

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СОФТКЛУБ – Центр разработки»

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

ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ
«КОМПЛЕКС ДИСТАНЦИОННОГО БАНКОВСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

Клиентская часть «Интернет-Клиент»

Руководство пользователя

ВУ/112.ГУИЛ.00130-01 34 01, версия 1.2

Листов 57

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. Общие сведения	5
1.1. Основные понятия и условные обозначения	5
1.2. Сведения о ПМ	5
1.3. Условия выполнения ПМ	6
1.4. Настройка среды функционирования клиентской части «Интернет-Клиент»	6
1.4.1. Установка SC-EDS Proxy	6
1.5. Условия обеспечения безопасности	12
2. Описание функционирования ПМ	13
2.1. Вход в клиентскую часть Интернет-Клиент	13
2.1.1. Точка входа	13
2.1.2. Вход с использованием логина и пароля	13
2.1.3. Вход с использованием ключа ЭЦП	15
2.1.4. Восстановление пароля	15
2.2. Главная страница	17
2.3. Работа со счетами	20
2.3.1. Страница Счета	20
2.3.2. Выписка по счету	20
2.3.3. Отправить реквизиты счета на email	23
2.4. Документы	24
2.4.1. Страница Документы	24
2.4.2. Статусы документов	25
2.5. Маркет	27
2.5.1. Страница Маркет	27
2.6. Оповещения	28
2.6.1. Оповещения	28
2.7. Календарь	31
2.7.1. Страница Календарь	31
2.8. Справочники	33
2.8.1. Контрагенты	33
2.8.2. Сотрудники	33
2.8.3. Белорусские банки	34
2.8.4. Банки мира	35
2.8.5. Коды стран	36
2.8.6. Коды валют	37
2.8.7. Курсы валют	38

2.8.8. Назначение платежа	39
2.8.9. Договоры ВЭД	40
2.9. Сертификаты ЭЦП	42
2.9.1. Создание запроса на выдачу сертификата ЭЦП.....	42
2.9.2. Импорт личного сертификата	46
2.10. Учетная запись пользователя	50
2.10.1. Изменение учетной записи пользователя	50
2.10.2. Изменение пароля пользователя.....	50
2.11. Настройка пользователей.....	52
2.11.1. Создание нового пользователя	52
2.11.2. Настройка прав по счетам	54
2.11.3. Права доступа по документам.....	54
2.12. Обновление СОС	56

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** – хранящаяся 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** – электронная цифровая подпись, 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;
- **СОС** – список отозванных сертификатов;
- **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, реализующее процесс создания и воспроизведения электронных платежных документов клиента, Business PRO.Web, BY/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 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 ПМ требуется:

- операционная система Microsoft Windows 10/11;
- браузеры:
 - Mozilla Firefox (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);
 - Google Chrome (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 Avest CSP.

1.4. Настройка среды функционирования клиентской части «Интернет-Клиент»

1.4.1. Установка SC-EDS Proxy

Файл установки криптографического ПО SC-EDS Proxy находится на странице **Помощь** в разделе **ПО для помощи клиентам** по адресу <https://ib.mtbank.by/work-place/help>.

Важно: запуск установки программы в Windows 7 и выше необходимо выполнять от имени администратора операционной системы (Рисунок 1).

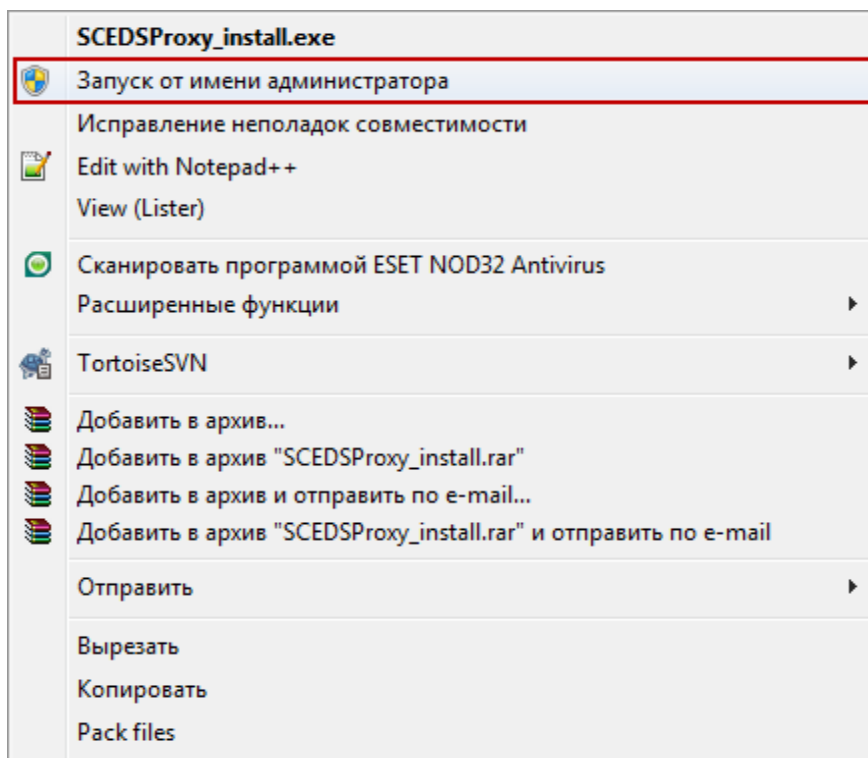


Рисунок 1 – Запуск от имени администратора

Для установки SC-EDS Proxy следует:

1 Запустить на исполнение сохраненный файл инсталляции. В результате будет отображено окно установки программы (Рисунок 2).

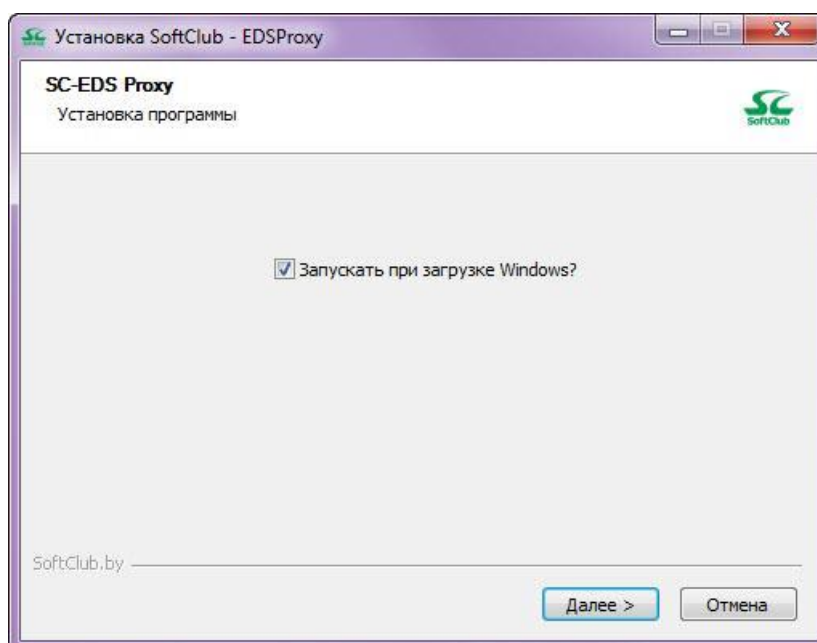


Рисунок 2 – Окно установки SC-EDS Proxy

2 Нажать кнопку **Далее**. В результате будет отображено окно выбора криптопровайдера (Рисунок 3).

Важно: если вы используете ключ, выданный ЗАО «МТБанк» или ИМНС, выбирайте опцию **Стандартная версия криптопровайдера Avest CSP**, если вы используете ключ, выданный ГосСУОК, используйте опцию **Bel-версия криптопровайдера Avest CSP**.

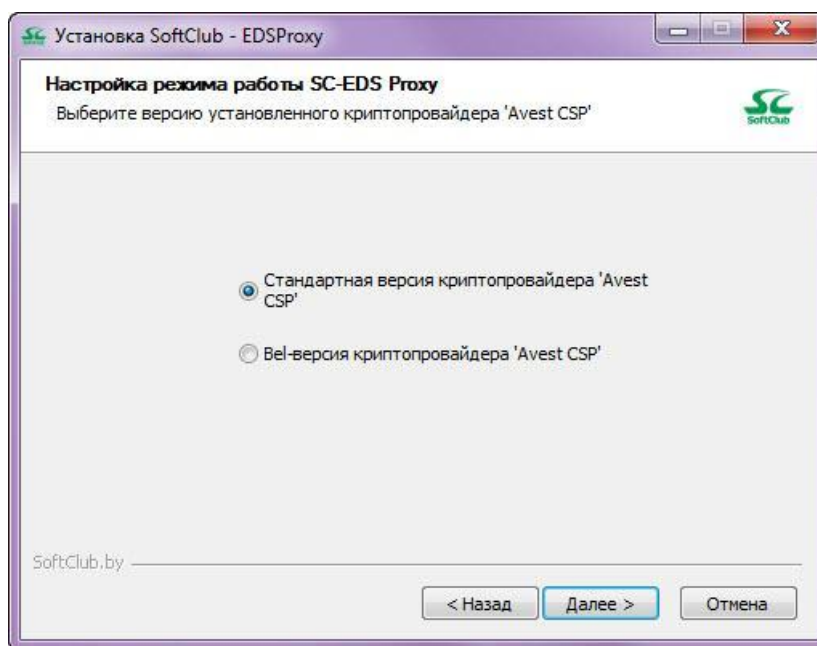


Рисунок 3 – Выбор версии криптопровайдера

3 Нажать кнопку **Далее**. В результате отобразится окно с выбором типа хранилища сертификата (Рисунок 4).

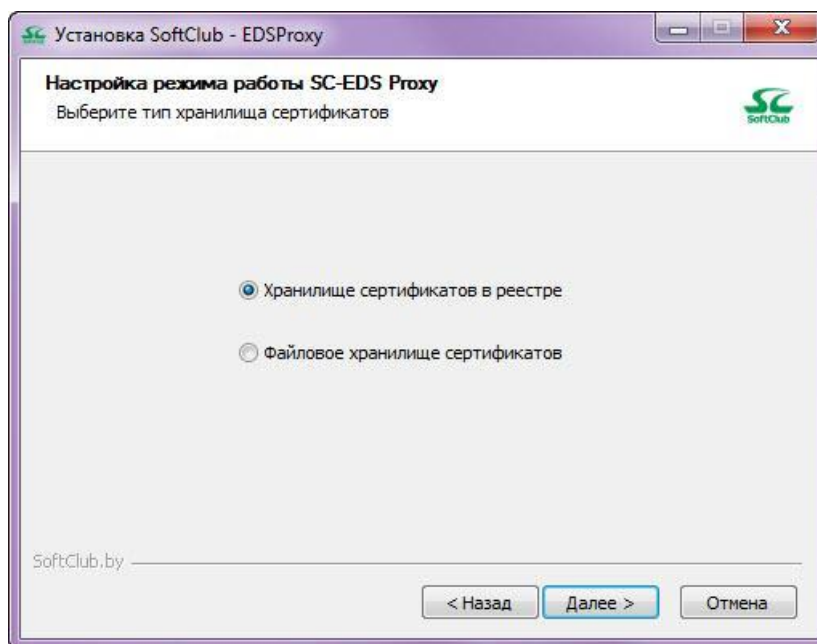


Рисунок 4 – Тип хранилища

4 Выбрать пункт **Хранилище сертификатов в реестре** и нажать кнопку **Далее**. В результате отобразится окно с выбором пути установки (Рисунок 5).

Важно: Для **Windows 10** нужно указывать путь установки без пробелов.

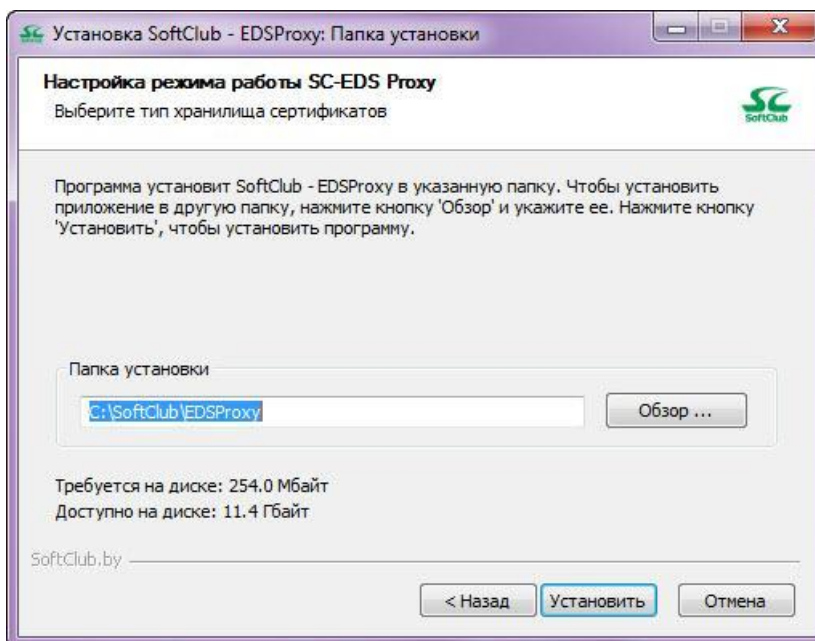


Рисунок 5 – Выбор пути установки

5 Нажать кнопку **Установить**. В результате будет отображен прогресс установки программы (Рисунок 6).

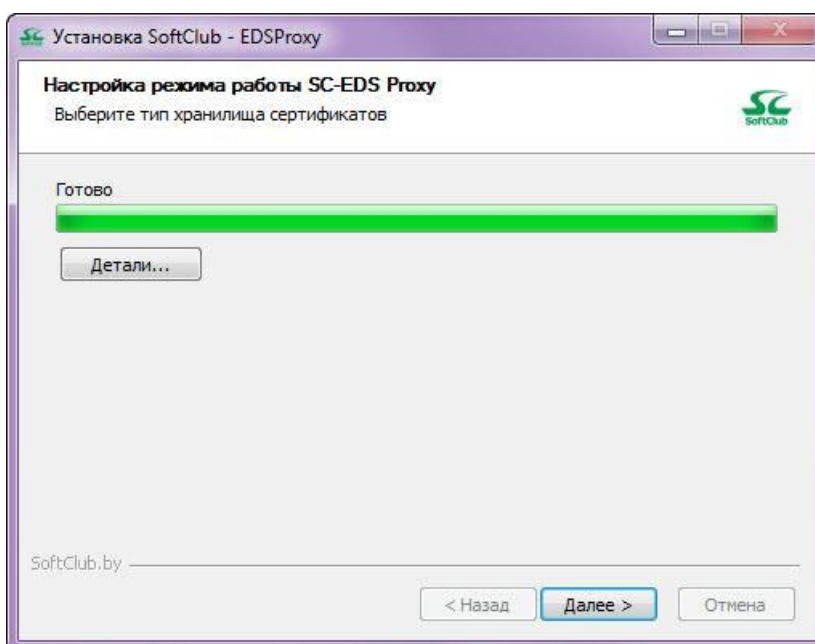


Рисунок 6 – Прогресс установки программы

6 Нажать кнопку **Далее**. В результате будет отображено окно завершения процесса установки (Рисунок 7).

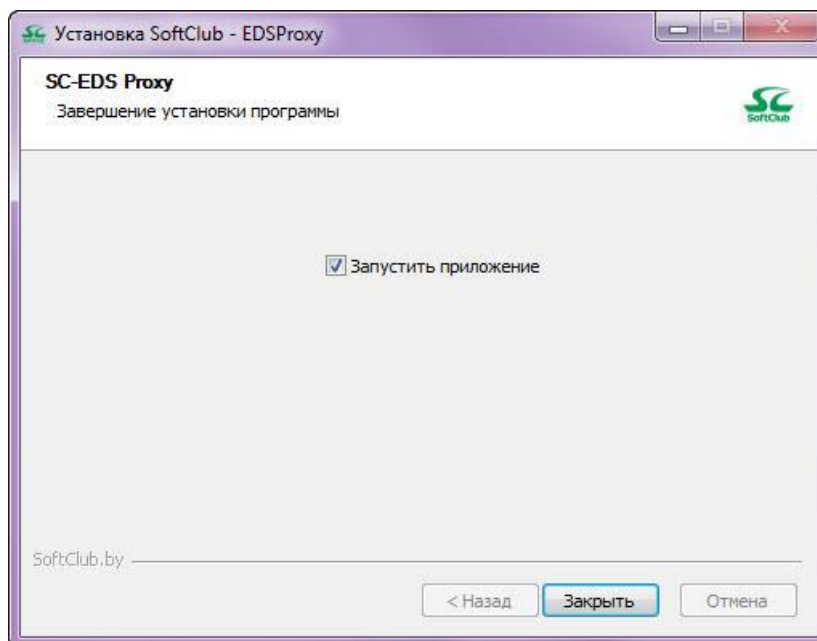


Рисунок 7 – Завершение установки

7 Установить пункт **Запустить приложение** и нажать кнопку **Заккрыть**. В результате отобразится окно запуска SC-EDS Proxy (Рисунок 8).

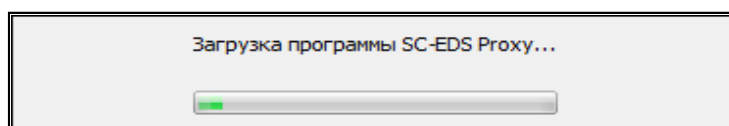


Рисунок 8 – Процесс запуска

Важно: если в процессе запуска отобразится окно **Оповещение системы безопасности Windows** (Рисунок 9), то следует отметить все пункты и нажать кнопку **Разрешить доступ**, иначе программа не будет работать.

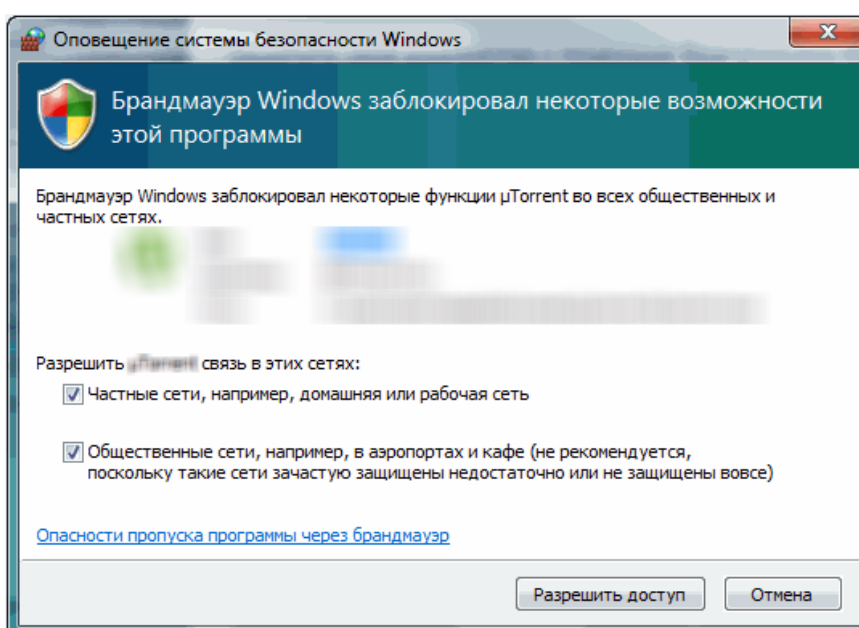



Рисунок 9 – Брандмауэр Windows

8 После запуска SC-EDS Proxy найти в панели задач Windows рядом с часами зеленую иконку , нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт **Тест работы**. В результате будет отображено окно браузера **Ваше соединение не защищено** (Рисунок 10).

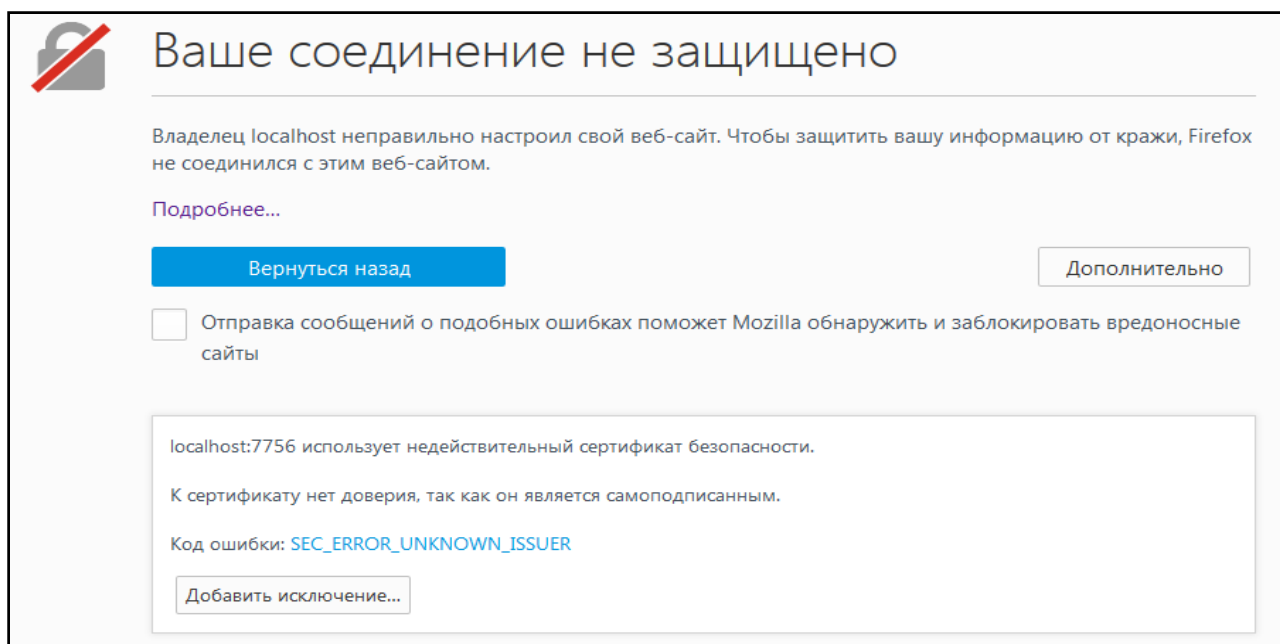


Рисунок 10 – Браузер Mozilla Firefox

9 Нажать кнопку **Дополнительно** и **Добавить исключение**. В результате будет открыто окно **Добавить исключение безопасности** (Рисунок 11).

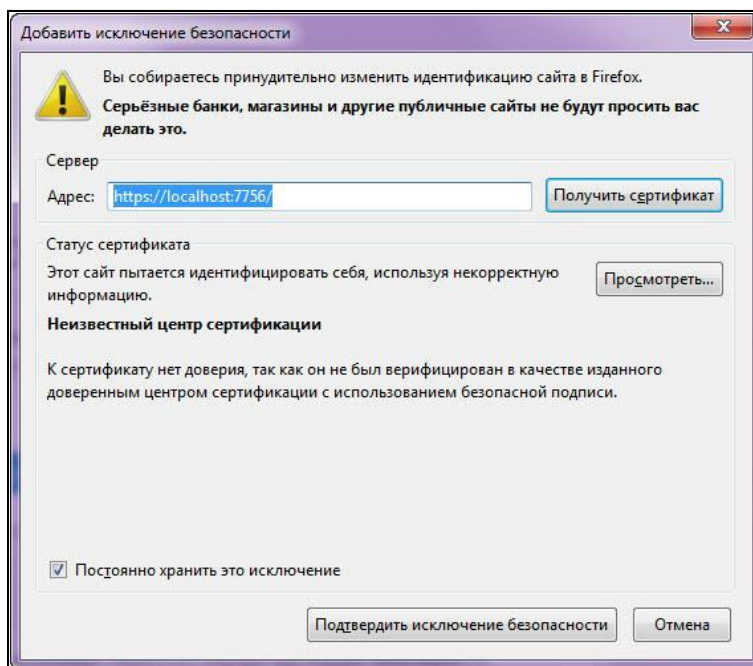


Рисунок 11 – Добавить исключение безопасности

10 Нажать кнопку **Подтвердить исключение безопасности**. В результате в окне браузера должен отобразиться логотип Softclub и надпись **Программа SC-EDS Proxy успешно стартовала** (Рисунок 12).



Рисунок 12 – Успешный старт программы

На этом установка и настройка ПО SC-EDS Proxy считается законченной.

1.5. 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 браузера указать URL-адрес <https://ib.mtbank.by/>. В случае успешного запуска в окне браузера будет отображена страница входа (Рисунок 13).

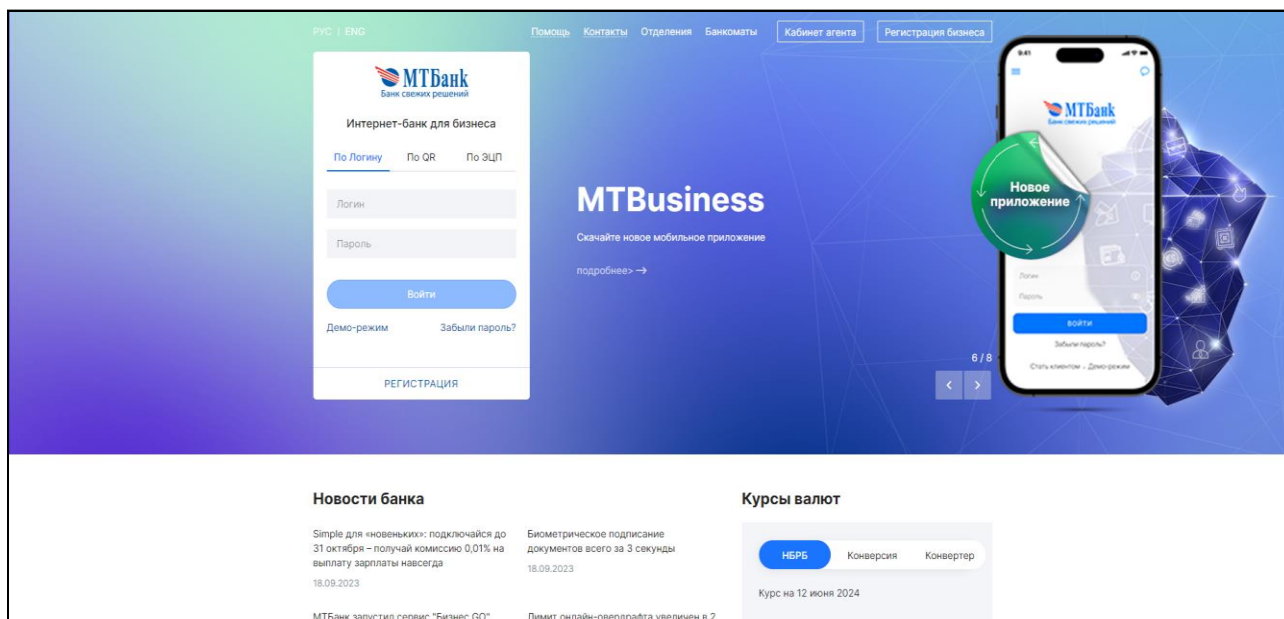


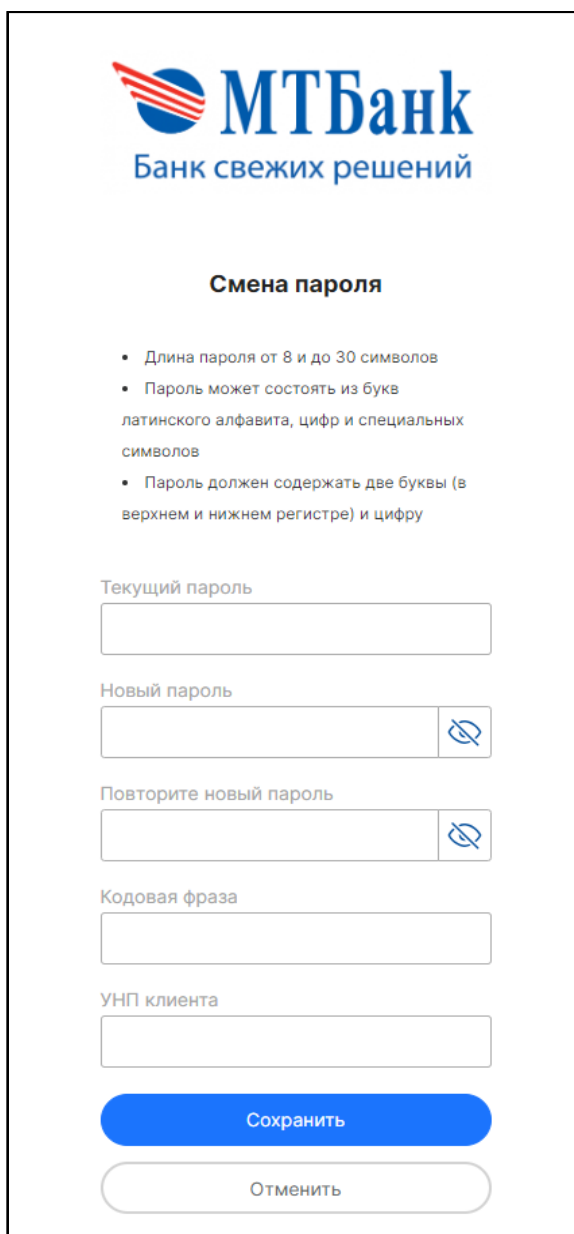
Рисунок 13 – Страница входа

2.1.2. Вход с использованием логина и пароля

Для входа в текстовые поля **Логин** и **Пароль** следует ввести имя пользователя и пароль, которые указаны в Карточке Пользователя Клиента, 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 14).



МТБанк
Банк свежих решений

Смена пароля

- Длина пароля от 8 и до 30 символов
- Пароль может состоять из букв латинского алфавита, цифр и специальных символов
- Пароль должен содержать две буквы (в верхнем и нижнем регистре) и цифру

Текущий пароль

Новый пароль

Повторите новый пароль

Кодовая фраза

УНП клиента

Сохранить

Отменить

Рисунок 14 – 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**, указать УНП клиента в поле **УНП клиента** 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, карет).

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 **Логин по ЭЦП** и ввести пароль доступа к контейнеру на носителе ЭЦП.

2.1.4. Восстановление пароля

В системе предусмотрена возможность в случае необходимости смены или восстановления пароля.

Для смены или восстановления пароля Пользователь должен нажать на кнопку «Забыли пароль?» на странице авторизации. Далее должна открыться страница восстановления пароля (Рисунок 15).

Рисунок 15 – Восстановление пароля

Пользователю необходимо указать логин аккаунта, ввести номер телефона, указанный в карточке регистрации компании в Интернет-банке, ввести reCaptcha и нажать на кнопку «Получить код».

На указанный номер телефона должно прийти смс-сообщение с кодом подтверждения операции восстановления пароля. Пользователю необходимо ввести полученный код в появившееся поле (Рисунок 16).

**ВОССТАНОВЛЕНИЕ
ДОСТУПА**

1 — 2 — 3

Подтвердите, что этот номер действительно принадлежит Вам

Код из СМС

Выслать новый код

Продолжить

Использовать другие данные

Рисунок 16 – Ввод кода из смс

После успешного завершения данного этапа Пользователю будет предложено ввести новый пароль (Рисунок 17).

**ВОССТАНОВЛЕНИЕ
ДОСТУПА**

1 — 2 — 3

Придумайте новый пароль для входа в аккаунт

Новый пароль

Повторите новый пароль

Сохранить

Отмена

Рисунок 17 – Ввод нового пароля

Для завершения действия Пользователю необходимо ввести новый пароль и нажать на кнопку «Сохранить».

2.2. Главная страница

Главная страница доступна только после авторизации пользователя (Рисунок 18).

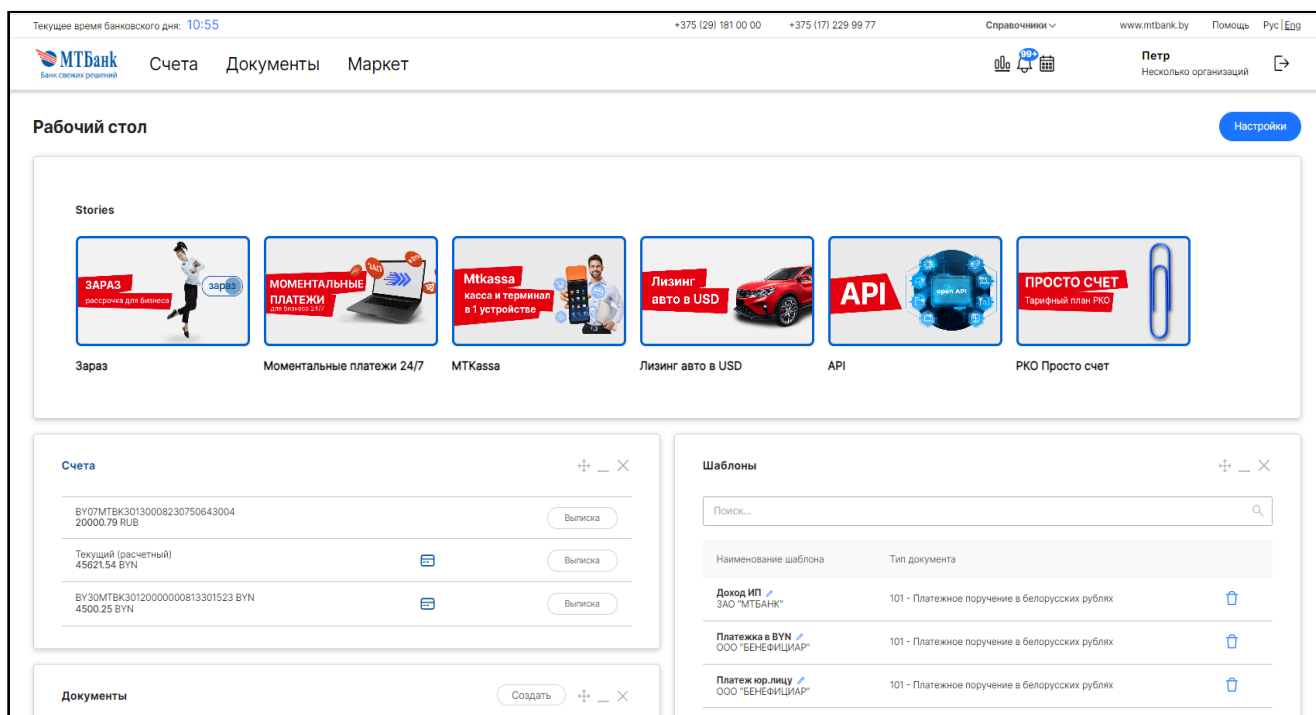


Рисунок 18 – Главная страница

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;**
- **страница Документы;**
 - **подраздел Рубли;**
 - **подстраница** Платежное поручение в белорусских рублях;
 - **подстраница** Платежное требование;
 - **подраздел Валюта;**
 - **подстраница** Платежное поручение в валюте;
 - **подстраница** Заявка на покупку валюты;
 - **подстраница** Заявка на продажу валюты;
 - **подстраница** Сведения о поступлении денежных средств по валютным операциям;
 - **подстраница** Информация о завершении всех операций по внешнеторговому договору;
 - **подстраница** Заявка на конверсию валюты;
 - **подстраница** Документы по валютным операциям;
 - **подраздел Общие документы;**
 - **подстраница** Заявление на акцепт;
 - **подстраница** Заявка на заказ наличных денежных средств;
 - **подстраница** Распоряжение на бронирование денежных средств на неотложные нужды;
 - **подстраница** Заявление на отзыв / приостановление / возобновление бронирования денежных средств;

- **подстраница** Произвольный документ;
 - **подстраница** Справка об отсутствии (исполнении) обязательств;
 - **подстраница** Распоряжение на бронирование денежных средств на оплату труда;
 - **подстраница** Заявление на получение наличных средств;
 - **подстраница** Заявление на отзыв платежного поручения;
 - **подстраница** Заявление на открытие счета;
 - **подстраница** Распоряжение на бронирование денежных средств в белорусских рублях и иностранной валюте;
 - **подраздел** Зарплатные проекты;
 - **подстраница** Список на перечисление средств физическим лицам;
 - **подраздел** Кредитные договоры;
 - **подстраница** Заявка на перечисление средств для кредита;
 - **подстраница** Заявление на получение кредита;
 - **подстраница** Заявка на Онлайн-овердрафт;
 - **подстраница** Согласие на предоставление кредитного отчета (для юридического лица / индивидуального предпринимателя);
 - **подстраница** Согласие на предоставление кредитного отчета (для физического лица);
 - **подстраница** Согласие на предоставление сведений из Министерства внутренних дел;
 - **подраздел** Депозиты;
 - **подстраница** Заявка на снятие вклада (депозита);
 - **подраздел** АИС ИДО;
 - **подстраница** Запрос информации в АИС ИДО;
 - **подстраница** Заявление на отзыв платежного поручения из АИС ИДО;
 - **подстраница** Заявление на отзыв / приостановление / возобновление / изменение реквизитов и суммы документа «Платежное требование» для АИС ИДО;
 - **подстраница** Заявление на отзыв документа из АИС ИДО, выставленного из другого банка;
- **страница** Маркет;
 - **раздел** Финансовые продукты;
 - **раздел** Онлайн-сервисы;
 - **раздел** Партнерские услуги «Бизнес GO»;
- **раздел** Справочники;
 - **страница** Белорусские банки;
 - **страница** Банки мира;
 - **страница** Контрагенты;
 - **страница** Сотрудники;
 - **страница** Коды стран;
 - **страница** Курсы валют;
 - **страница** Коды валют;
 - **страница** Назначение платежа;
 - **страница** Договоры ВЭД;
 - **страница** E-mail;
 - **страница** E-mail контрагентов;
- **страница** Помощь;
 - **раздел** Обучающие материалы;
 - **раздел** Руководства пользователя;
 - **раздел** ПО для помощи клиентам;

– **раздел Безопасность;**

- переключение языка;
- **страница** Оповещения;
- **страница** Календарь;
- текущее время банковского дня;
- контактный номер телефона банка;
- наименование учетной записи пользователя;
- наименование юридического лица;
- кнопка выхода из системы.

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

2 Виджеты, которые предоставляют Пользователю быстрый доступ к функционалу Интернет-банка.

Пользователю доступны следующие виджеты:

- **Счета;**
- **Документы;**
- **Динамика изменения курса НБРБ;**
- **Оповещения;**
- **Ближайшие события;**
- **Шаблоны;**
- **Курсы валют.**

Отображение виджетов в системе и изменение их размера доступно для редактирования. Для этого Пользователю необходимо нажать на кнопку «Настройки» на **Главной странице** (Рисунок 19).

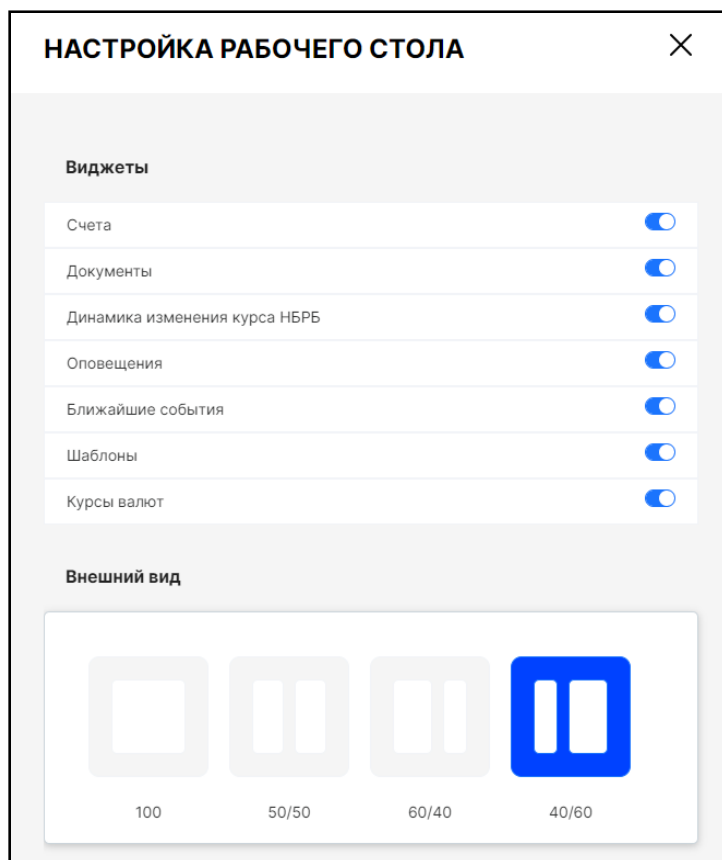


Рисунок 19 – Настройка виджетов

Чтобы изменить расположение виджета Пользователю необходимо перетянуть нужный виджет в желаемое место размещения.

2.3. Работа со счетами

2.3.1. Страница Счета

Для просмотра информации о счетах организации необходимо зайти на страницу **Счета** в меню системы. В результате откроется страница **Счета** (Рисунок 20) со списком счетов организации.

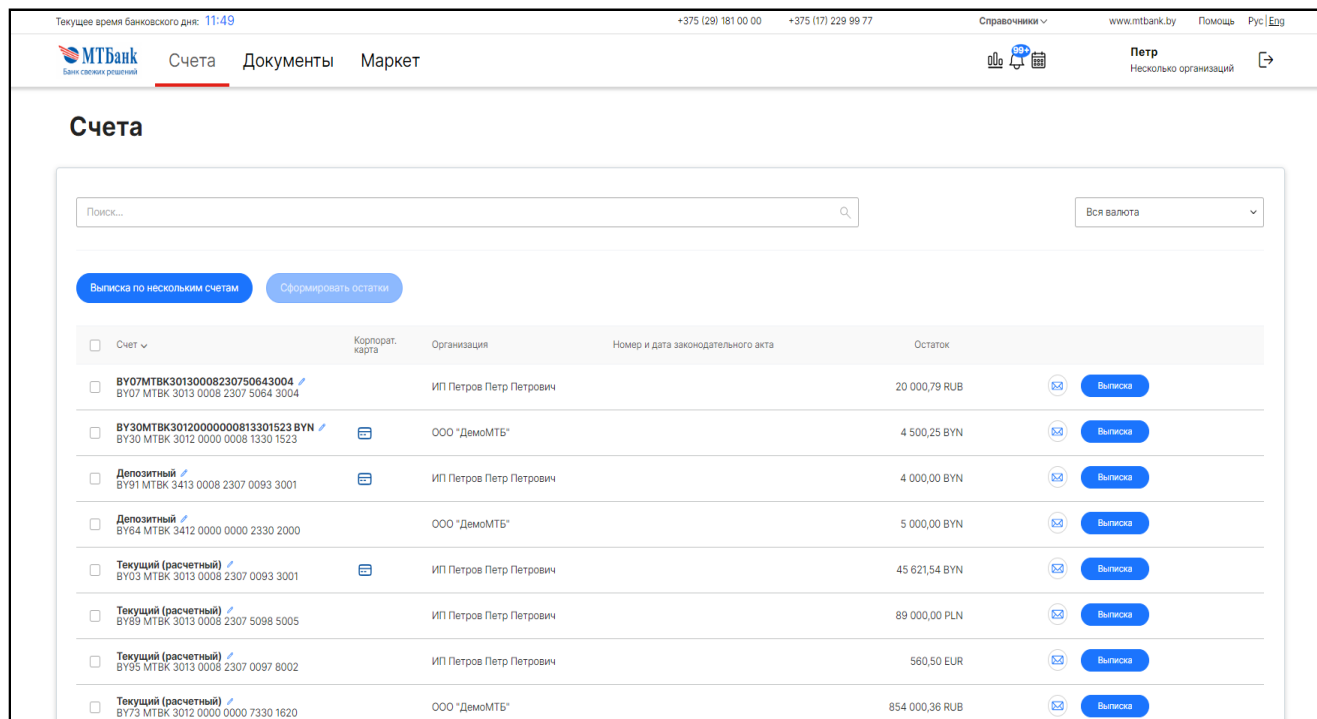


Рисунок 20 – Страница Счета

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:

- Наименование счета;
- Счет, в котором отображен номер счета клиента;
- Кнопка «Выписка»;
- Организация, в котором отображено наименование клиента;
- Остаток, в котором отображен текущий остаток и алфавитный код валюты счета;
- Переключатель Отображать в виджете «Счета»;
- QR-код и кнопка «Поделиться».

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 21).

Рисунок 21 – Выписка по счету

На странице **Выписка** расположены следующие элементы:

1 Раздел **Период** даёт возможность выбора периода выписки: **Сегодня, Вчера Последние 7 дней, Текущий месяц, Предыдущий месяц, Выбрать период** – указываются соответствующие даты.

2 Чек-бокс **Без переоценки** (отображается только при выборе счета в иностранной валюте).

3 Кнопка для формирования выписки **Сформировать**. После отобразится выписка (Рисунок 22).

Текущее время банковского дня: 14:39

+375 (29) 181 00 00

+375 (17) 229 99 77

Справочники

www.mtbank.by

Помощь

Рус

Бюг

MTBank

Банк своего региона

Счета

Документы

Маркет

Питр

Несколько организаций

Назад

Выписка

Назад

BY07MTBK30130008230750643004

BY07 MTKB 3013 0008 2307 5064 3004 RUB

20 000,79 RUB

ИП Петров Петр Петрович

Период

Вчера

Сформировать

☐ Без переоценки

Выписка сформирована

12.06.2024, 14:30

Остаток на начало периода

0,00 EUR

Выписка за период

18.06.2024 - 18.06.2024

Обороты по дебету

0,00 EUR

Дата предыдущей операции

18.06.2024

Обороты по кредиту

0,00 EUR

Остаток на конец периода

0,00 EUR

Скачать выписку

Отправить выписку на e-mail

Экспорт

Просмотр диаграммы

Тип

Поиск...

<input type="checkbox"/>	Дата операции	Номер документа	Дата и время исполнения	Тип	Код банка корреспондента	Корреспондент	Назначение	Дебет	Код назначения платежа	Кредит	Очередность платежа	Мгновенный платеж	
<input type="checkbox"/>	18.06.2024	102	18.06.2024 11:06:36	26	TESNBV22	ИНОСТРАННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ МЕДИСФЕРА РБ, Г.МИНСК, УЛ.НЕКРАСОВА, Д.114	ОПЛАТА ПО ДОГОВОРУ ПОСТАВКИ 24 от ...	32 000,00 EUR	22	нет			
<input type="checkbox"/>	18.06.2024	105	18.06.2024 11:42:53	26	TESNBV22	ИНОСТРАННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ МЕДИСФЕРА РБ, Г.МИНСК, УЛ.НЕКРАСОВА, Д.114	ОПЛАТА ПО ДОГОВОРУ ПОСТАВКИ 56 от ...	1 053,42 EUR	22	нет			
<input type="checkbox"/>	18.06.2024	104	18.06.2024 13:34:39	26	TESNBV22	"RAIFFEISEN BANK INTERNATIONAL AG" ВЕНА, АВСТРИЯ	ОПЛАТА ПО ДОГОВОРУ ПОСТАВКИ 478-87 от ...	30 104,32 EUR	22	нет			
<input type="checkbox"/>	18.06.2024	27	18.06.2024 13:41:07	26	TESNBV22	ОАО "Технобанк"	ОПЛАТА ПО ДОГОВОРУ ПОСТАВКИ 85-87 от ...	2 949,10 EUR		нет			
<input type="checkbox"/>	18.06.2024	990201	18.06.2024 21:25:44	26	TESNBV22	ОАО "Технобанк"	ОПЛАТА ПО ДОГОВОРУ ПОСТАВКИ 9856 от ...	0,00 EUR		нет			
ИТОГО								0,00		0,00			

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Загрузка...

Рисунок 22 – Сформированная выписка по счету

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

- **Выписка сформирована**, в которой указывается дата и время формирования выписки;
- **Выписка за период**, в которой отображается период просмотра выписки;
- **Дата предыдущей операции**, в которой указывается дата предыдущей операции по выписке;
- **Остаток на начало периода**, в которой указывается остаток денежных средств на счете до открытия операционного дня;
- **Обороты по дебету**, в которой указывается сумма осуществленных операций по дебету;
- **Обороты по кредиту**, в которой указывается сумма осуществленных операций по кредиту;
- **Остаток на конец периода**, в которой указана сумма и валюта исходящего остатка.

5 Кнопка **Скачать выписку**. Возможен выбор формата файла (RTF, XLSX или PDF) и типа выписки (выписка с документами или выписка без документов). В результате сформируется и скачается готовый для печати файл.

6 Кнопка **Отправить выписку на E-mail**. Возможен выбор формата файла (RTF, XLSX или PDF) и типа выписки (выписка с документами или выписка без документов). Необходимо указать адрес электронной почты, куда будет отправлена сформированная выписка, также почту можно выбрать из справочника E-mail контрагентов. Возможна одновременная отправка выписки на несколько E-mail.

7 Кнопка **Экспорт**. При нажатии на кнопку выписку можно сохранить в XML, TXT или PDF формате в выбранной кодировке (UTF-8, Windows-1251, MS-Dos CP-866, Windows-1251, PDF).

8 Кнопка **Просмотр диаграммы**, которая строит диаграмму с оборотами по дебету и кредиту за выбранный период;

9 Кнопка **Скачать документ**. Для сохранения документа из выписки следует отметить галочкой нужный документ и нажать данную кнопку. В результате сформируется и скачается готовый для печати файл. Возможен выбор формата файла (RTF или PDF). Поддерживается одновременное скачивание нескольких документов.

10 Кнопка **Отправить документ на E-mail**. Возможен выбор формата файла (RTF, XLSX или PDF). Необходимо указать адрес электронной почты, куда будет отправлен сформированный документ, также почту можно выбрать из справочника E-mail контрагентов. Возможна одновременная отправка документа на несколько E-mail. Поддерживается одновременная отправка нескольких документов.

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

- Строки с информацией об операциях;
- **Итого**, в которой указаны суммы и валюта оборотов по кредиту и дебету.

12 Навигационная панель для перехода между страницами.

2.3.3. Отправить реквизиты счета на email

Для отправки реквизитов счета на email необходимо зайти в меню **Счета** и нажать кнопку **«Отправить реквизиты счета на email»** напротив необходимого счета. Произойдет открытие рор-уп окна с реквизитами клиента.

Окно содержит следующие элементы:

- блок **«Реквизиты клиента»**;
 - элемент **Организация**, в котором отображено наименование клиента;
 - элемент **Номер счета**, в котором отображен номер счета клиента;
 - элемент **Валюта**, в котором отображена валюта счета клиента;
 - элемент **Код банка**, в котором отображен код банка;

- элемент **Банк**, в котором отображено наименование банка;
- элемент **Сформировать QR-код**, в котором находится чек-бокс для формирования QR-кода;
- блок **Отправка реквизитов на email**;
- элемент **Адрес электронной почты**, который содержит поле для ввода адреса электронной почты, также почту можно выбрать из **справочника** E-mail контрагентов;
- кнопка **Прикрепить email к контрагенту**, при нажатии которой откроется список контрагентов, к которым можно привязать введенный email;
- кнопка **Импортировать email**. Для импорта необходимо прикрепить XLSX файл с указанными в столбец email без заголовка;
- кнопка **Добавить**, при нажатии на которую добавляется дополнительная строка с полем для ввода адреса электронной почты;
- кнопка **Отправить**. При нажатии на кнопку реквизиты счета отправляются на указанный email.

2.4. Документы

2.4.1. Страница Документы

Для просмотра и работы с документами следует в ПМ зайти на страницу **Документы** в меню системы. В результате откроется страница **Документы** (Рисунок 23).

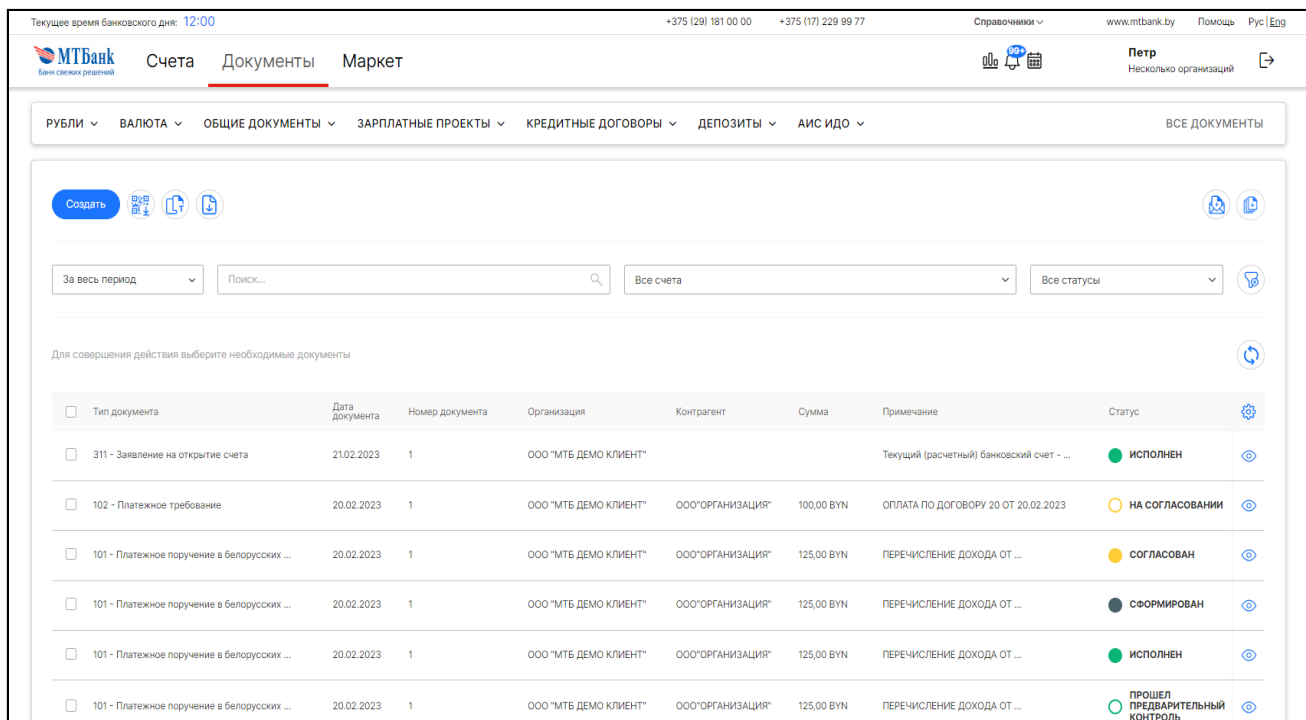


Рисунок 23 – Документы

На странице **Документы** расположены следующие элементы:

- 1 Кнопка **Создать** для создания нового документа.
- 2 Кнопка **Импорт по QR-коду** для импорта готового документа по QR-коду.
- 3 Кнопка **Создать по шаблону** для создания нового документа по ранее сохраненному шаблону.
- 4 Кнопка **Импорт** для импорта готового документа.
- 5 Кнопка **Входящие ПТ с приложениями** для формирования списка документов по входящим платежным требованиям.
- 6 Кнопка **Скачать реестр документов** для формирования документа формата RTF с реестром документов.
- 7 Кнопка **Сбросить фильтр**.
- 8 **Фильтр** для выборки документов по следующим реквизитам:
 - период создания документа;
 - выбор определенного счета;
 - статус документа;
- 9 Строка для поиска документов по следующим реквизитам:
 - номер документа;
 - дата документа;
 - дата отправки документа;
 - счет документа;
 - сумма документа;
 - наименование корреспондента;
 - назначение платежа.

10 После того, как поставлена галочка на документе откроется панель инструментов с кнопками в зависимости от статуса документа **Подписать и отправить, Подписать, Отменить подпись, Отправить в банк, Удалить, Копировать, Редактировать, Скачать, Сохранить как шаблон, Создать на основе выбранного**.

11 Таблица с документами, которая состоит из следующих столбцов:

- Тип документа;
- Дата документа;
- Дата отправки;
- Номер документа;
- Организация;
- Счет;
- Контрагент;
- Сумма;
- Примечание;
- Статус документа.

12 Кнопка **Просмотр документа**.

13 Навигационная панель для перехода между страницами.

14 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 ПМ может иметь следующие статусы:

- **Сформирован** – документ создан в системе или импортирован без ошибок;
- **Согласован** – документ, требующий согласования, согласован уполномоченным пользователем;
- **Прошел предварительный контроль** – документ принят банком и находится в обработке;
- **Принят АИС ИДО** – документ принят системой АИС ИДО;
- **Не принят АИС ИДО** – документ не принят системой АИС ИДО;
- **Оплачено АИС ИДО** – документ оплачен системой АИС ИДО;
- **Отозвано из АИС ИДО** – документ отозван из системы АИС ИДО;
- **Передан в АИС ИДО** – документ передан в систему АИС ИДО;
- **Приостановлено в АИС ИДО** – документ приостановлен системой АИС ИДО;
- **Частично оплачен АИС ИДО** – документ частично оплачен системой АИС ИДО;
- **Приостановлено конкурсное** – документ отклонен системой АИС ИДО;
- **Плановый платеж** – документ автоматически отправится в банк в указанную дату исполнения платежа;
- **Подписан** – документ подписан пользователем;
- **Отправлен** – документ успешно отправлен в банк;
- **Отложен банком** – документ принят банком и отправлен на авторизацию;
- **Отклонен** – документ прошедший контроли автоматического исполнения либо отложенный по просьбе клиента;
- **Новый** – документ создан в системе;
- **На согласовании** – документ передан на согласование;
- **Исполнен** – исполнение/проведение внутреннего документа либо прием документа банком-получателем.

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

По умолчанию все типы документов требуют подписания перед отправкой в банк. Подписываться могут только документы в статусах **Сформирован** и **Согласован**. Есть возможность снять подпись, 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 **Прошел предварительный контроль**. 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. Маркет

2.5.1. Страница Маркет

Для просмотра и работы с маркетом следует в ПМ зайти на страницу **Маркет** в меню системы. В результате откроется страница **Маркет** (Рисунок 24).

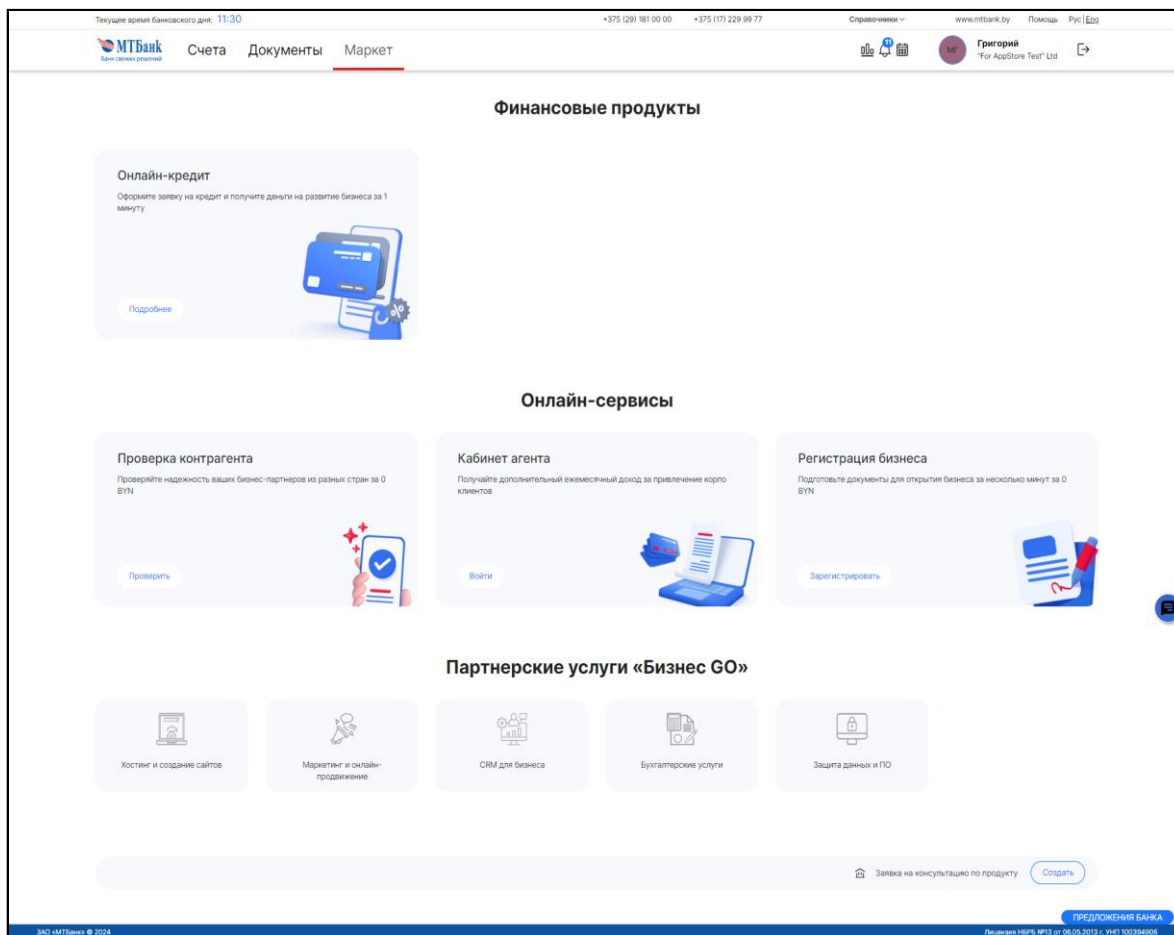


Рисунок 24 – Маркет

На странице **Маркет** расположены следующие элементы:

1 Раздел **Финансовые продукты** со следующими продуктами:

- Онлайн-кредит.

2 Раздел **Онлайн-сервисы** со следующими сервисами:

- Проверка контрагента;
- Кабинет агента;
- Регистрация бизнеса.

3 Раздел **Партнерские услуги «Бизнес GO»** со следующими услугами:

- Хостинг и создание сайтов;
- Маркетинг и онлайн-продвижение;
- CRM для бизнеса;
- Бухгалтерские услуги;
- Защита данных и ПО.

4 Кнопка **Создать** для оформления заявки на консультацию по продукту.

2.6. Оповещения

2.6.1. Оповещения

В ПМ предусмотрена возможность получения произвольных почтовых оповещений из банка. Для просмотра почтовых оповещений следует зайти в меню **Оповещений** и далее нажать кнопку **Все** (Рисунок 25).

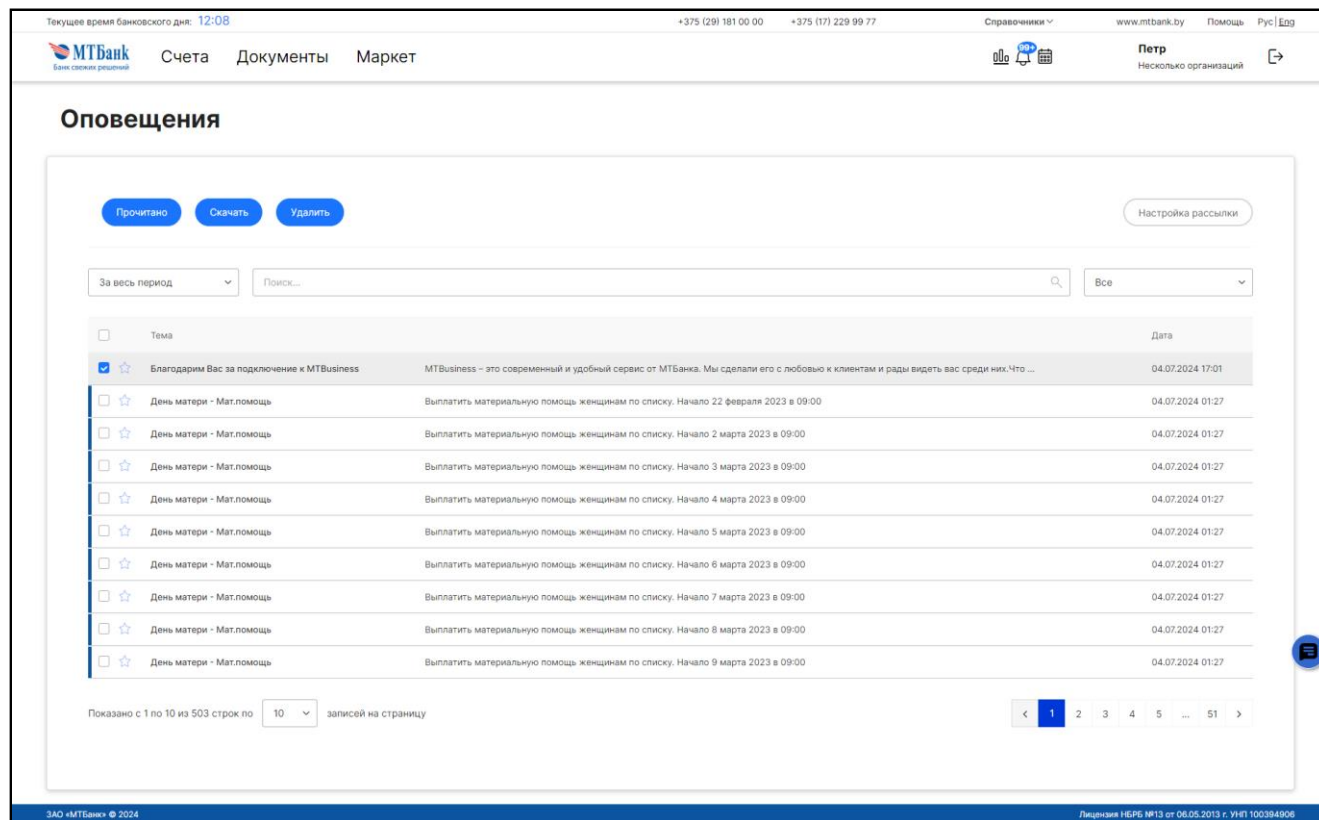


Рисунок 25 – Входящие оповещения

На странице **оповещений** расположены следующие элементы:

- 1 Заголовок страницы **Оповещения**.
- 2 Текстовое поле, отображающее количество новых сообщений.
- 3 Фильтр для выборки оповещений по параметрам.
- 4 Кнопка **Прочитано**. Для проставления отметки о прочтении уведомления следует выбрать его галочкой и нажать на данную кнопку.
- 5 Кнопка **Скачать**. Для печати оповещения следует выбрать его галочкой и нажать на данную кнопку. Будет сформирован RTF-файл, готовый для печати.
- 6 Кнопка **Удалить**. Для удаления оповещения следует выбрать его галочкой и нажать данную кнопку. В случае выполнения операции оповещений будет удалено без вывода сообщения.
- 7 Навигационная панель для перехода между записями.
- 8 Кнопка **Настройка рассылки**. При нажатии на данную кнопку откроется модальное окно с настройками рассылки. В окне расположены такие блоки, как «Выбор счета» «Оповещения» и «Рассылка».
- 9 Блок с выбором счета, для которых будут работать настройки. Можно настроить для разных счетов разные типы событий для оповещения. Можно выбрать несколько счетов, все счета сразу.
- 10 Блок **Оповещения**. Проставлением галочек можно указывать тип оповещений и типы событий для оповещения.

Предусмотрены следующие типы оповещений:

- Показывать оповещения;
- Включить звук.

Предусмотрены следующие типы событий для оповещения:

- Документ исполнен;
- Документ принят АИС ИДО;
- Документ отложен банком;
- Документ отклонен;
- Поступление денежных средств;
- Списание денежных средств;
- Наступление даты исполнения документа;
- Отправка в банк планового платежа.

11 Блок Рассылка. Оповещения можно получать на email. Для этого необходимо в поле Ваш email указать адрес электронной почты, на который будут направляться уведомления.

Можно выбрать статусы и события, оповещения о которых будут приходить на email:

- Документ исполнен;
- Документ принят АИС ИДО;
- Документ отложен банком;
- Документ отклонен;
- Поступление денежных средств;
- Списание денежных средств;
- Наступление даты исполнения документа;
- Отправка в банк планового платежа.

12 Настройка частоты рассылки выписки на email. Можно выбрать период из выпадающего списка:

- Месяц;
- Неделя;
- День.

2.6.1.1. 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 26).

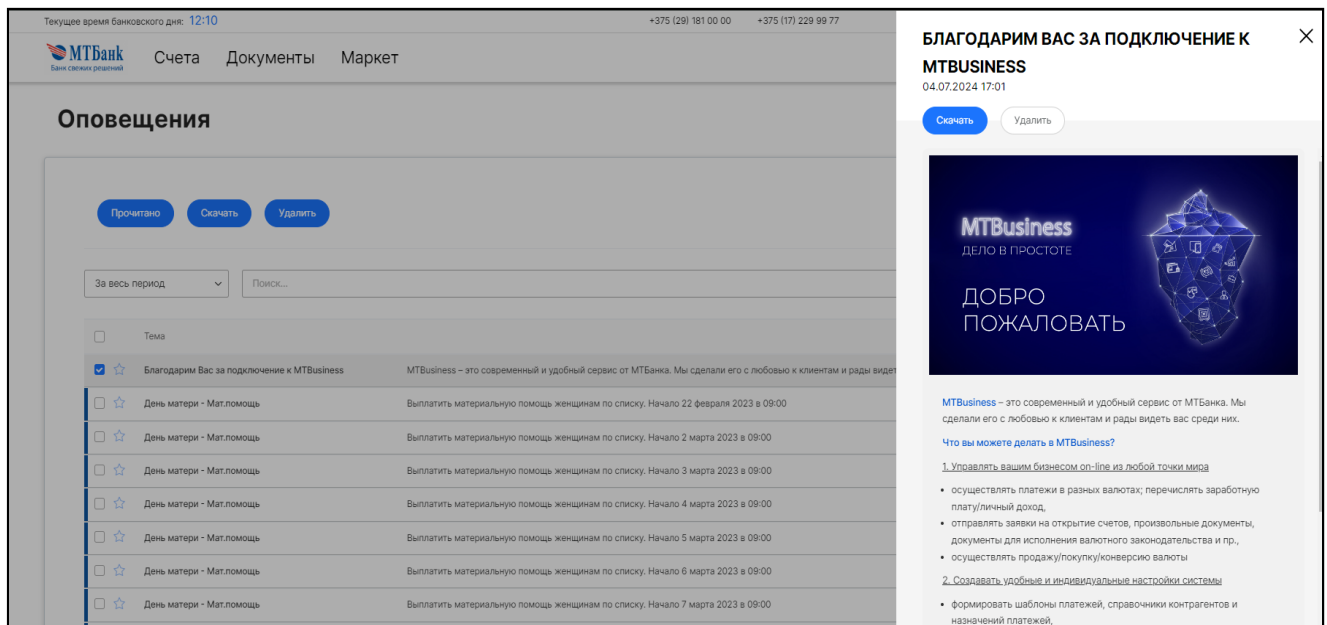


Рисунок 26 – Просмотр письма

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.

2.7. Календарь

2.7.1. Страница Календарь

В ПМ предусмотрена возможность просмотра календаря и создания событий. Для просмотра календаря следует зайти на страницу **Календарь** в меню системы (Рисунок 27).

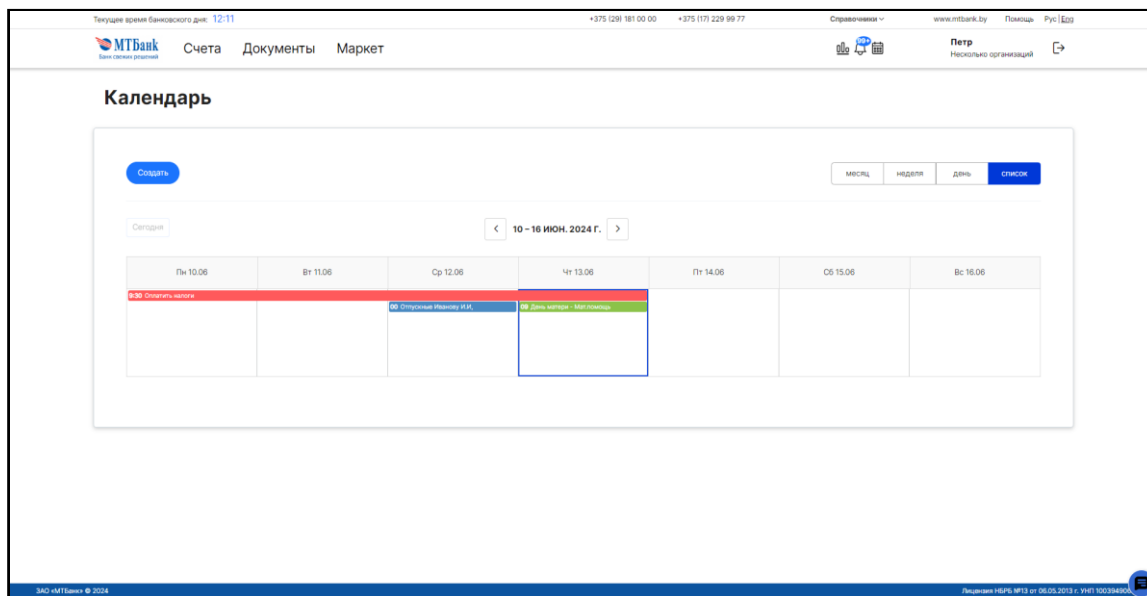


Рисунок 27 – Календарь

На странице **календаря** расположены следующие элементы:

- 1 Заголовок страницы **Календарь**.
- 2 Кнопки для выбора отображения календаря, можно выбрать периоды: месяц, неделя, день или список.
- 3 Кнопка **Создать**. При нажатии на которую открывается модальное окно для создания нового события, которое будет отображаться в календаре (Рисунок 28).

Рисунок 28 – Новое событие

В модальном окне следует заполнить название события, дату и время начала события, дату и время окончания события, описание события, выбрать цвет события и нажать кнопку **Сохранить**, после чего новое событие будет отображаться в календаре.

4 Блок с календарем, который состоит из выбранного периода даты и отображения самого календаря с событиями.

Для просмотра события необходимо нажать на него, после этого откроется модальное окно с подробной информацией о событии (Рисунок 29).

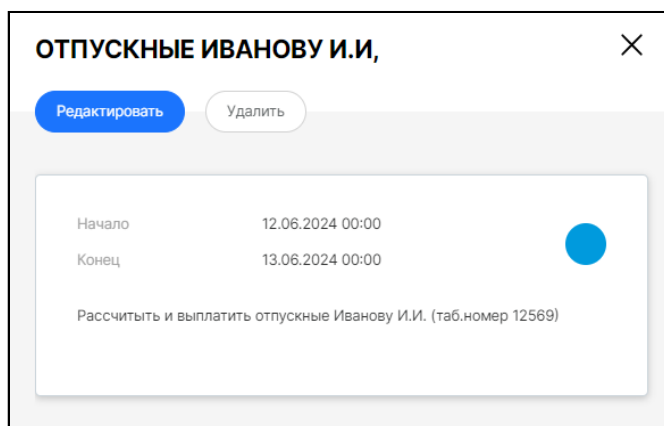


Рисунок 29 – Событие

В данном модальном окне предусмотрена возможность изменения названия события, даты начала события, даты окончания события, описание события и цвет события, для этого следует нажать кнопку **Редактировать**. Для сохранения созданных изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Событие можно удалить, для этого следует нажать кнопку **Удалить**, после чего событие пропадет из календаря.

2.8. Справочники

2.8.1. Контрагенты

В ПМ предусмотрена возможность ведения справочника контрагентов организации. Для работы со справочником следует зайти на страницу **Контрагенты** раздела **Справочники** в меню системы (Рисунок 30).

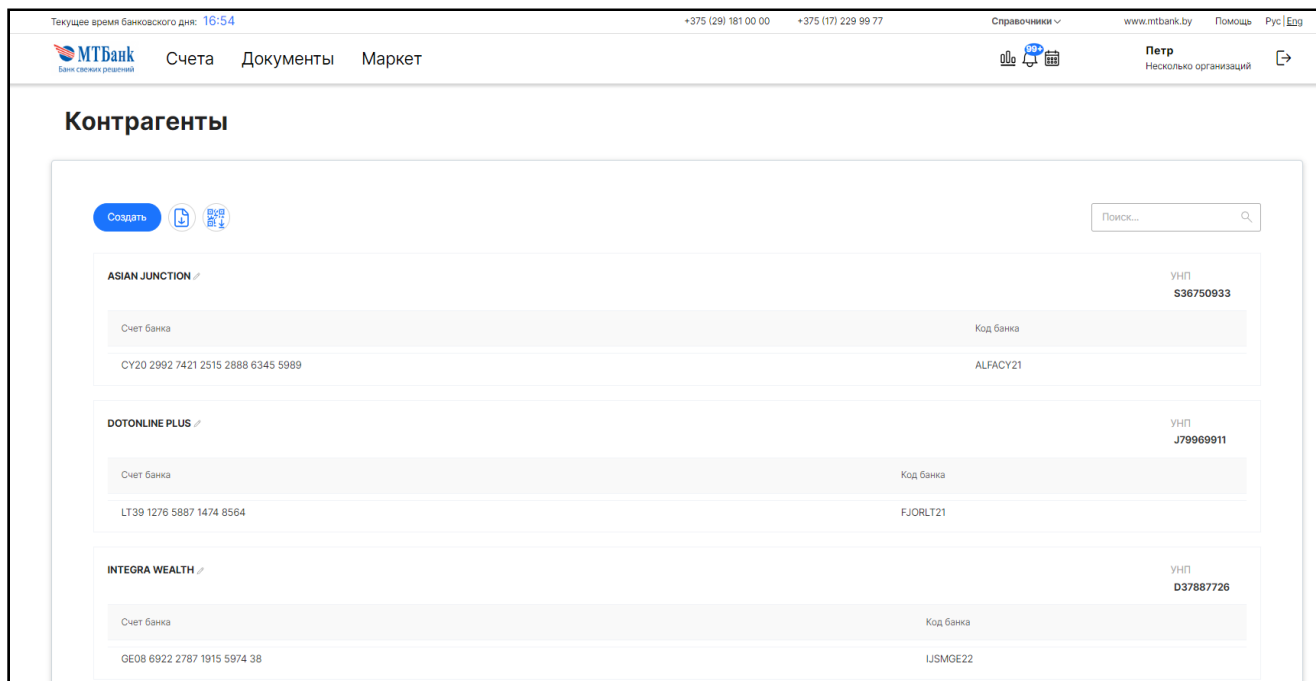


Рисунок 30 – Контрагенты

На странице **Контрагенты** расположены следующие элементы:

- 1 Заголовок страницы **Контрагенты**.
- 2 Кнопка **Создать**.
- 3 Кнопка **Импорт**, для импорта контрагента.
- 4 Кнопка **Импорт по QR-коду**, для импорта контрагента по QR-коду.
- 5 Кнопка **Поиск** для нахождения контрагента по следующим параметрам:
 - наименование контрагента;
 - УНП;
 - страна регистрации;
 - номер счета;
 - код банка.
- 6 Таблица с контрагентами, которая состоит из следующих столбцов:
 - **Наименование контрагента**, в котором указано наименование контрагента;
 - **УНП**, в котором указан УНП контрагента;
 - **Счет банка**, в котором указан номер счета контрагента;
 - **Код банка**, в котором указан код банка контрагента;

2.8.2. Сотрудники

В ПМ предусмотрена возможность ведения справочника сотрудников организации. Для работы со справочником следует зайти на страницу **Сотрудники** раздела **Справочники** в меню системы (Рисунок 31).

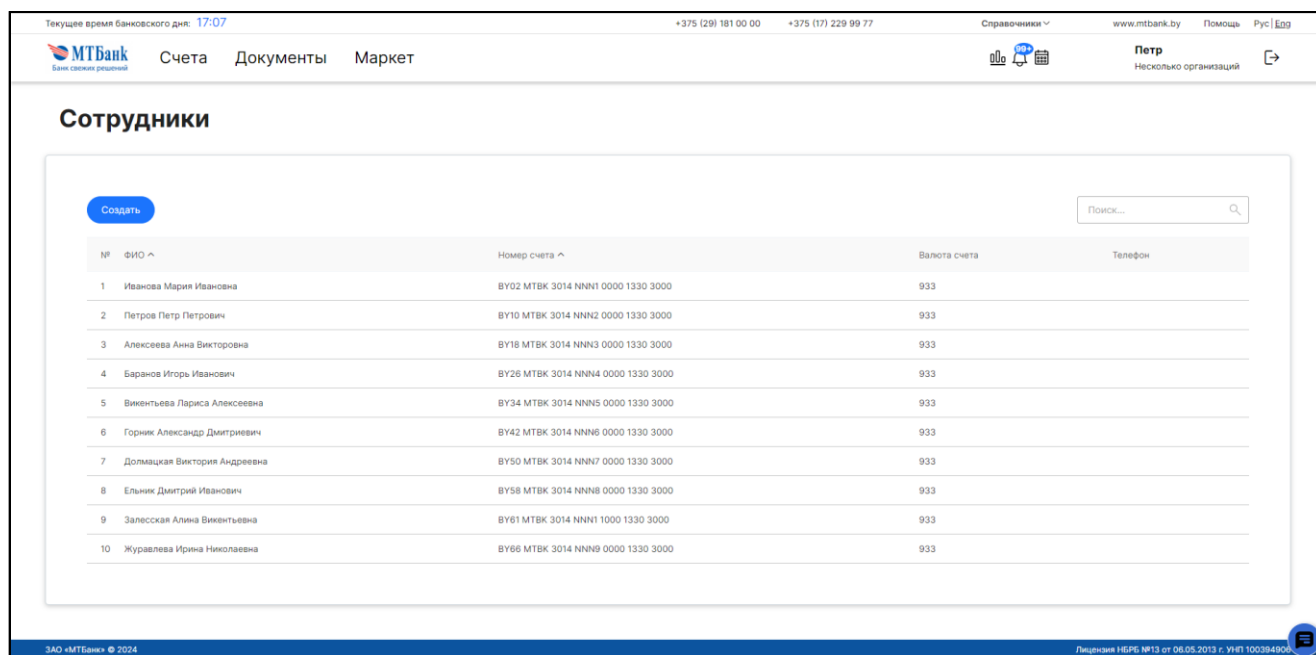


Рисунок 31 – Сотрудники

На странице **Сотрудники** расположены следующие элементы:

- 1 Заголовок страницы **Сотрудники**.
- 2 Кнопка **Создать**.
- 3 **Форма поиска** для выборки сотрудников;
- 4 Таблица с сотрудниками, которая состоит из следующих столбцов:
 - **ФИО**, в котором указано ФИО сотрудника;
 - **Номер счета**, в котором указан номер счета сотрудника;
 - **Валюта счета**, в котором указана валюта счета сотрудника;
 - **Телефон**, в котором указан номер телефона сотрудника.
- 5 Навигационная панель для перехода между записями.

В том числе сотрудники могут быть добавлены в справочник посредством 401 документа.

2.8.3. Белорусские банки

В ПМ предусмотрен справочник белорусских банков, который синхронизируется с АБС. Для просмотра справочника следует зайти на страницу **Белорусские банки** раздела **Справочники** в меню системы (Рисунок 32).

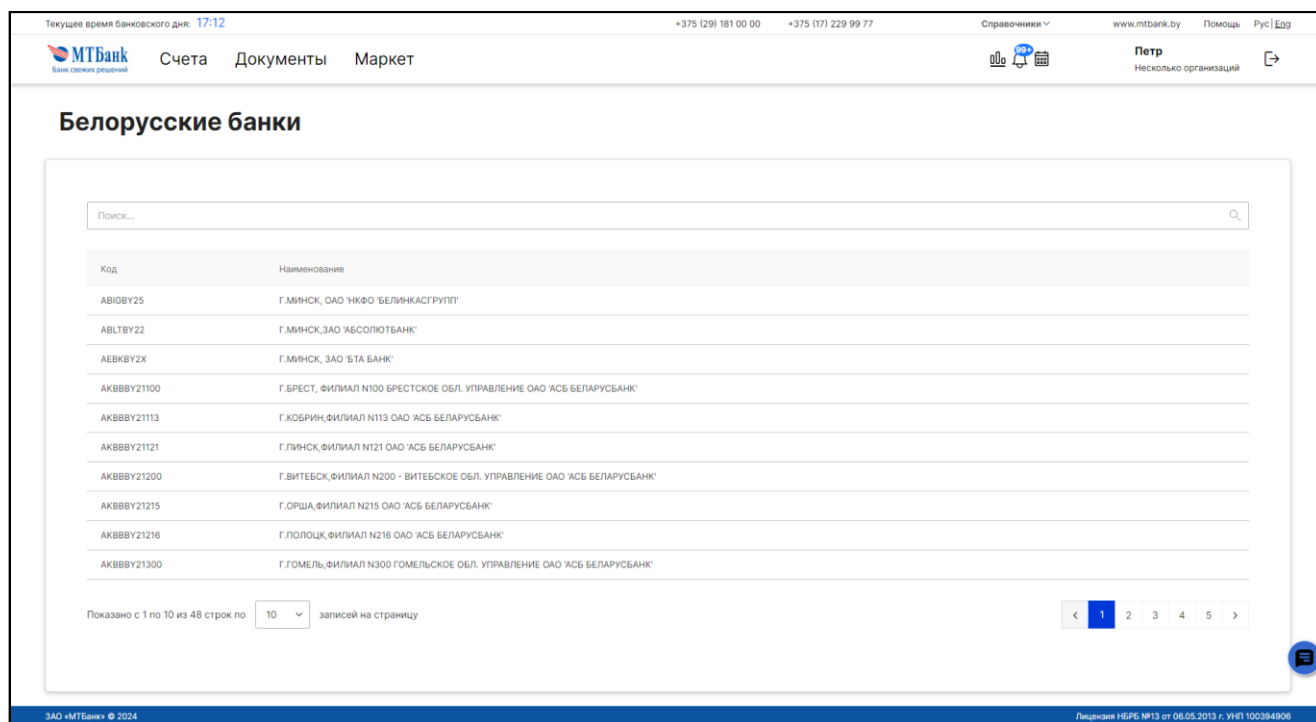


Рисунок 32 – Белорусские банки

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

- 1 Заголовок страницы **Белорусские банки**.
- 2 Форма для поиска банка, которая состоит из текстового поля для поиска.
- 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 Навигационная панель для перехода между записями.

2.8.4. Банки мира

В ПМ предусмотрен справочник банков мира, который синхронизируется с АБС. Для просмотра справочника следует зайти на страницу **Банки мира** раздела **Справочники** в меню системы (Рисунок 33).

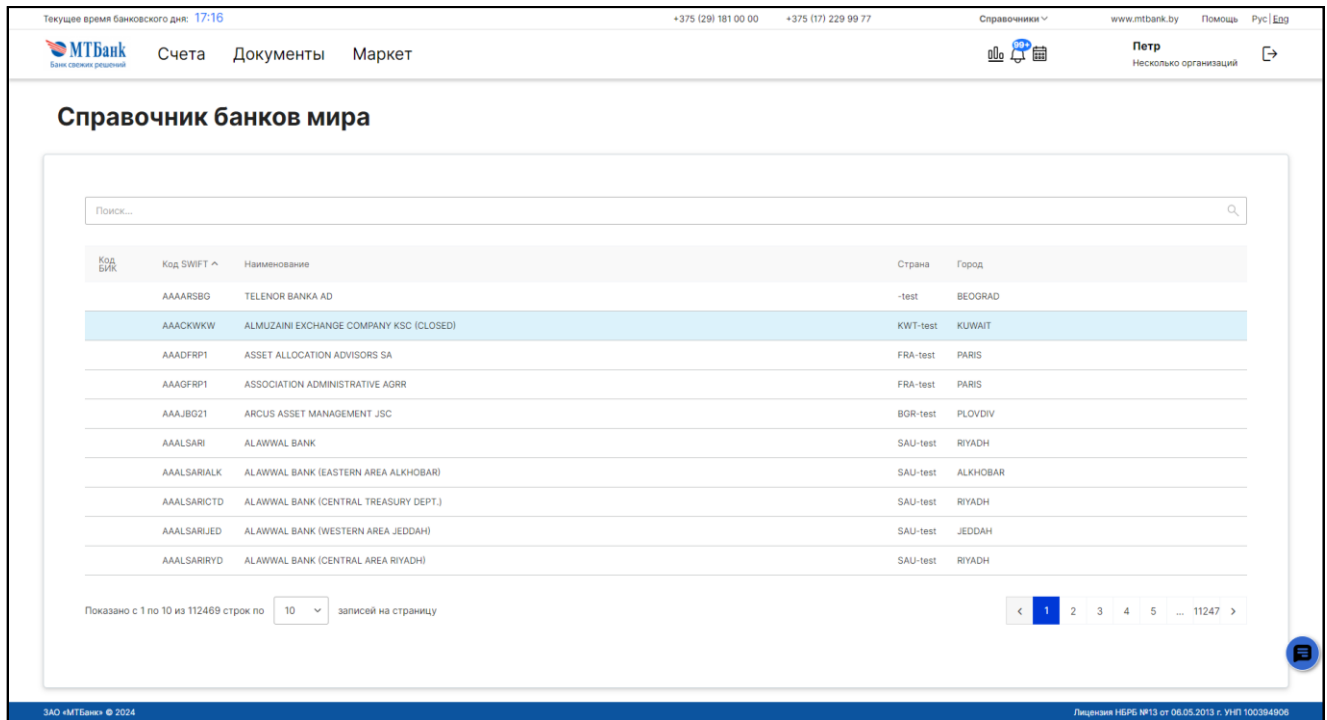


Рисунок 33 – Банки мира

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

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

2.8.5. Коды стран

В ПМ предусмотрен справочник кодов стран, который синхронизируется с АБС. Для просмотра справочника следует зайти на страницу **Коды стран** раздела **Справочники** в меню системы (Рисунок 34)

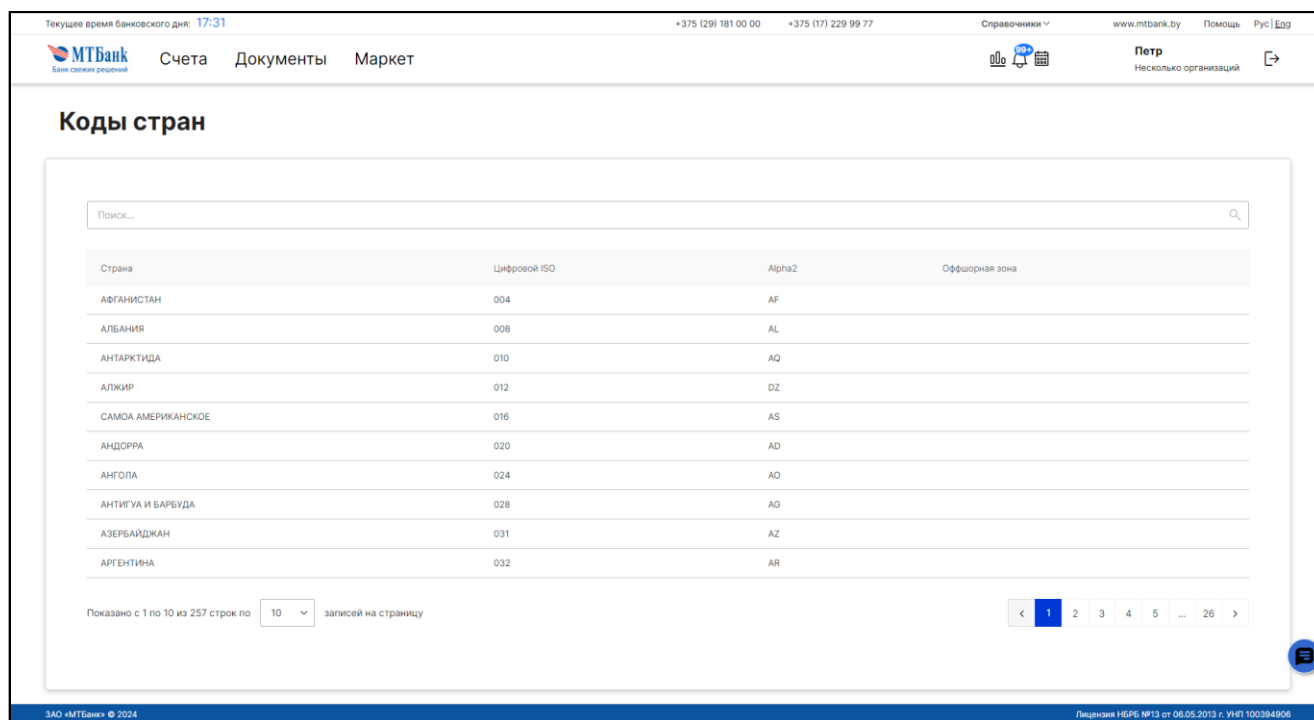


Рисунок 34 – Коды стран

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

- 1 Заголовок страницы **Коды стран**.
- 2 Форма для поиска страны, которая состоит из текстового поля для поиска.
- 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;
 - **Оффшорная зона**, в котором указано, находится ли банк в оффшорной зоне.
- 4 Навигационная панель для перехода между записями.

2.8.6. Коды валют

В ПМ предусмотрен справочник кодов валют, который синхронизируется с АБС. Для просмотра справочника следует зайти на страницу **Коды валют** раздела **Справочники** в меню системы (Рисунок 35).

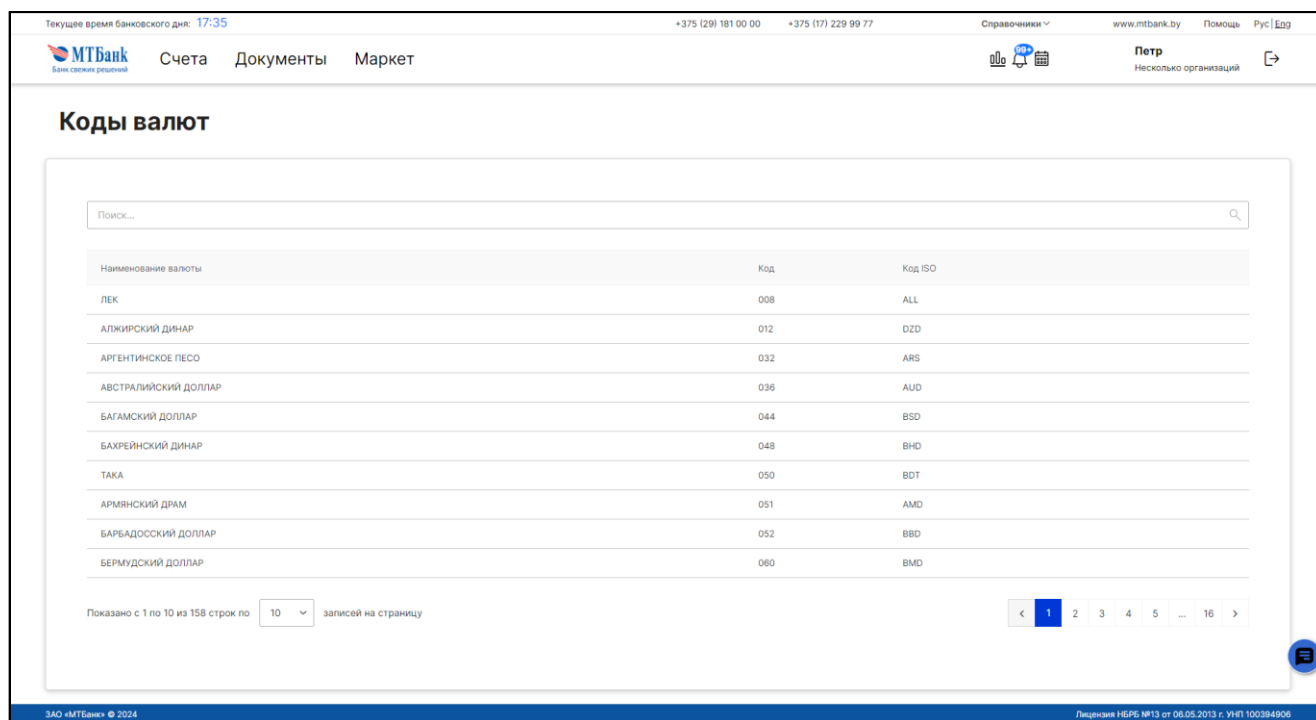


Рисунок 35 – Коды валют

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

- 1 Заголовок страницы **Коды валют**.
- 2 Форма для поиска валюты, которая состоит из текстового поля для поиска.
- 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.

2.8.7. Курсы валют

В ПМ предусмотрен справочник курсов валют, который синхронизируется с АБС. Для просмотра справочника следует зайти на страницу **Курсы валют** раздела **Справочники** в меню системы (Рисунок 36).

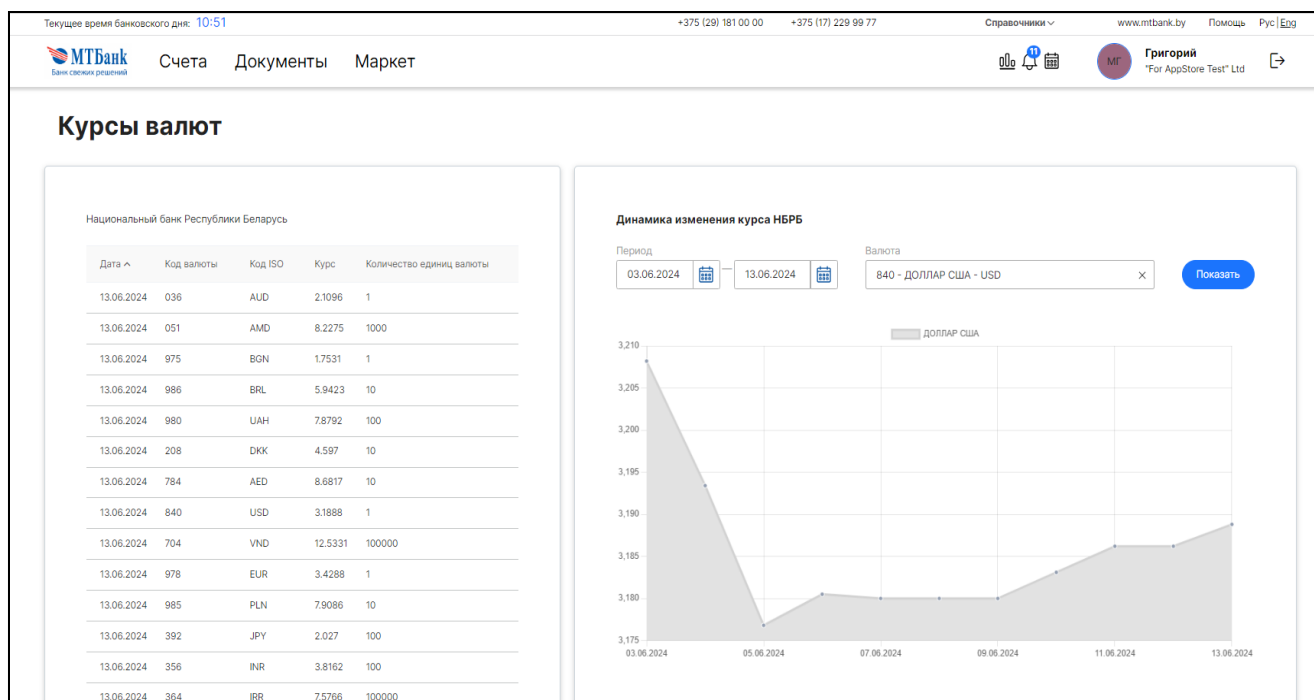


Рисунок 36 – Курсы валют

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

1 Заголовок страницы **Курсы валют**;

2 Блок **Национальный банк Республики Беларусь**, который отображает таблицу с актуальными курсами валют Национального банка Республики Беларусь на сегодняшний день, которая включает в себя следующие столбцы:

- **Дата**, в котором указана дата действия курсов;
- **Код валюты**, в котором указан цифровой ISO код валюты;
- **Код ISO**, в котором указан буквенный ISO код валюты;
- **Курс**, в котором указан курс валюты в белорусских рублях;
- **Количество единиц валюты**, в котором указано количество денежных единиц.

3 Блок **Динамика изменения курса НБРБ** на странице отображены следующие элементы:

- текстовые поля **Период**;
- выпадающий список **Валюта**;
- кнопка **Показать**.

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

- ось с временным периодом;
- ось со значением величины курса;
- область построения диаграммы;
- легенда, в которой указано наименование валюты.

2.8.8. Назначение платежа

В ПМ предусмотрена возможность просмотра справочника назначения платежей. Для работы со справочником следует зайти на страницу **Назначение платежа** раздела **Справочники** в меню системы (Рисунок 37).

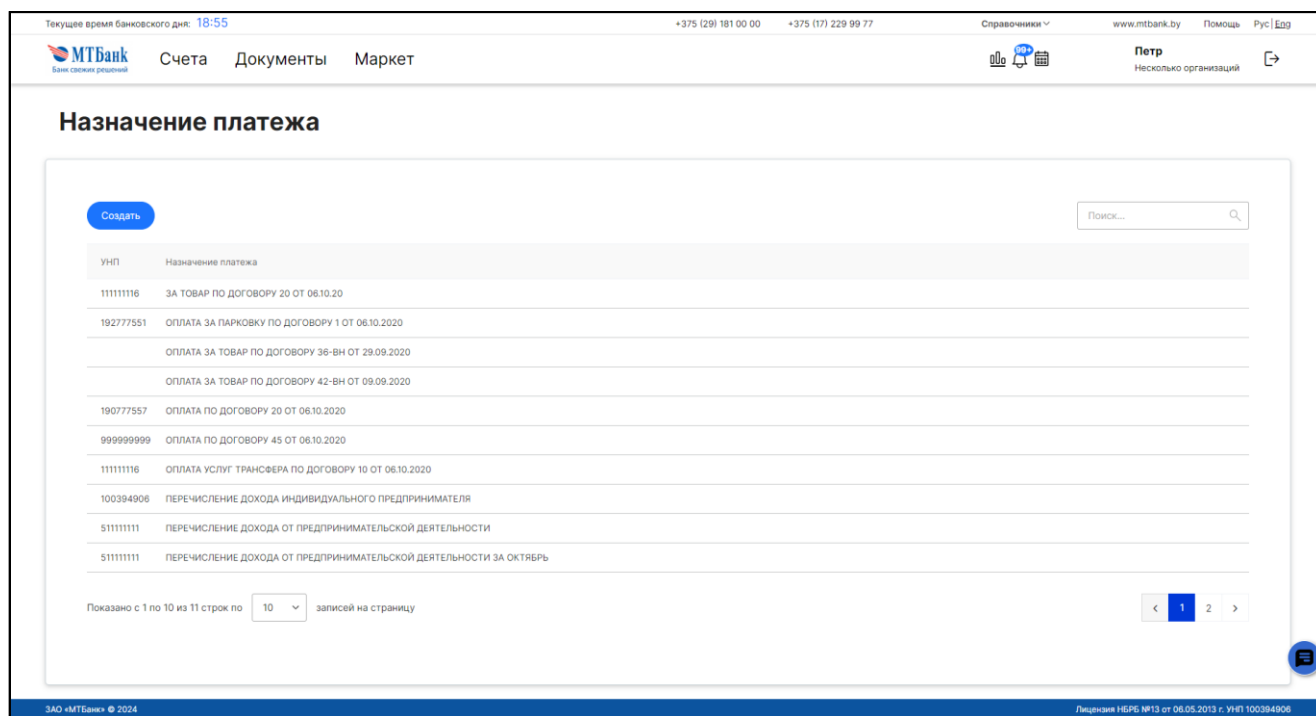


Рисунок 37 – Назначение платежа

На странице **Назначение платежа** расположены следующие элементы:

- 1 Заголовок страницы **Назначение платежа**.
- 2 Кнопка **Создать**.
- 3 **Форма поиска** для выборки назначений платежа;
- 4 Таблица с назначениями платежей, которая состоит из следующих столбцов:
 - **УНП**, в котором указан УНП;
 - **Назначение платежа**, в котором указано значение из Назначения платежа.
- 5 Навигационная панель для перехода между записями.

2.8.9. Договоры ВЭД

В ПМ предусмотрена возможность просмотра справочника договоров внешнеэкономической деятельности организации. Для работы со справочником следует зайти на страницу **Договоры ВЭД** раздела **Справочники** в меню системы (Рисунок 38).

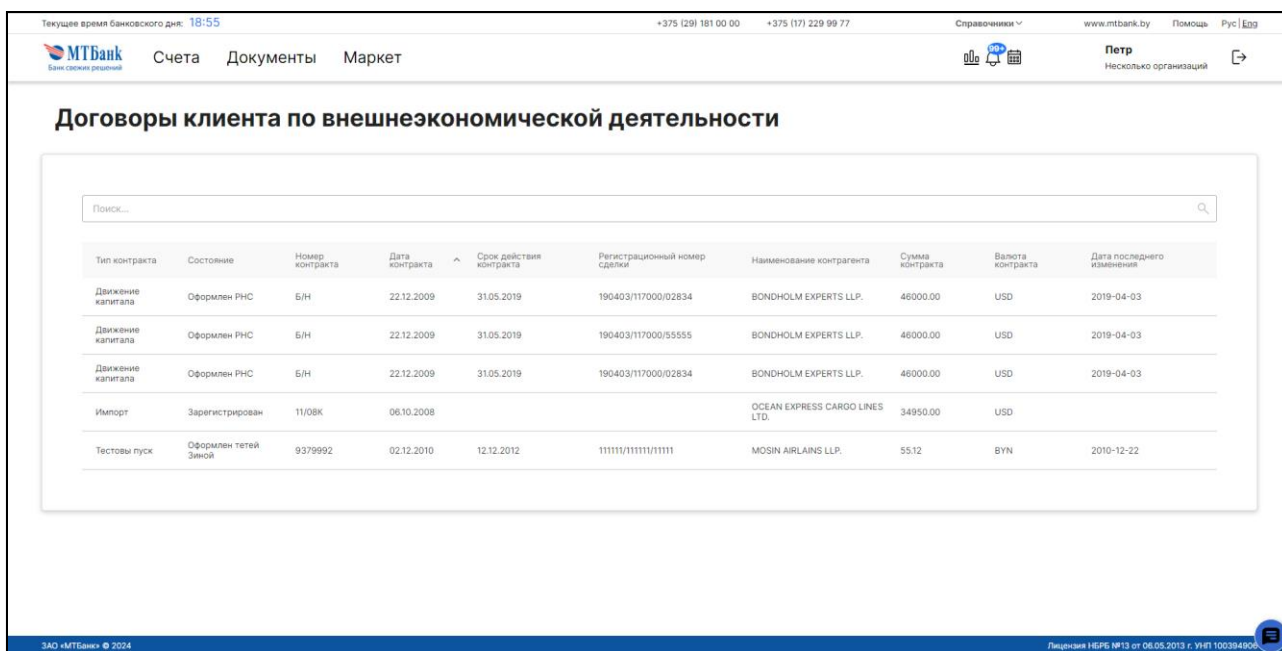


Рисунок 38 – Договоры ВЭД

На странице **Договоры ВЭД** расположены следующие элементы:

1 Заголовок страницы **Договоры клиента по внешнеэкономической деятельности.**

3 Форма поиска для выборки договоров ВЭД;

4 Таблица с договорами ВЭД, которая состоит из следующих столбцов:

- **Тип контракта;**
- **Состояние;**
- **Номер контракта;**
- **Дата контракта;**
- **Срок действия контракта;**
- **Регистрационный номер сделки;**
- **Наименование контрагента;**
- **Сумма контракта;**
- **Валюта контракта;**
- **Дата последнего изменения.**

5 Навигационная панель для перехода между записями.

Информация в справочник **Договоры ВЭД** поступает автоматически и недоступна для редактирования Пользователем.

2.9. Сертификаты ЭЦП

2.9.1. Создание запроса на выдачу сертификата ЭЦП

Для обмена с банком защищенными и подписанными сообщениями в ПМ необходимо выполнить генерацию новой пары ключей и создать запрос на сертификат. Пара ключей состоит из личных ключей и открытых ключей подписи и шифрования. Личные ключи хранятся на носителе в защищенном виде, и доступ к ним имеет только пользователь, открытые ключи следует передать банку для возможности обмена с ним электронными документами.

Для создания запроса на выдачу сертификата абонента системы и генерации закрытых ключей следует:

1 В клиентской части «Интернет-Клиент» зайти в меню **Профиль – Сертификат**. В результате откроется страница Запрос на сертификат (Рисунок 39).

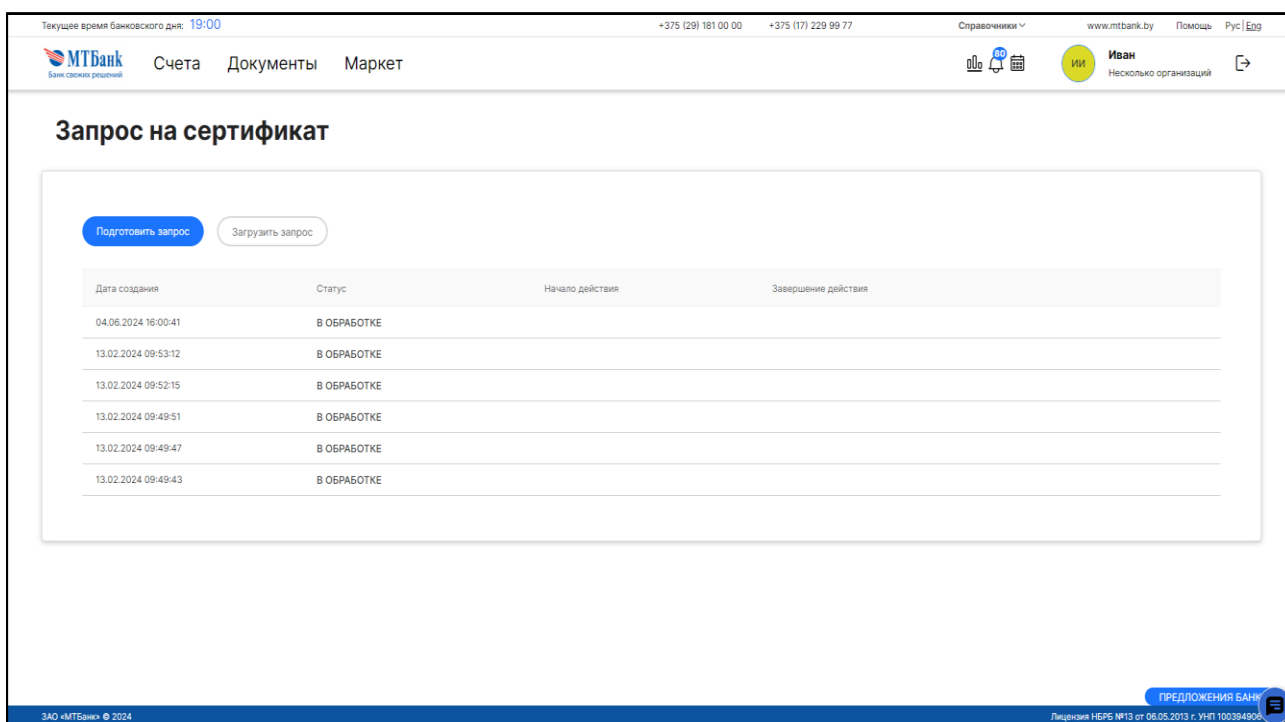


Рисунок 39 – Страница Запрос на сертификат

2 Нажать кнопку **Подготовить запрос**. В результате откроется окно создания сертификата в персональном менеджере сертификатов Avest (Рисунок 40).

Рисунок 40 – Создание запроса на сертификат

3 Для продолжения процесса необходимо проверить все данные и нажать кнопку **Далее**. В результате откроется окно со свойствами запрашиваемого сертификата (Рисунок 41).

Рисунок 41 – Свойства сертификата

4 Для продолжения процесса необходимо нажать кнопку **Далее**. В результате откроется окно с указанием срока действия запрашиваемого сертификата (Рисунок 42).

Мастер создания запроса на сертификат (Сертификат юридического лица ЗАО "МТБанк")

Срок действия

☒ Срок действия сертификата задается удостоверяющим центром

Срок действия сертификата

Действителен с 0:00:00 0:00:00

Действителен по 0:00:00 0:00:00

< Назад Далее > Отмена

Рисунок 42 – Срок действия сертификата

5 Необходимо оставить включенным признак **Срок действия сертификата задается удостоверяющим центром** и нажать кнопку **Далее**. В результате откроется окно с указанием контейнера для хранения сертификата (Рисунок 43).

Мастер создания запроса на сертификат (Сертификат юридического лица ЗАО "МТБанк")

Создание открытого и секретного ключа

Задайте имя контейнера для помещения личного ключа.
При нажатии на кнопку "Далее >" будут сгенерированы ключи, личный ключ будет помещен на носитель.

Имя контейнера
103

Вставьте носитель для личного ключа пользователя и нажмите "Далее >".

< Назад Далее > Отмена

Рисунок 43 – Контейнер для сертификата

6 Для продолжения процесса необходимо указать имя контейнера и нажать кнопку **Далее**. В результате откроется окно с указанием пароля для контейнера (Рисунок 44).

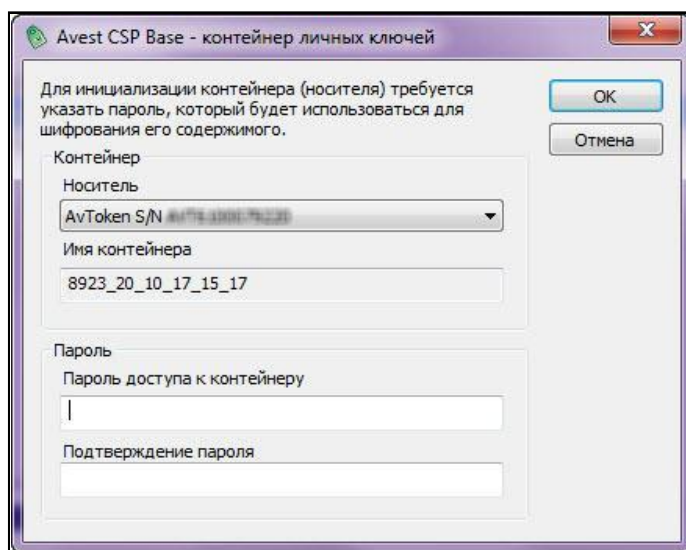


Рисунок 44 – Ввод пароля для контейнера

Важно: пароль должен быть не менее 8 символов и не может состоять из одинаковых символов.

7 Необходимо вставить носитель в USB-порт компьютера, указать желаемый пароль и нажать кнопку **Ок**. В результате начнется процедура генерации закрытых ключей. Для создания личных ключей требуется некоторое количество случайных данных, поэтому необходимо подвигать курсором мыши в пределах появившегося окна до полного заполнения полосы индикации (Рисунок 45).

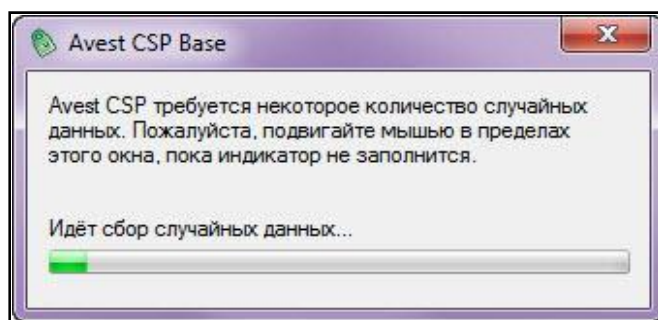


Рисунок 45 – Генерация случайных данных

8 После создания личных ключей предоставляется возможность просмотреть и распечатать карточку личных ключей (Рисунок 46).

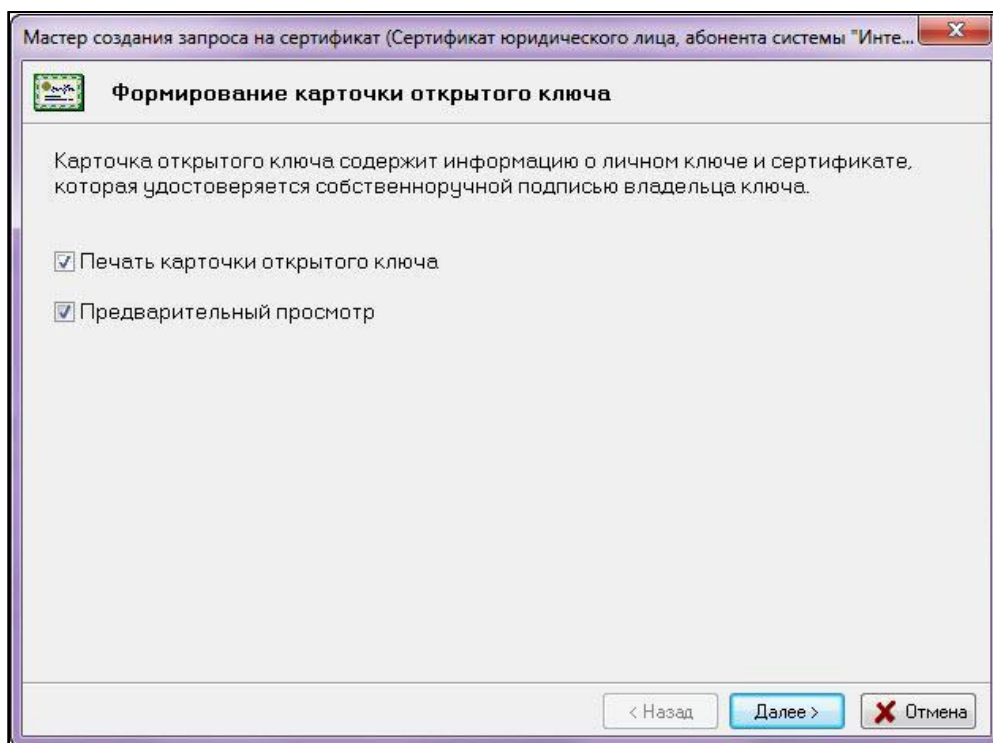


Рисунок 46 – Печать карточки открытого ключа

9 Для продолжения процесса необходимо нажать кнопку **Далее**. В результате мастер создания сертификатов проинформирует о том, что запрос создан. Для окончания работы с мастером сертификатов надо нажать кнопку **Заккрыть**.

10 На странице **Запрос на сертификат** отобразится новый запрос на сертификат в статусе **В обработке**.

2.9.2. Импорт личного сертификата

После обработки запроса на сертификат в банке статус запроса на странице **Запрос на сертификат** изменится на **Выпущен**.

1 Для запуска процедуры импорта личного сертификата необходимо нажать кнопку **Импорт**. В результате откроется окно мастера импорта сертификатов.

2 В появившемся окне в виде таблице «Импортируемые объекты» будут отражены все объекты, которые входят в импортируемый файл, и объекты, которые могут быть подключены для работы (Рисунок 47).

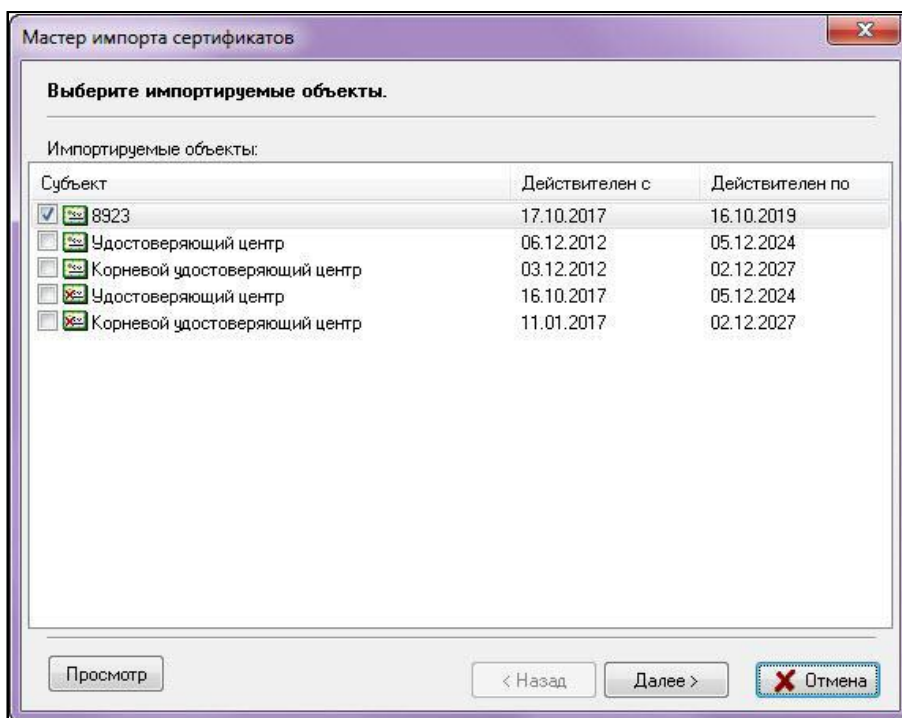


Рисунок 47 – Импорт сертификата

Важно: при импорте личного сертификата пользователя в первый раз рекомендуется выделить и импортировать все отображаемые в данном окне файлы.

3 Для продолжения процедуры импорта необходимо нажать кнопку **Далее**. В результате откроется окно с сообщением о количестве импортированных объектов (Рисунок 48).

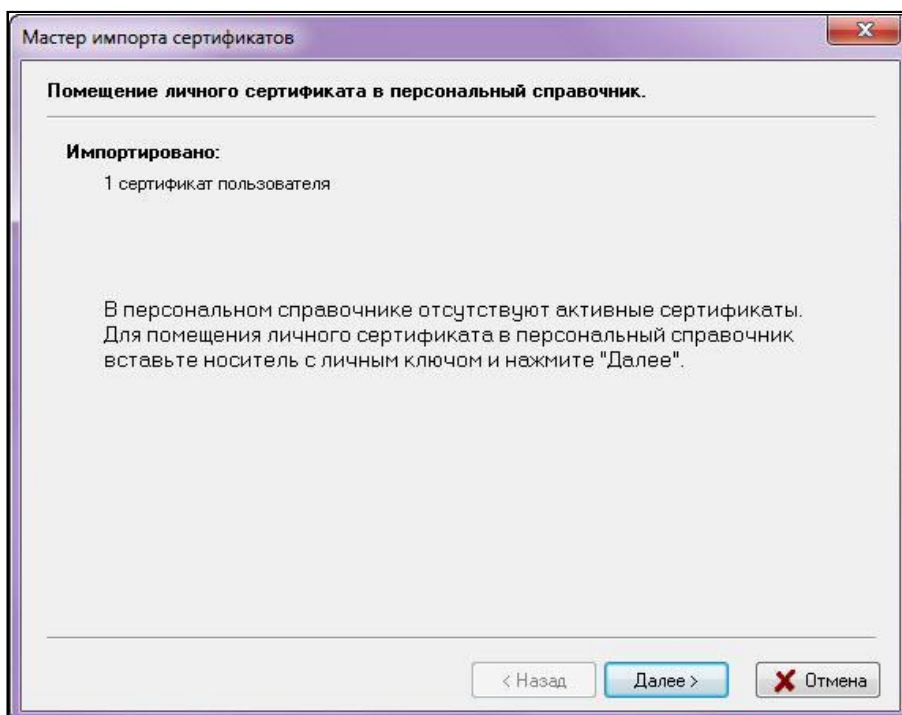


Рисунок 48 – Перечень импортируемых сертификатов

4 Для помещения личного сертификата в персональный справочник необходимо вставить носитель с Вашим личным ключом подписи/шифрования в считывающее устройство и

нажать кнопку **Далее**. Будет проведена проверка носителя ключей и в появившемся окне будет выведена информация обо всех находящихся на данном носителе личных ключах (Рисунок 49).

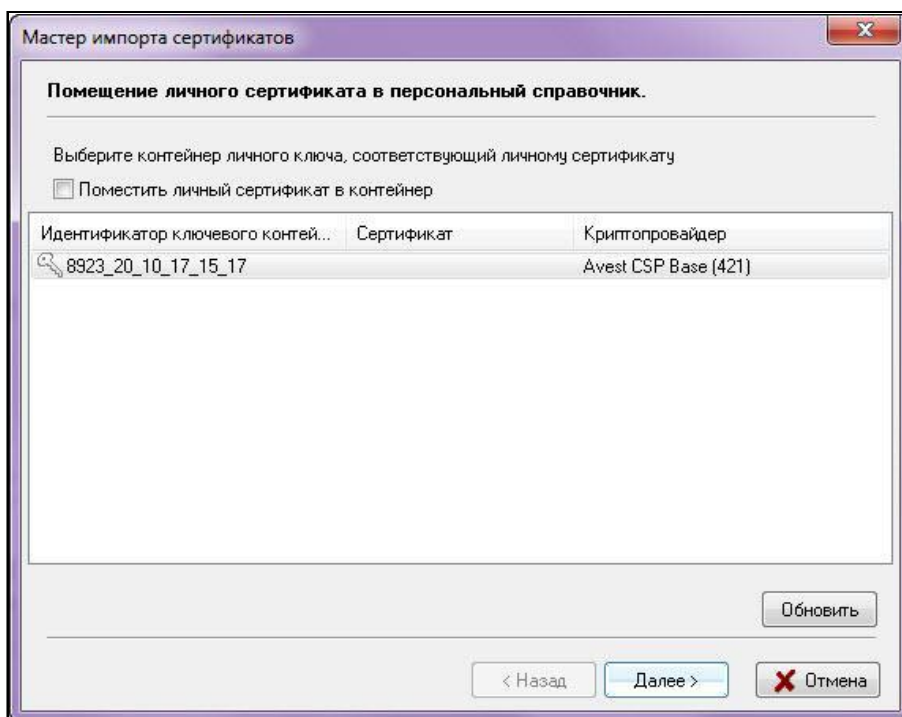


Рисунок 49 – Перечень контейнеров

5 Для продолжения процедуры помещения личного сертификата в персональный справочник надо из данного списка выбрать контейнер личного ключа, который соответствует личному сертификату и нажать кнопку **Далее**. В результате откроется окно ввода пароля (Рисунок 50).

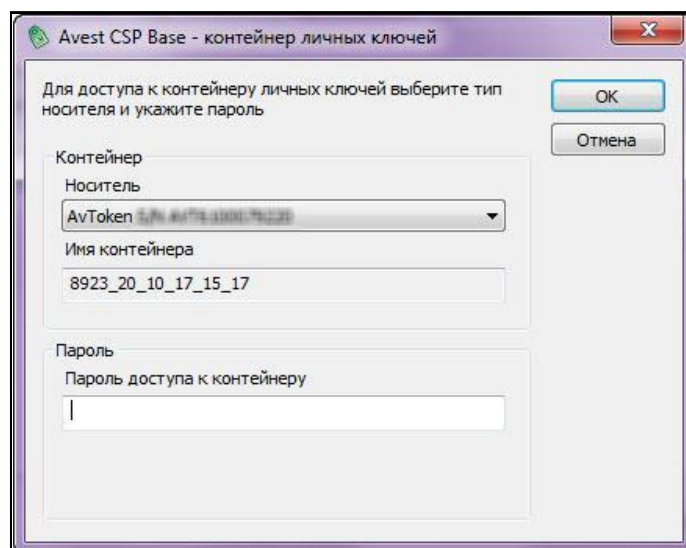


Рисунок 50 – Ввод пароля

6 Для продолжения необходимо ввести пароль, который был указан при генерации личных ключей и нажать кнопку **Ок**. В результате откроется окно **Установка доверия сертификату корневого УЦ** (Рисунок 51).

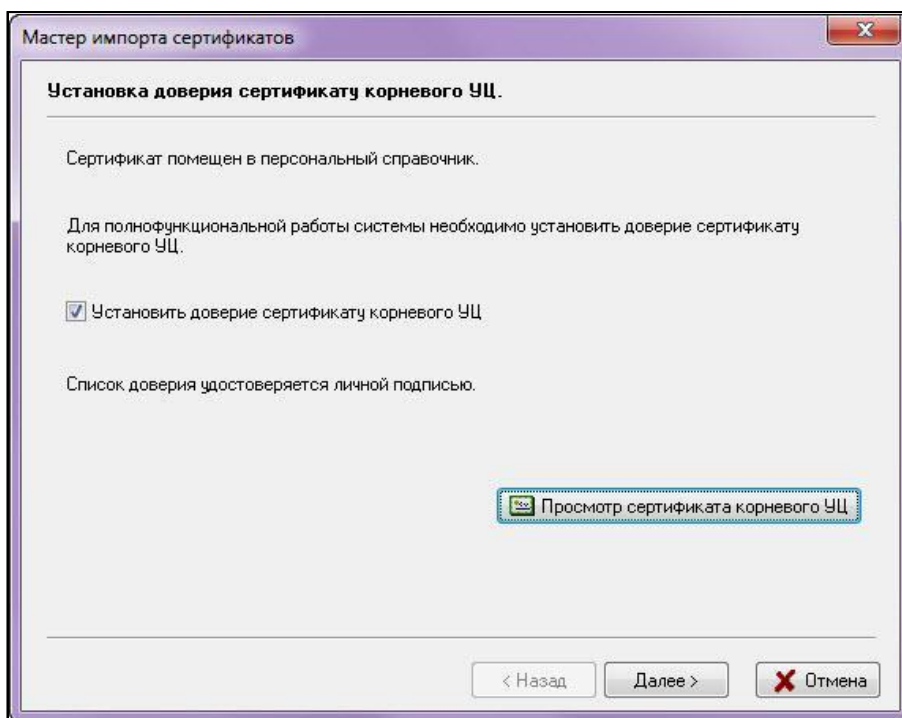


Рисунок 51 – Установка доверия сертификату корневого УЦ

7 Следует отметить пункт **Установить доверие сертификату корневого УЦ** и нажать кнопку **Далее**. В результате откроется окно завершения импорта сертификатов (Рисунок 52).

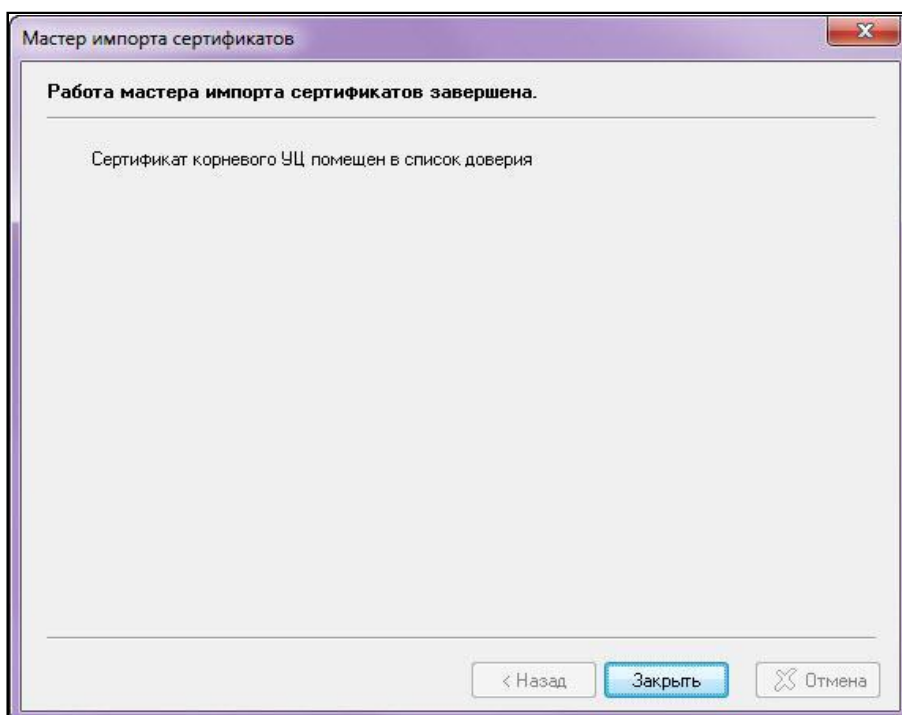


Рисунок 52 – Завершение импорта сертификатов

На этом процесс добавления личного сертификата пользователя в персональный справочник сертификатов считается завершенным.

2.10. Учетная запись пользователя

2.10.1. Изменение учетной записи пользователя

Пользователю доступна возможность изменения данных своей учетной записи, а именно, фамилии, имени и отчества, номера документа, номера телефона и порта EDS Proxy. Для изменения данных учетной записи пользователя следует:

1 Зайти на страницу **Профиль пользователя** в меню системы и в открывшемся окне нажать ссылку **Редактировать профиль**. В результате откроется окно редактирования профиля (Рисунок 53).

Рисунок 53 – Изменение учетной записи пользователя

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

2.10.2. 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 и нажать **Редактировать профиль**, снизу модального окна следует нажать кнопку **Сменить пароль** (Рисунок 54).

пп Петров Петр Петрович

Сохранить Отменить

Длина пароля от 8 и до 30 символов
Пароль может состоять из букв латинского алфавита, цифр и специальных символов
Пароль должен содержать две буквы (в верхнем и нижнем регистре) и цифру

Текущий пароль *

Новый пароль *

Повторите новый пароль *

Рисунок 54 – Изменение пароля 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 **Сохранить**. В случае успешной смены пароля появится сообщение **«Пароль был успешно изменен»**.

Требования к паролю указаны в п. 2.1.2. Вход в ПМ текущего документа.

2.11. Настройка пользователей

2.11.1. Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя клиента в ПМ необходимо зайти на страницу **Профиль пользователя** в меню системы и в открывшемся окне нажать ссылку **Пользователи – Создать**. В результате откроется окно создания нового пользователя (Рисунок 55).

Рисунок 55 – Создание новой учетной записи пользователя

В данном окне необходимо заполнить поля **Фамилия, Имя, Отчество, Должность, проставить отметку о резидентстве, указать 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 56).

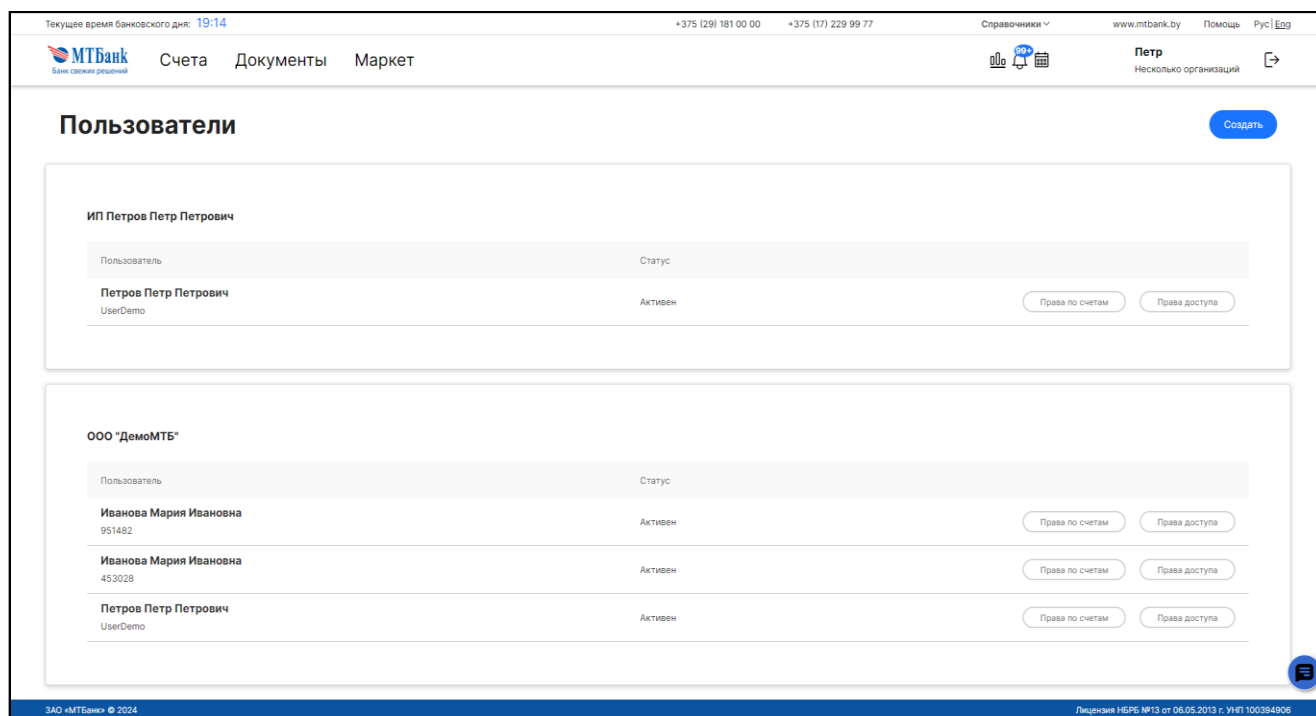


Рисунок 56 – Пользователи

Для изменения учетных данных созданного пользователя необходимо нажать на пользователя. В результате будет отображено окно с данными пользователя (Рисунок 57).

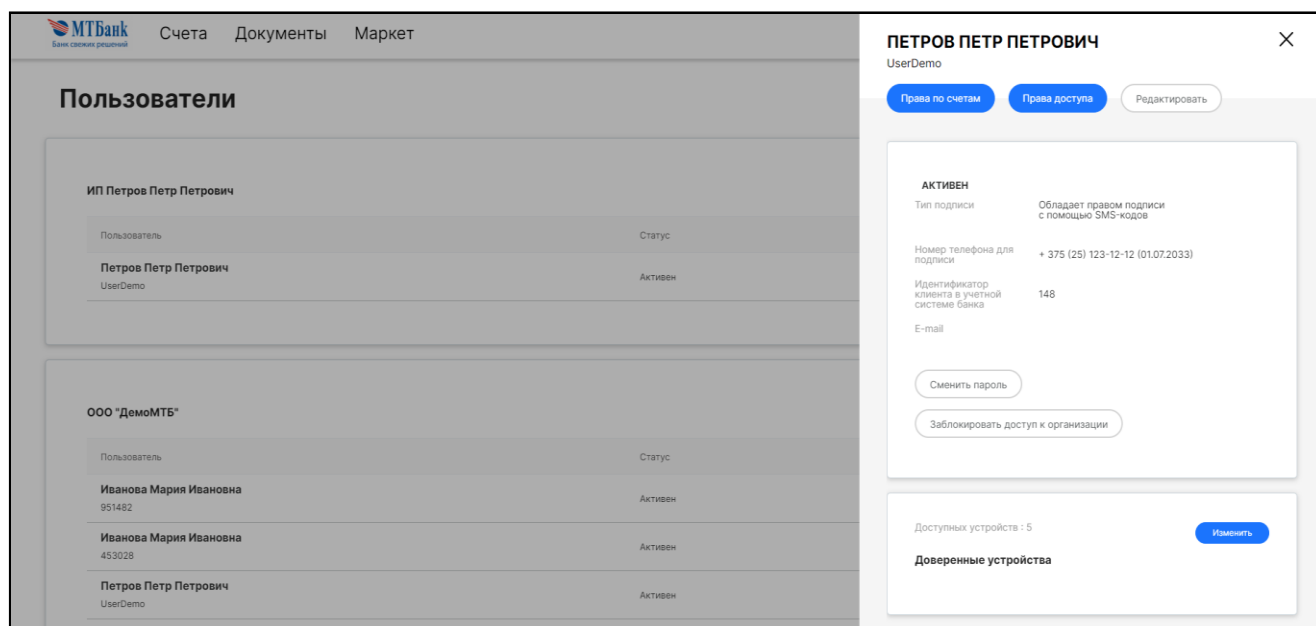


Рисунок 57 – Просмотр пользователя

На данной странице предусмотрена возможность изменения ФИО пользователя, должности, номера документа, 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**.

2.11.2. 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 58).

Счет	Просмотр выписки	Использование счета в документах
BY03 MTKB 3013 0008 2307 0093 3001 BYN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BY95 MTKB 3013 0008 2307 0097 8002 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BY29 MTKB 3013 0008 2307 5084 0003 USD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BY07 MTKB 3013 0008 2307 5064 3004 RUB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BY89 MTKB 3013 0008 2307 5098 5005 PLN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BY91 MTKB 3413 0008 2307 0093 3001 BYN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BY32 MTKB 3012 0001 8092 8010 0933 BYN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 58 – Настройка прав по счетам

Для установки либо снятия права пользователю на просмотр выписки по счету или возможность использования счета при создании документов необходимо снять либо отметить чек-бокс напротив счета в соответствующем столбце.

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

2.11.3. Права доступа по документам

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

Для настройки необходимо перейти в пункт меню **Профиль – Пользователи**, выбрать пользователя, которому нужно установить права доступа, и нажать кнопку **Права доступа**. Откроется страница **Настройка прав доступа** (Рисунок 59).

На данной странице предусмотрена возможность настройки приоритетов для документов пользователей. Приоритет документа обеспечивает возможность регулирования видимости документов, созданных пользователями и получения уведомлений по ним.

Для назначения документу определенного статуса необходимо на странице выбрать советующий приоритет отдельно для документа или для группы документов, или для всех доступных документов.

Права доступа

НазадРоли

Иванов Иван Иванович

Приоритет обеспечивает возможность регулирования видимости документов, созданных пользователями и получения уведомлений по ним:

- **Высокий:** Пользователь получает все уведомления и видит все документы других пользователей, в то время как его документы/уведомления видны только ему.
- **Средний:** Пользователь получает уведомления о своих документах и может видеть свои документы, а также документы/уведомления пользователей с аналогичным или более низким приоритетом.
- **Низкий:** Пользователь получает уведомления о своих документах и может видеть свои документы, а также документы/уведомления других пользователей с таким же приоритетом.

Выберите роль

Установить роль для всех документов

Выберите приоритет

Установить приоритет для всех документов

Рубли

Установить роль для всех документов группы

Установить приоритет для всех документов группы

Выберите роль

Выберите приоритет

Документ	Роль	Приоритет
101 - Платежное поручение в белорусских рублях	Полный доступ	Высокий
102 - Платежное требование	Полный доступ	Высокий
106 - Платежное поручение ЕРИП	Полный доступ	Высокий

Рисунок 59 – Настройка прав доступа и приоритетов

2.12. 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.

57