок 38. Кнопка «Новое письмо» на экранной форме «Список писем»

Шаг	Действие
1.	Перейти на вкладку навигационной панели «Заявки и письма». Нажать на кнопку «Новое письмо» экранной форме списка писем (Рисунок 38). Откроется форма создания нового письма.

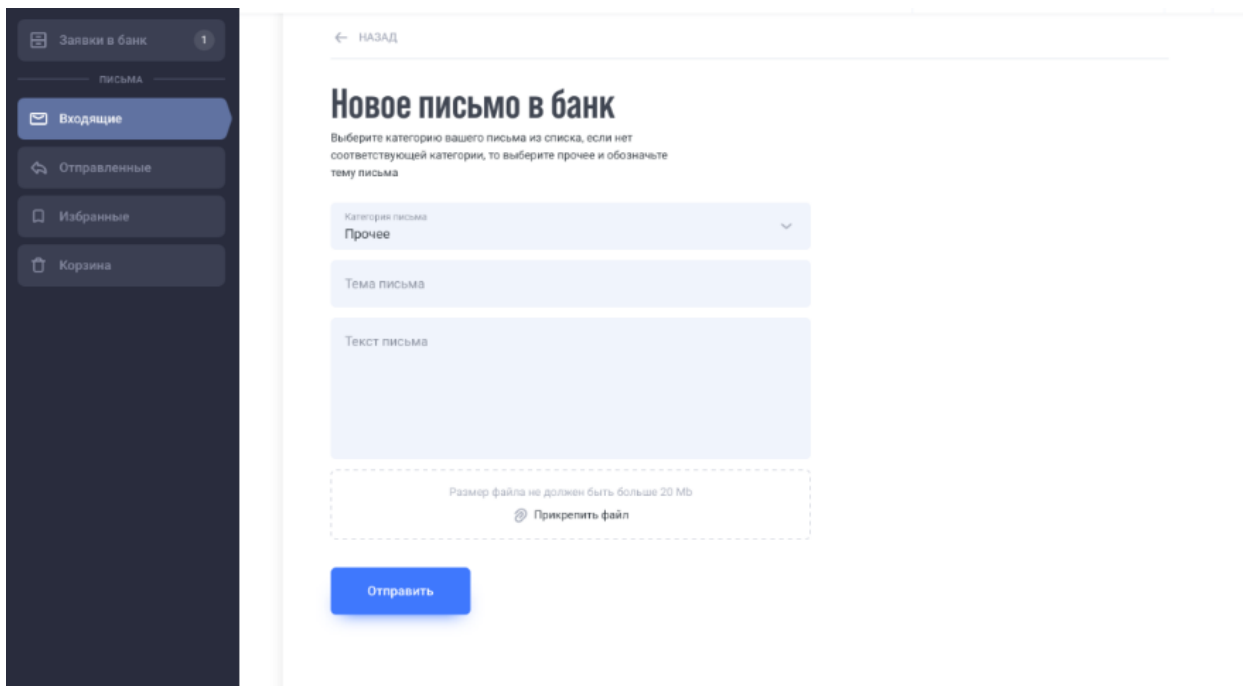


Рисунок 39. Форма создания сообщения в банк

Поле	Описание
Категория письма	Выбор темы письма из перечня.
Тема письма	Поле для свободного ввода темы письма.
Текст письма	Поле для ввода содержания письма.
Прикрепить файл	Поле для прикрепления файла к письму.

Шаг	Действие
2.	Заполнить поля на форме.
3.	Нажать на кнопку «Отправить».
	Если данные на форме введены корректно, письмо отправится и на странице откроется экранная форма «Просмотр переписки с банком» (Рисунок 37).

#### 5.5.2.4 Подписание файла

Подробнее см. раздел 5.5.1.3 «Подписание заявки и вложений».

## 5.6 Взаимодействие с 1С

В Системе настроена возможность загрузки файлов, импортированных из 1С, а также экспорта выписки в файл для его дальнейшей загрузки в 1С. Функционал работы с документами 1С доступен для пользователей с ролями «Руководитель», «Бухгалтер с правом второй подписи», «Оператор».

## 5.6.1 ИМПОРТ ИЗ 1С

Файл, импортированный из 1С, разбивается на отдельные платежные поручения. Эти платежи сохраняются в Системе со статусом «Черновик».

Для загрузки файла, импортированного из 1С, необходимо выполнить действия, описанные в данном разделе.

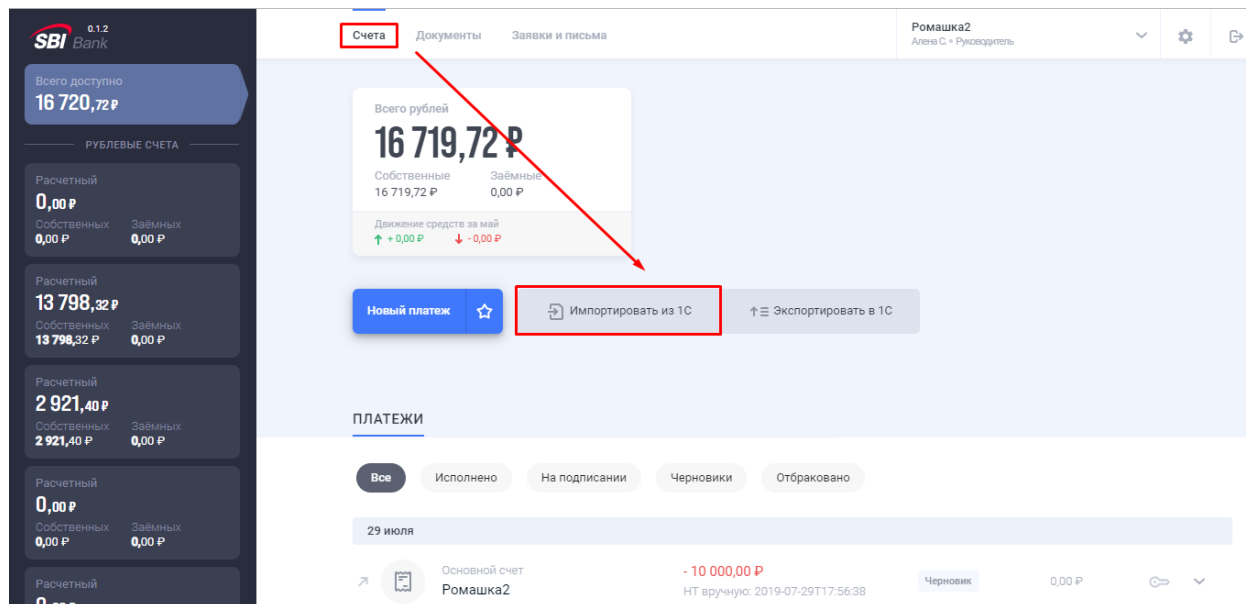


Рисунок 40. Переход к кнопке импорта из 1С

Шаг	Действие
1.	Перейти ко вкладке навигационной панели «Счета» и нажать на кнопку «Импортировать из 1С» в центральной части страницы (Рисунок 40). На странице откроется форма «Импортировать из 1С» (Рисунок 41).

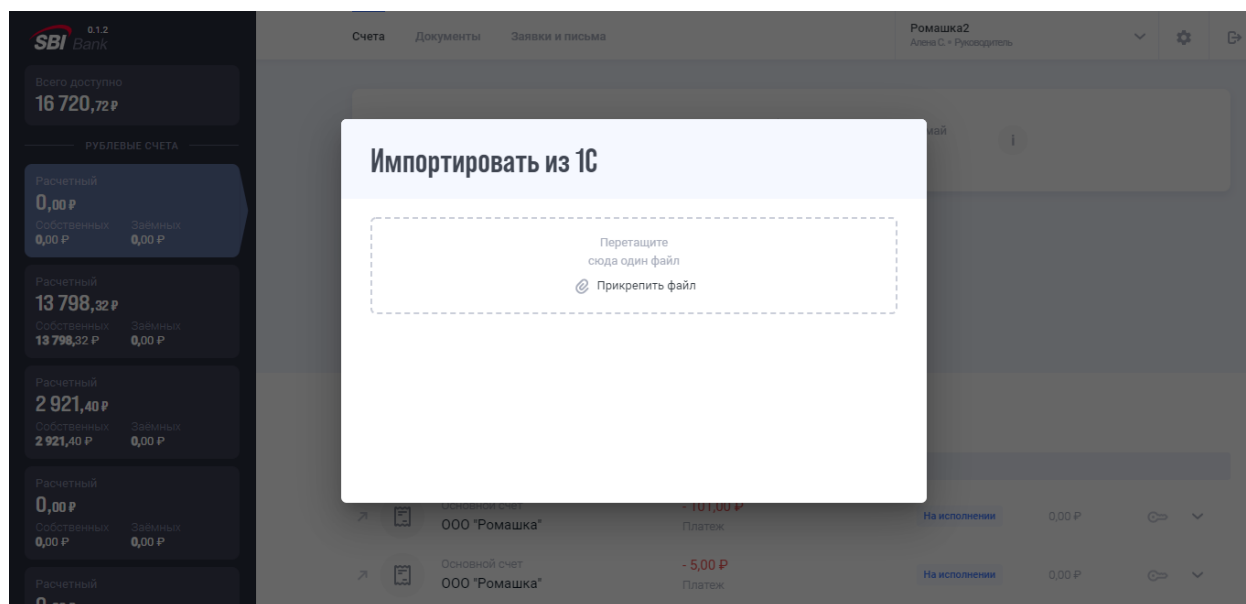


Рисунок 41. Экранная форма «Импортировать из 1С»

Шаг	Действие
2.	<p>На экранной форме «Импортировать из 1С» переместить предварительно импортированный из 1С файл в область для добавления файла или кликом на область для прикрепления файла открыть Проводник и выбрать файл для загрузки.</p> <p>Внимание! Загружаемый файл должен иметь формат ТХТ, а значение поля &lt;РасчСчет=&gt; в файле должно совпадать с одним из рабочих счетов клиента.</p> <p>За одну операцию загрузки может быть загружен только один файл. Чтобы изменить прикрепленный файл, необходимо нажать на символ отмены ( X ) справа от прикрепляемого файла и прикрепить нужный файл.</p>
3.	<p>Нажать на кнопку «Импортировать».</p> <p>В зависимости от корректности загружаемого в систему файла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Если файл соответствует необходимым требованиям, окно закрывается, пользователь попадает на вкладку «Счета». Происходит импорт файла в систему;</li> <li>• Если формат загружаемого файла отличается от ТХТ, на форме отображается сообщение об ошибке: «Для импорта используется формат ТХТ. Пожалуйста, проверьте корректность загруженного файла»;</li> <li>• Если значение поля &lt;РасчСчет=&gt; не найдено среди расчетных счетов клиента, на форме отображается сообщение об ошибке: «Счет списания не найден среди ваших расчетных счетов. Пожалуйста, проверьте корректность платежей в 1С»;</li> <li>• Если при разборе файла некоторые платежи невозможно записать в БД из-за превышения размерности, на форме отображается сообщение об ошибке: «Не удалось сохранить некоторые платежи из файла. Пожалуйста, проверьте корректность реквизитов в 1С».</li> </ul>

### 5.6.2 ЭКСПОРТ В 1С

В рамках функционала экспорта в 1С в Системе создается файл с данными по платежам, предназначенный для дальнейшей загрузки в 1С. Если загрузить выписки с перекрестным периодом в 1С, дублирование платежей не произойдет.

Файл выписки может также может быть выгружен в форматах PDF и XLSX, не предназначенных для загрузки в 1С.

Для экспорта файла в 1С необходимо выполнить действия, описанные в данном разделе.



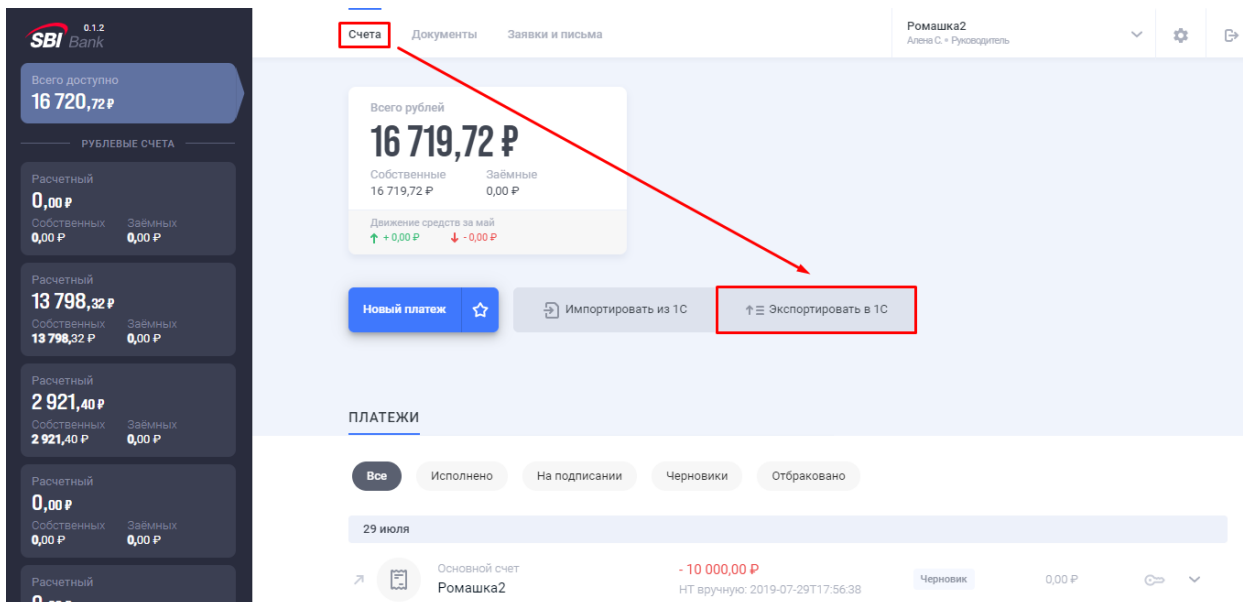


Рисунок 42. Переход к кнопке экспорта в 1С

Шаг	Действие
1.	Перейти ко вкладке навигационной панели «Счета» и нажать на кнопку «Экспортировать в 1С» в центральной части страницы (Рисунок 42). На странице откроется форма «Выгрузить выписку» (Рисунок 43).

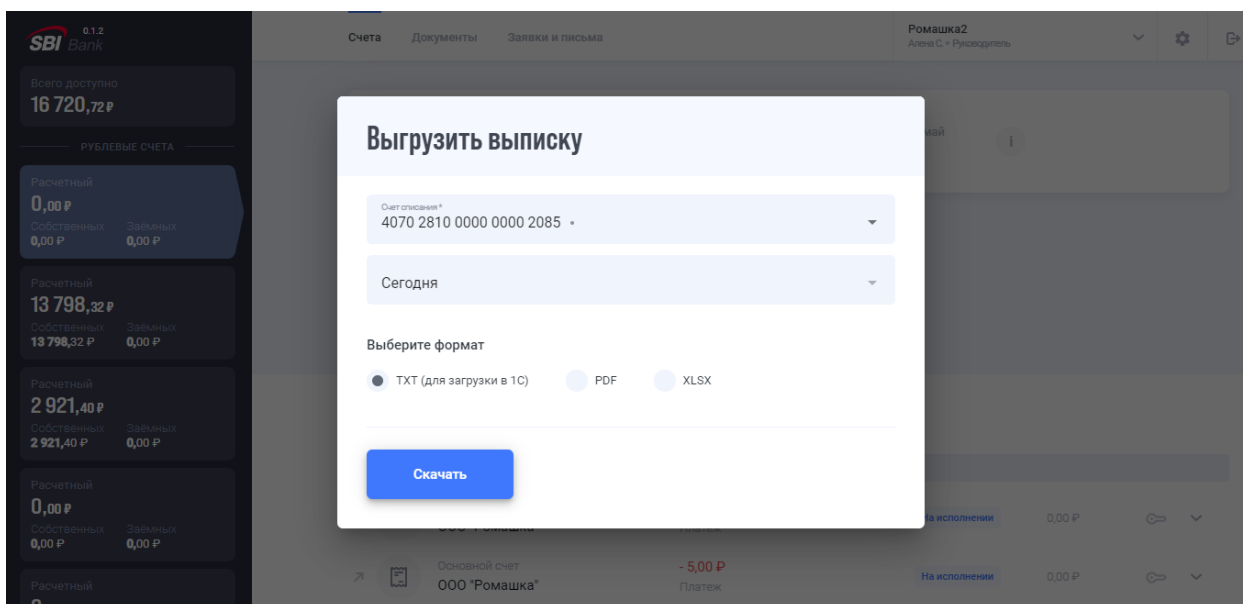


Рисунок 43. Экранная форма «Выгрузить выписку»

Шаг	Действие
2.	<p>На экранной форме «Выгрузить выписку»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В поле «Счет списания» выбрать из списка счет(а), для которого(ых) необходимо сформировать выписку;</li> <li>• В поле с выбором периода указать диапазон, за который должна быть сформирована выписка. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ «Сегодня» (текущая дата с 00:00:00 до 23:59:59);</li> </ul> </li> </ul>

- «Вчера» (дата, предшествующая текущей, с 00:00:00 до 23:59:59);
  - «За прошлую неделю» (с 00:00:00 понедельника завершенной недели до 23:59:59 воскресенья завершенной недели с учетом пропуска нерабочих дней);
  - «За текущий месяц» (с 00:00:00 1 числа текущего месяца до 23:59:59 даты, на день ранее текущей с учетом пропуска нерабочих дней. К примеру, если текущая дата – понедельник, выписка будет сформирована до пятницы);
  - «За прошлый месяц» (с 00:00:00 1 числа прошлого месяца до 23:59:59 последнего числа прошлого месяца с учетом пропуска нерабочих дней. К примеру, если последний день месяца – воскресенье, выписка будет сформирована до пятницы);
  - «За год» (с 00:00:00 1 числа текущего года до 23:59:59 даты, на день ранее текущей с учетом пропуска нерабочих дней. К примеру, если текущая дата – понедельник, выписка будет сформирована до пятницы);
  - Любой период по выбору пользователя (необходимо отметить период в календаре).
  - В поле с выбором формата выгружаемого файла указать одно из значений:
    - TXT (для загрузки в 1С);
    - PDF;
    - XLSX.
3. Нажать на кнопку «Скачать».
- При этом:
- На локальный компьютер пользователя будет загружен файл со сформированной выпиской. Для каждого выбранного на прошлом шаге счета будет создан отдельный файл;
  - Экранная форма «Выгрузить выписку» будет закрыта. Пользователь вернется на вкладку «Счета» навигационной панели.

---

## 5.7 Работа с шаблонами документов

В Системе предусмотрено хранение шаблонов документов, необходимых в работе. Доступ к данному функционалу предоставлен всем пользователям вне зависимости от их роли. Сценарий работы с шаблоном документа описан в данном разделе.

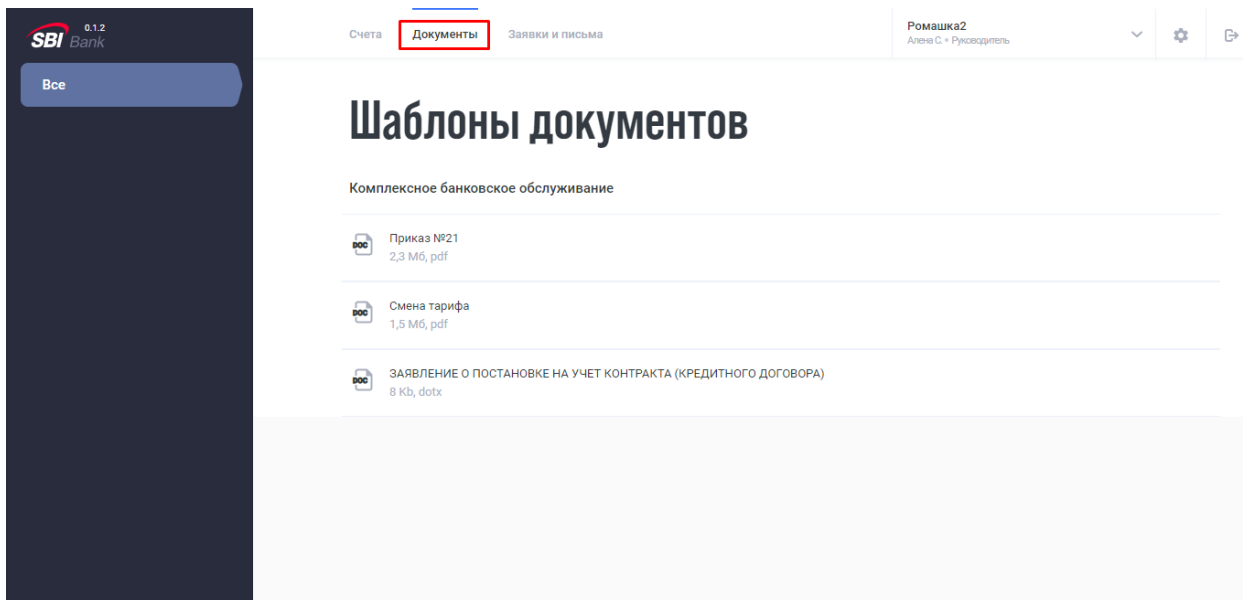


Рисунок 44. Экранная форма «Шаблоны документов»

Шаг	Действие
1.	Перейти ко вкладке навигационной панели «Документы». Будет открыт список доступных шаблонов документов (Рисунок 44).
2.	Нажать на необходимый шаблон для начала скачивания. На локальный компьютер пользователя будет загружен выбранный файл.

## 5.8 Работа с подписью

В Системе для пользователей с ролью «Руководитель» доступен функционал настройки подписей. Для перехода к настройке подписей необходимо открыть раздел «Профиль» навигационной панели и выбрать вкладку «Подписи» (Рисунок 45).

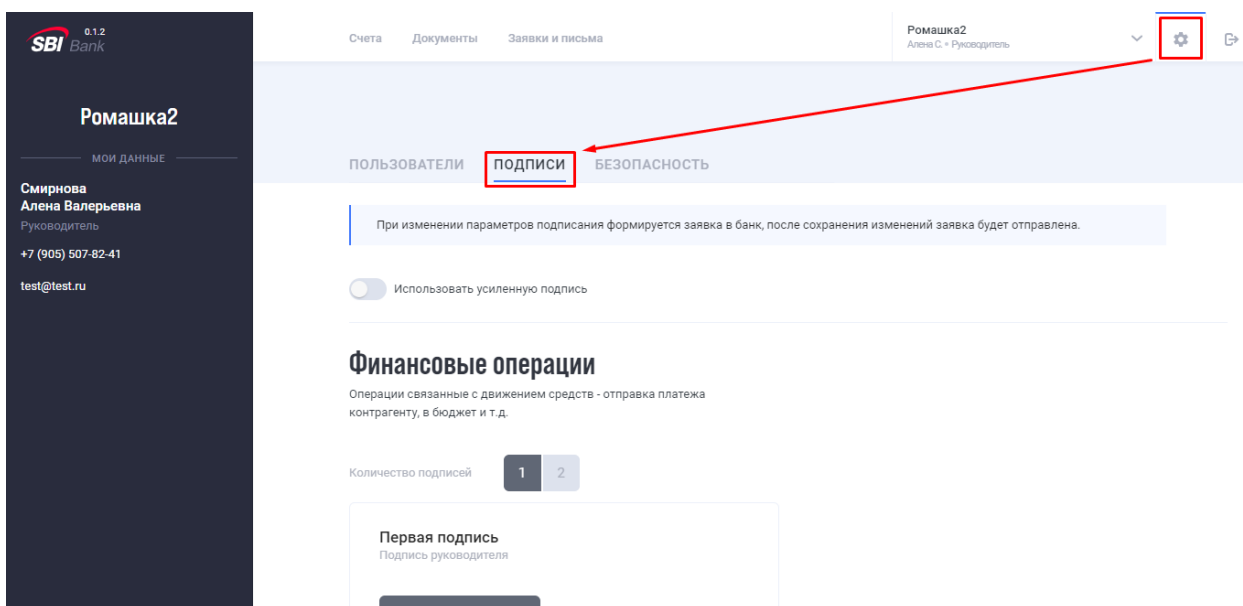


Рисунок 45. Переход к экранной форме «Подпись документов (настройка)»

В Системе настроены два вида подписей:

- Подпись для финансовых операций – предназначена для операций, связанных с движением средств, например, отправки платежа контрагенту;
- Подпись для административных операций – предназначена для таких действий как отправка заявок в банк, добавление пользователей, отзыв платежей и др.

Для финансовых операций переключателем «Количество подписей» Вы можете установить необходимость одной или двух подписей:

- Первая подпись – подпись пользователя с ролью «Руководитель»;
- Вторая подпись – подпись пользователя с ролью «Бухгалтер с правом второй подписи».

При необходимости двух подписей подписание происходит последовательно (один пользователь не может подписать платеж, пока тот не будет подписан другим).

По умолчанию в качестве подписи установлена стандартная SMS / push-подпись. Чтобы включить режим усиленной подписи для финансовых операций, установите переключатель «Использовать усиленную подпись» в положение «Да» (Рисунок 46).

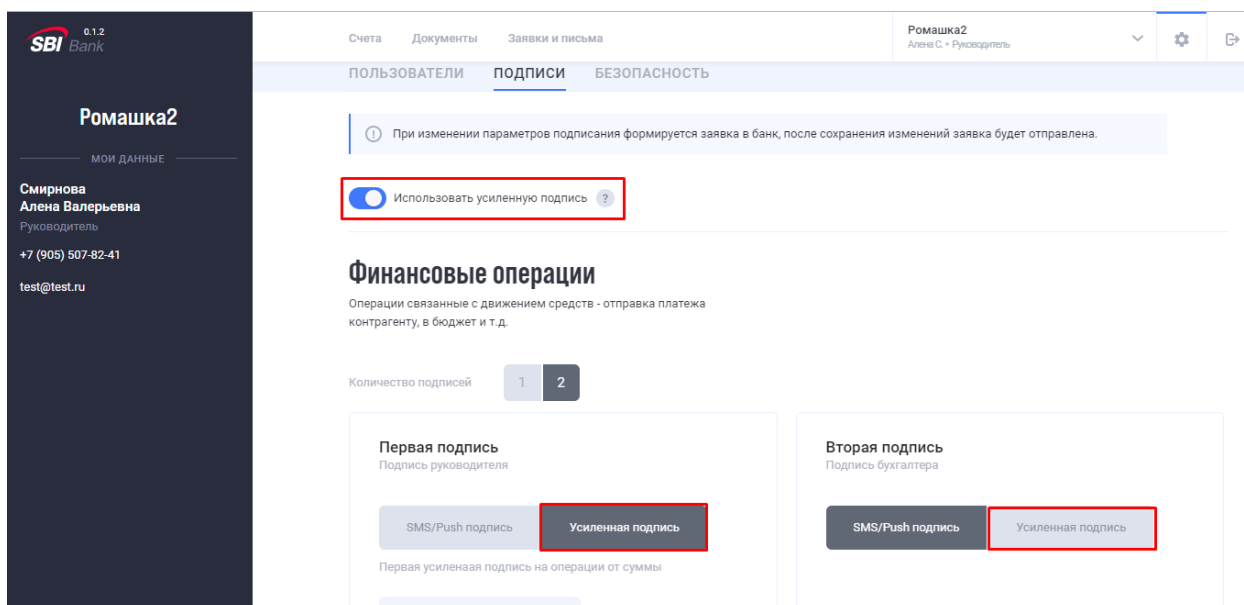


Рисунок 46. Переключатель «Использовать усиленную подпись» на форме настроек подписи и кнопки «Усиленная подпись»

При выборе в качестве первой или второй подписи использования усиленной подписи на форме становится доступным поле «Сумма». При необходимости укажите в этом поле сумму в рублях, начиная с которой подпись финансовых документов должна происходить усиленной подписью.

После установки необходимых параметров нажмите на кнопку «Сохранить изменения». При изменении параметров подписания формируется заявка в банк, которая будет отправлена после сохранения изменений.