LIMESYSTEMS

СИСТЕМА ИНТЕРНЕТ-БАНКИНГ «iTiny»

Обзор основной функциональности модуля клиентов-юридических лиц

Руководство пользователя

Version 2.9.0

2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ «ITINY» 5

1.1 Назначение и функциональные возможности системы 5
1.2 Обеспечение информационной безопасности 5
1.3 Преимущества работы в системе «iTiny» 6

2 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПОДКЛЮЧЕНИЯ К СИСТЕМЕ «ITINY» 7

2.1 Для работы с системой «iTiny» пользователю необходимо 7
2.2 Настройка для работы с JAVAWebStart 8

3 ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С НИМ 10

3.1 Основные элементы интерфейса 10
3.2 Основные элементы информационной страницы 12
3.3 Основные элементы страницы «Главная» 13
3.4 Основные принципы ввода/просмотра данных 14
3.4.1 Поля для ввода дат 14
3.4.2 Ввод параметров 14
3.4.3 Панель с дополнительной информацией 15
3.4.4 Фильтрация данных в таблицах 15
3.4.5 Настройка колонок таблиц 15
3.4.6 Панель инструментов отчетной формы (Вариант 1) 16
3.4.7 Панель инструментов отчетной формы (Вариант 2) 17
3.5 Обновление времени сессии 18

4 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ 19

4.1 Регистрация клиента-юридического лица в системе 19
4.2 Аутентификация в системе 19
4.3 Плановая смена пароля 21
4.4 Важные сообщения 21
4.5 Создание электронной цифровой подписи 22
4.6 Подписание электронной цифровой подписью 26
4.7 Подтверждение действий пользователя 27
4.8 Управление пользователями предприятия 27
4.9 Управление доступом к счетам пользователя 30
4.10 Управление правами договоров 30

5 ОБЗОР ОСНОВНОЙ ФУНКЦИОНАЛЬНОСТИ СИСТЕМЫ 32

5.1 Меню «Счета» 32
5.1.1 Мои счета 32
5.1.2 Выписка 33
5.1.3 Экспорт выписки 34
5.1.4 Обороты 36
5.2 Меню «Платежи» 37
5.2.1 История платежей 37
5.2.2 Создание платежа 41
5.2.3 Подписание платежей и отправка 43
5.2.4 Экспорт платежей 45
5.2.5 Импорт платежей 46
5.2.6 Шаблоны платежей 48
5.2.6.1 Управление шаблонами платежей 48
5.2.6.2 Управление шаблонами назначений платежей 49
5.2.6.3 Создание платежа на основе шаблона 50
5.2.6.4 Создание регулярного платежа на основе шаблона 50
5.2.7 Регулярные платежи 50
5.2.7.1 Указание регулярности выполнения платежа 52
5.3 Меню «Депозиты» 53

5.3.1 Детали депозитного договора *54*
5.3.2 История операций по депозитному договору *54*
5.3.3 Пополнение депозитного договора *55*
5.3.4 Частичное снятие средств с депозита *55*
5.3.5 Досрочное расторжение депозитного договора *56*
5.4 Меню «Кредиты» 56
5.4.1 Детали кредитного договора *56*
5.4.2 История операций по кредитному договору *57*
5.4.3 Погашение кредитного договора *58*
5.5 Меню «Валютные заявки» 58
5.5.1 История заявок *58*
5.5.2 История переводов *59*
5.5.3 Создание заявки на покупку иностранной валюты *59*
5.5.4 Создание заявки на продажу иностранной валюты *61*
5.5.5 Создание заявки на конвертацию *61*
5.5.6 Создание платежного поручение в иностранной валюте *62*
5.5.7 Шаблоны заявок *65*
5.5.7.1 Управление шаблонами валютных заявок *65*
5.5.7.2 Создание валютных заявок на основе шаблона *66*
5.6 Меню «Почта» 66
5.6.1 Входящие сообщения *66*
5.6.2 Исходящие сообщения *67*
5.6.3 Новое сообщение *68*
5.6.4 Удаленные сообщения *69*
5.7 Меню «Отчеты» 70
5.7.1 Остатки на счетах *70*
5.7.2 Движения по счетам *71*
5.8 Меню «Справочники» 71
5.8.1 Банки *71*
5.8.2 Валюты *72*
5.8.3 Курсы валют *72*
5.8.4 Курсы драгоценных металлов *72*
5.8.5 Справочник ин.банков *73*
5.8.6 Справочник ин. контрагентов *73*
5.8.7 Справочник получателей *73*
5.9 Меню «Система» 74
5.9.1 Входы *74*
5.9.2 Ключи *74*
5.9.3 Пользователи *74*
5.9.4 Управление правами счетов *74*
5.9.5 Управление правами договоров *75*
5.10 Меню «Профиль» 75
5.10.1 Профиль пользователя *75*
5.10.1.1 Просмотр основных данных профиля пользователя *75*
5.10.1.2 Смена номера для SMS *75*
5.10.1.3 Смена пароля *75*
5.10.1.4 Уведомление о входящих сообщениях на e-mail *76*
5.10.1.5 Настройка контроля входа и отправки документов *76*
5.10.1.6 Указание основное счета профиля пользователя *77*
5.10.2 Профиль предприятия *77*
5.10.3 Параметры пользователя *78*
6 ВИЗИРОВАНИЕ **79**

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ является руководством по использованию системы «iTiny» и предназначен для корпоративных клиентов (юрлиц). В документе описаны принципы функционирования системы и подробно рассмотрены приемы работы с ней.

В разделе **«Общие сведения о системе «iTiny»** описаны возможности системы «iTiny» и методы обеспечения безопасности информации.

В разделе **«Технические требования для подключения к системе «iTiny»** приведены общие требования к компьютеру пользователя и подключения к сети Интернет для обеспечения корректной работы «iTiny».

В разделах **«Общее описание интерфейса и принципы работы с ним»** и **«Основные элементы страницы «Главная»** дается описание интерфейса и принципы функционирования «iTiny».

Раздел **«Администрирование»** содержит инструкции по администрированию системы «iTiny».

В разделах **«Обзор основной функциональности системы»** и **«Визирование»** описаны основные приемы работы в системе «iTiny».

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ «ITINY»

1.1 Назначение и функциональные возможности системы

Система «iTiny» – это программный комплекс дистанционного обслуживания клиентов банка (юридических и физических лиц), предоставляющий доступ к финансовой информации клиента с возможностью выполнения широкого спектра операций и функций.

В рамках системы «iTiny» клиенту-юридическому лицу предоставляются следующие возможности:

- Получать из банка информацию о состоянии своих счетов и осуществленных операциях;
- Отправлять в банк различные финансовые документы с целью поручить банку выполнить определенные действия в соответствии с документом;
- Осуществлять работу с кредитными и депозитными договорами;
- Формировать различные отчеты по документам, выполненным с помощью системы «iTiny»;
- Обмениваться информационными сообщениями с банком;
- В рамках корпоративной системы возможна работа в нескольких компаниях под одной учетной запись;
- В рамках системы могут работать юридические лица с произвольным числом сотрудников.

1.2 Обеспечение информационной безопасности

В системе «iTiny» используются надежные системы защиты, полностью исключающие возможность несанкционированного доступа к Вашим счетам и перехвата информации при передаче ее через Интернет.

Для обеспечения информационной безопасности «iTiny» служат следующие механизмы:

- **Электронная цифровая подпись (ЭЦП) под электронным документом** служит для обеспечения целостности и аутентичности документов в системе. Электронный документ с ЭЦП, отправленный клиентом-юрлицом и полученный банком, является основанием для проведения банком финансовых операций, и является аналогом личной подписи. При регистрации клиента-юрлица генерируется пара секретных ключей ЭЦП – открытый и закрытый ключи). Секретный ключ используется для формирования ЭЦП под финансовым документом. Носителем секретного ключа может быть файл на жестком диске (самый небезопасный вариант) или на внешнем носителе (USB-flash). Открытые ключи ЭЦП хранятся в БД «iTiny» в виде Сертификатов открытых ключей ЭЦП, заверенных банковскими администраторами. С их помощью проверяется подпись под финансовым документом.
- Предусмотрена возможность применения **одноразовых паролей** для аутентификации клиента-юрлица и подтверждения отправки платежей. В качестве источника одноразового пароля могут выступать OTP-устройство RSA SecurID или мобильный телефон, на который приходит SMS-сообщение, содержащее пароль.
- В системе «iTiny» используется разграничение прав доступа к системе на основании выдачи логина и пароля, которое предусматривает:
  - Возможность смены пароля;

  - Возможность установить IP-адреса/регионы, с которых доступен вход в систему;
  - Использование системы для распознавания символов (CAPTCHA);
  - Блокировка пользователя после нескольких неудачных попыток входа.
- В системе «iTiny» все когда-либо созданные электронные документы сохраняются, таким образом, возможно разрешение конфликтных ситуаций.
- В системе «iTiny» ведется журнал входа в систему, в котором хранится информация об IP–адресе и времени входа. Также ведется журнал проводимых операций и действий.

1.3 Преимущества работы в системе «iTiny»

- Система позволяет получить доступ к банковским услугам в любое удобное для Вас время суток, 7 дней в неделю, 365 дней в году.
- Система позволяет воспользоваться банковскими услугами из любой точки земного шара, где есть доступ в Интернет.
- Система проста в управлении, имеет удобный и интуитивно понятный любому пользователю интерфейс. Использование системы не требует специальных знаний, достаточно иметь первоначальные навыки работы с компьютером.
- При работе с системой отсутствует необходимость подключать и настраивать специальное программное обеспечение.
- Система обеспечивает гарантированный уровень безопасности.

2 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПОДКЛЮЧЕНИЯ К СИСТЕМЕ «ITINY»

2.1 Для работы с системой «iTiny» пользователю необходимо

1. Компьютер с операционной системой:
    - Microsoft Windows 7+
    - Apple Mac OS X 10.7.5+
    - Oracle Linux 7.x+
    - Red Hat Enterprise Linux 6.x+
    - Ubuntu Linux 12.04 LTS, 13.x+
    - Suse Linux Enterprise Server 10 (SP2+), 11.x

2. Наличие на компьютере пользователя WEB-браузера и ПО Oracle Java.

   2.1. При работе с ЭЦП по технологии Java-applet:
    - Браузер с поддержкой NPAPI (Java-applet):
        - Internet Explorer 11
        - Mozilla Firefox (версии, официально поддерживаемые разработчиком)
        - Safari (версии, официально поддерживаемые разработчиком)
    - ПО Oracle Java версий 7.x / 8.x (для установки Java воспользуйтесь ссылкой http://java.com/, нажмите «Загрузить Java бесплатно», далее «Согласиться и начать бесплатную загрузку»).

   2.2. При работе с ЭЦП по технологии Java Web Start:
    - WEB Браузер:
        - Internet Explorer 11
        - Microsoft EDGE (версии, официально поддерживаемые разработчиком)
        - Mozilla Firefox (версии, официально поддерживаемые разработчиком)
        - Google Chrome (версии, официально поддерживаемые разработчиком)
        - Opera (версии, официально поддерживаемые разработчиком)
        - Safari (версии, официально поддерживаемые разработчиком)
        - Другие современные браузеры, которые официально поддерживаются разработчиком и соответствуют современным стандартам
    - ПО Oracle Java выше версии Java 6.0 (для установки Java воспользуйтесь ссылкой http://java.com/, нажмите «Загрузить Java бесплатно», далее «Согласиться и начать бесплатную загрузку»).
    - Дополнительно необходимо выполнить настройку, согласно описанию в п. «Настройка для работы с JAVAWebStart».
    - Установка последних обновлений JAVA рекомендуется, но не является обязательным условие использования.

П р и м е ч а н и е : Выбор технологии для подписания ЭЦП (Java-applet/Java Web Start), в зависимости от поддержки браузера, определяется настройками Администратора.

3. Наличие стабильного подключения к глобальной сети «Интернет» со скоростью не менее 256 Кбит/сек (рекомендуется 1 Мбит/сек и более).

4. Рекомендуется наличие в компьютере пользователя USB-порта, съемного носителя информации (flash-карты и др.).

5. Рекомендуется наличие принтера для печати платежных документов, построенных отчетов.

2.2 Настройка для работы с JAVAWebStart

В первую очередь необходимо настроить ассоциацию типа файла и программы. Для этого открыть **Пуск – Панель управления – Программы по умолчанию**.

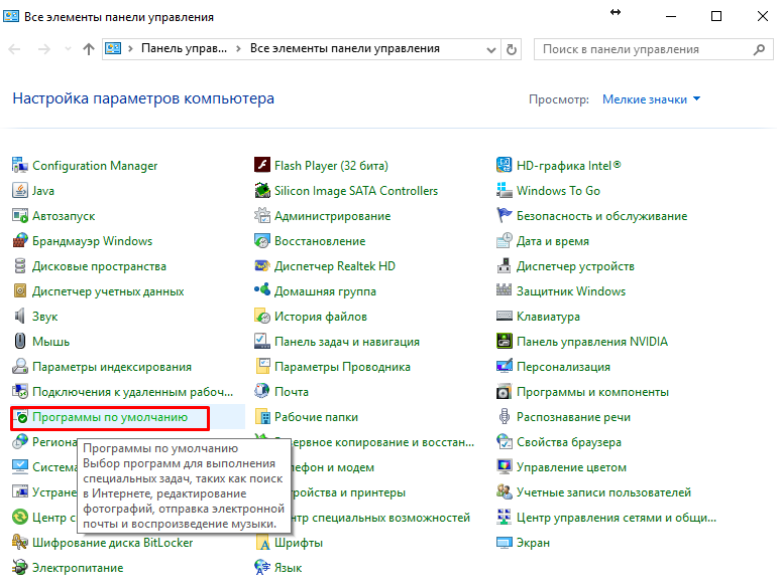


Рис. 1. Вызов диалогового окна «Пуск – Панель управления – Программы по умолчанию»

В открывшемся диалоговом окне выбрать пункт «Сопоставление типов файлов или протоколов с конкретными программами».

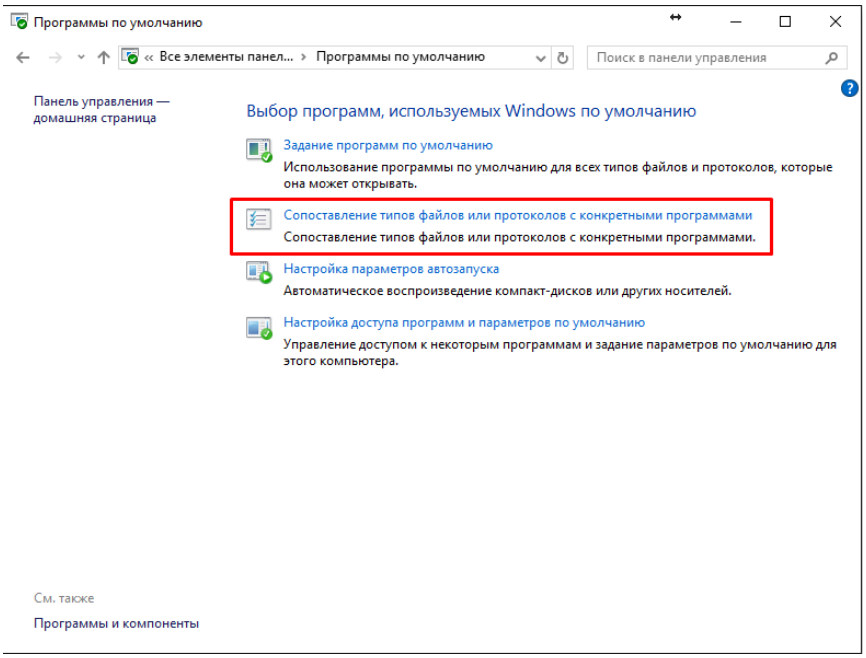


Рис. 2. Выбор пункта «Сопоставление типов файлов или протоколов с конкретными программами»

В открывшемся списке выбрать расширение .jnlp и нажать кнопку <Изменить программу>.

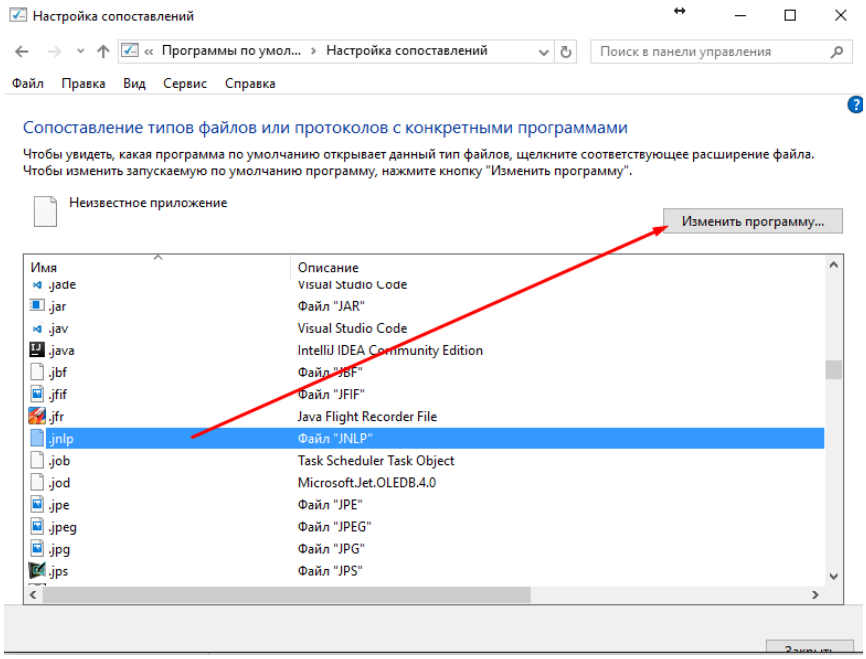


Рис. 3. Диалоговое окно «Сопоставление типов файлов или протоколов с конкретными программами»

Из списка выбрать «Java(TM) Web Start Launcher» и нажать кнопку <ОК>.

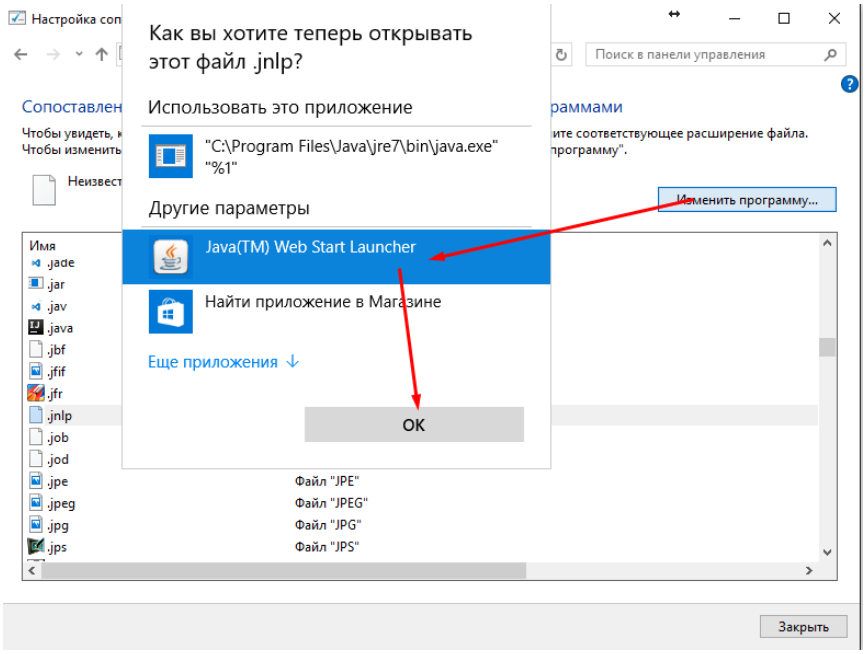


*Рис. 4. Сопоставление файлов типа *.jhlp программе Java(TM) Web Start Launcher*

3 ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С НИМ

ВНИМАНИЕ! В данном Руководстве для описания взят стандартный интерфейс системы, который может несколько отличаться от настроенного.

3.1 Основные элементы интерфейса

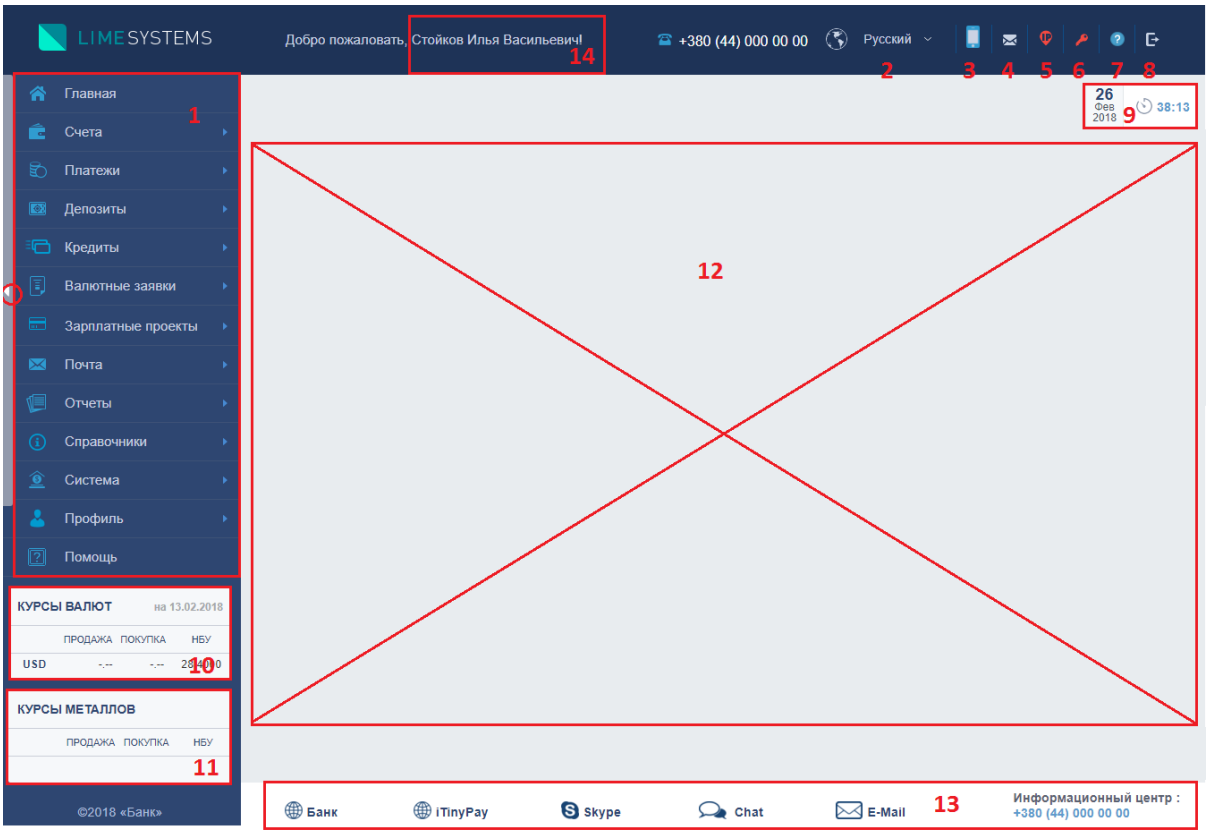


Рис. 5. Основные элементы интерфейса системы «iTiny»

В системе «iTiny» можно выделить следующие основные элементы интерфейса:

Панель Меню (1). Разделы панели Меню представляют основные режимы работы, доступные пользователю. Каждый пункт меню содержит подпункты. Щелчок мышки по конкретному пункту открывает список его подпунктов. Повторный щелчок закрывает список подпунктов. Перечень разделов Меню может варьироваться в зависимости от ролей, присвоенных пользователю. Нажав на треугольник в левой части Меню, панель можно свернуть или развернуть.

Панель смены языка (2). Меню смены языка интерфейса (по умолчанию установлен украинский язык). Смену языка интерфейса программы можно произвести в любой момент текущей работы. Нажатие на панель смены языка открывает список доступных языков, щелчком мышки выберите язык, который требуется использовать.

П р и м е ч а н и е : Перевод страницы происходит с сохранением данных.

Мобильная версия (3). Переход к адаптированному дизайну для мобильных устройств.

П р и м е ч а н и е : В режиме мобильной версии не доступны разделы меню: Импорт платежей, Зарплатные проекты.

Почта (4). Является ссылкой быстрого перехода к входящим сообщениям банка (раздел Меню ***Почта → Входящие сообщения***). Если имеются непрочитанные входящие сообщения, то иконка конверта имеет желтый цвет и цифрой указывается количество таких писем.

Входы (5). Быстрый переход к статистике входов в Систему (раздел Меню ***Система → Входы***). Если были ошибки при входе в Систему, то иконка имеет красный цвет – .

Ключи (6). Быстрый переход к управлению ключами (раздел Меню ***Система → Ключи***). Если у пользователя есть право подписи, то при первом входе в Систему иконка будет красного цвета, сигнализируя, что у пользователя есть возможность создания ключа, но еще ни одного не создано. Также иконка ключа будет иметь красный цвет, если срок ключа истекает – .

Помощь (7). Быстрый переход к странице раздела Меню ***Помощь.***

Выход (8). Кнопка выхода из текущего сеанса работы Системы.

Дата/Время (9). Отображается текущая дата и обратный отсчет времени от заданного банком времени продолжения сессии.

П р и м е ч а н и е : Время сессии обновляется при переходе между страницами системы или использовании активных элементов, отправляющих запрос на сервер (фильтры, списки и т.п).

Виджет валют (10). Информация о текущих курсах валют банка.

Виджет металлов (11). Информация о текущих курсах драгоценных металлов.

П р и м е ч а н и е : Если это предусмотрено настройками администратора Банка, то ниже виджета металлов может располагаться **Виджет отделений**, отображающий информацию о ближайших отделениях и банкоматах Банка.

Информационная страница (12). Содержание информационной страницы зависит от выбранного раздела Меню и настроек фильтрации (если они имеются). Ниже подробно рассмотрим основные элементы информационной страницы.

Контакты (13). Контактные данные для связи: Skype, Chat, адрес E-mail, номер телефона и др.

Приветствие (14). Логин/ФИО, под которым осуществлен вход в систему. Является ссылкой быстрого перехода в сам профиль пользователя (раздел Меню ***Профиль → Профиль пользователя***).

3.2 Основные элементы информационной страницы

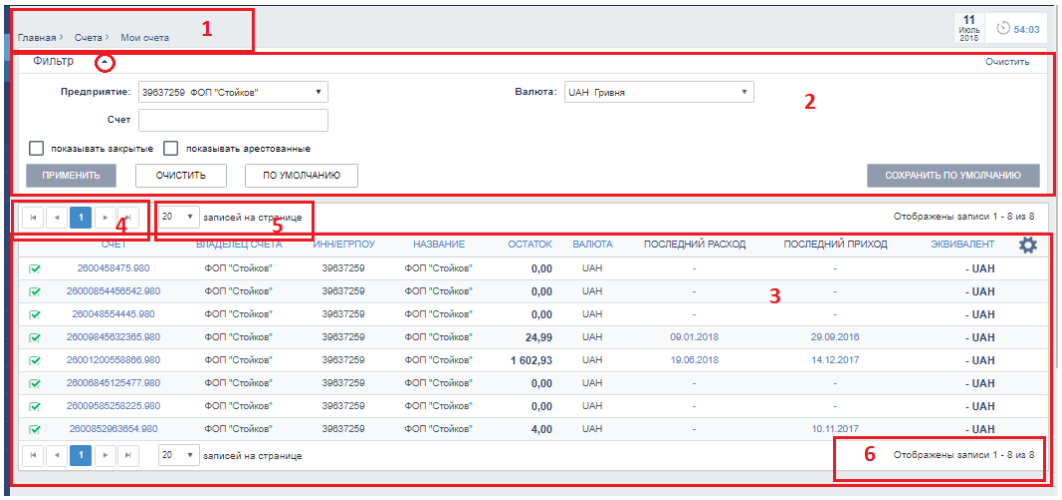


Рис. 6. Основные элементы информационной страницы

Строка меню (1). Прописан полный путь к Странице Меню, находящейся в работе в настоящий момент.

Фильтры для поиска (2). Панель условий, позволяющая сформировать выборку записей согласно требованиям пользователя. Используя кнопки ▲ \ ▼ панель фильтрации можно свернуть и развернуть соответственно. Вид панели фильтров по умолчанию задается администратором банка.

П р и м е ч а н и е : Данный функционал доступен не для всех режимов работы.

Таблица с выборкой записей (3). Содержание и внешний вид таблицы зависит от выбранного раздела Меню и настроек фильтрации. Сортировка данных доступна в тех колонках таблицы, названия которых являются «активными элементами» (выделены синим шрифтом).

Ссылки номеров страниц (4). Быстрый переход к выбранной странице, к предыдущей/следующей странице, к первой/последней странице. Для удобства пользования реализовано две панели перелистывания страниц: одна в верхней части таблицы, другая в нижней части.

П р и м е ч а н и е : Данная панель активна в случае отображения многостраничной информации.

Количество записей, отображаемых на одной странице (5). Для изменения значения выберите требуемое количество из раскрывающегося списка. Возможные значения:10, 20, 30, 50, 100.

П р и м е ч а н и е : В зависимости от объектов, выводимых на страницу, шаг между значениями может отличаться.

Информация о количестве записей (6). Отображается общее количество записей, а также порядковый номер первой и последней записи текущей страницы.

3.3 Основные элементы страницы «Главная»

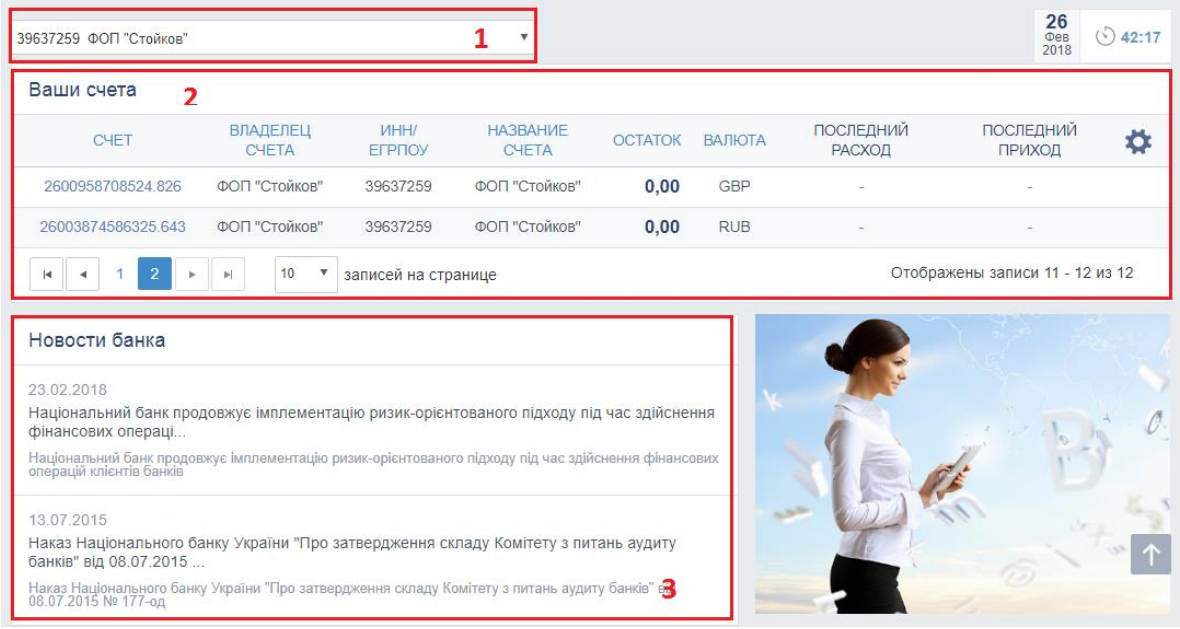


Рис. 7. Главная страница системы

Глобальный фильтр (1). Если пользователь имеет доступ к нескольким предприятиям–юр.лицам, фильтр отвечает за автоматическую подстановку, выбранного в нем предприятия, в условия фильтров других страниц.

Таблица «Ваши счета» (2). Отображаются доступные вам счета и текущий остаток на них (эта же информация доступна в разделе Меню ***Счета → Мои счета.*** Нажатие на номер счета, осуществляет быстрый переход к деталям счета. Нажатие на дату прихода/расхода средств по счету, выполняет переход к детальной информации о документе, по которому был последний приход/расход (раздел Меню ***Платежи → История платежей*** – просмотр информации о документе).

Панель «Новости банка» (3). Отображение последних новостей новостной ленты банка. При щелчке мышкой на заголовок новости осуществляется переход на страницу с данной новостью. При нажатии на заголовок «Новости банка» – переход на страницу новостной ленты банка.

Сообщения банка, пришедшие со статусом «Важное». Важные сообщения являются обязательными к прочтению и блокируют дальнейшую работу с системой. После ознакомления с текстом сообщения, нажмите кнопку <Пометить как прочитанное>.

3.4 Основные принципы ввода/просмотра данных

3.4.1 Поля для ввода дат

Поля для ввода дат позволяют не вводить даты вручную, а выбирать их с помощью встроенного электронного календаря. Принцип работы с электронным календарем следующий. Щелкните левой кнопкой мышки символ , расположенный справа от необходимого поля ввода даты. На экране отобразится окно календаря (Рис. 8). По умолчанию в календаре будет выделена текущая дата. При необходимости, измените месяц с помощью боковых стрелок календаря или нажав наименования месяца, перейдите с глубины дат на глубину месяцев и выберите стрелкой год. Щелкните мышью требуемое число календаря. При щелчке по числу окно календаря автоматически закрывается, а в поле ввода подставляется выбранная дата.

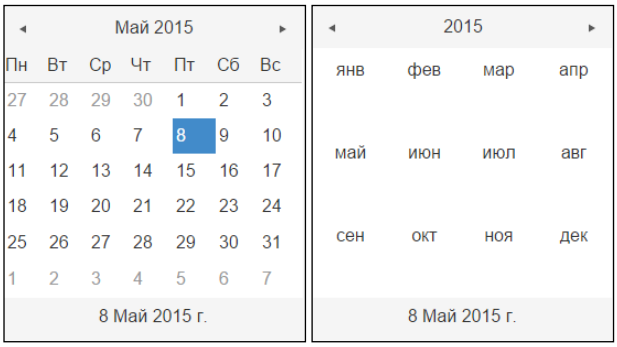


Рис. 8. Электронный календарь

При заполнении полей для ввода дат также существует возможность использовать фильтр по периодам, позволяющий непосредственно задать продолжительность периода в днях/неделях/месяцах.



Рис. 9. Фильтр по периодам

3.4.2 Ввод параметров

Поля ввода параметров могут быть обычными, а могут содержать раскрывающиеся списки или справочники.

В обычное поле информация заносится вручную с клавиатуры. Это может быть код, номер, наименование или иная подобная информация.

Если поле содержит раскрывающийся список/справочник – справа располагается черная стрелка, направленная вниз . Такие поля заполняются не вручную, а путем выбора из подключенных к ним списков/справочников. Чтобы установить значение в подобное поле нажмите треугольник в правой части поля и выберите нужное значение из предложенных вариантов. В результате, список автоматически закроется, а в поле ввода будет подставлено выбранное значение.

Также могут использоваться раскрывающиеся списки с мультивыбором (несколько элементов из списка), выбор которых осуществляется путем установки флага напротив записи.

П р и м е ч а н и е : Такие списки с мультивыбором также могут содержать еще два значения:

- «Пусто» – значит не устанавливать значение по данному параметру, что фактически равняется, отобразить все записи;
- «Все» – устанавливает/снимает флаг со всех значений списка.

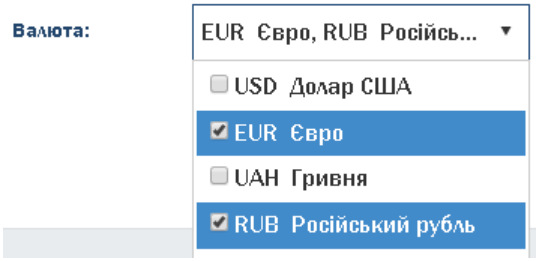


Рис. 10. Поле с подключенным к нему списком/справочником (мультивыбор)

3.4.3 Панель с дополнительной информацией

Некоторые элементы (пиктограммы), могут содержать панель с дополнительной информацией. При наведении мышью на такой элемент появляется всплывающее окно, содержащее информацию.

3.4.4 Фильтрация данных в таблицах

Если предусмотрена фильтрация данных в таблице, то над таблицей, будет расположен заголовок панели «Фильтр».

Панель фильтров содержит четыре кнопки:

- Кнопка **<Применить>** – строит выборку согласно заданным критериям. При этом значения, установленные в фильтре, сохраняются – при следующем переходе на страницу, поля фильтра будут автоматически заполнены предыдущими значениями.
- Кнопка **<Очистить>** – удаляет все введенные значения из полей фильтра, возвращая критерии фильтрации к значениям, заданным в настройках системы.
- Кнопка **<Сохранить по умолчанию>** – выбранные значения фильтрации сохраняются, как критерии фильтрации по умолчанию, в дальнейшем их можно использовать, применив кнопку <По умолчанию>.
- Кнопка **<По умолчанию>** – выполняет фильтрацию по значениям, которые были сохранены, как критерии фильтрации по умолчанию (кнопка <Сохранить по умолчанию>). Если пользователь ни разу не сохранял значения по умолчанию, то кнопка <По умолчанию> будет возвращать значения, заданные в настройках системы.

П р и м е ч а н и е : Последние принятые значения фильтра сохраняются даже после закрытия сессии.

3.4.5 Настройка колонок таблиц

Система позволяет управлять настройкой колонок табличного вывода информации (те страницы, информация на которых представлена в виде таблиц).

Нажатие кнопки , расположенной в правом верхнем углу таблицы, открывает доступ к общему перечню колонок, входящих в таблицу (Рис. 11). Путем установки/снятия отметок рядом с названием колонок, пользователь может управлять отображением данной колонки в таблице.

Чтобы изменить порядок расположения колонок, наведите курсор мышки на название колонки, которую требуется переместить, зажмите левую кнопку мышки и перетащить колонку в нужное место таблицы, отпустите левую кнопку мышки.

Применение команды /«Очистить настройки» возвращает внешний вид таблицы согласно настройкам системы по умолчанию.

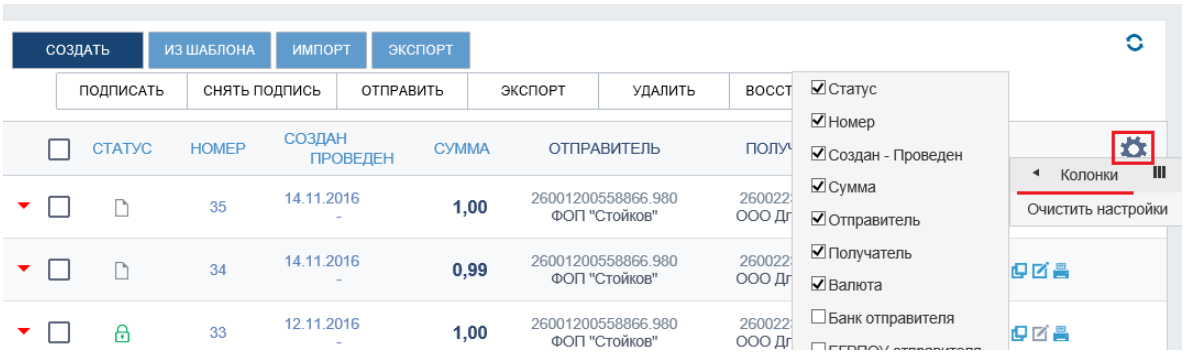


Рис. 11. Настройка колонок таблицы

3.4.6 Панель инструментов отчетной формы (Вариант 1)

Страница отображения различных отчетов содержит панель инструментов, позволяющую выполнить ряд действий (Рис. 12), и непосредственно сам отчет. Причем в случае, большого объема информации, отчет отображается постранично.

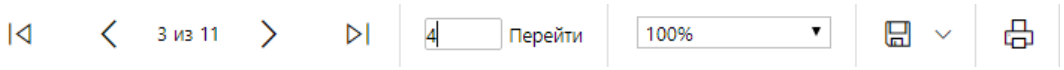
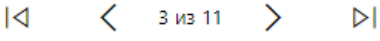


Рис. 12. Панель инструментов отчетной формы (вариант 1)

С помощью панели инструментов можно выполнить следующие действия:

-  Перейти к первой/предыдущей/последующей/последней странице отчета.
-  Перейти к указной странице отчета – Укажите номер страницы в поле и нажмите <Перейти>.
-  <Экспорт в> – Экспорт отчета в один из предложенных форматов: Excel, PDF, Word. Нажмите кнопку и выберите в раскрывающемся списке требуемый формат файла.
-  <Печать> – Нажмите кнопку. В открывшемся окне укажите требуемые настройки печати и нажмите кнопку <Печать> (Рис. 13). Будет создана версия отчета в формате PDF.
- Настроить масштаб отображения отчета (Рис. 14) – В раскрывающемся списке поля выберите требуемый масштаб отображения отчета.

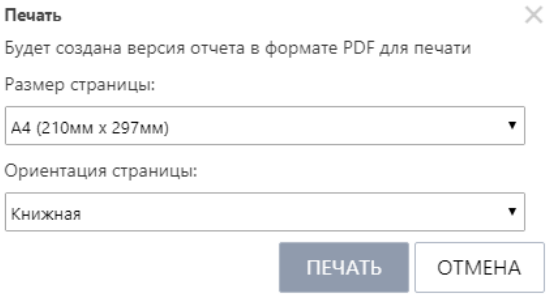


Рис. 13. Диалоговое окно настройки печати

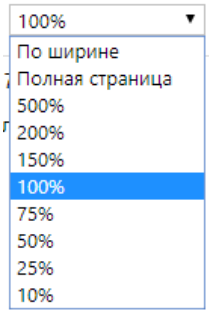


Рис. 14.Раскрывающийся список поля изменения масштаба отображения отчета

3.4.7 Панель инструментов отчетной формы (Вариант 2)

Страница отображения различных отчетов содержит панель инструментов, позволяющую выполнить ряд действий (Рис. 15), и непосредственно сам отчет. Причем в случае, большого объема информации, отчет отображается постранично.

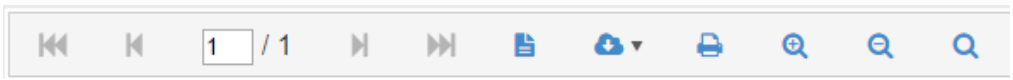


Рис. 15. Панель инструментов отчетной формы (вариант 2)

С помощью панели инструментов (Рис. 15) можно выполнить следующие действия:

- Изменить режим просмотра – Переключение между режимами отображения сформированного отчета – Нажмите кнопку .
- Экспортировать отчет – Экспорт отчета в один из предложенных форматов: pdf, xls, rtf. — Нажмите кнопку  и выберите в раскрывающемся списке требуемый формат файла.
- Загрузка отчета в скачанные файлы браузера (в формате .pdf) – Нажмите кнопку .
- Настроить масштаб отображения отчета – Для увеличения/уменьшения масштаба используйте кнопки  и  соответственно.
- Изменить режим масштабирования – Нажмите кнопку .

3.5 Обновление времени сессии

Примечание: Функционал уведомлений об истечении времени сессии, с возможностью продлить сессию, может быть отключен настройками Администратора.

По истечению половины или более времени сессии пользователь может вручную обновить «текущий таймер». Для этого необходимо выполнить щелчок левой кнопки мышки по «текущему таймеру» и нажать всплывающую подсказку «Обновить».

Если время сессии менее половины от заданного настройками Администратора, то возможность обновления через «таймер» отсутствует – при наведении на «таймер» не появляется всплывающая подсказка и при выполнении щелчка мышки по «таймеру» ничего не происходит.

Также реализовано визуальное информирование и звуковое оповещение пользователей об истечении времени сессии. Когда время сессии, заданное настройками Администратора, подходит к концу на экран выводится уведомление, с возможность ручного обновления сессии. При этом страница блокируется, но таймер продолжает отсчет времени.

Чтобы обновить время сессии необходимо нажать кнопку <Обновить> в диалоговом окне уведомления.

Если пользователь примет решение не обновлять время сессии, и нажмет <Отменить>, то по истечению времени сессии сеанс работы завершится.

Также по истечению времени сессии сеанс работы будет прекращен, если пользователь не примет никого решения и не нажмет ни одну из кнопок, ни <Обновить>, ни <Отменить>.

4 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

4.1 Регистрация клиента-юридического лица в системе

Процедура регистрации клиента (юрлица) происходит непосредственно в банке на основании документов предприятия и документа, удостоверяющего личность.

Клиент - юрлицо прибывает в банк с необходимыми документами и заключает с банком договор на обслуживание с помощью системы «iTiny». После чего Администратор добавляет информацию о клиенте в систему «iTiny». Клиенту присваивается пользователь с правом подписи, которому назначается логин и пароль для идентификации в системе. Пользователю, созданному при регистрации клиента-юрлица и обладающему правом первой подписи, автоматически присваивается роль «Технический Администратор».

После того, как банк проведет регистрацию пользователя в системе «iTiny», на номер телефона, указанный в карточке пользователя, будет отправлено SMS с паролем первого входа.

4.2 Аутентификация в системе

При запуске системы открывается стартовая страница, предназначенная для аутентификации пользователя и входа в систему «iTiny».

Для входа в систему введите в соответствующие поля логин (устанавливается банком) и пароль (SMS сообщение с паролем). Ввод логина и пароля можно выполнить вручную с клавиатуры или для обеспечения дополнительной безопасности воспользоваться кнопкой для вызова экранной клавиатуры, позволяющей ввести логин и пароль. **ВНИМАНИЕ!** Пароль чувствителен к регистру букв.

Нажмите кнопку **<Войти>.**

В зависимости от настроек Администратора вход в систему может осуществляться также по Логину/Номеру телефона пользователя. При вводе в поле «Логин/Телефон» номера телефона, система выполняется поиск соответствующего логина по номеру телефона, и авторизация происходит по стандартной схеме через логин, но пользователь этого не видит. Если при поиске логина по телефону, было найдено более 1 (одного) совпадения, пользователю выводится сообщение «Вход по данному телефону невозможен, введите ваш логин или другой номер телефона».

Примечание: В зависимости от настроек, для аутентификации может быть включена дополнительная защита в виде системы для распознавания пользователем символов (CAPTCHA).

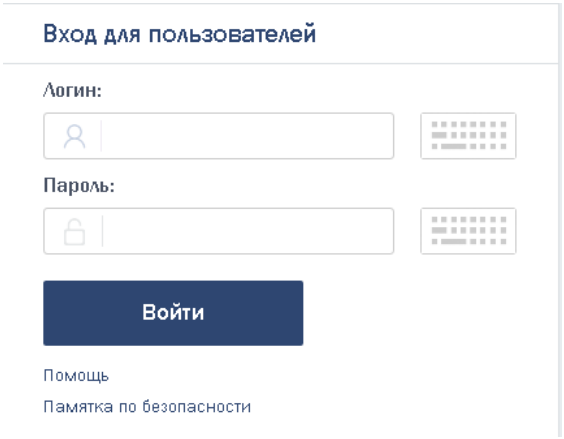


Рис. 16. Панель входа в систему (по логину)

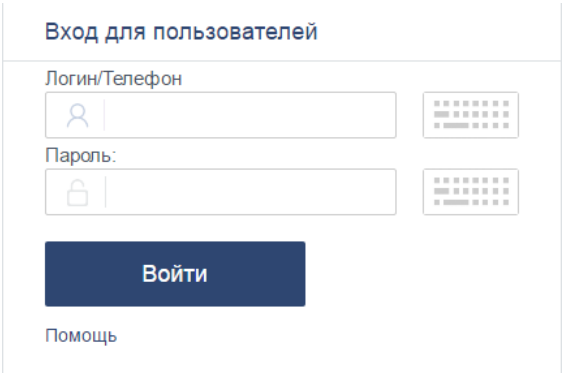


Рис. 17. Панель входа в систему (по логину/телефону)

В случае ошибки при вводе логина и/или пароля система выдаст сообщение «Неправильный логин либо пароль!». Проверьте правильность вводимых данных и повторите попытку.

После 3-х неудачных попыток входа (количество допустимых попыток задается администратором системы «iTiny» и может варьироваться), доступ будет полностью заблокирован, на определенное время.

Системой «iTiny» может быть предусмотрено подтверждение входа. Возможны разные способы подтверждения:

1) Одноразовым паролем – например, через SMS, в таком случае, после проверки корректности введенного логина и пароля, на экране отобразится окно, где будет предложено ввести код подтверждения, а пользователю на телефон придет SMS с кодом.

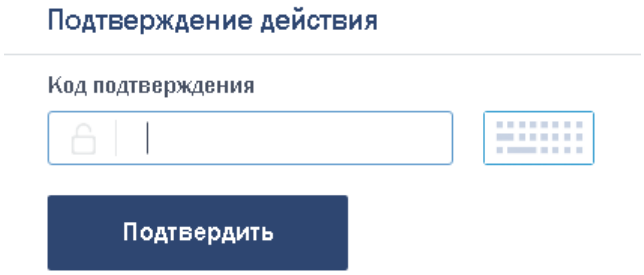


Рис. 18. Подтверждение одноразовым паролем

2) Token-OTP (устройство брелок, которое генерирует одноразовый пароль на месте).

3) ЭЦП ключ (доступно только после генерации ключа клиентом).

В результате удачного входа в систему на экране отобразится основная страница системы «iTiny

П р и м е ч а н и е : Перечень возможных функций и доступной информации для Вашей учетной записи определяет Администратор банка.

4.3 Плановая смена пароля

При первом входе в систему, пользователь должен сменить временный пароль первого входа на собственный. В противном случае перемещение пользователя по другим страницам системы будет заблокировано до момента смены пароля.

П р и м е ч а н и е : Пароль первого входа, полученный посредством SMS, имеет ограниченный срок действия, по истечению которого необходимо обратиться в банк для генерации нового.

Для смены пароля необходимо перейти в профиль пользователя. Сделать это можно двумя способами:

1) через пункт меню ***Профиль –> Профиль пользователя***

или

2) выполнив быстрый переход по Логину – для этого навести курсор мышки на логин текущего профиля, нажать левую кнопку мыши.

В обоих случаях откроется окно настройки профиля текущего пользователя.

Перейдите на вкладку «Безопасность». В панели «Смена пароля» в поле «Старый пароль» введите пароль первого входа (из SMS), после чего заполните поля «Новый пароль» и «Подтверждение» паролем, который будет запрашиваться при каждой попытке входа под именем данного пользователя. Для завершения смены пароля нажмите кнопку <Сохранить>.

П р и м е ч а н и е : В зависимости от настроек безопасности, может быть установлено дополнительное подтверждение SMS-OTP/Token-OTP.

Если попытка смены пароля прошла успешно, система выдаст характерное информационное сообщение. Аналогично, если в момент смены возникнут ошибки, будет показано соответствующее уведомление.

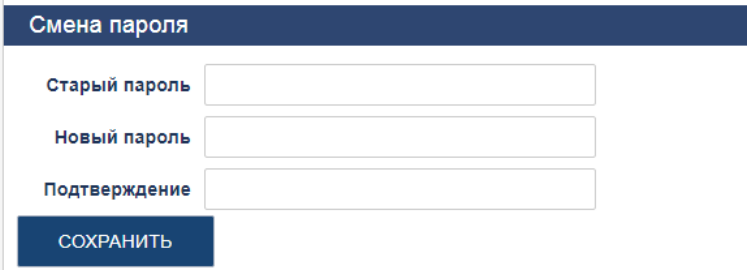


Рис. 19. Панель смены пароля

4.4 Важные сообщения

После обязательной смены пароля, если банком предусмотрены важные уведомления, система перенаправит вас на страницу с отображением сообщения от банка с пометкой «Важно».

Важные сообщения являются обязательными к прочтению и блокируют дальнейшую работу с системой. После ознакомления с текстом сообщения, нажмите кнопку **<Пометить как прочитанное>**.

Примечание: В теле важного сообщения могут присутствовать файлы-вложения. Для просмотра вложения, его необходимо загрузить на рабочее место, путем щелка мышкой на вложении.

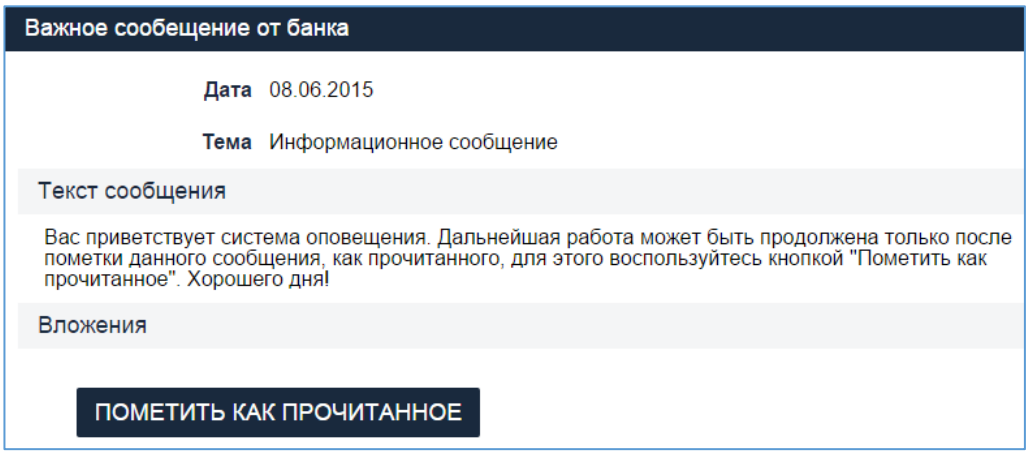


Рис. 20.Сообщение обязательное к прочтению

4.5 Создание электронной цифровой подписи

Ознакомившись со всеми важными сообщениями, если текущий пользователь имеет право первой или второй подписи, Система перенаправит к модулю по работе с ключами (ЭЦП). Если автоматическое перенаправление не произошло по какой-либо причине, перейдите, воспользовавшись разделом Меню ***Система → Ключи*** либо используйте быстрый переход, нажав пиктограмму «Ключи », расположенную в верхней части экрана.

ВНИМАНИЕ! Для работы с криптографической системой электронных подписей, необходимо установить и активировать Java-applet/Java Web Start используемый для считывания ключей.

Пользоваться всеми основными функциями системы «iTiny» (строить выписки, формировать документы, валютные заявки и т.п.) можно без ключа ЭЦП. Но для возможности подписания документов и отправки их в Банк, клиент должен создать ключ и ждать его сертификации со стороны Администратора банка.

В системе предусмотрено разделение типов ключей в зависимости от права подписи пользователя (директор/главный бухгалтер), эти подписи называются «Ключ первой подписи» и «Ключ второй подписи».

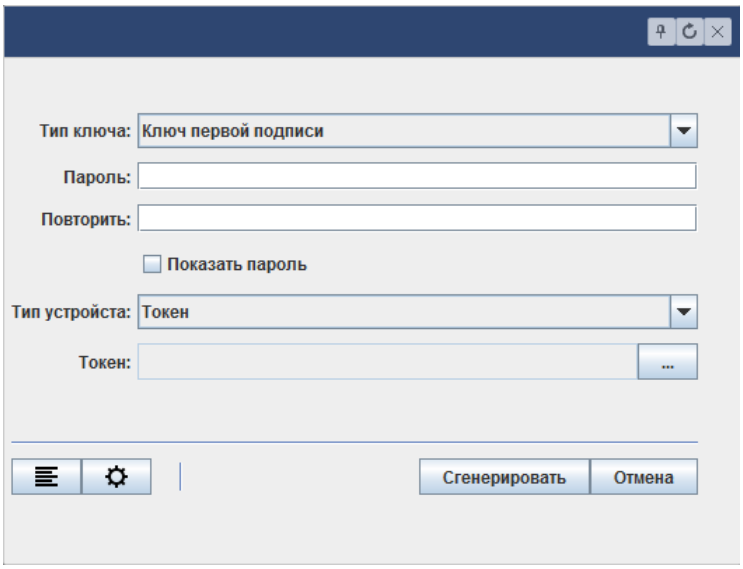


Рис. 21. Форма создания ключа ЭЦП

Для создания ключа нажмите кнопку **<Создать новый ключ>**. На экране в отдельном окне откроется Java-приложение создания ЭЦП, где пользователь системы должен:

- Выбрать Тип ключа. Количество связей в выпадающем списке зависит от числа предприятий, к которым привязан пользователь и роль на них (первая/вторая подпись на конкретном предприятии);
- Создать пароль, состоящий из не менее 6-и символов. Пароль задается для повышения надежности и защищенности ключа ЭЦП. Без знания пароля использование ключа невозможно;
- Ввести пароль повторно;
- Выбрать Тип устройства, где будет сохранен ключ: в виде файла на диск или открытый носитель (флешку), либо в виде токена на защищенный носитель (OTP-токен);
- Указать путь для хранения файла (ключа). Файл в дальнейшем нужен для наложения подписи на любой документ.

Для завершения генерации ключа по указанному пути и с указанным паролем, нажмите кнопку **<Сгенерировать>.**

После завершения операции окно Java-приложения закроется – произойдет закрытие только графического интерфейса пользователя, Java-приложение останется запущенным в свернутом состоянии системного трея в ожидании нового обращения. При желании пользователь может принудительно закрыть Java-приложение, которое находится в пассивном режиме, через контекстное меню.

После того как ключ создан, информацию о нем можно просмотреть в окне из раздела Меню ***Система → Ключи***. До ожидания сертификации в банке ключ считается не активным и его статус *Регистрация* (подсвечивается красным цветом).

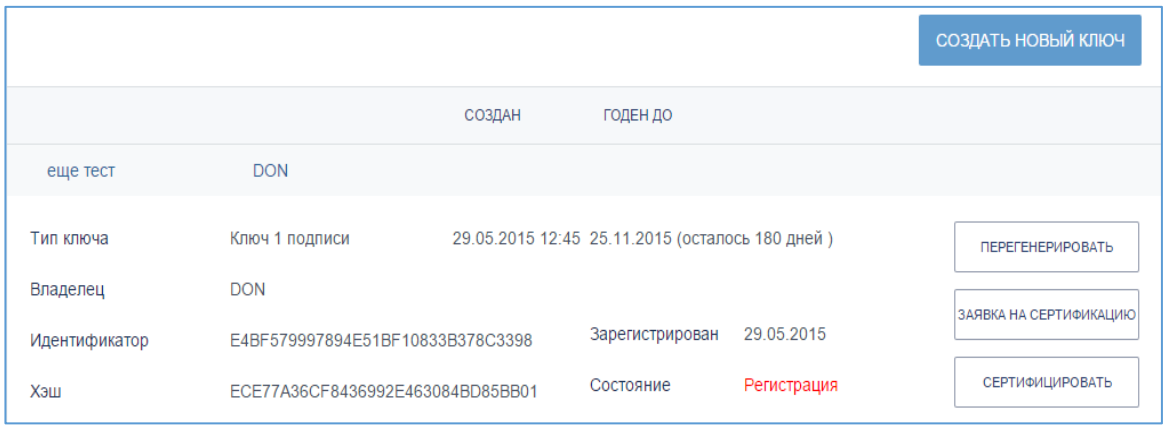
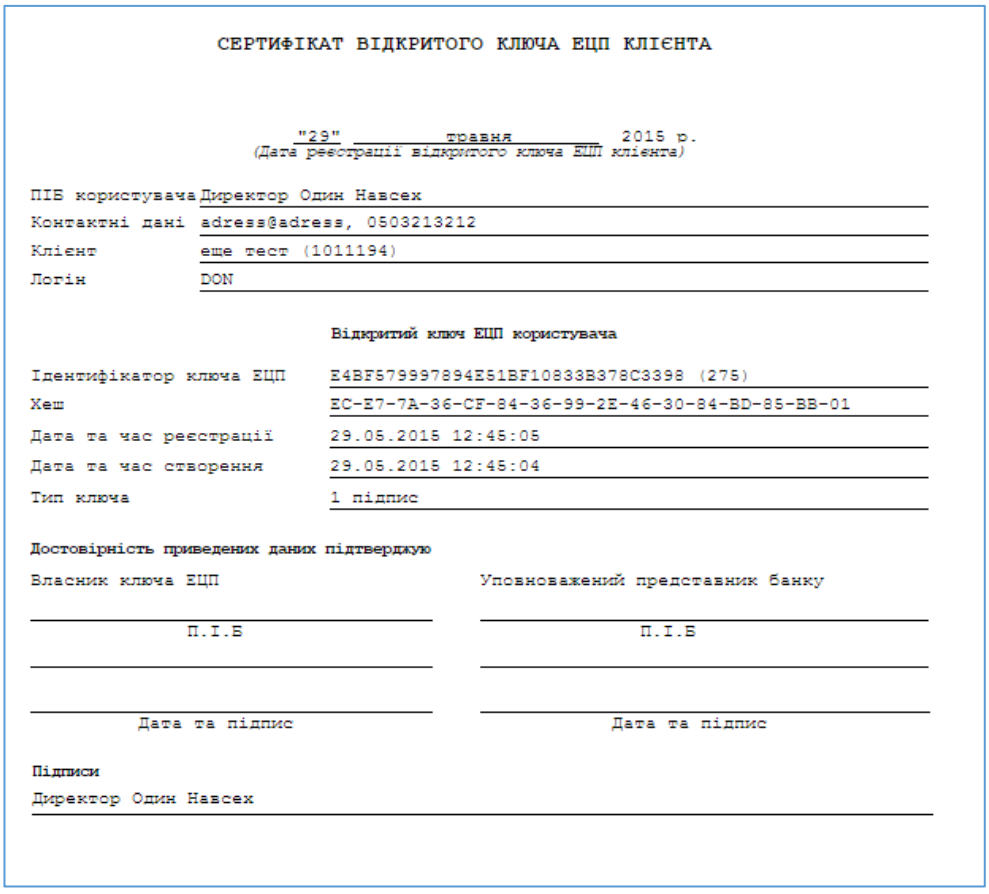


Рис. 22. Информация о ключе

Дальнейшая работа возможна только после процедуры сертификации ключа Администратором системы. Поэтому Вам необходимо распечатать и предоставить в банк заявление на сертификацию ключа.

Для вывода на печать сертификата открытого ключа ЭЦП нажмите кнопку **<Заявка на сертификацию>**. Откроется печатная форма сертификата в режиме просмотра. Чтобы распечатать заявление нажмите кнопку <Печать >.



СЕРТИФІКАТ ВІДКРИТОГО КЛЮЧА ЕЦП КЛІЄНТА

"29" травня 2015 р.
(Дата реєстрації відкритого ключа ЕЦП клієнта)

ПІБ користувача Директор Один Навсех
Контактні дані adress@adress, 0503213212
Клієнт еще тест (1011194)
Логін DON

Відкритий ключ ЕЦП користувача

Ідентифікатор ключа ЕЦП E4BF579997894E51BF10833B378C3398 (275)
Хеш EC-E7-7A-36-CF-84-36-99-2E-46-30-84-BD-85-BB-01
Дата та час реєстрації 29.05.2015 12:45:05
Дата та час створення 29.05.2015 12:45:04
Тип ключа 1 підпис

Достовірність приведених даних підтверджую

Власник ключа ЕЦП — П.І.Б — Дата та підпис

Уповноважений представник банку — П.І.Б — Дата та підпис

Підписи
Директор Один Навсех

Рис. 23. Печатная форма сертификата

В ходе активации ключа в банке производится проверка соответствия открытого ключа, находящегося на стороне банка, и секретного ключа, находящегося у клиента (переданного в банк в виде распечатанного заявления). В случае успешной сертификации ключ приобретает состояние *Активен* (подсвечивается зеленым). Начиная с этого момента и в течение срока

действия ключей ЭЦП, вы можете использовать ключи для отправки платежей и наложения подписи.

Примечание: Для клиентов-юрлиц, к которым привязано несколько пользователей с разными ролями (главного бухгалтера или директора) могут быть установлены условия минимального количества подписей (например, одна первая и две вторых подписи), обязательных для отправки документа в банк, если только эти настройки не превышают фактическое наличие сотрудников с правом подписи.

При работе с ключами, прежде всего, надо обратить внимание на следующие поля:

[Состояние]	Показывает текущее состояние ключа в банке. Отправка платежей возможна только с ключами в состоянии «Активен».
[Идентификатор]	Уникальный идентификатор открытого ключа. Именно по этому коду выясняется, правильным ли ключом подписан платеж и, соответственно, выполняется проверка соответствия с открытым ключом в банке.
[Годен до]	Показывает дату окончания действия ключа и количество дней до истечения срока годности ключа. Этот параметр необходимо держать под контролем, так как после истечения строка действия ключа, возможность подписывать документы будет утрачена.

Остальные поля являются справочными и могут быть использованы при возникновении проблемных ситуаций.

Для удобства, в системе «iTiny» реализована функция самоподписи новых ключей, которые были сгенерированы вместо тех, которые утрачивают свою актуальность по истечению срока годности. Для этого, на странице ключей, необходимо нажать кнопку **<Перегенерировать>** в поле нужного ключа, пройти стандартную процедуру создания ключа, после чего активировать его, нажав кнопку **<Сертифицировать>** и подписать старым ключом.

Примечание: В системе предусмотрен функционал оповещения об окончании полномочий подписанта, за N дней до окончания сроков полномочий. Включение/отключение данного функционала и значение срока окончания полномочий подписанта определяется настройками администратора банка. Если функционал включен, то за N дней до срока окончания полномочий подписанта:

1) Будет выведено уведомление в интерфейсе главной страницы – на пиктограмме «Ключи » появится всплывающее сообщение «У вас заканчиваются полномочия до…».

2) При подписании документов будет выводиться сообщение «У Вас заканчиваются полномочия до … , предоставьте соответствующие документы в Банк, до окончания действия полномочий. В противном случае – по окончанию их действия, Ваш ключ будет заблокирован».

3) Со следующей даты окончания полномочий ключ будет автоматически блокироваться.

4.6 Подписание электронной цифровой подписью

Необходимость наложения подписи задается настройками системы.

При наложении ЭЦП, если пользователь имеет более одного типа ключа, либо связь с несколькими клиентами-юрлицами, будет автоматически определена данная связь и выведен определенный перечень ключей для подписания. На экране откроется окно Java-приложения, в котором система запросит выбрать ключ, которым будет осуществлена подпись. Установите флаг ☑ на требуемом типе ключа. Введите пароль, установленный при генерации данного ключа (текстовое поле, чувствительное к регистру). Выберите тип устройства, на котором хранится ключ (файл/токен). Укажите место хранения ключа, нажав кнопку ... (путь указывается до папки, в которой хранится ключ). Нажмите кнопку **<Подписать>**.

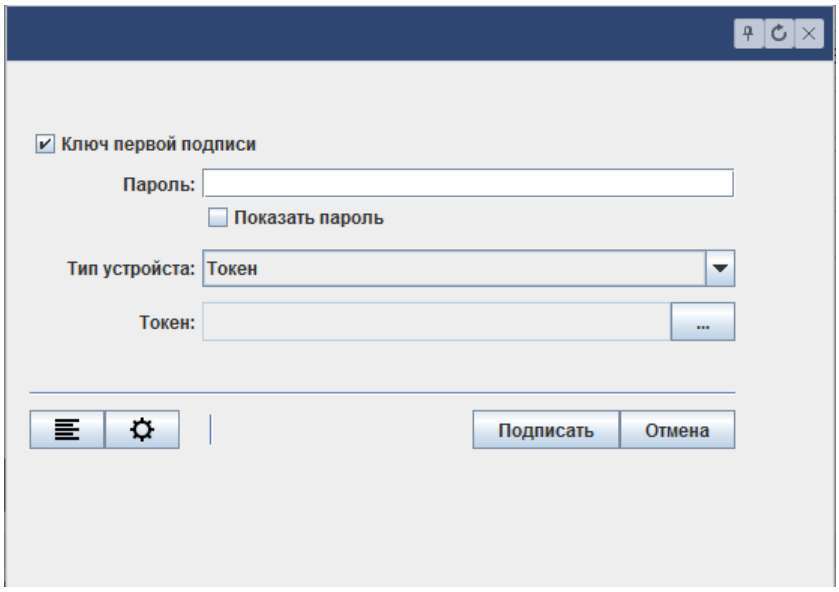


Рис. 24. Форма подписи ЭЦП

В случае успешной подписи, появится соответствующее уведомление и выбранный объект поменяет свой статус.

Если при попытке подписать документ или создать ключ отображается такое сообщение (Рис. 25), необходимо нажать на ссылку «Встановити налаштування». Откроется страница ***Профиль >Профиль пользователя*** и автоматически сохранится свободный порт в настройках пользователя. После чего можно вернуться к выполняемому действию.

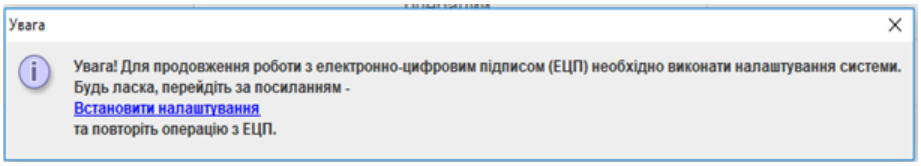


Рис. 25. Сообщение при работе с ЭЦП

Если подписать объект не удалось, система выдаст предупреждающее сообщение. В данном случае стоит проверить корректность вводимого пароля или наличие ключа по заданному пути.

ВНИМАНИЕ! Наименование файла, где хранится ЭЦП имеет специальное, закодированное значение, в связи с чем, во избежание проблем при работе с ключом, не рекомендуется его переименовывать.

4.7 Подтверждение действий пользователя

Для дополнительной безопасности банк может установить подтверждение всех действий пользователя одноразовыми паролям. В качестве источника одноразового пароля может выступать мобильный телефон, на который приходит SMS-сообщение, содержащее пароль.

К примеру, при отправке платежей вам будет выдано сообщение, с просьбой подтвердить действие и полем для ввода кода. А на телефон придет сообщение с одноразовым паролем, который необходимо ввести в форме подтверждения.

Также источником одноразового пароля может выступать OTP-токкен.

4.8 Управление пользователями предприятия

Если пользователь обладает ролью «Технический администратор», то он имеет доступ ко всем пользователям, связанных клиентов-юрлиц (предприятий).

Для управления пользователями служит раздел меню ***Система → Пользователи.*** При выборе данного меню открывается страница со списком заведенных пользователей.

П р и м е ч а н и е : Клиент-юрлицо (предприятие) имеет как минимум одного пользователя, созданного при регистрации предприятия и имеющего роль «Администратор КБ».

Стандартный фильтр в верхней части страницы позволяет сформировать требуемую выборку пользователей:

- Название (текстовое поле, поиск по части);
- ИНН (текстовое поле, поиск по части);
- Статусы (выпадающий список: все или выбор конкретных);
- Логин (текстовое поле, поиск по части);
- Предприятие (выпадающий список: все или выбор конкретных).

Для уже заведенных пользователей доступны следующие действия:

- Просмотреть информацию по пользователю;
- Изменить статус пользователя;
- Изменить роли, доступные пользователю;
- Сбросить пароль пользователя.

Чтобы **просмотреть информацию по пользователю** наведите курсор мышки на Логин или ФИО пользователя и нажмите левую кнопку мышки. Основная информация по выбранному пользователю доступна на вкладке «Данные пользователя» открывшейся страницы.

Если к пользователю привязано только одно предприятие, то в нижней части вкладки «Данные пользователя» будет отображаться панель управления доступами ролей. Чтобы **присвоить роль** установите флаг напротив ее названия.

Если пользователь имеет связь с более чем одним предприятием, то на вкладке «Данные пользователя» отображается надпись: «Доступно N клиентов для привязки». Щелчок мышки по данной надписи открывает на странице «Информация о пользователе» дополнительную вкладку «Привязанные роли», где для каждого из привязанных предприятий имеется своя панель управления доступами ролей. На вкладку «Привязанные роли» можно

перейти и вручную, непосредственным нажатием на название вкладки. Чтобы **присвоить роль** установите флаг напротив ее названия.

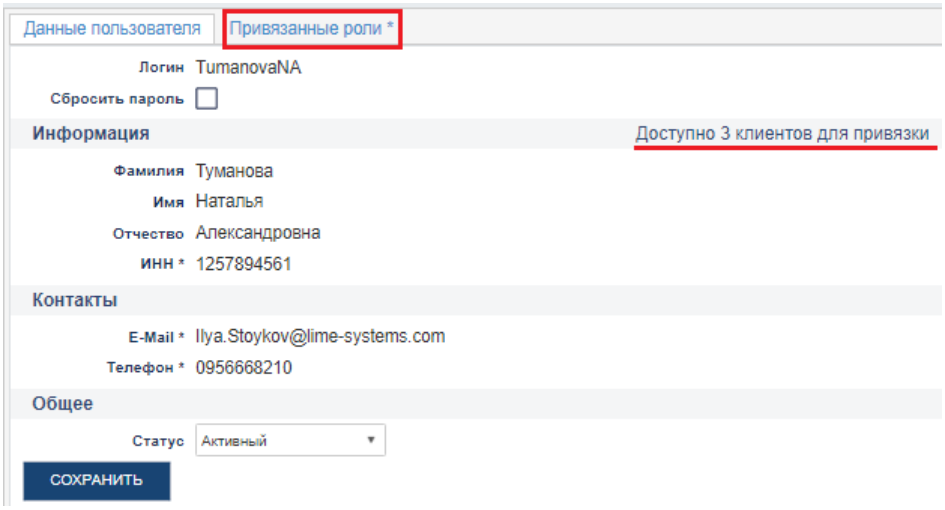


Рис. 26. Случай, когда пользователь имеет несколько предприятий для привязки

Для пользователей в статусе «Новый» доступно **редактирование данных.**

Смена статуса пользователя происходит путем выбора требуемого значения из раскрывающегося списка поля «Статус». Пользователя можно заблокировать или удалить.

После того, как внесены все необходимые изменения в информацию о пользователе, нажмите кнопку <Сохранить>.

ВНИМАНИЕ: Обращаем Ваше внимание, что роль 1 и 2 подписи присваивается пользователям в АБС и редактирование данных таких пользователей через вышеописанный функционал невозможно!

В случае необходимости, технический администратор, через профиль пользователя, может **сбросить текущий пароль на новый**. Для этого необходимо в данных пользователя установить флаг «Сбросить пароль» и нажать кнопку <Сохранить>. Система автоматически сбросит последний сохраненный пароль, и вышлет на номер телефона пользователя, указанный в его данных, новый пароль для входа в Систему.

Для **добавления нового пользователя** нажмите кнопку <Создать> на странице ***Система → Пользователи***. Откроется форма создания нового пользователя, где следует указать реквизиты пользователя (поля обязательные для заполнения отмечены звездочкой «*»), а также путем расстановки флагов задать роли доступные пользователю. После проверки правильности введенной информации нажмите кнопку <Сохранить>. Новый пользователь будет добавлен в Систему (по умолчанию пользователь создается в статусе «Новый») и его данные отобразятся в таблице зарегистрированных пользователей. В зависимости от настроек Системы, установленных Администратором Банка, на телефонный номер или электронный адрес, указанный в данных пользователя, будет отправлено СМС/письмо с указанием логина и пароля для первого входа в Систему. По умолчанию смена статуса с «Новый» на «Активен» произойдет после первого входа пользователя в Систему.

В системе предусмотрены следующие системные роли:

- **Администратор предприятия**. Предоставляется возможность формировать список пользователей, просматривать счета, просматривать журнал действий пользователей своего предприятия, редактировать доступ пользователей к счетам, работать с почтовыми сообщениями.
- **Бухгалтер**. Обладает всеми правами, что и первая/вторая подпись, но без права подписи, и возможности генерировать ключи соответственно.
- **Первая подпись**. Пользователь, обладающий правом первой подписи (обычно директор предприятия). Пользователю предоставляется возможность управлять ключами, просматривать счета, отправлять платежи, работать с почтовыми сообщениями.
- **Вторая подпись**. Пользователь, обладающий правом второй подписи. Пользователю предоставляются те же возможности, что и «Первая подпись».
- **Операционист**. Пользователю предоставляется возможность набора платежных документов и просмотр только «своих» и документов других операторов, без права подписи и отправки документов, без права просмотра остатков по счетам, без права просмотра документов, созданных другими пользователями клиента, кроме пользователей с аналогичной ролью.
- **Визирующий.** Данная роль выдается (присваивается) администраторами банка. Предназначена для дополнительного контроля документов, путем наложения разрешающих/запрещающих виз с помощью ОТП паролей (данную роль часто называют «3-я подпись»). Визирующий не имеет возможности работать ключами ЭЦП.
- **Операционист (просмотр).** Пользователю с данной ролью предоставляются те же права, что и «операционисту», но без права создания документов.
- **Зарплатный карточный проект.** Пользователю доступен функционал «Зарплатные карты».

4.9 Управление доступом к счетам пользователя

ВНИМАНИЕ! Доступ к данному функционалу может быть ограничен администратором системы банка.

Для управления доступом к счетам пользователя выберите меню ***Система → Управление правами счетов.*** С помощью фильтров список счетов можно отфильтровать по следующим параметрам:

– По предприятию (выбор из списка, мультивыбор);

– По валюте счета (выбор из списка, мультивыбор);

– По счету (ввод значения полностью или известная часть);

– По пользователю (выбор из списка).

В поле «Пользователь», укажите пользователя, для которого необходимо настроить доступ к счетам – в таблице отобразится список счетов доступных данному пользователю в рамках предприятия.

Чтобы настроить права доступа к счету, необходимо выбрать счета из списка, установив флаг напротив, после чего указать тип прав (нет доступа/просмотр/списание) и нажать кнопку <Сохранить> (Рис. 27).

ВНИМАНИЕ! Пользователь имеет право настроить доступ к счету в разрезе прав доступа, установленных администратором банка.

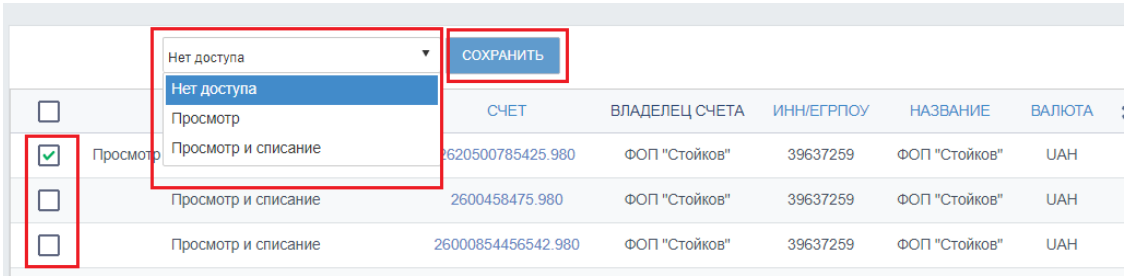


Рис. 27. Настройка прав доступа к счетам

4.10 Управление правами договоров

ВНИМАНИЕ! Доступ к данному функционалу может быть ограничен Администратором системы банка.

Для настройки прав доступа пользователя к договорам выберите меню ***Система → Управление правами договоров.*** С помощью фильтров список договоров можно отфильтровать по следующим параметрам:

– По предприятию (выбор из списка, мультивыбор);

– По пользователю (выбор из списка).

В поле «Пользователь», укажите пользователя, для которого необходимо настроить доступ к договорам – в таблице отобразится список договоров доступных данному пользователю в рамках предприятия.

Чтобы настроить права доступа к счету, необходимо выбрать счета из списка, установив флаг напротив, после чего указать тип прав (нет доступа/просмотр/списание) и нажать кнопку <Сохранить> (Рис. 27).

ВНИМАНИЕ! Пользователь имеет право настроить доступ к счету в разрезе прав доступа, установленных администратором банка.

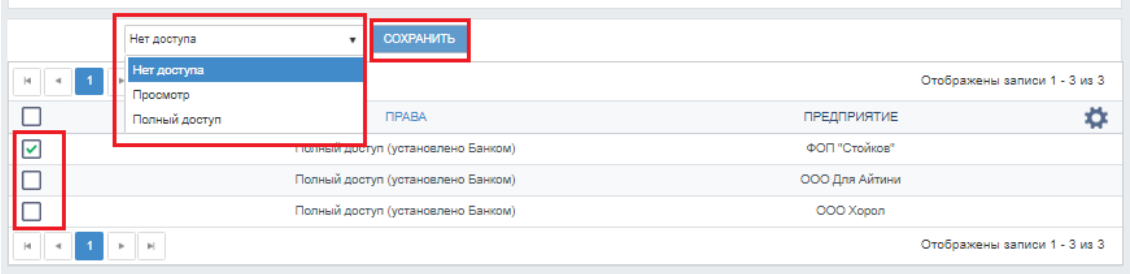


Рис. 28. Настройка прав доступа к договорам

5 ОБЗОР ОСНОВНОЙ ФУНКЦИОНАЛЬНОСТИ СИСТЕМЫ

5.1 Меню «Счета»

5.1.1 Мои счета

В ходе регистрации предприятия-юрлица в банке Администратор системы формирует список счетов, с которыми пользователь может работать в «iTiny». Данные счета регистрируются в АБС и приходят в «iTiny» при синхронизации.

Чтобы просмотреть список счетов выберите раздел Меню ***Счета → Мои счета***. Откроется информационная страница со списком счетов предприятия-юрлица, подключенных к системе «iTiny».

Использование панели фильтрации, позволяет отсортировать счета следующим образом:

- Предприятие (мультивыбор, все);
- Валюта (мультивыбор, все);
- Счет (тестовое поле, поиск по части);
- Для отображения закрытых/арестованных счетов, установите соответствующие флаги (по умолчанию данные флаги сняты).

Примечание: В списке счетов показ эквивалента суммы остатка по счету регулируется опционально через функционал настройки отображения колонок таблицы – необходимо включать отображение колонки «Эквивалент».

Активными элементами в списке счетов являются:

– Номер счета – при нажатии осуществляется переход к деталям счета;

– Дата последнего движения – переход к деталям документа, по которому был последний приход/расход.

Примечание: Аналогично со страницей «Мои счета» для удобства перечень счетов пользователя доступен также на «Главной странице» (раздел Меню ***Главная***).

Для **просмотра деталей по счету** надо нажать на номер счета, откроется новая страница «Информация о счете».

Детали счета предусматривают отображение расширенной информации по выбранному счету, как статическую (номер счета, IBAN счета, номер договора, дата и отделение открытия договора), так и динамическую (обороты за день Дт/Кт, текущий остаток, эквивалент текущего остатка, состояние).

Возможные статусы счетов:

 «Активный» – Счет открыт, имеет все приказы. Счет доступен на всех формах выбора счетов.

 «Закрыт» – Этот статус присваивается банком в случае закрытия счета. Счет доступен на всех формах выбора, кроме форм создания платежей и переводов, т.е. с закрытого счета нельзя осуществить платеж, но можно посмотреть операции, которые были по нему до момента закрытия.

 «Ожидает уведомления» – Счет находится на стадии создания/утверждения банком. Данный статус отображается исключительно для информации. Счет доступен на всех формах выбора, кроме форм создания платежей и переводов.

 «Арестован» – В АБС создан приказ на арест счета или наложен Лимит на всю сумму. Счет доступен на всех формах выбора, кроме форм создания платежей и переводов.

Пользователь имеет возможность **присвоить каждому счету Псевдоним**, который будет отображаться на всех формах, где присутствует «Наименование» счета. Для смены необходимо указать в поле «Наименование» псевдоним и нажать кнопку <ОК>.

Для удобства пользования в правой части расположены кнопки, обеспечивающие быстрые переходы из деталей счета на следующие формы:

- **<Создать платеж>** – Быстрый переход к форме создания платежа в национальной валюте/перевод между своими счетами (в раздел Меню ***Платежи → Создать платеж***).
- **<История>** – Быстрый переход к странице просмотра истории платежей (в раздел Меню ***Платежи → История платежей***).
- **<Выписки>** – Быстрый переход в раздел Меню ***Счета → Выписка***. Подробнее см. ниже п. «Выписка».
- **<Обороты>** – Быстрый переход в раздел Меню ***Счета → Обороты***. Подробнее см. ниже п. «Обороты».

  Примечание: Важным элементом вышеописанных переходов, является автоматическая подстановка номера счета, из деталей которого осуществляется переход, в фильтры или ключевые поля вышеперечисленных форм, что позволяет сразу формировать выписку/обороты, просматривать историю операций или формировать платеж по данному счету.
- **<Отпр. реквизиты>** – Возможность отправить реквизиты счета на E-mail или телефон. В открывшейся форме выберите требуемый тип отправки и укажите соответственно адрес электронной почты или номер телефона, куда нужно отправить реквизиты счета. Программа в соответствии с выбранным типом отправки подготовит тело отправляемого сообщения в требуемом формате. Нажмите кнопку <Отправить>.

5.1.2 Выписка

Выписка по счету – позволяет просмотреть актуальную информацию о движениях денежных средств.

Для формирования выписки по счету выберите раздел Меню ***Счета → Выписка.***

Используя панель фильтров необходимо указать условия формирования выписки. Панель фильтров содержит следующий набор полей:

- Тип выписки (раскрывающийся список):

  - Оперативная – будет построена выписка на текущий момент по текущему дню, в выписку попадут все операции, которые подтвердил банк;
  - Итоговая – строится исключительно по итогам закрытых дней банка, данный тип выписки строится всегда в виде стандартной формы с отображением документов переоценки;
- Период От/До (электронный календарь) – настройки администратора банка могут ограничивать допустимый интервал дат, в этом случае в электронном календаре даты запрещенного периода будут выделены серым цветом;
- Форма (раскрывающийся список) – выбор требуемой формы выписки: Стандартная либо Табличная;
- При необходимости включить в выписку документы переоценки установите флаг «Документы переоценки …Показывать»;
- Предприятие (раскрывающийся список, мультивыбор) – выписка будет построена по всем счетам выбранного/ых предприятия/ий;
- При необходимости включить в выписку документы по закрытым счетам установите флаг «Закрытые счета …Показывать»;
- Выбор счетов (раскрывающийся список, мультивыбор) – выбор из предложенного списка счетов, доступен выбор нескольких счетов;
- Поиск счета (поиск счета по известной части) – выбор одного конкретного счета, возможен поиск по номеру счета целиком или известная часть;

  П р и м е ч а н и е : Поля «Выбор счетов» и «Поиск счета» взаимоисключающие. Требуемый режим выбора счета указывается путем установки переключателя рядом с соответствующим полем.
- Сортировка (раскрывающийся список) – выбор требуемого параметра сортировки: Стандартное, По дате создания, По сумме;
- Тип операции (раскрывающийся список) – выбор требуемого типа операции: Все, Кредит, Дебет.

Укажите требуемые параметры фильтрации и нажмите кнопку **<Применить>.** Система построит отчет о движении денежных средств по указанному счету за указанный период. В случае большого объема информации, выписка отобразится постранично. Причем программа следит, чтобы не произошел разрыв одного платежа.

С помощью панели инструментов (Рис. 29) можно экспортировать выписку в один из предложенных форматов (Excel, PDF, Word) или распечатать. Подробнее см. выше п. «Панель инструментов отчетной формы (Вариант 1)».

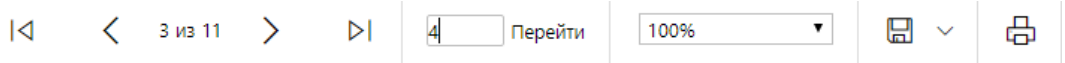


Рис. 29. Панель инструментов отчетной формы

5.1.3 Экспорт выписки

Системой предусмотрена возможность выгрузить выписку по счетам предприятия в файловую структуру, в виде набора реквизитов, для последующего импорта в сторонние

системы. Доступен экспорт выписки в файлы формата: dbf, xlsx, csv, xml. А также особый, текстовый формат «ИБИС».

Перейдите в раздел Меню ***Счета → Экспорт выписки***. Используя панель фильтров укажите параметры формирования выписки:

- Период построения выписки (электронный календарь);
- Формат выписки (Табличная; ИБИС);

  П р и м е ч а н и е : Для типа выписки «ИБИС» недоступен выбор формата файла и сортировки.
- Формат файла (dbf, xlsx, csv, xml);
- Выбор предприятия, по которому будет построена выписка (раскрывающийся список, мультивыбор);
- При необходимости включить в выписку документы по закрытым счетам установите флаг «Закрытые счета …Показывать»;
- Выбор счетов (раскрывающийся список, мультивыбор) – выбор из предложенного списка счетов, доступен выбор нескольких счетов;
- Поиск счета (поиск счета по известной части) – выбор одного конкретного счета, возможен поиск путем указания номера счета целиком или известной части.

  П р и м е ч а н и е : Поля «Выбор счетов» и «Поиск счета» взаимоисключающие. Требуемый режим выбора счета указывается путем установки переключателя рядом с соответствующим полем.
- Сортировка платежей (раскрывающийся список) – выбор требуемого режима сортировки: Стандартное, По дате создания, По сумме;
- Фильтр документов переоценки: включать или не включать в результат документы переоценки.

Нажатие кнопки **<Получить файл>** позволяет экспортировать выписку по заданным параметрам в файл, который содержит информацию о движениях по выбранным счетам, за заданный период. Каждая строка будет отвечать платежу если они существуют. Если в заданный период по счёту не было движений – возвращается 1 запись, с пустыми полями платежа и в которой поле DK = -1 и заполняются входящие/исходящие остатки по счёту.

П р и м е ч а н и е : Получение файла возможно только по закрытым банковским дням.

Таблица 1. Структура файла экспорта выписки «Табличная»

Название поля	Тип (длина, дроб. часть)	Описание
DATA_VYP	Date(8)	Дата формирования выписки
MFO	Character(15)	МФО банка
AC	Character(35)	Счёт
OKPO	Character(15)	ОКПО
NAME	Character(80)	Название отправителя
ND	Character(15)	Номер документа
DATA_D	Character(10)	Дата проведения документа
DK	Character(2)	2 = Дебет, 1 = Кредит, «Пустая строка» = по счёту не было движений в интервале построения выписки

Название поля	Тип (длина, дроб. часть)	Описание
MFO_KOR	Character(15)	МФО корреспондента
AC_KOR	Character(35)	Счёт корреспондента
OKPO_KOR	Character(15)	ОКПО корреспондента
NAME_KOR	Character(80)	Название корреспондента
CUR_TAG	Character(3)	Валюта документа (напр. UAH)
CUR_CODE	Character(3)	Валюта документа (напр. 980)
CUR_RATE	Character(19, 2)	Курс валюты счёта на дату выписки
AC_CUR_TAG	Character(3)	Валюта счёта (напр. UAH)
AccountCurrencyCode	Character(4)	Валюта счёта (напр. 980)
SUM_PD_NOM	Numeric(19,2)	Сумма платежа в валюте счёта
SUM_PD_EQ	Numeric(19,2)	Сумма платежа в эквиваленте
PURPOSE	Character(240)	Назначение
IN_RST_NO	Numeric(19,2)	Входящий остаток по счёту в валюте счёта
IN_RST_EQ	Numeric(19,2)	Входящий остаток по счёту в эквиваленте
OUT_RST_NO	Numeric(19,2)	Исходящий остаток по счёту в валюте счёта
OUT_RST_EQ	Numeric(19,2)	Исходящий остаток по счёту в эквиваленте
DB_SUM_NOM	Numeric(19,2)	Сумма дебета в валюте счёта
CR_SUM_NOM	Numeric(19,2)	Сумма кредита в номинале счёта
DB_SUM_EQ	Numeric(19,2)	Сумма дебета в эквиваленте счёта
CR_SUM_EQ	Numeric(19,2)	Сумма кредита в эквиваленте счёта
DAT_OST_OB	Date(8)	Дата последнего движения по счёту

5.1.4 Обороты

Чтобы просмотреть обороты по счетам выберите раздел Меню ***Счета → Обороты.*** Для формирования оборотов необходимо применить фильтр. Панель фильтров содержит следующий набор полей:

- Период От/До (электронный календарь) – настройки администратора банка могут ограничивать допустимый интервал дат, в этом случае в электронном календаре даты запрещенного периода будут выделены серым цветом;
- Период День/Неделя/Месяц;
- Валюта (раскрывающийся список, мультивыбор) – просмотр оборотов по счетам в выбранной валюте;
- Предприятие (раскрывающийся список, мультивыбор) – будут показаны обороты по всем счетам выбранного/ых предприятия/ий;
- При необходимости включить в отчет документы по закрытым счетам установите флаг «Закрытые счета …Показывать»;
- Выбор счетов (раскрывающийся список, мультивыбор) – выбор из предложенного списка счетов, доступен выбор нескольких счетов;
- Поиск счета (поиск счета по известной части) – выбор одного конкретного счета, возможен поиск путем указания номера счета целиком или известной части.

Примечание: Поля «Выбор счетов» и «Поиск счета» взаимоисключающие. Требуемый режим выбора счета указывается путем установки переключателя рядом с соответствующим полем.

- Маска счета (текстовое поле) – возможность просмотра оборото по всем счетам, начальные цифры номера соответствуют указанной маске.

Укажите требуемые параметры фильтрации и нажмите кнопку <Применить>**.** В результате отобразится информация по ненулевым оборотам по счетам, отобранным согласно заданным условиям. Данные группируются по дням, в разрезе счетов.

По каждому счету представлена следующая информация:

– Номер и Валюта счета;

– Наименование предприятия;

– Дата;

– Сумма входящего остатка (утренний остаток на счете);

– Обороты за день по дебиту и кредиту;

– Вечерний остаток на счете.

По аналогии с выписками панель инструментов позволяет экспортировать и распечатать отчет по оборотам (Рис. 29).

5.2 Меню «Платежи»

5.2.1 История платежей

Чтобы посмотреть список платежей откройте раздел Меню ***Платежи → История платежей***.

Примечание: История платежей отображает документы предприятия в национальной валюте и переводы в иностранной валюте между собственными счетами предприятия.

Панель фильтров содержит следующий набор полей:

- Период От/До (электронный календарь);
- Период День/Неделя/Месяц;
- Предприятие (раскрывающийся список, мультивыбор);
- Выбор счетов (раскрывающийся список, мультивыбор нескольких счетов);
- Поиск счета (раскрывающийся список, выбор одного конкретного счета);

  Примечание: Поля «Выбор счетов» и «Поиск счета» взаимоисключающие. Требуемый режим выбора счета указывается путем установки переключателя рядом с соответствующим полем.

  Примечание: Если в поле «Предприятие» установлено значение «Все» или поле осталось пустым, то в раскрывающемся списке полей «Выбор счетов» / «Поиск счета» будут показаны все счета, к которым имеет доступ пользователь. Если в поле «Предприятие» выбраны конкретные предприятия, то счета этих предприятий;

- При установке флага «Закрытые счета …Показывать» в полях выбора счета будут доступны также и закрытые счета;
- Дата документа (переключатель: Дата создания или проведения);
- Сумма От/До;
- Место создания – Выбор происхождения документа:
    - Все – все документы;
    - ИБ – созданные в системе «iTiny»;
    - Другие – документы, пришедшие из внешней системы (АБС);
- Статус (раскрывающийся список, мультивыбор);
- Тип документа (раскрывающийся список, выбор типа документа: Все, Списание, Зачисление);
- ЕГРПОУ контрагента (текстовое поле для ввода ЕГРПОУ контрагента, ввод значения полностью или известная часть);
- Счет контрагента (текстовое поле для ввода номера счета контрагента, ввод части значения).

  Примечание: Поля «ЕГРПОУ контрагента» и «Счет контрагента» работают независимо друг от друга. Можно задать часть номера счета без указания наименования.

Укажите требуемые параметры фильтрации и нажмите кнопку **<Применить>.** На странице отобразится таблица со списком документов согласно заданным условиям фильтрации.

Примечание: В нижней части списка показывается информация о количестве документов и их сумме в разрезе валюты.

Для документов предусмотрено понятие «Статус». Статус документа характеризует степень обработки документа. В системе предусмотрены следующие статусы документов:

- «Новый платеж» – присваивается документу, не отправленному в банк.
- «Отправляется» – документ, находящийся в процессе отправки.
- «Принят» – присваивается документу при его выгрузке в автоматизированную банковскую систему (АБС).
- «С ошибкой» – документ отклонен банком.
- «Проведен» – на стороне банка по документу принято решение, документ принят и проведен банком.
- «Удален» – документ был удален пользователем.
- «На визировании» – документ ожидает наложения визы.
- «Завизирован» – документ собрал все необходимые разрешительные визы.
- «Отклонен визирующим» – на документ наложена запретительная виза одним из визирующих.

Наложение подписи:

- «Платеж не подписан, новый».
- «Платеж подписан» – наложена одна из необходимых подписей.

- «Платеж полностью подписан» – наложены все необходимые подписи.

На странице «История платежей» предоставлен широкий спектр активных действий для пользователя:

- **<Создать>** – Вызов формы создания платежа. Подробно о создании платежа см. ниже п. «Создание платежа».
- **<Импорт>** – Переход на страницу импорта платежей из файла. Подробнее см. ниже п. «Импорт платежей».
- **<Экспорт>** – Экспорт всех документов текущей выборки, в файл выбранного формата. Подробнее см. ниже п. «Экспорт платежей».

Нижеописанные действия доступны для выбранных объектов списка (выбор производится путем установки флага):

- **<Подписать>** – Вызов формы для наложения ЭЦП на документ.
- **<Снять подпись>** – Вызов формы для снятия наложенных ЭЦП на документ (возможно только для документов в статусах «полностью подписан», «частично подписан», «визирование»).

  Примечание: Система выполняет проверку выбранных документов на возможность и необходимость наложения/снятия подписи. Набор и количество подписей настраивается банком в разрезе каждого предприятия.
- **<Отправить>** – Отправка документа в банк вручную (возможно только для документов в статусе «полностью подписан»).
- **<Экспорт>** – Экспорт выбранных документов, в файл выбранного формата.
- **<Удалить>** – Удаление документа (возможно только для документов в статусе «новый», предварительно необходимо снять все наложенные подписи).
- **<Восстановить>** – Восстановление ошибочно удаленного документа.
- **<Печать>** – В отдельном окне сформируется печатная форма выбранного поручения, которую можно экспортировать в нужный формат или сразу вывести на печать.

В рамках расширенной информативности для подписания, снятия подписи, удаления и отправки, с использованием нескольких выбранных документов, реализована форма подсчета выбранных объектов, их суммы и подтверждение действий над ними.

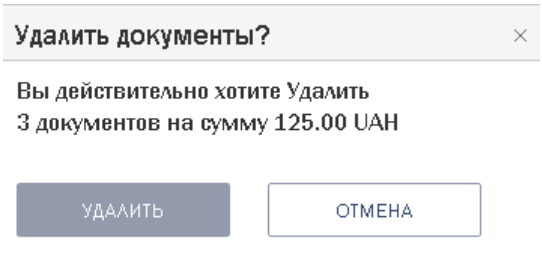


Рис. 30. Подтверждение действий с документами

Кроме вышеописанных действий, доступны индивидуальные действия, которые применимы к конкретному платежу. Доступ к данным действиям происходит через нажатие соответствующей пиктограммы на требуемом документе:

<Копировать> – Открывается форма создания нового платежа с автоматическим заполнением реквизитов данными копируемого документа.

<Редактировать> (только для документов в статусе «новый») – Открывается форма создания платежа, заполненная реквизитами выбранного документа, с возможностью редактирования данных.

<Печать> – В отдельном окне сформируется печатная форма выбранного документа, которую можно экспортировать в нужный формат или сразу вывести на печать.

Для **просмотра подробной информации по конкретному платежу**, необходимо найти этот документ в списке и нажать на «Номер» (номер документа) или «Создан/Проведен» (Дату создания/проведения документа).

Для подписанных документов на странице просмотра информации о документе в блоке «Наложение подписи» (Рис. 31) отображаются все подписи, ранее наложенные на документ, с указанием даты и времени подписания, владельца подписи, типа подписи и ID-ключа, а также для каждой подписи выводится индикатор автоматической проверки валидности:

«Подпись корректна » – ЭЦП корректная;

«Подпись скомпрометирована » – ЭЦП не корректная (объект был модифицирован).

Дополнительно выводится общий индикатор проверки всех имеющихся подписей:

Все подписи корректны (шрифт сообщения зеленого цвета);

Внимание! Ошибка проверки подписи (шрифт сообщения красного цвета).

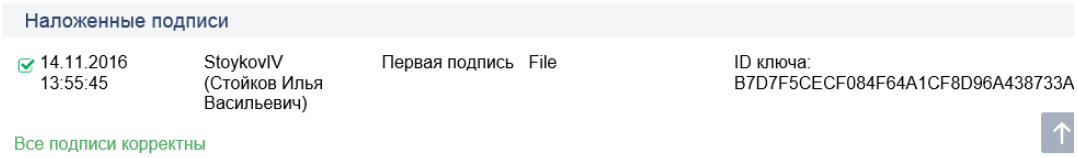


Рис. 31. Блок истории подписания документа

Кнопки в нижней части страницы просмотра информации по платежу предоставляют доступ к следующим действиям:

- **<Подписать>** – Вызов формы для наложения ЭЦП на документ.
- **<Снять подпись>** (возможно только для документов в статусах «полностью подписан», «частично подписан», «визирование») – Вызов формы для снятия наложенных ЭЦП на документ.

  П р и м е ч а н и е : Система выполняет проверку на возможность и необходимость наложения/снятия подписи для данного документа. Набор и количество подписей настраивается банком в разрезе каждого предприятия.
- **<Копировать>** – Открывается форма создания нового платежа с автоматическим заполнением реквизитов данными текущего документа.
- **<Отправить>** (возможно только для документов в статусе «полностью подписан») – Отправка документа в банк вручную;
- **<Редактировать>** (только для документов в статусе «новый») – Открывается форма создания платежа, заполненная реквизитами текущего документа, с возможностью редактирования данных.

- **<Удалить>** (возможно только для документов в статусе «новый», предварительно необходимо снять все наложенные подписи) – Удаление документа.
- **<Печать>** –В отдельном окне сформируется печатная форма выбранного документа, которую можно экспортировать в нужный формат или сразу вывести на печать
- **<Создать шаблон>** – Создание нового шаблона на основе текущего платежа. Автоматический переход на страницу ***Платежи → Шаблоны платежей → Создание шаблона платежа***. Подробнее см. ниже п. «Управление шаблонами платежей».
- **<Сделать регулярным>** – Создание регулярного платежа на основе текущего документа. Автоматический переход на страницу ***Платежи → Регулярные платежи → Создание регулярного платежа***. Подробнее см. ниже п. «Создание регулярного платежа на основе шаблона».

5.2.2 Создание платежа

Кроме указанных ранее способов, к форме создания платежа можно перейти непосредственно через раздел Меню ***Платежи → Создать платеж***.

Форма создания платежа содержит следующие элементы:

[Номер]	Номер платежа. Если флаг «Авто» установлен, то номер генерируется автоматически (сквозная нумерация платежей, отдельно для обычных платежей и валютных заявок). Если флаг «Авто» не установлен, то имеется возможность указать номер вручную.
[Дата]	Дата создания платежа. По умолчанию устанавливается текущая календарная дата. При необходимости можно указать другую дату.
[Дата валютирования]	Желаемая дата проведения документа (не может превышать 10 дней от даты создания документа). По умолчанию устанавливается текущая календарная дата. При необходимости можно указать другую дату.
[Отправитель]	Блок полей ввода информации о плательщике. Здесь при помощи раскрывающегося справочника необходимо выбрать предприятие-отправитель и указать из числа доступных счетов выбранного предприятия, тот счет с которого будут списаны средства. При выборе конкретного счета, автоматически отобразится информация по нему: IBAN, МФО и наименование банка, ЕГРПОУ и наименование предприятия, остаток по счету, остаток по счету с учетом набранных платежей, остаток дневного лимита по сумме, остаток дневного лимита с учетом набранных.
[Получатель]	Блок полей ввода информации о получателе. При вводе данных вручную необходимо указать:
Банк	Вводится МФО банка получателя (или выбор из справочника).
Счет	Вводится номер счета, на который необходимо произвести платеж.
IBAN	Чтобы включить режим ввода счета в формате IBAN необходимо установить флаг. Поле «IBAN» станет активным, что позволит ввести значение.

ЕГРПОУ/ИНН	Вводится индивидуальный налоговый номер получателя, ИНН, если получатель физическое лица или ЕГРПОУ, если получатель юридическое лицо.
Паспортные данные	Данное поле активируется, в случае если в поле [ИНН] введено значение «0000000000» для резидентов и «000000000» для нерезидентов. В этом случае считается, что получатель отказался от использования ИНН, и для проведения платежа такому получателю заполняется паспортная информация.
Получатель	Вводится ФИО получателя или полное наименование организации.
Нерезидент	Флаг устанавливается, если получатель не является резидентом
	Также имеется возможность указать реквизиты получателя «из справочника», при условии, что для данного получателя ранее создавались платежи. При каждом создании платежа вводимая информация о получателе считывается и проверяется на уникальность, если ранее платеж для данного получателя не проводился, то реквизиты получателя автоматически сохраняются в справочнике и в дальней будут доступны для упрощения заполнения формы создания платежа.
Из справочника	Клик по данной ссылке открывает в отдельном окне справочник получателей с постраничным отображением записей. Для поиска требуемого получателя воспользуйтесь фильтром (поиск по известной части). Для выбора получателя нажмите кнопку «Выбрать».
[Сумма]	Сумма платежа. Значение вводится вручную с клавиатуры и автоматически дублируется прописью. Все недопустимые символы будут автоматически заменены на пробелы.
[Назначение]	Описание назначения платежа. Минимально допустимая длина 3 символа, максимально допустимая длина для внутренних платежей– 160 символов, для внешних платежей – 240 символов. В случае, превышения максимально допустимого количества символов выводится предупреждающее сообщение. Есть возможность выбрать назначение «из справочника», при условии, что оно ранее было создано там.
Из справочника	Клик по данной ссылке открывает в отдельном окне справочник назначений платежей с постраничным отображением записей. Справочник позволяет производить поиск в назначениях платежей, созданных ранее в шаблонах платежей или в шаблонах назначений. Для поиска требуемого получателя воспользуйтесь фильтром (поиск по известной части). Для поиска требуемого назначения необходимо использовать фильтры (поиск по известной части). Для выбора назначения нажмите кнопку «Выбрать».
Кнопка НДС	Кнопки <+НДС> и <-НДС> позволяют вставить заготовленный текст в назначение с расчетом НДС от суммы платежа.
Кнопка Бюджет	Позволяет вставить специальную форму назначения для обозначения бюджетных платежей.

[Дополнительные параметры платежа]	В зависимости от настроек банка, могут быть доступны для выбора дополнительные опции платежа: ✓ Принять без наличия средств на счету; ✓ Отправить срочно; ✓ Послеоперационное время: отправить сегодня; ✓ Послеоперационное время: отправить завтра.

Для осуществления **перевода между своими счетами**, используйте упрощенную форму платежа, перейдя на вкладку «Свой счет», где будет доступны для выбора только собственные счета предприятия в рамках валюты платежа.

Нажмите кнопку **<Сохранить>**. После успешного создания платежа происходит автоматический переход на страницу ***Платежи → История платежей***. Созданный платеж отображается в истории платежей со статусом «Новый». При необходимости реквизиты платежа можно отредактировать.

В зависимости от настроек параметра «Включено/Выключено подписание ЭЦП» доступны дополнительные кнопки сохранения платежа:

- Если включено подписание ЭЦП – кнопка <Сохранить и подписать>. По нажатию данной кнопки выполняется сохранение платежа и вызов функции подписи. Процесс подписания описан ниже в п. «Подписание платежей и отправка». Если подпись или OTP-подтверждение не прошло успешно, выводится сообщение об ошибке.
- Если выключено подписание ЭЦП – кнопка <Сохранить и отправить>. По нажатию этой кнопки выполняется сохранение платежа и вызов функции отправки. Созданный платеж отобразится в «История платежей» со статусом «Отправлен».

Примечание: В зависимости от операционного времени, установленного банком, платежи могут быть созданы «в операционное время» и «не операционное время». В случае с последними, при сохранении платежа, будет отображено соответствующее уведомление, с просьбой подтвердить или отменить создание платежа.

5.2.3 Подписание платежей и отправка

Для отправки документа в банк, пользователь должен наложить все необходимые подписи – статус «Полностью подписан».

Минимальное количество подписей на документе для юридического лица, определено статически (одна подпись). Максимальное количество подписей зависит от количества привязанных к предприятию пользователей с правом подписи. Банк имеет возможность, по поручению предприятия настроить разное количество необходимых подписей, для отправки документа в банк.

Для подписания платежа, пользователь должен иметь сертифицированный (активированный) ключ подписи.

Примечание: Т.к. система «iTiny» предусматривает возможность связи одного пользователя с несколькими предприятиями, позволяя работать под одним логином, соответственно у пользователя может быть несколько ключей.

Для подписания документа, его необходимо выбрать из списка на странице «Мои платежи» (***Платежи → История платежей***), установив флаг ☑, после чего нажать кнопку **<Подписать>.**

Если пользователь имеет более одного типа ключа, либо связь с несколькими предприятиями, в таком случае, системой будет автоматически определена данная связь и выведен определенный перечень ключей для подписания.

В открывшейся форме для подписания документа пользователь указывает:

- Тип ключа, которым будет осуществлена подпись документа/ов – установить флаг ☑ на требуемом типе ключа;
- Пароль к выбранному ключу (указанный при создании ключа);
- Тип устройства (файл или специальный носитель - токен);
- Путь хранения файла ключа (путь указывается до папки, в которой хранится ключ).

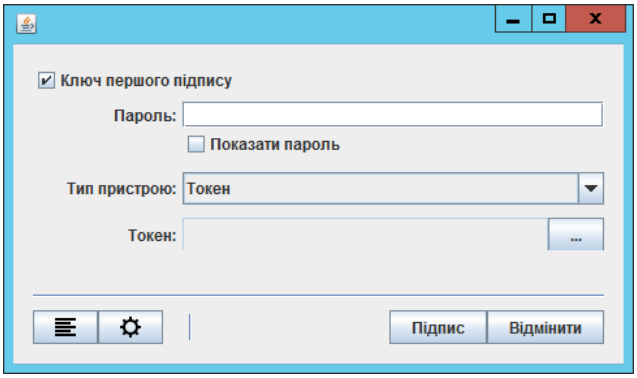


Рис. 32. Форма подписи документа

П р и м е ч а н и е : При наличии в одной папке нескольких, разных ключей, система автоматически выберет соответствующий указанным условиям, если он не был переименован или поврежден. Если по указанному пути система не обнаружила ключ, проверьте правильность ввода пароля к выбранному ключу, его наличие на носителе или его целостность, возможно он переименован.

Процесс снятия подписи с документов происходит через кнопку **<Снять подпись>** и в целом аналогичен процессу подписания.

Если администратором банка настроена автоматическая отправка документов, то документы, набравшие необходимое количество подписей, будут отправлены автоматически, после наложения последней подписи.

Если настройка автоматической отправки не установлена администратором банка, то следует выполнить отправку документов вручную. Для этого выделить требуемые документы флагом и нажать кнопку **<Отправить>**.

Если установлена опция подтверждения отправки документов с помощью ОТП-пароля, то после подписания документов, они примут статус «Полностью подписан» и будут ожидать отправки вручную.

5.2.4 Экспорт платежей

Системой предусмотрена возможность экспортировать платежные документы в файлы: dbf,xlsx и csv.

Экспорт платежных документов осуществляется через Меню ***Платежи → История платежей.***

Путем установки отметок выберите записи, которые необходимо экспортировать и нажмите кнопку **<Экспорт>** (белая) – в этом случае в файл будут экспортированы отмеченные записи.

Или стандартным фильтром, расположенным в верхней части страницы, сформируйте требуемую выборку записей и нажмите кнопку **<Экспорт>** (синяя) – в этом случае в файл будут экспортированы все записи, которые находятся в текущей выборке истории платежей (за указанный период, по указанным счетам и т.п.).

В обоих случаях, по нажатию кнопки **<Экспорт>** появляется раскрывающееся меню выбора типа файла экспорта. Доступен экспорт в файлы формата: dbf, xlsx и csv.

Таблица 2. Описание формата файла экспорта платежных документов

Название поля	Тип	Описание
MFO_NM	Character(50)	Наименование банка отправителя
MFO_NM_K	Character(50)	Наименование банка получателя
CUR_ID	Character(6)	Код валюты платежа (напр. 980)
VOB	Numeric(8)	Тип операции (1 - платежное поручение)
DK	Numeric(7)	1 - Дебет, 2 – Кредит, «Пустая строка» = по счёту не было движений в интервале построения выписки
PassportS	Character(2)	Серия паспорта получателя
PassportN	Character(8)	Номер паспорта получателя
UID*	Integer(14)	ID документа
DATA_S	Date(8)	Дата создания документа
ADATEOPL	Date(8)	Дата проведения документа
ClientId*	Integer(10)	ID клиента
ND	Character(15)	Номер документа
MFO	Character(15)	Дебет МФО
KL_CHK	Character(35)	Дебет счета
KL_NM	Character(50)	Наименование отпарвителя
KL_OKP	Character(15)	ЕДРПОУ отправителя
DATA	Date(8)	Дата документа (от)
MFO_K	Character(15)	Кредит МФО
KL_CHK_K	Character(35)	Кредит счет
KL_NM_K	Character(50)	Наименование получателя
KL_OKP_K	Character(15)	ЕДРПОУ получателя
SUMMA	Numeric(19, 2)	Сумма
CUR_TAG	Character(4)	Код валюты платежа (напр. UAH)
N_P	Character(240)	Назначение
Status*	Integer(4)	Статус документа
StatusOrde*	Integer(10)	Статус документа
TIME_S	Date(8)	Время создания документа

Название поля	Тип	Описание
Side*	Integer(4)	Тип платежа
ATIMEOPL	Character (8)	Время проведения документа (поле опциональное, отображение зависит от настроек Банка)

* – системные поля

Возможные значения поля «Status» (статус документа):
0 – Удаленный (на стороне пользователя);
1 – Новый;
2 – В очереди на отправку;
3 – Ошибка при отправке;
4,41 – В процессе отправки;
5 – Принят в банк;
8 – Проведён;
10 – Запрещён;
100 – Подписанный;
200 – Полностью подписанный;
300 – На визировании;
301 –Визируется (есть наложенные визы);
400 – Завизирован (разрешен);
401 – Запрещен пользователем при визировании.

Все Integer поля могут экспортироваться как Numeric, в зависимости от параметров экспорта пользователя.

Примечание: Дополнительные настройки экспорта доступны на странице ***Профиль→ Параметры → вкладка «Пользователь».*** Настройки по форматам экспорта сгруппированы в блоке «Параметры экспорта» с переключением между вкладками: dbf/ csv/ xml/ ИБИС (у каждого формата свой набор параметров).

5.2.5 Импорт платежей

Формат файла импорта документов, аналогичен экспорту. Список обязательных полей для импорта файла указан ниже в таблице.

Таблица 3. Структура импортируемого файла

Название поля	Тип	Описание
ND*	Character(15)	Номер документа
SUMMA	Numeric(19, 2)	Сумма
CUR_TAG	Character(4)	Код валюты платежа (напр. UAH)
N_P	Character(160)	Назначение
KL_CHK	Character(35)	Счет отправителя
KL_OKP	Character(15)	ЕГРПОУ отправителя
MFO_K	Character(15)	МФО Банка получателя
KL_CHK_K	Character(35)	Счет получателя
KL_OKP_K	Character(15)	ЕГРПОУ получателя
KL_NM_K	Character(50)	Название получателя
PassportS	Character(2)	Серия паспорта получателя

Название поля	Тип	Описание
PassportN	Character(8)	Номер паспорта получателя

Примечание: Поле ND (номер документа) не является обязательным. Если в импортируемом файле поле ND не заполнено, то при импорте файла номер документа будут генерироваться автоматически (в соответствии с настройками правил формирования номеров счетов для данного предприятия).

Для импорта платежных документов необходимо зайти в Меню ***Платежи → Импорт платежей***. Переход в этот же раздел меню возможно выполнить из раздела Меню ***Платежи → История платежей***, нажав кнопку **<Импорт>**.

Импортирование позволяет загрузить файл с реквизитами нескольких документов, которые будут сформированы в платежи и помещены в историю платежей. Также можно сохранить в шаблон конфигурацию импортируемого файла: сопоставление полей файла – системный полям.

Процесс импортирования происходит в несколько этапов:

1. Укажите файл для импорта. Для этого нажмите кнопку **<Выберите файл>** и выберите файл стандартным образом, после чего нажмите кнопку **<Загрузить>.**

2. Система вычитает структуру указанного файла и предоставит «Данные для загрузки» которые нужно сопоставить «Стандартным полям». «Данные для загрузки» вычитываются из шапки загружаемого документа и могут принимать любое значение. Существует два типа «стандартных полей». Первый тип – это «статические поля», которые являются обязательными к заполнению и указывают на то, какая информация будет перенесена в файловую структуру «iTiny». Второй тип – это «опционные поля», выбор которых не является обязательным, чтобы данное поле было импортировано, необходимо выделить его флагом.

   Примечание: Существует возможность сохранить созданное соответствие загружаемых полей стандартным полям, как Шаблон, который потом можно использовать при последующих загрузках. Для этого, установив соответствие загружаемых и стандартных полей, нажмите кнопку **<Сохранить в Шаблон>**, присвойте шаблону имя и подтвердите необходимость сохранения.

3. Установив полное соответствие загружаемых полей стандартным полям, нажмите кнопку **<Далее>.**

   Примечание: При наличии у пользователя ранее сохраненных Шаблонов соответствия полей, имеется возможность после выбора файла указать в поле «Шаблон импорта», требуемый шаблон. Тогда сразу после загрузки выбранного файла для импорта (кнопка <Загрузить>), второй этап будет пропущен, а поля будут автоматически сопоставлены согласно выбранному шаблону.

4. На странице отобразится перечень обработанных документов с постраничным разделением и комментарии к документам, в которых содержится информация о несоответствии формату. Пользователь может отметить специальным флагом те

документы, которые подлежат дальнейшему импорту в «Историю платежей», после чего нажать кнопку **<Импортировать>.**

5. Система выдаст информационное сообщение о количестве импортированных файлов. Нажмите кнопку **<Далее>** для перехода к истории платежей и работе с созданными из импорта файлами.

ВНИМАНИЕ! Импортируются только документы, у которых при обработке не было ошибок.

В результате, удачно импортированные платежи отобразятся в списке ***История платежей*** в статусе «Новый. Не подписан».

5.2.6 Шаблоны платежей

Для удобства пользователя, система предусматривает широкий спектр шаблонов, которые могут быть использованы при заполнении платежных поручений.

Работа с шаблонами платежей осуществляется в разделе Меню ***Платежи → Шаблоны платежей.***

При выборе этого раздела Меню откроется страница с перечнем имеющихся шаблонов (если таковые имеются) и панелью фильтрации, облегчающую поиск требуемого шаблона.

Шаблоны платежей могут быть:

- Банковские – создаются банком, не имеют счета получателя. Такие шаблоны невозможно удалить ( ) или отредактировать ( ), доступно только выполнение шаблона ( ) и создание на основе шаблона регулярного платежа ( ). Для отображения банковских шаблонов, установите в фильтрах флаг на значение <Банковские>.
- Клиентские – созданные пользователем самостоятельно, содержат счет отправителя. Для таких шаблонов доступен весь перечень имеющихся команд, их можно редактировать ( ), удалять ( ), создавать на основе шаблона новый платеж ( ) или регулярный платеж ( ). Для отображения клиентских шаблонов, установите в фильтрах флаг на значение <Клиентские>.

5.2.6.1 Управление шаблонами платежей

Используя раздел Меню ***Платежи → Шаблоны платежей*** можно создавать новые и редактировать существующие шаблоны платежей. Создание шаблонов платежей значительно сокращает время на проведение однотипных операций в будущем.

Для создания нового шаблона, нажмите кнопку **<Создать шаблон>.** В открывшейся форме укажите название шаблона и реквизиты получателя. Поля «Сумма» и «Назначение» не являются обязательными для заполнения. Нажмите кнопку **<Сохранить>.** Вновь созданный шаблон отобразится в списке существующих шаблонов.

Примечание: Форма создания шаблона идентична форме создания платежа, исключая нумерацию и обязательные к заполнению реквизиты.

Шаблон также может быть создан непосредственно в процессе заполнения формы платежа, для этого при создании платежа, в нижней части формы необходимо установить специальный флаг «Сохранить как шаблон» и указать название шаблона.

Функционал страницы «Шаблоны платежей» позволяет выполнить следующие действия с существующими шаблонами:

- Нажатие на **«Название шаблона»** – Осуществляется переход в режим просмотра данных шаблона в отдельном окне.
- **<Создать платеж**  **>** – Создание платежа на основе шаблона. Подробнее см. ниже п. «Создание платежа на основе шаблона».
- **<Сделать регулярным> (**  **)** – Создание регулярного платежа на основе выбранного шаблона. Подробнее см. ниже п. «Создание регулярного платежа на основе шаблона».
- **<Копировать**  **>** – Создание нового шаблона платежа путем копирования и при необходимости последующего редактирования существующего шаблона.
- **<Редактировать**  **>** – Редактирование шаблона.
- **<Удалить**  **>** – Удалить выбранный шаблон.
- **«Создать платежи»** – Происходит автоматическое создание платежей по выбранным шаблонам. В отличии от кнопки <Создать платеж>, где перед созданием открывается форма шаблона и можно ввести корректировки, данная кнопка создает платеж без возможности изменить данные, заданные в шаблоне. В случае, если в шаблоне есть неточности заполнения, например, не заполнены обязательные поля или др, то будет ошибка и платеж создан не будет.
- **<Удалить>** – Производит массовое удаление выбранных записей.

Примечание: Выбор записей для которых необходимо выполнить массовые действия осуществляется путем установки отметки флаг .

Кнопки в нижней части страницы просмотра детальной информации по шаблону предоставляют доступ к следующим действиям:

- **<Редактировать>** – Редактирование шаблона.
- **<Удалить>** – Удаление шаблона.
- **<Сделать регулярным>** – Создание регулярного платежа на основе просматриваемого шаблона. Автоматический переход на страницу ***Платежи → Регулярные платежи → Создание регулярного платежа***. Подробнее см. ниже п. «Создание регулярного платежа на основе шаблона».

5.2.6.2 Управление шаблонами назначений платежей

Используя раздел Меню ***Платежи → Шаблоны платежей*** также можно управлять шаблонами назначений платежа.

Для просмотра страницы, содержащей список всех существующих шаблонов назначений платежей, нажмите кнопку **<Шаблоны назначений>**. Страница имеет панель фильтрации, облегчающую поиск требуемого шаблона.

Для добавления нового шаблона нажмите кнопку **<Создать>.** В открывшемся окне укажите наименование шаблона и заполните поле «Назначение». Привяжите создаваемый шаблон к пользователю или к конкретному предприятию. Нажмите кнопку **<Сохранить>.** Вновь созданный шаблон отобразится в списке существующих шаблонов.

Кроме этого можно создать новый шаблон используя функционал <**Копировать> (****).** В этом случае, открывается форма создания нового шаблона с автоматическим заполнением реквизитов данными копируемого шаблона. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **<Сохранить>.**

Существующий шаблон можно отредактировать () и удалить ().

Также добавить новый шаблон назначений можно непосредственно с главной страницы раздела Меню ***Платежи → Шаблоны платежей →*****кнопка <Создать шаблон назначений>.**

Если пользователь при создании платежа, в нижней части формы установил флаг «Сохранить как шаблон» назначение также сохраняется автоматически с указанным наименованием.

П р и м е ч а н и е : Справочник существующих шаблонов назначений используются на всех формах, содержащих панель указания назначения. Для вызова списка существующих шаблонов назначений, нажмите активную ссылку <Из справочника> над полем ввода назначения, в открывшейся форме, используя фильтры по наименованию, выберите нужный шаблон.

5.2.6.3 Создание платежа на основе шаблона

Для удобства пользователя имеется возможность создания нового платежа на основе раннее созданного шаблона.

Для создания платежа по шаблону, откройте раздел Меню ***Платежи → Шаблоны платежей***, найдите в списке подходящий шаблон и нажмите кнопку **<Создать платеж> (****),** откроется форма создания платежа с автоматическим заполнением реквизитов данными выбранного шаблона. Дальнейшие действия аналогичны обычному созданию платежа.

5.2.6.4 Создание регулярного платежа на основе шаблона

Чтобы создать на основе шаблона регулярный платеж, найдите требуемый шаблон и нажмите кнопку **<Сделать регулярным> (****),** откроется страница создания регулярного платежа, поля которой будут предзаполнены данными выбранного шаблона. При необходимости внесите корректировки и задайте периодичность платежей.

5.2.7 Регулярные платежи

Управление регулярными платежами осуществляется в разделе Меню ***Платежи → Регулярные платежи***. Страница стандартно содержит панель фильтров и таблицу с записями.

Панель фильтров включается в себя следующий набор полей:

- Название (текстовое поле для ввода названия платежа, ввод значения полностью или известная часть);
- Сумма От/До;
- Статус (раскрывающийся список, мультивыбор);
- Предприятие отправитель (раскрывающийся список, мультивыбор);
- Счет получателя (текстовое поле для ввода номера счета получателя, ввод части значения);
- Банк получателя (выбор из раскрывающегося списка);
- ЕГРПОУ получателя (текстовое поле для ввода ЕГРПОУ получателя, ввод значения полностью или известная часть);
- Наименование получателя (текстовое поле для ввода наименования получателя, ввод значения полностью или известная часть).

Наполнение списка регулярных платежей происходит несколькими способами:

1) При создании нового платежа, в нижней части формы установите флаг «Сделать регулярным» и настройте схему периодичности платежей. После сохранения данного платежа, он попадет в список регулярных в статусе «Новый».

2) При создании платежа по шаблону, в нижней части формы установите флаг «Сделать регулярным» и настройте схему периодичности платежей. После сохранения данного платежа, он попадет в список регулярных в статусе «Новый».

3) При создании платежа по шаблону используйте команду **<Сделать регулярным>** **(**  **),** задайте периодичность и при необходимости внесите корректировки в предзаполненные данные платежа. После сохранения данного платежа, он попадет в список регулярных в статусе «Новый».

4) Создание нового регулярного платежа, путем копирования ранее настроенного регулярного платежа. В строке платежа-оригинала выполните действие **<Копировать> (**  **),** откроется страница создания регулярного платежа с предзаполненными полями на основе платежа-оригинала, внесите необходимые изменения и нажмите кнопку <Сохранить>. Платеж попадет в список регулярных в статусе «Новый».

5) При просмотре деталей имеющегося регулярного платежа используйте команду **<Копировать>.** Откроется страница создания регулярного платежа с предзаполненными полями на основе платежа-оригинала, внесите необходимые изменения и нажмите кнопку <Сохранить>. Платеж попадет в список регулярных в статусе «Новый».

6) При просмотре деталей существующего платежа используйте команду **<Сделать регулярным>**. Откроется страница создания регулярного платежа с предзаполненными полями на основе просматриваемого платежа, внесите необходимые изменения, укажите периодичность и нажмите кнопку <Сохранить>. Платеж попадет в список регулярных в статусе «Новый».

7) Создание нового регулярного платежа через команду **<Создать>** страницы ***Платежи → Регулярные платежи.*** Заполните данные платежа, укажите периодичность. После сохранения данного платежа, он попадет в список регулярных в статусе «Новый».

Платеж в статусе «Новый» не имеет силы, он просто хранится в базе данных. Для того чтобы осуществлялись операции по регулярному платежу необходимо перевести его в статус

«Активный». Отметьте записи требуемых платежей и нажмите кнопку **<Активировать>** – в результатет выбранные платежи примет статус «Активный ».

Для того чтобы принудительно прекратить операции по настронным регулярномым платежам, отметьте записи и воспользуейтесь кнопкой **<Деактивировать>.** Платежи останутся в списке регулярных, но примут статус «Удаленный ».

Действие **<Редактировать >** доступно только для новых регулярных платежей. До тех пор пока платеж в статусе «Новый » есть возможность отредактировать все его параметры.

Кнопка **<Удалить>** переводит регулярный платеж из любого статуса в статус «Удаленный ».

Нажатие на «Название», «Действует с» или «Действует по» открывает **страницу просмотра детальной информации** соответствующего регулярного платежа (Рис. 33). В поле «Следующий платеж» расположена активная кнопка , при нажатии на которую открывается панель просмотра платежного календаря. Повторное нажатие данной кнопки закрывает панель отображения календаря.

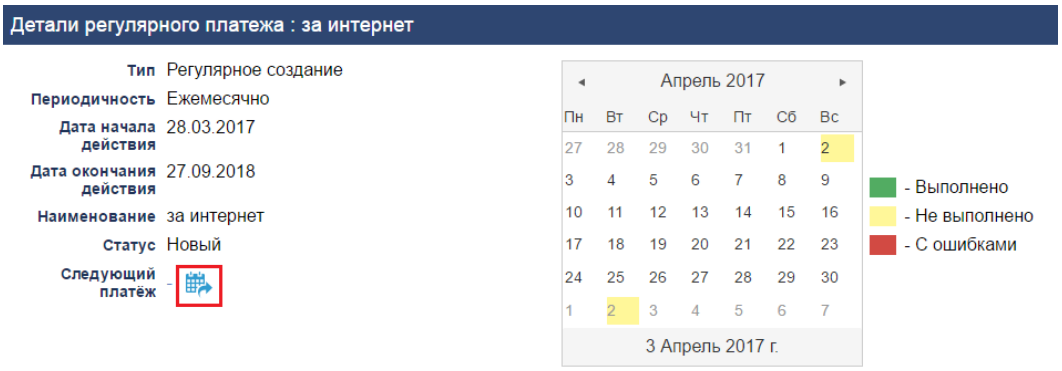


Рис. 33. Просмотр платежного календаря регулярного платежа

Кнопки в нижней части страницы просмотра деталей регулярного платежа предоставляют доступ к следующим действиям:

- **<Копировать>** – Открывается форма создания нового регулярного платежа с автоматическим заполнением реквизитов данными текущего документа.
- **<Редактировать>** (только для платежей в статусе «новый») – Открывается форма создания регулярного платежа, заполненная реквизитами текущего платежа, с возможностью редактирования данных.
- **<Удалить>** – Удаление регулярного платежа (возможно только для документов в статусе «новый», предварительно необходимо снять все наложенные подписи).
- **<Активировать>** – Перевод платежа в статус «Активный».

5.2.7.1 Указание регулярности выполнения платежа

Периодичность «Ежедневно» (периодичность в днях):

- переключатель «Рабочий день» – платеж будет совершаться каждый рабочий день, начиная с первой даты периода действия платежа;
- переключатель « <…> день » – задается периодичность в днях. Периодичность равная «1 день» предпо лагает ежедневное формирование дат календаря, начиная с первой даты периода действия платежа. Периодичность равная, например, 2, 5, 10 и любая другая предполагают циклическое формирование соответственно каждой второй, пятой, десятой и т. д. дат; все даты, с указанной периодичностью, формируются от начальной даты периода действия регулярного платежа.

Периодичность «Еженедельно» (периодичность в неделях):

- «дни недели» – путем установки отметок задаются день/дни недели совершения платежа;
- «<…> неделю» – задается периодичность в неделях.

Периодичность «Ежемесячно» (периодичность в месяцах):

- «<…> месяц» – задается периодичность в месяцах;
- Переключатель «< > числа» – указывается конкретный день месяца;
- Переключатель выбора дня месяца, путем указания дня недели месяца.

Периодичность «Ежегодно» (периодичность в годах):

- « <…> год < > месяц» – задается периодичность в годах и указывается месяц года;
- Переключатель «< > числа» – указывается конкретный день месяца;
- Переключатель выбора дня месяца, путем указания дня недели месяца.

Периодичность «Единоразово» – формирование платежа один раз в указанную дату.

Период действия – начальная и конечная даты календаря формирования платежа. Для единоразовых платежей период действия одна конкретная дата.

5.3 Меню «Депозиты»

Раздел Меню ***Депозиты*** служит для работы с депозитными договорами.

Чтобы просмотреть список депозитных договоров выберите раздел Меню ***Депозиты → Все депозиты***. Откроется информационная страница со списком договоров-депозитов предприятия-юрлица.

Использование панели фильтрации, позволяет отсортировать договора следующим образом:

- Дата договора (задается период доступен ввод начальной и конечной даты вручную или выбор при помощи электронного календаря);
- Фильтр по гендоговору (выбор из раскрывающегося списка существующих генеральных договоров);
- Предприятие (раскрывающийся список, мультивыбор);
- Счет (раскрывающийся список, мультивыбор);
- Статус (раскрывающийся список: все либо конкретный статус договора);
- Для отображения генеральных договоров/договоров и траншей установите соответствующий переключатель.

5.3.1 Детали депозитного договора

В списке депозитов **«Номер договора»** является активным элементом – при нажатии открывается страница, содержащая подробную информацию по договору.

Для **изменения названия договора** укажите его в поле «Название» и нажмите кнопку <ОК>, расположенную справа от этого поля.

В правой части страницы расположены кнопки, обеспечивающие быстрые переходы из деталей договора на следующие формы:

- **<ИСТОРИЯ ОПЕРАЦИЙ>** – Быстрый переход на страницу просмотра истории операций по данному договору (в раздел Меню ***Депозиты → История операций,*** по умолчанию установлена фильтрация по номеру данного договора). Подробнее см. ниже п. «История операций по депозитному договору».
- <**ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН>** – Переход на страницу, отображающую финансовый план данного депозитного договора.
- **<ПОПОЛНЕНИЕ ВКЛАДА> –** Переход на страницу, позволяющую выполнить пополнение вклада. Подробнее см. ниже п. «Пополнение депозитного договора».
- **<ЧАСТИЧНОЕ СНЯТИЕ>** – Переход на страницу, позволяющую выполнить частичное снятие средства с депозитного договора. Подробнее см. ниже п. «Частичное снятие средств с депозита».
- **<ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ>** – Переход на страницу, позволяющую выполнить досрочное расторжение депозитного договора. Подробнее см. ниже п. «Досрочное расторжение депозитного договора».

5.3.2 История операций по депозитному договору

Просмотр истории операций по депозитным договорам доступен через раздел Меню ***Депозиты → История операций***.

В верхней части страницы стандартно разместилась панель фильтров, позволяющая сформировать требуемую выборку операций.

Панель «Фильтр» содержит следующий набор полей:

- Период День/Неделя/Месяц;
- Период От/До (электронный календарь);
- Тип (раскрывающийся список, выбор типа операции: Все, Пополнение депозита, Снятие депозита).
- Предприятие (раскрывающийся список, мультивыбор);
- Номер договора (раскрывающийся список);
- При необходимости просмотреть историю операций по закрытому договору установите флаг «Закрытые договора …Показывать». В результате в раскрывающемся списке поля «Номер договора» будут также доступны и закрытые договора предприятия.

Укажите требуемые параметры фильтрации и нажмите кнопку **<Применить>.** На странице отобразится таблица со списком операций согласно заданным условиям фильтрации.

На странице ***Депозиты → История операций*** доступны следующие действия:

- **<Подписать>** – Подписание операций пополнения и снятия депозита.
- **<Снять подпись>** – Снятие подписи.
- **<Отправить>** – Передача операций пополнения и снятия депозита в АБС.
- **<Удалить>** – Удаление операций пополнения и снятия депозита.
- **<Восстановить>** – Восстановление операций пополнения и снятия депозита.

Вышеперечисленные действия позволяют выполнять массовую обработку записей. Предварительно необходимо путем установки отметки флаг , указать выбранные операции.

Непосредственно из списка истории операций можно перейти в режим редактирования «новой» операции – команда  **<Редактировать>.**

В списке историй операций «Номер договора» и «Дата операции» являются активными ссылками:

- При нажатии на **«Номер договора»** происходит переход на страницу просмотра детальной информации по данному депозитному договору (подробнее см. выше п. «Детали депозитного договора»).
- При нажатии на **«Дата операции»** происходит переход на страницу просмотра детальной информации по выбранной операции.

В нижней части страницы просмотра детальной информации по операции расположены кнопки действий с операцией. Перечень доступных действий зависит от статуса операции: **<Редактировать>** (только для операций в статусе «новая»); **<Подписать>** (для неподписанных операций); **<Снять подпись>** (для уже подписанных операций); **<Удалить> и <Восстановить>** (только для операций в статусе «новая»).

5.3.3 Пополнение депозитного договора

Чтобы создать операцию пополнения депозитного договора, необходимо зайти в детали договора и воспользоваться кнопкой **<Пополнение вклада>**. В открывшейся странице указать номер счета, с которого будут списаны средства, и сумму пополнения. Дата операции по умолчанию устанавливается текущее календарное число, редактирование невозможно.

После нажатия кнопки **<Сохранить>,** происходит быстрый переход в раздел Меню ***Депозиты → История операций.***

В зависимости от настроек параметра «Включено/Выключено подписание ЭЦП» доступна дополнительная кнопка сохранения – кнопка **<Сохранить и подписать>**. По нажатию данной кнопки выполняется сохранение операции и вызов функции подписи. Если подпись или OTP-подтверждение не прошло успешно, выводится сообщение об ошибке.

5.3.4 Частичное снятие средств с депозита

Чтобы создать операцию частичного снятия средств с депозитного договора, необходимо зайти в детали договора и воспользоваться кнопкой **<Частичное снятие>**. В открывшейся странице указать номер счета, на который будут перечислены снятые средства, и сумму снятия. Дата операции по умолчанию устанавливается текущее календарное число, редактирование невозможно.

После нажатия кнопки **<Сохранить>,** происходит быстрый переход в раздел Меню ***Депозиты → История операций.***

В зависимости от настроек параметра «Включено/Выключено подписание ЭЦП» доступна дополнительная кнопка сохранения – кнопка **<Сохранить и подписать>**. По нажатию данной кнопки выполняется сохранение операции и вызов функции подписи. Если подпись или OTP-подтверждение не прошло успешно, выводится сообщение об ошибке.

5.3.5 Досрочное расторжение депозитного договора

Чтобы создать операцию досрочного расторжения депозитного договора, необходимо зайти в детали договора и воспользоваться кнопкой **<Досрочное расторжение>**. В открывшейся странице указать номер счета, на который будут перечислены средства. Дата операции по умолчанию устанавливается текущее календарное число, редактирование невозможно.

После нажатия кнопки **<Сохранить>,** происходит быстрый переход в раздел Меню ***Депозиты → История операций.***

В зависимости от настроек параметра «Включено/Выключено подписание ЭЦП» доступна дополнительная кнопка сохранения – кнопка **<Сохранить и подписать>**. По нажатию данной кнопки выполняется сохранение операции и вызов функции подписи. Если подпись или OTP-подтверждение не прошло успешно, выводится сообщение об ошибке.

5.4 Меню «Кредиты»

Раздел Меню ***Кредиты*** служит для работы с кредитными договорами.

Чтобы просмотреть список кредитных договоров выберите раздел Меню ***Кредиты → Все кредиты***. Откроется информационная страница со списком договоров-кредитов предприятия-юрлица.

Использование панели фильтрации позволяет отсортировать договора следующим образом:

- Дата договора От/До (электронный календарь);
- Владелец (раскрывающийся список, мультивыбор);
- Счет (раскрывающийся список, мультивыбор);
- Статус договора (раскрывающийся список: все либо конкретный статус);
- Фильтр по гендоговору (выбор из раскрывающегося списка существующих генеральных договоров);
- Для отображения генеральных договоров/договоров и траншей установите соответствующий переключатель.

5.4.1 Детали кредитного договора

В списке кредитов **«Номер договора»** является активным элементом – при нажатии открывается страница, содержащая подробную информацию по договору. В случае наличия просрочки по договору для привлечения внимания выводится соответствующее сообщение, выделенное красным шрифтом (Рис. 34).

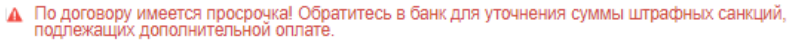


Рис. 34. Сообщение о просрочке по кредиту

Для изменения названия договора укажите его в поле «Название» и нажмите кнопку <ОК>, расположенную справа от этого поля.

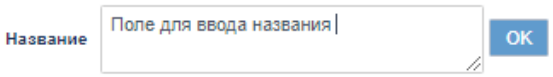


Рис. 35. Поле для изменения названия договора

В правой части страницы расположены кнопки, обеспечивающие быстрые переходы из деталей договора на следующие формы:

- **<Выписка>** – Переход на страницу формирования выписки (раздел Меню ***Счета → Выписка***) с предустановленным фильтром в соответствии с реквизитами договора.

  П р и м е ч а н и е : Кнопка <Выписка> активна только в случае существования доступа (как минимум на просмотр) текущего пользователя к основному счёту кредитного договора.
- **<Платежный календарь>** – Просмотр страницы, отображающей платежный календарь договора.
- **<История операций>** – Переход на страницу просмотра списка операций по договору (раздел Меню ***Кредиты → История операций*** с предустановленным фильтром в соответствии с реквизитами договора, за текущую дату).
- **<Частичное погашение>** – Создание операции частичного погашения кредита. Подробнее см. ниже п. «Погашение кредитного договора».
- **<Полное погашение>** – Создание операции полного погашения кредита. Подробнее см. ниже п. «Погашение кредитного договора».

5.4.2 История операций по кредитному договору

Просмотр истории операций по кредитным договорам доступен через раздел Меню ***Кредиты → История операций***.

В верхней части страницы стандартно разместилась панель фильтров, позволяющая сформировать требуемую выборку операций.

Панель фильтров содержит следующий набор полей:

- Период День/Неделя/Месяц;
- Период От/До (электронный календарь);
- Предприятие (раскрывающийся список, мультивыбор);
- При необходимости просмотреть истории операций также и по закрытым договорам установите флаг «Закрытые договора …Показывать». В результате в раскрывающемся списке поля «Номер договора» будут также доступны и закрытые договора предприятия;
- Номер договора (раскрывающийся список, выбор конкретного договора);
- Тип (раскрывающийся список, выбор типа операции: Все, Частичное погашение, Полное погашение).

Укажите требуемые параметры фильтрации и нажмите кнопку **<Применить>.** На странице отобразится таблица со списком операций согласно заданным условиям фильтрации.

Функционал страницы просмотра истории операций по кредитному договору полностью идентичен странице просмотра истории операций по депозитным договорам.

5.4.3 Погашение кредитного договора

Погашение кредитного договора частичное или в полном объеме возможно через страницу просмотра деталей кредита, доступ к которой осуществляется по нажатию на «Номер договора» в списке договоров на странице ***Кредиты → Все кредиты***.

Погашение кредитного договора в полном объеме происходит через кнопку **<Полное погашение>**, частичное погашение кнопку **<Частичное погашение>.**

В обоих случаях в верхней части страницы отображаются сведения о структуре задолженности по выбранному кредиту.

Ниже располагается блок, где указываются реквизиты погашения. Необходимо из раскрывающегося списка выбрать счет, с которого будет осуществлено списание. Дата погашения по умолчанию устанавливается текущее календарное число, поле не доступно для редактирования.

Поле «Сумма» заполняется следующим образом:

- В режиме частичного погашения – Поле «Сумма» заполняется автоматически, как сумма просроченной задолженности по кредиту или процентам плюс плановая (ближайшая) сумма погашения. Доступно редактирование. Сумма цифрами дублируется прописью.
- В режиме полного погашения – Поле «Сумма» заполняется автоматически в зависимости от даты просмотра информации. Доступно редактирование. Сумма цифрами дублируется прописью.

После нажатия кнопки **<Сохранить>,** происходит быстрый переход в раздел Меню ***Кредиты → История операций.***

В зависимости от настроек параметра «Включено/Выключено подписание ЭЦП» доступна дополнительная кнопка сохранения – кнопка **<Сохранить и подписать>**. По нажатию данной кнопки выполняется сохранение операции и вызов функции подписи. Если подпись или OTP-подтверждение не прошло успешно, выводится сообщение об ошибке.

При выполнении операций погашения выполняется проверка, что сумма платежа не равна нулю и поле не пустое. Если проверка не проходит, выводится сообщение об ошибке. При этом переход на следующий шаг блокируется с отображением причины блокирования.

5.5 Меню «Валютные заявки»

Раздел Меню ***Валютные заявки*** служит для работы с операциями по: покупке, продаже, конвертации валют, осуществления платежей в иностранной валюте (SWIFT).

С помощью произвольных форм клиент-юрлицо может провести валютную операцию без посещения банка.

Окна для разных видов заявок сходны. Управление, как и с обычными платежами осуществляется через Историю заявок (раздел Меню ***Валютные заявки → История заявок***) и Историю переводов (раздел Меню ***Валютные заявки → История переводов***).

5.5.1 История заявок

Выберите раздел Меню ***Валютные заявки → История заявок.***

В верхней части информационной страницы располагается панель «Фильтр», позволяющая отобрать заявки по статусу, за период времени, типу, предприятию, сумме или валюте. Ниже располагается таблица, содержащая сведения обо всех созданных заявках, не зависимо от того на каком этапе ее обработка.

Валютные заявки можно копировать (), отправить на печать () или отредактировать ().

Для того чтобы **создать новую заявку**, необходимо воспользоваться кнопкой **<Создать>** или **<Из шаблона>.** После того как заявка создана, ее нужно подписать (кнопка **<Подписать>**), а затем отправить (кнопка **<Отправить>**), нажав соответствующие кнопки на панели инструментов.

Подписание, снятие подписи **(<Снять подпись>**), удаление **(<Удалить>**) и отправка происходит с информированием и подтверждением действий аналогично обычным платежам.

Для **просмотра подробной информации по конкретной заявке**, необходимо найти ее в списке и нажать на «Номер» или «Создан/Проведен». Откроется форма валютной заявки в режиме просмотра. Кнопки в нижней части страницы просмотра информации по заявке предоставляют доступ к следующим действиям:

- **<Подписать>** – Вызов формы для наложения ЭЦП на документ.
- **<Копировать>** – Открывается форма создания новой заявки с автоматическим заполнением реквизитов данными текущего документа.
- **<Редактировать>** (только для документов в статусе «новый») – Открывается форма создания заявки, заполненная реквизитами текущей заявки, с возможностью редактирования данных.
- **<Удалить>** – Удаление заявки (возможно только для документов в статусе «новый», предварительно необходимо снять все наложенные подписи).
- **<Печать**> –В отдельном окне сформируется печатная форма выбранного документа, которую можно экспортировать в нужный формат или сразу вывести на печать

5.5.2 История переводов

Выберите раздел Меню ***Валютные заявки → История переводов.*** Здесь отображается перечень переводов в иностранной валюте.

Рабата в данном разделе меню аналогична работе с Историей заявок.

5.5.3 Создание заявки на покупку иностранной валюты

Вызов формы покупки валюты возможен из раздела Меню ***Валютные заявки → Создать заявку на покупку*** или из Меню ***Валютные заявки → История заявок – кнопка <Создать/Заявка на покупку>***. Форма создания валютной заявки содержит следующие элементы:

[Номер]	Номер платежа. По умолчанию номер заявки генерируется автоматически, подставляется следующий по порядку свободный номер (сквозная нумерация заявок в иностранной валюте). Чтобы указать номер вручную, снимите флаг «Авто».

[Дата]	Автоматически устанавливается текущее календарное число. Редактирование невозможно.
[Информация о предприятии]	Блок полей, отображающих информацию о предприятии. Значения подтягиваются автоматически на основании данных, указанных в разделе Меню ***Профиль → Профиль предприятия.*** Остается возможность редактирования.
[Ответственный за валюту]	Блок полей, отображающих информацию об ответственном лице за покупку валюты. Значения подтягиваются автоматически на основании данных, указанных в разделе Меню ***Профиль → Профиль предприятия.*** Остается возможность редактирования.
[Детали заявки]	Блок полей ввода информации о заявке. При вводе данных вручную необходимо указать:
Валюта	Покупаемая валюта (выбор из справочника). Выбранное значение автоматически дублируется прописью.
Курс	По умолчанию установлен флаг «По курсу банка». Если данный флаг снять, то активируется поле для ввода вручную максимально допустимого курса покупки валюты.
Комиссия	Комиссия банку за оформление заявки. Значение вводится вручную.
Сумма (вал)	Сумма покупаемой валюты. Значение вводится вручную с клавиатуры и автоматически дублируется прописью. Все недопустимые символы будут автоматически заменены на пробелы.
Сумма (грн)	Сумма гривневого эквивалента при покупке валюты. Поле активно только при отключенном флаге «По курсу банка». Указывается сумма в гривне, на которую покупается валюта. П р и м е ч а н и е : Поля «Сума (грн)» и «Сумма (вал)» работают в паре – если заполнено поле «Сума (вал.)», то поле «Сумма (грн)» рассчитывается автоматически по введенному курсу, и наоборот, рассчитывается «Сума (вал)» по «Сумма (грн)». Поле, которое рассчитывалось по курсу, блокируется для изменения. Если заданное значение суммы стереть, то оба поля обнуляются и доступны для редактирования.
[Счета]	Блок полей выбора счетов. Путем выбора из раскрывающихся списков, указывается счет, куда нужно зачислить купленную валюту (валютный счет) и счет, на который следует вернуть остаток средств (гривневый счет).
Счет в другом банке	Данный флаг необходимо установить в случае, если возврат средств после покупки валюты следует осуществить на счет в другом банке. При установке данного флага блокируется раскрывающийся список поля «Счет (в гривне)» и активируются дополнительные поля для указания номера счета (ввод вручную) и МФО банка (выбор из раскрывающегося списка).
[Основание]	Текстовое поле. Максимально допустимое количество символов – 160.
[Сохранить как шаблон]	Если в дальнейшем вы планируется создавать заявки на покупку иностранной валюты с такими же реквизитами, то рекомендуется сохранить заявку, как шаблон. Для этого установить одноименный флаг и в соседнем поле присвоить шаблону название.

После нажатия кнопки **<Сохранить>**, происходит быстрый переход в раздел Меню ***Валютные заявки → История заявок.***

В зависимости от настроек параметра «Включено/Выключено подписание ЭЦП» доступны дополнительные кнопки сохранения:

- Если включено подписание ЭЦП – кнопка **<Сохранить и подписать>**. По нажатию данной кнопки выполняется сохранение заявки и вызов функции подписи. Если подпись или OTP-подтверждение не прошло успешно, выводится сообщение об ошибке.
- Если выключено подписание ЭЦП – кнопка **<Сохранить и отправить>**. По нажатию этой кнопки выполняется сохранение заявки и вызов функции отправки. Созданная заявка отобразится в «История заявок».

5.5.4 Создание заявки на продажу иностранной валюты

Вызов формы продажи валюты возможен из раздела Меню ***Валютные заявки → Создать заявку на продажу*** или из Меню ***Валютные заявки → Истории заявок – кнопка <Создать/Заявка на продажу>***.

Форма заявки на продажу иностранной валюты в целом идентична заявке на покупку, только с некоторыми отличиями относительно счетов. Здесь указываются текущий валютный счет и гривневый счет для зачисления гривневого эквивалента согласно курсу продажи.

После нажатия кнопки **<Сохранить>**, происходит быстрый переход в раздел Меню ***Валютные заявки → История заявок.***

В зависимости от настроек параметра «Включено/Выключено подписание ЭЦП» доступны дополнительные кнопки сохранения:

- Если включено подписание ЭЦП – кнопка **<Сохранить и подписать>**. По нажатию данной кнопки выполняется сохранение заявки и вызов функции подписи. Если подпись или OTP-подтверждение не прошло успешно, выводится сообщение об ошибке.
- Если выключено подписание ЭЦП – кнопка **<Сохранить и отправить>**. По нажатию этой кнопки выполняется сохранение заявки и вызов функции отправки. Созданная заявка отобразится в «История заявок».

5.5.5 Создание заявки на конвертацию

Конвертация валюты – эта покупка иностранной валюты за другую иностранную валюту.

Вызов формы конвертации валюты возможен из раздела Меню ***Валютные заявки → Создать заявку на конвертацию*** или из Меню ***Валютные заявки → Истории заявок – кнопка <Создать/Заявка на конвертацию>***.

В целом заполнение формы заявки похоже с заявкой на покупку, только с небольшими отличиями, что присутствуют поля «Покупаемая валюта» и «Продаваемая валюта».

[Детали заявки]	Блок полей ввода информации о заявке. При вводе данных вручную необходимо указать:
Покупаемая валюта	Покупаемая валюта (выбор из справочника). Выбранное значение автоматически дублируется прописью.

Продаваемая валюта	Продаваемая валюта (выбор из справочника). Выбранное значение автоматически дублируется прописью.
Сумма	Сумма покупаемой валюты. Значение вводится вручную с клавиатуры и автоматически дублируется прописью. Все недопустимые символы будут автоматически заменены на пробелы
Сумма	Сумма продаваемой валюты. Значение вводится вручную с клавиатуры и автоматически дублируется прописью. Все недопустимые символы будут автоматически заменены на пробелы П р и м е ч а н и е : Поля «Сумма» работают в паре – если заполнить поле «Сумма (покупаемой валюты)», то поле «Сумма (продаваемой валюты)» рассчитается автоматически, и наоборот. Если установлен флаг «По курсу банка», то поле «Сумма», рассчитанное автоматически, скрыто для просмотра. Если флаг «По курсу банка» снят и курс конвертации указан вручную, то в поле «Сумма», которое рассчитывалось по введенному курсу, отобразится рассчитанное значение, возможность изменения будет заблокирована. Если введенное значение суммы стереть, то оба поля обнуляются и доступны для редактирования.
Максимальный кросс-курс	По умолчанию установлен флаг «По курсу банка». Если данный флаг снять, то активируется поле для ввода вручную максимально допустимого курса конвертации валюты.
Комиссия	Комиссия банку за оформление заявки. Значение вводится вручную.
[Счета]	Блок полей выбора счетов. Путем выбора из раскрывающихся списков, указываются валютный счет в продаваемой валюте, валютный счет, куда будет зачислена покупаемая валюта и гривневый счет, с которого будет списана комиссия.

После нажатия кнопки **<Сохранить>**, происходит быстрый переход в раздел Меню ***Валютные заявки → История заявок.***

В зависимости от настроек параметра «Включено/Выключено подписание ЭЦП» доступны дополнительные кнопки сохранения:

- Если включено подписание ЭЦП – кнопка **<Сохранить и подписать>**. По нажатию данной кнопки выполняется сохранение заявки и вызов функции подписи. Если подпись или OTP-подтверждение не прошло успешно, выводится сообщение об ошибке.
- Если выключено подписание ЭЦП – кнопка **<Сохранить и отправить>**. По нажатию этой кнопки выполняется сохранение заявки и вызов функции отправки. Созданная заявка отобразится в «История заявок».

5.5.6 Создание платежного поручение в иностранной валюте

Перед тем как приступить к заполнению платежного поручения в валюте, мы хотим обратить ваше внимание на некоторые особенности его заполнения.

Платежное поручение может использоваться для перечисления валютных денежных средств:

– по территории Украины (перечисление средств своим филиалам, подразделениям и т.д.);

– за пределы таможенной территории Украины.

Платежное поручение заполняется латинскими буквами, при этом сумма иностранной валюты - прописью, кириллицей на украинском языке. Название (для физического лица – фамилия, имя и отчество) и местонахождение плательщика, наименование и местонахождение уполномоченного банка, его обслуживающего, и название иностранной валюты могут заполняться латинскими буквами или кириллицей на украинском языке. При перечислении средств в валютах стран СНГ и Балтии можно заполнять платежное поручение на русском языке. Если данное платежное поручение используется для перечисления валютных денежных средств по территории Украины, то оно может заполняться на украинском языке (кириллицей).

Вызов формы создания платежного поручения в иностранной валюте возможен из раздела Меню ***Валютные заявки → Создать платёжное поручения в ин. валюте*** или из Меню ***Валютные заявки → Истории переводов – кнопка <Создать>***.

Форма создания платежного поручения в иностранной валюте содержит следующие элементы:

[Номер]	В зависимости от наличия отметки «Авто» номер заявки устанавливается автоматически или задается вручную.
[Дата]	Дата заявки. Устанавливается автоматически текущее календарное число. Возможно изменение даты в пределах ближайших 10 дней.
[Сумма (32A)]	Указывается вручную с клавиатуры и автоматически дублируется прописью. Все недопустимые символы будут автоматически заменены на пробелы
[Валюта]	Выбирается из списка предложенных валют и автоматически дублируется прописью в сумме заявки. В зависимости от выбранной валюты производится проверка заполнения формы на определенном языке.
[Тип оплаты (70)]	Выбор из раскрывающегося списка: Оплата по факту или Предоплата.
[Комиссия за перевод (59)]	Выбирается порядок уплаты комиссионных расходов уполномоченного банка и других банков за перевод средств в иностранной валюте: за счет плательщика (OUR); за счет получателя (BEN); за счета плательщика и получателя (SHA); фиксированная за счет плательщика (FUL).
[Плательщик]	Блок полей ввода информации об отправителе платежа:
[Название]	Значение подтягивается автоматически на основании данных, указанных в разделе Меню ***Профиль → Профиль предприятия.*** Остается возможность редактирования.
[ЕГРПОУ/ИНН]	Значение подтягивается автоматически для выбранного плательщика.
[Название для SWIFT сообщения]	Подтягивается автоматически из АБС для выбранного предприятия.
[Адрес]	Значение подтягивается автоматически на основании данных, указанных в разделе Меню ***Профиль → Профиль предприятия.*** Редактирование невозможно.

[Счет в валюте (50)]	Раскрывающийся список содержит перечень счетов предприятия, в выбранной валюте. После выбора требуемого номера счета, автоматически подтягивается информация о банке (МФО, Наименование и адрес) и остатке на счете.
[Счет комиссии (71)]	Гривневый счет, с которого будет произведено списание комиссии.
[Получатель (59, 57)]	Блок полей ввода информации о получателе платежа. Наименование и местонахождение банка получателя, название получателя, номер его счета в платежном поручении. Данные об SWIFT-коде банка получателя вам необходимо узнать у самого бенефициара. Для упрощения заполнения данных получателя можно воспользоваться справочником контрагентов – активная ссылка «из справочника». П р и м е ч а н и е : Поле «Счет получателя/IBAN» необходимо заполнять без пробелов и других разделительных знаков.
[Банк посредник (56)]	В данном блоке полей указываются данные о банке-посреднике, если денежные средства зачисляются получателю не напрямую в его банк, а через один, два и т.д. банка. Для упрощения заполнения данных банка посредника можно воспользоваться справочником контрагентов – – активная ссылка «из справочника». Поле «Адрес банка посредника» при выборе банка из справочника заполняется в формате «Адрес, Город, Страна».
[Назначение (70)]	Назначение перевода заполняется таким образом, чтобы предоставлять полную информацию о платеже в иностранной валюте и документах, на основании которых осуществляется перечисление средств получателю. Также указываются название, номер и дата документа, на основании которого осуществляется перевод средств в иностранной валюте или банковских металлах. Максимально допустимое количество символов – 140.
[Сохранить как шаблон]	Если в дальнейшем вы планируется создавать заявки на перевод иностранные валюты с такими же реквизитами, то рекомендуется сохранить заявку, как шаблон. Для этого установить одноименный флаг и в соседнем поле присвоить шаблону название.

П р и м е ч а н и е : Если включен параметр «`logic.forms.enablecurrencydependence`» (Включить зависимость языка названия и адреса от валюты), то выполняется контроль языка ввода полей блоков «Получатель (59), (57)», «Банк посредник (56)», «Назначение (70)» – при выбранной валюте «Долар США», «Евро», и др, КРОМЕ RU (рублей), выполняется проверка на отсутствие букв языка кириллица (русский, украинский).

После нажатия кнопки **<Сохранить>**, происходит быстрый переход в раздел Меню ***Валютные заявки → История переводов.***

В зависимости от настроек параметра «Включено/Выключено подписание ЭЦП» доступны дополнительные кнопки сохранения:

- Если включено подписание ЭЦП – кнопка **<Сохранить и подписать>**. По нажатию данной кнопки выполняется сохранение заявки и вызов функции подписи. Если подпись или OTP-подтверждение не прошло успешно, выводится сообщение об ошибке.
- Если выключено подписание ЭЦП – кнопка **<Сохранить и отправить>**. По нажатию этой кнопки выполняется сохранение заявки и вызов функции отправки. Созданная заявка отобразится в «История заявок».

5.5.7 Шаблоны заявок

Система предусматривает широкий спектр шаблонов, которые могут быть использованы при заполнении платежных переводов.

5.5.7.1 Управление шаблонами валютных заявок

Используя раздел Меню ***Валютные заявки → Шаблоны заявок*** можно создавать новые и редактировать существующие шаблоны валютных заявок и переводов в иностранной валюте (SWIFT). Создавая шаблоны заявок, можно значительно упростить процедуру ввода реквизитов для осуществления переводов, тем самым сократить время на проведение однотипных операций в будущем.

При выборе данного раздела меню, на экране отобразится страница со списком уже существующих шаблонов заявок и переводов, если таковые имеются.

Идентично шаблонам платежей, шаблоны заявок могут быть: скопированы, отредактированы, удалены или выполнены. Для этого в поле действий с записью используйте пиктограммы **<Копировать**  **>**, **<Редактировать**  **>**, **<Выполнить**  **>** или **<Удалить**  **>**.

Кнопка **<Удалить>** позволяет массово удалить выбранные записи шаблонов.

Кнопка **<Создать заявки>** служит для массового создания заявок по группе выбранных шаблонов.

Для **просмотра детальной информации по конкретному шаблону** необходимо найти его в списке и нажать на «Название». Откроется форма шаблона валютного платежа в режиме просмотра. Кнопки в нижней части этой страницы предоставляют доступ к следующим действиям:

- **<Редактировать>** – Корректировка выбранного шаблона. Откроется форма шаблона валютного платежа в режиме редактирования данных шаблоны.
- **<Удалить>** – Удаление выбранного шаблона.

Для **создания нового шаблона валютного платежа** вручную нажмите кнопку **<Создать>** и в раскрывшемся меню выберите требуемый тип заявки. В открывшейся форме укажите название шаблона и реквизиты получателя. Нажмите кнопку **<Сохранить>**. Вновь созданный шаблон заявки отобразится в списке существующих шаблонов.

Шаблон также может быть создан непосредственно в процессе заполнения формы заявки или перевода, для этого, в нижней части формы необходимо установить специальный флаг «Сохранить как шаблон» и указать название шаблона.

5.5.7.2 Создание валютных заявок на основе шаблона

Для удобства пользователя создание валютных заявок можно производить на основе уже имеющихся шаблонов.

Для этого откройте раздел Меню ***Валютные заявки → Шаблоны заявок.***

Откроется страница с перечнем шаблонов. Панель фильтров облегчает поиск требуемого шаблона.

Найдите в списке подходящий шаблон и нажмите кнопку **<Выполнить (**  **)>,** откроется форма создания заявки с автоматическим заполнением реквизитов данными выбранного шаблона.

Кроме этого система позволяет выполнить массовое создание заявок по группе шаблонов. Для этого выберите (отметьте флагом) требуемые шаблоны и нажмите кнопку **<Создать заявки>.** В отличии от кнопки <Выполнить>, где перед созданием открывается форма шаблона и можно внести корректировки, данная кнопка создает заявку без возможности изменить данные, заданные в шаблоне. В случае, если шаблон заполнен неверно, то будет ошибка и заявка создана не будет.

5.6 Меню «Почта»

Раздел Меню ***Почта*** представляет собой почтовый сервис для обмена сообщениями между администратором банка и предприятием-юрлицом.

Возможна также отправка сообщений на внешние электронные адреса, но для этого необходимы дополнительные настройки администратора банка.

5.6.1 Входящие сообщения

Для работы с входящими сообщениями перейдите в раздел Меню ***Почта → Входящие сообщения.***

По умолчанию отображается список входящих сообщений за последние 12 месяцев. Используя панель фильтрации можно сформировать выборку сообщений, согласно вашим требованиям. Доступна фильтрация по следующим параметрам:

- Период От/До или Период День/Неделя/Месяц – Задается требуемый интервал дат.
- Предприятие – Если поле пустое, то будут показаны все письма, отправленные на все предприятия, связанные с текущими профилем. Если выбрано конкретное предприятие, то – письма, отправленные на адрес этого предприятия.
- Тема – Поиск по теме сообщения, ввод значения полностью.
- Статус – отбор сообщений определенного статуса (выбор из раскрывающегося списка).

Примечание: При нажатии кнопки  происходит быстрый переход к странице «Входящие сообщения», с предустановленной фильтрацией «непрочитанные» за период «6 месяцев».

Входящие сообщения отображены в виде таблицы с постраничным разделением.

Доступные действия:

- Создание нового сообщения – кнопка **<Создать>.**
- Удаление выбранного сообщения – пиктограмма **<Удалить >.**
- Массовое удаление выделенных сообщений – кнопка **<Удалить>**.
- Печать выбранного сообщения – пиктограмма **<Печать >.**
- Просмотр сообщения – нажатие на тему сообщения или краткое отображение тела сообщения осуществляет быстрый переход к деталям конкретного сообщения.

Непосредственно из формы просмотра информации о сообщении, можно выполнить следующие действия:

- Перейти к созданию ответа – кнопка **<Ответить>.** При создании ответа на сообщение происходит переход к форме создания нового сообщения с автоматическим заполнением поля «Тема».
- Вывести сообщение на печать – кнопка **<Печать>**.
- Удалить сообщение – кнопка **<Удалить>.**

  Просмотреть историю изменения статусов сообщения – блок «История статусов сообщения».
- Просмотреть историю подписания сообщения – блок «Наложенные подписи».

5.6.2 Исходящие сообщения

Для работы с исходящими сообщениями перейдите в раздел Меню ***Почта → Исходящие сообщения.***

На странице исходящих сообщений отображаются все созданные сообщения, ожидающие подтверждения и отправки с наложением электронной подписи или без.

Доступна фильтрация по следующим параметрам:

- Период От/До или Период День/Неделя/Месяц – Задается требуемый интервал дат.
- Предприятие – Фильтрация сообщений в разрезе предприятий от имени которых отправляется сообщение (все, мультивыбор, «Не от предприятия»).

  Примечание: Значение «Не от предприятия» показывает перечень сообщений, созданных конкретно от пользователя, без выбора предприятия, на форме создания почтового сообщения.
- Тема – Поиск по теме сообщения, ввод значения полностью.
- Статус – отбор сообщений определенного статуса (выбор из раскрывающегося списка).

Доступные действия:

- Редактирование сообщений в статусе «Новый» – пиктограмма **<Редактировать >.**

- Создание нового сообщения – кнопка **<Создать>** – открывается форма создания почтового сообщения, описание см. ниже п. «Новое сообщение», создается сообщение в статусе «Новый».
- Удаление выбранного сообщения (в любом статусе) – пиктограмма **<Удалить >.**
- Массовое удаление, выделенных сообщений – кнопка **<Удалить>.**
- Печать выбранного сообщения – пиктограмма **<Печать >.**
- Наложение ЭЦП на выделенные сообщения – кнопка **<Подписать>** – откроется стандартное окно наложения ЭЦП, в результате подписания сообщения примет статус «Подписанный» (если настройками Администратора настроена необходимость наложения нескольких подписей, и они еще не выполнены) либо «Полностью подписанный» (если на сообщение наложены все необходимые ЭЦП).
- Снятие ЭЦП с выделенных сообщений (неотправленных) – кнопка **<Снять подпись>** – аналогично процессу подписания сообщения, откроется стандартное окно наложения подписи.
- Массовая отправка выделенных сообщений – кнопка **<Отправить>**.

  Примечание: Некоторые Темы сообщений требуют обязательного наложения ЭЦП. Без наложения ЭЦП, система не позволит отправить такие сообщения.
- Просмотр сообщения – **нажатие на тему сообщения или краткое отображение тела сообщения** осуществляет быстрый переход к деталям конкретного сообщения.

Непосредственно из формы просмотра сообщения можно выполнить следующие действия:

- Наложить ЭЦП на сообщение – кнопка **<Подписать>.**
- Снять ЭЦП с сообщения – кнопка **<Снять подпись>**.
- Отправить сообщение – кнопка **<Отправить>**.
- Редактировать сообщение (только для сообщений в статусе «Новый») – кнопка **<Редактировать>**.
- Вывести сообщение на печать – кнопка **<Печать>.**
- Удалить сообщение – кнопка **<Удалить>.**
- Просмотреть историю изменения статусов сообщения – блок «История статусов сообщения».
- Просмотреть историю подписания сообщения – блок «Наложенные подписи».

5.6.3 Новое сообщение

Форма создания почтового сообщения доступна из раздела Меню ***Почта → Новое сообщение*** и содержит следующие поля:

- Тема письма – Выбор темы из раскрывающегося списка (количество тем фиксировано). Получатели сообщений определяются настройками на «Теме».
- Предприятие – Выбор предприятия, от имени которого будет отправлено сообщение (если предусмотрено темой);

- Отделение получатель – Если предусмотрено почтовой темой, то можно выбрать отделение, на которое необходимо направить сообщение (например то, в котором открыт счет предприятия).
- Текст сообщения – Некоторые темы сообщений поддерживают настроенные шаблоны текста сообщений. Доступен редактор форматирования текста. Максимальная длина текста сообщения определяется настройками администратора банка, в случае, если количество символов будет превышено программа выдаст предупреждающее сообщение;
- Выбрать файлы… – Возможность прикрепить файлы (вложение с учетом настроек доступного расширения и размерности).

Нажмите кнопку **<Сохранить>**. После успешного создания сообщения происходит автоматический переход на страницу ***Почта → Исходящие сообщения***. Созданное сообщение отображается со статусом «Новое». При необходимости сообщение можно отредактировать.

В зависимости от настроек параметра «Включено/Выключено подписание ЭЦП» доступны дополнительные кнопки сохранения сообщения:

- Если включено подписание ЭЦП – кнопка **<Сохранить и подписать>.** По нажатию данной кнопки выполняется сохранение сообщения и вызов функции подписи. Если подпись или OTP-подтверждение не прошло успешно, выводится сообщение об ошибке и переход на страницу «Исходящие сообщения».
- Если выключено подписание ЭЦП – кнопка **<Сохранить и отправить>.** По нажатию этой кнопки выполняется сохранение сообщения и вызов функции отправки. Созданное сообщение отобразится в «Исходящие сообщения» со статусом «Отправлено».

Примечание:

a) Если на форме создания почтового сообщения поле «Предприятие» пустое, то кнопка <Сохранить и подписать> не активна.

b) Если на форме создания почтового сообщения в поле «Предприятие» выбрано предприятие, для которого пользователь не является подписантом, кнопка <Сохранить и подписать> будет заблокирована.

c) Если пользователь является подписантом нескольких предприятий, то выводится подпись соответствующего предприятия.

5.6.4 Удаленные сообщения

Информационная страница раздела Меню ***Почта → Удаленные сообщения*** содержит все сообщения (входящие/исходящие), которые были удалены из соответствующего раздела.

Доступна фильтрация по следующим параметрам:

- Период От/До или Период День/Неделя/Месяц – Задается требуемый интервал дат.
- Предприятие – Если поле пустое, то будут показаны все письма, связанные с текущими профилем. Если выбрано конкретное предприятие, то – письма, связанные конкретно с его с профилем.
- Тема – Поиск по теме сообщения, ввод значения полностью.

Доступные действия:

- Создание нового сообщения – кнопка **<Создать**>.
- Просмотр сообщения – нажатие на тему сообщения или краткое отображение тела сообщения осуществляет быстрый переход к деталям конкретного сообщения.
- Печать выбранного сообщения – пиктограмма **<Печать >.**

Непосредственно из формы просмотра сообщения можно выполнить следующие действия:

- Вывести сообщение на печать – кнопка **<Печать>.**
- Просмотреть историю изменения статусов сообщения – блок «История статусов сообщения».

Просмотреть историю подписания сообщения – блок «Наложенные подписи».

5.7 Меню «Отчеты»

Раздел Меню ***Отчеты*** служит для построения отчетов, с возможностью вывода информации в виде графиков или в табличной форме.

5.7.1 Остатки на счетах

Раздел Меню ***Отчеты → Остатки*** позволяет получить отчет по истории остатков на счетах.

Панель фильтров, позволяющих задать параметры формирования отчета, содержит следующий набор полей:

- Период От/До (электронный календарь);
- Период (День/Неделя/Месяц);
- Предприятие (раскрывающийся список, мультивыбор) – будет построен отчет по всем счетам выбранного предприятия/ий;
- Счет (раскрывающийся список, мультивыбор) – возможность построения отчета по конкретному/ым счету/ам;
- Группировать по – выбор требуемого параметра сортировки: по Счету/по Предприятию;
- Валютные счета – выбор требуемого параметра: Эквивалент/Номинал;
- Шаг (раскрывающийся список) – выбор диапазона разметки для графика: Год/Квартал/Месяц/ Неделя/День;
- Условие (раскрывающийся список) – уточняющее условие выбора шага формирования отчета:
  - Для шага Год – первое число года/ последнее число года;
  - Для шага Квартал – первое число квартала/последнее число квартала;
  - Для шага Месяц – от 1 до количества дней в месяце;
  - Для шага Неделя – день недели;
  - Для шага День – фильтр «Условие» блокируется.

Укажите требуемые параметры фильтрации и нажмите кнопку **<Применить>.** Система построит отчет.

Отчет доступен в двух видах: диаграмма и таблица.

Ниже области диаграммы расположены переключатели, позволяющие перестроить вид графика. График перестраивается автоматически по событию смены выбранного вида.

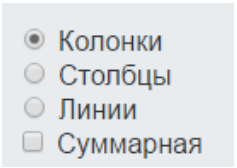


Рис. 36. Панель смены вида диаграммы

Для обоих видов отчетов доступна возможность вывода на печать – кнопка **<Печать>.**

5.7.2 Движения по счетам

Раздел Меню ***Отчеты → Движения*** позволяет получить отчет по истории динамики платежей.

Панель фильтров, позволяющих задать параметры формирования отчета, содержит следующий набор полей:

- Период От/До (электронный календарь);
- Период (День/Неделя/Месяц);
- Предприятие (раскрывающийся список, мультивыбор) – будет построен отчет по всем счетам выбранного предприятия/ий;
- Счет (раскрывающийся список, мультивыбор) – возможность построения отчета по конкретному/ым счету/ам;
- Разделять по – выбор требуемого параметра сортировки: по Счету/по Предприятию;
- Шаг (раскрывающийся список) – выбор диапазона разметки для графика: Год/Квартал/Месяц/ Неделя/День;
- Документы – выбор типа платежей: Входящие/Исходящие.

Укажите требуемые параметры фильтрации и нажмите кнопку **<Применить>.** Система построит отчет.

По аналогии со страницей ***Отчеты → Остатки,*** отчет по движениям по счетам содержит табличное представление и вывод в виде графика.

Для обоих видов отчетов доступна возможность вывода на печать – кнопка **<Печать>.**

5.8 Меню «Справочники»

Раздел Меню ***Справочники*** содержит информационные справочники, которые подгружаются из АБС банка.

5.8.1 Банки

Раздел Меню ***Справочники → Банки*** содержит перечень банков Украины, с отображением статуса, кода МФО и наименования.

Доступные фильтры:

- Код МФО (начинается с);
- Статус (Все, Активные, Удаленные);
- Наименование (содержит).

5.8.2 Валюты

Раздел Меню ***Справочники → Валюты*** содержит перечень всех валют, загруженные в АБС банка, с отображением номера, кода и наименования валюты.

Доступные фильтры:

- Номер (начиная с);
- Код (начиная с);
- Название (начиная с);
- В виджете (отображение всех валют или только валют в виджете).

В виджете «Курсы валют», расположенном ниже панели Главного меню, по умолчанию представлен список валют, настроенный администратором банка. При необходимости пользователь может управлять списком валют, отображаемых в виджете. Добавление/удаление валюты выполняется с помощью переключателя **<On/Off>** (Рис. 37). Внесенные изменения сразу же отображаются в виджете «Курсы валют».

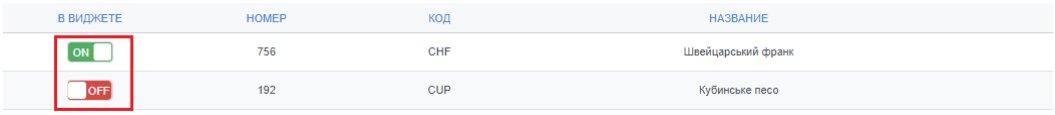


Рис. 37. Переключатель отображения валюты в виджете «Курсы валют»

Нажатие кнопки **<Восстановить виджет по умолчанию>** сбрасывает пользовательские настройки виджета и возвращает перечень валют, в соответствии с настройками администратора банка.

5.8.3 Курсы валют

Раздел Меню ***Справочники → Курсы валют*** содержит все курсы валют (включая курсы драгоценных металлов), заведенные в АБС в разрезе дат, с отображением номера, кода, наименования валюты, курса НБУ, курса покупки/продажи банка.

Доступные фильтры:

- Период От/До (электронный календарь);
- Период День/Неделя/Месяц;.
- Валюты (мультивыбор);
- Код (начиная с);
- Номер (начиная с).

По нажатию кнопки **<Печать>** открывается страница отчетной формы, содержащая панель инструментов и непосредственно отчет по всем курсами выборки.

С помощью панели инструментов можно экспортировать отчет в один из предложенных форматов (pdf, xls, rtf) или распечатать. Подробнее см. выше п. «Панель инструментов отчетной формы (Вариант 2)».

5.8.4 Курсы драгоценных металлов

Раздел Меню ***Справочники → Курсы драгоценных металлов*** содержит курсы драгоценных изделий (монеты, юбилейные слитки и т.д.), которые предоставляются банком.

Доступные фильтры:

- Период От/До (электронный календарь);
- Период День/Неделя/Месяц;
- Валюты (мультивыбор);
- Код (начиная с);
- Номинал (начиная с).

По нажатию кнопки **<Печать>** открывается страница, позволяющая выполнить экспорт в файл и печать всех курсов выборки, аналогично работе с курсами валют.

5.8.5 Справочник ин.банков

Справочник иностранных банков доступен в разделе меню ***Справочники → Справочник ин. банков.*** Данный справочник формируется автоматически при сохранении валютных переводов, как шаблонов.

Доступные фильтры:

- СФИВТ;
- Наименование.

5.8.6 Справочник ин. контрагентов

Работа со справочником иностранных получателей осуществляется через Меню ***Справочники → Справочник ин. контрагентов***.

Доступные фильтры:

- Наименование (начиная с);
- SWIFT (начиная с);
- Счет/IBAN (начиная с).

Справочник иностранных контрагентов пополняется автоматически при создании перевода в иностранной валюте (SWIFT), если проверка показала уникальность реквизитов.

Можно расширить список иностранных контрагентов путем добавления новой записи вручную– кнопка **<Создать>.** Для упрощения заполнения данных получателя можно воспользоваться справочником контрагентов – активная ссылка «из справочника». Заполните поля, указав реквизиты иностранного контрагента, и нажмите **<Сохранить>.**

5.8.7 Справочник получателей

Используя раздел Меню ***Справочники → Справочник получателей,*** пользователь может создавать справочник получателей, заполняя их реквизиты.

Доступные фильтры:

- Название (начиная с);
- ЕГРПОУ/ИНН (начиная с);
- Банк (раскрывающийся список);
- Счет (начиная с).

Справочник получателей пополняется автоматически при создании платежа, если проверка показала уникальность реквизитов.

Можно расширить список получателей путем добавления новой записи вручную– кнопка **<Создать>.**

Кроме того, используя кнопку **<Импорт>** можно загрузить справочник получателей из файла. Выберите файл для импорта и нажмите кнопку **<Загрузить>.**

Записи существующих получателей можно отредактировать ( ) или удалить ( ).

Системой предусмотрена возможность экспортировать справочник контрагентов в файлы dbf, xlsx, csv. Кнопка **<Экспорт> (синего цвета)** служит для экспорта всех записей выборки, кнопка **<Экспорт> (белого цвета)** позволяет экспортировать только отдельно выбранные (отмеченные) записи.

5.9 Меню «Система»

Если пользователь НЕ обладает ролью «Технический администратор», то ему доступны только два пункта раздела Меню «Система»: ***Система → Входы*** *и* ***Система → Ключи.*** Для пользователя с ролью «Технический администратор» список меню более расширен.

5.9.1 Входы

Раздел Меню ***Система → Входы*** позволяет контролировать все входы в Систему. Для пользователей, не обладающих ролью «Технический администратор», доступны только информация о «своих» входах. Технический администратор может просматривать сведения о входах в систему всех пользователей, связанных с предприятием-юрлицом. В панели фильтрации будет расположено поле «Логин», позволяющее сформировать выборку входов по конкретному пользователю.

5.9.2 Ключи

Раздел Меню ***Система → Ключи*** служит для управления ключами. Здесь отображается информация о всех зарегистрированных ключах. Подробнее см. выше раздел «Создание электронной цифровой подписи».

5.9.3 Пользователи

Если пользователь обладает ролью «Технический администратор», то он имеет доступ ко всем пользователям, связанных предприятий.

Для управления пользователями служит раздел меню ***Система → Пользователи.*** При выборе данного меню открывается страница со списком заведенных пользователей.

Подробно функционал данного раздела описан выше – см. п. «Администрирование» – подп. «Управление пользователями предприятия».

5.9.4 Управление правами счетов

Для управления доступом к счетам пользователя служит раздел Меню ***Система → Управление правами счетов.***

Подробно функционал данного раздела описан выше – см. п. «Администрирование» – подп. «Управление доступом к счетам пользователя».

5.9.5 Управление правами договоров

Для управления доступом к счетам пользователя служит раздел Меню ***Система → Управление правами договоров.***

Подробно функционал данного раздела описан выше – см. п. «Администрирование» – подп. «Управление правами договоров».

5.10 Меню «Профиль»

5.10.1 Профиль пользователя

Управление своим профилем происходит через раздел Меню ***Профиль → Профиль пользователя.***

Также к профилю пользователя можно перейти, наведя курсор мышки на логин текущего пользователя в строке приветствия и нажав левую кнопку мышки.

В обоих случаях откроется страница настройки профиля пользователя, позволяющая выполнить ряд действий по настройке профиля.

5.10.1.1 Просмотр основных данных профиля пользователя

На первой вкладке страницы просмотра профиля отображаются основные данные пользователя.

5.10.1.2 Смена номера для SMS

Возможность редактирования номера телефона, на который будут приходить SMS, устанавливается администратором банка.

Если такая функция доступна, то на вкладке «Безопасность» страницы просмотра профиля пользователя рядом с полем «Номер для SMS/OTP» активна кнопка . Нажатие данной кнопки переводит поле «Номер SMS/OTP» в режим ввода значений. Введите номер телефона и нажмите кнопку , кнопка позволяет отменить внесенные изменения.

Для завершения смены номера телефона необходимо ввести код подтверждения, который придет в виде SMS на новый номер телефона и нажать <ОК>.

В отдельных случаях, если это настроено администратором банка, может потребоваться подтверждение смены номера телефона электронно-цифровой подписью. В случае наличия у пользователя сразу нескольких ЭЦП, достаточно указать пароль и место хранения хотя бы одной ЭЦП и нажать кнопку **<Подписать>.**

Если проверка подтверждения смены номера (ЭЦП и/или код подтверждения через SMS) прошла успешна, то номер телефона будет изменен.

5.10.1.3 Смена пароля

Смена пароля осуществляется на вкладке «Безопасность» страницы просмотра профиля пользователя.

Для смены пароля необходимо указать текущий пароль в соотвествущем поле, ввести новый и подтвердить его. После чего нажать кнопку **<Сохранить>.**

Примечание: При первом входе в систему, пользователь должен сменить пароль первого входа на собственный. В противном случае перемещение пользователя по другим страницам системы будет заблокировано до момента смены пароля.

5.10.1.4 Уведомление о входящих сообщениях на e-mail

Чтобы уведомления о входящих сообщениях приходили на e-mail, указанный в контактной информации профиля, необходимо на вкладке «Уведомления» страницы просмотра профиля пользователя установить соответствующий флаг (по умолчанию данный флаг снят) и нажать кнопку **<Сохранить>.**

В результате, в случае получения входящих сообщений в почту «iTiny» на электронной адрес, указанный в профиле, будет приходить уведомление, с указанием темы сообщения и ссылкой на само сообщение.

5.10.1.5 Настройка контроля входа и отправки документов

Настройки ограничения входов и отправки документов осуществляются на вкладке «Безопасность» страницы профиля пользователя в блоке полей «Контроль входа и отправки документов» (Рис. 38).

Примечание: Данная настройка может быть заблокирована Администратором Банка. В этом случае блок «Контроль входа и отправки документов» будет не доступен для редактирования.

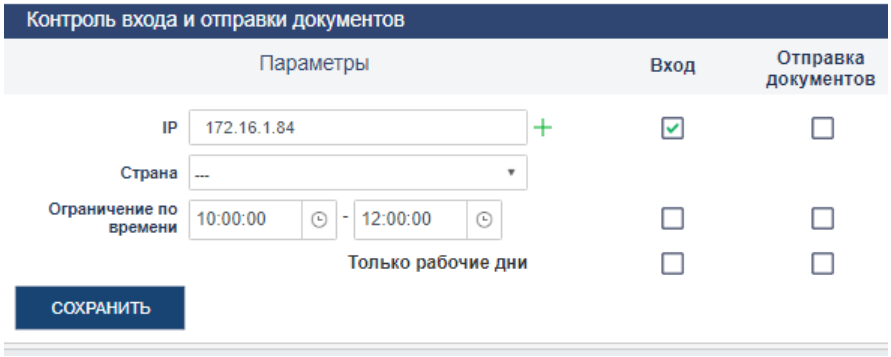


Рис. 38. Настройка контроля входа и отправки документов

Чтобы включить ограничение по IP, в поле «IP» укажите адрес, с которого будет разрешен доступ (по умолчанию установлен текущий IP) и нажмите кнопку <Привязать> (+). Разрешена привязка неограниченного количества IP адресов. Любой из зарегистрированных IP адресов может быть удален, нажатием соответствующей кнопки <Удалить> (✕).

ВНИМАНИЕ!!! Вы не сможете зайти в свой аккаунт с несохраненного ip в случае, если защита включена. Если такое случилось, и вы включили защиту, не сохранив свой ip адрес, то следует обратиться к администратору банка.

Для того чтобы включить ограничение по региону, в раскрывающемся списке поля «Страна» выберите требуемый регион.

Для настройки ограничения доступа в нерабочее время необходимо в поле «Ограничение по времени» указать время начала и окончания рабочего дня.

Для того чтобы включить ограничение в выходные/праздничные дни установите флаг «Только рабочие дни».

Примечание: Проверка рабочего/выходного дня выполняется на основании данных АБС. Если у пользователя установлено ограничение «Только рабочие дни», но проверить какой сейчас день нет возможности (например, нет связи с АБС), то система заблокирует вход пользователя в систему, пока не будет получен ответ от АБС.

Если необходимо ограничить доступ к системе в целом по какому-то из настроенных параметров, следует установить флаг «Вход» напротив поля настройки этого параметра. Соответственно для ограничения отправки документов – флаг «Отправка документов».

Все настройки, выполненные в блоке «Контроль входа и отправки документов», начинают работать, только после сохранения – нажатия кнопки **<Сохранить>.**

5.10.1.6 Указание основное счета профиля пользователя

На вкладке «Счета» страницы просмотра профиля из перечня счетов пользователя выбирается счет, который будет приоритетным при работе. Выбранный счет будет по умолчанию устанавливаться в некоторых формах и фильтрах (например, в поле «Дебет счет» формы создания платежа; в фильтре «Счет» Истории платежей и др).

5.10.2 Профиль предприятия

Раздел Меню ***Профиль → Профиль предприятия*** открывает страницу, в левой части, которой отображается перечень предприятий, связанных с профилем текущего пользователя. В правой части страницы отображается информация по выбранному предприятию. Переход к просмотру информации по требуемому предприятию происходит путем нажатия на его название в перечне предприятий. Поля данной страницы предусматривают как статическое отображение (наименование предприяте, код ЕГРПОУ и др.) так и редактируемые поля (по усмотрению банка).

Таблица 4. Описание полей формы «Профиль предприятия»

Наименование поля	Описание
Название	Полное наименование предприятия (подтягивается из АБС), статическое поле.
Название на английском	Наименование предприятия на английском языке (подтягивается из АБС). Если данное значение не заведено в АБС и настройками администратора банка разрешено редактирование данного поля, то доступна кнопка <Транслит>, нажатие на которую транслитерирует название предприятия, также остается возможность ручного ввода. Для подтверждения правильность названия нажмите кнопку <Сохранить>.
Название на русском	Наименование предприятия на русском языке (подтягивается из АБС). Если данное значение не заведено в АБС и настройками администратора банка разрешено редактирование данного поля, то доступна кнопка <Транслит>, нажатие на которую транслитерирует название предприятия, также остается возможность ручного ввода. Для подтверждения правильность названия нажмите кнопку <Сохранить>.
ЕГРПОУ	ЕГРПОУ предприятия (подтягивает из АБС), статическое поле.

Наименование поля	Описание
Адрес	Юридический адрес предприятия (подтягивает из АБС), статическое поле.
Адрес на английском	Юридический адрес предприятия на английском языке (подтягивается из АБС). Если данное значение не заведено в АБС и настройками администратора банка разрешено редактирование данного поля, то доступна кнопка <Транслит>, нажатие на которую транслитерирует адрес предприятия, также остается возможность ручного ввода. Для подтверждения правильность названия нажмите кнопку <Сохранить>.
Адрес на русском	Юридический адрес предприятия на русском языке (подтягивается из АБС). Если данное значение не заведено в АБС и настройками администратора банка разрешено редактирование данного поля, то доступна кнопка <Транслит>, нажатие на которую транслитерирует адрес предприятия, также остается возможность ручного ввода. Для подтверждения правильность названия нажмите кнопку <Сохранить>.
Директор/Бухгалтер	Полное наименование лица, обладающего правом 1-й/2-й подписи (подтягивается из АБС), статическое поле.
Ответственный за валюту	Наименование ответственного за валюту. Для пользователя с ролью «Технический администратор» доступно редактирование данное поля, значение вводится вручную.
Телефон ответственного	Номер телефона ответственного за валюту. Для пользователя с ролью «Технический администратор» доступно редактирование данное поля, значение вводится вручную.
Контактный телефон	Контактный телефон (подтягивается из АБС), статическое поле.
E-mail	Электронный адрес (подтягивается из АБС), статическое поле.

5.10.3 Параметры пользователя

Работа с параметрами текущего профиля осуществляется в разделе Меню ***Профиль →Параметры.***

Параметры пользователя делятся на:

- Предприятие – параметры юридического лица (эти параметры доступны только пользователю с ролью «Технический администратор»);
- Пользовательские.

Управление параметрами юридического лица происходит на **вкладке «Предприятие».** В раскрывающемся списке поля «Предприятие» выберите требуемое значение и в полях блока «Нумерация документов» укажите исходные номера автонумерации платежей, создаваемых данным предприятием. Нажмите кнопку <Применить>.

Управление пользовательскими параметрами происходит на **вкладке «Пользователь»**.

Настройки по форматам сгруппированы в блоке «Параметры экспорта» с переключением между вкладками: dbf/ csv/ xml/ ИБИС (у каждого формата свой набор параметров).

Если установить переключатель «Короткое название файла (8 символов)», то название файла экспорта выписки будет формироваться в формате YYYYMMDD(текущая дата).

6 ВИЗИРОВАНИЕ

На стороне администратора банка на каждом клиенте-юрлице настраивается лимит визирования – минимальная сумма документа/валютной заявки, выше которой потребуется наложение визы ответственным лицом. Лимит визирования может быть установлен глобальный или индивидуально для конкретного клиента-юрлица.

Для работы с визами, предусмотрена отдельная пользовательская роль **«**Визирующий». Присвоение этой роли осуществляется исключительно администратором банка, обладающем соответствующими правами.

П р и м е ч а н и е : **«**Визирующий**»** – является внутренней ролью системы iTiny, не требующая дополнительных связей с АБС.

Пользователь, обладающий ролью «Визирующий» может только просматривать платежи/валютные заявки/валютные переводы в их текущем состоянии – разделы Меню: ***Платежи → История платежей***, ***Валютные заявки → История заявок и Валютные заявки → История переводов*** соответственно.

Кроме того, ему доступны отдельные разделы Меню, где отображаются документы/заявки/переводы, попадающие под визирование. Документы в национальной валюте со статусом визирования отображены в ***Визирование → Визирование платежей.*** Валютные заявки в иностранной валюте со статусом визирования отображены в ***Визирование → Визирование заявок и Визирование → Визирование переводов.***

Примечание: «Визирующий» не видит документов/заявок/переводов, которые не дошли до стадии визирования, еще не наложены необходимые подписи.

Для каждого объекта, попадающего под визирование, предусмотрено три статуса:

- «На визировании» – документ ожидает наложения визы. Документ может быть переведен в статус «Подписан» или «Новый», путем снятия наложенных подписей;
- «Завизирован» – наложена разрешающая виза, готов к отправке. Документ не может быть модифицирован или сняты подписи;
- «Запрещено визирующим» – наложена запрещающая виза. Документ не может быть модифицирован.

«Визирующий выполняет следующие действия:

1) Путем установки отметок выбирает документы, по которым будет принято решение. Стандартный фильтр в верхней части информационной страницы позволяет сузить выборку.

2) Нажимает кнопку <Визировать>.

3) Выбирает требуемую визу: Разрешить/Запретить, доступно указание комментария.

4) Если администратором банка настроена необходимость подтверждения наложения визы, посредством ввода одноразового пароля OTP, то вводится пароль.

5) Если администратором банка не настроена автоматическая отправка завизированных документов, то необходимо вручную отметить документы со статусом «Завизирован» и нажать кнопку <Отправить>.

Существует возможность визирования документов во внешней системе. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1) Путем установки отметок выбрать документы, которые необходимо экспортировать во внешнюю систему для визирования и нажать кнопку <Экспорт> (белая). В этом случае в файл будут экспортированы отмеченные документы.

Или стандартным фильтром, расположенным в верхней части страницы, сформировать требуемую выборку документов и нажать кнопку <Экспорт> (синяя). В этом случае, в файл будут экспортированы все документы, входящие в выборку.

В обоих случаях, по нажатию кнопки <Экспорт> появляется раскрывающееся меню выбора типа файла экспорта. Возможно экспортировать список документов в DBF, XLSX и CSV файл.

6. В файле имеются два поля, отвечающие за статус визирования:

[VISA_INFO] – содержит комментарий к визе;
[VISA_STAT] – может принимать значения: 1 – завизировать; 2 – отклонить; 0 – без решения.

Необходимо проставить нужные значения полей [VISA_INFO] и [VISA_STAT] во внешнем приложении и затем импортировать файл обратно в систему.

7. Для этого нажать кнопку <Визирование с файла> и выбрать файл для загрузки. Откроется диалоговое окно подтверждения визирования импортом – нажать <Визировать>. В результате документы примут статус визирования, проставленный во внешней системе.

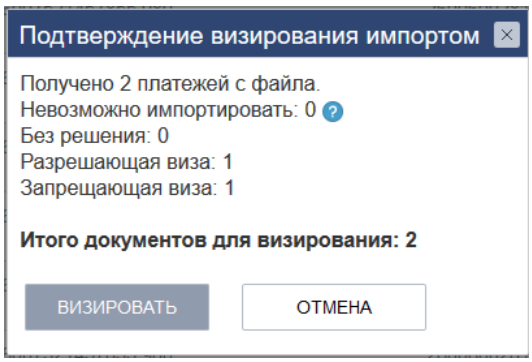


Рис. 39. Диалоговое окно подтверждения визирования импортом