

Финансовый контроль дочерних предприятий

Руководство управляющей компании

Версия 1.2

Содержание

Назначение сервиса	3
Регистрация управляющей компании и подчиненных предприятий	4
Вход в сервис	5
Интерфейс	7
Главная страница	7
Элементы интерфейса	8
Переключение режима работы	11
Настройки	12
Описание настроек	12
Экспорт журналов	18
Выписка	20
Работа с документами	26
Просмотр документа	26
Создание документа	27
Импорт документов	29
Шаблоны	30
Управление бюджетными транзакциями	32
Отзывы документов	33
Акцепт платежей дочерних предприятий	36
Акцептование документа	37
Контролируемые предприятия	39
Предприятия	39
Справочник групп	44
Статистика по уведомлениям	45
Контроль документов	49
Лимитирование сумм	50
Списки банков и получателей	53
Правила контроля	56
Отчеты	61
Оборотно-сальдовая ведомость	61
Сводные обороты	62
Приложение к валютной выписке	64
Остатки	66
Письма	68
Входящие письма	68
Исходящие письма	70
Удаление писем	71
Мониторинг	73
Настройка каналов доставки сообщений	73
Настройка рассылки сообщений	74
Справочники	77
Справочник Банка России	77
Справочник банков с валютными реквизитами (Банки SWIFT)	78
Справочник КБК	78
Курсы валют банка	78
Курсы валют ЦБ и ММВБ	79
Ключи ЭП	80
Информация о ключах ЭП	80
Создание нового ключа ЭП	80
Администрирование ключей ЭП	82

Назначение сервиса

Сервис предназначен для поддержки сложных схем обслуживания крупных корпоративных клиентов с территориально удаленными подразделениями и дочерними предприятиями. Сервис поддерживает централизованное управление счетами нескольких предприятий, финансовый мониторинг и распределенное визирование документов.

Одно предприятие может контролироваться произвольным количеством управляющих компаний, что позволяет выстраивать сложные иерархические цепочки визирования и контроля документов.

Работа управляющей компании с несколькими контролируруемыми предприятиями осуществляется без необходимости переключаться между организациями, позволяя работать с документами и счетами нескольких предприятий в режиме "одного окна".

Сотрудник управляющей компании с помощью сервиса работает со счетами и документами всех контролируемых предприятий, ведет мониторинг состояния их счетов (просматривает выписки и остатки по счетам).

Возможности сервиса:

- Просмотр документов, созданных контролируруемыми предприятиями.
- Просмотр отчетов по счетам контролируемых предприятий.
- Создание и подпись документов от имени контролируемых предприятий.
- Визирование документов, созданных контролируруемыми предприятиями.
- Настройка политик автоматизированного контроля платежей и акцепт платежей, не прошедших проверки.
- Управление бюджетами контролируемых предприятий (при использовании дополнительного сервиса "Корпоративное бюджетирование").
- Централизованный контроль финансовой дисциплины контролируемых предприятий. Контроль осуществляется путем обязательного соотнесения платежного поручения с каким-либо договором (за исключением платежа в бюджетную систему РФ). Работа возможна при использовании дополнительного сервиса "Контроль расчетов по договорам".
- Отправка уведомлений о событиях в системе на мобильный телефон и электронную почту с помощью канала обслуживания "SMS-Банк". Работа возможна при использовании дополнительного сервиса "SMS-Банк для корпоративных клиентов".
- Работа с кредитными продуктами контролируемых предприятий.
- Управление депозитами и неснижаемыми остатками контролируемых предприятий, просмотр оповещений о событиях над размещенными средствами.
- Создание договоров на регулярное безналичное перечисление денежных средств и просмотр отчетов с помощью модуля "Постоянные поручения".

Регистрация управляющей компании и подчиненных предприятий

Управляющей компании для работы с сервисом системы "iBank" необходимо зарегистрироваться в системе, а также зарегистрировать подчиненные предприятия, от имени которых она будет работать. Для организации работы сервиса сотруднику управляющей компании необходимо выполнить предварительные действия:

1. Создать ключ ЭП сотрудника управляющей компании. При создании ключа ЭП следует выбрать пункт **Новый ключ ЭП** (см. раздел [Создание нового ключа ЭП](#)), зарегистрировать нового клиента – юридическое лицо не надо.
2. В случае отсутствия в системе "iBank" зарегистрированных предприятий, которые необходимо подчинить управляющей компании, следует провести предварительную регистрацию каждого.
3. В процессе регистрации происходит генерация ключей ЭП сотрудников контролируемых предприятий. Рекомендуется сохранять все ключи ЭП сотрудника в одно хранилище, при этом для каждого сотрудника должно быть создано отдельное хранилище ключей.
4. После предварительной регистрации управляющей компании и его подчиненных предприятий необходимо обратиться в банк для завершения регистрации в системе. При регистрации в банке необходимо предъявить распечатанные и заполненные сертификаты ключей проверки ЭП сотрудников управляющей компании и подчиненных предприятий. Банковский администратор создаст в системе "iBank" учетную запись управляющей компании, назначит сгенерированный ключ ЭП и настроит права на работу со счетами и документами подчиненных предприятий.

После окончательной регистрации в банке сотрудник управляющей компании может работать с документами и счетами подчиненных предприятий. Для визирования документов контролируемого предприятия сотрудник управляющей компании должен иметь ключи ЭП всех сотрудников, которые имеют право подписи. Все хранилища ключей должны располагаться в одном каталоге.

Вход в сервис

Для входа в сервис на компьютере должен быть установлен плагин "BIFIT Signer". Подробнее об установке, обновлении и удалении плагина см. в документе "Установка плагина "BIFIT Signer". Руководство пользователя".

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. 1](#)).

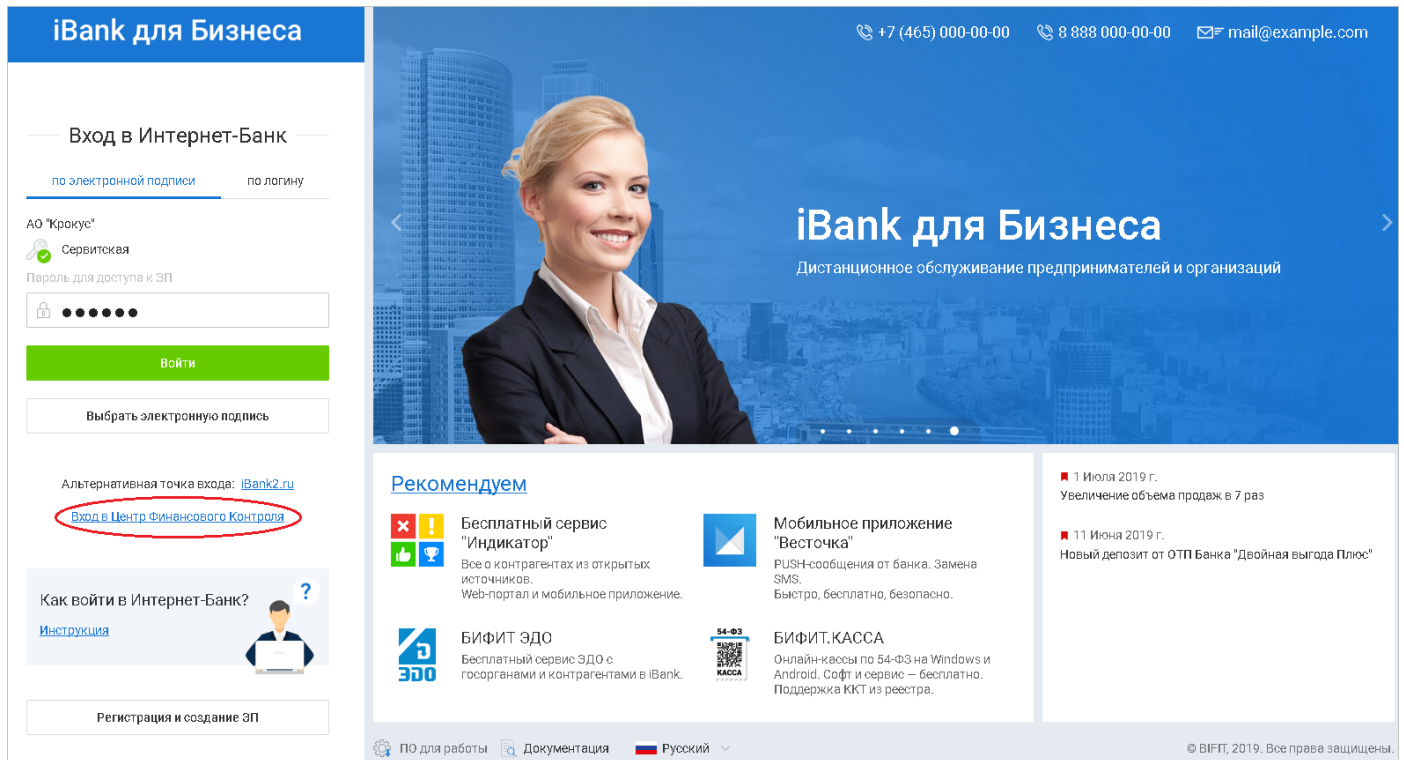


Рис. 1. Страница входа клиентов

2. Подключите аппаратное устройство или USB-накопитель с ключами ЭП к компьютеру.
3. На странице нажмите ссылку **Вход в Центр Финансового Контроля** (см. [рис. 2](#)).

Вход в ЦФК

Тип хранилища:

Токен:
 [Обновить](#)

Ключ:

Пароль:

[Новый ключ ЭП](#) | [Управление ключами ЭП](#)

Рис. 2. Вход в систему

4. Если в качестве хранилища ключей используется аппаратное устройство (Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY К, MS_KEY К – АНГАРА Исп 8.1.1) и оно подключено к компьютеру, то в соответствующем поле отобразится серийный номер устройства. Для выбора другого подключенного устройства нажмите на поле с серийным номером и из выпадающего списка выберите необходимое. Если хранилище ключей расположено на съемном носителе, нажмите кнопку **Выбрать** и укажите путь к файлу.

Внимание!

Аппаратное устройство с ключами ЭП (iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY К, MS_KEY К – АНГАРА Исп 8.1.1, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ) должно быть подключено к компьютеру только во время работы с сервисом.

Не допускайте бесконтрольного подключения к компьютеру аппаратных устройств с ключами ЭП.

5. В списке поля **Ключ** выберите необходимый ключ ЭП и в соответствующем поле укажите пароль к нему.

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

6. Нажмите кнопку **Вход**.

Интерфейс

Главная страница

После аутентификации произойдет переход на главную страницу сервиса (см. рис. 3).

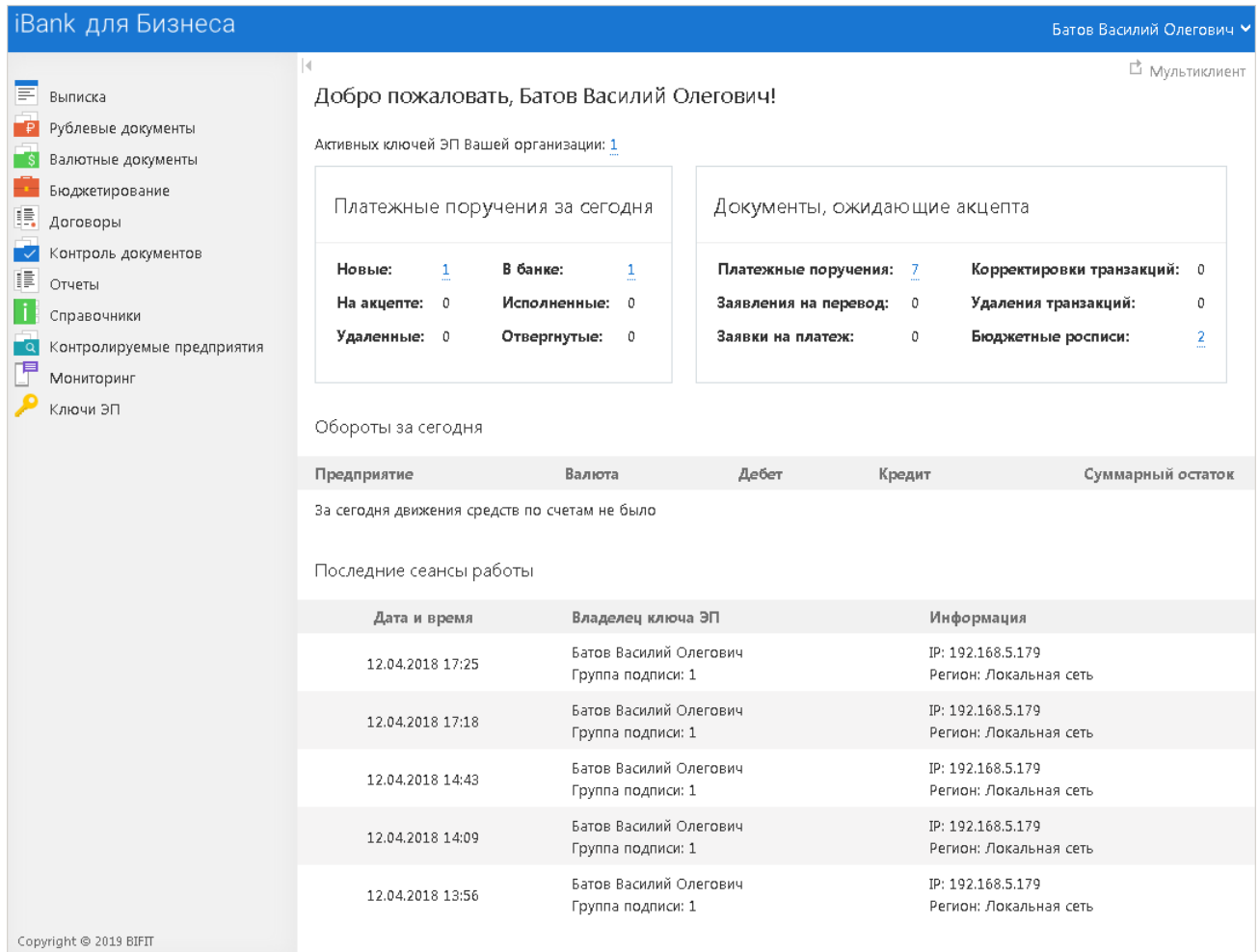


Рис. 3. Главная страница сервиса

На странице представлены следующие сведения:

- Информация о количестве активных ключей ЭП, зарегистрированных для сотрудников управляющей компании. Количество ключей ЭП отображается в виде ссылки, при нажатии на которую осуществляется переход в раздел [Информация о ключах ЭП](#).
- Статистика по платежным поручениям контролируемых предприятий. Количество отображается в виде ссылки, при нажатии на которую осуществляется переход в раздел [Рублевые документы](#).
- Статистика по документам, ожидающим акцепта. Количество отображается в виде ссылки, при нажатии на которую осуществляется переход в раздел для просмотра соответствующих документов.
- Информация о движении средств контролируемых предприятий.
- Информация о последних сеансах работы:

— **Дата и время** — дата и время сеанса работы;

— **Владелец ключа ЭП** — Ф. И. О. владельца ключа ЭП сотрудника управляющей компании, с помощью которого осуществлялся сеанс работы, группа подписи ключа ЭП;

— **Информация** — страна и регион, к которым принадлежит IP-адрес, с которого осуществлялся сеанс работы.

Для перехода из любого раздела на главную страницу нажмите на логотип **iBank для Бизнеса**

Элементы интерфейса

Интерфейс сервиса состоит из панели действий, панели разделов и рабочей области (см. рис. 4).

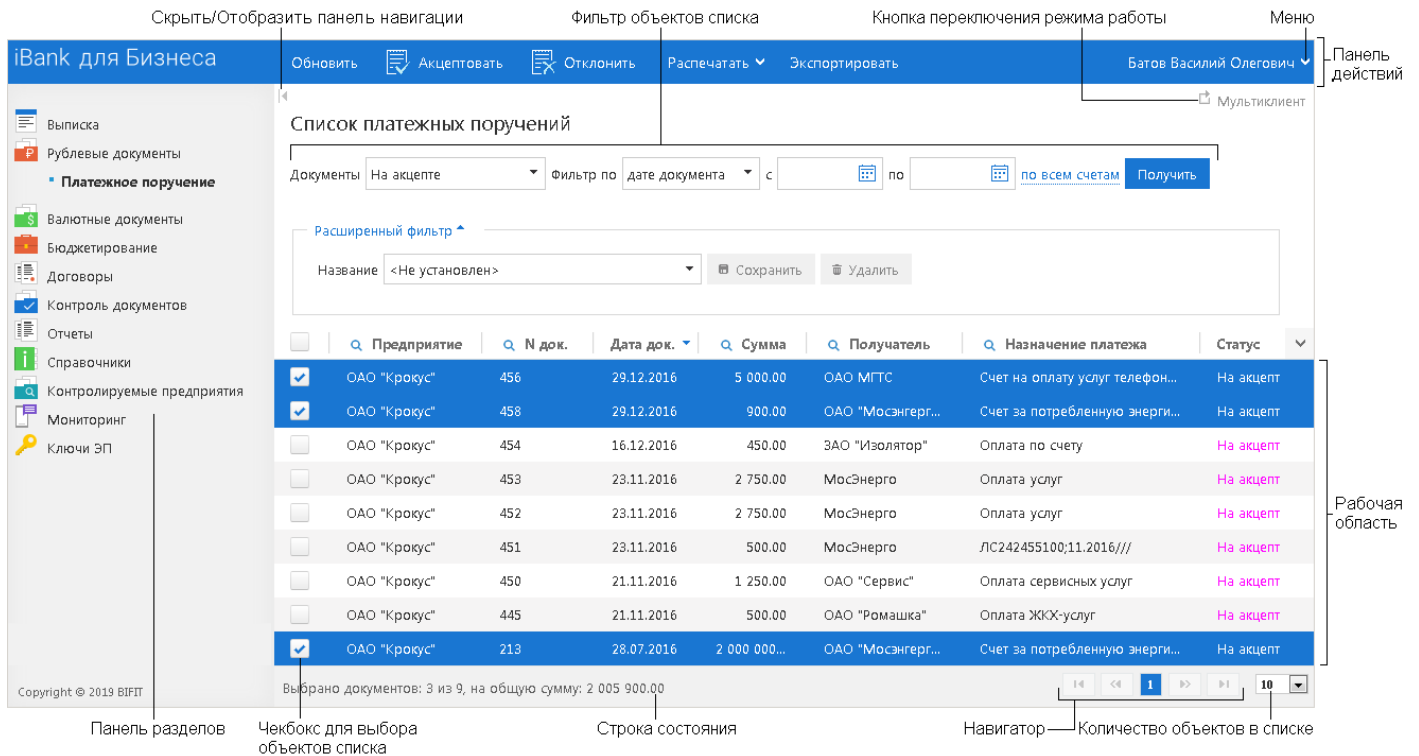


Рис. 4. Список платежных поручений. Элементы управления

Меню

— вызов настройки, экспорт журналов и выход из сервиса.

Панель действий

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

— обновление отображаемой информации;

— создание нового документа;

— сохранение внесенных изменений;

— печать/предварительный просмотр документа, реестра;

— импорт документов в формате 1С, iBank2, CSV, DBF. Только в режиме **Мультиклиент**;

Экспортировать — сохранение печатной формы документа в формате RTF, PDF, списка документов в формате RTF, PDF, Excel;

Удалить — удалить документ;

Акцептовать — выполнение акцепта документа;

Отклонить — отказ выполнения акцепта документа.

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. Фильтр может быть задан по статусу документа (**Новые, На акцепте, В банке, Исполненные, Отвергнутые, Удаленные**), за период, по счету.

Для задания фильтра укажите условия поиска в соответствующих полях и нажмите кнопку **Получить**

Для отображения полного списка документов в поле **Документы** выберите значение **Рабочие**. Будет сформирован список документов во всех статусах, кроме **Исполнен** и **Удален**. Для отображения документов за весь период оставьте пустыми поля **"с"** и **"по"**.

Для отображения документов по одному или нескольким счетам нажмите ссылку по всем счетам, в открывшемся диалоге **Выбор счетов** (см. [рис. 5](#)) выберите необходимые счета и нажмите кнопку **Выбрать**. Для отмены условий фильтра нажмите ссылку Очистить.

<input type="checkbox"/>	Предприятие	Внутреннее наи...	БИК	Счет	Тип счета	Назначение	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/>	ОАО "Крокус"	Крокус	044525311	40702810300180001774	Расчетный		
<input type="checkbox"/>	ОАО "Крокус"	Крокус	044525311	40702810300000000020	Расчетный		
<input type="checkbox"/>	ОАО "Крокус"	Крокус	044525311	407028101000000000301	Расчетный	Хозяйственный	
<input checked="" type="checkbox"/>	ОАО "Крокус"	Крокус	044525311	407028101000000000000	Расчетный		
<input type="checkbox"/>	ОАО "Крокус"	Крокус	044525219	507028106600000000300	Расчетный		

Всего выбрано 2 из 15

Рис. 5. Диалог "Выбор счетов"

- **Расширенный фильтр.** Используется для поиска документов по нескольким условиям.

Для создания фильтра выполните следующие действия:

1. В поле **Название** выберите пункт **<Новый фильтр>**.
2. Нажмите ссылку Добавить условие и добавьте необходимые критерии фильтрации (см. [рис. 6](#)).

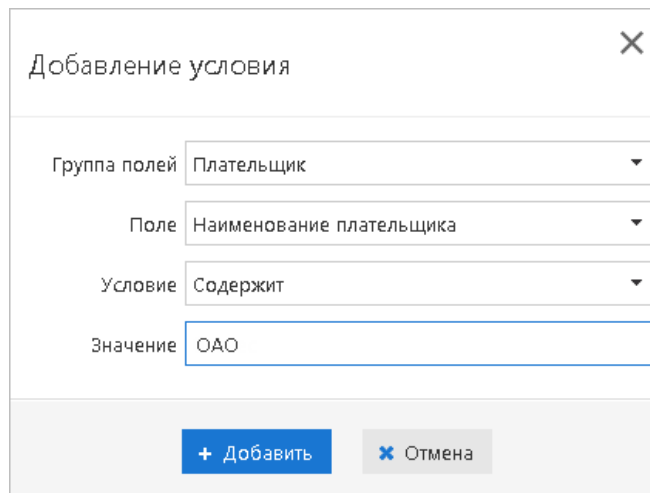



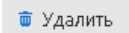






Рис. 6. Диалог "Добавление условия"

3. Для сохранения фильтра нажмите кнопку 

Для редактирования условий фильтра используйте кнопку , для удаления – кнопку 

Для удаления фильтра в поле **Название** выберите необходимый фильтр и нажмите кнопку 

- **Сортировка объектов списка.** Выполняется нажатием на заголовок столбца списка. Порядок сортировки отображает метка в заголовке столбца: по возрастанию – , по убыванию – 
- **Выбор записи в списке.** Для выбора записи в строке с ней отметьте соответствующий чекбокс.
- **Настройка столбцов объектов списка.** Для выбора необходимых для отображения столбцов используется элемент выбора полей 
- **Настройка количества объектов на странице.** Для выбора количества объектов, которые будут отображаться на странице, используется поле 
- **Изменение ширины столбцов.** Для изменения ширины столбца перетащите левую или правую границу заголовка столбца до нужной ширины.
- **Просмотр полного значения столбца.** Для просмотра полного значения столбца, содержащего длинное текстовое значение, наведите на данные этого столбца.
- **Групповые операции.** Для выполнения одной операции для группы документов необходимо в списке выбрать несколько документов и нажать в панели действий кнопку, соответствующую групповому действию.

Для выбора нескольких документов *последовательно перечисленных в списке*, отметьте первый документ группы и, удерживая нажатой клавишу **Shift**, выберите последний документ группы.

Для выбора нескольких документов *в разных частях списка*, нажмите клавишу **Ctrl** и выберите необходимые документы.

Примечание

Настройки режима работы и элементов управления списком сохраняются между сеансами и переключениями от одного списка документов к другому.

Переключение режима работы

Работа с сервисом возможна в двух режимах:

- **Мультиклиент;**
- **Финансовый контроль.**

В режиме **Мультиклиент** обеспечена поддержка следующих возможностей:


- просмотр платежных поручений, созданных контролируруемыми предприятиями;
- просмотр отчетов по счетам контролируемых предприятий;
- создание и подпись платежных поручений от имени контролируемых предприятий;
- визирование платежных поручений, созданных контролируемыми предприятиями;
- импорт документов контролируемых предприятий в формате 1С, iBank2, CSV, DBF;
- управление бюджетами контролируемых предприятий в сервисе "Корпоративное бюджетирование";
- работа с кредитными продуктами контролируемых предприятий;
- управление депозитами и неснижаемыми остатками контролируемых предприятий, просмотр оповещений, поступающих от банка, о событиях над размещенными средствами;
- создание договоров на регулярное безналичное перечисление денежных средств и просмотр отчетов с помощью модуля "Постоянные поручения".

В режиме **Финансовый контроль** обеспечена поддержка следующих возможностей:

- настройка политик автоматизированного контроля платежей и акцепт платежей, непрошедших проверки;
- работа с корпоративным бюджетированием и контролем расчетов по договорам.

Переключение между режимами осуществляется нажатием ссылки [Мультиклиент](#) / [Финансовый контроль](#), расположенной в правом верхнем углу страницы. Текст ссылки содержит название режима, в который будет осуществлен переход.

Настройки

Для перехода к настройкам сервиса в правом верхнем углу страницы нажмите на кнопку  и из выпадающего меню выберите пункт **Настройки**. Откроется страница, которая содержит следующие закладки:

- **Основные** — настройка хранилища ключей предприятий;
- **Печать** — настройка отображения дополнительной информации при печати документов;
- **Импорт** — настройка форматов обмена загружаемых в сервис документов;
- **Экспорт выписки** — настройка экспорта выписки по нескольким счетам, экспорта в форматах 1С, iBank2, CSV.

Описание настроек

Внешний вид страницы **Настройки** приведен на [рис. 7](#).

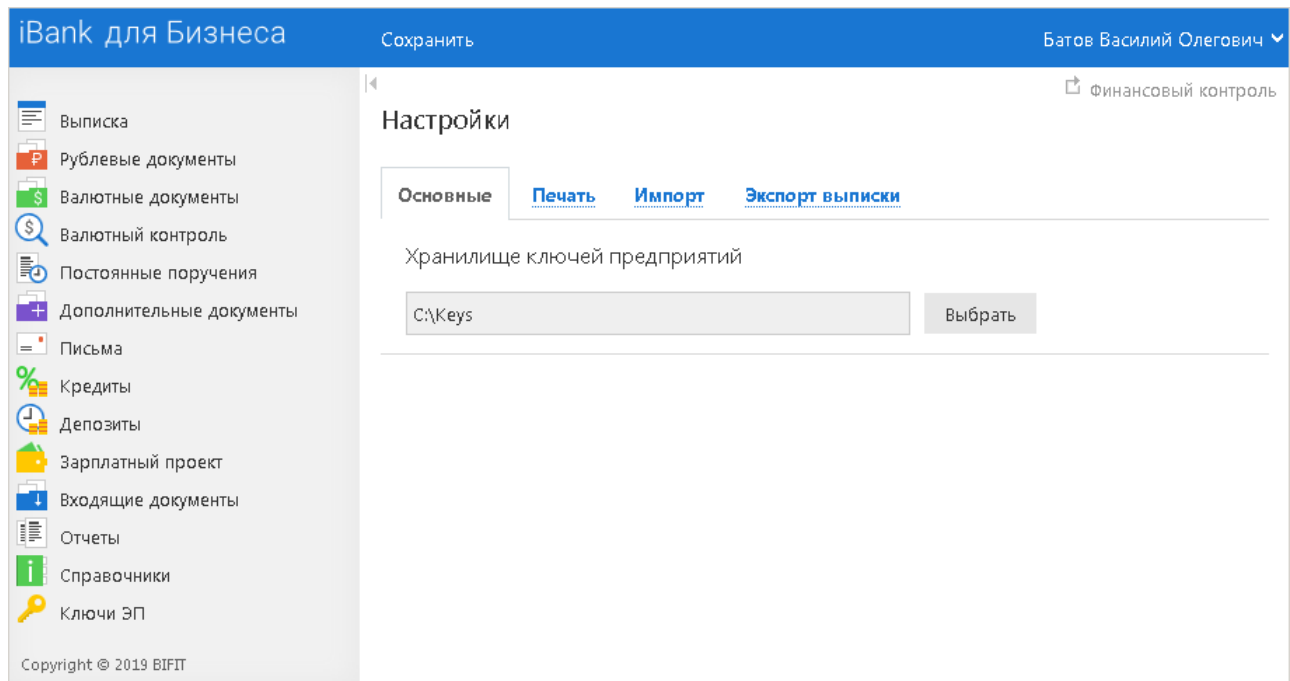


Рис. 7. Страница "Настройки". Закладка "Основные"

На закладке **ОСНОВНЫЕ** (см. [рис. 7](#)) в случае использования файловых хранилищ ключей ЭП указывается каталог, содержащий ключи ЭП контролируемых предприятий. Настройка необходима для отправки в банк документов от имени контролируемых предприятий.

Примечание

Закладка **Основные** доступна в режиме **Мультиклиент**.

На закладке **ПЕЧАТЬ** (см. [рис. 8](#)) настраивается отображение дополнительной информации при печати документов (см. [рис. 9](#)):

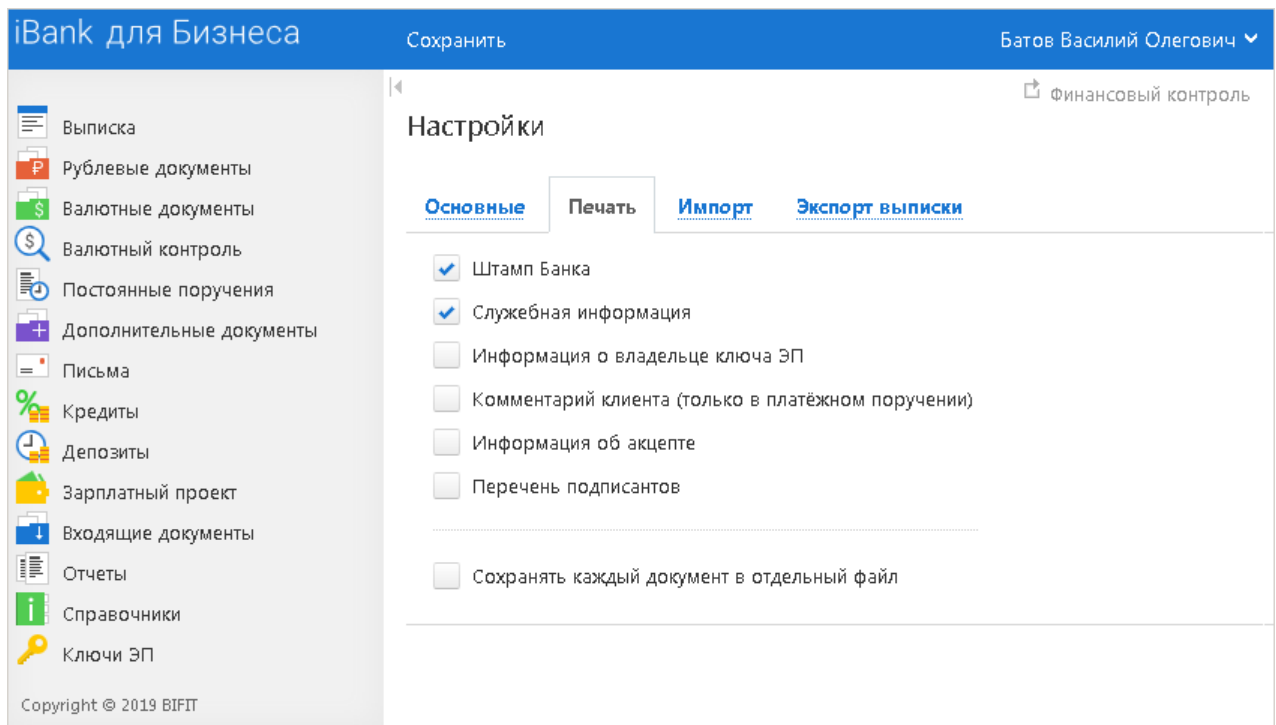


Рис. 8. Страница "Настройки". Закладка "Печать"

- **Штамп банка** — отображение реквизитов банка и стадии обработки документа (ИСПОЛНЕНО – для исполненных документов, ПРИНЯТО – для документов со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**). Штамп банка не выводится на печать на документах со статусами **Новый** и **Подписан** [2].
- **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. проводшего акцепт сотрудника, дата и время акцепта [5].
- **Перечень подписантов** — если документ содержит более двух подписей, информация о первых двух (по времени) подписантах печатается на основном листе документа и на отдельном листе будет напечатан полный список подписантов. Полный список содержит: 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.

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

Рис. 9. 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.

Закладка **ИМПОРТ** — настройка параметров импорта (см. рис. 10). Поддерживается импорт в форматах 1С, iBank2, CSV и DBF.

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**.

- Раздел **iBank2** — предназначен для указания каталога документов, из которого будет происходить импорт документов в формате iBank2. 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**.

Примечание

Разделы **1С**, **iBank2**, **CSV**, **DBF** и **Документы с ошибками** доступны в режиме **Мультиклиент**.

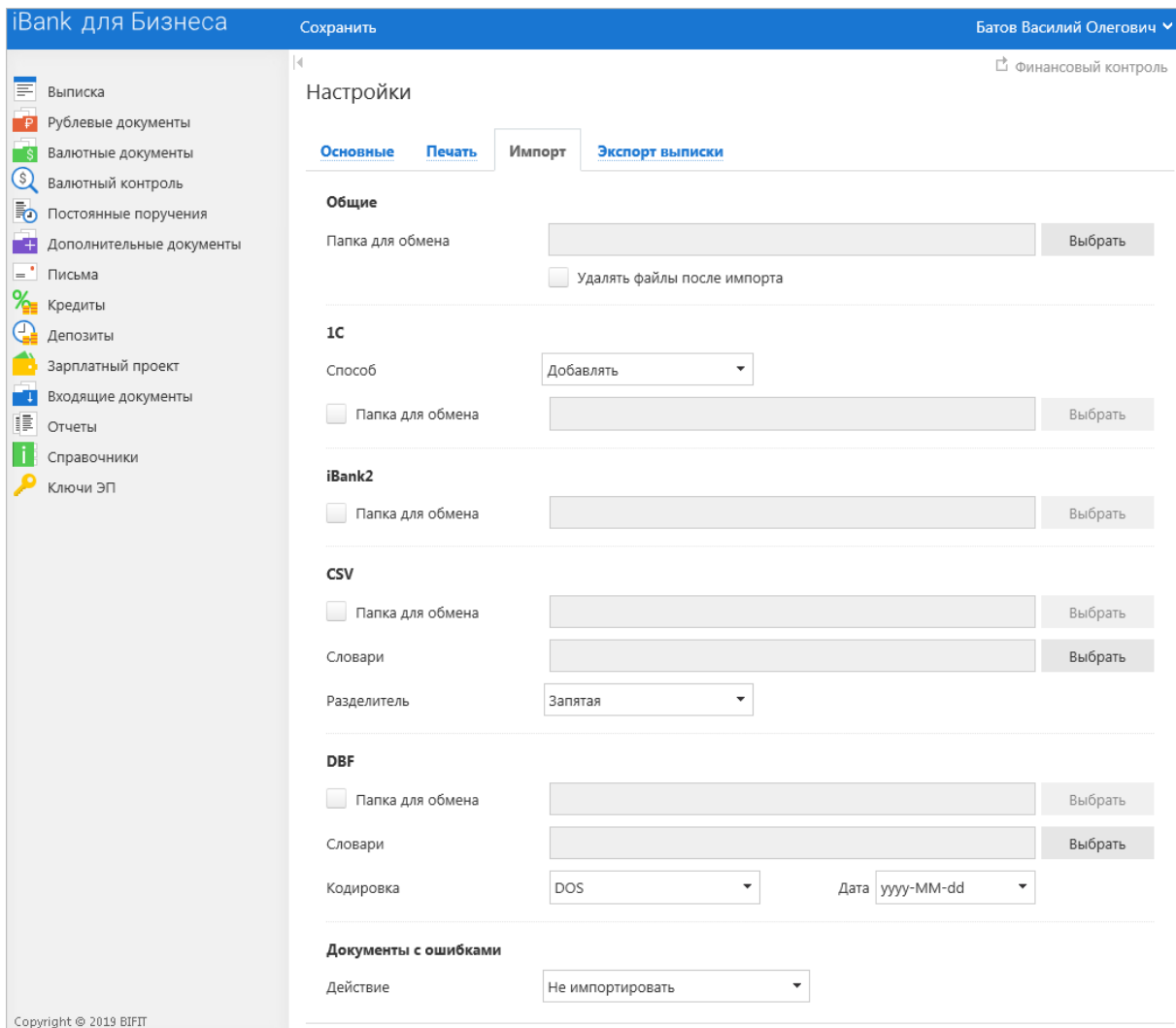


Рис. 10. Страница "Настройки". Закладка "Импорт"

Закладка **ЭКСПОРТ ВЫПИСКИ** — настройка параметров экспорта выписки (см. [рис. 11](#)). Экспорт может быть выполнен по одному счету или по нескольким счетам. Экспорт по нескольким счетам осуществляется из раздела **Отчеты/Оборотно-сальдовая ведомость**, по одному счету — из раздела **Выписки**. Поддерживается экспорт в форматах 1С, iBank2 и CSV.

Закладка **Экспорт выписки** содержит следующие разделы настроек:

- **Сохранять выписку по каждому счету в отдельный файл.** При экспорте выписок по нескольким счетам выписка по каждому счету будет помещаться в отдельный файл.

Сохранять выписки по счетам каждого предприятия в отдельную папку. При экспорте выписок по нескольким предприятиям будет создан архив с каталогами с наименованиями предприятий.

В зависимости от параметров сохранения выписки, как в отдельный, так и в общий файл, в каталогах может находиться соответственно несколько файлов (в каждом выписка по одному счету), так и один файл (с выпиской по нескольким счетам).

- Разделы **1С** и **iBank2** предназначены для указания наименований и полных путей к файлам, в которые будут экспортироваться данные в форматах 1С и iBank2 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.

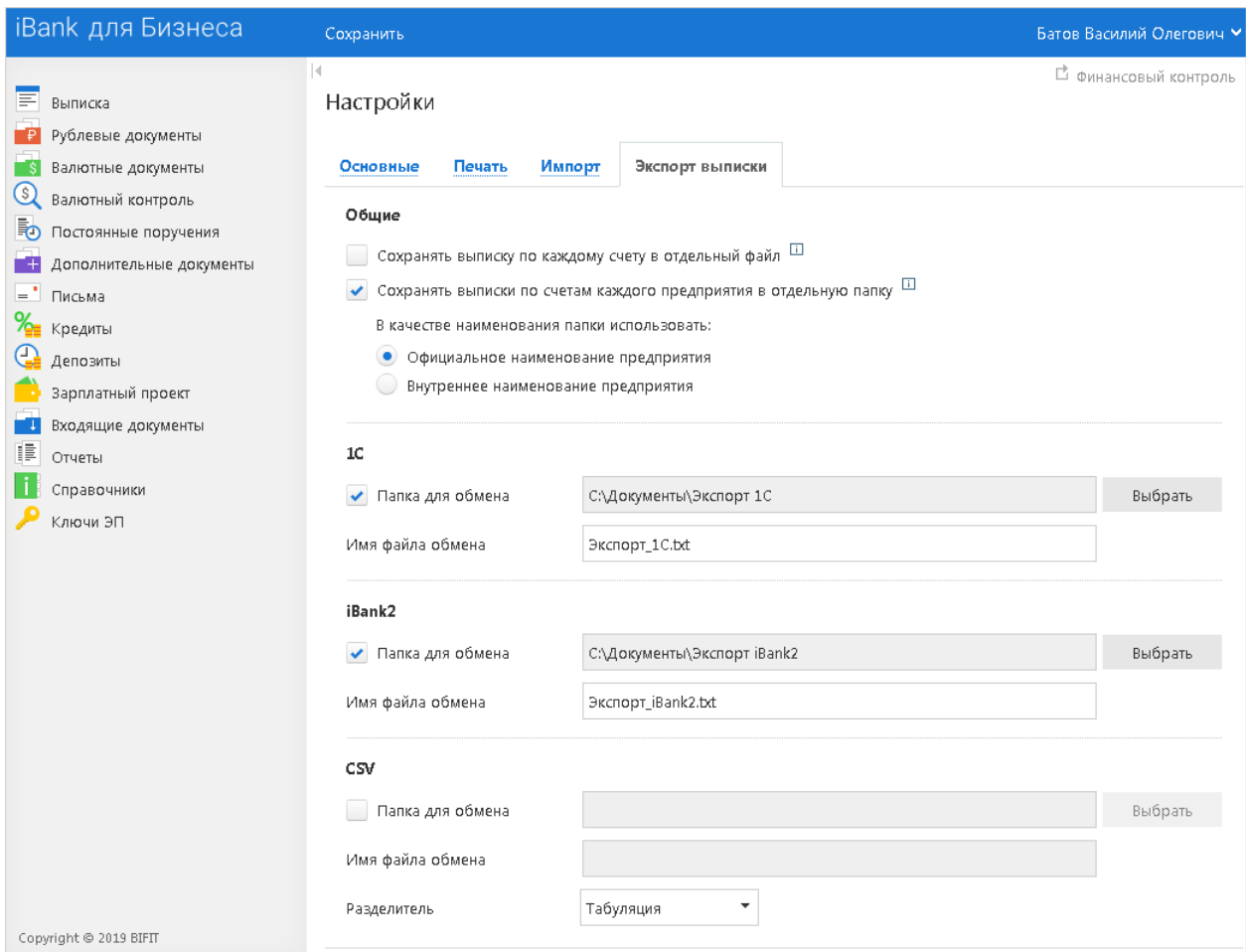



Рис. 11. Страница "Настройки". Закладка "Экспорт выписки"

Для применения заданных настроек нажмите кнопку 

Экспорт журналов

В сервисе ведутся следующие типы журналов:


- журналы клиента: импорт документов, подпись документов, операции;
- журналы ЦФК: импорт документов, подпись документов, операции.

Внимание!

Настройка журналирования осуществляется на стороне банка.

При необходимости вы можете:

- экспортировать журналы импорта и подписи в текстовый файл за выбранную дату;
- экспортировать журнал операций клиента за выбранный период в файл формата **.xls**.

Для перехода к экспорту журналов нажмите кнопку  и из выпадающего меню выберите пункт **Экспорт журналов** (см. [рис. 12](#)).

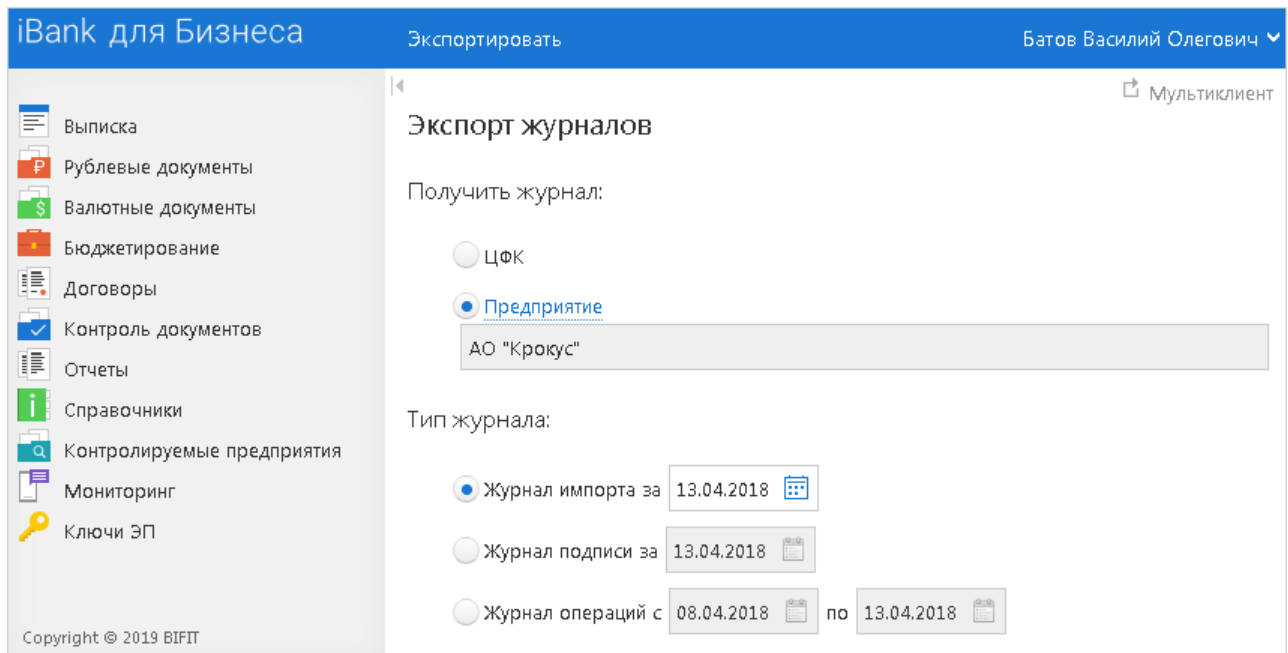


Рис. 12. Экспорт журналов

Для экспорта журнала выполните следующие действия:

1. В блоке **Получить журнал** выберите предприятие, по которому будет формироваться журнал:
 - **ЦФК** – журнал будет содержать действия ЦФК;
 - **Предприятие** – журнал будет содержать действия предприятия, прикрепленного к ЦФК. Для выбора предприятия нажмите соответствующую ссылку и в открывшемся диалоге **Выбор предприятия** (см. [рис. 13](#)) выберите необходимое предприятие.

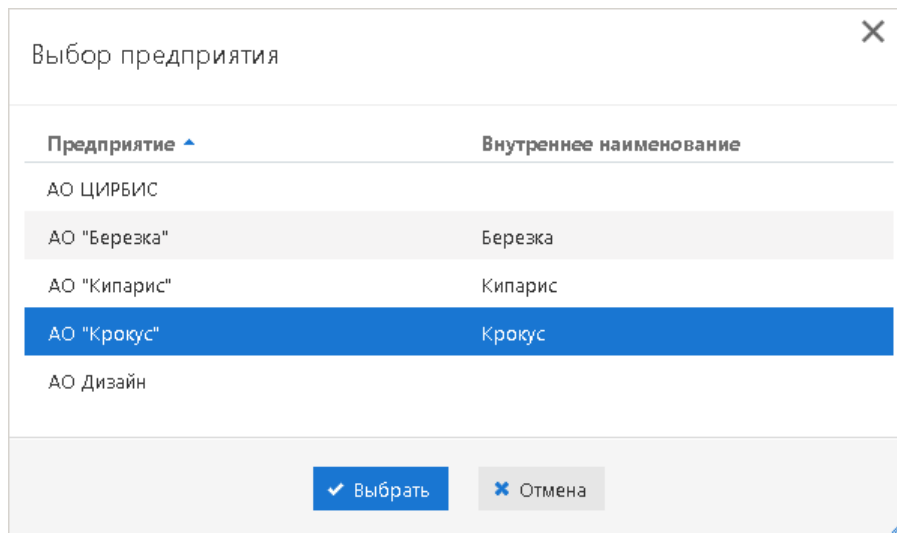
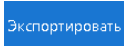


Рис. 13. Диалог "Выбор предприятия"

2. В блоке **Тип журнала** выберите тип журнала и вручную или с помощью **Календаря** укажите за какую дату или период экспортировать журнал.
3. Нажмите кнопку 

Выписка

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

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. 14).

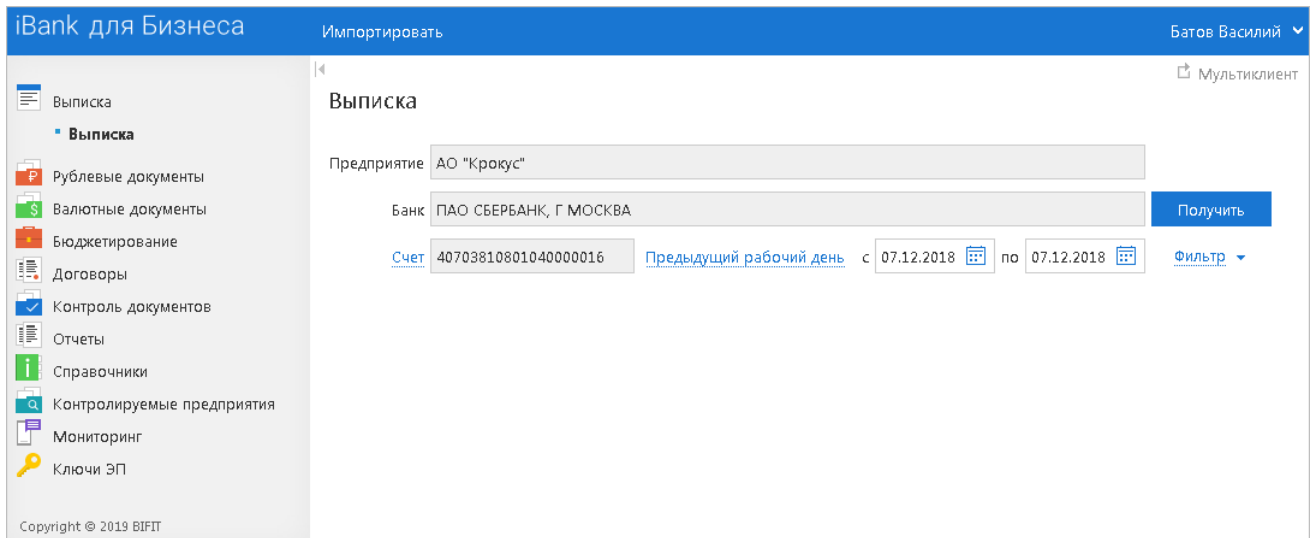


Рис. 14. Выписка

Для получения выписки выполните следующие действия:

1. Выберите один из счетов. Для этого нажмите ссылку **Счет** и в открывшемся диалоге **Выбор счетов** (см. рис. 15) выберите необходимый.

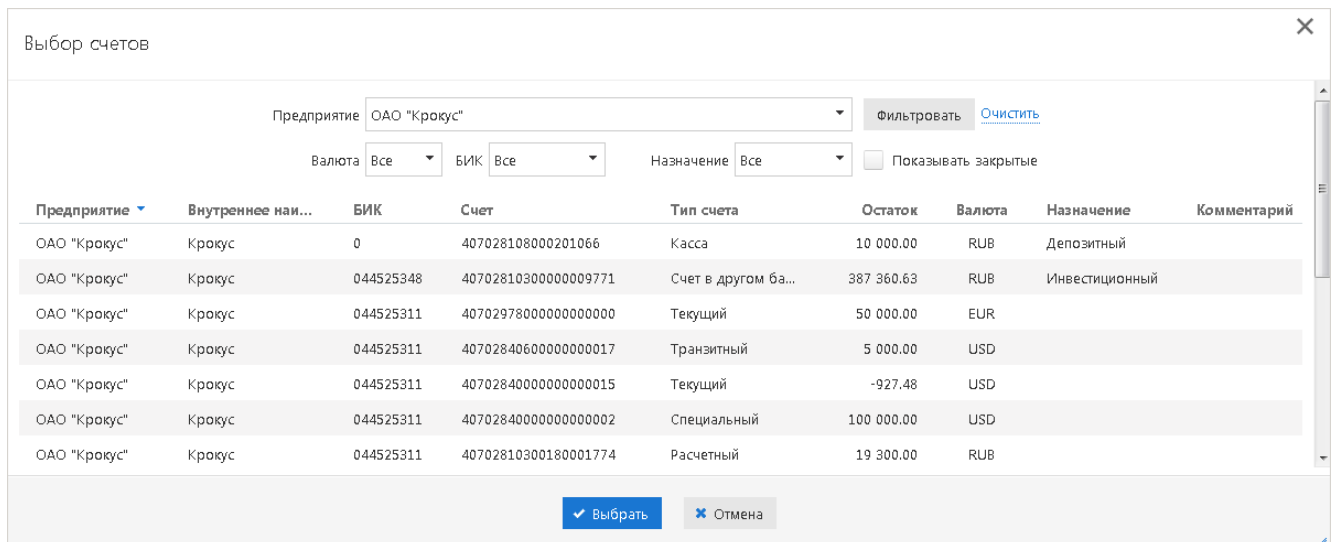


Рис. 15. Диалог "Выбор счетов"

Для поиска используйте фильтр. При необходимости можно добавить в список закрытые счета, установив флаг **Показывать закрытые**.

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.

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 **№ 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 **Корресп.** и в открывшемся диалоге выберите необходимого контрагента. 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. 16](#)) 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" зависят 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.

Выписка

Предприятие: АО "Крокус"

Банк: ПАО СБЕРБАНК, Г МОСКВА Получить

Счет: 50702810360000000300 [Предыдущий рабочий день](#) с: 12.04.2018 по: 12.04.2018 [Фильтр](#)

КБК: Сумма от: до:

Основание: N док.:

Корресп.: ИНН:

Счет: БИК: Операция:

ИНН контрагента **1** Содержит **2** **3** Очистить

--Выберите поле--

- Номер документа
- Дата операции
- Дата документа
- Сумма
- Контрагент
- ИНН контрагента

Рис. 16. Выписка. Поля расширенного фильтра

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

Выписка по счету содержит следующую информацию (см. рис. 17):

Предварительная выписка

Предприятие: ОАО "Крокус"

Банк: АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА Получить

Счет: 40702840000000000015 [Период](#) с: 11.01.2016 по: 12.04.2018 [Фильтр](#)

<input type="checkbox"/>	N док.	Дата оп. ▾	Дебет	Кредит	КО	Счет контр.	Контрагент ▾
<input type="checkbox"/>	3	14.01.2016		660.00		40702810800020106631	ОАО МГТС
<input type="checkbox"/>	2	12.01.2016		200.01		40702978000000000000	ЗАО "Мир Детства"
<input type="checkbox"/>	1	11.01.2016		3 000.00		30101810900000000105	ООО "Звездапад"

Загружено операций: 3 из 3. Дебет: 0.00 USD Кредит: 3 860.01 USD 10 ▾

Входящий остаток: 2 932.53 USD

Дебет: 0.00 USD

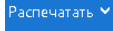
Кредит: 3 860.01 USD

Исходящий остаток: 6 792.54 USD

Рис. 17. Выписка по счету

- **Предприятие** — наименование контролируемого предприятия.
- **Банк** — наименование банка, в котором открыт счет.

- **Счет** — номер счета контролируемого предприятия, по которому получена выписка.
- **Список операций** — таблица, содержащая список проводок по счету за отчетный период:
 - **№ 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.
- **Входящий остаток** — сумма денежных средств на счете на начальный момент отчетного периода.
- **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.

Для печати или предварительного просмотра полученной по счету выписки нажмите кнопку  панели действий и выберите соответствующий пункт или выберите пункт контекстного меню **Распечатать/Предварительный просмотр** → **<Формат печати>**. Варианты форматов печати выписки:

- **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.
- **Стандартная** — печатная форма содержит общие сведения о счете, список операций и информацию об оборотах по счету за запрашиваемый период. Список операций содержит реквизиты: № документа, КО, дата операции, дебет, кредит, реквизиты корреспондента (БИК банка получателя, наименование, счет), основание совершения операции.
Ориентация печатной формы выписки по рублевому счету — книжная.
Ориентация печатной формы выписки по валютному счету — альбомная.
- **Расширенная** — печатная форма содержит общие сведения о счете, список операций и информацию об оборотах по счету за каждый день запрашиваемого периода и весь период в целом. Список операций содержит реквизиты как в стандартной форме выписки.
При формировании выписки список операций разбивается по дням. Список операций каждого дня начинается с новой страницы, под списком 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.
- **Документ** — печатная форма содержит сведения об отдельной операции по счету (проводке).

Для печати выбранных операций выполните:

1. Выберите операции в списке.

2. Вызовите контекстное меню и выберите пункт **Печать** → **Выбранные операции** (см. рис. 18).

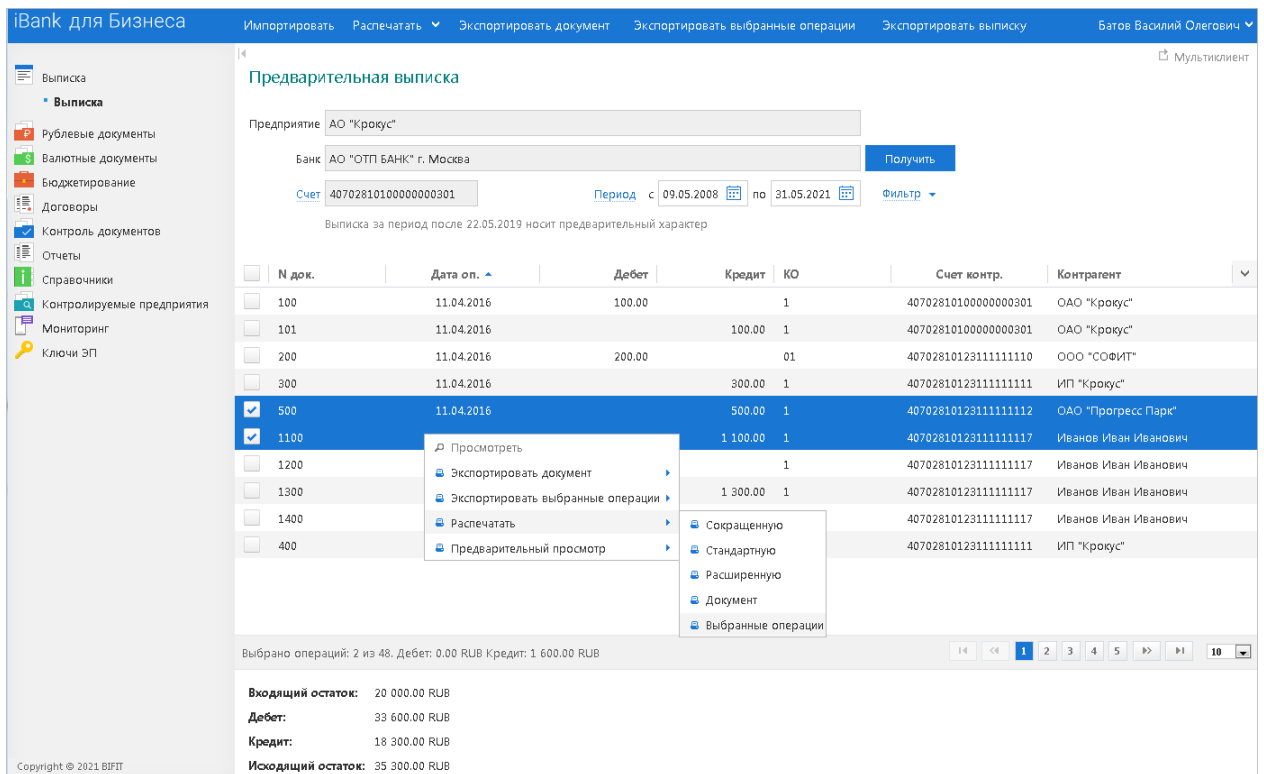


Рис. 18. Выписка. Печать выбранных операций

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

Для просмотра подробной информации о проводке нажмите на нее в списке или выберите из контекстного меню пункт **Просмотреть**. Откроется форма **Информация об операции по счету** (см. рис. 19).

iBank для Бизнеса | Создать документ | Экспортировать документ | Распечатать | К списку | Батов Василий Олегович

Выписка

- Выписка
- Рублевые документы
- Валютные документы
- Валютный контроль
- Постоянные поручения
- Дополнительные документы
- Письма
- Кредиты
- Депозиты
- Зарплатный проект
- Входящие документы
- Отчеты
- Справочники
- Ключи ЭП

Информация об операции по счету

Счет предприятия: 40702810300180001774 | Дата операции: 11.05.2016 | Тип операции: Кредит

Номер документа: 1400 | Дата документа: 10.05.2016 | Вид платежа: электронно

Референс операции: []

Контрагент: ООО "Скай" | ИНН: 7702547855 | КПП: 770205547

Сумма: 1 400.00 RUB

Сч.Н: 30222810123111111114

Банк контрагента: ОАО БАНК "ПЕТРОКОММЕРЦ", г.МОСКВА | БИК: 044525352

Сч.Н: 30101810700000000352

Код: [] | Очер.пл.: 5 | Рез.поле: [] | Код выплат: []

Основание: (Поступления от продаж по картам и банк.кредитам) незавершенные переводы и расчеты кредитной организации

Условие оплаты: []

Статус составителя: [] | Налоговый период: []

КБК: [] | Основание платежа: [] | N док.: []

ОКТМО: [] | Дата док.: []

Copyright © 2019 BIFIT

Рис. 19. Информация об операции по счету

В сервисе реализована возможность импорта выписок по внешним счетам, зарегистрированным в системе "iBank". Для этого нажмите кнопку **Импортировать** и выберите необходимый формат: iBank2 или 1С.

Полученную выписку можно экспортировать в следующих видах: сокращенная, стандартная или расширенная. Доступные форматы: PDF, RTF, Excel, CSV, iBank2 или 1С. Выписки в форматах CSV и 1С создаются в соответствии с настройками **экспорта выписки по нескольким счетам**.

Экспорт выписки по нескольким счетам осуществляется из раздела **Отчеты/Оборотно-сальдовая ведомость**.

В режиме **Мультиклиент** из формы **Информация об операции по счету** 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 о проводке.

Для печати или предварительного просмотра информации об операции по счету нажмите кнопку **Распечатать** на форме **Информация об операции по счету** и выберите соответствующий пункт.

Работа с документами

При первом за сеанс работы обращении к разделу **Рублевые документы** или **Валютные документы** в режиме **Финансовый контроль** на странице раздела отображается список документов по всем счетам контролируемых предприятий в статусе **На акцепт**. Список отсортирован по дате документа в порядке убывания (см. рис. 20).

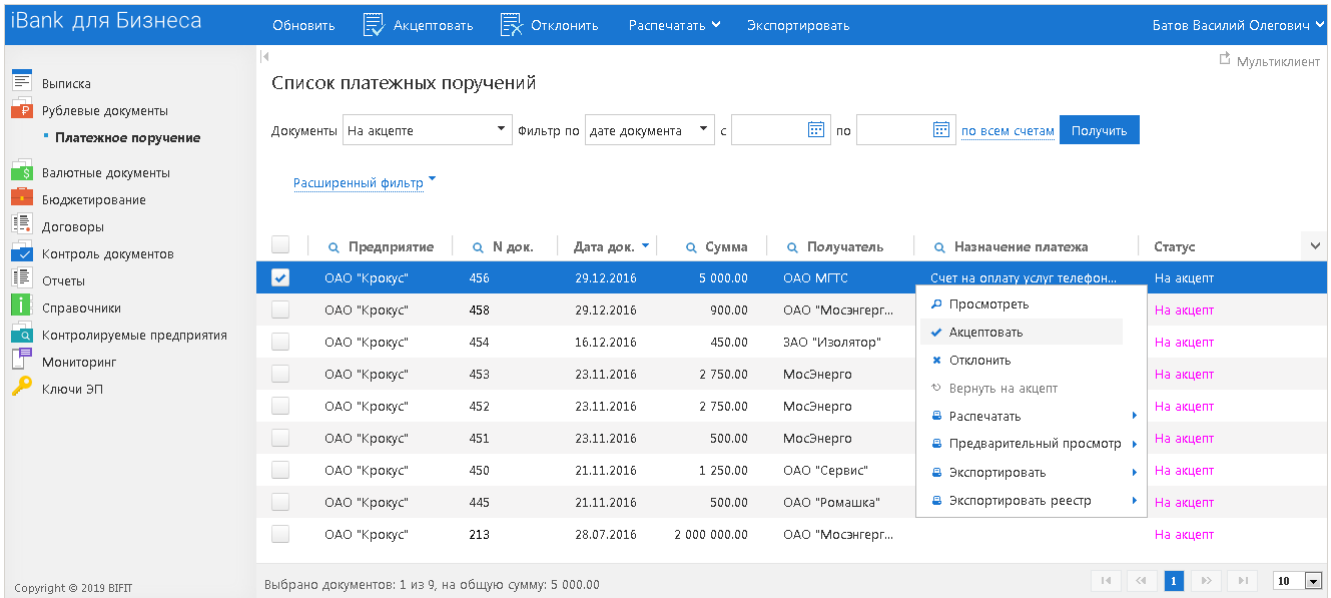


Рис. 20. Список платежных поручений

Просмотр документа

Для просмотра необходимого документа нажмите по нему в списке или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Просмотреть** (см. рис. 20). Произойдет переход на страницу просмотра документа (см. рис. 21).

Для сохранения печатной формы документа нажмите кнопку **Экспортировать** Доступные форматы: PDF, RTF.

Для возврата к списку документов нажмите кнопку **К списку**

iBank для Бизнеса Акцептовать Отклонить Распечатать Экспортировать К списку Батов Василий Олегович Мультиклиент

Платежное поручение N 458 от 29.12.2016

Вид платежа:

Платеж Критерии контроля

Плательщик ИНН 7719617469 КПП 771901001

ОАО "Крокус" Сумма 900.00

Сч.Н 40702810300180001774

Банк плательщика

АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА БИК 044525311

Сч.Н 30101810000000000311

Банк получателя

ПАО СБЕРБАНК, г.МОСКВА БИК 044525225

Сч.Н 30101810400000000225

Получатель ИНН 7736520080 КПП

Сч.Н 40702810738360027199

ОАО "Мосэнгергосбыт" Очер. пл. 5 Срок пл.

Рез. поле

Код (УИП)

Назначение платежа

Счет за потребленную энергию в т.ч. НДС 18% - 137.29

Бюджетный платеж Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя Налоговый период/Код таможенного органа

КБК Основание платежа N док.

ОКТМО Дата док.

Статус: **На акцепт** (о причинах попадания на акцепт см. закладку "Критерии контроля")

Подписи под документом: 1 из 1

Copyright © 2019 BIFIT

Рис. 21. Платежное поручение

Создание документа

Сотрудник управляющей компании может создавать и подписывать документы от имени любого контролируемого предприятия. Для этого сотруднику управляющей компании необходимо иметь доступ к ключам электронной подписи контролируемых предприятий. Сотрудник управляющей компании ставит на платежных документах визирующие подписи. После последней подписи документы получают статус **Доставлен**.

Внимание!

Создание платежных поручений от имени контролируемого предприятия возможно только в режиме **Мультиклиент**.

Для создания платежного поручения выполните:

1. Перейдите в раздел **Рублевые документы/Платежное поручение** (см. рис. 20).
2. Нажмите кнопку **Добавить** панели действий или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить**. Откроется диалог **Выбор предприятия** (см. рис. 22), в котором выберите контролируемое предприятие, от имени которого будет создаваться и подписываться документ.

Предприятие	Внутреннее наименование
АО ЦИРБИС	
АО "Березка"	Березка
АО "Кипарис"	Кипарис
АО "Крокус"	Крокус
АО Дизайн	

Рис. 22. Диалог "Выбор предприятия"

3. На открывшейся форме документа **Платежное поручение** (см. рис. 23) в полях с реквизитами плательщика будут указаны данные выбранного контролируемого предприятия.

Рис. 23. Создание платежного поручения

Порядок создания документов не отличается от порядка создания документов в АРМ "Интернет-Банк для корпоративных клиентов". При подписи документ подписывается ключом ЭП сотрудника контролируемого предприятия, от имени которого создавался документ.

При подписи документов контролируемого предприятия сотрудник управляющей компании должен иметь ключи ЭП всех сотрудников, которые имеют право подписи. Документ будет подписан каждым из этих ключей в том случае, если каталог с ключами ЭП клиентов либо подключенные к компьютеру аппаратные устройства (iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY К, MS_KEY К – АНГАРА Исп 8.1.1, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ) содержат все необходимые ключи для подписи.

Импорт документов

Перед загрузкой документов произведите настройку импорта сервиса (см. раздел [Настройки](#)).

Сотрудник управляющей компании в режиме **Мультиклиент** может осуществлять операцию импорта для тех же типов документов, что и корпоративный клиент в АРМ "Интернет-Банк для корпоративных клиентов".

Реализована возможность импорта изменений справочника бюджетных статей

Для импорта выберите в панели разделов тип документа, который необходимо импортировать, нажмите кнопку **Импортировать** панели действий 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.

Откроется страница **Импорт документов "Наименование документа" из формата "Наименование формата"** (см. [рис. 24](#)).

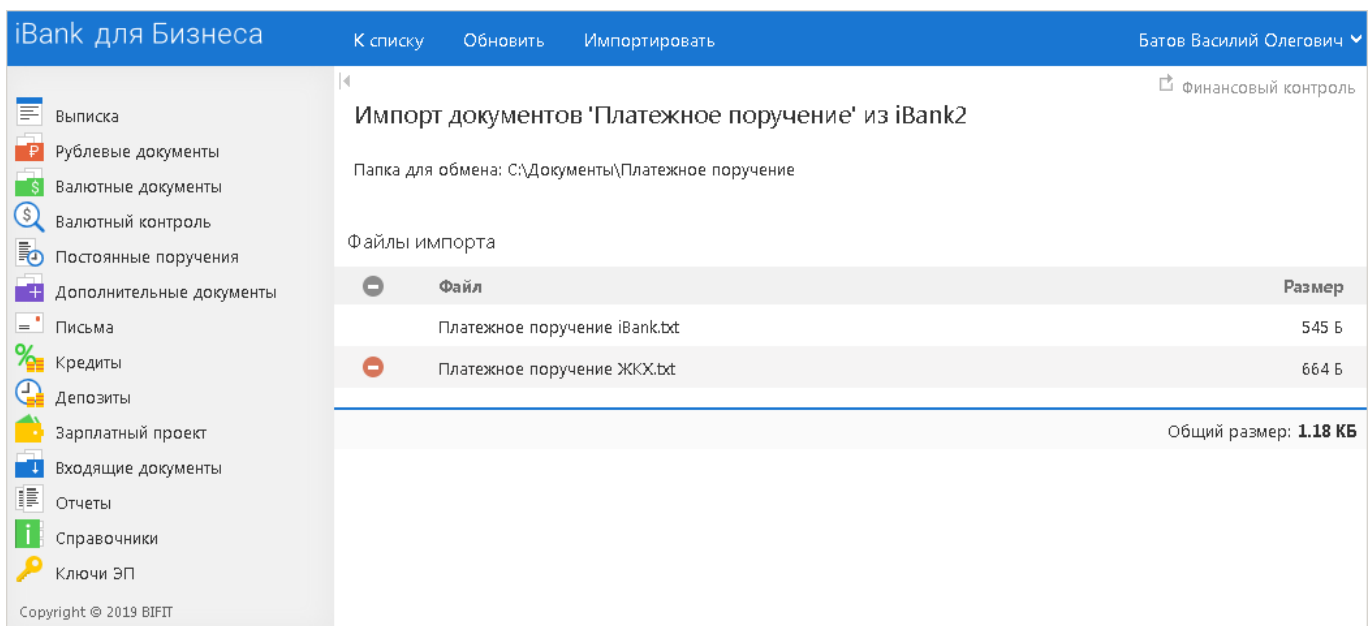


Рис. 24. Импорт из формата iBank2

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  Результат импорта представлен на [рис. 25](#).

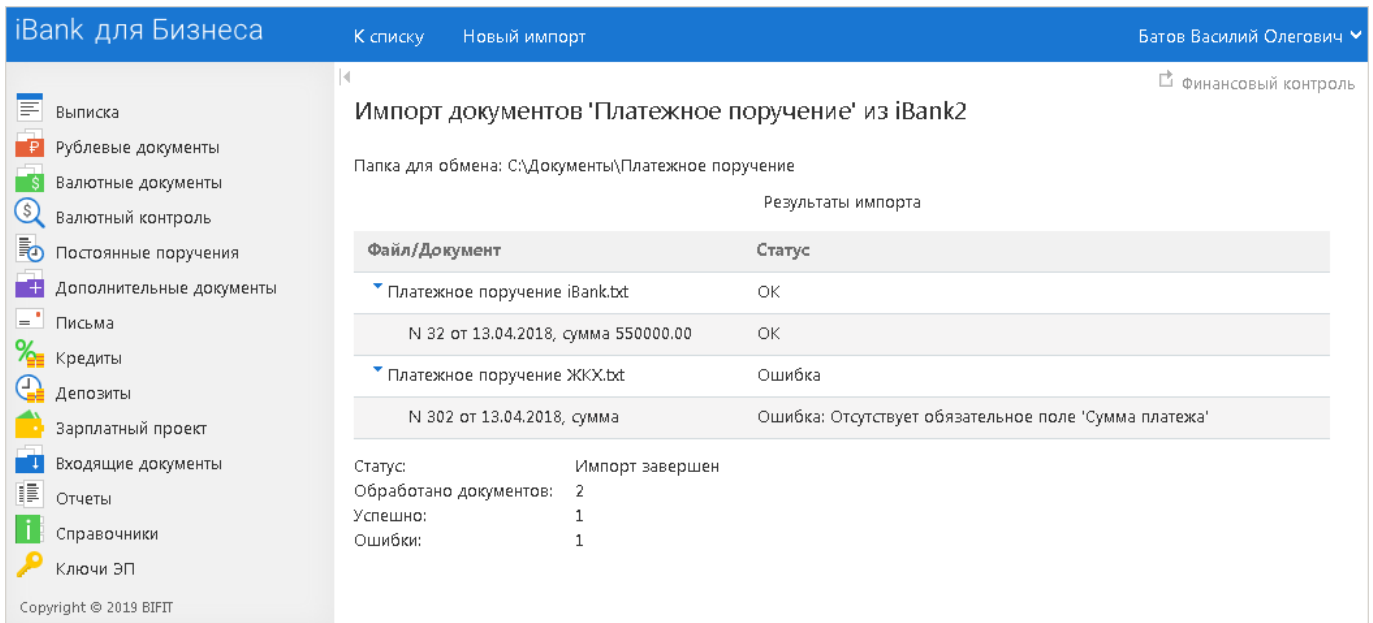


Рис. 25. Результаты импорта

В таблице **Результаты импорта** отображается информация о процессе импортирования файлов.

Шаблоны

Внимание!

Работа с шаблонами возможна только в режиме **Мультиклиент**.

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.

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

- Платежное поручение;
- Заявка на наличные;
- Заявление на перевод.

Создание шаблона

Для создания шаблона выполните следующие действия:

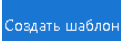


- Откройте закладку **Шаблоны** соответствующего типа документов и выберите пункт контекстного меню **Создать шаблон** или нажмите кнопку 
- В открывшемся диалоге укажите название шаблона и нажмите кнопку **ОК** (см. [рис. 26](#)). Откроется форма документа.

Рис. 26. Диалог "Название шаблона"

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

Создание документа по шаблону

Для создания документа на основе шаблона выполните следующие действия:

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

Управление бюджетными транзакциями

В режиме **Мультиклиент** доступны следующие действия с бюджетными транзакциями:

- Просмотр;
- Создание;
- Корректировка;
- Распределение.

Доступно на форме просмотра документа:

- Подпись;
- Удаление.

Отзывы документов

Внимание!

Создание отзывов возможно только в режиме **Мультиклиент**.

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

Для создания отзыва выполните следующие действия:

1. Перейдите к документу, который необходимо отозвать, например, **Рублевые документы/ Платежные поручения**.
2. Выберите документ в списке, нажмите кнопку **Отозвать** панели действий или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Отозвать**: откроется страница формы отзываемого документа (см. [рис. 27](#)).

Отзыв

Отзыв документа N Дата

От

Просим отозвать с идентификатором

Причина отзыва

Отзываемый документ

Платежное поручение

Платежное поручение N Дата Бид платежа

Плательщик ИНН КПП

Сумма

Сч.Н

Банк плательщика

БИК

Сч.Н

Банк получателя

БИК

Сч.Н

Получатель [\(Доб.\)](#) ИНН КПП

Сч.Н

Очер.пл. Срок пл.

Рез.поле

Код (УИП)

Назначение платежа

Бюджетный платеж Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя Налоговый период/Код таможенного органа

КБК Основание платежа N док.

ОКТМО Тип платежа Дата док.

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 27. Отзыв

Большинство полей заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Значения полей с номером и датой отзыва документа доступны для изменения и могут быть отредактированы.

3. В поле **Причина отзыва** укажите причину отзыва документа. При необходимости укажите дополнительную информацию к документу. Для этого нажмите ссылку Комментарий клиента и в открывшемся диалоге **Комментарий клиента** (см. [рис. 28](#)) укажите необходимый текст.

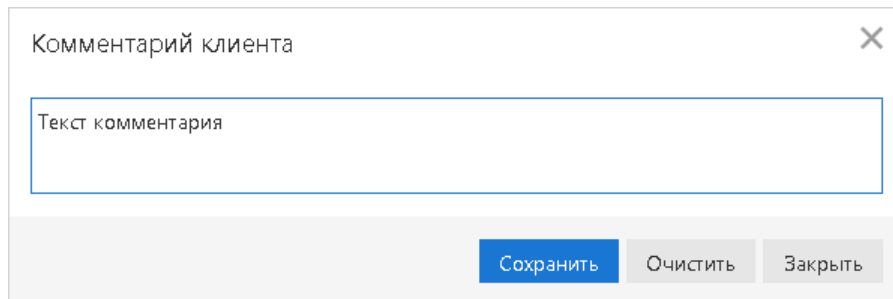




Рис. 28. Комментарий клиента

Редактирование комментария доступно для документов в статусах **Новый**, **Черновик** и **Подписан**.

4. Для сохранения документа нажмите кнопку  **Сохранить**. Если отзыв на выбранный документ уже существует, то при попытке сохранить отзыв отобразится соответствующее сообщение об ошибке.
5. Для подписи документа и отправки его в банк нажмите кнопку  **Подписать**. После подписи отзыва он получит статус **Доставлен**.

Состояние обработки отправленного отзыва можно посмотреть в разделе **Отзывы документов** панели разделов. После исполнения отзыва на банковской стороне документ (в примере платежное поручение) получит статус **Отвергнут**.

Отзывы, неприятые к исполнению, получают статус **Отвергнут**. Причина отвержения отзыва указывается в одной строке со статусом документа. Нажмите на нее, чтобы просмотреть полный текст причины отвержения в отдельном диалоге (см. [рис. 29](#) и [рис. 30](#)).

Отзыв

Отзыв документа N Дата

От

Просим отозвать с идентификатором

Причина отзыва

Отзываемый документ

Платежное поручение

Платежное поручение N Дата Вид платежа

Платеж

Плательщик ИНН КПП

Сумма

Сч.Н

Банк плательщика

БИК

Сч.Н

Банк получателя

БИК

Сч.Н

Получатель [\(Доб.\)](#) ИНН КПП

Сч.Н

Очер.пл. Срок пл.

Рез.поле

Код (УИН)

Назначение платежа

Бюджетный платеж Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя Налоговый период/Код таможенного органа

КБК Основание платежа N док.

ОКТМО Дата док.

Статус: Отвергнут - Указанная причина недостаточна для приост...
 Подписи: 1 из 1

Комментарий клиента
 Комментарий банка

Рис. 29. Отзыв документа в статусе "Отвергнут"

Причина ✕

Рис. 30. Причина отвержения отзыва

Акцепт платежей дочерних предприятий

Управляющая компания осуществляет контроль платежей согласно установленным критериям контроля. Платежи, несоответствующие установленным критериям, получают статус **На акцепт** и будут переданы в банк только после акцептирования уполномоченными сотрудниками управляющей компании.

Платежные документы могут получить статус **На акцепт** в следующих случаях:

- принудительный перевод всех платежей контролируемых предприятий на акцепт;
- перевод платежей на акцепт, согласно политикам автоматизированного контроля платежей (лимиты платежей, белый/черный список банков, белый/черный список получателей, специальные правила контроля);
- перевод платежей на акцепт при превышении лимита по статье бюджета (см. сервис "Корпоративное бюджетирование");
- перевод платежей на акцепт при несоответствии платежей реквизитам настроенных в системе договоров (см. сервис "Контроль расчетов по договорам").

Примечание

Уполномоченный сотрудник управляющей компании может выполнять акцепт или отклонять документы тех групп критериев контроля, на которые у него есть соответствующие полномочия. Для акцепта необходимо наличие ключа ЭП с группой подписи, отличной от **Нет**. Настройку прав осуществляет уполномоченный сотрудник банка.

Сотрудник управляющей компании может возвращать документы на акцепт. Для этого у сотрудника должна быть группа подписи ключа ЭП, отличная от **Нет**. Наличие прав на акцепт групп критериев контроля необязательно.

Для получения информации о сработавшем правиле контроля откройте документ на просмотр и перейдите на закладку **Критерии контроля** (см. [рис. 31](#)).

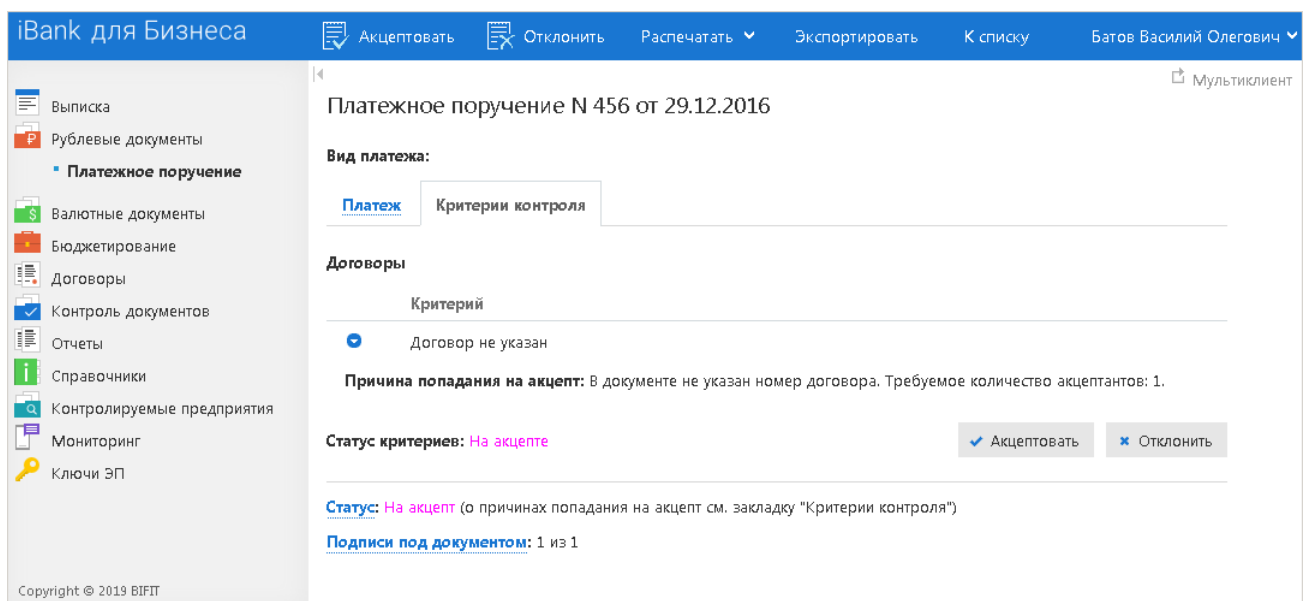




Рис. 31. Платежное поручение. Критерии контроля

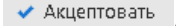

Для просмотра причины попадания документа на акцепт нажмите кнопку . Ниже отобразится описание причины.

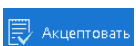

При рассмотрении документа решение может приниматься отдельно по каждому критерию или по всем критериям сразу. Допускается групповой акцепт нескольких документов.

Акцептование документа

Для акцептования документа выполните следующие действия:

1. В списке документов выберите документы и нажмите кнопку  /  панели действий или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Акцептовать/Отклонить**.
2. На закладке **Критерии контроля** страницы просмотра документа:

— для выполнения действия для отдельного критерия нажмите кнопку  /  под блоком необходимого критерия;

— для выполнения действия для всех критериев (всего документа) нажмите кнопку  /  панели действий.

3. Далее откроется диалог для выполнения подписи документа (см. [рис. 32](#)).

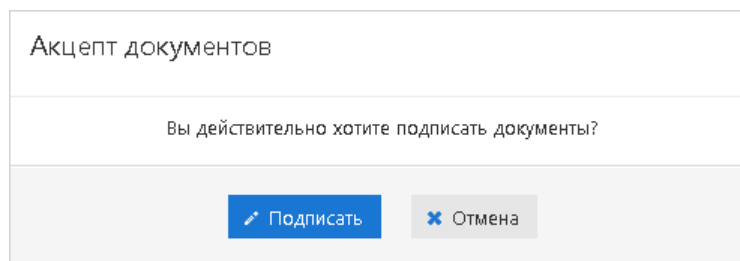
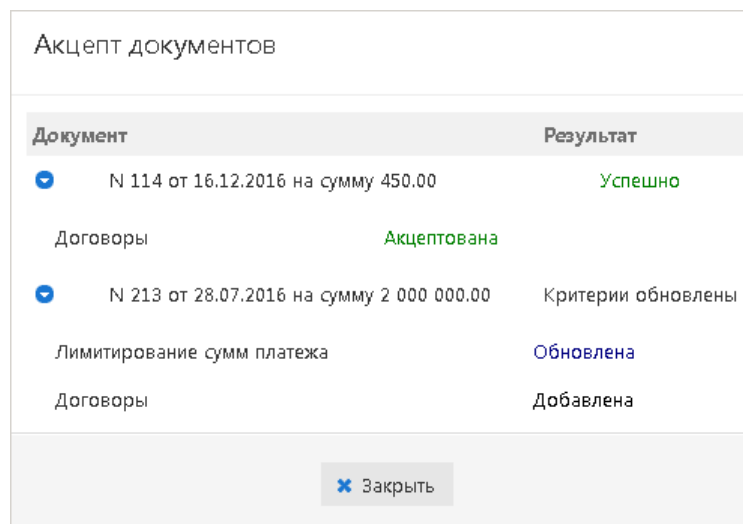




Рис. 32. Акцепт документов

4. После успешного выполнения подписи документа откроется диалог с результатом (см. [рис. 33](#)).



Акцепт документов

Документ	Результат
 N 114 от 16.12.2016 на сумму 450.00 Договоры	Успешно Акцептована
 N 213 от 28.07.2016 на сумму 2 000 000.00 Лимитирование сумм платежа Договоры	Критерии обновлены Обновлена Добавлена

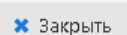



Рис. 33. Результат акцептования документов

5. Если критерий или группа критериев контроля акцептована одним сотрудником управляющей компании, но количество акцептов для него больше одного (см. раздел [Лимитирование сумм](#)), то критерий контроля получит статус **Частично акцептован**.

Документ, акцептованный по всем критериям контроля, приобретает статус **Доставлен** и направляется на обработку в банк. Отклоненный документ приобретает статус **Не акцептован**. Документ со статусом **Не акцептован** может быть возвращен на акцепт сотрудником управляющей компании. Для этого

нажмите кнопку  панели действий или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Документ со статусом **Не акцептован** может быть удален или на его основе создан новый документ сотрудником контролируемого предприятия.

На стороне банка может быть включено уведомление пользователя о том, что документ будет проведен следующим операционным днем: если время окончания операционного дня уже наступило, то после акцепта платежного поручения в документе будет указана следующая информация:

- В поле **Дата проведения** будет указана дата ближайшего операционного дня;
- В поле **Комментарий банка** будет указано сообщение вида: *"Документ принят следующим операционным днём ДД.ММ.ГГГГ"*, где ДД.ММ.ГГГГ – дата ближайшего операционного дня.

Контролируемые предприятия

Уполномоченный сотрудник управляющей компании с помощью сервиса работает со счетами и документами всех контролируемых предприятий, ведет мониторинг состояния их счетов, просматривает выписки и отчеты.

В разделе **Контролируемые предприятия** сотрудник управляющей компании может выполнять следующие действия:

- просматривать информацию о контролируемых предприятиях;
- объединять предприятия в группы;
- добавлять внешние счета предприятий;
- просматривать статистику полученных SMS и e-mail уведомлений.

Предприятия

В подразделе **Предприятия** (см. рис. 34) содержатся сведения о наименовании, ИНН, КПП, счетах, настроенных критериях контроля, информация о дополнительных сервисах, которыми пользуется контролируемое предприятие.

<input type="checkbox"/>	Название предприятия ▲	Внутреннее наименование	Группа
<input type="checkbox"/>	АО ЦИРБИС		VIP
<input type="checkbox"/>	ЗАО "Березка"	Березка	VIP
<input type="checkbox"/>	ЗАО "Кипарис"	Кипарис	VIP
<input type="checkbox"/>	ОАО "Крокус"	Крокус	VIP
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "Фигус"	Фигус	Дочерние

Рис. 34. Предприятия

В подразделе доступны следующие действия:

- **Просмотр и редактирование данных предприятия**

Выберите в списке предприятие и нажмите по нему или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Информация о предприятии**. Произойдет переход на страницу **Информация о предприятии** (см. раздел [Основная информация](#)).

- **Изменение группы предприятия**

Выберите в списке предприятие и нажмите кнопку **Перевести в группу** панели действий или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Далее выберите новую группу и нажмите кнопку **Выбрать**.

- **Исключение предприятия из группы**

Выберите в списке предприятие и нажмите кнопку **Исключить из группы** панели действий или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Подтвердите выбранное действие.

Основная информация

На странице **Информация о предприятии** (см. [рис. 35](#)) содержатся следующие сведения о предприятии:

Рис. 35. Информация о предприятии

- наименование, ИНН, КПП, группа предприятий;
- список счетов предприятия;
- установленные лимиты платежей;
- черные и белые списки банков получателей;
- черные и белые списки получателей;
- назначенные правила контроля.

На закладке **Основная информация** отображаются следующие данные (см. [рис. 35](#)):


- Наименование **группы предприятий**, в которую входит данное предприятие. Изменить группу можно с помощью выпадающего списка.
- **Наименование** и **Полное наименование** предприятия. Поля недоступны для редактирования.
- **Внутреннее наименование** предприятия. Для удобной работы с подчиненными предприятиями в поле можно задать собственное наименование предприятия.

Внутреннее наименование отображается: в списках документов (платежное поручение, заявление на перевод), отчетах (остатки, оборотно-сальдовая ведомость), бюджетировании (отчет по статье

бюджетные транзакции), справочнике предприятий, при работе с контролем документов, а также диалогах выбора предприятий и фильтрах.

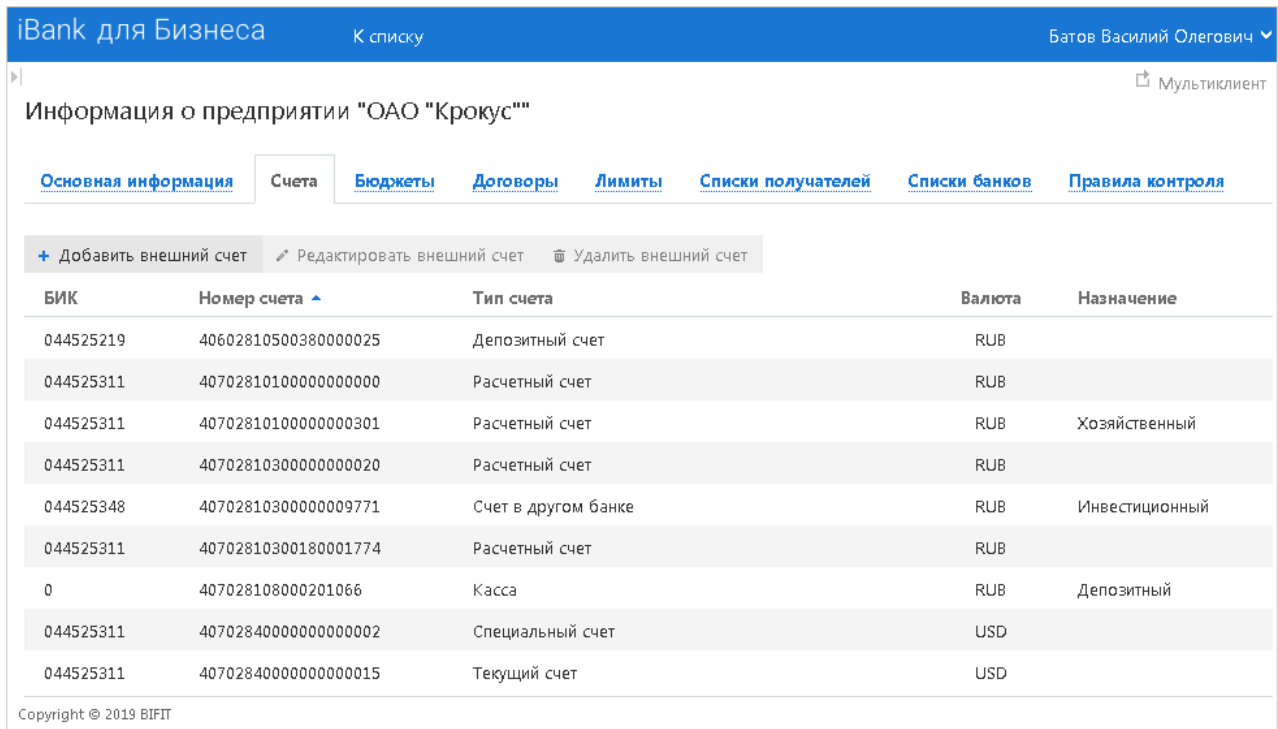
- **Адрес, ИНН и КПП** предприятия (если заданы). Поля недоступны для редактирования.

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

Для возврата к списку предприятий нажмите кнопку 

Счета

На закладке **Счета** отображается список внутренних и внешних счетов предприятия (см. [рис. 36](#)).



БИК	Номер счета	Тип счета	Валюта	Назначение
044525219	406028105003800000025	Депозитный счет	RUB	
044525311	407028101000000000000	Расчетный счет	RUB	
044525311	407028101000000000301	Расчетный счет	RUB	Хозяйственный
044525311	407028103000000000020	Расчетный счет	RUB	
044525348	407028103000000009771	Счет в другом банке	RUB	Инвестиционный
044525311	40702810300180001774	Расчетный счет	RUB	
0	407028108000201066	Касса	RUB	Депозитный
044525311	407028400000000000002	Специальный счет	USD	
044525311	407028400000000000015	Текущий счет	USD	

Рис. 36. Счета

На закладке доступны действия с внешними счетами предприятия:

- **Добавление внешнего счета**

Нажмите кнопку **Добавить внешний счет** или вызовите контекстное меню и выберите соответствующий пункт. В открывшемся диалоге выполните следующие действия (см. [рис. 37](#)):

1. В поле **Тип** выберите тип счета. Для выбора доступны значения: **В другом банке**, **Касса**.
2. В поле **БИК** укажите БИК банка, к которому принадлежит счет. Для счета типа **Касса** в поле автоматически проставляется "0".
3. В поле **Номер счета** укажите номер счета.
4. В поле **Доступ** выберите тип доступа к операциям по счету.
5. В поле **Назначение** выберите назначение счета. Для выбора доступны значения: **Депозитный**, **Инвестиционный**, **Пулинговый**, **Хозяйственный**.
6. При необходимости укажите дополнительную информацию в поле **Комментарий**.

Информация о счете

Тип: Выберите тип счета

БИК: [] Номер счета: [] Валюта: []

Доступ: Все операции Назначение: Не задано

Входящий баланс

Дата: [] Сумма: []

Комментарий: []

Сохранить Отмена

Рис. 37. Диалог "Информация о счете"

- **Редактирование внешнего счета**

Выберите необходимый счет в списке и нажмите кнопку **Редактировать внешний счет** или вызовите контекстное меню и выберите соответствующий пункт. Для изменения доступны поля **Доступ**, **Назначение** и **Комментарий**.

- **Удаление внешнего счета**

Выберите необходимый счет в списке и нажмите кнопку **Удалить внешний счет** или вызовите контекстное меню и выберите соответствующий пункт. Подтвердите свои действия.

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

Для возврата к списку предприятий нажмите кнопку 

Контроль документов

На странице **Информация о предприятии** содержится информация о назначенных правилах контроля документов подчиненного предприятия.

На соответствующих закладках отображены следующие правила:

- **Лимиты** (см. [рис. 38](#)). Сведения о лимитах суммы отдельного платежного поручения, лимитах суммы платежей за период (день, месяц, квартал, полугодие, год);

iBank для Бизнеса К списку Батов Василий Олегович

Мультиклиент

Информация о предприятии "ОАО "Крокус""

Основная информация Счета Бюджеты Договоры **Лимиты** Списки получателей Списки банков Правила контроля

Платежное поручение

Количество акцептантов	Отдельный платеж	На день	На месяц	На квартал	На полугодие	На год
1	10 000.00	20 000.00	30 000.00			

Copyright © 2019 BIFIT

Рис. 38. Информация о предприятии. Лимиты

- **Списки получателей** (см. рис. 39). Сведения о белых и черных списках получателей. Белый список — получатели в адрес которых разрешены платежи, черный список — запрещены платежи;

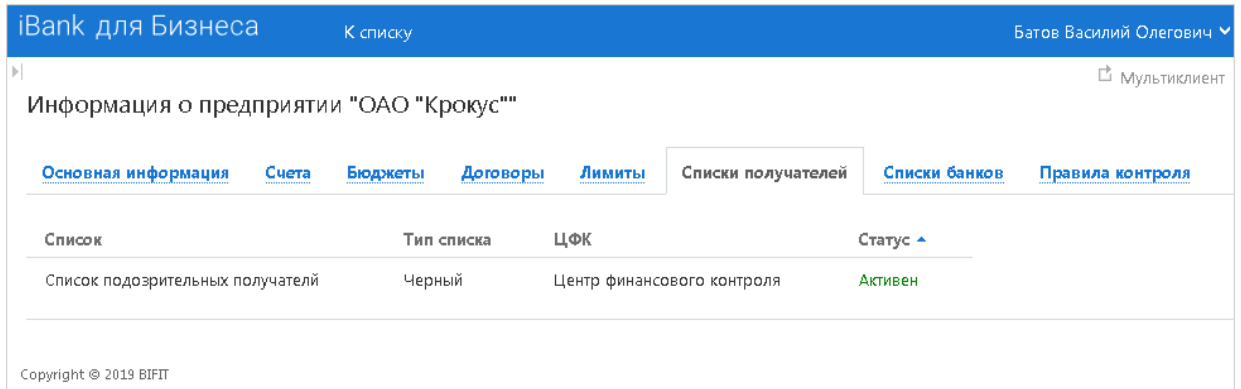


Рис. 39. Информация о предприятии. Списки получателей

- **Списки банков** (см. рис. 40). Сведения о белых и черных списках банков. Белый список — банки, в адрес которых разрешены платежи, черный список — запрещены платежи;

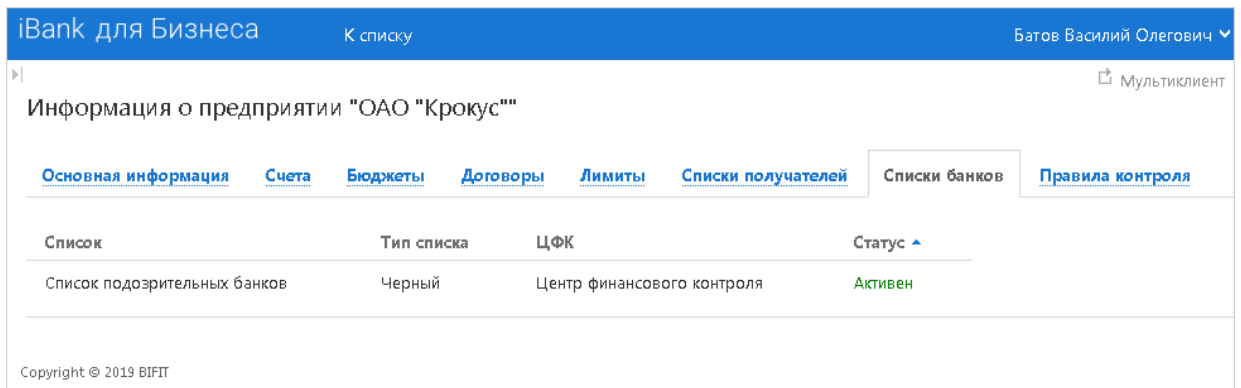


Рис. 40. Информация о предприятии. Списки банков

- **Правила контроля** (см. рис. 41). Сведения о специальных условиях контроля по значениям полей платежного документа.

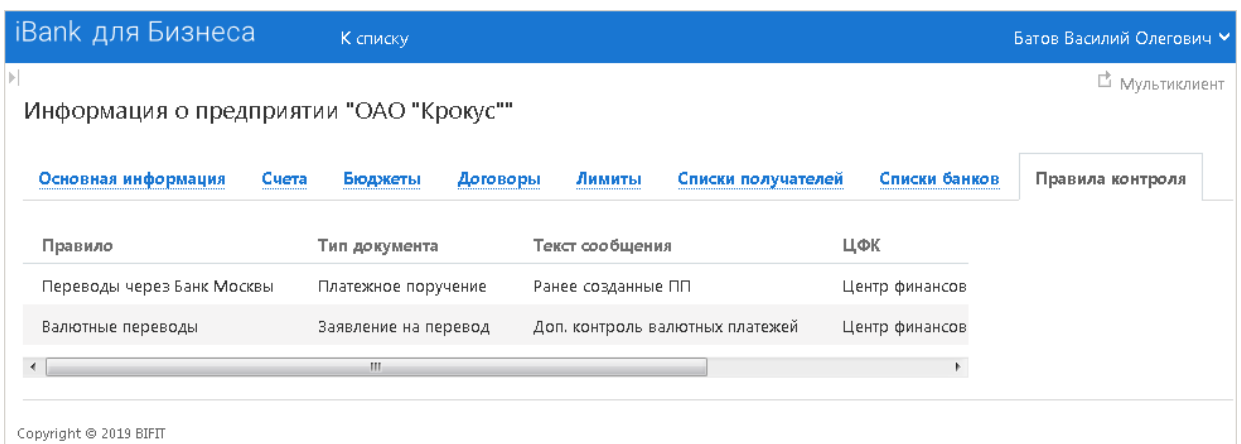



Рис. 41. Информация о предприятии. Правила контроля

Для возврата к списку предприятий или просмотра информации о другом предприятии нажмите кнопку 

Справочник групп

В подразделе **Справочник групп** сотрудник управляющей компании может настроить произвольные группы подчиненных предприятий. Такие группы могут использоваться, например, для получения отчетов по группе счетов контролируемых предприятий.

Справочник отображается в виде таблицы, содержащей наименования существующих групп (см. рис. 42).

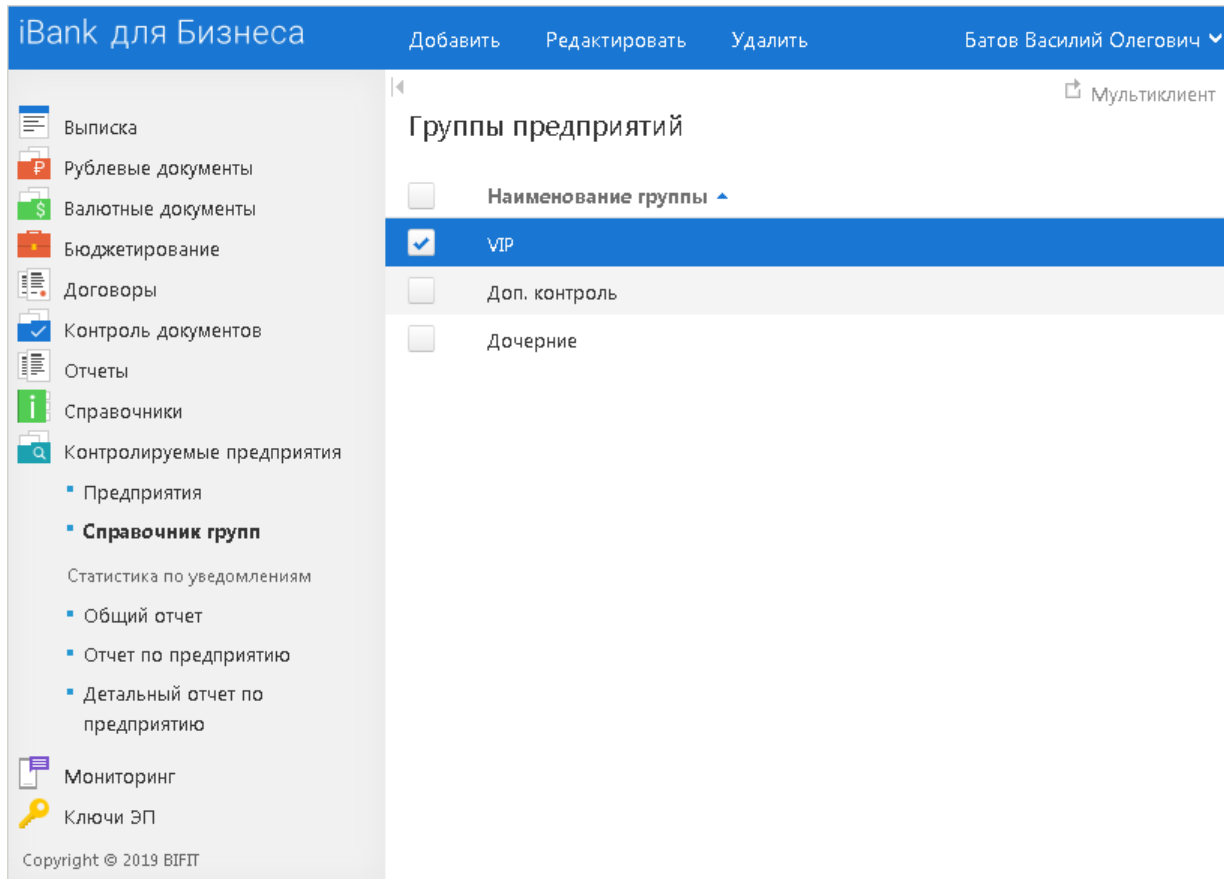


Рис. 42. Справочник групп

- **Создание новой группы**

Для создания новой группы нажмите кнопку **Добавить** панели действий или выберите соответствующий пункт контекстного меню. В открывшемся диалоге укажите наименование группы.

- **Редактирование группы**

Для изменения наименования группы выберите ее в списке и нажмите кнопку **Редактировать** панели действий или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

- **Удаление группы**

Для удаления группы выберите ее в списке и нажмите кнопку **Удалить** панели действий или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Подтвердите свои действия. При удалении группы предприятия, включенные в нее, будут автоматически исключены.

Добавление контролируемых предприятий в группы осуществляется в подразделе [Предприятия](#).

Статистика по уведомлениям

В разделе **Статистика по уведомлениям** можно получить следующие отчеты об уведомлениях, отправляемых по каналам Весточка, E-mail, SMS:

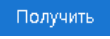
- **Общий отчет** – отчет о количестве уведомлений, отправленных каждому предприятию, входящему в холдинг;
- **Отчет по предприятию** – отчет о количестве уведомлений, отправленных по каждому зарегистрированному номеру телефона, электронному адресу сотрудников предприятия;
- **Детальный отчет по предприятию** – отчет по уведомлениям сотрудников предприятия с указанием типа события (вход в систему, выписка по счету и прочее), номера телефона/электронного адреса и содержимого уведомления.

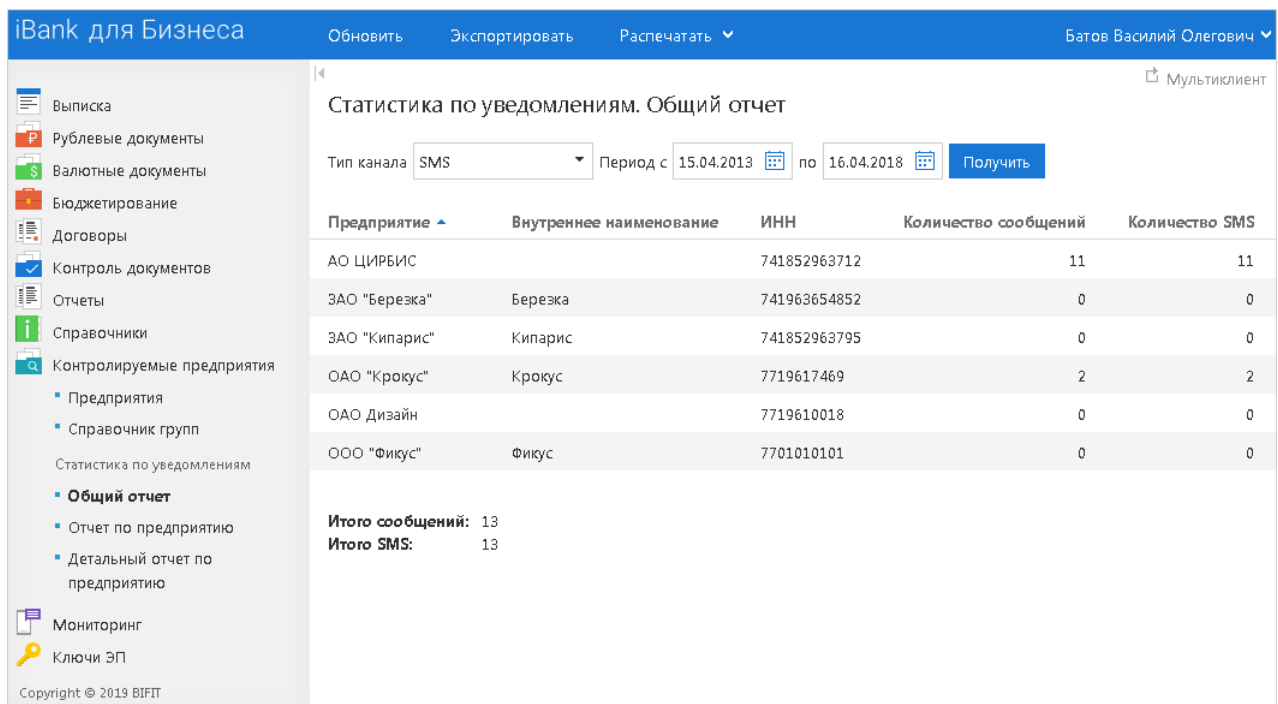
При необходимости любой отчет можно экспортировать в один из форматов: PDF, RTF и Excel.

Общий отчет

В подразделе **Общий отчет** (см. рис. 43) содержится информация об общем количестве уведомлений, отправленных сотрудникам контролируемых предприятий. Отчет может быть получен по типу канала (Весточка, SMS, E-mail) за необходимый период.

Для получения отчета выполните следующие действия:

1. В поле **Тип канала** выберите тип канала рассылки уведомлений: **Весточка**, **SMS**, или **E-mail**.
2. В поле **Период** вручную или с помощью **Календаря** задайте период, за который необходимо получить отчет. При незаполненном поле начало периода автоматически подставляется значение первого числа текущего месяца, при незаполненном поле окончания периода – текущая дата.
3. Нажмите кнопку 



Скриншот интерфейса iBank для Бизнеса. Вкладка: Статистика по уведомлениям. Общий отчет. Тип канала: SMS. Период с 15.04.2018 по 16.04.2018. Кнопка: Получить.

Предприятие	Внутреннее наименование	ИНН	Количество сообщений	Количество SMS
АО ЦИРБИС		741852963712	11	11
ЗАО "Березка"	Березка	741963654852	0	0
ЗАО "Кипарис"	Кипарис	741852963795	0	0
ОАО "Крокус"	Крокус	7719617469	2	2
ОАО Дизайн		7719610018	0	0
ООО "Фикус"	Фикус	7701010101	0	0

Итого сообщений: 13
Итого SMS: 13

Рис. 43. Общий отчет по уведомлениям

Отчет содержит следующую информацию:

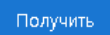
- наименование предприятия;

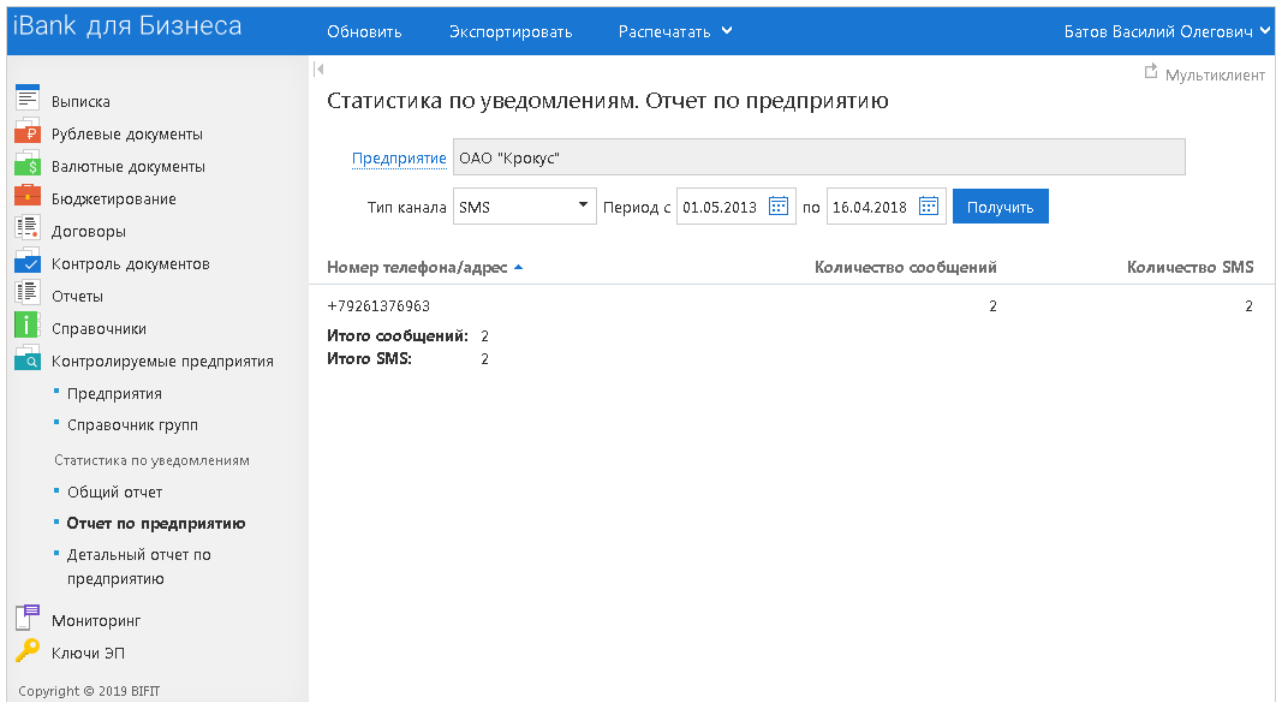
- внутреннее наименование предприятия;
- ИНН предприятия;
- общее количество сообщений, отправленных клиенту за указанный период;
- для SMS-канала выводится общее количество сообщений в пересчете на SMS;
- суммарное количество сообщений по всем предприятиям.

Отчет по предприятию

В подразделе **Отчет по предприятию** содержится информация об общем количестве уведомлений, отправленных на зарегистрированные в банке телефонные номера, электронные адреса сотрудников подчиненного предприятия. Отчет может быть получен по типу канала (Весточка, SMS, E-mail) за необходимый период (см. рис. 44).

Для получения отчета выполните следующие действия:

1. Нажмите ссылку Предприятие и в открывшемся диалоге выберите предприятие, для которого необходимо получить отчет.
2. В поле **Тип канала** выберите тип канала рассылки уведомлений: **Весточка**, **SMS** или **E-mail**.
3. В поле **Период** вручную или с помощью **Календаря** задайте период, за который необходимо получить отчет. При незаполненном поле начало периода автоматически подставляется значение первого числа текущего месяца, при незаполненном поле окончания периода – текущая дата.
4. Нажмите кнопку 



The screenshot shows the 'iBank для Бизнеса' interface. The main content area is titled 'Статистика по уведомлениям. Отчет по предприятию'. It features a search bar for the company name, currently set to 'ОАО "Крокус"'. Below this, there are filters for 'Тип канала' (SMS) and 'Период с' (01.05.2013) 'по' (16.04.2018), with a 'Получить' button. A table displays the results:

Номер телефона/адрес	Количество сообщений	Количество SMS
+79261376963	2	2
Итого сообщений:	2	
Итого SMS:	2	

Рис. 44. Отчет по предприятию

Отчет содержит следующую информацию:

- номер телефона или e-mail адрес, на который приходят уведомления сотрудникам предприятия;
- общее количество уведомлений, отправленных за указанный период;
- для SMS-канала выводится общее количество уведомлений в пересчете на SMS;
- суммарное количество уведомлений по выбранному типу канала.

Детальный отчет по предприятию

В подразделе **Детальный отчет по предприятию** содержится информация по уведомлениям, отправленным сотрудникам предприятия с указанием типа события (вход в систему, выписка по счету и прочее), номера телефона или электронного адреса и содержимого уведомления. Отчет может быть получен по типу канала (Весточка, SMS, E-mail) за необходимый период (см. [рис. 45](#)).

Для получения отчета выполните следующие действия:

1. Нажмите ссылку **Предприятие** и в открывшемся диалоге выберите предприятие, для которого необходимо получить отчет.
2. В поле **Событие** выберите тип события, по которому необходимо получить отчет. По умолчанию установлено значение **Все**. Для выбора доступны следующие значения:
 - Вход в систему;
 - Входящий банковский документ;
 - Выписка по счету;
 - Движение средств по счету;
 - Изменение статуса документа;
 - Подтверждение одноразовым паролем;
 - Расширенная аутентификация;
 - Совершение операции с использованием электронного средства платежа;
 - Текущие остатки.
3. В поле **Тип канала** выберите тип канала рассылки уведомлений: **Весточка**, **SMS** или **E-mail**.
4. В поле **Период** вручную или с помощью **Календаря** задайте период, за который необходимо получить отчет. При незаполненном поле начало периода автоматически подставляется значение первого числа текущего месяца, при незаполненном поле окончания периода – текущая дата.
5. Нажмите кнопку **Получить**

The screenshot shows the 'iBank для Бизнеса' interface. The main content area is titled 'Статистика по уведомлениям. Детальный отчет по предприятию'. The filters are set to:

- Предприятие: ОАО "Крокус"
- Событие: Все
- Тип канала: SMS
- Период с: 02.06.2014 по: 16.04.2018

 A blue 'Получить' button is visible. Below the filters is a table with the following data:

Телефон / e-mail	Дата отправки	Тип события	Количество SMS
+79261376963	26.06.2014 13:09:33	Вход в систему	1

 Below the table, there is a detailed view of the notification:

"Первый банк"-ОАО "Крокус"
 Вход в систему "iBank"
 26.06.2014 13:09 GMT+04:00
 Internet-Банкинг (java-клиент)
 IP:192.168.2.123 (Локальная сеть)
 ФИО:Золотов Михаил Юрьевич
 ID ключа проверки ЭП:136213668644142

 At the bottom, it says 'Загружено сообщений: 1 из 1' and a pagination control showing '1' of '20' items.

Рис. 45. Детальный отчет по предприятию

Отчет содержит следующую информацию:

- номер телефона или e-mail адрес, на который приходят уведомления сотрудникам предприятия;
- дата и время отправки уведомления;
- тип события, в результате которого было отправлено уведомление;
- для SMS-канала выводится общее количество уведомлений в пересчете на SMS;
- суммарное количество уведомлений по выбранному типу канала.

Для просмотра текста уведомления нажмите кнопку  в необходимой строке таблицы. Текст сообщения отобразится под строкой.

Контроль документов

В разделе **Контроль документов** осуществляется настройка правил контроля платежей контролируемых предприятий. Платежи, несоответствующие установленным критериям, будут переведены в специальный статус **На акцепт**. Отправленные на акцепт документы будут ожидать подтверждения от уполномоченного сотрудника управляющей компании.

Критерии контроля платежных документов:

- **Лимитирование сумм.** Задаются лимиты на сумму отдельного платежного поручения или сумму платежей за период (день, месяц, квартал, полугодие, год). При попытке превышения лимита документ получит статус **На акцепт**;
- **"Белый список" банков.** Платежи на счета в банках, неуказанных в "белом списке", получают статус **На акцепт**;
- **"Черный список" банков.** Платежи на счета в банках, указанных в "черном списке", получают статус **На акцепт**;
- **"Белый список" получателей.** Платежи в адрес получателей, неуказанных в "белом списке", получают статус **На акцепт**. Каждая запись списка содержит реквизиты получателя: ИНН, счет, наименование. Реквизиты могут задаваться в виде масок, допускается частичное указание реквизитов, например, только наименование;
- **"Черный список" получателей.** Платежи в адрес получателей, указанных в "черном списке", получают статус **На акцепт**. Каждая запись списка содержит реквизиты получателя как и для "белого списка";
- **Специальные правила контроля.** Задается набор условий по значениям любых полей платежного поручения. Документы, соответствующие этому условию, получают статус **На акцепт**. Также можно задать набор условий для документа "Заявление на перевод иностранной валюты". Проверка полей документа может осуществляться с помощью простых условий вида "больше", "меньше", "содержит", "не содержит", а также с помощью регулярных выражений.

Если настроен контроль сразу по нескольким критериям, то платеж будет проходить все проверки. Результат каждой проверки сохраняется в истории документа.

При рассмотрении документа, получившего статус **На акцепт**, решение по каждому критерию контроля может приниматься отдельно. Возможен акцепт документа сразу по всем критериям, а также групповой акцепт нескольких документов.

Таким образом, обработка документа может быть разделена между исполнителями, ответственными за различные аспекты обработки, а документ будет окончательно акцептован после того как все исполнители акцептуют документ по своим участкам ответственности.

Примечание

Для работы с сервисом автоматизированного контроля платежей сотруднику управляющей компании должны быть назначены соответствующие права.

Особенности работы с критериями контроля:

- лимиты назначаются каждому предприятию индивидуально;
- контроль по "черному списку", "белому списку" или "специальному правилу" можно назначить отдельному предприятию, группе предприятий или всем предприятиям, включенным в один холдинг;
- использование "белого списка" исключает одновременное использование соответствующего "черного списка", но можно назначить одновременно "белый список" банков и "черный список" получателей;
- нельзя использовать "белый" и "черный" списки банков или получателей одновременно;

- можно задать неограниченное количество любых правил контроля;
- не ограничивается количество правил контроля, назначенных одному предприятию;
- история изменений правил контроля сохраняется в системе и доступна для анализа.

Критерии контроля, назначенные конкретному предприятию, можно просмотреть в подразделе [Предприятия](#).

Лимитирование сумм

В подразделе **Лимитирование сумм** осуществляется управление ограничениями по суммам платежа, накладываемых как на отдельные платежи, так и на суммарные расходы контролируемых предприятий за определенный период. При превышении заданных лимитов документ будет получать статус **На акцепт**.

Работа с лимитами осуществляется в следующих подразделах:

- **Лимиты** – просмотр, назначение и изменение лимитов платежей;
- **История изменений** – отчет о внесенных изменениях в лимиты платежей;
- **Отчет** – отчет по исчерпанию лимитов предприятиями.

Лимиты

На странице **Лимиты** (см. [рис. 46](#)) отображается таблица, содержащая список предприятий, внутреннее наименование (если указано), количество акцептантов (количество сотрудников управляющей компании, которые должны акцептовать документ), а также категории лимитов: на отдельный платеж, день, месяц, квартал, полугодие, год.

При необходимости можно воспользоваться фильтрами для просмотра лимитов предприятий: по типу документов (платежное поручение, заявление на перевод, общие) или по лимитам (заданы какому-либо предприятию, не заданы ни одному предприятию, все).

Предприятие	Внутреннее наименование	Количество акцептантов	Отдельный платеж	На день	На месяц	На квартал	На полугодие	На год
АО ЦИРБИС		5	10 000 000.00					
ЗАО "Березка"	Березка	1	50 000.00	120 000.00	500 000.00	1 000 000.00		
ЗАО "Кипарис"	Кипарис	1	5 000.00	1 500 000.00				
ОАО "Крокус"	Крокус	1	10 000.00	20 000.00	30 000.00			

Рис. 46. Лимиты предприятий

Для назначения или изменения лимитов предприятия выполните следующие действия:

1. В поле **Документы** выберите тип документа: платежное поручение, заявление на перевод, общие (назначаются одинаковые лимиты для всех типов документов).

Примечание

При выборе типа документа **Заявление на перевод** или **Общие** лимиты указываются в рублях. Проверка осуществляется по текущему курсу ЦБ.

2. В поле **Лимиты** выберите статус лимитов: **Все**, **Заданы**, **Не заданы**.
3. Нажмите кнопку **Получить**. Под фильтром отобразится список предприятий согласно указанным условиям.

4. В списке выберите предприятие и нажмите кнопку **Редактировать** панели действий. Произойдет переход на страницу **Лимитирование сумм** (см. [рис. 47](#)).

ИBank для Бизнеса Подписать К списку Батов Василий Олегович

Мультиклиент

Лимитирование сумм

Предприятие: ОАО "Крокус"

Документы: Платежное поручение

Количество акцептантов	Отдельный платеж	На день	На месяц	На квартал	На полугодие	На год
1	50000.00		120000.00	500000.00	1000000.00	
2						
3						
4						
5						

Copyright © 2019 БИФП

Рис. 47. Лимитирование сумм

5. Укажите в таблице значения сумм платежей, при превышении которых документы будут переводиться в статус **На акцепт**. Отдельно на каждый лимит задается необходимое количество акцептантов.

Минимальное количество акцептующих сотрудников управляющей компании – 1, максимальное – 5.

При указании лимитов осуществляются проверки:

- лимит для меньшего периода не может превышать лимита для большего периода. Например, сумма ограничения за месяц должна быть больше или равна сумме ограничения за день или сумме отдельного платежа;
- лимит, указанный для большего количества акцептующих, не может быть меньше, чем лимит для меньшего количества акцептующих;
- лимит, указанный для меньшего количества акцептующих за меньший период, не может быть больше лимита, указанного за больший период, для большего количества акцептующих.

Выполненные изменения необходимо подписать ключом ЭП. Для этого нажмите кнопку **Подписать** панели действий: откроется диалог подписи, в котором выберите ключ ЭП, укажите пароль и нажмите кнопку **Подписать**.

История изменений

Просмотр изменений лимитов осуществляется в подразделе **История изменений** (см. [рис. 48](#)).

ИBank для Бизнеса Обновить Батов Василий Олегович

Мультиклиент

История изменений лимитов

Предприятие: ОАО "Крокус"

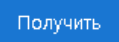
Документы: Платежное поручение Получить

Дата	Количество акц...	Отдельный платеж	На день	На меслц	На квартал	На полугодие	На год	ID ключа	ФИО сотрудника
16.04.2018 09:51	1	50 000.00		120 000.00	500 000.00	1 000 000.00		1469613879406206	Батов Василий Олегович
01.08.2016 11:05	1	10 000.00	20 000.00	30 000.00				1444638583384164	Батов Василий Иванович
29.07.2016 10:02	1	10 000.00	20 000.00					1444638583384164	Батов Василий Иванович

Copyright © 2019 БИФП

Рис. 48. История изменений лимитов

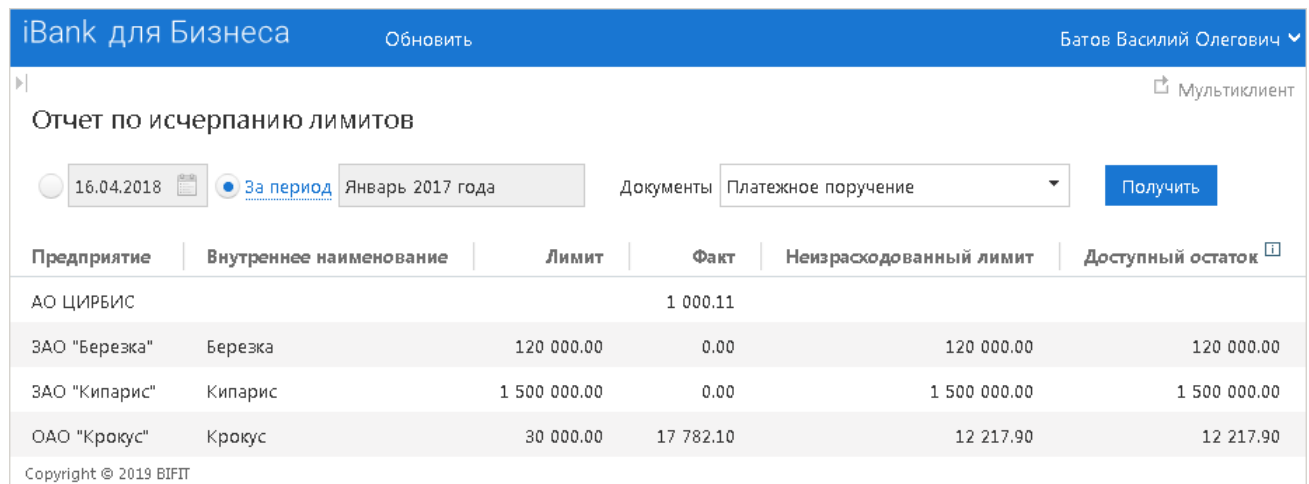
Для получения отчета об изменении лимитов выполните следующие действия:

1. Нажмите ссылку Предприятие. Откроется диалог **Выбор предприятия**, в котором выберите предприятие, чью историю изменения лимитов необходимо просмотреть.
2. В поле **Документы** выберите для какого типа документа формируется отчет.
3. Нажмите кнопку 

История изменений, накладываемых на предприятие лимитов, отображается в виде таблицы, в которой указаны: дата и время изменений, установленные лимиты для каждого из акцептантов, Ф. И. О. и ID ключа сотрудника управляющей компании, внесшего изменения.

Отчет

Просмотр остатков по неизрасходованным лимитам осуществляется в подразделе **Отчет** (см. [рис. 49](#)).



Предприятие	Внутреннее наименование	Лимит	Факт	Неизрасходованный лимит	Доступный остаток
АО ЦИРБИС			1 000.11		
ЗАО "Березка"	Березка	120 000.00	0.00	120 000.00	120 000.00
ЗАО "Кипарис"	Кипарис	1 500 000.00	0.00	1 500 000.00	1 500 000.00
ОАО "Крокус"	Крокус	30 000.00	17 782.10	12 217.90	12 217.90

Рис. 49. Отчет по исчерпанию лимитов

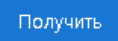
Для получения отчета выполните следующие действия:

1. Выберите период времени с помощью переключателя в верхней части страницы:
 - **За день** — с помощью **Календаря** или вручную укажите дату, за которую необходимо получить отчет;
 - **За период** — нажмите соответствующую ссылку. Откроется диалог выбора периода (см. [рис. 50](#)).



2018			
Год			
1 полугодие		2 полугодие	
1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Январь	Апрель	Июль	Октябрь
Февраль	Май	Август	Ноябрь
Март	Июнь	Сентябрь	Декабрь

Рис. 50. Диалог "Выбор периода"

2. В поле **Документы** выберите тип документа: **Платежное поручение, Заявление на перевод, Общие** (одинаковые лимиты для всех типов документов).
3. Нажмите кнопку  Под фильтром отобразится список предприятий согласно указанным условиям.

Отчет содержит следующую информацию:

- **Предприятие** — наименования всех предприятий, входящих в холдинг;
- **Лимит** — минимальная пороговая сумма, установленная для данного типа документов лимита, за выбранный период;
- **Факт** — общая сумма средств расчетных документов указанного типа, получивших статус **Доставлен** или выше. Для типа документов **Общие** определяется общая сумма платежных поручений и заявлений на перевод в пересчете на российские рубли;
- **Неизрасходованный лимит** — сумма неизрасходованных средств в рамках назначенных лимитов, определяется как разность между **Лимитом** и **Фактом** за выбранный период;
- **Доступный остаток** — наименьший среди неизрасходованных лимитов за выбранный период и за все более широкие периоды для указанного типа документов и соответствующих общих лимитов. Если тип документа **Общие**, то доступный остаток — наименьший среди неизрасходованных лимитов за выбранный период и за все более широкие периоды для общих лимитов.

Например, если для какого-либо предприятия неизрасходованный лимит за декабрь равняется 50 000.00 RUR, а неизрасходованный лимит за четвертый квартал — 100 000.00 RUR, то при просмотре отчета за квартал доступный остаток для этого предприятия будет равен 50 000.00 RUR.

Если не задано ни одного лимита за указанный или за более широкий период, в таблице отчета будет отображаться "0".

Списки банков и получателей

В подразделах **Черные и белые списки получателей** и **Черные и белые списки банков** осуществляется управление списками банков и получателей платежей, в соответствии с которыми платежные поручения, созданные сотрудниками контролируемых предприятий, будут попадать в статус **На акцепт**.

По принципу работы списки делятся на:

- **Черные** — при перечислении средств банкам/получателям из этого списка документ получает статус **На акцепт**;
- **Белые** — при перечислении средств банкам/получателям, не входящим в эти списки, документ получает статус **На акцепт**.

При назначении "белого" списка ограничивается выбор банков/получателей, для которых создается платеж, таким образом нет необходимости в назначении "черного" списка того же типа.

Внимание!

Невозможно назначить одновременно и "черный" и "белый" список банков или "черный" и "белый" список получателей. При этом возможно назначить предприятию "белый список" банков и "черный список" получателей (и наоборот).

Работа с черными и белыми списками банков/получателей осуществляется в следующих подразделах:

- **Списки** — просмотр, создание и изменение списков банков/получателей;
- **История изменений** — отчет о внесенных изменениях в списки банков/получателей.

Работа со списком

На странице **Списки** (см. [рис. 51](#)) доступны следующие действия с черными и белыми списками банков/получателей:

- **Создание списка**;
- **Просмотр списка**;

- Редактирование списка;
- Блокирование списка;
- Удаление списка.

Дата	Список	Тип списка	Кол-во предприятий	Статус
29.07.2016	Список подозрительных получате...	Черный	1	Активен
27.11.2015	Доверенные	Белый	2	Блокирован
30.09.2013	Список получателей на 2012 год	Белый	1	Блокирован
30.09.2013	Рекомендованный	Белый	Все	Новый

Рис. 51. Черные и белые списки

На странице **Черные и белые списки** отображается список, содержащий наименование списка, дату его последнего изменения, тип и статус списка, количество предприятий, которым назначен данный список. Для более удобного просмотра можно воспользоваться фильтром по типу или статусу списка, выбрав из выпадающего меню необходимое значение, и нажав кнопку **Получить**

Создание списка

Для создания нового списка банка/получателя нажмите кнопку **Добавить** и выполните следующие действия:

1. На открывшейся странице (см. рис. 52) укажите тип и наименование создаваемого списка.

Рис. 52. Создание нового списка


2. На закладке **Банки** или **Получатели** сформируйте перечень контрагентов. Нажмите кнопку **Добавить** и открывшемся диалоге укажите реквизиты банка/получателя и нажмите кнопку **Выбрать** или **Сохранить**. Повторите действие для каждой записи списка.

При необходимости изменить данные банка/получателя выделите нужную запись и нажмите кнопку **Редактировать**. При необходимости удалить запись нажмите кнопку **Удалить**.

3. На закладке **Предприятия**, нажав кнопку **Редактировать**, выберите предприятия, которым назначается данный список. Указав необходимые предприятия, нажмите кнопку **Выбрать**.

Если список распространяется на все предприятия, входящие в холдинг, а также предприятия, которые могут быть добавлены в будущем, на закладке **Банки** или **Получатели** установите соответствующий флаг.

4. Для создания списка нажмите кнопку . Для того чтобы сформированный список банков/получателей стал действующим, его необходимо подписать, нажав кнопку .

Для создания нового списка банка/получателя также можно воспользоваться копированием. Для этого на странице просмотра документа нажмите кнопку .

Примечание

При копировании переносятся все реквизиты банков/получателей и список предприятий, для которых действует документ, кроме названия. Наименование списка необходимо изменить, так как не может существовать два списка одного типа с одинаковыми названиями.

Просмотр списка

Для просмотра информации о созданных списках банков/получателей на странице подраздела выберите необходимый список и нажмите по нему или выберите пункт **Просмотреть** контекстного меню.

На странице просмотра документа отображается тип и наименование списка, а также таблица, содержащая реквизиты банков/получателей, входящих в список и предприятия, для которых действует документ (см. [рис. 53](#)).

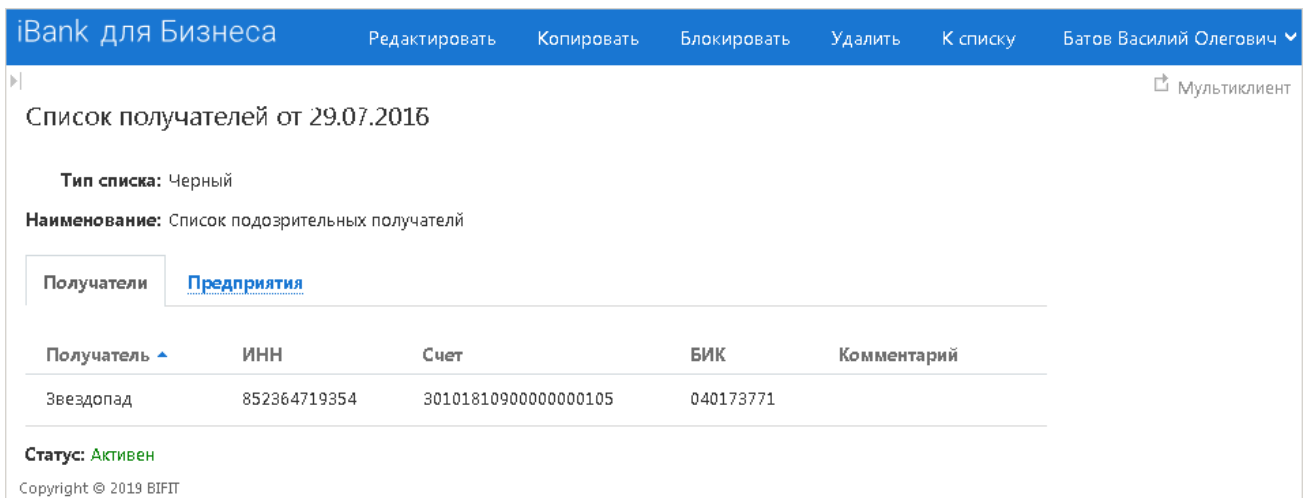






Рис. 53. Просмотр списка получателя


Редактирование списка

Для внесения изменений в существующий список банков/получателей выделите необходимый список на странице подраздела (или странице просмотра списка) и нажмите кнопку .


На странице редактирования внесите необходимые изменения и нажмите кнопку  или , если список был действующим.

Блокирование и удаление списка

При необходимости временно вывести список банков/получателей из обращения выделите его на странице подраздела (или странице просмотра списка) и нажмите кнопку .

При необходимости активировать ранее заблокированный список банков/получателей выделите его на странице подраздела (или странице просмотра списка) и нажмите кнопку 

Удаление списка

При необходимости окончательно удалить список банков/получателей выделите необходимый список на странице подраздела (или странице просмотра списка) и нажмите кнопку 

История изменений

Просмотр изменений, внесенных в списки банков/получателей, осуществляется в подразделе **История изменений** (см. [рис. 54](#)).

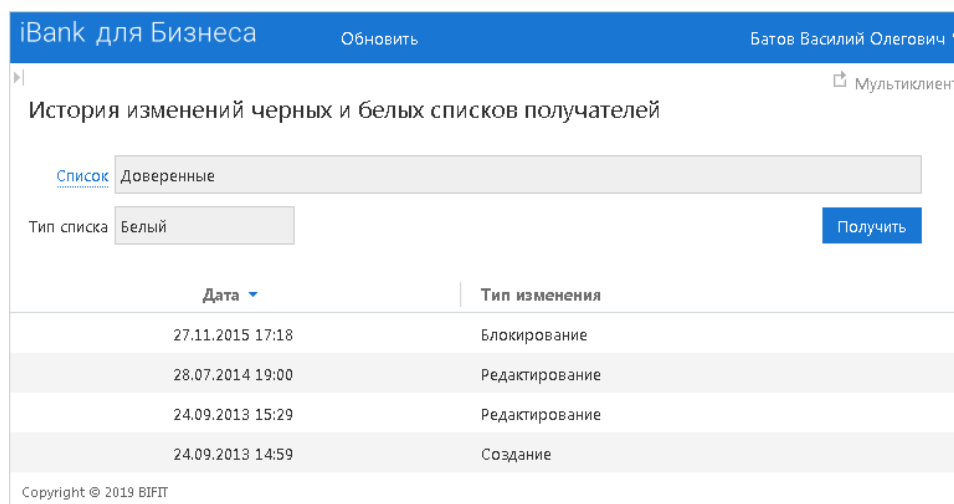
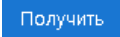


Рис. 54. История изменений списков

Нажмите ссылку [Список](#) и выберите перечень, историю изменений которого необходимо просмотреть. Для вывода отчета по удаленным спискам отметьте соответствующий флаг. Нажмите кнопку **Выбрать**.

Для формирования списка нажмите кнопку . В таблицу отчета выводится информация о создании, редактировании, блокировании, активации и удалении списка.

Для просмотра более полной информации по каждому действию сотрудника управляющей компании нажмите на необходимую запись в таблице отчета.

Правила контроля

В подразделе **Правила контроля** раздела **Контроль документов** создается набор дополнительных правил, в случае выполнения которых документы **Платежное поручение** и **Заявление на перевод** получают статус **На акцепт**.

Каждое правило состоит из набора условий. Условие описывает значение, которое должно (или не должно) принимать выбранное поле документа.

Работа с дополнительными правилами контроля осуществляется в следующих подразделах:

- [Правила](#) – просмотр, создание и изменение списков;
- [История изменений](#) – отчет о внесенных изменениях в списки банков/получателей.

Работа с правилами контроля

На странице **Правила** осуществляется основная работа со специальными критериями контроля:

- [Создание](#);

- Просмотр;
- Редактирование;
- Блокирование и удаление.

На странице отображается таблица, содержащая наименование правила, дату его последнего изменения, текст сообщения, статус правила, количество предприятий, которым назначено данное правило (см. рис. 55).

<input type="checkbox"/>	Дата	Правило	Тип документа	Текст сообщения	Кол-во предприятий	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	16.04.2018	Валютный контроль	Заявление на перевод	Превышение суммы валютного платежа	6	Активно
<input type="checkbox"/>	10.10.2016	Валютные переводы	Заявление на перевод	Доп. контроль валютных платежей	Все	Блокировано
<input type="checkbox"/>	30.09.2013	Переводы через Банк Москвы	Платежное поручение	Ранее созданные ПП	Все	Блокировано

Рис. 55. Правила контроля документов

Для более удобного просмотра воспользуйтесь фильтром по типу документа, которому назначено правило, или статусу правила, выбрав необходимые значения из выпадающих списков и нажав кнопку **Получить**

Создание правила контроля

Для создания нового правила контроля нажмите кнопку **Добавить** и выполните следующие действия:

1. На открывшейся странице (см. рис. 56) укажите тип документа, наименование правила и текстовое сообщение, отображаемое клиенту при срабатывании правила.

Поле	Условие	Значение
Валюта платежа	Равно	EUR
Сумма перевода	Больше	10 000.00

Рис. 56. Создание нового правила контроля

2. На закладке **Правило** сформируйте список критериев контроля. Нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге (см. [рис. 57](#)) укажите наименование поля документа, значение и условие, при котором срабатывает данное правило, и нажмите кнопку **Сохранить**.

Рис. 57. Диалог "Условие перевода документа на акцепт"



Значения полей документов также можно задавать с помощью регулярного выражения. Более подробно о регулярных выражениях можно узнать по ссылке: <http://download.oracle.com/javase/tutorial/essential/regex/>, о синтаксисе выражений: <http://download.oracle.com/javase/6/docs/api/java/util/regex/Pattern.html>.


Повторите действие для каждого критерия, входящего в данное правило.

Для изменения критерия выделите нужную запись и нажмите кнопку **Редактировать**. Для удаления записи нажмите кнопку **Удалить**.

3. На закладке **Предприятия**, нажав кнопку **Редактировать**, выберите предприятия, которым назначается данное правило. Указав необходимые предприятия, нажмите кнопку **Выбрать**.

Если правило распространяется на все предприятия, входящие в холдинг, а также предприятия, которые могут быть добавлены в будущем, на закладке **Правило** установите флаг **Распространить действие правила на все имеющиеся и в будущем добавленные предприятия**.

4. Для создания правила нажмите кнопку . Для того чтобы сформированное правило стало действующим, его необходимо подписать, нажав кнопку .

Для создания нового правила можно использовать копирование. Для этого на странице просмотра документа нажмите кнопку .

Просмотр правила контроля

Для просмотра созданного правила контроля документов нажмите по нему в списке или выберите пункт **Просмотреть** контекстного меню.

На странице просмотра документа отображается тип и наименование правила, сообщение, которое будет отображаться клиенту при срабатывании правила, а также таблица, содержащая набор условий и предприятия, для которых действует данное правило (см. [рис. 58](#)).

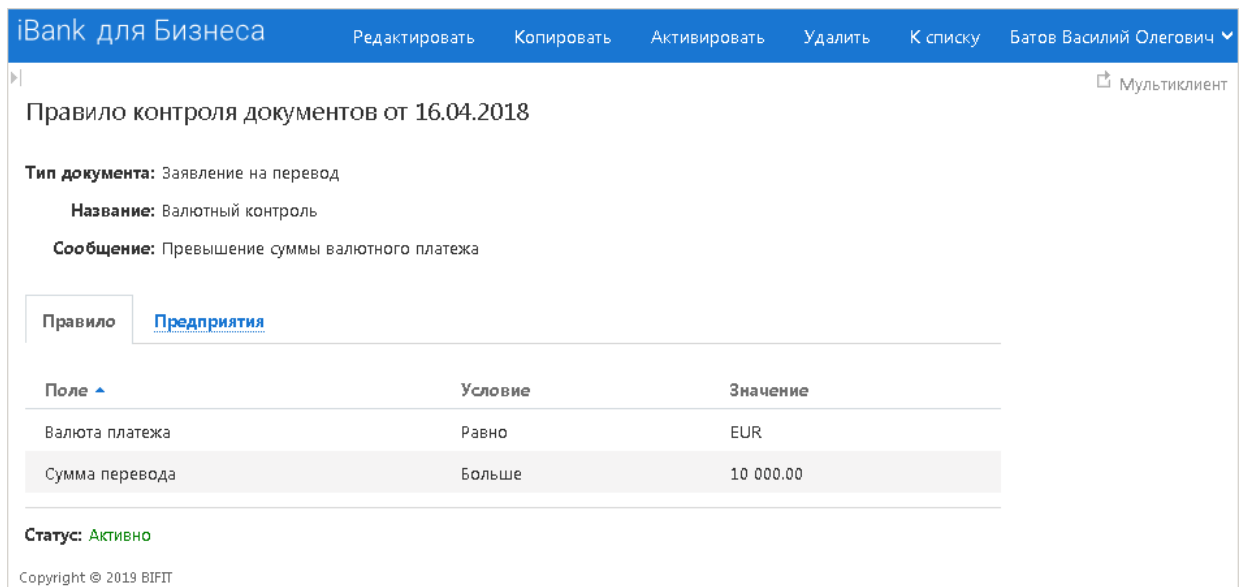


Рис. 58. Просмотр правила контроля

Редактирование правил контроля

Для внесения изменений в существующее правило контроля документов нажмите кнопку [Редактировать](#) или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

На странице редактирования внесите необходимые изменения и нажмите кнопку [Сохранить](#) или [Подписать](#), если правило было действующим.

Блокирование и удаление правил контроля

При необходимости временно вывести правило из обращения выделите его на странице подраздела или странице просмотра списка и нажмите кнопку [Блокировать](#) или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

При необходимости активировать ранее заблокированное правило выделите его на странице подраздела или странице просмотра списка и нажмите кнопку [Активировать](#) или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

При необходимости удалить правило на странице подраздела или странице просмотра списка и нажмите кнопку [Удалить](#) или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

При блокировании, активации или удалении правил контроля документов сотруднику управляющей компании необходимо подтвердить свои действия, нажав кнопку [Подписать](#).

История изменений правил контроля

Просмотр изменений, внесенных в правила контроля документов, осуществляется в подразделе **История изменений** (см. [рис. 59](#)).

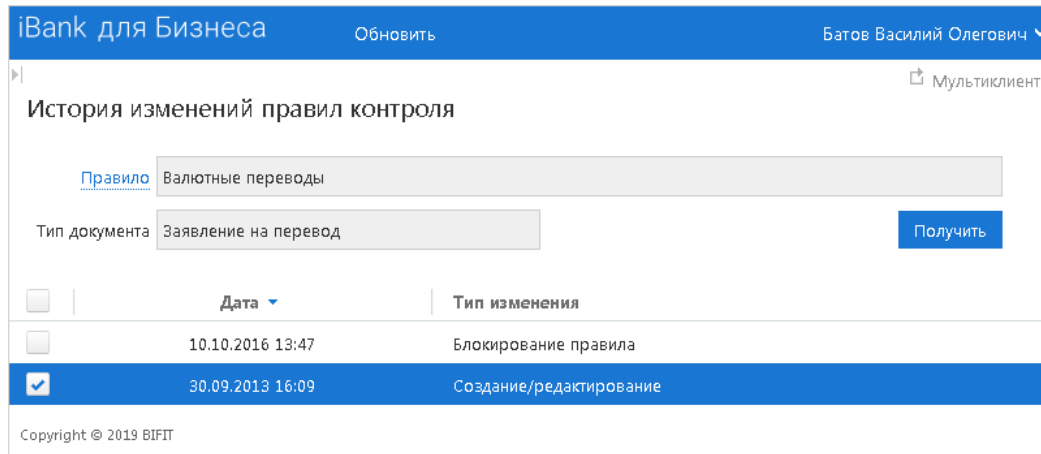


Рис. 59. История изменений правила контроля

Нажав ссылку Правило, выберите критерий, историю изменений которого необходимо просмотреть. Для вывода отчета по удаленным правилам отметьте соответствующий флаг. Нажмите кнопку **Выбрать**.

Для формирования отчета нажмите кнопку **Получить**. В таблицу отчета выводится информация о создании, редактировании, блокировании, активации и удалении критериев контроля.

Для просмотра подробной информации по каждому действию сотрудника управляющей компании нажмите на необходимую запись в таблице отчета или выберите пункт **Просмотреть** контекстного меню.

Отчеты

В разделе **Отчеты** содержатся сведения о движении денежных средств по счетам контролируемых предприятий. Раздел состоит из следующих подразделов:

- [Оборотно-сальдовая ведомость](#);
- [Сводные обороты](#);
- [Приложение к валютной выписке](#);
- [Остатки](#).

Оборотно-сальдовая ведомость

В подразделе **Оборотно-сальдовая ведомость** формируются отчеты об остатках и обороты по дебету и кредиту за указанный период для каждого из счетов подчиненных предприятий.

Для получения ведомости выполните следующие действия:

- Вручную или с помощью **Календаря** в полях **с** и **по** задайте период получения ведомости.
- Из выпадающего списка выберите валюту счетов, по которым необходимо получить отчет.
- Если необходимо включить в отчет счета с нулевыми оборотами, отметьте чекбокс **с нулевыми оборотами**.
- Нажмите кнопку [Получить](#)

Оборотно-сальдовая ведомость формируется в виде таблицы (см. [рис. 60](#)), в которой отображены суммарные обороты по всем счетам организаций за указанный период времени.

При выборе конкретной валюты под таблицей отображаются суммарные обороты и остатки по счетам за указанный период для счетов в данной валюте.

Выбранные параметры фильтра и полученная ведомость сохраняются между переходами в данный подраздел в одном сеансе работы.

<input type="checkbox"/>	Предприятие	Внутреннее наименование	Банк	Счет	Валюта	Вх. остаток	Обороты по ДТ	Обороты по КТ	Иск. остаток
<input type="checkbox"/>	АО ЦИРБИС		044525311	40702810300000000020	RUB	1 530 000.00	0.00	3 860.01	1 526 139.99
<input type="checkbox"/>	ОАО "Крокус"	Крокус	044525311	40702810300180001774	RUB	4 000.00	33 600.00	18 300.00	19 300.00
<input type="checkbox"/>	ОАО "Крокус"	Крокус	044525311	40702810300000000020	RUB	1 530 000.00	0.00	3 860.01	1 526 139.99
<input type="checkbox"/>	ОАО "Крокус"	Крокус	044525348	407028103000000009771	RUB	389 360.63	2 000.00	0.00	387 360.63
<input checked="" type="checkbox"/>	ОАО "Крокус"	Крокус	0	407028108000201066	RUB	100 000.00	90 000.00	0.00	10 000.00
<input type="checkbox"/>	ОАО "Крокус"	Крокус	044525311	40702810100000000301	RUB	4 000.00	33 600.00	18 300.00	19 300.00
Итого оборотов:						Дебет 159 200.00 RUB	Кредит 40 460.01 RUB		
Сумма остатков:						входящих 3 557 360.63 RUB	исходящих 3 488 240.61 RUB		

Рис. 60. Оборотно-сальдовая ведомость

При необходимости можно получить выписку по выбранному в таблице счету, нажав кнопку [Получить выписку](#) или выбрав пункт **Получить выписку** контекстного меню. При этом автоматически будут заполнены поля: наименование предприятия, наименование банка, номер счета и период получения выписки.

Полученную оборотно-сальдовую ведомость можно экспортировать как по одному, так и по нескольким счетам. Для выбора нескольких счетов выберите необходимые, удерживая клавишу **Ctrl**. Для экспорта выписки или ведомости нажмите кнопку **Экспортировать** → **<Формат экспорта>**. Полученный

документ будет содержать данные обо всех выделенных счетах. Экспорт возможен в форматах PDF, RTF, Excel, CSV, iBank2 и 1С. Выписки в форматах CSV, iBank2 и 1С создаются в соответствии с настройками [экспорта выписки по нескольким счетам](#).

Сводные обороты

В подразделе **Сводные обороты** формируются отчеты об остатках и обороты по дебету и кредиту за указанный период для группы счетов подчиненных предприятий. Для получения сводных оборотов сотрудник управляющей компании может настроить произвольные группы из контролируемых организаций (см. раздел [Справочник групп](#)), сгруппировать счета дочерних предприятий по назначению (хозяйственные, инвестиционные и т.д.).

Примечание

Для работы со сводными оборотами сотруднику управляющей компании должны быть назначены соответствующие права.

Для получения сводного отчета по оборотам выполните следующие действия:

- Укажите период, за который будет получена информация:
 - Нажмите ссылку [Период](#). Откроется диалог выбора периода (см. [рис. 61](#));

<<	2018				>>
Год					
1 полугодие			2 полугодие		
1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал		
Январь	Апрель	Июль	Октябрь		
Февраль	Май	Август	Ноябрь		
Март	Июнь	Сентябрь	Декабрь		

Рис. 61. Диалог "Выбор периода"

— Вручную или с помощью **Календаря** в полях **с** и **по** задайте период получения отчета.

- Из выпадающего списка выберите валюту счетов, по которым необходимо получить отчет.
- Нажмите ссылку [Назначение счетов](#) и в открывшемся диалоге (см. [рис. 62](#)) выберите счета по назначению. При выборе всех назначений в поле **Назначение счетов** отображается значение **Все**.

<input checked="" type="checkbox"/>	Назначение счета
<input checked="" type="checkbox"/>	Депозитный
<input checked="" type="checkbox"/>	Инвестиционный
<input checked="" type="checkbox"/>	Пулинговый
<input checked="" type="checkbox"/>	Хозяйственный

Рис. 62. Диалог "Выбор назначения счета"

По умолчанию в поле **Назначение счетов** установлено значение **Все**.

- Нажмите ссылку [Счета](#) и в открывшемся диалоге (см. [рис. 63](#)) выберите группы предприятий. В диалоге отображаются только группы, содержащие предприятия, которым принадлежат счета

с указанным в поле **Назначение счетов** назначением и с указанной валютой. Если в поле **Назначение счетов** выбрано значение **Все**, то в диалоге отображаются все группы, в которые входят назначенные данному ЦФК предприятия. Возможно получать отчеты по предприятию или группе предприятий.

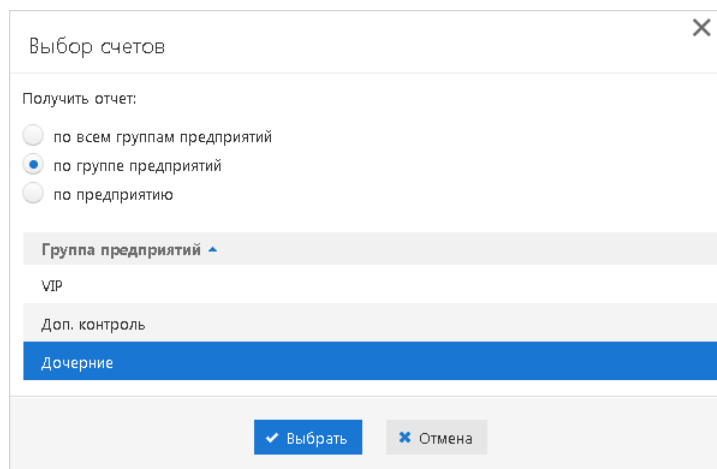


Рис. 63. Диалог "Выбор счетов"

По умолчанию в поле **Счета** установлено значение **Все группы предприятий**.

- Нажмите кнопку 

Сводный отчет по оборотам формируется в виде таблицы (см. рис. 64), в которой отображены обороты по счетам групп предприятий за указанный период времени.

Дата	Входящий остаток	Дебет	Кредит	Исходящий остаток
Группа: VIP				
25.12.2015	509 360.63	90 000.00	0.00	419 360.63
11.04.2016	419 360.63	5 000.00	5 500.00	419 860.63
12.04.2016	419 860.63	8 500.00	0.00	411 360.63
13.04.2016	425 960.63	20 100.00	12 800.00	418 660.63
24.01.2017	418 660.63	2 000.00	0.00	416 660.63
За период:	523 960.63	125 600.00	18 300.00	416 660.63
Предприятие: ОАО "Крокус"				
25.12.2015	509 360.63	90 000.00	0.00	419 360.63
11.04.2016	419 360.63	5 000.00	5 500.00	419 860.63
12.04.2016	419 860.63	8 500.00	0.00	411 360.63
13.04.2016	425 960.63	20 100.00	12 800.00	418 660.63
24.01.2017	418 660.63	2 000.00	0.00	416 660.63
За период:	523 960.63	125 600.00	18 300.00	416 660.63

Рис. 64. Сводный отчет по оборотам

Сводный отчет по оборотам, при наличии дублирующихся счетов, формируется следующим образом:

- Предприятия с дублирующимся счетом входят в одну группу:
 - отчет по всем счетам предприятия не меняется;
 - в отчете по счетам группы предприятия остатки и обороты учитываются только один раз.
- Предприятия с дублирующимся счетом входят в разные группы:
 - отчет по всем счетам предприятия, отчет по всем счетам группы не меняются;
 - в отчете по всем счетам остатки и обороты учитываются только один раз.

Приложение к валютной выписке

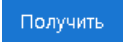
Валютная выписка в случае необходимости дополняется соответствующим приложением к ней, содержащим описание отраженных в выписке операций.

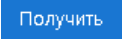
Приложение к валютной выписке представляет собой перечень сообщений свободного формата, в которых указана цель осуществления той или иной валютной операции.

Для получения приложения к валютной выписке выполните следующие действия:

- Выберите один из валютных счетов, нажав ссылку Счет. В открывшемся диалоге **Выбор счетов** выберите необходимый счет контролируемого предприятия.

Для поиска в диалоге **Выбор счетов** используйте фильтр. При необходимости можно добавить в список закрытые счета, установив флаг **Показывать закрытые**.

- Вручную или с помощью **Календаря** в полях **с** и **по** задайте период приложения к выписке и нажмите кнопку 

— По нажатию кнопки  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** (см. [рис. 65](#)), представляющее собой таблицу и содержащее следующую информацию:

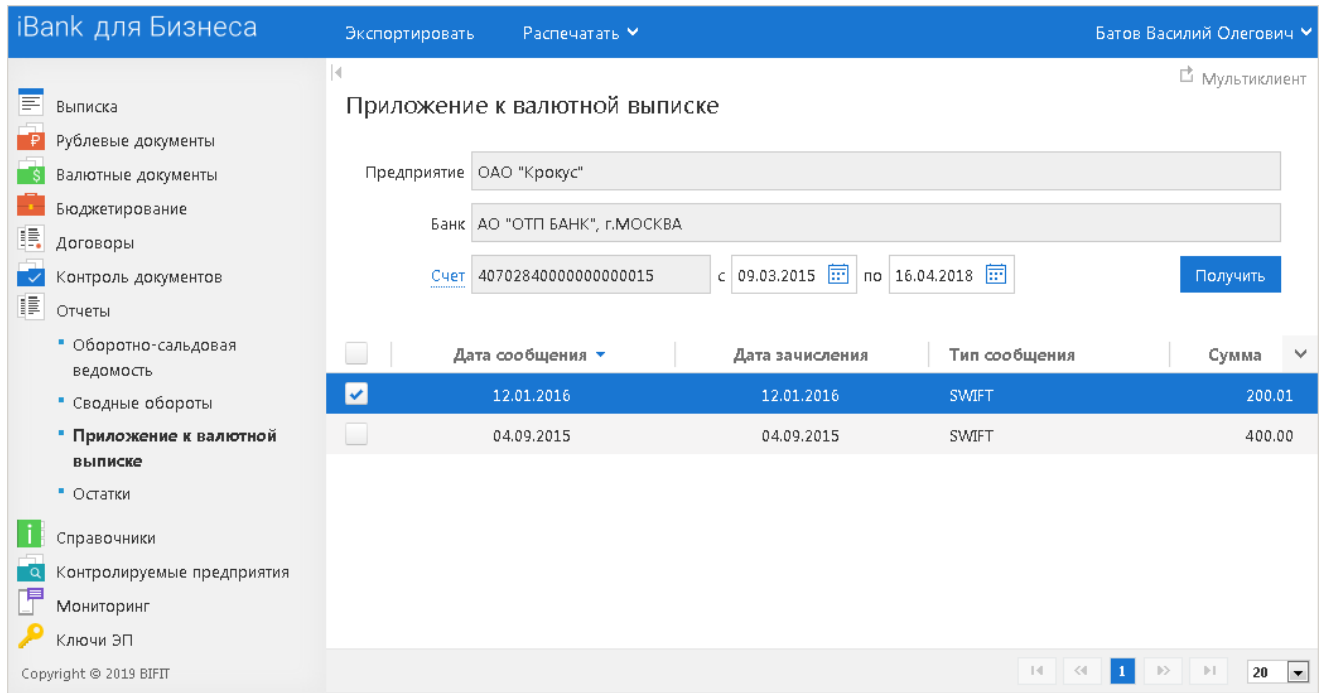


Рис. 65. Приложение к валютной выписке

- **Дата сообщения** — дата сообщения свободного формата, содержащего описание операции;
- **Дата зачисления** — дата проведения операции;
- **Тип сообщения** — тип высланного сообщения (например, SWIFT, Телекс);
- **Сумма** — сумма денежных средств, участвующих в операции.

Приложение к валютной выписке можно экспортировать в формате iBank2, PDF или RTF. Для этого нажмите кнопку [Экспортировать](#)

Для просмотра приложения к выписке для конкретной операции нажмите по ней в списке (см. рис. 66).

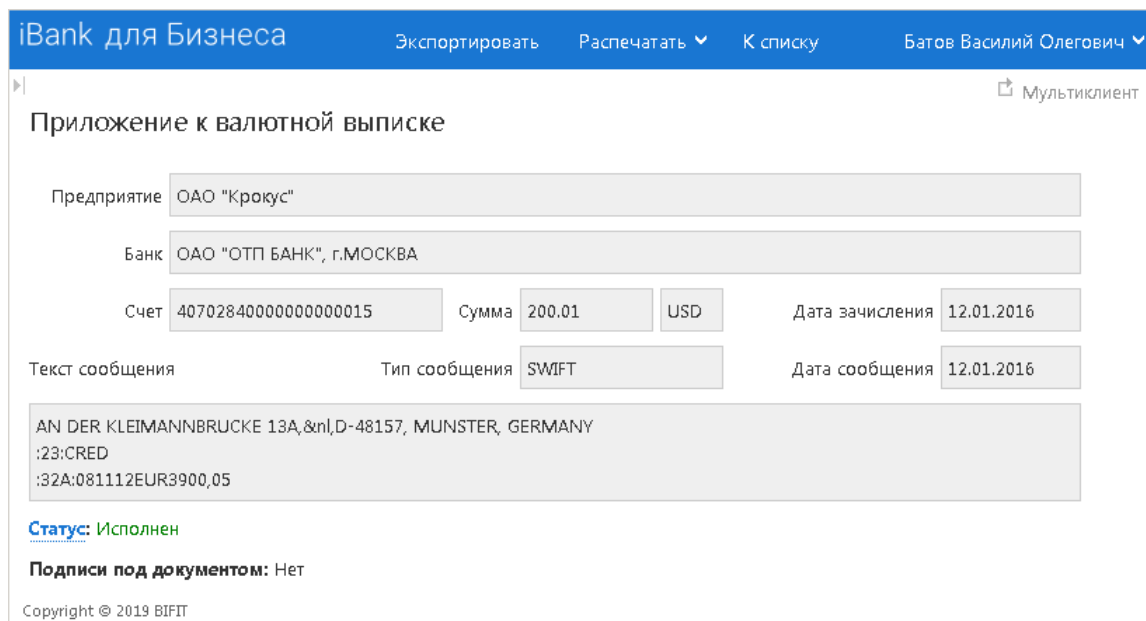


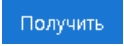
Рис. 66. Просмотр приложения к валютной выписке

Информация о подписях отображается только если под документом имеется ЭП уполномоченного сотрудника банка.

Остатки

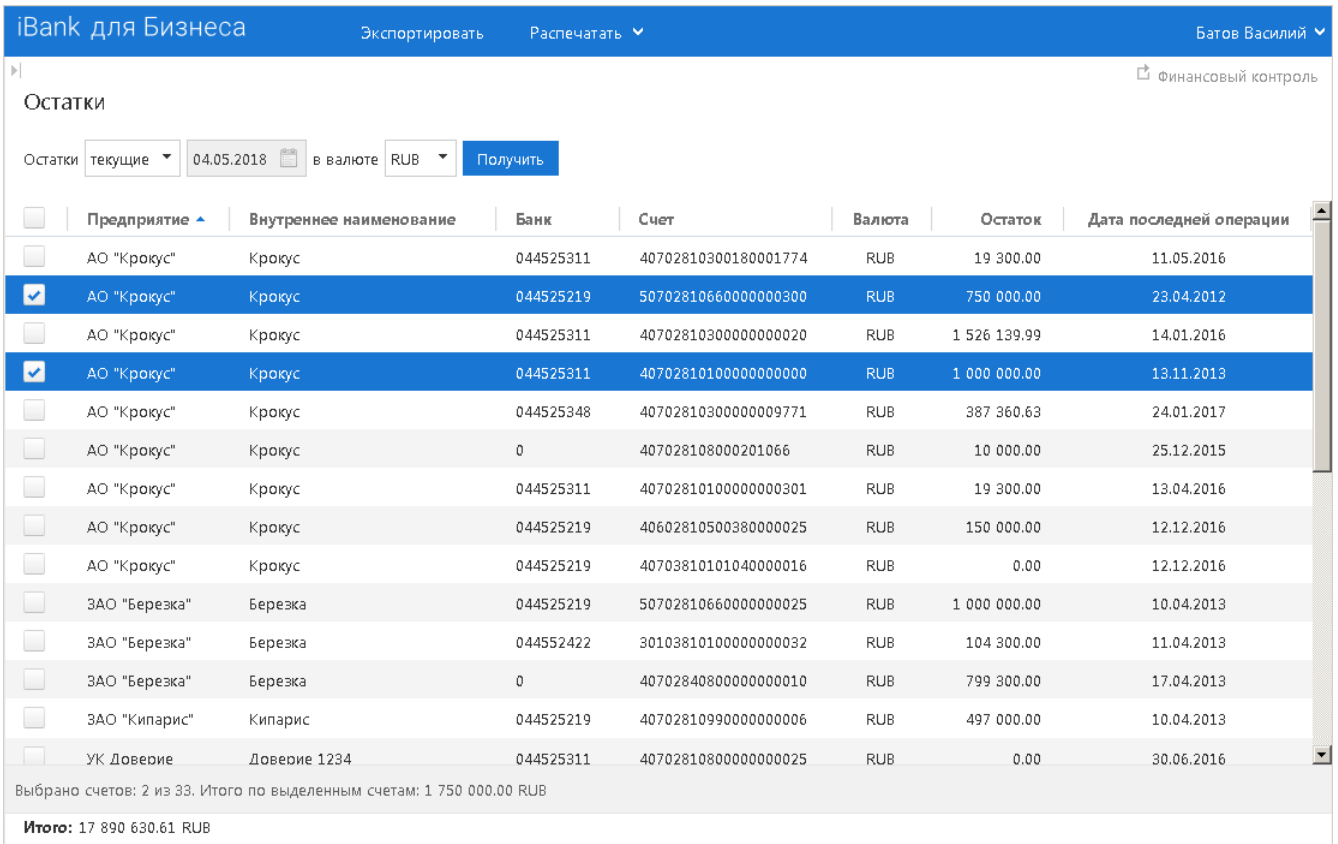
В подразделе **Остатки** формируются отчеты об остатках на счетах подчиненных организаций.

Для получения отчета выполните следующие действия:

- Выберите из выпадающего списка тип отчета: **текущие, на дату**.
- Если выбран тип отчета **на дату**, в ставшем активным поле вручную или с помощью **Календаря** задайте дату, на которую необходимо получить отчет по остаткам. Если поле даты оставить незаполненным либо ввести некорректное значение поля (например, дату больше текущей), отчет по остаткам будет получен на текущую дату.
- При необходимости в поле **в валюте** из выпадающего списка выберите валюту счетов.
- Нажмите кнопку 

В результате будет получен отчет по остаткам на счетах подчиненных организаций, представляющий собой таблицу и содержащий следующую информацию (см. [рис. 67](#)):

- **Предприятие** — наименование подчиненного предприятия;
- **Банк** — БИК банка, в котором открыт счет предприятия;
- **Счет** — номер счета предприятия;
- **Валюта** — валюта счета;
- **Остаток** — остаток на счете;
- **Дата последней операции** — дата последней операции по счету.



<input type="checkbox"/>	Предприятие	Внутреннее наименование	Банк	Счет	Валюта	Остаток	Дата последней операции
<input type="checkbox"/>	АО "Крокус"	Крокус	044525311	40702810300180001774	RUB	19 300.00	11.05.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	АО "Крокус"	Крокус	044525219	50702810660000000300	RUB	750 000.00	23.04.2012
<input type="checkbox"/>	АО "Крокус"	Крокус	044525311	40702810300000000020	RUB	1 526 139.99	14.01.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	АО "Крокус"	Крокус	044525311	40702810100000000000	RUB	1 000 000.00	13.11.2013
<input type="checkbox"/>	АО "Крокус"	Крокус	044525348	407028103000000009771	RUB	387 360.63	24.01.2017
<input type="checkbox"/>	АО "Крокус"	Крокус	0	407028108000201066	RUB	10 000.00	25.12.2015
<input type="checkbox"/>	АО "Крокус"	Крокус	044525311	40702810100000000301	RUB	19 300.00	13.04.2016
<input type="checkbox"/>	АО "Крокус"	Крокус	044525219	40602810500380000025	RUB	150 000.00	12.12.2016
<input type="checkbox"/>	АО "Крокус"	Крокус	044525219	40703810101040000016	RUB	0.00	12.12.2016
<input type="checkbox"/>	ЗАО "Березка"	Березка	044525219	50702810660000000025	RUB	1 000 000.00	10.04.2013
<input type="checkbox"/>	ЗАО "Березка"	Березка	044552422	30103810100000000032	RUB	104 300.00	11.04.2013
<input type="checkbox"/>	ЗАО "Березка"	Березка	0	40702840800000000010	RUB	799 300.00	17.04.2013
<input type="checkbox"/>	ЗАО "Кипарис"	Кипарис	044525219	40702810990000000006	RUB	497 000.00	10.04.2013
<input type="checkbox"/>	УК Доверие	Доверие 1234	044525311	40702810800000000025	RUB	0.00	30.06.2016

Выбрано счетов: 2 из 33. Итого по выделенным счетам: 1 750 000.00 RUB


Итого: 17 890 630.61 RUB

Рис. 67. Остатки по счетам

Если выбрана валюта, то внизу таблицы отобразится суммарный остаток по всем счетам в этой валюте.

При выделении записей списка осуществляется подсчет количества и общей суммы остатков выделенных счетов. Результаты подсчета отображаются в строке состояния.

В отчет по остаткам с типом **на дату** не включаются счета, заведенные позднее указанной даты.

Текущие остатки можно экспортировать в формате PDF, RTF или Excel. Для этого нажмите кнопку 

Письма

Сотрудник управляющей компании в режиме **Мультиклиент** может просматривать письма, поступившие в адрес контролируемых предприятий, и создавать письма от имени контролируемых предприятий. Сотрудник управляющей компании может использовать этот канал для отправки запросов или претензий относительно банковских операций, проведенных по счетам контролируемых предприятий. Банк, в свою очередь, может отвечать на письма и информировать о новых продуктах, услугах и т. п.

В панели разделов письма группируются по следующим подразделам (см. рис. 68):

- **Входящие** — письма от банка, поступившие в адрес контролируемых предприятий;
- **Исходящие** — черновики писем контролируемых предприятий, письма, полученные банковским операционистом и отвергнутые от исполнения, письма, отправленные в банк и письма, которые контролируемое предприятие отправило в банк, а затем удалило. Могут быть в статусах **Новый**, **Отвергнут**, **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении**, **Исполнен** и **Удален**.

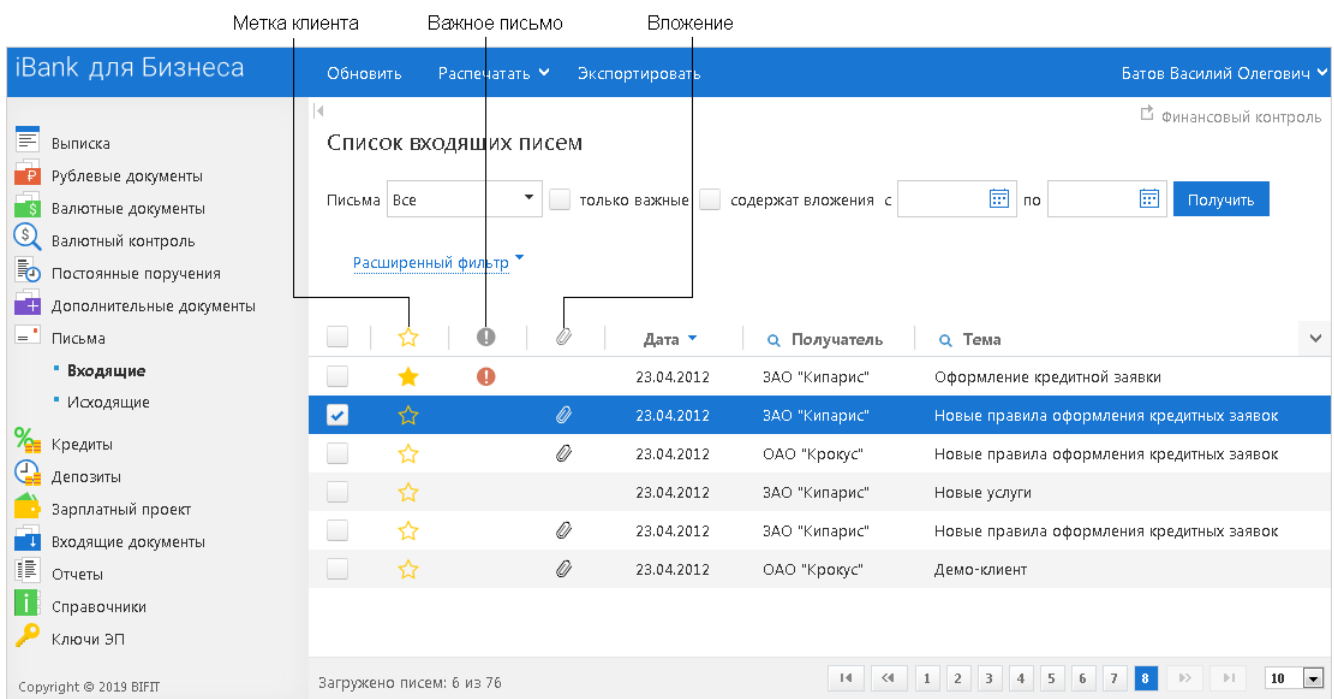


Рис. 68. Список входящих писем

Входящие письма

Входящие письма сервиса — это информационные сообщения, формируемые банком и адресованные контролируемым предприятиям. Если у контролируемых предприятий есть неп прочитанные **Важные письма**, то на главной странице сервиса в режиме **Мультиклиент** сотруднику управляющей компании отобразится количество неп прочитанных **Важных 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;
- **Номер** — номер входящего письма;
- **Счет** — номер счета контролируемого предприятия получателя письма;
- **Отправитель** — наименование банка-отправителя письма;
- **Получатель** — наименование контролируемого предприятия, в адрес которого поступило письмо;
- **Референс** — поле, содержащее внешний номер письма (это необходимо, если в банке ведется отдельный учет корреспонденции, которой обмениваются банк и клиенты);
- **Тема**.

Для просмотра письма выберите его в списке. Откроется форма письма (см. рис. 69).

 Доставлен' and 'Подписи: Банк', along with comment fields for 'Комментарий клиента' and 'Комментарий банка'."/>

Рис. 69. Страница "Форма документа. Письма"


Форма входящего письма содержит следующую информацию:


- **Номер письма** — номер входящего письма;
- **Дата** — дата отправления письма;
- **Вид письма** — нередатируемое поле. Может содержать значения **Важное** или **Обычное**;
- **Отправитель** — наименование банка, отделения и почтового ящика, с которого было отправлено письмо;
- **Счет клиента** — номер счета контролируемого предприятия-получателя письма;

- **Получатель** — контролируемое предприятие-получатель письма;
- **Референс** — поле, содержащее внешний номер письма (это необходимо, если в 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  Ответить. Будет создано исходящее письмо с таким же телом письма. Поле **Тема** будет содержать тему исходного письма с добавлением **Re:**.

Для удаления входящего письма нажмите кнопку  Удалить.

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.

Для создания исходящего письма в панели разделов выберите подраздел **Исходящие** раздела **Письма** и нажмите кнопку  или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Откроется диалог **Выбор предприятия**, в котором выберите предприятие, от имени которого необходимо отправить письмо (см. [рис. 70](#)).

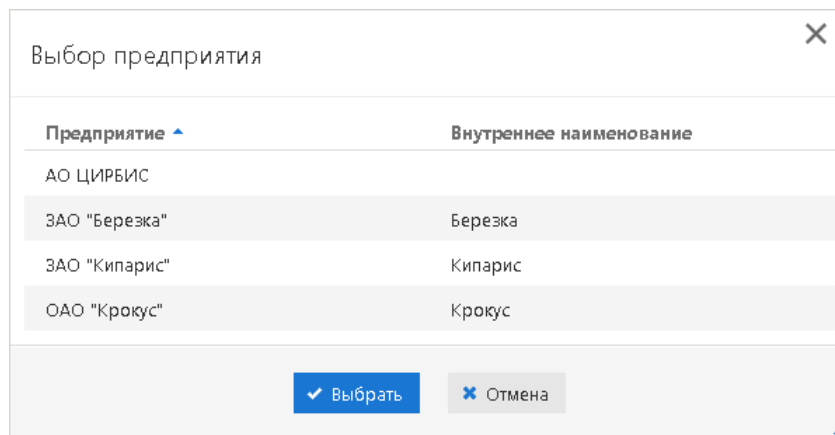





Рис. 70. Диалог "Выбор предприятия"

Для создания нового письма на основе существующего в подразделе **Исходящие** выберите необходимое письмо, откройте его на просмотр и нажмите кнопку  Скопировать.


Внешний вид формы исходящего письма представлен на [рис. 71](#).

Для создания исходящего письма используйте выполните следующие действия:

- Поля **Номер письма** и **Дата** доступны для редактирования.
- 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**.

- 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**.
- При необходимости можно присоединить к письму файлы. Для этого нажмите ссылку Прикрепить: откроется стандартный диалог выбор файла. Максимальный размер вложения задается банком. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку 
- Для сохранения документа нажмите кнопку  Сохранить

Письма

Письмо N Дата  Вид письма Обычное ▾

Отправитель

Счет клиента

Получатель

Референс


Тема


По Вашей просьбе высылаем список ошибок, найденных при тестировании нового клиента для Интернет-Банка. В прикрепленном файле находится список всех ошибок

----- Исходное сообщение -----

Вышла новая версия клиента для работы с Интернет-Банком.
 В прикрепленном файле находится демо-версия нового клиента.
 По всем вопросам обращайтесь в службу технической поддержки банка:
 тел. (495) 645-71-85,
 e-mail: bank@email.ru

Осталось 49583 символа

 1 вложение Общий размер 681 б

Ошибки.txt  681 б

Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 71. Форма для создания исходящего письма

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**.

Удаление писем

Для удаления нескольких писем выберите их в списке, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Удалить** (см. рис. 72).

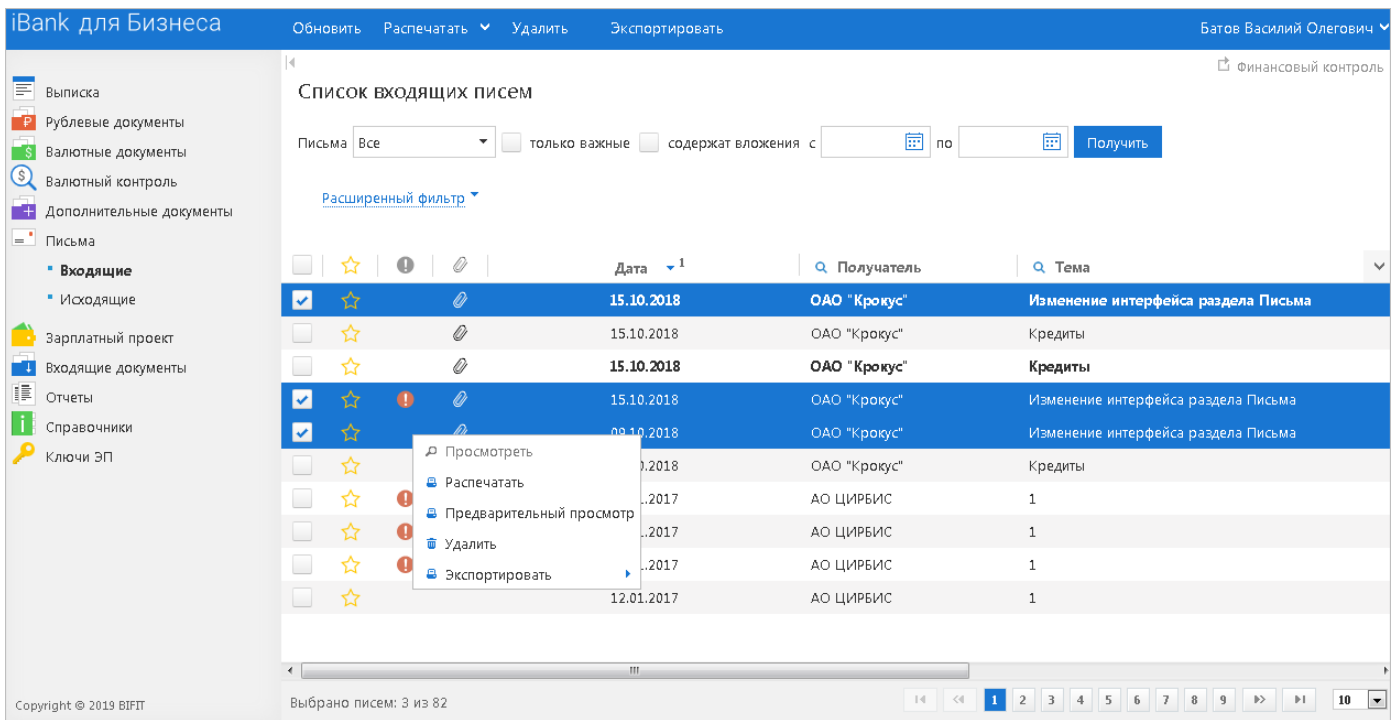


Рис. 72. Удаление писем

В отобразившемся диалоге подтвердите удаление документов (см. рис. 73).

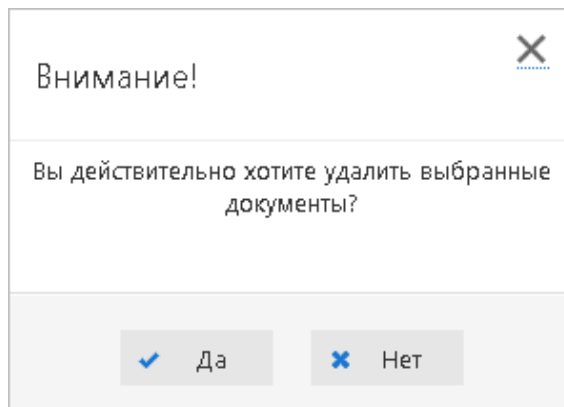


Рис. 73. Подтверждение удаления

Отобразится сообщение об успешном удалении документов (см. рис. 74).

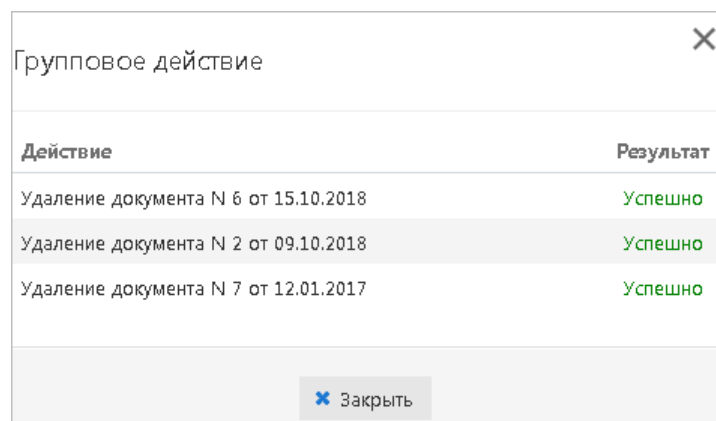


Рис. 74. Информация об успешном удалении писем

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 следующих событиях:

- изменение статусов документов;
- поступление документа на акцепт;
- превышение плана по статье бюджета;
- отзыв основания бюджетного списания;
- изменение в бюджете.

В разделе **Мониторинг** осуществляется настройка:

- [каналов доставки](#);
- [рассылки сообщений](#).

Настройка каналов доставки сообщений

Настройка каналов доставки сообщений осуществляется в подразделе **Каналы доставки** (см. [рис. 75](#)).

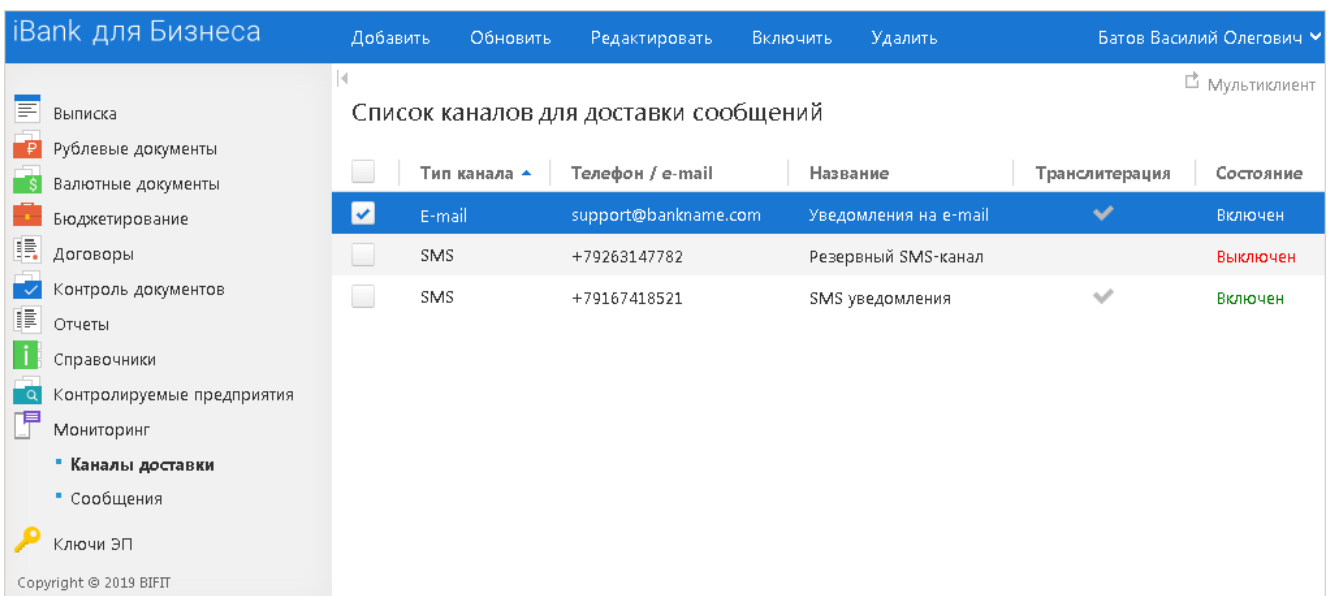


Рис. 75. Мониторинг. Каналы доставки

Список каналов рассылки сообщений отображается в виде таблицы, содержащей тип канала, номер телефона или электронный адрес, название и состояние канала, признак наличия транслитерации сообщений.

Создание канала доставки сообщений

Для создания нового канала нажмите кнопку [Добавить](#) или выберите соответствующий пункт контекстного меню и укажите следующую информацию (см. [рис. 76](#)):

1. С помощью списка поля **Тип канала** выберите вид канала: **Весточка**, **SMS** или **e-mail**.
2. Для доставки уведомлений с помощью мобильного приложения Весточка или по 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**.

3. Укажите наименование канала. При необходимости отметьте чекбокс **Транслитерация**.

Примечание

Возможность настройки транслитерации клиентом настраивается на стороне банка.

4. Для активации канала рассылки отметьте чекбокс **Использовать канал для доставки сообщений**. Если чекбокс не проставлен, канал не будет действовать.
5. Для сохранения нового канала нажмите кнопку **Подписать**

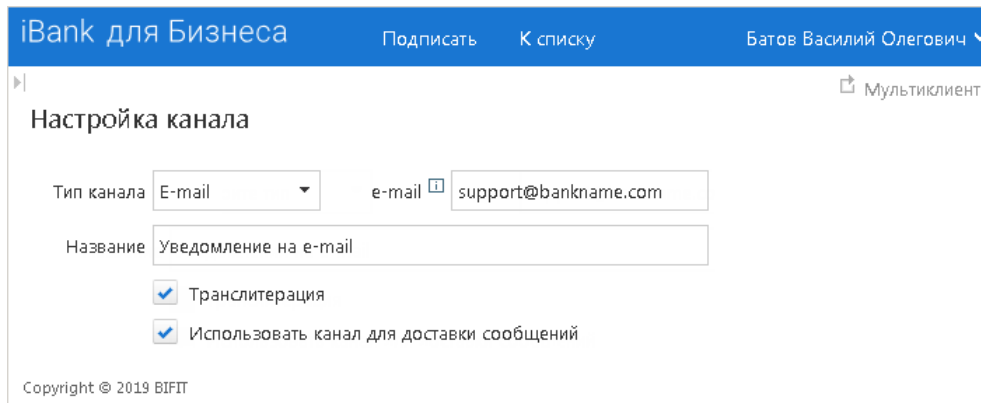


Рис. 76. Создание канала

Управление каналами доставки сообщений

Для изменения параметров канала доставки сообщений выберите необходимый канал и нажмите кнопку **Редактировать** или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Внесите необходимые изменения и подпишите их.

При необходимости сотрудник управляющей компании может блокировать/разблокировать канал. Для этого выберите необходимый канал и нажмите кнопку **Включить** / **Выключить** или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

Для удаления канала выберите его в списке и нажмите кнопку **Удалить** или выберите соответствующий пункт контекстного меню. При удалении канала доставки созданные для него рассылки также удаляются.

Настройка рассылки сообщений

Создание и редактирование сообщений о наступлении определенных событий осуществляется в подразделе **Настройка рассылки**.

Список рассылаемых уведомлений отображается в виде таблицы (см. рис. 77), содержащей:

- название события, о срабатывании которого отправляется уведомление;
- название канала доставки;
- электронный адрес или телефон, на который отправляется сообщение;
- формат уведомления;
- состояние рассылки: включена/выключена.

iBank для Бизнеса						Добавить	Обновить	Редактировать	Выключить	Удалить	Батов Василий Олегович
Настройка рассылки сообщений											
<input type="checkbox"/>	Событие	Канал доставки	Телефон / e-mail	Формат уведомлений	Состояние						
<input checked="" type="checkbox"/>	Изменения в бюджете - Блокировка / разблокировка бюджета	Уведомления на e-mail	support@bankname.com	txt	Включена						
<input type="checkbox"/>	Изменения в бюджете - Все изменения бюджета	Уведомления на e-mail	support@bankname.com	txt	Выключена						
<input type="checkbox"/>	Поступление документа на акцепт	Резервный SMS-канал	+79263147782	txt	Включена						
<input type="checkbox"/>	Превышение плана по статье бюджета	Резервный SMS-канал	+79263147782	txt	Включена						
<input type="checkbox"/>	Превышение плана по статье бюджета	Уведомления на e-mail	support@bankname.com	txt	Включена						

Рис. 77. Сообщения и объекты

Создание рассылки уведомлений

Для создания рассылки уведомлений нажмите кнопку **Добавить** или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

На странице создания уведомления (см. рис. 78) выполните следующие действия:

iBank для Бизнеса		Подписать	К списку	Батов Василий Олегович
Настройка рассылки сообщений				
Канал доставки сообщений	Уведомления на e-mail (support@bankname.com)			
Формат уведомлений	html			
Событие, о котором должны приходиться сообщения:				
<input checked="" type="radio"/>	Поступление документа на акцепт			
<input type="radio"/>	Превышение плана по статье бюджета			
<input type="radio"/>	Отзыв основания бюджетного списания			
<input type="radio"/>	Изменения в бюджете			
Дополнительные поля в сообщении:				
<input type="checkbox"/>	Дата и время поступления			
<input type="checkbox"/>	Тип документа			
<input type="checkbox"/>	Номер документа			
<input type="checkbox"/>	Дата документа			
<input type="checkbox"/>	Наименование плательщика			
<input type="checkbox"/>	Причина попадания на акцепт			
Состояние				
<input type="checkbox"/>	Выключить рассылку			

Рис. 78. Создание рассылки сообщений


1. Выберите канал доставки с помощью списка поля **Канал доставки сообщений**. Для доставки по электронной почте укажите формат присылаемых сообщений (HTML или текстовые) с помощью списка поля **Формат уведомлений**.

2. Выберите тип уведомления:

- поступление документа на акцепт;
- превышение плана по статье бюджета;
- отзыв основания бюджетного списания;
- изменения в бюджете. Для данного типа уведомления выберите из выпадающего списка тип изменения в бюджете.

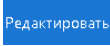
3. При необходимости укажите дополнительные поля, которые будут указаны в сообщении.



4. По умолчанию новое уведомление сразу становится действующим. При необходимости отключить рассылку нового уведомления установите чекбокс в графе **Состояние**.


5. Для завершения создания уведомления нажмите кнопку 

Повторите вышеописанные действия для каждого создаваемого уведомления о событиях системы.

Управление рассылками уведомлений

Для изменения параметров рассылки сообщений на странице **Настройки рассылки сообщений** выберите необходимую запись и нажмите кнопку  или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Внесите необходимые изменения и подпишите их.

При необходимости сотрудник управляющей компании может блокировать/разблокировать рассылку уведомления. Для этого выделите необходимую запись и нажмите кнопку  /  или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

Для удаления уведомления выделите его в списке и нажмите кнопку  или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

Справочники

В разделе **Справочники** осуществляется просмотр справочников системы "iBank", содержащих информацию о реквизитах банков и корреспондентов, о кодах валют и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении форм документов.

К справочникам системы относятся справочники, управляемые и обновляемые банком:

- [Справочник Банки России](#);
- [Справочник банков с валютными реквизитами \(SWIFT\)](#);
- [Справочник КБК](#);
- [Курсы валют банка](#);
- [Курсы валют ЦБ и ММВБ](#).

Справочники системы используются для упрощения процедуры заполнения форм документов (например, при введении БИК банка остальные реквизиты банка автоматически заполняются системой в соответствии с записями справочника банков с рублевыми реквизитами).

Для поиска определенной записи справочника заполните необходимые поля фильтра и нажмите кнопку [Получить](#)

В поля параметров поиска можно вводить как слова и числа целиком, так и их части. Регистр ввода значения не имеет. Для отображения всех записей справочника нажмите кнопку [Получить](#), оставив поля поиска пустыми.

Для перехода между страницами справочника используйте навигатор в нижней части таблицы.

При необходимости справочник курсов валют ЦБ и ММВБ и справочник курсов валют банков можно сохранить в формате PDF, RTF или Excel. Для этого нажмите кнопку [Экспортировать](#) и укажите необходимый формат.

Справочник Банки России

Просмотр информации о российских банках осуществляется в подразделе **Банки России** (см. [рис. 79](#)).

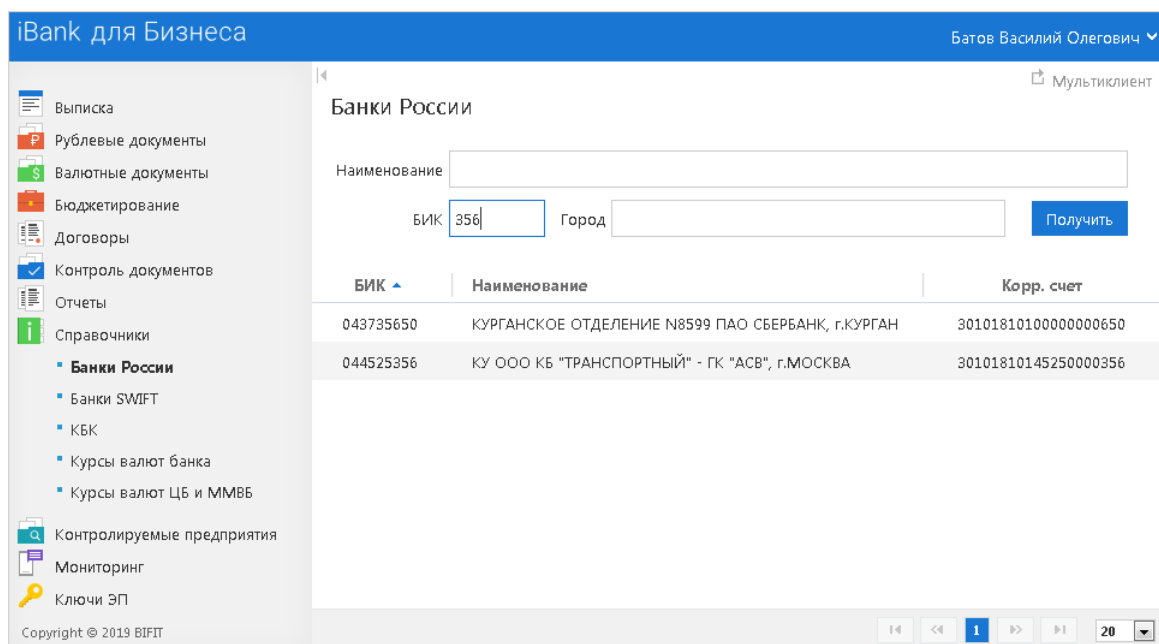


Рис. 79. Банки России

Справочник банков с валютными реквизитами (Банки SWIFT)

Просмотр информации о банках с валютными реквизитами осуществляется в подразделе **Банки SWIFT** (см. рис. 80).

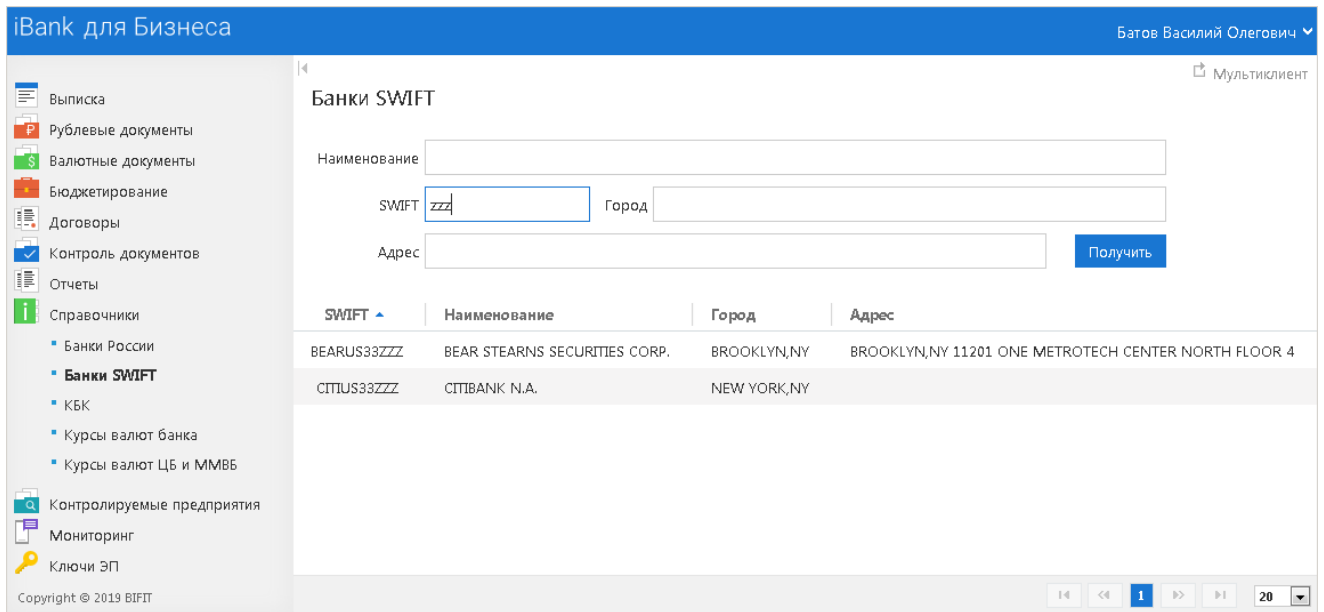


Рис. 80. Банки SWIFT

Справочник КБК

Просмотр списков кодов бюджетной классификации (КБК), используемых для платежей в бюджетную систему Российской Федерации, осуществляется в подразделе **КБК** (см. рис. 81).

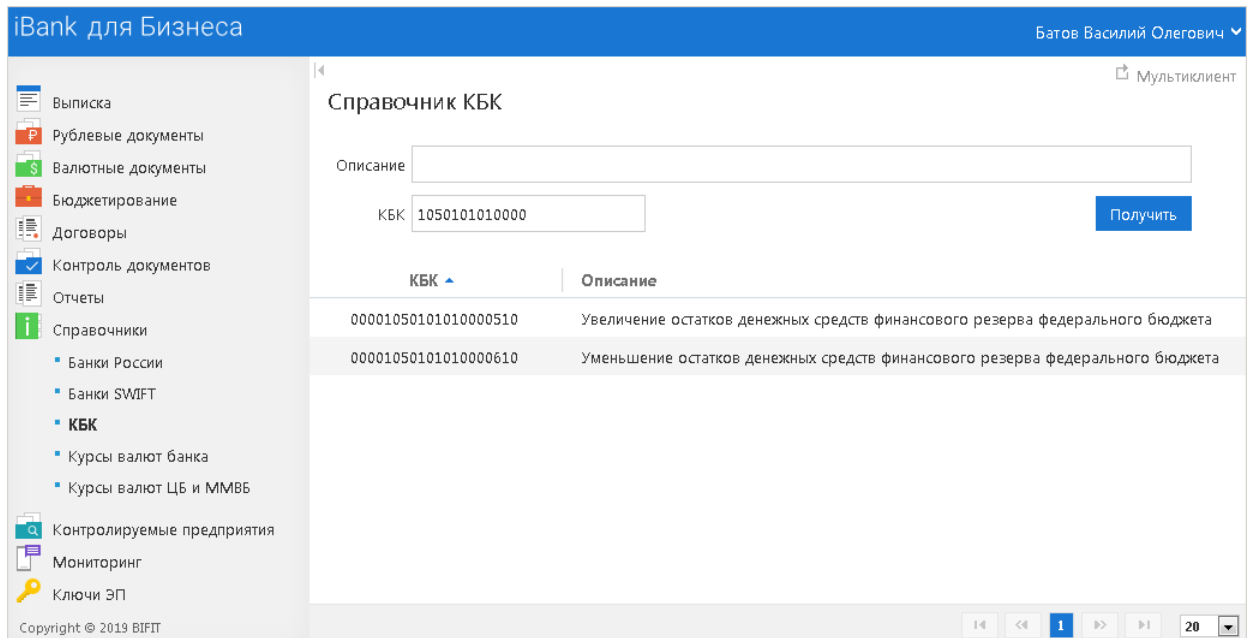


Рис. 81. Справочник КБК

Курсы валют банка

Получение информации о курсах валют банков, обслуживающих клиента и объединенных системой "iBank", на определенную дату осуществляется в подразделе **Курсы валют банка** (см. рис. 82).

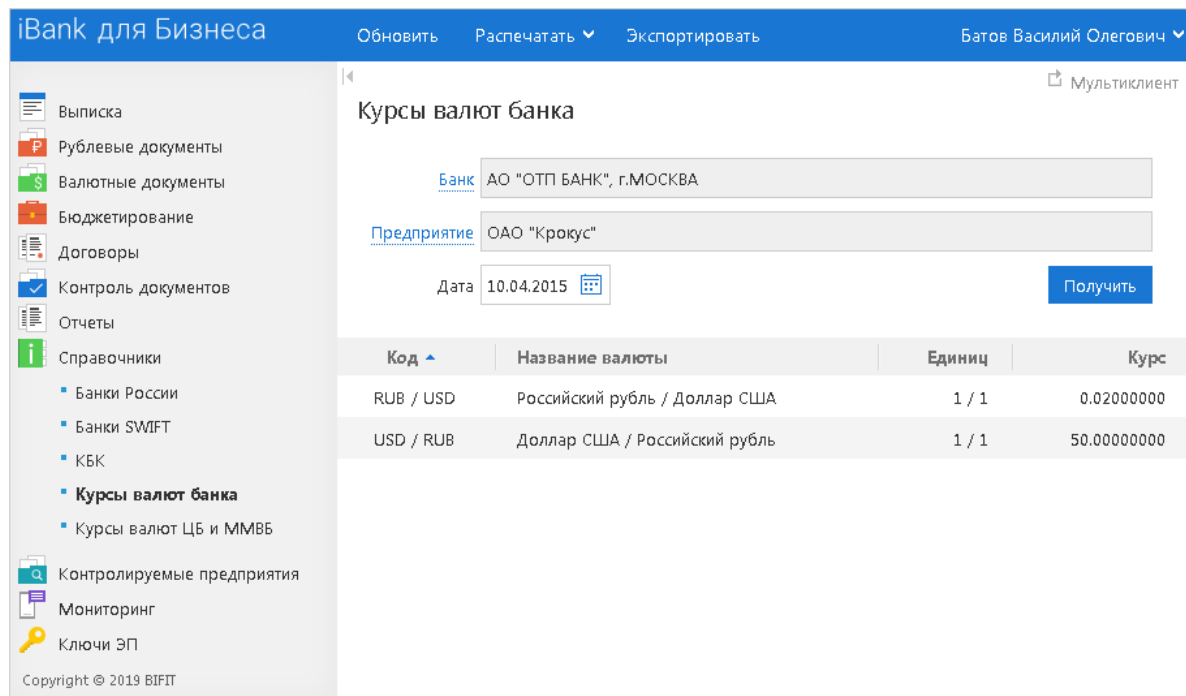


Рис. 82. Курсы валют банка

Курсы валют ЦБ и ММВБ

Просмотр информации о курсах валют Центрального Банка России (ЦБ) на определенную дату осуществляется в подразделе **Курсы валют ЦБ и ММВБ** (см. рис. 83).

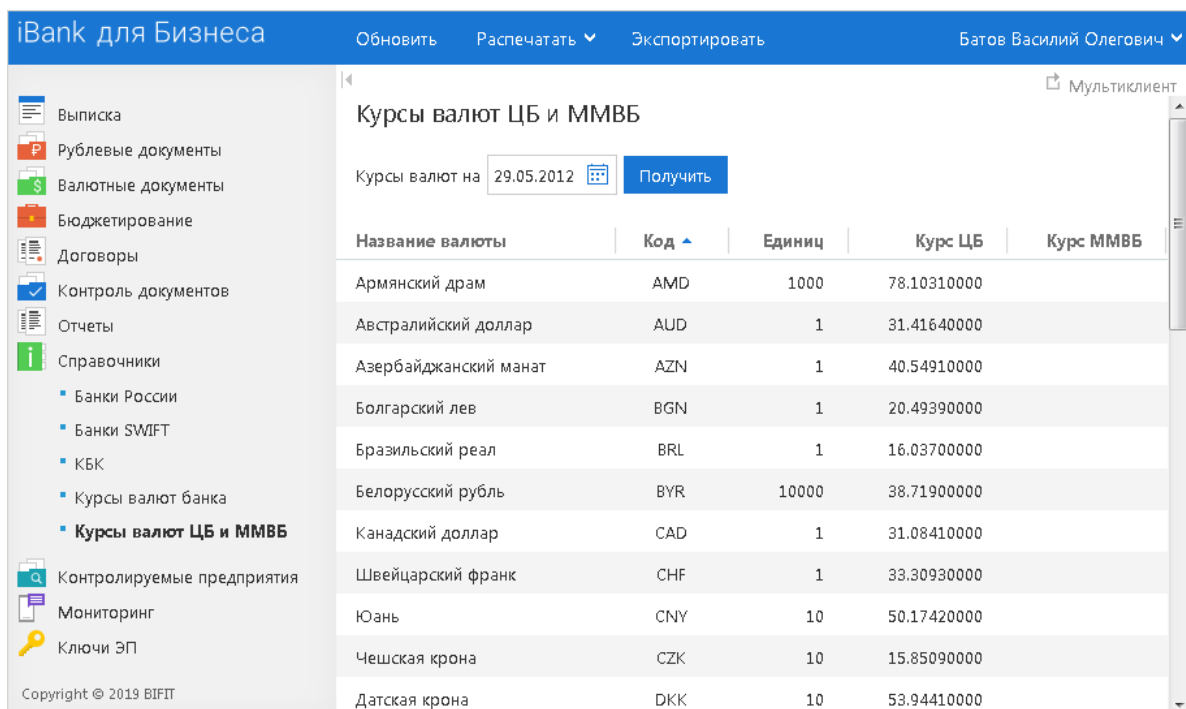


Рис. 83. Курсы валют ЦБ и ММВБ

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.

Ключи ЭП

В разделе **Ключи ЭП** осуществляется работа с ключами электронной подписи.

Информация о ключах ЭП

При переходе в подраздел **Ключи ЭП** открывается страница с информацией о ключах ЭП сотрудников управляющей компании (см. [рис. 84](#)).

Владелец	Дата использования	ID ключа	Срок действия	Тип хранилища	Группа подписи	Статус
Батов Василий Олегович	16.04.2018 10:18	1469613879406206	27.07.2018	Трастскрин версии 1.0	1	Активен
Батов Василий Олегович	26.01.2018 16:58	1444638583384164	11.10.2018	Файл на диске	1	Активен
Соловейчик Лев Иванович	23.01.2017 13:23	1456384519748192	24.02.2018	Файл на диске	1	Истек срок действия
Сельвестров Илья Васильевич	02.11.2015 12:39	136447008549153	28.03.2017	Файл на диске	1	Блокирован
Сельвестров Илья Васильевич	05.10.2015 15:25	1434454931087146	15.06.2017	Файл на диске	1	Истек срок действия
Семенова Ирина Олеговна	27.06.2014 11:46	140385508466995	26.06.2016	Файл на диске	1	Удален

Рис. 84. Список ключей ЭП сотрудников ЦФК

На странице отображается следующая информация:

- **Владелец** — Ф. И. О. сотрудника управляющей компании;
- **Дата использования** — дата и время последнего использования ключа ЭП;
- **ID ключа** — идентификатор ключа ЭП;
- **Срок действия** — дата окончания срока 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.
- **Группа подписи** — право подписи документов, которым наделен ключ ЭП;
- **Статус** — текущий статус ключа.

Создание нового ключа ЭП

Процедура генерации нового ключа ЭП может быть необходима в следующих случаях:

- Клиенту, прошедшему предварительную регистрацию, необходимо для работы несколько ключей ЭП. Например, для отправки в банк документ должен быть подписан генеральным директором и главным бухгалтером;
- Зарегистрированный в системе клиент меняет распределение прав подписи финансовых документов (или меняется состав сотрудников, имеющих право подписи финансовых документов);

- Носитель информации с хранилищем ключей ЭП был утерян или поврежден.

Для генерации нового ключа ЭП нажмите кнопку Новый ключ ЭП или перейдите на страницу **Вход в сервис** и нажмите кнопку **Новый ключ ЭП**: откроется АРМ "Регистратор" на первом шаге процедуры (см. рис. 85).

Процесс регистрации ключа ЭП состоит из шести шагов. По окончании регистрации необходимо распечатать и заполнить сертификат ключа проверки ЭП, заверить его подписями и печатью организации, затем лично явиться в офис банка, имея при себе документ, удостоверяющий личность, и другие документы, требуемые банком. Сотрудники банка выполняют проверку на правильность заполнения сертификата, а затем активируют ключ ЭП.

iBank для Бизнеса

Регистрация новых ключей ЭП

Шаг 1 из 6.

Введите информацию о владельце ключа ЭП.

Тип: Организация

Фамилия: Семенова

Имя: Ирина

Отчество: Олеговна

Должность: Бухгалтер

Документ, удостоверяющий личность.

Тип: Паспорт гражданина РФ

Серия: 4507 Номер: 752833

Дата выдачи: 12.07.2010 Код подразделения: 772-050

Кем выдан: ОВД г. Москвы

Назад Вперед

Рис. 85. Создание нового ключа ЭП

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

Название устройства	Количество ключей ЭП
iBank 2 Key	61
Рутокен ЭЦП	29
Рутокен ЭЦП 2.0	29
MS_KEY К	34
MS_KEY К – АНГАРА Исп.8.1.1	75
JaCarta ГОСТ	23
JaCarta-2 ГОСТ	50
Трастскрин версия 1.0.	61

Администрирование ключей ЭП

Администрирование ключей ЭП сотрудника включает в себя следующие операции:

- печать сертификата ключа проверки ЭП;
- смена пароля доступа к ключу ЭП;
- смена наименования ключа ЭП в хранилище;
- удаление ключа ЭП из хранилища;
- задание PIN-кода доступа к аппаратным устройствам.

Для администрирования ключей ЭП нажмите кнопку [Администрирование ключей ЭП](#) или перейдите на страницу **Вход в сервис** и нажмите кнопку **Администрирование ключей ЭП**. Откроется АРМ "Регистратор" (см. [рис. 86](#)).

iBank для Бизнеса

Администрирование ключей ЭП

Укажите тип хранилища ключей ЭП

Ключ на диске

Аппаратное устройство

C:\Keys\ЦФК.dat Выбрать

Наименование ключа
Золотов М.Ю. (Крокус)
Батов В.И. (ЦФК)

Печать Сменить пароль Переименовать Удалить

Рис. 86. 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 iBank 2 Key, MS_KEY К, MS_KEY К – АНГАРА Исп.8.1.1, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ, Тростскрин 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.