

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СОФТКЛУБ – Центр разработки»

УТВЕРЖДЕН
ВУ/112.ГУИЛ.00130-01 34 01-ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ
«КОМПЛЕКС ДИСТАНЦИОННОГО БАНКОВСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

Клиентская часть «Интернет-Клиент»

Руководство оператора

ВУ/112.ГУИЛ.00130-01 34 01, версия 1.0

Листов 37

Инд. № подл.	Подп. И дата
Взам. Инв. №	Инв.№ дубл.
Подп. И дата	Подп. И дата

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Общие сведения.....	4
1.1. Основные понятия и условные обозначения.....	4
1.2. Сведения о ПМ	5
1.3. Условия выполнения ПМ	5
1.4. Настройка среды функционирования клиентской части	5
1.4.1. Настройка браузера Microsoft Edge.....	5
1.4.2. Установка криптопровайдера Avest CSP	7
1.4.3. Установка SC-CryptoProxy	10
1.1. Условия обеспечения безопасности	13
2. Описание функционирования ПМ	14
2.1. Вход в клиентскую часть Интернет-Клиент.....	14
2.1.1. Точка входа.....	14
2.1.2. Вход с использованием логина и пароля.....	14
2.1.3. Вход с использованием ключа ЭЦП.....	15
2.2. Главная страница	15
2.3. Работа со счетами.....	17
2.3.1. Страница Счета.....	17
2.3.2. Выписка по счету	18
2.4. Работа с документами	20
2.4.1. Страница Документы.....	20
2.4.2. Статусы документов.....	21
2.5. Работа с меню Оповещения	22
2.5.1. Оповещения.....	22
2.6. Работа с меню Справочники.....	23
2.6.1. Контрагенты.....	23
2.6.2. Сотрудники	24
2.7. Подпись документов с помощью SMS-кодов	31
2.8. Изменение учетной записи пользователя.....	32
2.8.1. Изменение пароля пользователя	32
2.9. Настройка пользователей.....	33
2.10. Обновление СОС	36

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ является руководством оператора по работе с клиентской частью «Интернет-Клиент» программного модуля (далее – ПМ) «Комплекс дистанционного банковского обслуживания».

Руководство включает в себя сведения для эксплуатации программы. Соблюдение рекомендаций руководства позволит пользователям избежать ошибок при работе с ПМ.

Руководство содержит полное описание следующих сценариев работы:

- вход в ПМ;
- настройка ПМ;
- просмотр финансовой информации (выписки, остатки по счетам клиента);
- работа с электронными платежными документами клиента;
- обмен электронными сообщениями с банком;
- работа с электронной цифровой подписью.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Основные понятия и условные обозначения

В документе использованы следующие понятия и условные обозначения:

- **ПО** – программное обеспечение;
- **браузер** – программа-клиент для работы в сети Интернет, предоставляющая пользователю возможности навигации и просмотра веб-ресурсов;
- **меню системы** – упорядоченный перечень функционала системы, предоставляемого пользователю;
- **фильтр** – функция, позволяющая пользователю вывести нужные ему данные в результате созданного запроса;
- **УНП** - учетный номер плательщика;
- **импорт документа** – процесс загрузки файла документа (текстового файла, содержащего данные документа и отвечающего требованиям программы) в систему;
- **экспорт документа** – процесс формирования текстового файла, в котором находятся данные документа; процесс, обратный импорту;
- **шаблоны документа** - документ, в котором уже есть заполненные значениями элементы, являющиеся общими для всех документов данного типа;
- **пользователь, оператор** – лицо, работающее в системе «Интернет-Банк», уполномоченное Клиентом на совершение действий в системе и являющееся сотрудником Клиента;
- **учетная запись пользователя** - хранимая в системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания и предоставления доступа к его личным данным, документам и настройкам;
- **логин пользователя** - имя (идентификатор) учетной записи пользователя в компьютерной системе;
- **пароль пользователя** - набор символов, отвечающий определенным требованиям системы и предназначенный для подтверждения подлинности пользователя;
- **аутентификация пользователя** - процедура проверки подлинности пользователя путём сравнения введённого им пароля и логина с паролем и логином в базе данных пользователей;
- **кодовая фраза** – фраза, определенная пользователем, которая используется для дополнительной аутентификации пользователя при разговоре по телефону с банком;
- **администратор клиента** – пользователь с расширенным набором прав для управления пользователями клиента;
- **карточка администратора клиента** – памятка с логином, паролем и кодовой фразой клиента, которая выдается банком клиенту при создании учетной записи в системе;
- **ЭЦП** – реквизит электронного документа, позволяющий установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования подписи и проверить принадлежность подписи владельцу сертификата ключа пользователя;
- **ЭПД** – электронный платежный документ;
- **ЭПП** – электронное платежное поручение;
- **ЭПТ** – электронное платежное требование;
- **открытый ключ** - последовательность символов, соответствующая определенному личному ключу, доступная для всех заинтересованных организаций или лиц и применяемая при проверке электронной цифровой подписи;
- **СОС** - список отозванных сертификатов;
- **МНЗ** – машинный носитель записи;
- **АБС** – автоматическая банковская система.

1.2. Сведения о ПМ

ПМ представляет собой комплексный продукт, который дает клиенту возможность оперативно пользоваться услугами банка, находясь за его пределами.

В состав ПМ включены:

- программное средство (далее – ПС), реализующее процесс создания и воспроизведения электронных платежных документов клиента, Business PRO.Web, ВУ/112.ГУИЛ.00130-01 34 01, версия 1.0. ПМ предназначен для удаленного обслуживания клиентов банка;

- банковская часть;
- клиентская часть «Интернет-Клиент».

ПМ позволяет решать следующие задачи:

- создание и воспроизведение на бумажном носителе электронных платежных документов (далее – ЭПД) клиента;
- создание и воспроизведение иных формализованных электронных документов клиента;
- получение выписки и иной информации из банка;
- обмен сообщениями произвольного формата между клиентом и банком.

ПМ взаимодействует с программным обеспечением системы криптозащиты Авест.

Для банка ПМ предоставляет возможность оптимизации работы подразделений, которые работают с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Для клиентов банка ПМ предоставляет возможность оперативного управления средствами на счетах и получение выписки без необходимости посещения банка.

1.3. Условия выполнения ПМ

Для функционирования ПС требуется:

- операционная система Microsoft Windows 10/11;
- браузеры:
 - Mozilla Firefox (не ниже минус две версии от последней версии, опубликованной на сайте производителя);
 - Google Chrome (не ниже минус две версии от последней версии, опубликованной на сайте производителя);
 - Microsoft Edge (не ниже минус две версии от последней версии, опубликованной на сайте производителя);
 - Opera (не ниже минус две версии от последней версии, опубликованной на сайте производителя);
- средство просмотра RTF файлов;
- наличие подключенного принтера;
- наличие подключения к сети Интернет;
- криптопровайдер Авест.

1.4. Настройка среды функционирования клиентской части

1.4.1. Настройка браузера Microsoft Edge

Адрес сервера, на котором функционирует ПС, должен быть добавлен в список надежных узлов Microsoft Edge. Для этого следует выполнить следующие действия:

1 Открыть пункт меню обозревателя **Tools - Internet Options (Инструменты - Свойства обозревателя)** (Рисунок 1).

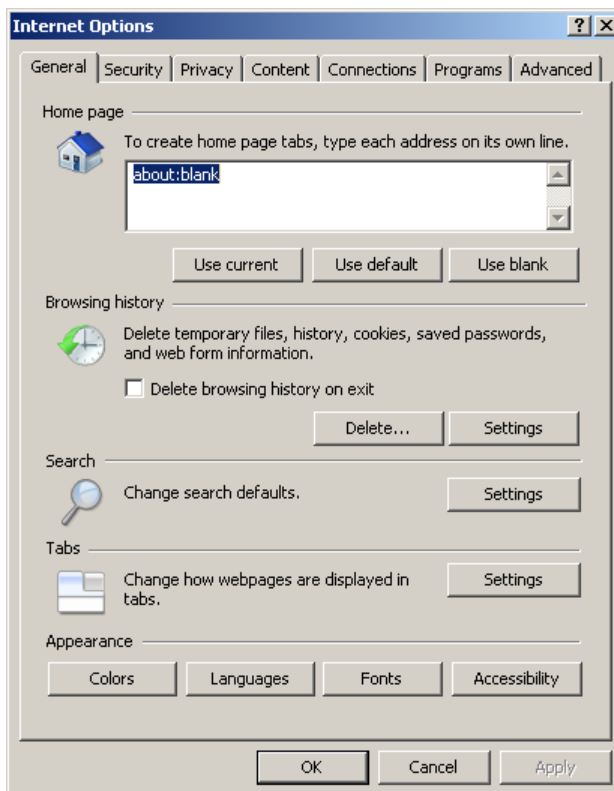


Рисунок 1 – Свойства обозревателя

2 Нажать закладку **Security (Безопасность)** (Рисунок 2).

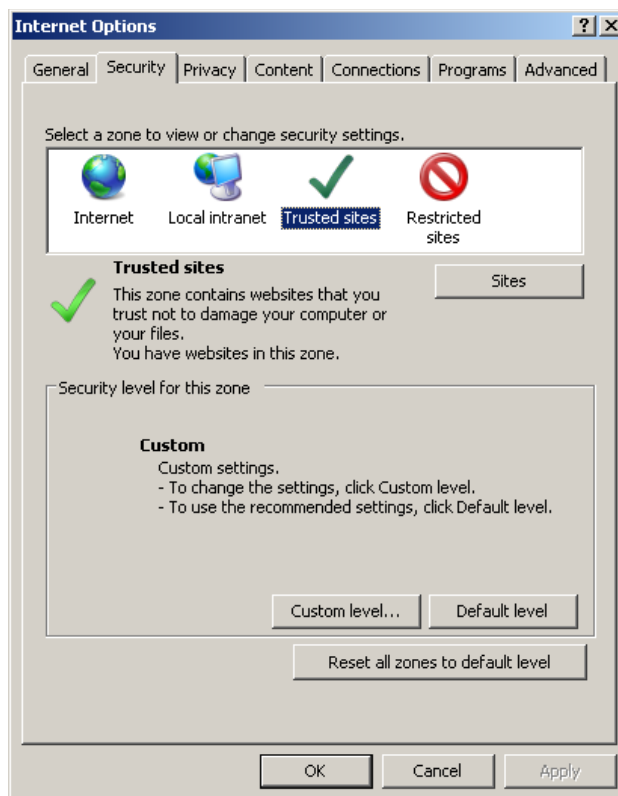


Рисунок 2 – Security (Безопасность)

3 Выбрать зону **Trusted sites (Надежные узлы)**.

4 Нажать кнопку **Sites (Узлы)**, в результате будет отображено окно **Trusted sites (Надежные узлы)** (Рисунок 3).

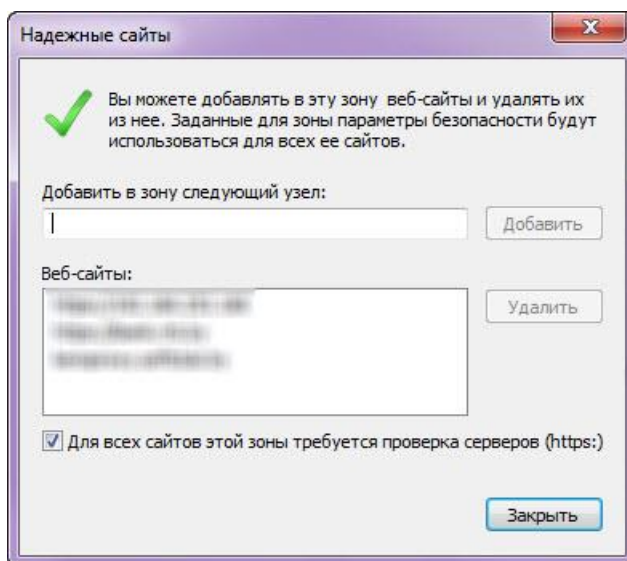


Рисунок 3 – Trusted sites (Надежные узлы)

5 Указать адрес сервера в поле **Add this Web site to the zone (Добавить в зону следующий узел)** и нажать кнопку **Add (Добавить)**. В случае успешного выполнения операции адрес сервера будет перемещен в поле **Websites (Вебсайты)**.

6 Нажать кнопку **Close (Закреть)**.

1.4.2. Установка криптопровайдера Avest CSP

Файл установки криптопровайдера Авест находится на странице **Помощь** в разделе **ПО для помощи клиентам**.

Для установки криптопровайдера Авест следует:

1 Запустить на исполнение файл `setupAvCSP6.3.0.791.exe`. В случае успешного запуска будет отображено приветственное окно программы (Рисунок 4).

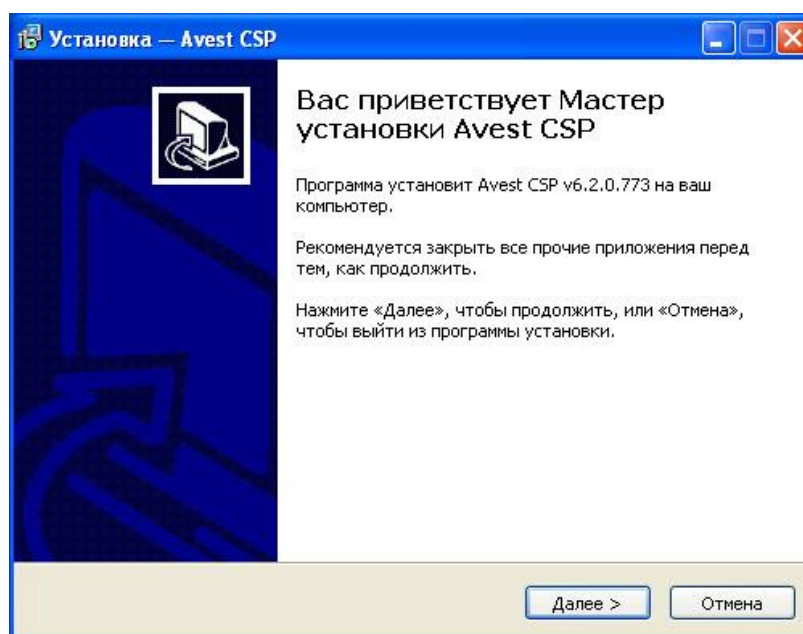


Рисунок 4 – Приветственное окно

2 Нажать кнопку **Далее**. В результате будет отображено окно с лицензионным соглашением (Рисунок 5).

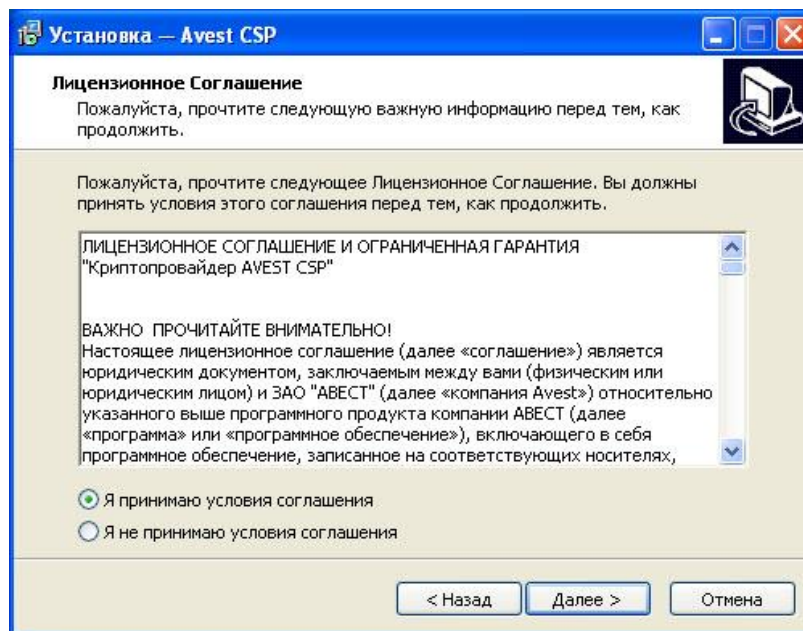


Рисунок 5 – Лицензионное соглашение

3 Отметить пункт **Я принимаю условия соглашения** и нажать кнопку **Далее**. В результате будет отображено окно с выбором папки в меню Пуск, куда будет установлена программа (Рисунок 6).

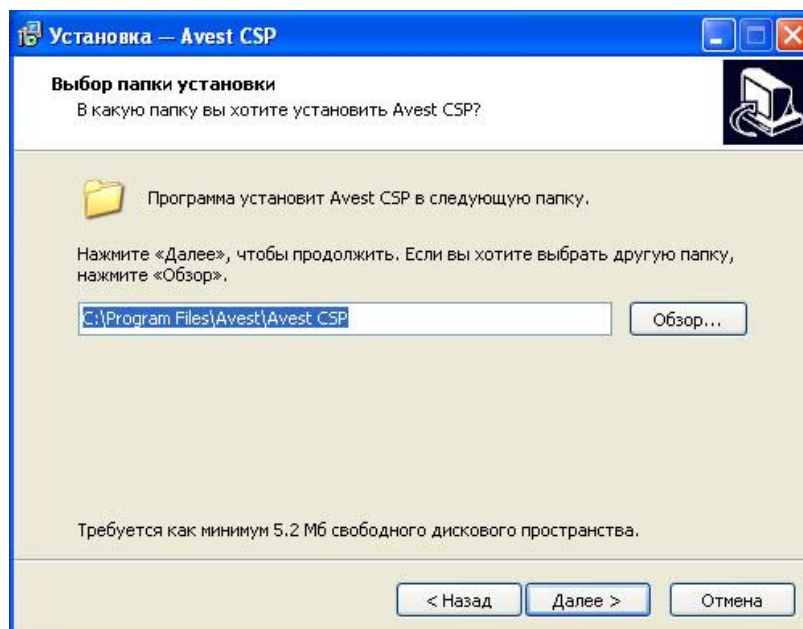


Рисунок 6– Выбор папки

4 Нажать кнопку **Далее**. В результате будет отображено окно выбора используемых носителей ЭЦП (Рисунок 7).

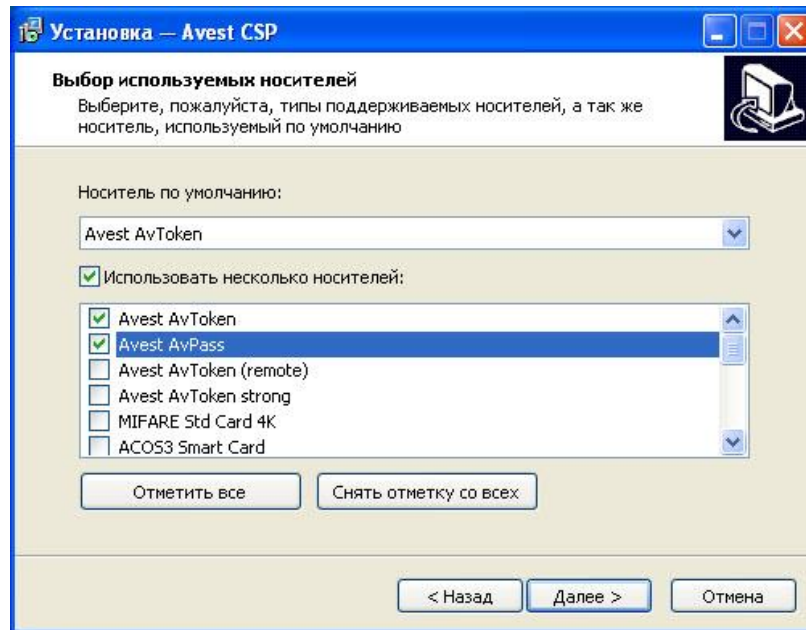


Рисунок 7 – Выбор используемых носителей

5 Нажать кнопку **Далее**. В результате будет отображено окно с запросом подтверждения установки (Рисунок 8).

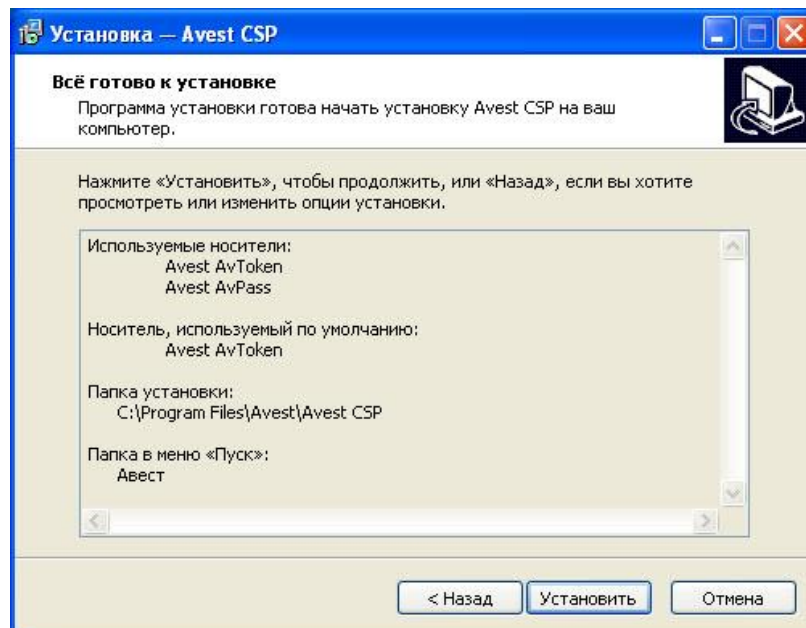


Рисунок 8 – Подтверждение установки

6 Нажать кнопку **Установить**. В результате будет отображен процесс копирования файлов, который завершится запросом перезагрузки компьютера (Рисунок 9).

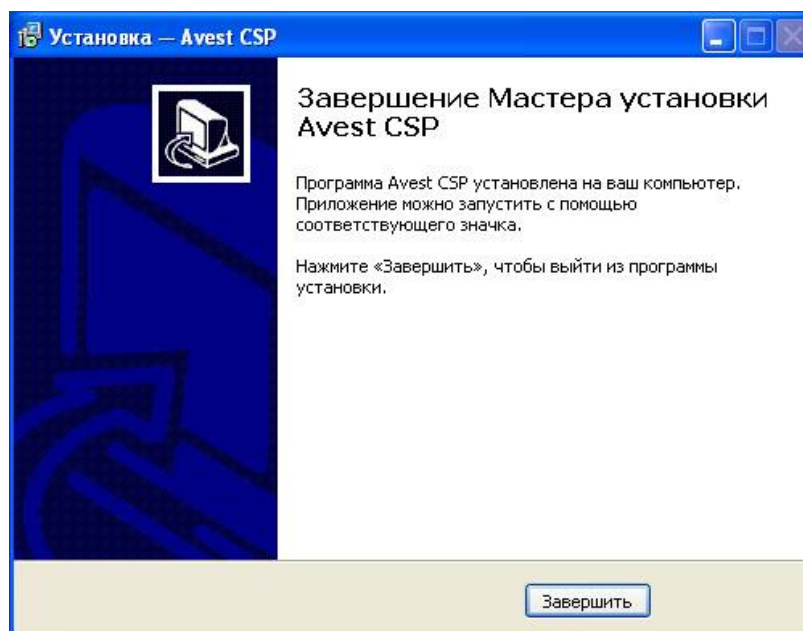


Рисунок 9 – Запрос перезагрузки

7 Нажать кнопку **Завершить** для завершения процесса установки программы.

1.4.3. Установка SC-CryptoProxy

Файл установки криптографического ПО SC-CryptoProxy находится на странице **Помощь** в разделе **ПО для помощи клиентам**

Важно: запуск установки программы в Windows 10 и выше необходимо выполнять от имени администратора операционной системы (Рисунок 10).

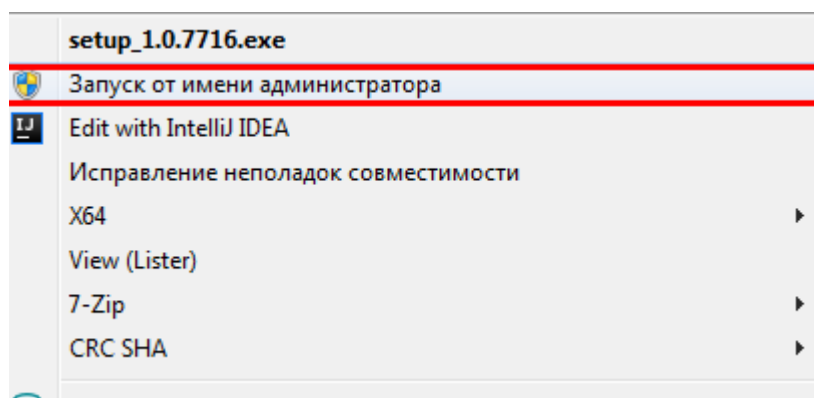


Рисунок 10– Запуск от имени администратора

Для установки SC-CryptoProxy следует:

1 Запустить на исполнение сохраненный файл инсталляции. В результате будет отображено окно установки программы (Рисунок 11).

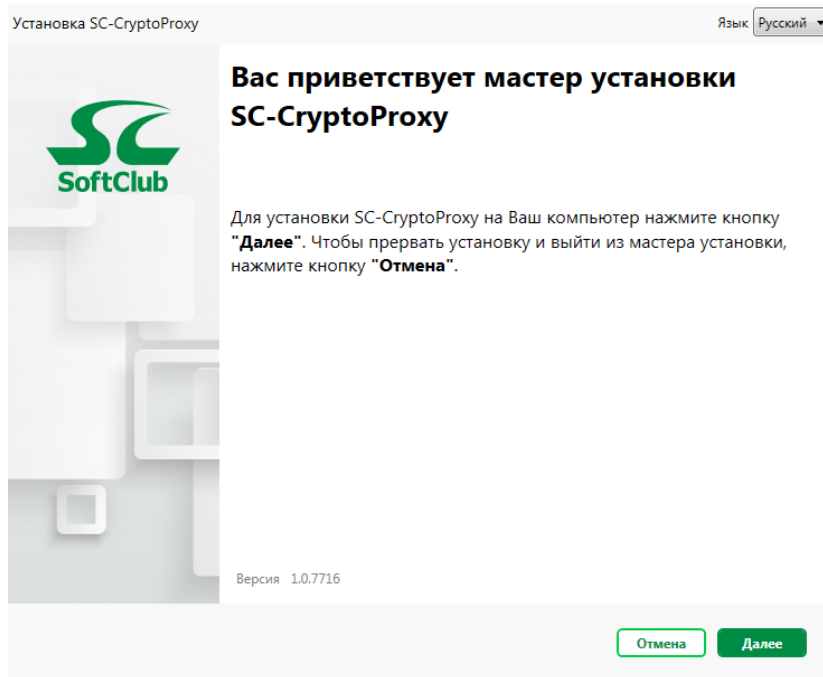


Рисунок 11 – Окно установки SC-CryptoProxy

3 Нажать кнопку **Далее**. В результате будет отображено окно выбора пути установки (Рисунок 12).

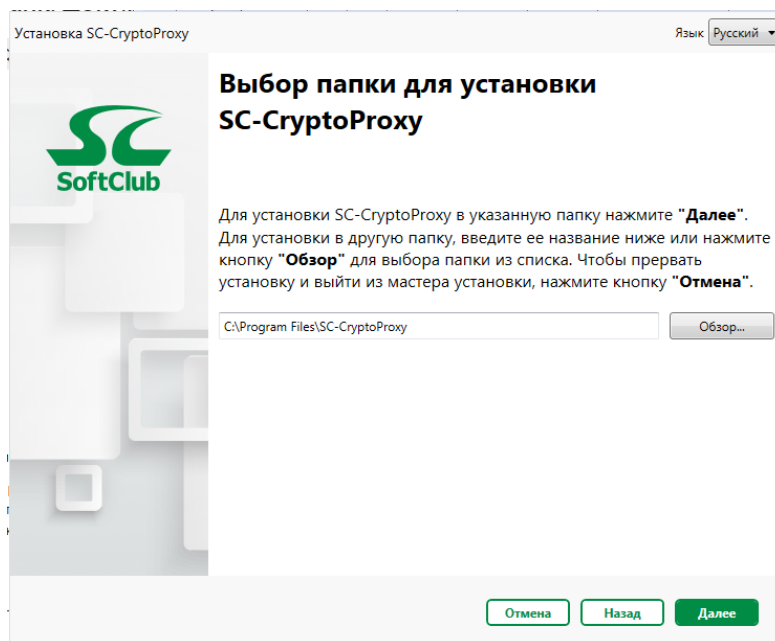


Рисунок 12 – Выбор пути установки

4 Нажать кнопку **Далее**. В результате отобразится окно с дополнительными параметрами (Рисунок 13).

Важно: Указать путь до папки с менеджером сертификатов Avest CSP.

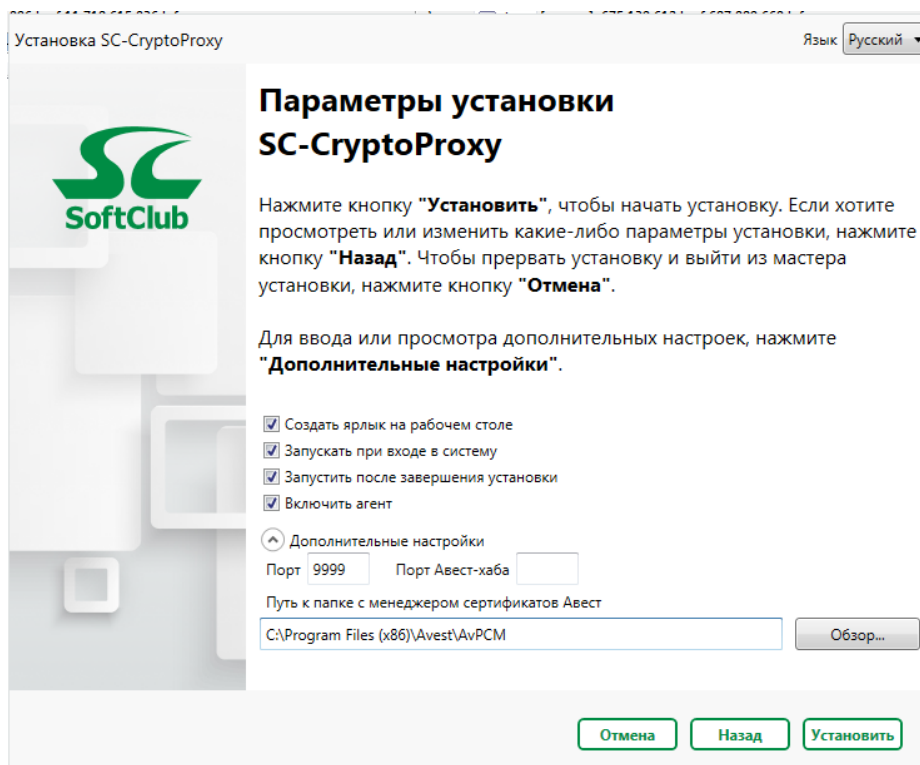


Рисунок 13 – Дополнительные параметры

5 Нажать кнопку **Установить** (Рисунок 14).

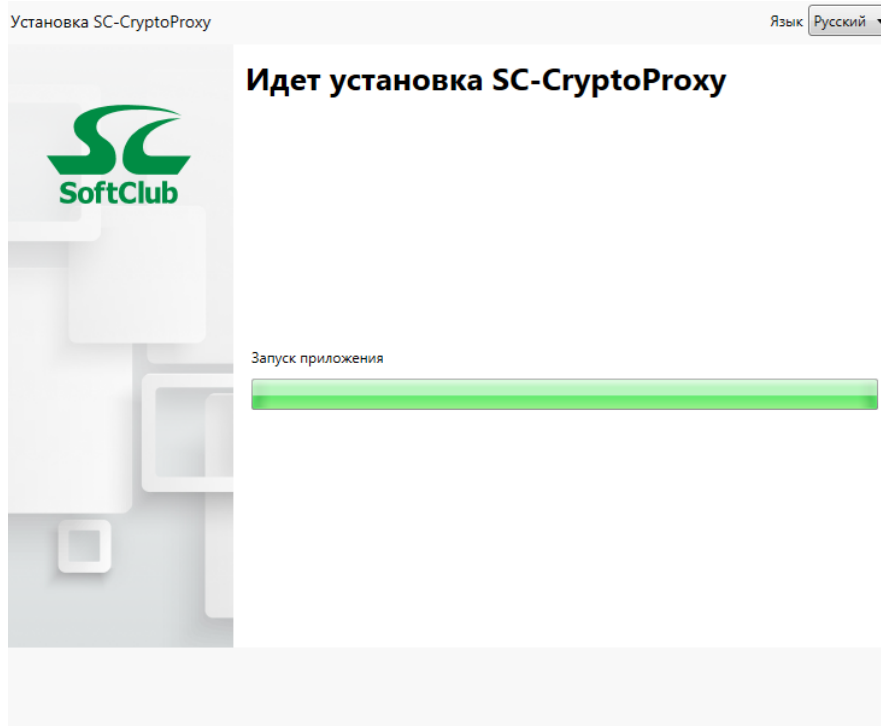


Рисунок 14 – Прогресс установки программы

На этом установка и настройка ПО SC-CryptoProxy считается законченной.

1.1. Условия обеспечения безопасности

Безопасность использования ПМ гарантируется за счет соблюдения следующих требований:

- система построена таким образом, что данные пользователя для аутентификации не хранятся на компьютере клиента в файлах «cookies»;
- взаимодействие клиента и банка при использовании ПМ посредством сети интернет осуществляется на странице банка;
- система предоставляет информацию через открытые средства коммуникации, для обеспечения безопасности передачи данных используется протокол SSL 3.0;
- идентификация пользователя при входе в систему происходит по имени (логину) и паролю;
- при входе пользователя в ПМ с неправильным паролем после пяти неправильных попыток учетная запись блокируется на 30 минут;
- пользователь обязан хранить в секрете и не передавать третьим лицам свои параметры аутентификации;
- пользователь имеет возможность сменить выданный ему пароль;
- ведется журнал аудита всех действий пользователя;
- банк вправе приостановить или ограничить доступ пользователя к системе при наличии у банка достаточных оснований считать, что возможна попытка несанкционированного доступа от имени пользователя;
- при работе с финансовыми документами используется ЭЦП;
- гибкая система настроек позволяет ограничить действия пользователя по видам операций и по номерам счетов, по которым пользователь имеет право получать информацию;
- для дополнительной аутентификации пользователя при разговоре с банком используется кодовая фраза.

Для восстановления карточки администратора клиента либо пароля для доступа к своим учетным данным, пользователю следует обратиться в банк.

2. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПМ

2.1. Вход в клиентскую часть Интернет-Клиент

2.1.1. Точка входа

Для начала работы с клиентской частью «Интернет-Клиент» следует в адресной строке браузер указать URL-адрес <https://ib.bank.by/>. В случае успешного запуска в окне браузера будет отображена страница входа (Рисунок 11).

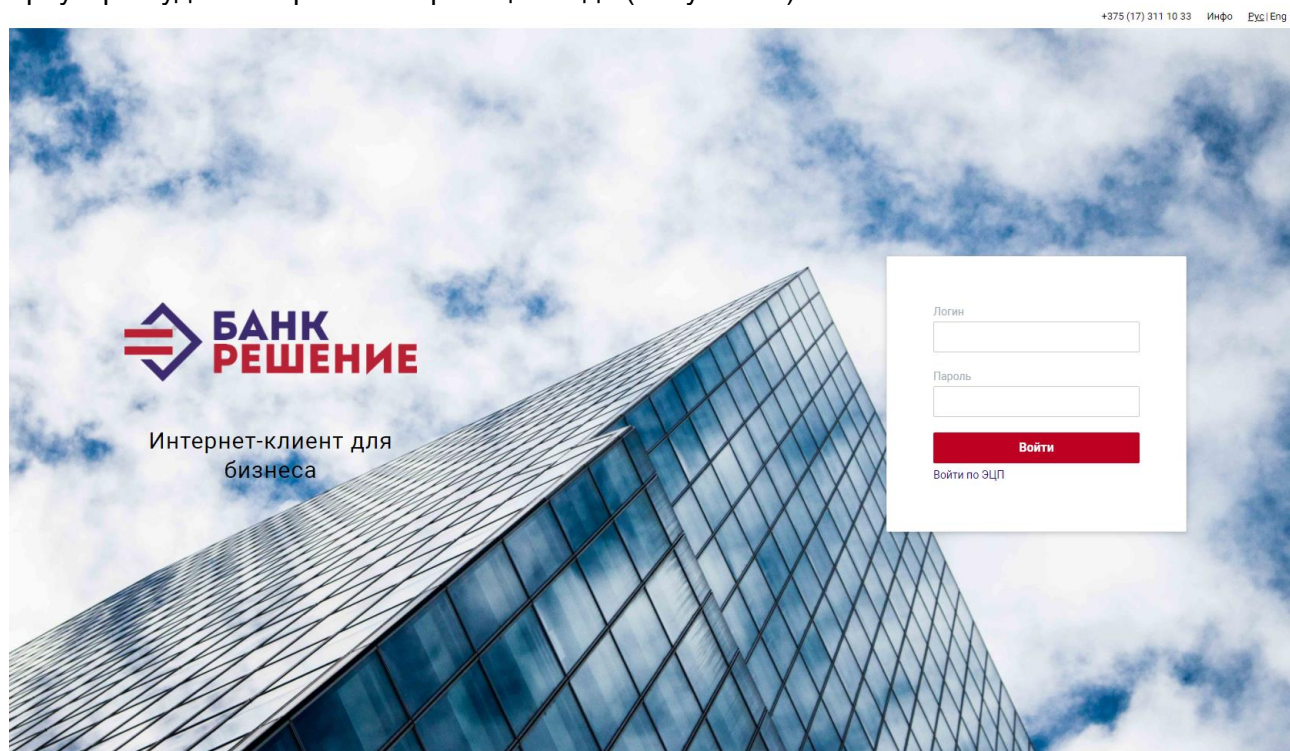


Рисунок 11 – Страница входа

2.1.2. Вход с использованием логина и пароля

Для входа следует ввести имя пользователя и пароль, которые указаны в карточке администратора клиента, в текстовые поля **Логин** и **Пароль** и нажать кнопку **Войти**. Карточка выдается сотрудником банка.

В случае ввода неверного пароля более пяти раз доступ к учетной записи пользователя блокируется на 30 минут.

В случае успешной авторизации при первом входе будет отображена страница принудительной смены пароля (Рисунок 12).

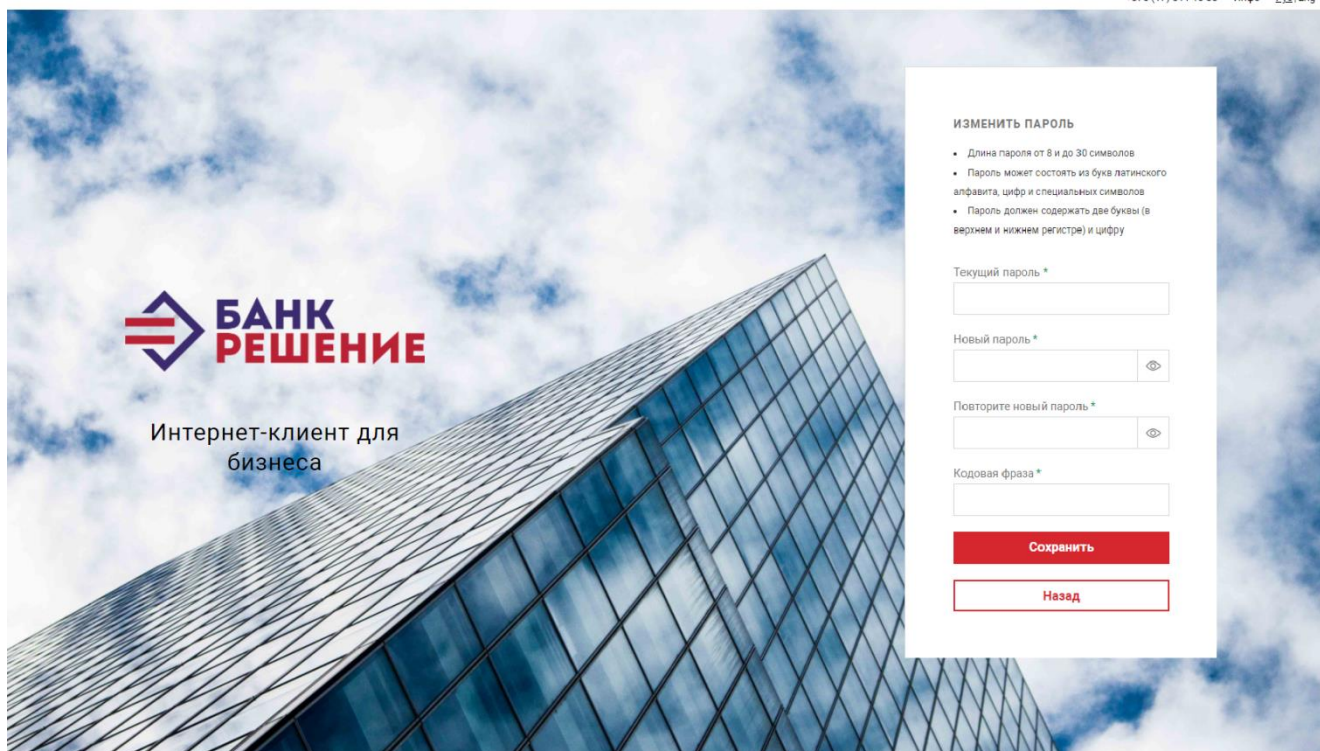


Рисунок 12 - Страница смена пароля

Принудительная смена пароля требуется в следующих случаях:

- при первом входе пользователя в систему;
- при окончании срока действия текущего пароля (срок действия пароля задается администратором банка).

Для смены выданного банком пароля следует указать текущий пароль в текстовом поле **Текущий пароль**, указать новый пароль в текстовых полях **Новый пароль**, **Повторите новый пароль**, **Кодовая фраза** и нажать кнопку **Сменить пароль**.

Новый пароль должен быть выбран с учетом следующих рекомендаций:

- содержать минимум 8 и не более 20 символов;
- не должен повторять пароли, использовавшиеся ранее;
- не должен содержать имя учетной записи пользователя или какую-либо его часть;
- в содержимом допускается использование прописных и строчных латинских букв, цифр, специальных графических символов ! () @ # \$ * - + [] _ % ? = ^ (восклицательный знак, круглая скобка левая, круглая скобка правая, коммерческое at, решетка, доллар, звездочка, дефис (минус), плюс, квадратная скобка левая, квадратная скобка правая, подчеркивание, процент, вопросительный знак, равно, крышка).

В случае успешной смены пароля откроется главная страница.

2.1.3. Вход с использованием ключа ЭЦП

Для входа в ПМ с использованием ключа ЭЦП следует нажать кнопку **Войти по ЭЦП** и ввести пароль доступа к контейнеру на носителе ЭЦП.

2.2. Главная страница

Главная страница доступна только после авторизации пользователя (Рисунок 13).

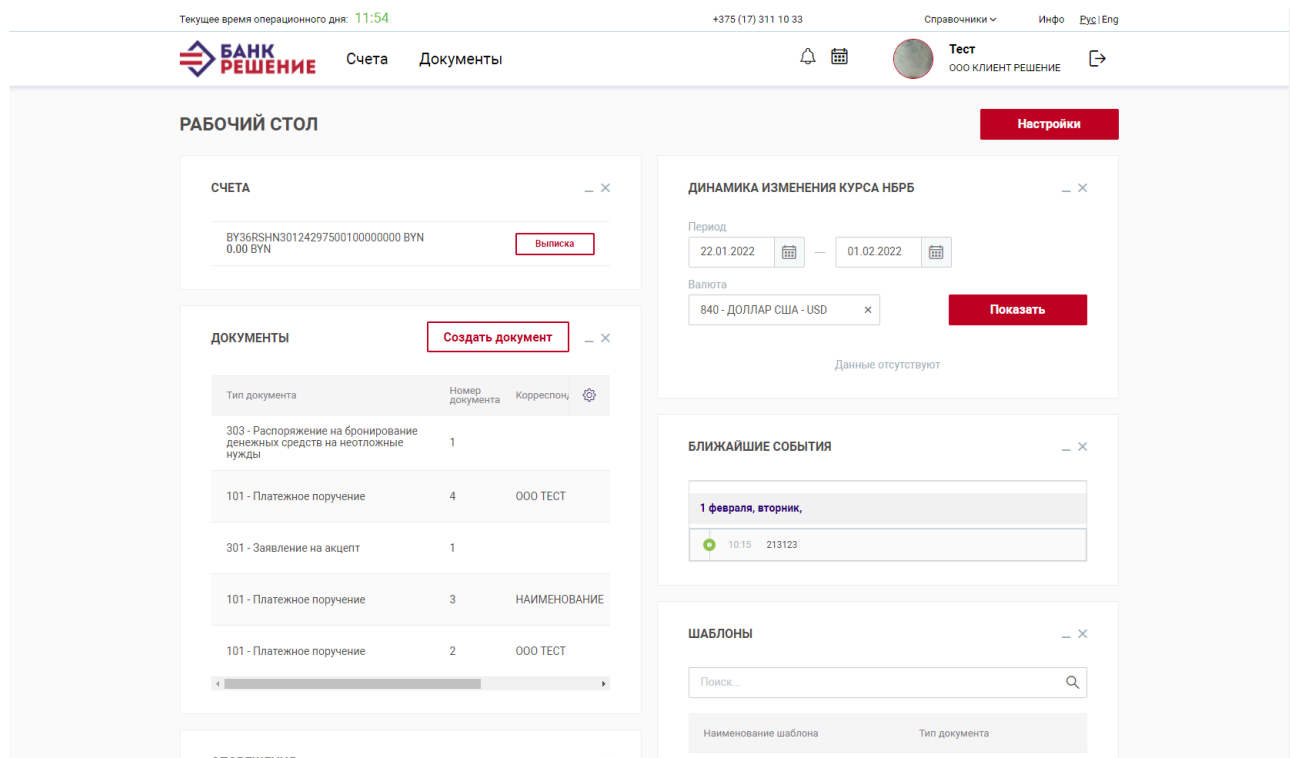


Рисунок 13 – Главная страница

На главной странице расположены следующие элементы:

1 Меню системы, которое предоставляет возможность работы в соответствии с установленным для пользователя уровнем доступа.

Меню системы представляет собой ссылки на следующие разделы, подразделы и страницы системы, указанные в следующей иерархии:

- **страница** Счета;
- **раздел** Документы;
- **подраздел** Рубли;
- **страница** Платежные поручения;
- **страница** Платежные требования;
- **подраздел** Валюта;
- **страница** Платежные поручения в валюте;
- **страница** Заявка на покупку валюты;
- **страница** Заявка на продажу валюты;
- **подраздел** Общие документы;
- **страница** Заявление на акцепт;
- **страница** Заявка на заказ наличных денег по договору;
- **страница** Распоряжение на бронирование денежных средств на неотложную нужды;
- **страница** Заявление на отзыв/приостановление/возобновление бронирования денежных средств;
- **страница** Произвольный документ;
- **страница** Справка об отсутствии (исполнении) обязательств;
- **страница** Заявление (Распоряжение) на бронирование денежных средств на заработную плату;
- **подраздел** Зарплатные проекты;
- **страница** Список на зачисления;
- **подраздел** Кредитные договоры;
- **страница** Заявка на перечисление средств для кредита;

- подраздел Депозиты;
- страница Заявка на частичный возврат депозита;
- подраздел АИС ИДО;
- страница Запрос в АИС ИДО;
- страница Заявление на отзыв платежного поручения из АИС ИДО;
- страница Заявление на отзыв/изменение платежного требования для АИС ИДО;
- раздел Справочники;
- страница Белорусские банки;
- страница Банки мира;
- страница Контрагенты;
- страница Сотрудники;
- страница Коды стран;
- страница Курсы валют;
- страница Коды валют;
- страница Назначение платежа.
- переключатель языка;
- страница Уведомления;
- страница Календарь.

Меню системы является сквозным, то есть присутствует на всех страницах после авторизации пользователя (за исключением страницы принудительной смены пароля).

- страница Счета;
- страница Документы;
- переключатель языка;
- страница Уведомления;
- страница Календарь;
- наименование юридического лица;
- наименование учетное записи пользователя;
- кнопка выхода из системы;

2.3. Работа со счетами

2.3.1. Страница Счета

Для просмотра информации о счетах организации следует зайти на страницу **Счета** в меню системы. В результате откроется страница **Счета** (Рисунок 14) со списком счетов организации.

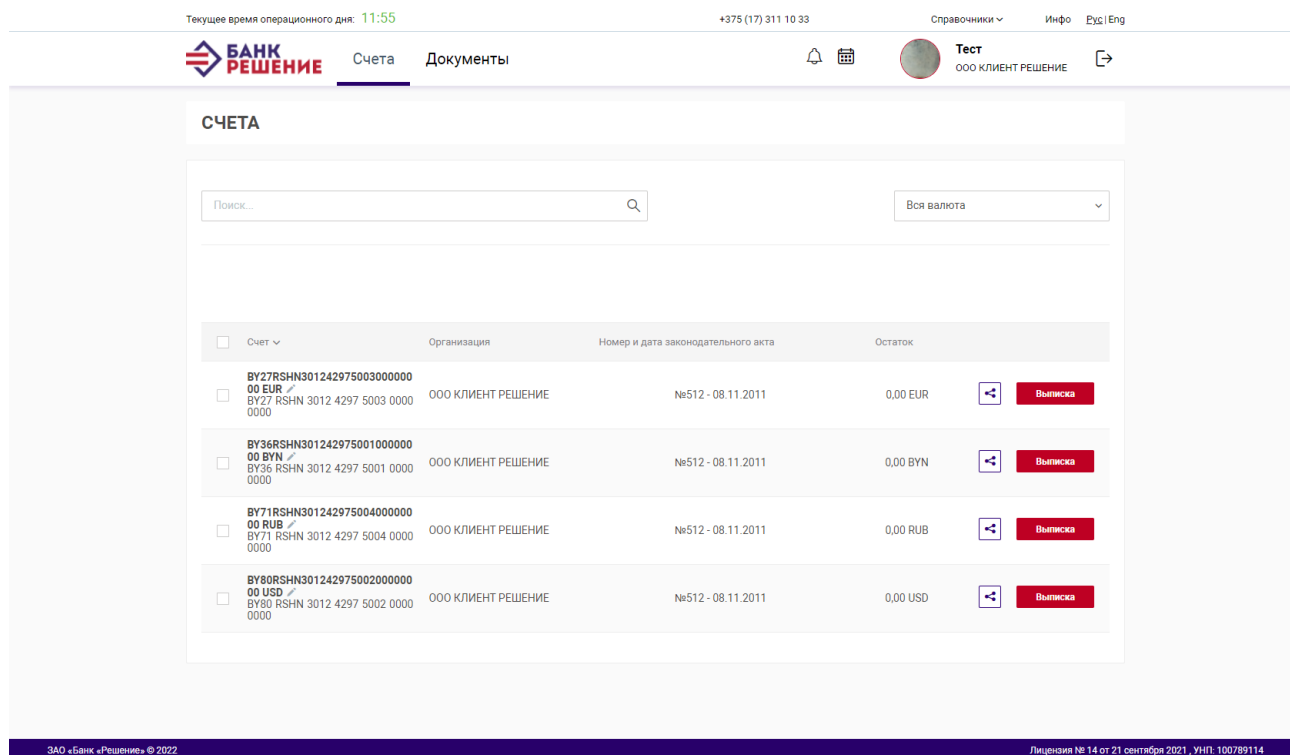


Рисунок 14 – Страница Счета

На странице **Счета** расположены следующие элементы:

1 Заголовок страницы **Счета**.

2 **Фильтр** для выборки счетов по параметрам.

После выбора счета открывается модальное окно в котором располагается следующие элементы:

- Организация, в котором отображено наименованию клиента;
- Счет, в котором отображен номер счета клиента;
- Сумма и Валюта, в котором отображен алфавитный код валюты счета;
- Остаток на начало дня по кредиту, в котором отображен остаток цифрами;
- Остаток по дебету, в котором отображен остаток цифрами;
- Доступная сумма овердрафта, в котором отображена сумма цифрами.

2.3.2. Выписка по счету

Для просмотра выписки следует нажать кнопку **Выписка** которая находится напротив счёта, для которого нужно сделать выписку. В результате произойдет переход на страницу **Выписка** (Рисунок 15).

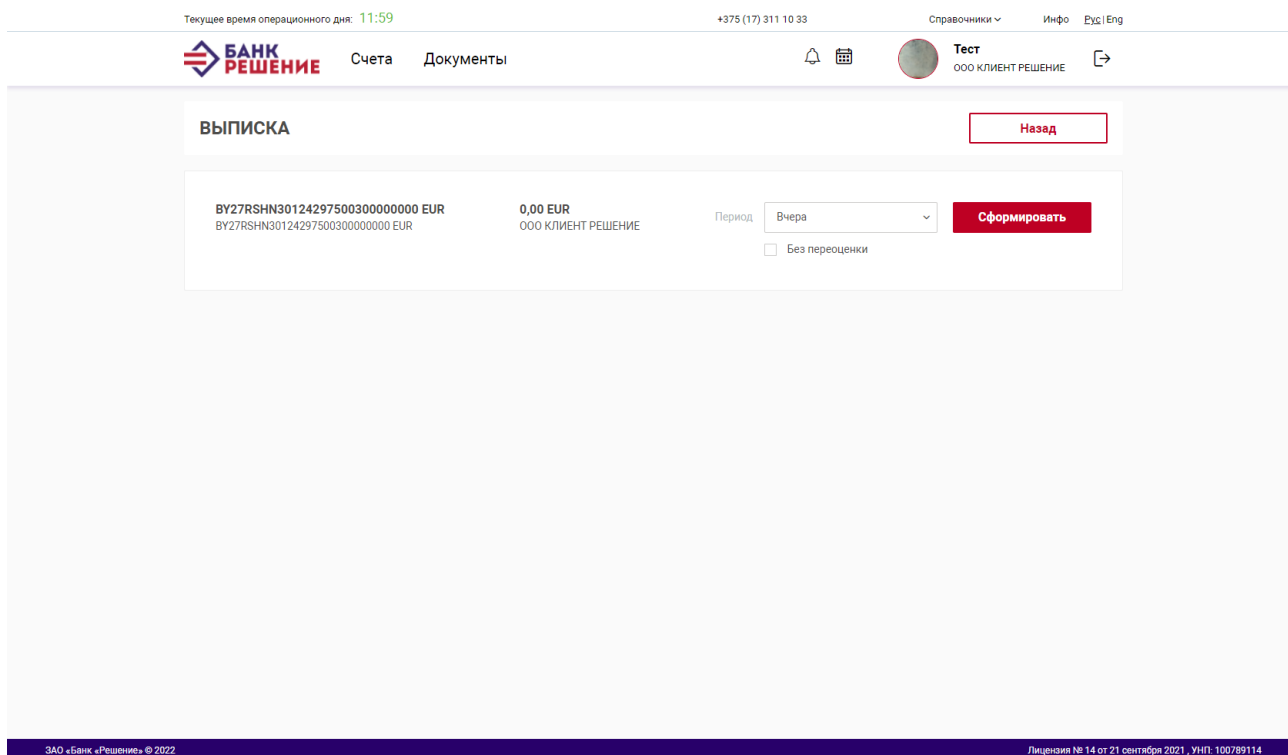


Рисунок 15 – Выписка по счету

На странице **Выписка** расположены следующие элементы:

1 Раздел период даёт возможность выбора периода выписки: **Сегодня, Вчера Последние 7 дней, Выбрать период**- указываются соответствующие даты.

2 Кнопка для формирования выписки **Сформировать**. После отобразится выписка (Рисунок 16).

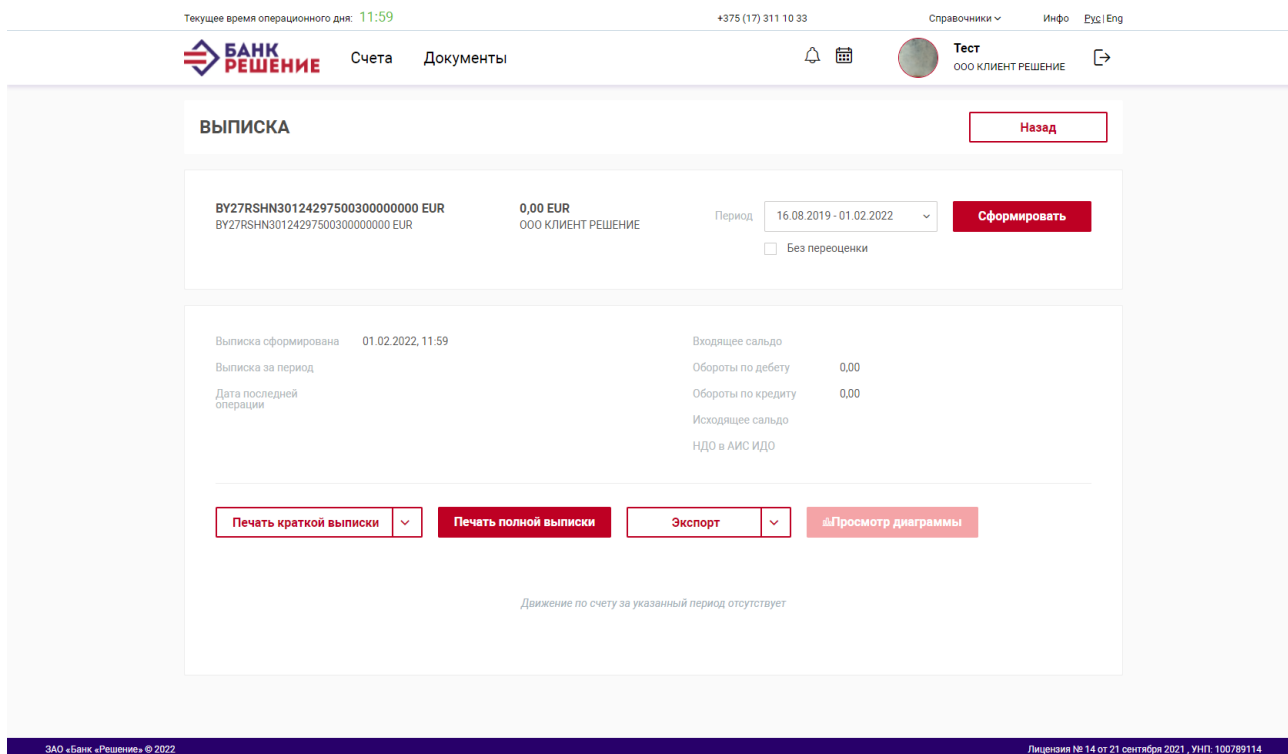


Рисунок 16 – Выписка по счету

3 Таблица с входными данными для выписки, которая включает в себя следующие строки:

- **Выписка за период**, в которой отображается период просмотра выписки;
- **Дата последней операции**, в которой указывается дата и последней операции по выписке;
- **Входящее сальдо**, в которой указывается остаток денежных средств на счете до открытия операционного дня;
- **Исходящее сальдо**, в которой указан сумма и валюта исходящего остатка.

4 Кнопка **Печать документов**. Для печати документа из выписки следует отметить галочкой нужный документ и нажать данную кнопку. В результате сформируется готовый для печати RTF-файл. Поддерживается одновременная печать нескольких документов.

5 Таблица с итоговыми данными выписки, которая включает в себя следующие строки:

- **Итого**, в которой указаны суммы и валюта оборотов по кредиту и дебету.

6 Кнопка **Экспорт**. При нажатии на кнопку выписка сохранится в с кодировкой Windows-1251.

2.4. Работа с документами

2.4.1. Страница Документы

Для просмотра и работы с документами следует в ПС зайти на страницу **Документы** в меню системы. В результате развернется раздел **Документы** в меню системы и откроется страница **Документы** (Рисунок 17).

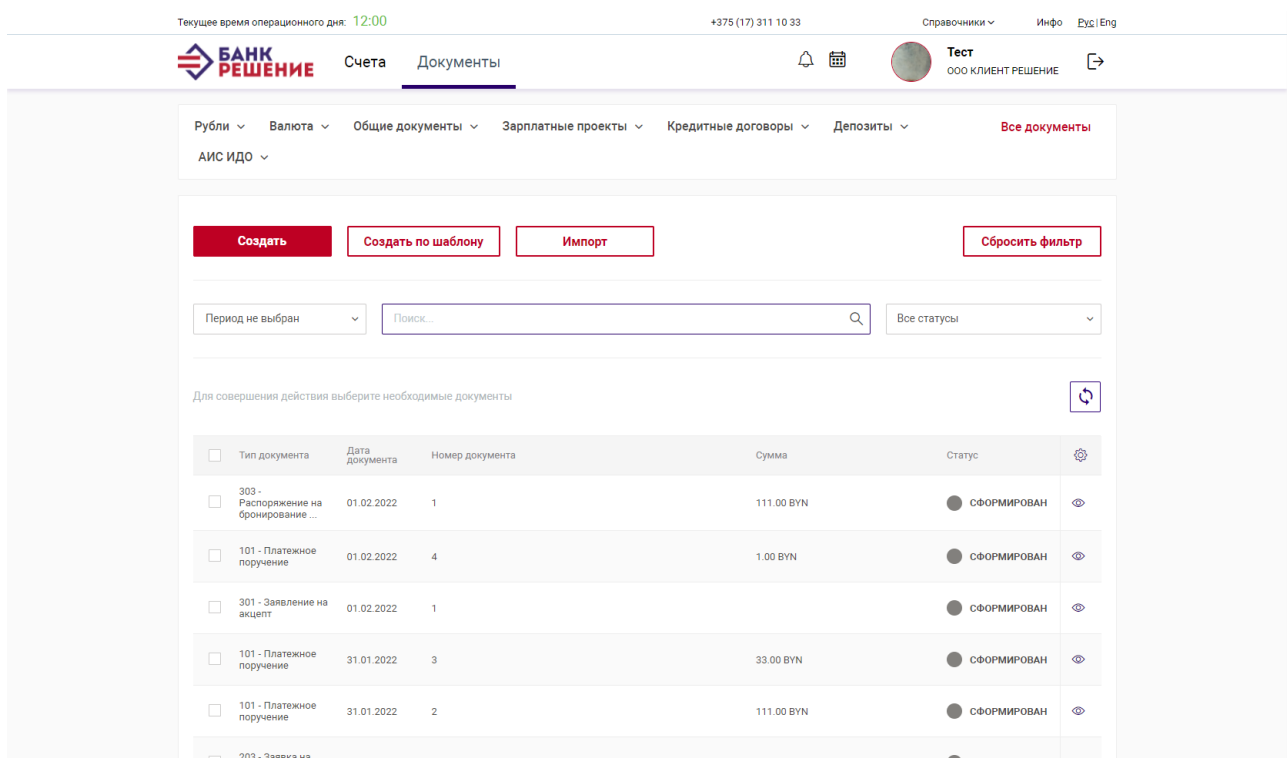


Рисунок 17 – Документы

На странице **Документы** расположены следующие элементы:

- 1 Кнопка **Создать** для создания нового документа.
- 2 Кнопка **Создать по шаблону** для создания нового документа по ранее сохраненному шаблону.
- 3 Кнопка **Импорт** для импорта готового документа.
- 4 **Фильтр** для выборки документов по следующим реквизитам:

- статус документа;
- дата создания документа;

5 Строка для поиска документов по следующим реквизитам:

- номер документа;
- дата документа;
- дата отправки документа;
- счет документа;
- сумма документа;
- наименование корреспондента;
- назначение платежа.

6 После того как поставить галочку на документе откроется панель инструментов с кнопками **Подписать, Подписать и отправить, Отправить в банк, Копировать, Редактировать, Сохранить как шаблон, Печать, Удалить.**

7 Таблица с документами, которая состоит из следующих столбцов:

- Тип документа;
- Статус документа;
- Дата документа;
- Дата отправки документа в банк;
- Номер документа;
- Наименование организации;
- Счет клиента;
- Корреспондент;
- Сумма документа;
- Валюта документа;
- Дополнительная информация.

8 Навигационная панель для перехода между страницами.

9 Кнопка **Настройка таблицы.**

2.4.2. Статусы документов

Статусы, которые принимает документ при обработке в банке, а также возможные переходы между ними, зависят от настроек системы.

Документ в ПС может иметь следующие статусы:

- **Сформирован** - документ создан в системе или импортирован без ошибок;
- **Новый** - документ создан в системе;
- **Отложен Банком** - документ принят банком и отправлен на авторизацию;
- **На согласовании** - документ передан на согласование;
- **Согласован** - документ, требующий согласования, согласован уполномоченным пользователем;
- **Первая подпись** - документ подписан первой подписью из двух возможных;
- **Подписан** - документ подписан необходимым количеством подписей либо подписан пользователем с правом единственной подписи;
- **Отправлен** - документ успешно отправлен в банк;
- **Прошел предварительный контроль** - документ принят банком и находится в обработке;
- **Принят АИС ИДО** - документ принят системой АИС ИДО;
- **Отклонено** - документ прошедший контроли автоматического исполнения либо отложенный по просьбе клиента;
- **Картотека** - подлежащий исполнению документ, помещенный в картотеку;
- **Исполнен** - исполнение/проведение внутреннего документа либо прием документа банком-получателем.

Документ может быть отправлен в банк только после того как будет подписан необходимым количеством подписей и примет статус **Подписан.**

По умолчанию все типы документов требуют подписания одной подписью перед отправкой в банк. В зависимости от типа документа, для его подписания требуются наличие

одной или двух (первой и второй) подписей. Подписываться могут только документы в статусах **Сформирован** и **Согласован**. Для конкретного пользователя (для любого документа) определяется привилегия подписи первой либо второй подписью с правом или без права единственной подписи. Документ, требующий подписания одной подписью, считается подписанным, если его подписал пользователь, обладающий правом любой подписи. Документ, требующий подписания двумя подписями, считается подписанным, если его подписали пользователи с правами первой и второй подписи (в любом порядке) либо один пользователь, обладающий правом единственной подписи. Снять подпись (в том числе и «чужую») может только пользователь, обладающий правом любой подписи (для защиты от возможности удаления любым пользователем уже подписанного документа). После снятия подписи, документ возвращается в статус **Сформирован**.

Если документ находится в статусах **На согласовании**, **Согласован**, **Подписан** или **Отправлен**, то система не позволит внести в него изменения или удалить. Удалены могут быть только документы в статусе **Сформирован**. Действия по просмотру, печати, копированию и сохранению в качестве шаблона доступны для документов, находящихся в любых статусах.

При успешной передаче документа в систему АБС он приобретает статус **Отправлен**. Если во время передачи возникли ошибки (связи, доступа, формата, данных о клиенте или счете), то документ не поступает в банк и не меняет своего статуса.

2.5. Работа с меню Оповещения

2.5.1. Оповещения

В ПС предусмотрена возможность получения произвольных почтовых оповещений из банка. Для просмотра почтовых оповещений следует зайти в меню **Оповещений** и далее нажать кнопку **Все** (Рисунок 18).

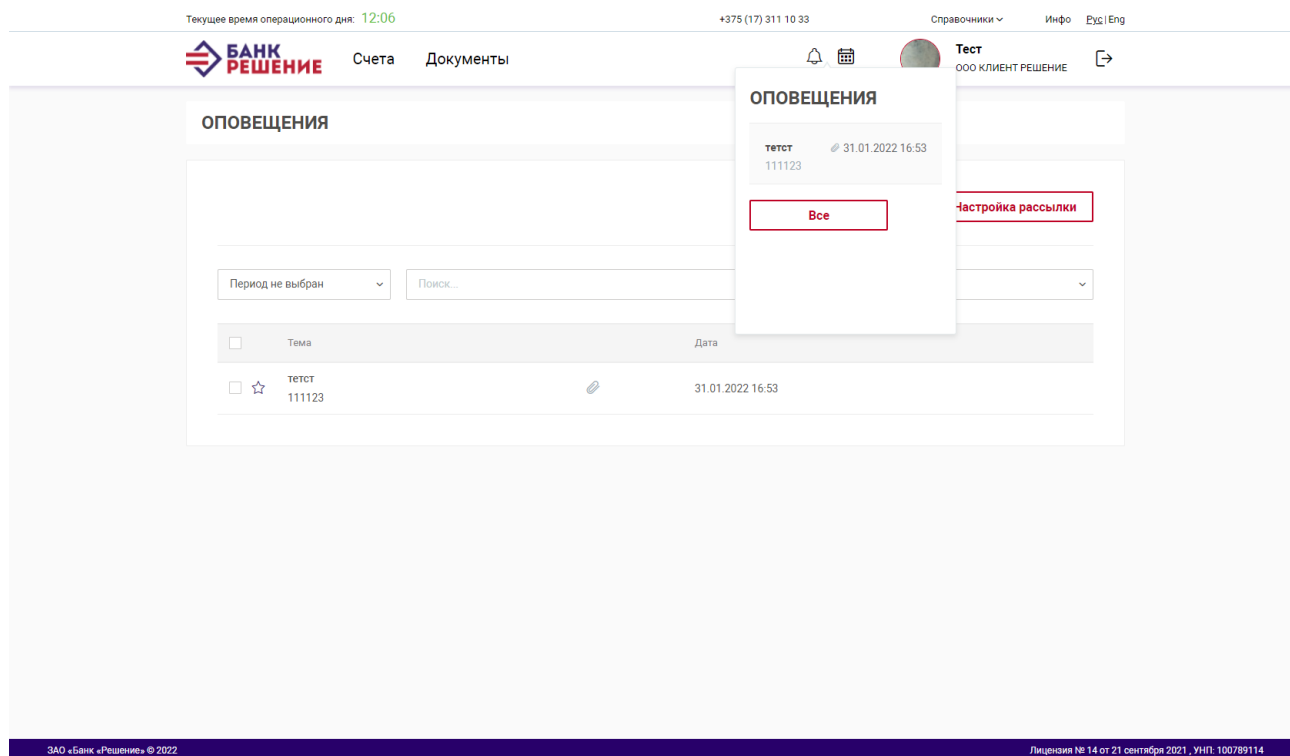


Рисунок 18 – Входящие оповещения

На странице **оповещений** расположены следующие элементы:

- 1 Заголовок страницы **Оповещения**.
- 2 Текстовое поле, отображающее количество новых сообщений.

3 Кнопка Удалить. Для удаления оповещений следует выбрать его галочкой и нажать данную кнопку. В случае выполнения операции оповещений будет удалено без вывода сообщения.

4 Кнопка Печать. Для того, чтобы распечатать сообщение, необходимо выбрать его галочкой и нажать данную кнопку

5 Навигационная панель для перехода между записями.

2.5.1.1. Просмотр оповещений

Непрочитанные оповещения в таблице подсвечены.

Для просмотра оповещений следует кликнуть на тему интересующего оповещения. В результате оповещения будет раскрыто в модальном окне (Рисунок 19).

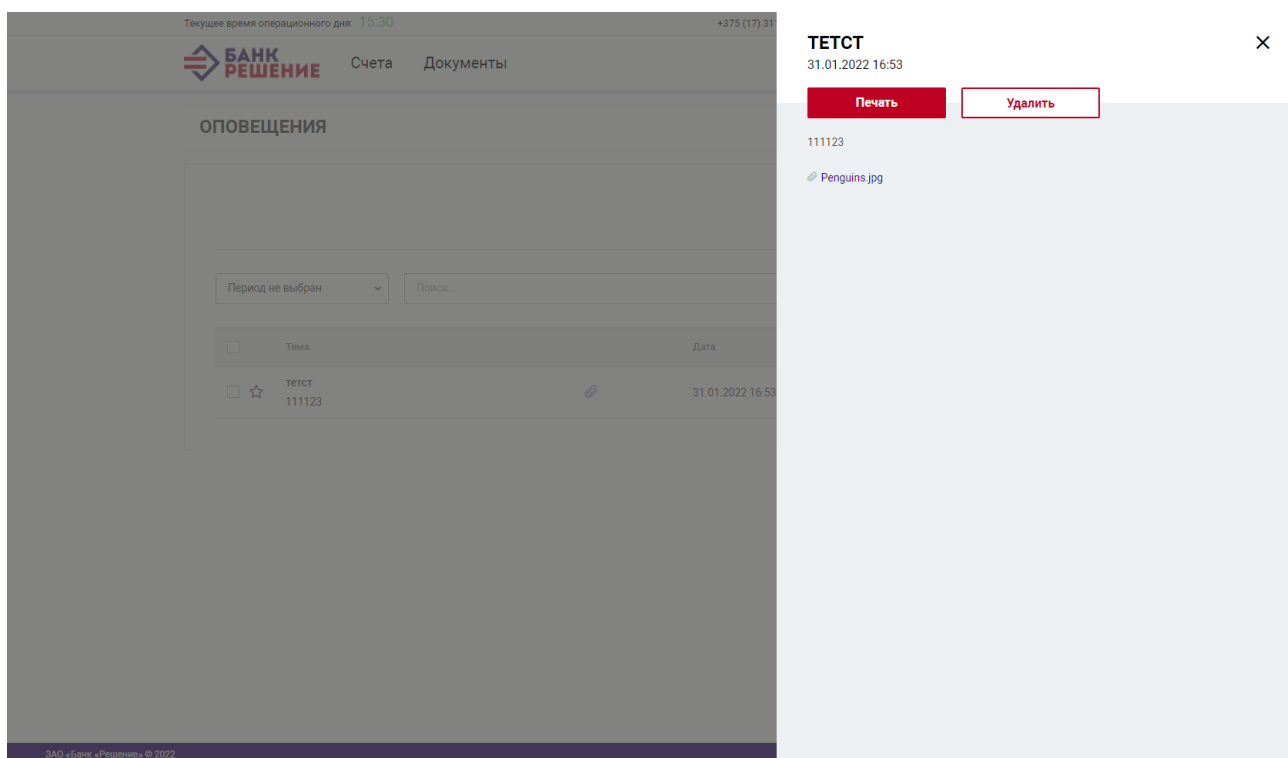


Рисунок 19 – Просмотр письма

Если к оповещению прикреплен документ, то он будет отображен ссылкой при просмотре оповещений. Для просмотра прикрепленного документа необходимо на него кликнуть, в случае выполнения операции документ будет сохранен на компьютере пользователя.

2.6. Работа с меню Справочники

2.6.1. Контрагенты

В ПС предусмотрена возможность ведения справочника контрагентов организации. Для работы со справочником следует зайти на страницу **Контрагенты** раздела **Справочники** в меню системы (Рисунок 20).

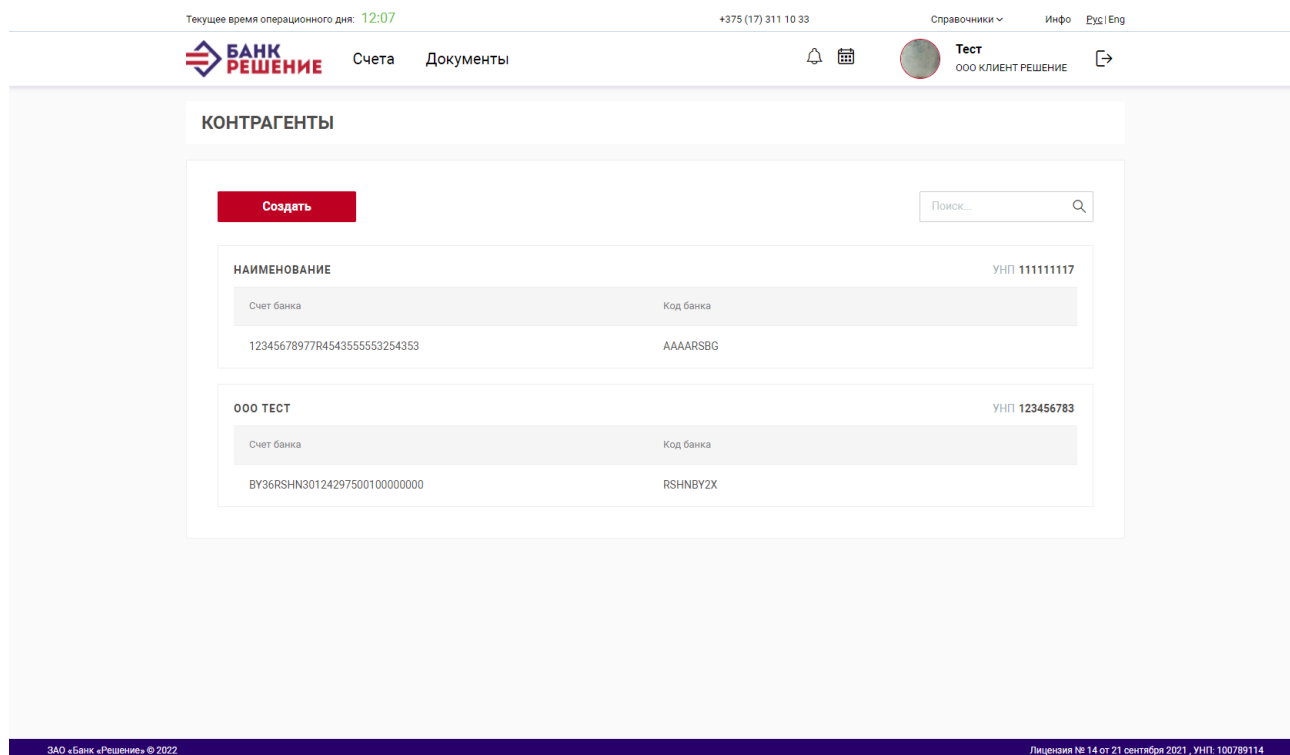


Рисунок 20 – Контрагенты

На странице **Контрагенты** расположены следующие элементы:

1 Заголовок страницы **Контрагенты**.

2 Кнопка **Создать**.

3 Кнопка **Поиск** для нахождения контрагента по следующим параметрам:

- наименование контрагента;
- УНП;
- страна регистрации;
- номер счета;
- валюта счета;
- код банка;
- назначение платежа.

5 Таблица с контрагентами, которая состоит из следующих столбцов:

- **Наименование контрагента**, в котором указано наименование контрагента;
- **УНП**, в котором указан УНП контрагента;
- **Номер счета**, в котором указан номер счета контрагента;
- **Код банка**, в котором указан код банка контрагента;

2.6.2. Сотрудники

В ПС предусмотрена возможность ведения справочника сотрудников организации. Для работы со справочником следует зайти на страницу **Сотрудники** раздела **Справочники** в меню системы (Рисунок 21).

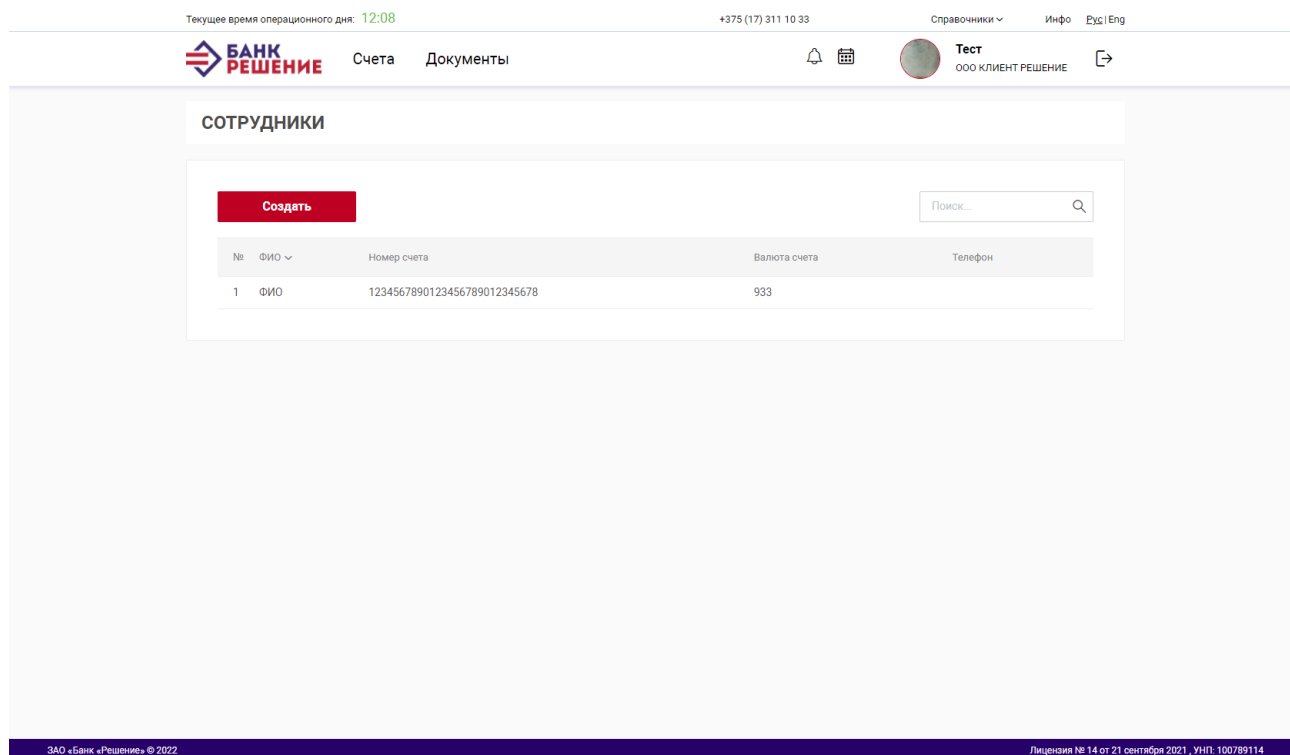


Рисунок 21 – Сотрудники

На странице **Сотрудники** расположены следующие элементы:

- 1 Заголовок страницы **Сотрудники**.
- 2 Кнопка **Создать**.
- 3 Поисковой фильтр
- 4 Таблица с сотрудниками, которая состоит из следующих столбцов:
 - **ФИО**, в котором указана дата сохранения шаблона;
 - **Телефон**, в котором указан Номер телефона;
 - **Номер счета**, в котором указан номер счета

2.6.3. Белорусские банки

В ПС предусмотрен справочник белорусских банков, который синхронизируется с АБС. Для просмотра справочника следует зайти на страницу **Белорусские банки** подраздела **Общие** раздела **Справочники** в меню системы (Рисунок 22)

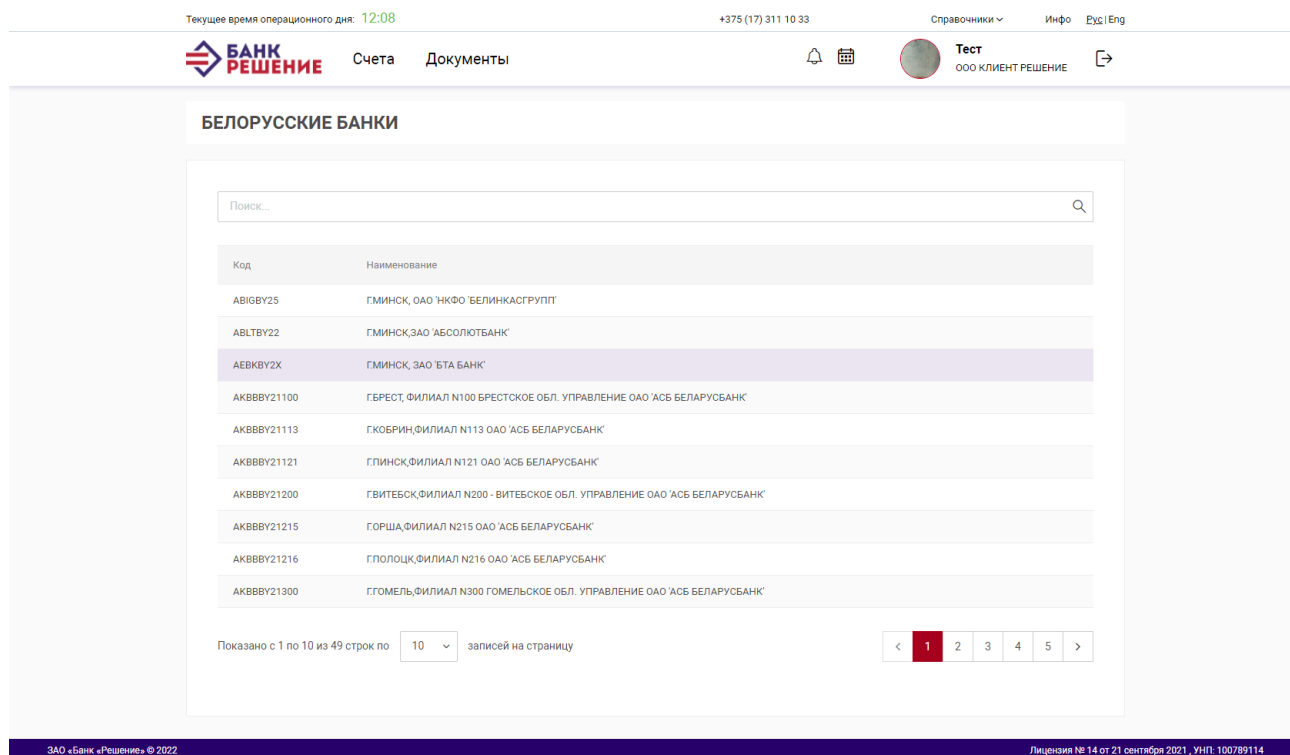


Рисунок 22 – Белорусские банки

На странице **Белорусские банки** расположены следующие элементы:

- 1 Заголовок страницы **Белорусские банки**.
- 2 Форма для поиска банка, которая состоит из следующих элементов:
 - текстового поля **Код банка**;
 - текстового поля **Наименование банка**;
 - кнопки **Поиск**;
 - Кнопки **Очистить**.
- 3 Таблица с банками, которая включает в себя следующие столбцы:
 - **Код**, в котором указан код банка участника BISS;
 - **Наименование**, в котором указано наименование банка участника BISS.
- 4 Поисковой фильтр
- 5 Навигационная панель для перехода между записями.

2.6.4. Банки мира

В ПС предусмотрен справочник банков мира, который синхронизируется с АБС. Для просмотра справочника следует зайти на страницу **Банки мира** подраздела **Общие** раздела **Справочники** в меню системы (Рисунок 23)

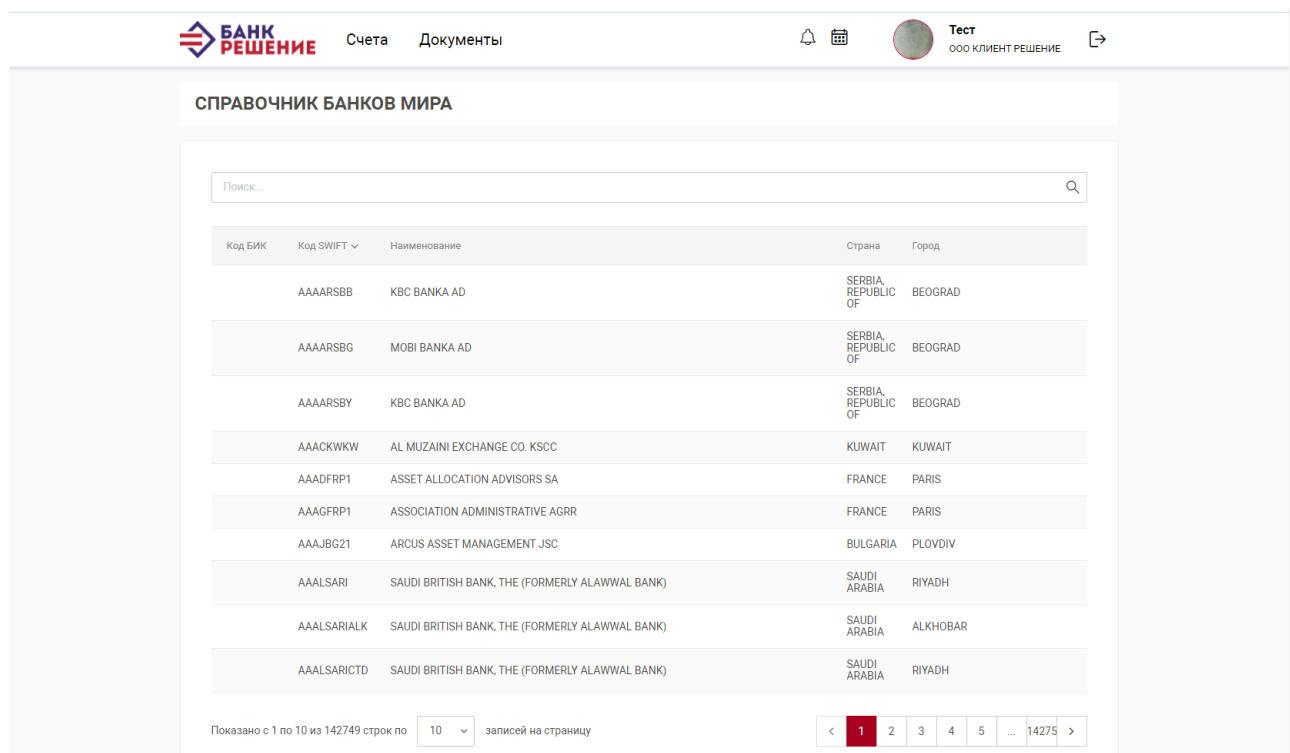


Рисунок 23 – Банки мира

На странице **Банки мира** расположены следующие элементы:

- 1 Заголовок страницы **Справочник банков мира**.
- 2 Форма для поиска банка, которая состоит из следующих элементов:
 - текстового поля **Код банка**
 - текстового поля **Код SWIFT**;
 - текстового поля **Наименование банка**;
 - текстового поля **Город**;
 - текстового поля **Страна**.
 - Поисковой фильтр
- 3 Таблица с банками, которая включает в себя следующие столбцы:
 - **Код БИК РФ**, в котором указан БИК код банка РФ (при наличии);
 - **Код SWIFT**, в котором указан SWIFT код банка (при наличии);
 - **Наименование банка**, в котором указано наименование банка;
 - **Город**, в котором указан город банка;
 - **Страна**, в котором указана страна банка.
- 4 Навигационная панель для перехода между записями.

2.6.5. Коды стран

В ПС предусмотрен справочник кодов стран, который синхронизируется с АБС. Для просмотра справочника следует зайти на страницу **Коды стран** подраздела **Общие** раздела **Справочники** в меню системы (Рисунок 24)

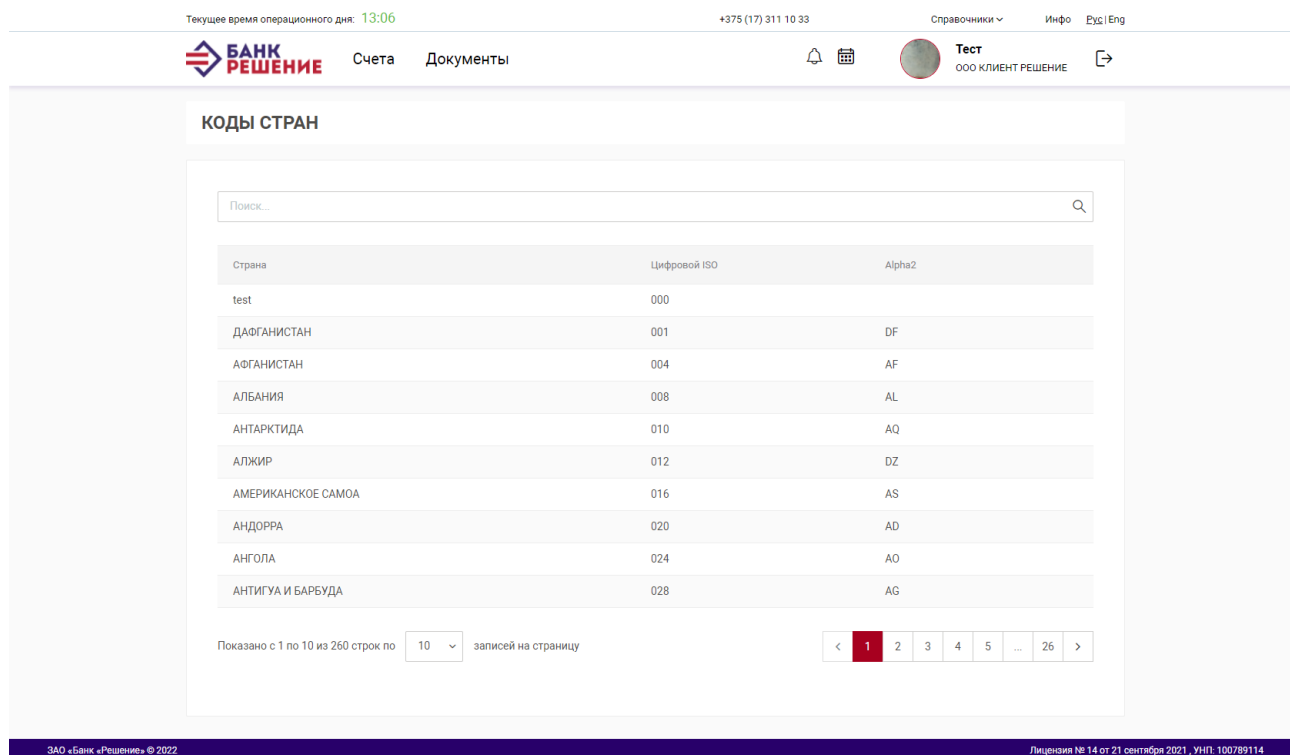


Рисунок 24 – Коды стран

На странице **Коды стран** расположены следующие элементы:

1 Заголовок страницы **Коды стран**.

2 Форма для поиска страны, которая состоит из следующих элементов:

- текстового поля **Страна**;
- текстового поля **Цифровой ISO**;
- текстового поля **Alpha2**;
- Поисковой фильтр;

3 Таблица со странами, которая включает в себя следующие столбцы:

- **Страна**, в котором указано наименование страны;
- **Цифровой ISO**, в котором указан цифровой ISO код страны;
- **Alpha2**, в котором указан буквенный Alpha2 код страны.

4 Навигационная панель для перехода между записями.

2.6.6. Коды валют

В ПС предусмотрен справочник кодов валют, который синхронизируется с АБС. Для просмотра справочника следует зайти на страницу **Коды валют** подраздела **Общие** раздела **Справочники** в меню системы (Рисунок 25)

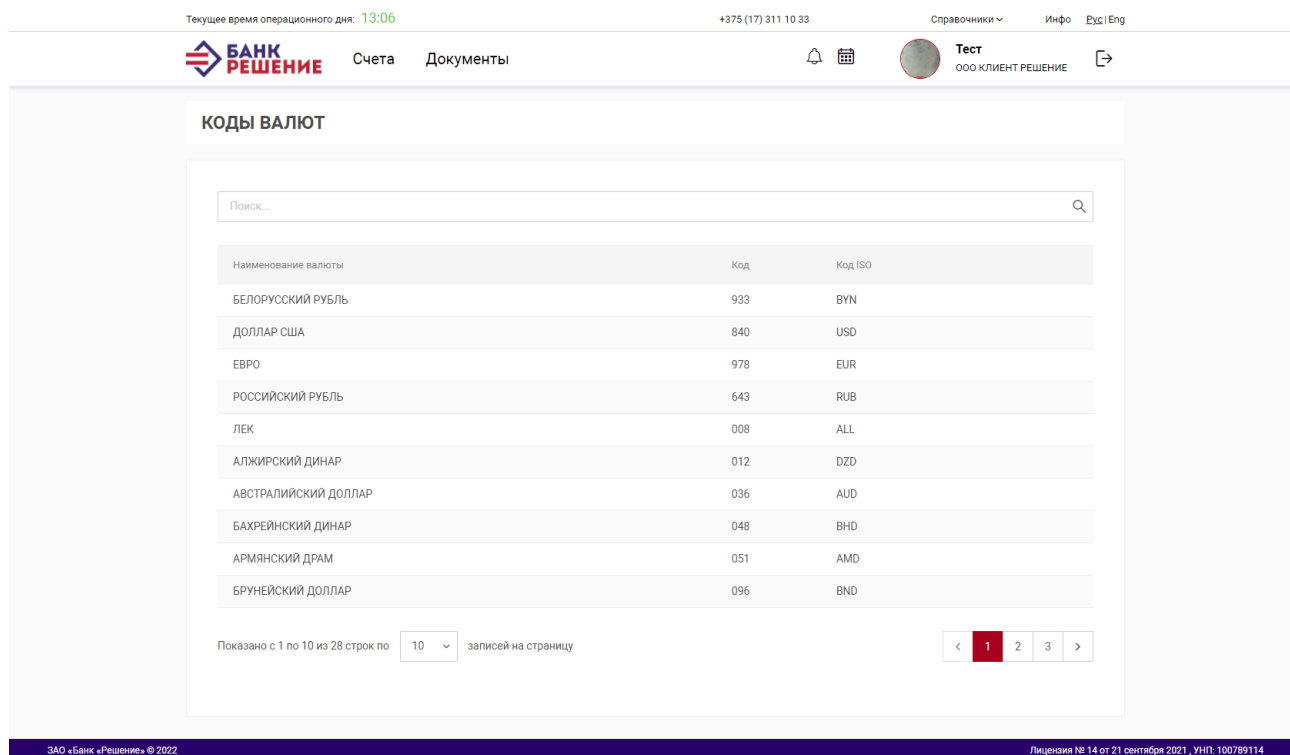


Рисунок 25 – Коды валют

На странице **Коды валют** расположены следующие элементы:

1 Заголовок страницы **Коды валют**.

2 Форма для поиска валюты, которая состоит из следующих элементов:

- текстового поля **Наименование валюты**;
- текстового поля **Код**;
- текстового поля **Код ISO**;
- Поисковой фильтр

3 Таблица со странами, которая включает в себя следующие столбцы:

- **Наименование валюты**, в котором указано наименование валюты;
- **Код**, в котором указан цифровой ISO код валюты;
- **Код ISO**, в котором указан буквенный ISO код валюты.

4 Навигационная панель для перехода между записями.

2.6.7. Курсы валют

В ПС предусмотрен справочник курсов валют, который синхронизируется с АБС. Для просмотра справочника следует зайти на страницу **Курсы валют** подраздела **Общие** раздела **Справочники** в меню системы (Рисунок 26)

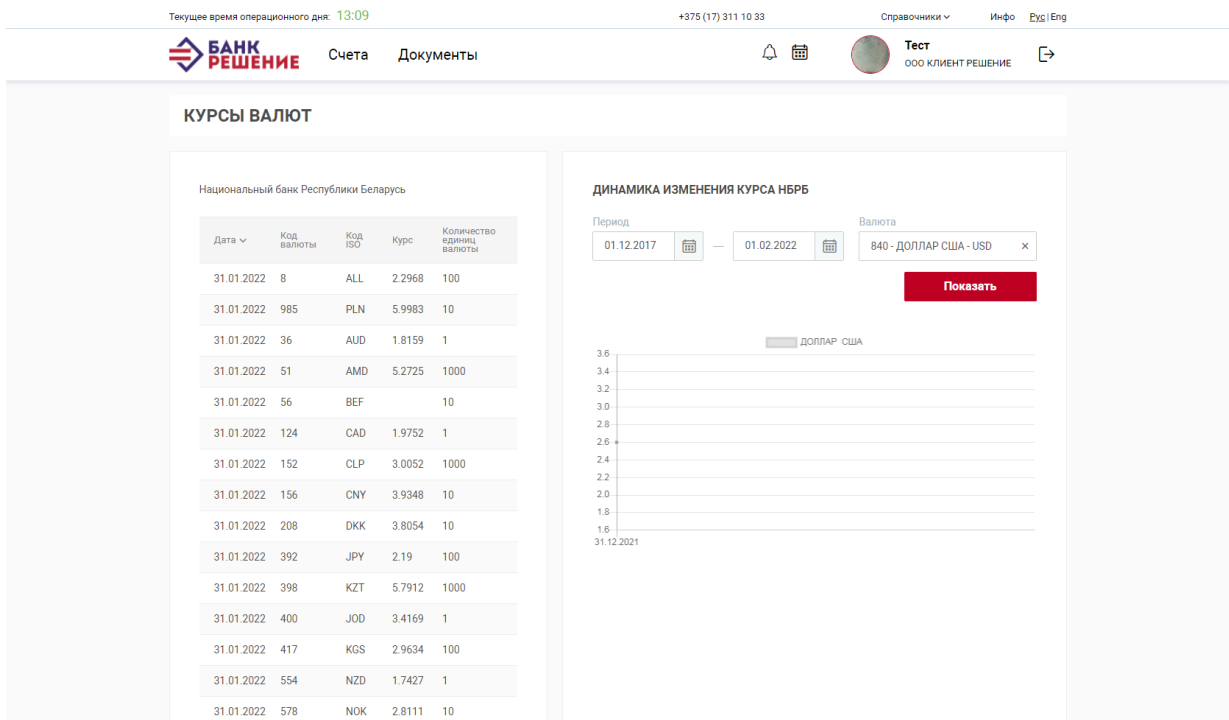


Рисунок 26 – Курсы валют

На странице **Курсы валют** расположены следующие элементы:

1 Навигационный элемент «хлебные крошки».

2 Заголовок страницы **Курсы валют**.

3 Закладка **Ежедневные курсы**.

4 Закладка **Динамика изменения курса**.

5 При активной закладке **Ежедневные курсы** на странице отображена таблица с актуальными курсами валют на сегодняшний день, которая включает в себя следующие столбцы:

- **Дата**, в котором указана дата действия курсов;
- **Тип курса**, в котором указан тип курса;
- **Код валюты**, в котором указан цифровой ISO код валюты;
- **ISO код валюты**, в котором указан буквенный ISO код валюты;
- **Курс**, в котором указан курс валюты в белорусских рублях.

6 При активной закладке **Динамика изменения курса** на странице отображены следующие элементы:

- текстовые поля **Дата**;
- выпадающий список **Валюта**;
- кнопка **Показать динамику изменения**.

Для отображения информации по изменению курса валюты в течение определенного периода времени следует выбрать валюту, указать период и нажать кнопку **Показать динамику изменения**. В результате будет заполнена таблица, которая включает в себя следующие столбцы:

- **Дата**, в котором указана дата действия курсов;
- **Тип курса**, в котором указан тип курса;
- **Код валюты**, в котором указан цифровой ISO код валюты;
- **ISO код валюты**, в котором указан буквенный ISO код валюты;
- **Курс**, в котором указан курс валюты в белорусских рублях.

7 Информация о количестве записей на странице и общем количестве записей в таблице.

8 Выпадающий список **Выводить по**, в котором можно выбрать количество записей, отображаемых на странице.

9 Навигационная панель для перехода между записями.

2.6.8. Назначение платежей

В ПС предусмотрен справочник шаблонов назначения платежей. Для просмотра справочника следует зайти на страницу **Назначения платежей** подраздела **Общие** раздела **Справочники** в меню системы (Рисунок 27)

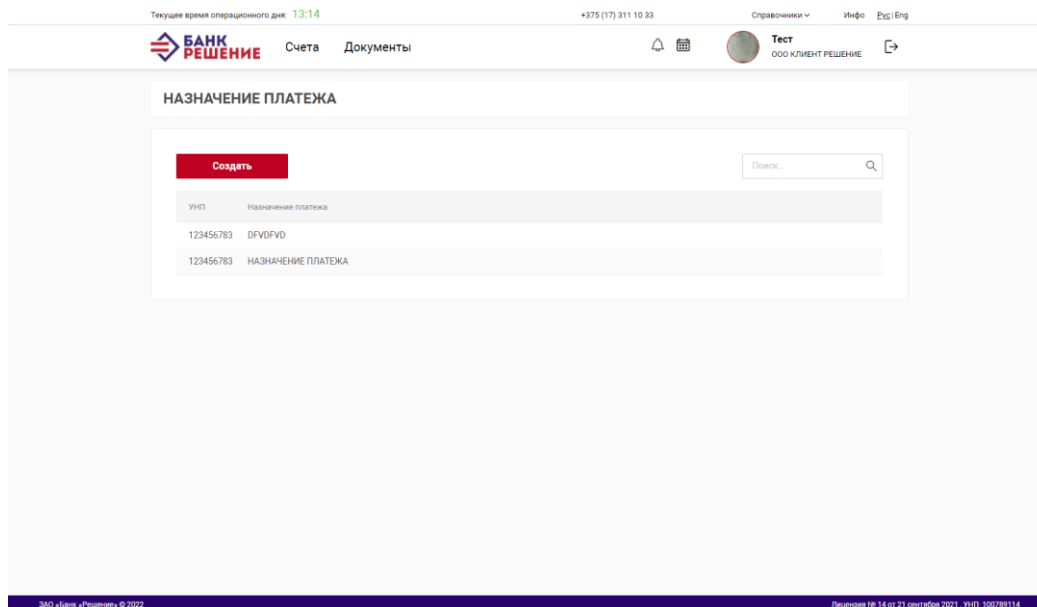


Рисунок 27 – Назначение платежей

2.7. Подпись документов с помощью SMS-кодов

Если подписывать документ от лица организации у которой включен признак «Подпись с помощью SMS-кодов» и пользователь ИБ данного клиента обладает правом подписи с помощью SMS-кодов и обладает правами подписи выбранного документа с выбранным счетом, то при нажатии этим пользователем в ИБ кнопки «Подписать» ему, будет отображено всплывающее окно с просьбой ввести SMS-код, высланный ему на номер, указанный в карточке данного пользователя в поле «Номер телефона для получения SMS-кодов подписи» (Рисунок 28)

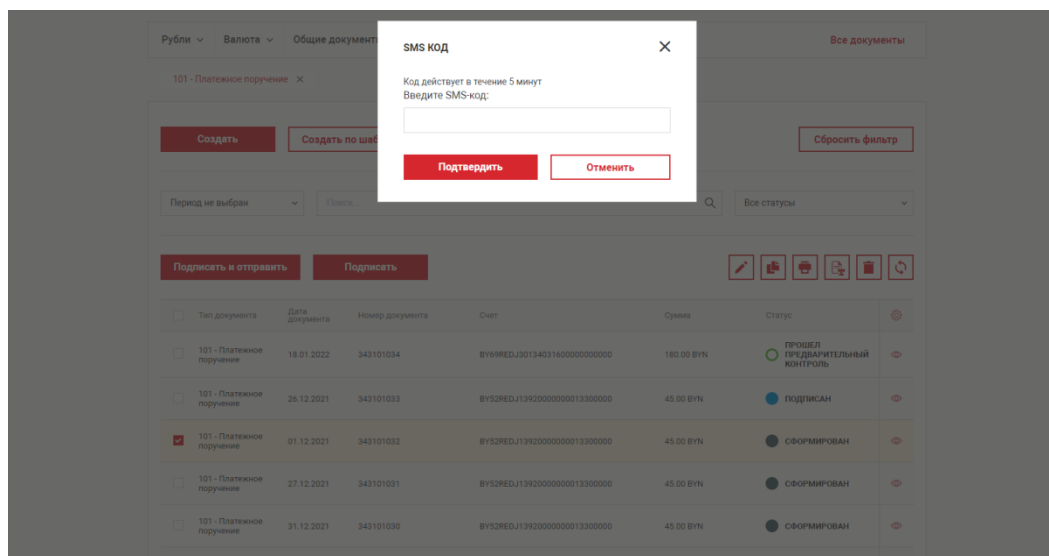


Рисунок 28 – Подпись с помощью SMS-кода

Есть одна попытка ввести не верный SMS-код после чего отобразится сообщение: «Вы ввели не верный SMS-код, попробуйте повторить процедуру подписи ещё раз, запросив новый SMS-код.». В случае ввода верного кода отображается сообщение: «Документ успешно подписан.» и документ переходит в статус «Первая подпись» или «Подписан» в зависимости от настроек подписи для данного документа и порядкового номера подписи, проставляемой под документом.

2.8. Изменение учетной записи пользователя

Пользователю доступна возможность изменения данных своей учетной записи, а именно, фамилии, имени и отчества, номера телефона и E-mail.(если таковое имеется).

Для изменения данных учетной записи пользователя следует:

1 Зайти на страницу **профиль пользователя** в меню системы. В результате будет открыта страница **профиля пользователя** и нажать **Редактировать профиль** (Рисунок 29).

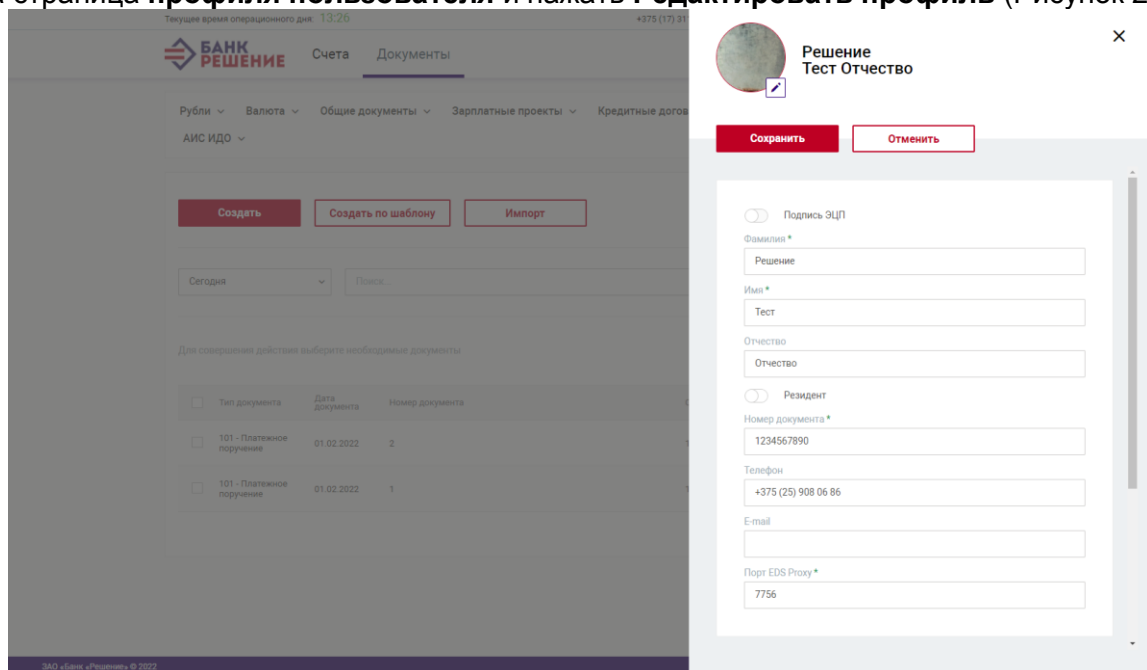


Рисунок 29 – Изменение учетной записи пользователя

2 Внести необходимые изменения и нажать кнопку **Сохранить..**

2.8.1. Изменение пароля пользователя

Пользователю доступна возможность изменения пароля для доступа к своей учетной записи.

Для изменения пароля следует:

1 Зайти на страницу **Профиль пользователя** в меню системы. В результате будет открыта страница **Профиля пользователя** и нажать **Редактировать профиль**, снизу модального окна следует нажать кнопку **Сменить пароль** (Рисунок 30).

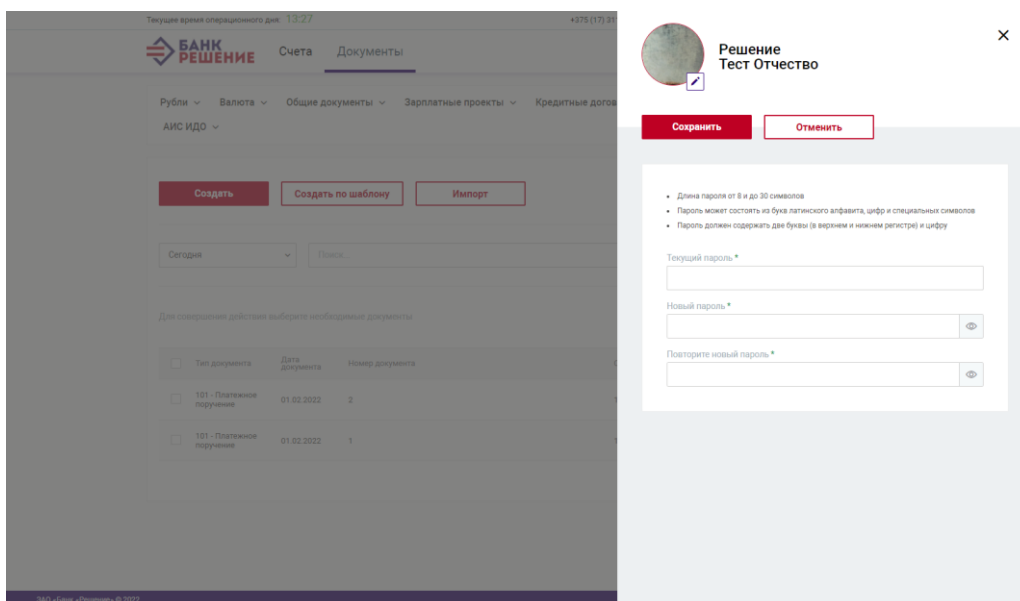


Рисунок 30 – Изменение пароля учетной записи пользователя

2 Указать текущий пароль в текстовом поле **Текущий пароль**.

3 Указать новый пароль в текстовых полях **Новый пароль** и **Повторите новый пароль** и нажать кнопку **Сменить пароль**. В случае успешной смены пароля появится сообщение **Пароль был успешно изменен**. Требования к паролю указаны в п. 2.1.2. Вход в ПС текущего документа.

2.9. Настройка пользователей

2.9.1. Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя клиента в ПМ необходимо перейти в пункт меню **Настройка пользователей – пользователи - Создать**. В результате откроется окно создания нового пользователя (Рисунок 31).

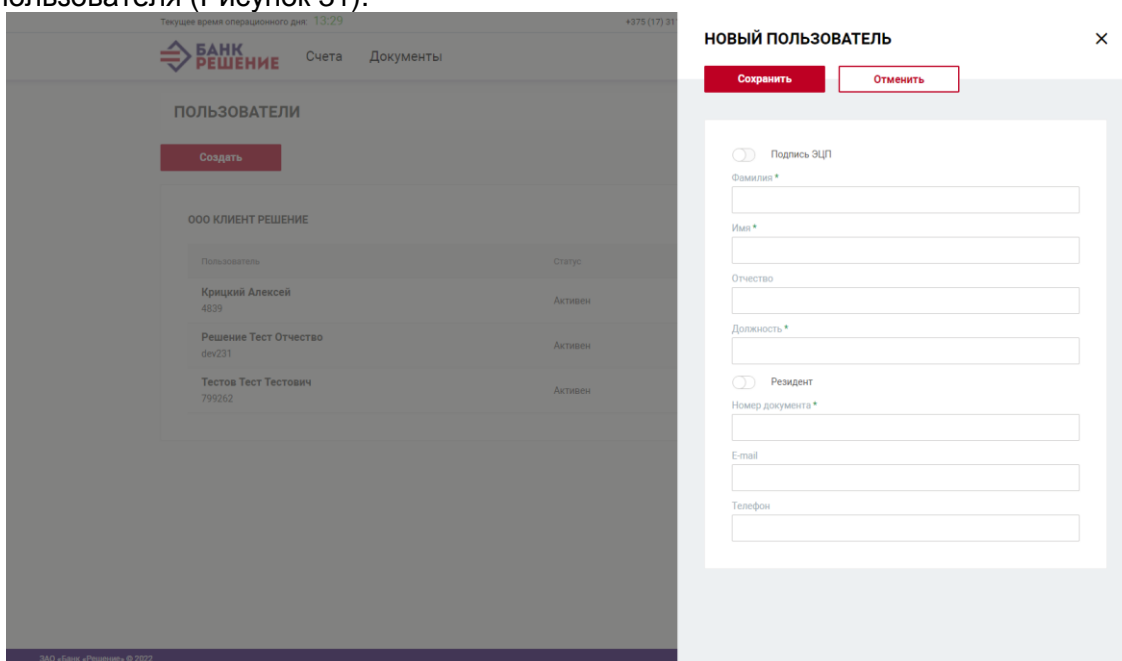


Рисунок 31 – Создание нового пользователя

В данном окне необходимо заполнить поля **Фамилия, Имя, Отчество, Номер документа, E-mail, телефон** и нажать кнопку **Сохранить**. В результате будет создан новый пользователь, ему будет назначен тот же набор прав, который присутствует у создавшего его пользователя. После создания пользователя будет отображена страница **Пользователи** (Рисунок 32).

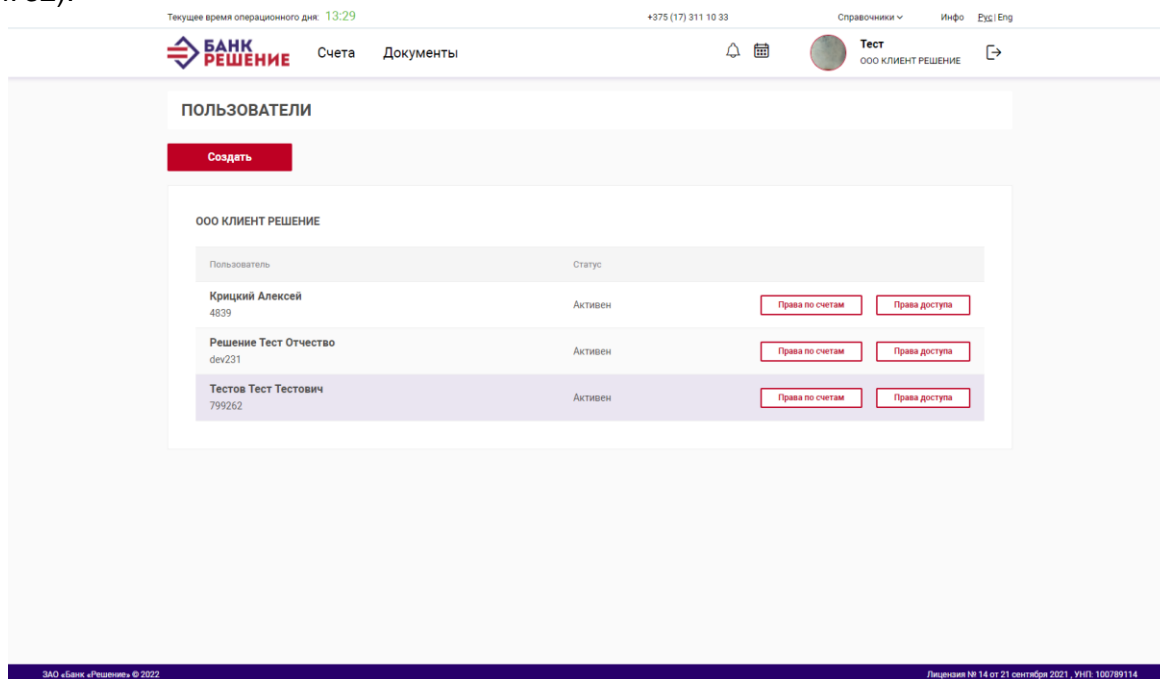


Рисунок 32 – Пользователи

Для изменения учетных данных созданного пользователя необходимо нажать пользователя. В результате будет отображена страница с данными пользователя (Рисунок 33).

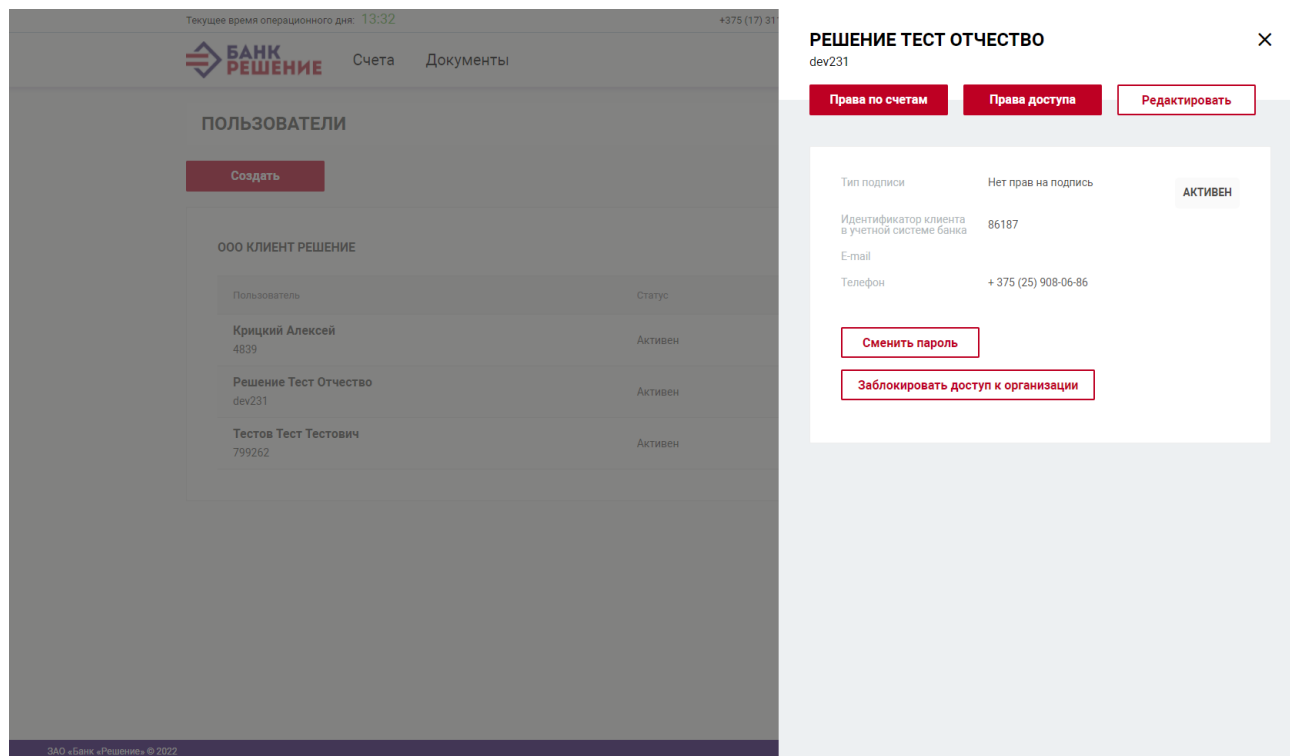


Рисунок 33 – Просмотр пользователя

На данной странице предусмотрена возможность изменения ФИО пользователя, мобильного номера телефона и E-mail для этого следует нажать **Редактировать**. Для сохранения созданных изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Для назначения прав пользователя следует выбрать соответствующий пункт в списке **права доступа**. Для сохранения созданных изменений необходимо нажать кнопку **сохранить**.

Процедура создания пользователя завершается созданием пароля, для этого необходимо нажать кнопку **сменить пароль**. После этого приходит **Карточка пользователя клиента** где находится логин и временный пароль нового пользователя. При первой авторизации пользователя необходимо сменить временный пароль.

Для того, чтобы запретить пользователю доступ в систему, необходимо нажать кнопку **Заблокировать пользователя**. Для возобновления доступа необходимо нажать кнопку **Разблокировать пользователя**.

2.9.2. Настройка прав по счетам

Данный раздел предоставляет возможность настройки прав по счетам. Для настройки прав по счетам пользователя необходимо перейти в пункт меню **Профиль - пользователи**, выбрать пользователя которому нужно установить права по счетам. Откроется модальное окно в котором нужно нажать на **Права по счетам** (Рисунок 34).

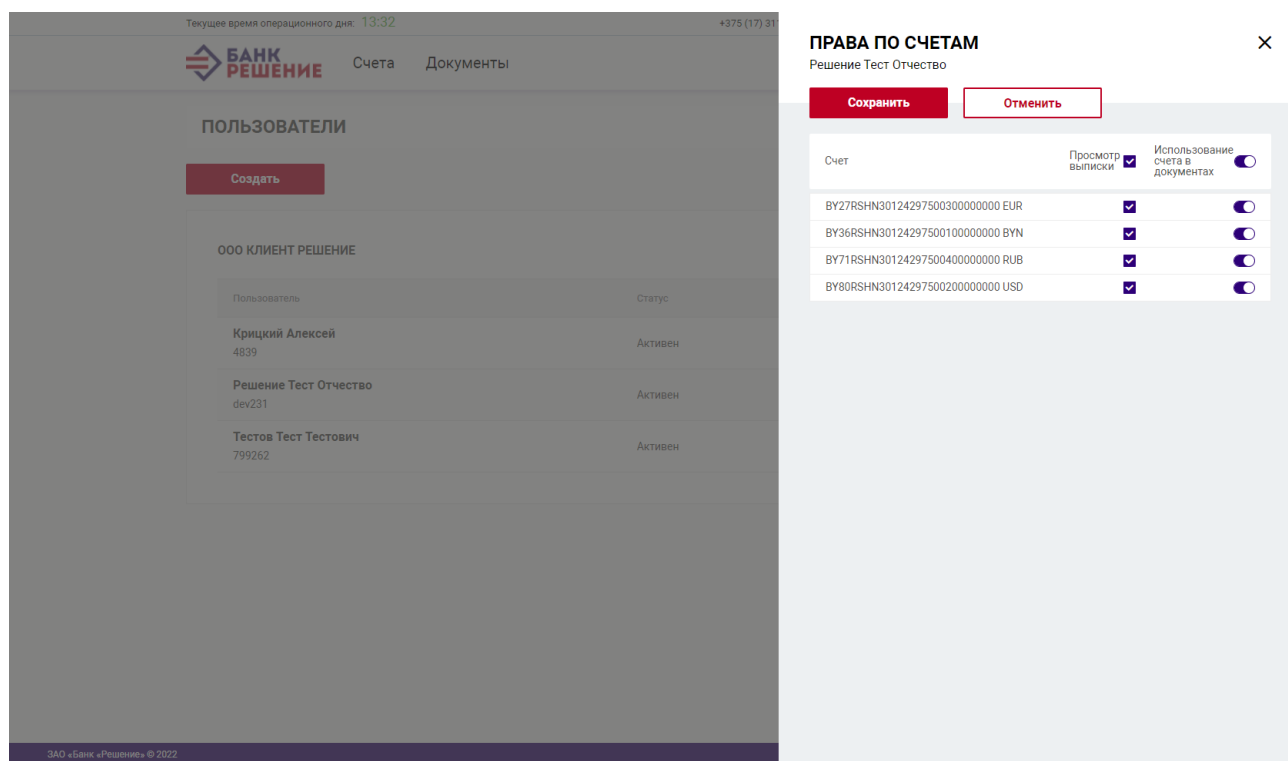


Рисунок 34 - Настройка прав по счетам

Для установки либо снятия права на просмотр выписки и картотеки пользователю по счету необходимо снять либо отметить чек-бокс напротив счета в соответствующем столбце.

После установки всех прав необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

2.9.3. Права доступа по документам

Данный раздел предназначен для управления доступом пользователя к определенным типам документов.

Для настройки необходимо перейти в пункт меню **Сервис - Настройка пользователей**, Нажать кнопку **Настроить профиль** напротив пользователя, которому нужно установить права доступа, и нажать кнопку **Права доступа**. Откроется страница **Настройка прав доступа** (Рисунок 35).

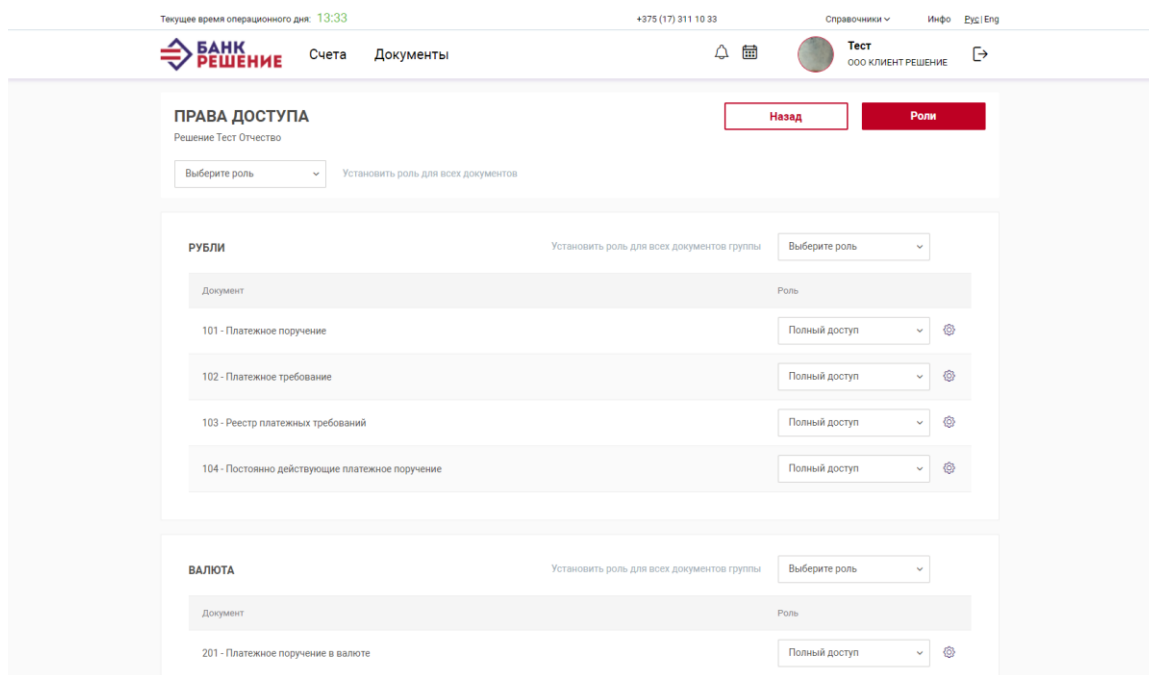


Рисунок 35 - Настройка прав доступа

2.10. Обновление СОС

Для поддержания актуальности базы данных абонентов банк периодически выпускает обновленный СОС, который имеет срок действия. Обновление СОС у клиента выполняется в автоматическом режиме.

