

# **Финансовый контроль дочерних предприятий**

Руководство управляющей компании

Версия 1.1

## Содержание

Назначение сервиса .....	3
Регистрация управляющей компании и подчиненных предприятий .....	4
Вход в сервис .....	5
Интерфейс .....	7
Главная страница .....	7
Элементы интерфейса .....	8
Переключение режима работы .....	10
Настройки .....	11
Описание настроек .....	11
Экспорт журналов .....	15
Выписка .....	17
Работа с документами .....	23
Просмотр документа .....	23
Создание документа .....	24
Импорт документов .....	26
Шаблоны .....	27
Отзывы документов .....	29
Акцепт платежей дочерних предприятий .....	32
Акцептование документа .....	33
Контролируемые предприятия .....	35
Предприятия .....	35
Справочник групп .....	40
Статистика по уведомлениям .....	41
Контроль документов .....	45
Лимитирование сумм .....	46
Списки банков и получателей .....	49
Правила контроля .....	52
Отчеты .....	57
Оборотно-сальдовая ведомость .....	57
Приложение к валютной выписке .....	57
Остатки .....	59
Письма .....	61
Входящие письма .....	61
Исходящие письма .....	63
Мониторинг .....	65
Каналы доставки уведомлений .....	65
Настройка рассылки уведомлений .....	66
Справочники .....	69
Банки России .....	69
Банки SWIFT .....	69
Справочник КБК .....	70
Курсы валют банка .....	70
Курсы валют ЦБ и ММВБ .....	70
Ключи ЭП .....	72
Информация о ключах ЭП .....	72
Новый ключ ЭП .....	72
Администрирование ключей ЭП .....	74

## Назначение сервиса

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

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

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

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

Возможности сервиса:

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

## Регистрация управляющей компании и подчиненных предприятий

Управляющей компании для работы с сервисом системы "iBank 2" необходимо зарегистрироваться в системе, а также зарегистрировать подчиненные предприятия, от имени которых она будет работать. Для организации работы сервиса сотруднику управляющей компании необходимо выполнить предварительные действия:

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

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

## Вход в сервис

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

Для входе в сервис выполните:

1. Подключитесь к интернету, запустите web-браузер и перейдите на страницу входа клиентов системы "iBank 2" вашего банка (см. [рис. 1](#)).



Рис. 1. Страница входа клиентов

2. Подключите аппаратный криптопровайдер или USB-накопитель с ключами ЭП к компьютеру.
3. На странице нажмите кнопку **Центр финансового контроля** (см. [рис. 2](#)).

### Вход в ЦФК

Тип хранилища:

Токен:  
 [Обновить](#)

Ключ:

Пароль:

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

Рис. 2. Вход в систему

4. Если в качестве хранилища ключей используется аппаратный криптопровайдер (iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS\_KEY К, MS\_KEY К – АНГАРА Исп 8.1.1, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ) и устройство подключено к компьютеру, то в соответствующем поле отобразится его серийный номер. Для выбора другого подключенного устройства нажмите на поле с серийным номером и из выпадающего списка выберите нужное устройство. Если хранилище ключей расположено на съемном носителе, нажмите кнопку **Выбрать** и укажите путь к файлу.

***Внимание!***

Аппаратный криптопровайдер с ключами ЭП ("iBank 2 Key", "Рутокен ЭЦП", "Рутокен ЭЦП 2.0", "MS\_KEY К", "MS\_KEY К" – "АНГАРА" Исп 8.1.1, "JaCarta ГОСТ", "JaCarta-2 ГОСТ") должен быть подключен к компьютеру только во время работы с сервисом.

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

5. В списке поля **Ключ** выберите необходимый ключ ЭП и в соответствующем поле укажите пароль к нему.  
При вводе пароля учитываются язык (русский/английский) и регистр (заглавные/прописные буквы).
6. Нажмите кнопку **Вход**.

# Интерфейс

## Главная страница

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

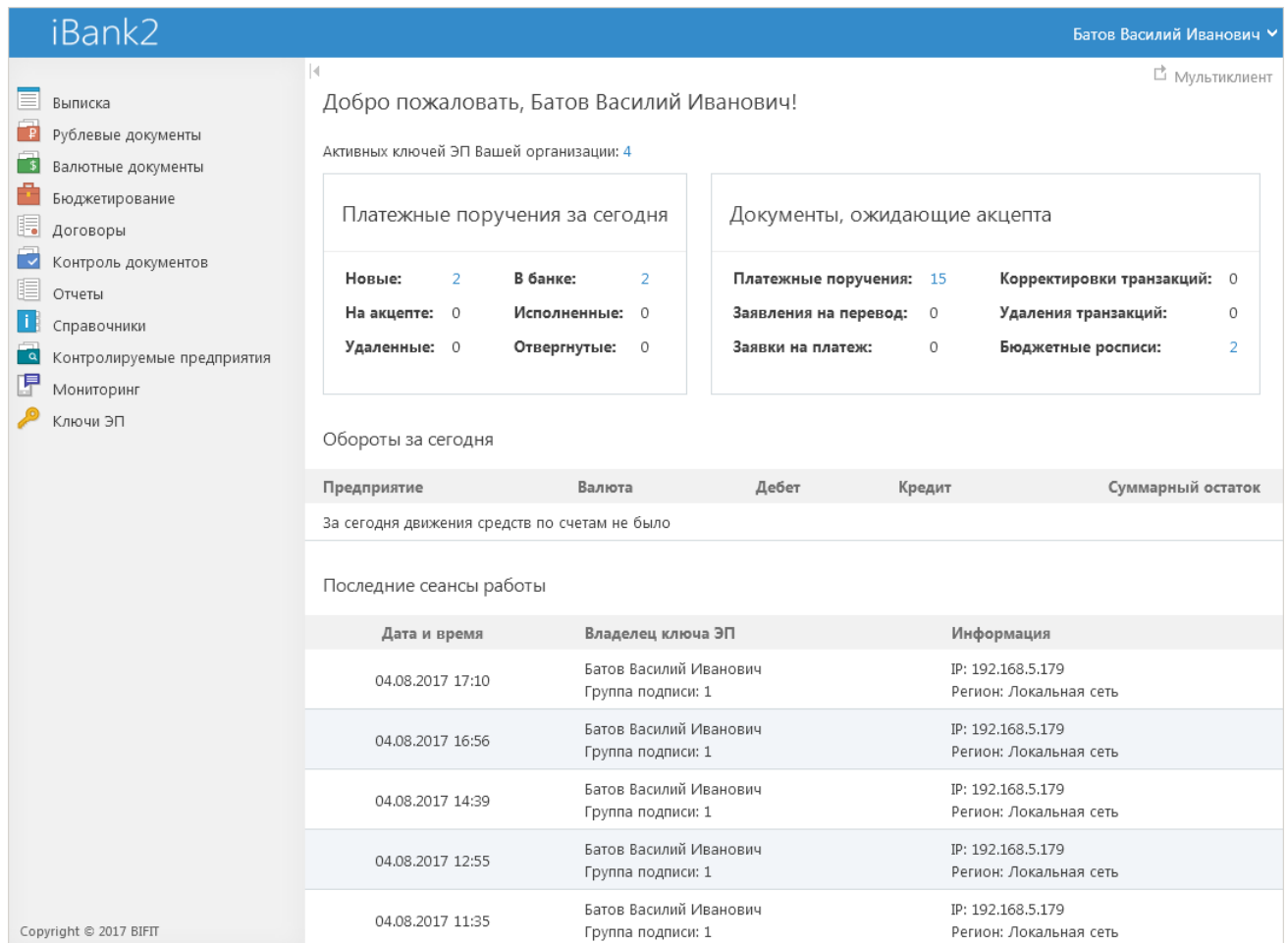


Рис. 3. Главная страница сервиса


На странице представлены следующие сведения:

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

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

**Владелец ключа ЭП** – ФИО владельца ключа ЭП сотрудника управляющей компании, с помощью которого осуществлялся сеанс работы, группа подписи ключа ЭП;

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

Для перехода из любого раздела на главную страницу нажмите на логотип 

## Элементы интерфейса

Основные элементы управления представлены на [рис. 4](#).

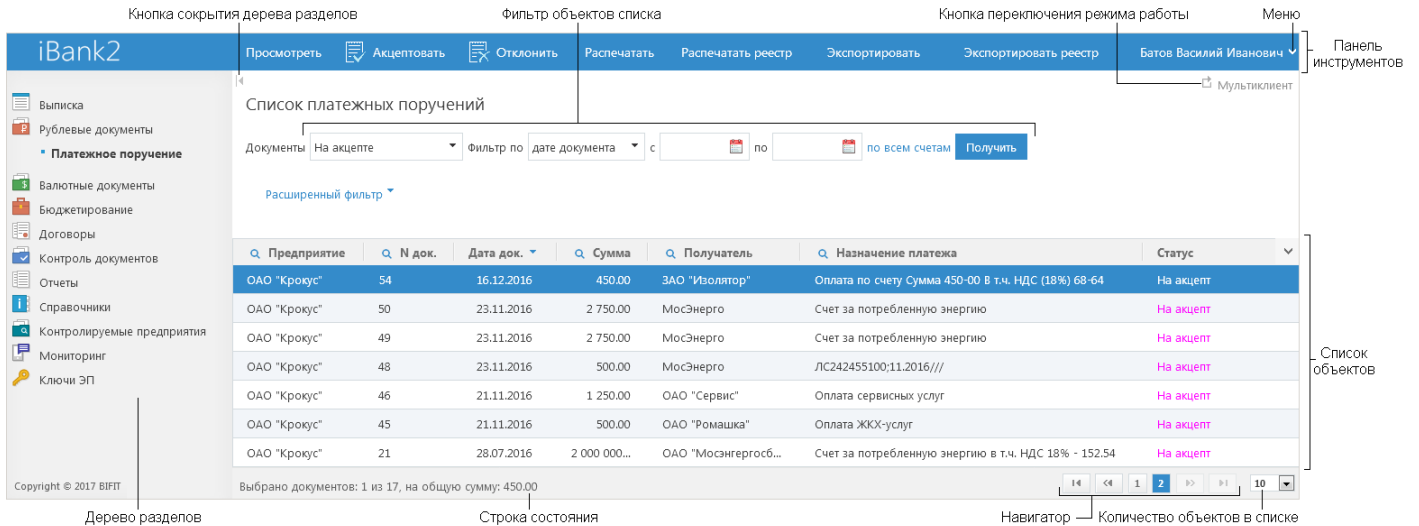



Рис. 4. Список платежных поручений. Элементы управления

### Меню

 — вызов настройки, экспорт журналов и выход из сервиса.

### Элементы управления списком

- **Фильтр.** Фильтрация используется для поиска и отображения документов, удовлетворяющих условиям фильтра. Фильтрация может быть выполнена по статусу документа (Новые, На акцепте, В банке, Исполненные, Отвергнутые, Удаленные), за период, по счету.

Для фильтрации укажите условия поиска в соответствующих полях и нажмите кнопку 

Для отображения полного списка документов в поле **Документы** выберите значение **Все (кроме удаленных)**.

Для отображения документов за весь период оставьте пустыми поля **с ... по ...**

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

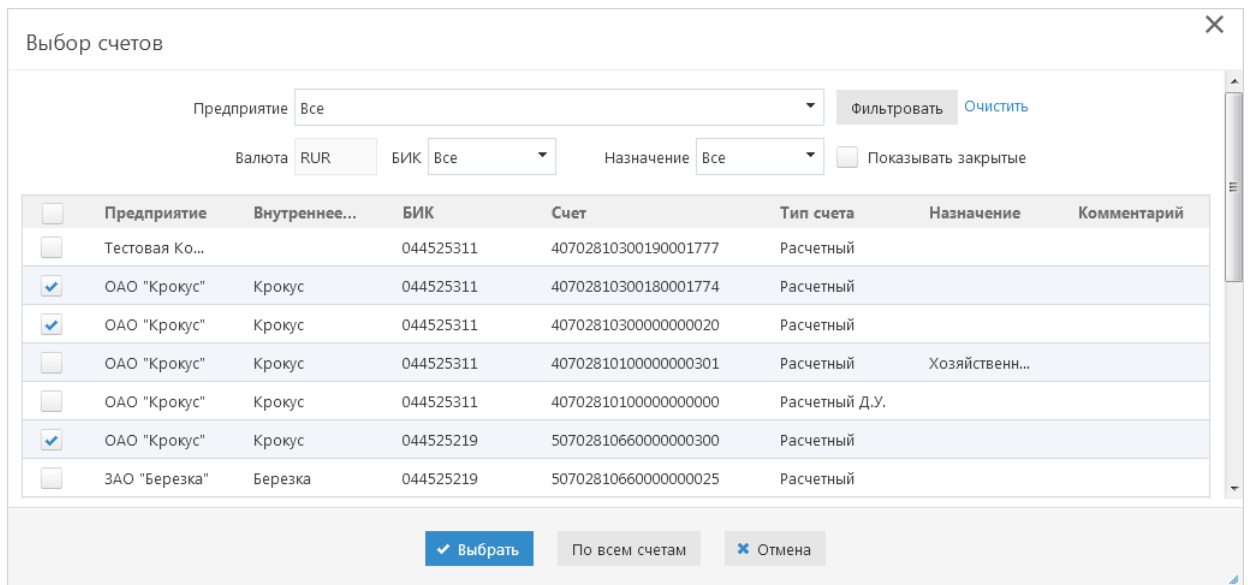


Рис. 5. Выбор счетов

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

Для создания фильтра выполните следующие действия:

1. В поле **Название** выберите пункт **<Новый фильтр>**.
2. Нажмите ссылку **Добавить условие** и добавьте необходимые критерии фильтрации.
3. Для сохранения фильтра нажмите кнопку

Для редактирования условий фильтра используйте кнопку , для удаления – кнопку

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

- **Сортировка.** Выполняется нажатием на заголовок столбца списка. Индикатор направления сортировки отображается в названии столбца: по возрастанию – , по убыванию –
- **Настройка столбцов списка документов.** Для выбора необходимых для отображения столбцов используется элемент выбора полей
- **Настройка количества объектов на странице.** Для выбора количества объектов, которые будут отображаться на странице, используется поле
- **Изменение ширины столбцов.** Для изменения ширины столбцов перетащите левую или правую границу заголовка столбца до нужной ширины столбца.

### Панель инструментов


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

— просмотр печатной формы документа;


— создание нового документа;

— сохранение внесенных изменений;

 — импорт документов в формате 1С, iBank 2, CSV, DBF. Только в режиме **Мультиклиент**;

 — сохранение печатной формы документа в формате RTF, PDF;

 — сохранение списка документов в формате RTF, PDF, Excel;

 — выполнение акцепта документа;

 — отказ выполнения акцепта документа.

**Групповые операции** — выполнение действий над группой документов. Для выполнения групповой операции необходимо выбрать несколько документов в списке и нажать кнопку на панели инструментов, соответствующую необходимому действию.

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

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

## Переключение режима работы

Работа с сервисом возможна в двух режимах:



- Мультиклиент;
- Финансовый контроль.

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


- просмотр платежных поручений, созданных контролируруемыми предприятиями;
- просмотр отчетов по счетам контролируемых предприятий;
- создание и подпись платежных поручений от имени контролируемых предприятий;
- визирование платежных поручений, созданных контролируемым предприятием;
- импорт документов контролируемых предприятий в формате 1С, iBank 2, CSV, DBF;
- управление бюджетами контролируемых предприятий в сервисе "Корпоративное бюджетирование";
- работа с кредитными продуктами контролируемых предприятий;
- управление депозитами и неснижаемыми остатками контролируемых предприятий, просмотр оповещений, поступающих от банка, о событиях над размещенными средствами;
- создание договоров на регулярное безналичное перечисление денежных средств и просмотр отчетов с помощью модуля "Постоянные поручения".

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

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

Переключение между режимами осуществляется при нажатии по ссылке  **Мультиклиент** /  **Финансовый контроль**, расположенной в правом верхнем углу страницы. Текст ссылки содержит название режима, в который будет осуществлен переход.

## Настройки

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

- **Общие** — настройка хранилища ключей предприятий, экспорта документов, экспорта выписки по нескольким счетам, экспорта в формате CSV;
- **Импорт** — настройка форматов обмена загружаемых в сервис документов.

## Описание настроек

Страница **Настройки** приведена на [рис. 6](#).

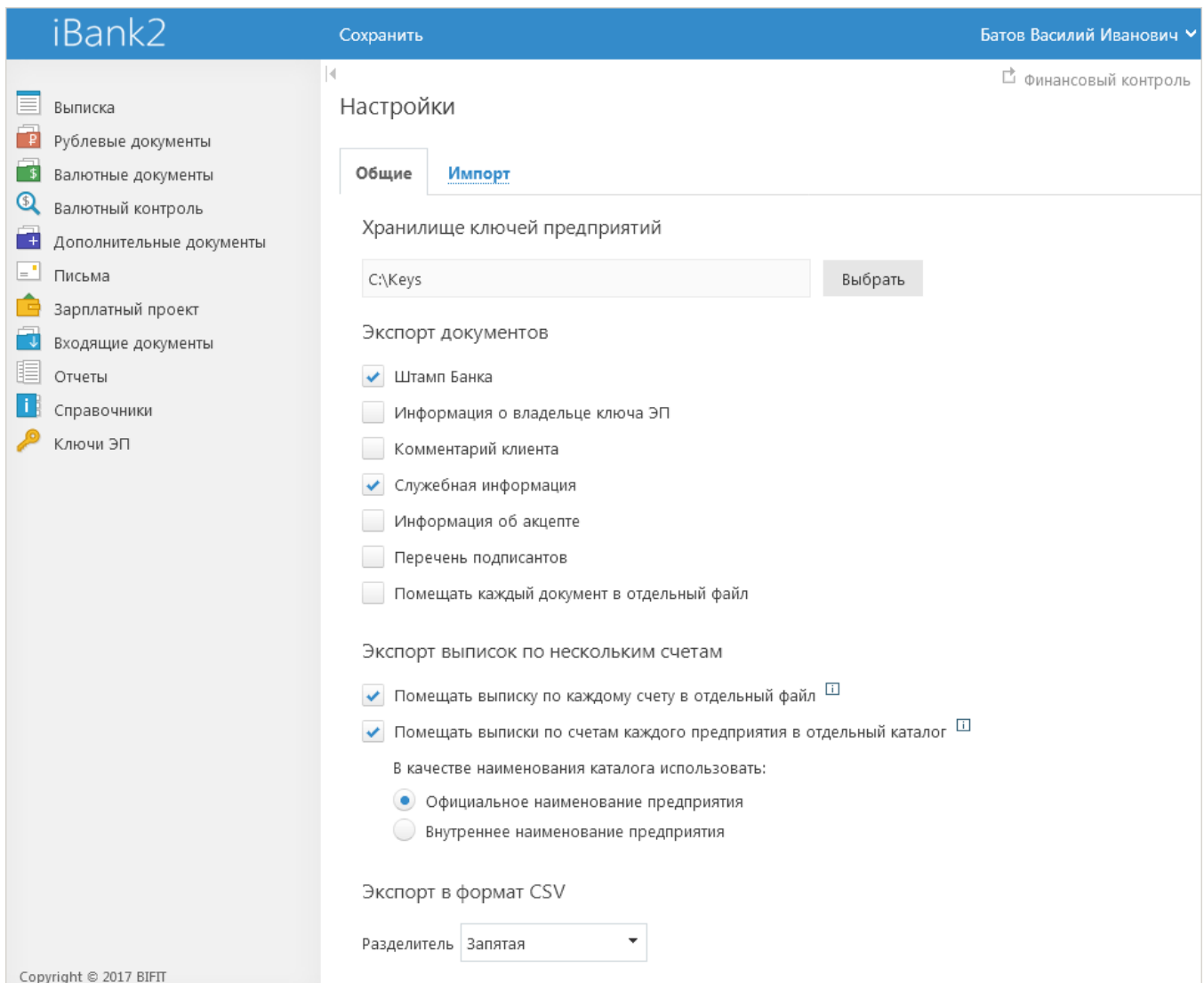


Рис. 6. Страница "Настройки". Закладка "Общие"

Закладка **ОБЩИЕ** состоит из блоков:

- **Хранилище ключей предприятий.** В случае использования файловых хранилищ ключей ЭП указывается каталог, содержащий ключи ЭП контролируемых предприятий. Настройка необходима для отправки в банк документов от имени контролируемых предприятий.

### Примечание

Поле **Хранилище ключей предприятий** доступно в режиме **Мультиклиент**.

- **Экспорт документов.** Дополнительная информация, которая будет выводиться при печати документов (см. рис. 7):

Назначение платежа		Подписи	Отметки банка
		Золотов Михаил Юрьевич <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА ИСПОЛНЕНО Шубина Мария <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">19.10.2015</span> БИК 044525311 К/с 30101810000000000311 ЭП ПОДЛИННА <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>
М.П.			
Комментарий клиента: Текст комментария клиента <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>			
Доставлено по системе "iBank 2" 19.10.2015 14:54 GMT+03:00 ЭП ПОДЛИННА ID документа: 1429508		<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	
Золотов Михаил Юрьевич      ID ключа проверки ЭП 1: 1444296732024159 Распечатано 19.10.2015 14:55 GMT+03:00			
Акцептован 19.10.2015 14:54 GMT+03:00 Батов Василий Иванович      ID ключа проверки ЭП 1: 1444638583384164		<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	

Рис. 7. Отображение дополнительной информации на печатной форме платежного поручения

**Штамп банка** – отображение реквизитов банка и стадии обработки документа (ИСПОЛНЕНО – для исполненных документов, ПРИНЯТО – для документов со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**). Штамп банка не выводится на печать на документах со статусами **Новый** и **Подписан** [2].

**Информация о владельце ключа ЭП** – отображение фамилии, имени и отчества владельца ЭП, подписавшего документ. Такая информация не выводится на печать на документах со статусом **Новый** [1].

В валютных документах рядом с ФИО отображается должность подписанта, на основании информации о владельце ключа ЭП.

**Клиентский комментарий** – отображение комментария клиента к документу [3].

**Служебная информация** – отображение идентификационных номеров документа и ключа проверки ЭП. А также даты и времени приобретения документом статуса **Доставлен**. Служебная информация не выводится на печать на документах со статусами **Новый** и **Подписан** [4].

**Информация об акцепте** – отображение на форме платежного поручения штампа о факте акцепта платежа сотрудниками ЦФК. По каждому акцепту в штамп добавляется ФИО проводящего акцепт сотрудника, дата и время акцепта [5].

**Перечень подписантов** – если документ содержит более двух подписей, информация о первых двух (по времени) подписантах печатается на основном листе документа и на отдельном листе будет напечатан полный список подписантов. Полный список содержит: ФИО владельцев ключей, должности, идентификаторы ключей ЭП.

В печатных формах документов, в которых не предусмотрен блок подписей (только штамп), имена и должности подписантов не печатаются.

**Помещать каждый документ в отдельный файл** – если флаг установлен, то при одновременном экспорте нескольких документов в файлы форматов PDF/RTF все документы будут помещаться в разные файлы. Если флаг снят, то при одновременном экспорте нескольких документов в файлы форматов PDF/RTF все документы будут помещаться в один файл.

- **Настройка параметров экспорта выписки в форматах 1С, CSV и iBank2.** Экспорт может быть выполнен по одному счету или по нескольким счетам. Экспорт по нескольким счетам осуществляется из раздела **Отчеты/Оборотно-сальдовая ведомость**, по одному счету – из раздела **Выписки**.

**Помещать выписки по счетам каждого предприятия в отдельный каталог.** При экспорте выписок по нескольким предприятиям будет создан архив с каталогами с наименованиями предприятий.

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

- **CSV, Разделитель.** Выберите символ, который будет использован в качестве разделителя в файлах экспорта формата CSV.

Закладка **ИМПОРТ** — настройка параметров импорта (см. [рис. 8](#)). Поддерживается импорт в форматах 1С, iBank2, CSV и DBF.

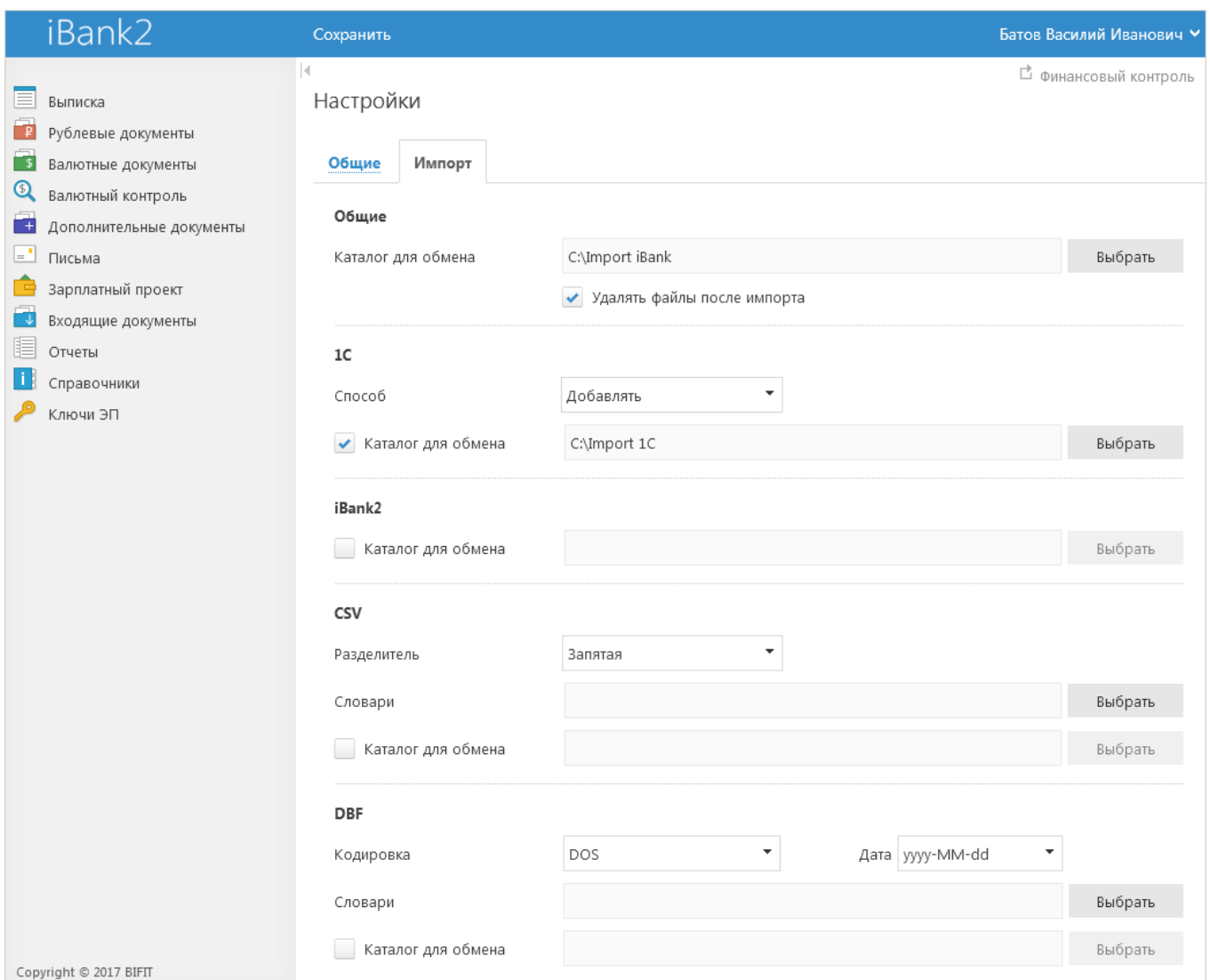


Рис. 8. Страница "Настройки". Закладка "Импорт"

Закладка **Импорт** содержит следующие разделы настроек:

- Раздел **Общие** — предназначен для указания общего каталога документов, из которого возможно совершать одновременный импорт одного типа документов разного формата. Для выбора каталога импорта нажмите кнопку **Выбрать**.

Флаг **Удалять файлы после импорта** можно использовать для очистки каталога импорта и оптимизации операции импорта в сервис. Удалению подлежат файлы, успешно импортированные в "iBank 2".

- Раздел **1С** — предназначен для настроек импорта документов в формате 1С. Для импорта в формате 1С задается способ импорта:
  - при способе **Добавлять** документы из файла импорта добавляются в сервис;
  - при способе **Синхронизировать** документы со статусом **Новый**, отсутствующие в файле импорта, удаляются, прочие документы со статусом **Новый** заменяются на соответствующие документы из файла импорта, документы со статусом **Отвергнут** за все предыдущие даты удаляются; остальные документы остаются без изменений.


Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.

- Раздел **iBank2** — предназначен для указания каталога документов, из которого будет происходить импорт документов в формате iBank2. Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.
- Раздел **CSV** — предназначен для настроек импорта документов в формате CSV. Для импорта в формате CSV задаются параметры файла импорта:
  - **Словари** — словари необходимы для установки соответствия между полями в файле импорта формата CSV и БД системы "iBank 2". Для выбора каталога словаря нажмите кнопку **Выбрать**.
  - **Разделитель** — разделитель данных в файле импорта. Доступны: запятая, табуляция, точка с запятой.

Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.

- Раздел **DBF** — предназначен для настроек импорта документов в формате DBF. Для импорта в формате DBF задаются параметры файла импорта:
  - **Словари** — словари необходимы для установки соответствия между полями в файле импорта формата DBF и БД системы "iBank 2". Для выбора каталога словаря нажмите кнопку **Выбрать**.
  - **Кодировка** — Кодировка заданная в настройках АРМ должна совпадать с кодировкой файла импорта. Доступны: DOS, Windows-1251.
  - **Дата** — формат дат заданный в настройках сервиса должен совпадать с форматом дат в файле импорта.

Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.

Для применения заданных настроек нажмите кнопку 

## Экспорт журналов

В сервисе ведутся следующие типы журналов:


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

### **Внимание!**

Настройка журналирования осуществляется на стороне банка.

При необходимости вы можете:

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

Для перехода к экспорту журналов нажмите кнопку меню  и из выпадающего меню выберите пункт **Экспорт журналов** (см. [рис. 9](#)).

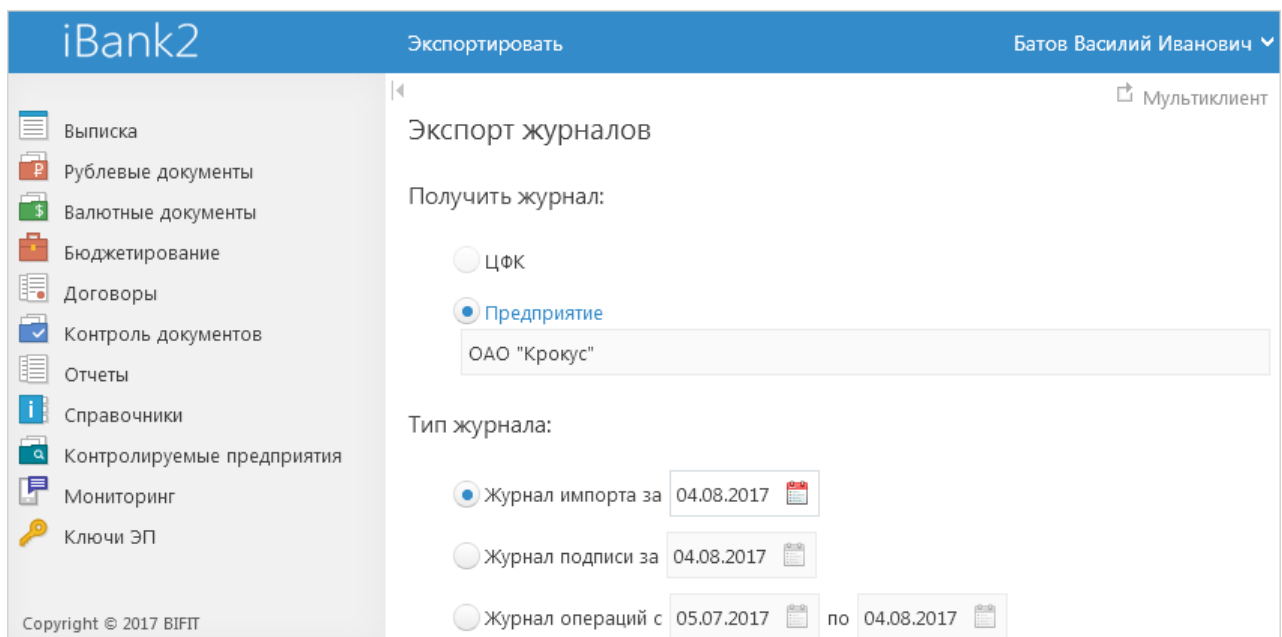


Рис. 9. Экспорт журналов

Для экспорта журнала выполните следующие действия:

1. В блоке **Получить журнал** выберите предприятие, по которому будет формироваться журнал:
  - **ЦФК** – журнал будет содержать действия ЦФК;
  - **Предприятие** – журнал будет содержать действия предприятия, прикрепленного к ЦФК. Для выбора предприятия нажмите на соответствующую ссылку и в открывшемся окне **Выбор предприятия** (см. [рис. 10](#)) выберите необходимое предприятие.

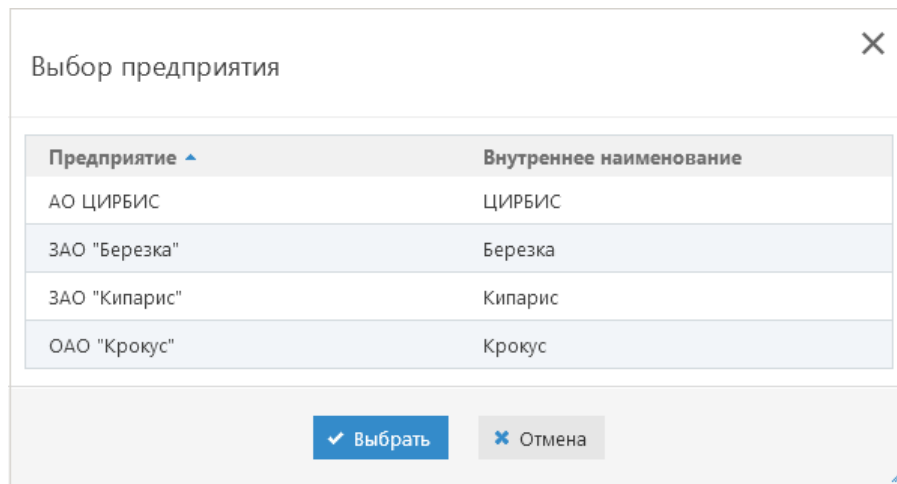



Рис. 10. Окно "Выбор предприятия"

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

## Выписка

Выписка представляет собой перечень операций по выбранному счету с указанием списанных или зачисленных средств, номера платежного документа, на основании которого была проведена операция, и другой дополнительной информации (см. рис. 11).

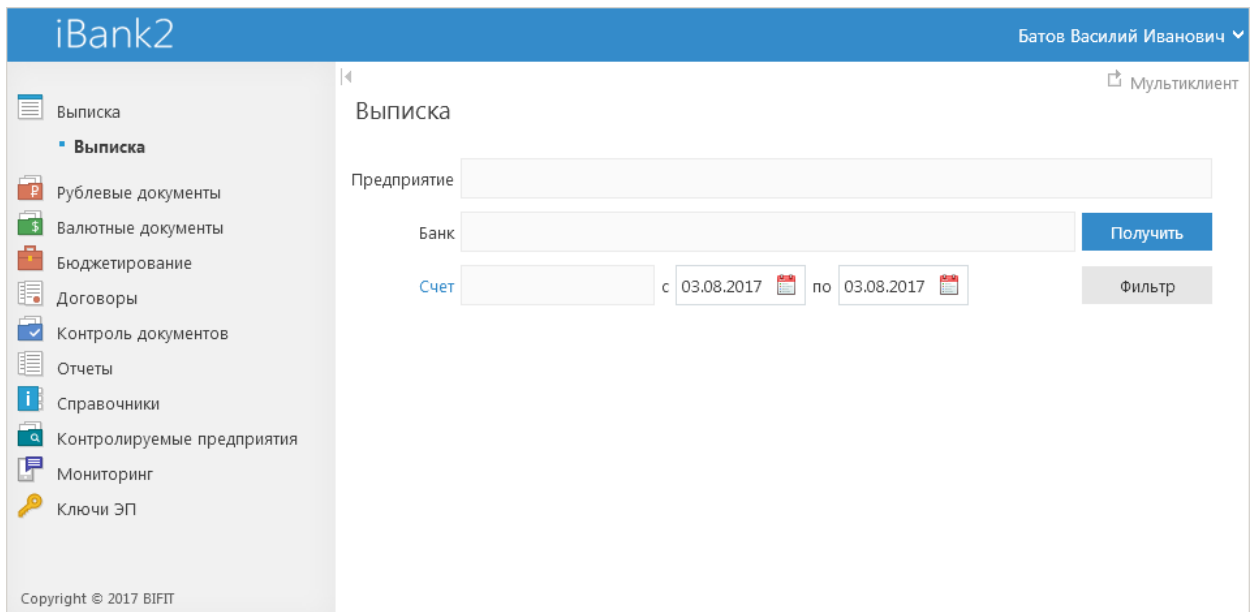


Рис. 11. Страница Выписка

Для получения выписки по счету в дереве разделов выберите **Выписки** и выполните следующие действия:

1. Выберите один из счетов, нажав на ссылку **Счет**. Откроется диалог **Выбор счетов** (см. рис. 12).

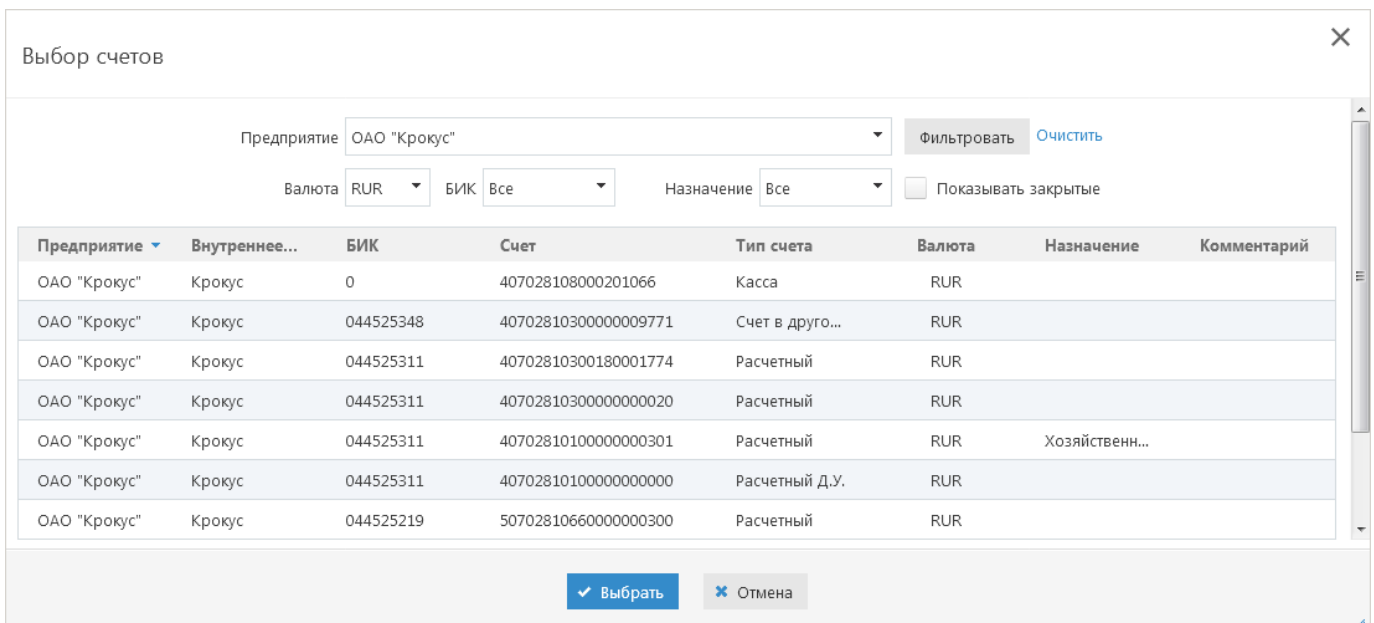


Рис. 12. Выбор счетов

2. Для поиска в диалоге **Выбор счетов** (см. рис. 12) используйте фильтр по счетам. При необходимости можно добавить в список закрытые счета, установив флаг **Показывать закрытые**.
3. После выбора счета можно вручную или с помощью **Календаря** задать период выписки в полях **с** и **по**. Если поле **с** не заполнено, то началом периода выписки считается дата открытия счета; если не заполнено поле **по**, то окончанием периода выписки считается текущая дата.

Если оба поля **с** и **по** оставить незаполненными, то выписка будет получена с даты открытия счета по текущую дату.

- Использование фильтра позволит получить выписку, в которой будут отображены только операции, соответствующие заданным условиям. Для использования фильтра нажмите кнопку **Фильтр**, задайте условия фильтра и нажмите кнопку **Получить**.

Для заполнения полей фильтра выполните следующие действия.

- Вручную или с помощью ссылки [КБК](#) укажите значение в соответствующем поле.
- В полях **Сумма от** и **до** укажите минимальную и максимальную сумму операций, выписку по которым необходимо сформировать.
- Заполните поле **Основание**, указав назначение платежа (регистр не учитывается).
- В поле **№ док.** при необходимости укажите номер документа.
- Для заполнения полей с реквизитами корреспондента воспользуйтесь одним из следующих способов:
  - С помощью справочника пользователя **Корреспонденты**. Нажмите ссылку [Корресп.](#) и в открывшемся диалоге выберите необходимого корреспондента. Поля с реквизитами выбранного корреспондента заполнятся соответствующими значениями из справочника.
  - При отсутствии в справочнике нужного корреспондента заполните поля с реквизитами корреспондента вручную.
  - В выпадающем списке поля **Операция** выберите тип операций, которые необходимо отобразить в выписке — **Дебет** или **Кредит**. Всем типам операций соответствует пустое значение.
- При использовании расширенного фильтра (см. [рис. 13](#)) выберите из выпадающего списка «1» поле, по которому будет осуществляется поиск. После этого станут доступными поля «2» и «3» расширенного фильтра. Выпадающий список «2» и поле «3» содержат соответственно условие выполнения и значение поля, по которому осуществляется фильтрация документа. Значения полей «2» и «3» зависит от выбранного значения в поле «1».

Выписка

Предприятие: ОАО "Крокус"

Банк: Касса Получить

Счет: 407028108000201066 с 03.11.2014 по 28.12.2015 Фильтр

КБК:  Сумма от:  до:

Основание:  № док.:

Корресп.:  ИНН:

Счет:  БИК:  Операция:

ИНН корреспондента (1) Не содержит (2)  (3)  Очистить

№ док.	Дебет	Кредит	КО	Счет корр.	Корреспондент
106			1		
108	40 000.00		5		

Загружено операций: UR Кредит: 0.00 RUR 14 << 1 >> 20

Рис. 13. Выписка. Поля расширенного фильтра

7. Нажмите кнопку **Получить**. Для удаления заданных параметров фильтра нажмите кнопку **Очистить**. При сворачивании области фильтра нажатием кнопки **Фильтр** параметры фильтра не удаляются.

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

Выписка по счету содержит следующую информацию (см. [рис. 14](#)):

- **Предприятие** — наименование контролируемого предприятия.
- **Банка** — наименование банка, в котором открыт счет.
- **Счет** — номер счета контролируемого предприятия, по которому получена выписка.
- **Список операций** — таблица, содержащая список проводок по счету за отчетный период:
  - **№ док.** — номер документа, по которому проведена операция;
  - **Дата оп.** — дата проведения операции;
  - **Дебет** — сумма, снятая со счета;
  - **Кредит** — сумма, зачисленная на счет;
  - **КО** — код операции, проведенной по счету;
  - **Счет корр.** — номер счета корреспондента;
  - **Корреспондент** — наименование корреспондента;
  - **Дата док.** — дата создания распоряжения;
  - **Счет** — номер счета плательщика;
  - **ИНН корр.** — ИНН корреспондента;
  - **Банк корр.** — наименование банка корреспондента;
  - **БИК банка корр.** — БИК банка корреспондента;
  - **Корсчет банка корр.** — счет банка корреспондента;
  - **КБК** — код бюджетной классификации;
  - **Основание** — основание платежа;
  - **Референс операции;**
  - **Вид платежа;**
  - **КПП** — значение КПП органа государственной власти;
  - **Очеред. плат.** — очередность платежа;
  - **Рез. поле** — резервное поле;
  - **Тип условия оплаты;**
  - **Условие оплаты;**
  - **Статус составителя;**
  - **Налоговый период;**
  - **Код** — уникальный идентификатор начисления;
  - **Основание платежа;**
  - **Бюджет - № док.** — номер бюджетного документа;
  - **ОКТМО** — значение кода ОКТМО муниципального образования;

- **Тип платежа;**
  - **Бюджет Дата док.** дата составления бюджетного документа;
  - **Номер частичного платежа;**
  - **Неоплаченный остаток;**
  - **Шифр плат. док.** шифр платежного документа;
  - **N плат. док.** номер платежного документа;
  - **Дата плат. док.** дата составления платежного документа.
- **Входящий остаток** — сумма денежных средств на счете на начальный момент отчетного периода.
  - **Дебет** — итоговая сумма операций снятия со счета за отчетный период.
  - **Кредит** — итоговая сумма операций начисления на счет за отчетный период.
  - **Исходящий остаток** — сумма денежных средств на счете на момент окончания отчетного периода.

**Предварительная выписка**

Предприятие:

Банк:

Счет:  с  по

№ док.	Дата оп.	Дебет	Кредит	КО	Счет корр.	Корреспондент
4	14.01.2016		660.00		40702810800020106631	ОАО МГТС
3	12.01.2016		200.01		40702978000000000000	ЗАО "Мир Детства"
2	11.01.2016		3 000.00		30101810900000000105	ООО "Звездапад"
1	04.09.2015		200.01		40702978000000000000	

Загружено операций: 4 из 4. Дебет: 0.00 USD Кредит: 4 060.02 USD

Входящий остаток: 3 132.54 USD  
 Дебет: 0.00 USD  
 Кредит: 4 060.02 USD  
 Исходящий остаток: 7 192.56 USD

Рис. 14. Выписка по счету

Полученная по счету выписка может быть выведена на печать с помощью кнопки  панели инструментов, выбором пункта контекстного меню **Распечатать** → **<Формат печати>**. Варианты форматов печати выписки:

- **Сокращенная** — печатная форма содержит общие сведения о счете и список операций. Список содержит реквизиты: № документа, КО, дата операции, дебет, кредит, реквизиты корреспондента (БИК банка получателя, наименование, счет). Не содержит сведений об оборотах.

Ориентация печатной формы выписки по рублевому счету — книжная.

Ориентация печатной формы выписки по валютному счету — альбомная.

- **Стандартная** — печатная форма содержит общие сведения о счете, список операций и информацию об оборотах по счету за запрашиваемый период. Список операций содержит реквизиты: № документа, КО, дата операции, дебет, кредит, реквизиты корреспондента (БИК банка получателя, наименование, счет), основание совершения операции.

Ориентация печатной формы выписки по рублевому счету — книжная.

Ориентация печатной формы выписки по валютному счету — альбомная.

- **Расширенная** — печатная форма содержит общие сведения о счете, список операций и информацию об оборотах по счету за каждый день запрашиваемого периода и весь период в целом. Список операций содержит реквизиты как в стандартной форме выписки.

При формировании выписки список операций разбивается по дням. Список операций каждого дня начинается с новой страницы, под списком — таблица со сведениями об оборотах за этот день.

На последней странице выписки располагается таблица со сведениями об оборотах за весь запрашиваемый период.

Ориентация печатной формы выписки по рублевому и валютному счету — альбомная.

- **Документ** — печатная форма содержит сведения об отдельной операции по счету (проводке).

Для просмотра подробной информации о проводке выберите ее в списке и нажмите кнопку [Просмотреть](#) панели инструментов или выберите из контекстного меню пункт **Посмотреть**. Откроется форма **Информация об операции по счету** (см. [рис. 15](#)).

The screenshot shows the 'iBank2' interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Выписка', 'Рублевые документы', and 'Валютный контроль'. The main area displays the 'Информация об операции по счету' form with the following data:

Счет предприятия	40702810300180001774	Дата операции	11.05.2016	Тип операции	Кредит
Номер документа	1400	Дата документа	10.05.2016	Вид платежа	электронно
Референс операции					
Корреспондент	ИНН 7702547855	КПП	770205547		
ООО "Скай"	Сумма	1 400.00	RUR		
	Сч.Н	3022281012311111114			
Банк корреспондента	ОАО БАНК "ПЕТРОКОММЕРЦ", г.МОСКВА	БИК	044525352		
		Сч.Н	30101810700000000352		
Основание	Код	Очер.пл.	5	Рез.поле	
(Поступления от продаж по картам и банк.кредитам) незавершенные переводы и расчеты кредитной организации					
Условие оплаты					
Статус составителя		Налоговый период			
КБК		Основание платежа		N док.	
ОКТМО		Тип платежа		Дата док.	

Рис. 15. Информация об операции по счету

В режиме Мультиклиент из формы **Информация об операции по счету** для рублевых расчетных счетов можно создать платежное поручение нажатием кнопки [Создать документ](#). При этом откроется форма

для платежного поручения. В поля созданного документа автоматически подставляются реквизиты плательщика и получателя из информации о проводке.

Сформированную выписку можно экспортировать в следующих видах: сокращенная, стандартная или расширенная. Доступные форматы: PDF, RTF, Excel, CSV, iBank2 или 1С. Выписки в форматах CSV и 1С создаются в соответствии с настройками [экспорта выписки по нескольким счетам \[13\]](#).

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

## Работа с документами

При первом за сеанс работы обращении к разделу **Рублевые документы** или **Валютные документы** в режиме **Финансовый контроль** на странице раздела отображается список документов по всем счетам контролируемых предприятий в статусе **На акцепт**. Список отсортирован по дате документа в порядке убывания (см. рис. 16).

Предприятие	N док.	Дата док.	Сумма	Получатель	Назначение платежа	Статус
ОАО "Крокус"	54	16.12.2016	450.00	ЗАО "Изолятор"	Оплата по счету Сумма 450-00 В т.ч. НДС (18%) 68-64	На акцепт
ОАО "Крокус"	50	23.11.2016	2 750.00	МосЭнерго	Счет за потребленную энергию	На акцепт
ОАО "Крокус"	49	23.11.2016	2 750.00	МосЭнерго	Счет за потребленную энергию	На акцепт
ОАО "Крокус"	48	23.11.2016	500.00	МосЭнерго	ЛС242455100;11.2016///	На акцепт
ОАО "Крокус"	46	21.11.2016	1 250.00	ОАО "Сервис"	Оплата сервисных услуг	На акцепт
ОАО "Крокус"	45	21.11.2016	500.00	ОАО "Ромашка"	Оплата ЖКХ-услуг	На акцепт
ОАО "Крокус"	21	28.07.2016	2 000 000...	ОАО "Мосэнргросб...	Счет за потребленную энергию в т.ч. НДС 18% - 152.54	На акцепт

Рис. 16. Список платежных поручений

## Просмотр документа

Для просмотра документа выберите необходимый документ в списке (см. рис. 16) и нажмите кнопку **Просмотреть** панели инструментов или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Просмотреть**. Произойдет переход на страницу просмотра документа (см. рис. 17).

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

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

**iBank2**    Распечатать    Экспортировать    К списку    Батов Василий Иванович

Мультиклиент

Выписка  
Рублевые документы  
**Платежное поручение**  
Валютные документы  
Бюджетирование  
Договоры  
Контроль документов  
Отчеты  
Справочники  
Контролируемые предприятия  
Мониторинг  
Ключи ЭП

Платежное поручение N 214 от 28.07.2016  
Вид платежа:

**Платеж**

Платательщик    ИНН 7719617469    КПП 771901001

ОАО "Крокус"    Сумма 2 000 000.00

Сч.Н 40702810300180001774

Банк плательщика

АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА    БИК 044525311

Сч.Н 30101810000000000311

Банк получателя

ПАО СБЕРБАНК, г.МОСКВА    БИК 044525225

Сч.Н 30101810400000000225

Получатель    ИНН 7736520080    КПП

ОАО "Мосэнгергосбыт"    Сч.Н 40702810738360027199

Очер. пл. 5    Срок пл.

Рез. поле

Код (УИП)

Назначение платежа

Счет за потребленную энергию в т.ч. НДС 18% - 152.54

Бюджетный платеж     Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя    Налоговый период/Код таможенного органа

КБК    Основание платежа    N док.

ОКТМО    Дата док.

Статус: **Доставлен**

Подписи под документом: 1 из 1

Copyright © 2017 BIFIT

Рис. 17. Платежное поручение

## Создание документа

Сотрудник управляющей компании может создать и подписать документ от имени любого контролируемого предприятия. Для этого сотруднику управляющей компании необходимо иметь доступ к ключам электронной подписи контролируемых предприятий. Сотрудник управляющей компании ставит на платежных документах визирующие подписи. После сбора нужного количества подписей документы получают статус **Доставлен**.

### **Внимание!**

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

Для создания платежного поручения выполните:

1. Перейдите в раздел **Рублевые документы/Платежное поручение** (см. рис. 16).
2. Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить**. Откроется окно **Выбор предприятия** (см. рис. 18), в котором необходимо выбрать контролируемое предприятие, от имени которого будет создаваться и подписываться документ.

✕

Выбор предприятия

Предприятие	Внутреннее наименование
АО ЦИРБИС	ЦИРБИС
ЗАО "Березка"	Березка
ЗАО "Кипарис"	Кипарис
ОАО "Крокус"	Крокус

✔ Выбрать
✕ Отмена

Рис. 18. Выбор предприятия

3. После этого открывается форма документа **Платежное поручение** (см. рис. 19), в котором в полях с реквизитами плательщика указаны данные выбранного контролируемого предприятия.

Платежное поручение

Платежное поручение N  Дата  Вид платежа

Платеж  Списания

Плательщик

Сумма

[Сч.Н](#)

[Банк плательщика](#)

БИК

Сч.Н

[Банк получателя](#)

БИК

Сч.Н

[Получатель \(Доб.\)](#)

Сч.Н

Очер.пл.  Срок пл.

Рез.поле

Код (УИП)

[Договор](#) Дата заключения

Назначение платежа [Указать код ВО](#)  НДС не облагается  %

Бюджетный платеж  Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя  Налоговый период/Код таможенного органа

КБК  Основание платежа  N док.

ОКТМО  Дата док.

Нет вложений Общий размер 0 б

Макс. размер: 1.00 Мб Прикрепить

Уведомить об изменении статуса документа

SMS +79198574261

e-mail

SMS +79031178968

[+ Добавить](#)

---

Статус:  Новый [Комментарий клиента](#)

Подписи:  Нет [Комментарий банка](#)

Рис. 19. Платежное поручение

Порядок создания документов не отличается от порядка создания документов в Internet-Банкинге для корпоративных клиентов (Web). При подписи документ подписывается при помощи ключа ЭП сотрудника контролируемого предприятия, от имени которого создавался документ.

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

## Импорт документов

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

Сотрудник управляющей компании в режиме **Мультиклиент** может осуществлять операцию импорта для тех же типов документов что и корпоративный клиент в Internet-Банкинге для корпоративных клиентов (Web).

Для осуществления импорта выберите на панели разделов тип документа, который необходимо импортировать, нажмите кнопку Импортировать панели действий и из выпадающего списка выберите формат импорта. Доступны следующие значения:

- **Импорт из 1С** — импорт документов из формата 1С;
- **Импорт из iBank2** — импорт документов из формата iBank;
- **Импорт из CSV** — импорт документов из формата CSV;
- **Импорт из DBF** — импорт документов из формата DBF.

Откроется страница **Импорт документов "Наименование документа" из формата "Наименование формата"** (см. [рис. 20](#)).

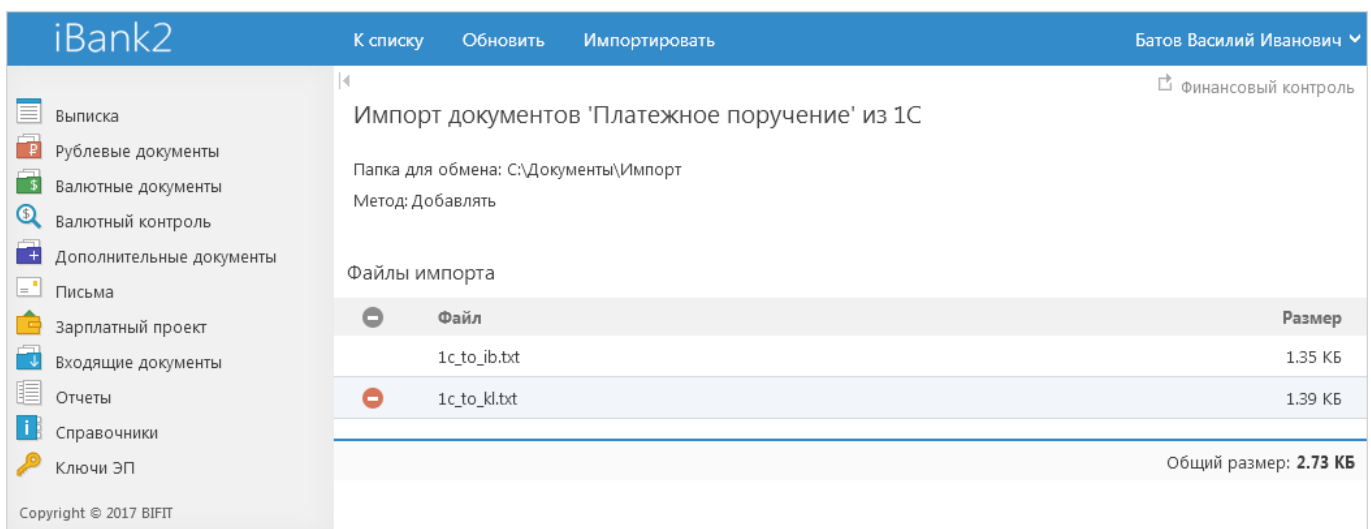


Рис. 20. Импорт из формата 1С

Информация о файлах, расположенных в папке для обмена, отобразится в таблице **Файлы импорта**.

Для удаления файла из списка импортируемых выберите необходимый файл и нажмите кнопку -

Для импорта файлов в систему нажмите кнопку **Импортировать**. Результат импорта представлен на [рис. 21](#).

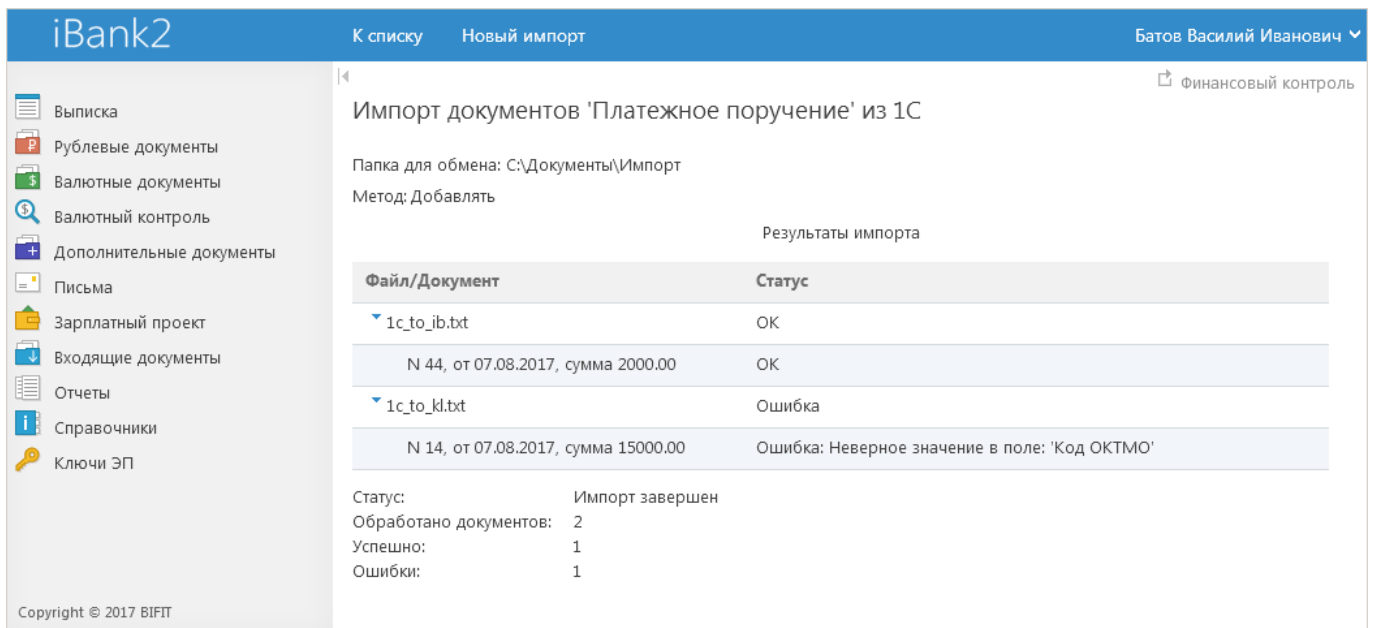


Рис. 21. Результаты импорта

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

## Шаблоны

### **Внимание!**

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

В сервисе реализована возможность создания и последующей работы с шаблонами некоторых типов документов. Шаблон представляет собой документ, на основе которого можно создать неограниченное количество новых документов с определенным образом заполненными полями. В отличие от создания стандартных документов, при создании шаблонов нет обязательных к заполнению полей.

Доступны операции создания, редактирования, удаления шаблонов, а также создания документов на основе шаблона.

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

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

## Создание шаблона

Шаблон документа можно создать следующим способом:


- Откройте закладку **Шаблоны** соответствующего типа документов и выберите пункт контекстного меню **Создать шаблон** или нажмите кнопку 
- В открывшемся диалоге укажите название шаблона и нажмите кнопку **ОК** (см. [рис. 22](#)).

Рис. 22. Название шаблона

Откроется форма документа.

- На странице формы документа введите нужную информацию в те поля, значения которых будут постоянны при неоднократном выполнении данного типа операций, и нажмите кнопку **Сохранить**.

### Создание документа по шаблону

Документ на основе шаблона можно создать следующим способом:

- Выберите в списке нужный вам шаблон и нажмите кнопку **Создать документ**, либо выберите пункт контекстного меню **Создать документ**.
- Заполните ставшие доступными для редактирования поля формы документа. Далее сохраните и при необходимости подпишите документ.

## Отзывы документов

### **Внимание!**

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

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

### Создание отзыва

1. Перейдите к документу, который необходимо отозвать, например **Рублевые документы/Платежные поручения**. Выберите документ в списке, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Отозвать** или нажмите кнопку **Отозвать** на панели инструментов: откроется страница с формой для отзыва документа (см. [рис. 23](#)).

**ОТЗЫВ**

Отзыв документа N  Дата

---

От

Просим отозвать  с идентификатором

---

Причина отзыва

**Отзываемый документ**

**Платежное поручение**

Платежное поручение N  Дата  Вид платежа

Платеж

---

Плательщик	ИНН	<input type="text" value="7719617469"/>	КПП	<input type="text"/>
<input type="text" value="ОАО \" крокус\""=""/>				
Сумма <input type="text" value="500.00"/>				
Сч.N <input type="text" value="40702810300000000020"/>				
Банк плательщика				
<input type="text" value="АО \" банк\",="" г.москва"="" отп=""/>				
БИК <input type="text" value="044525311"/>				
Сч.N <input type="text" value="30101810000000000311"/>				
Банк получателя				
<input type="text" value="ФИЛИАЛ ПАО \" бинбанк\"="" в="" г.ульяновск"="" ульяновске,=""/>				
БИК <input type="text" value="047308887"/>				
Сч.N <input type="text" value="301018101000000000887"/>				
Получатель <a href="#">(Доб.)</a> ИНН <input type="text" value="212900504920"/> КПП <input type="text"/>				
<input type="text" value="Индивидуальный предприниматель МАЛЫШКИНА ТАТЬЯНА ГЕННАДЬЕВНА"/>				
Сч.N <input type="text" value="408028100104700000316"/>				
Очер.пл.		Срок пл.		<input type="text" value="5"/>
Рез.поле <input type="text"/>				
Код (УИП) <input type="text"/>				

Рис. 23. Отзыв документа

Форма отзыва заполняется автоматически и содержит информацию об отзываемом документе.

Реквизиты отзываемого документа недоступны для редактирования. В форме отзыва доступны для изменения и могут быть отредактированы поля с датой и номером отзыва.

- В поле **Причина отзыва** укажите причину отзыва документа. При необходимости указать дополнительную информацию к документу нажмите ссылку Комментарий клиента: откроется окно (см. [рис. 24](#)), в котором можно указать необходимый текст.

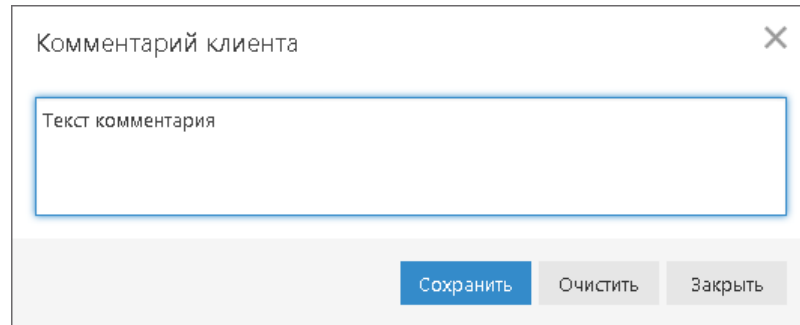




Рис. 24. Комментарий клиента

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

- Сохраните документ. Для этого нажмите кнопку  **Сохранить**. Если отзыв на выбранный документ уже существует, то при попытке сохранить отзыв выдается соответствующее сообщение об ошибке.
- Для отправки отзыва в банк подпишите его. Для этого нажмите кнопку  **Подписать**. После подписи отзыва он получит статус **Доставлен**.

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

Отзывы, неприятые к исполнению, получают статус **Отвергнут**. Причина отвержения отзыва указывается в одной строке со статусом документа. Нажмите на нее, чтобы просмотреть полный текст причины отвержения в отдельном диалоге (см. [рис. 25](#) и [рис. 26](#)).

**ОТЗЫВ**

Отзыв документа N 2 Дата 07.08.2017

От ОАО "Крокус"

Просим отозвать Платежное поручение с идентификатором 2965504

Причина отзыва  
Неверно

**Отзываемый документ**

**Платежное поручение**

Платежное поручение N 336 Дата 02.08.2017 Вид платежа

Платеж

Плательщик ИНН 7719617469 КПП

ОАО "Крокус" Сумма 500.00  
Сч.N 40702810300000000020

Банк плательщика АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА БИК 044525311  
Сч.N 30101810000000000311

Банк получателя ФИЛИАЛ ПАО "БИНБАНК" В УЛЬЯНОВСКЕ, г.УЛЬЯНОВСК БИК 047308887  
Сч.N 30101810100000000887

Получатель (Доб.) ИНН 212900504920 КПП Сч.N 40802810010470000316

Индивидуальный предприниматель МАЛЫШКИНА ТАТЬЯНА ГЕННАДЬЕВНА Очер.пл. 5 Срок пл.  
Рез.поле  
Код (УИП)

Назначение платежа  
Оплата страхового взноса по счету 7214 РТ 0014/051 от 29.01.2014г.

Бюджетный платеж  Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя Налоговый период/Код таможенного органа

КБК Основание платежа N док.

ОКТМО Дата док.

Статус:  Отвергнут - Указанная причина недостаточна для п... Комментарий клиента

Подписи:  1 из 1 Комментарий банка

Рис. 25. Отзыв документа в статусе "Отвергнут"

Причина

Указанная причина недостаточна для приостановки обработки документа

Закреть

Рис. 26. Причина отвержения отзыва

## Акцепт платежей дочерних предприятий

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

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

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

### Примечание

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

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

Для получения информации о сработавшем правиле контроля откройте документ на просмотр и перейдите на закладку **Критерии контроля** (см. рис. 27).

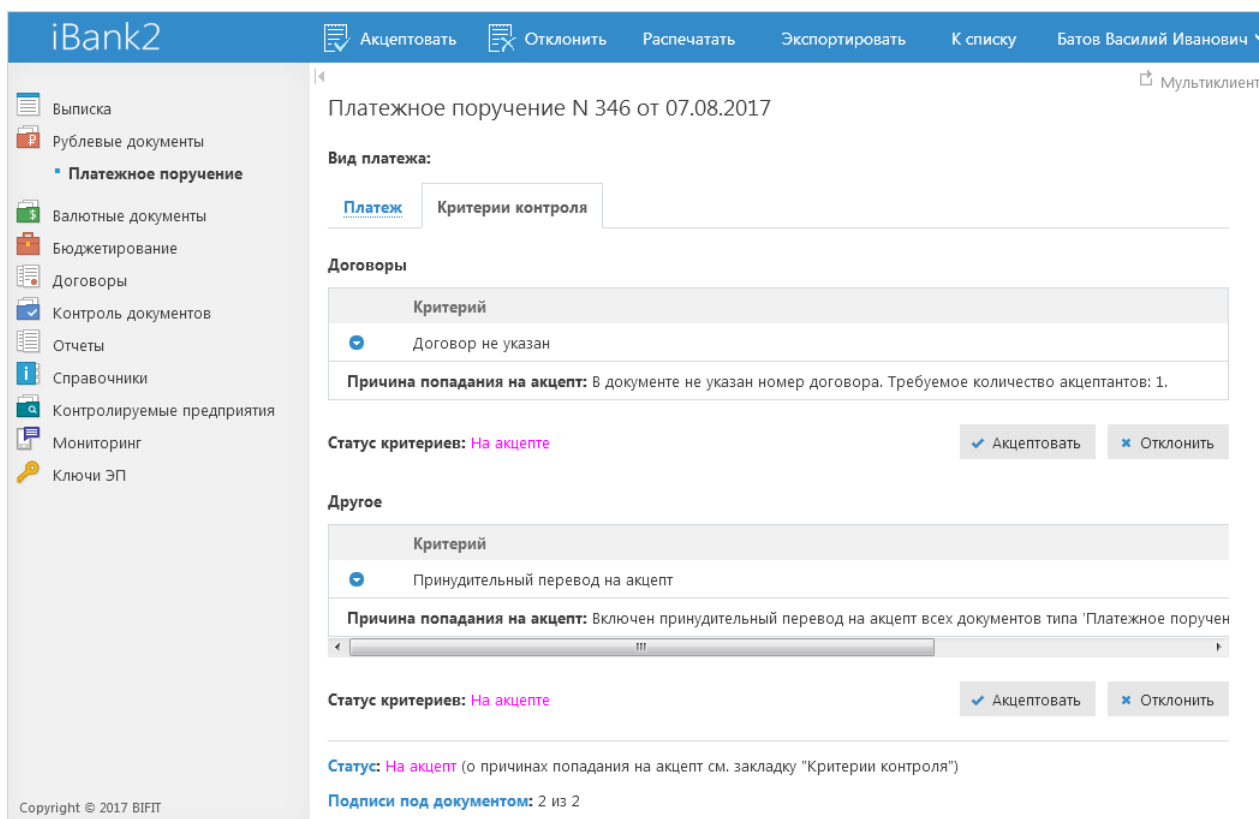





Рис. 27. Платежное поручение. Критерии контроля

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

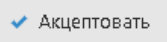
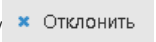
При рассмотрении документа решение может приниматься отдельно по каждому критерию или по всем критериям сразу. Допускается групповой акцепт нескольких документов.



## Акцептование документа

Для акцептования документа выполните следующие действия:

1. В списке документов выберите документы и нажмите кнопку   панели инструментов или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Акцептовать/Отклонить**.

2. На странице просмотра документа, закладка **Критерии контроля**:

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

\* для выполнения действия для всех критериев (всего документа) нажмите кнопку   панели инструментов.

3. Далее откроется окно для выполнения подписи документа (см. [рис. 28](#)).

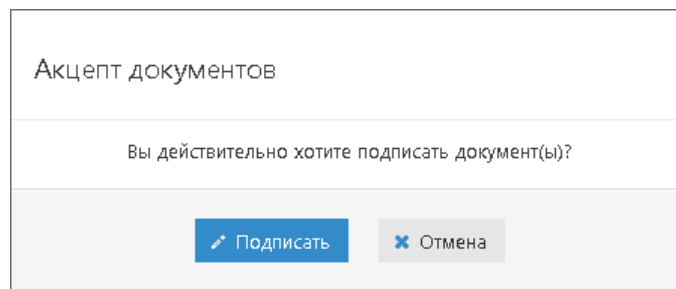


Рис. 28. Акцепт документа

4. После успешного выполнения подписи документа откроется окно с результатом (см. [рис. 29](#)).

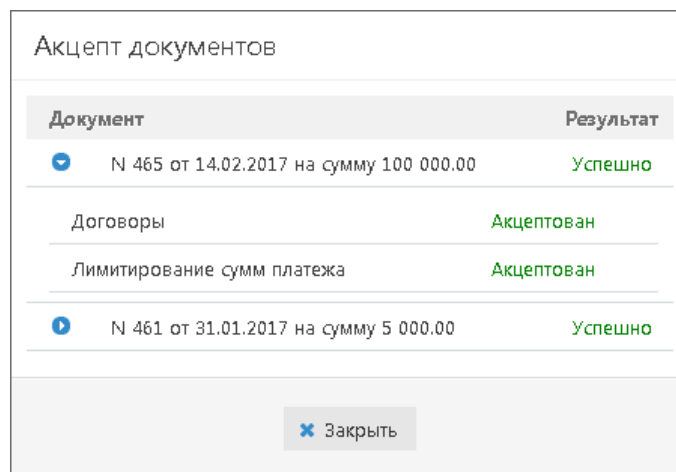



Рис. 29. Результат акцептования документа

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

Документ, акцептованный по всем критериям контроля, приобретает статус **Доставлен** и направляется на обработку в банк. Отклоненный документ приобретает статус **Не акцептован**. Документ со статусом

**Не акцептован** может быть возвращен на акцепт сотрудником управляющей компании. Для этого нажмите кнопку  панели инструментов или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Вернуть на акцепт**. Документ со статусом **Не акцептован** может быть удален или на его основе создан новый документ сотрудником контролируемого предприятия.

## Контролируемые предприятия

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

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

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

## Предприятия

В подразделе **Предприятия** (см. рис. 30) содержатся: сведения о наименовании, ИНН, КПП; сведения о счетах; настроенных критериях контроля; информация о дополнительных сервисах, которыми пользуется контролируемое предприятие.

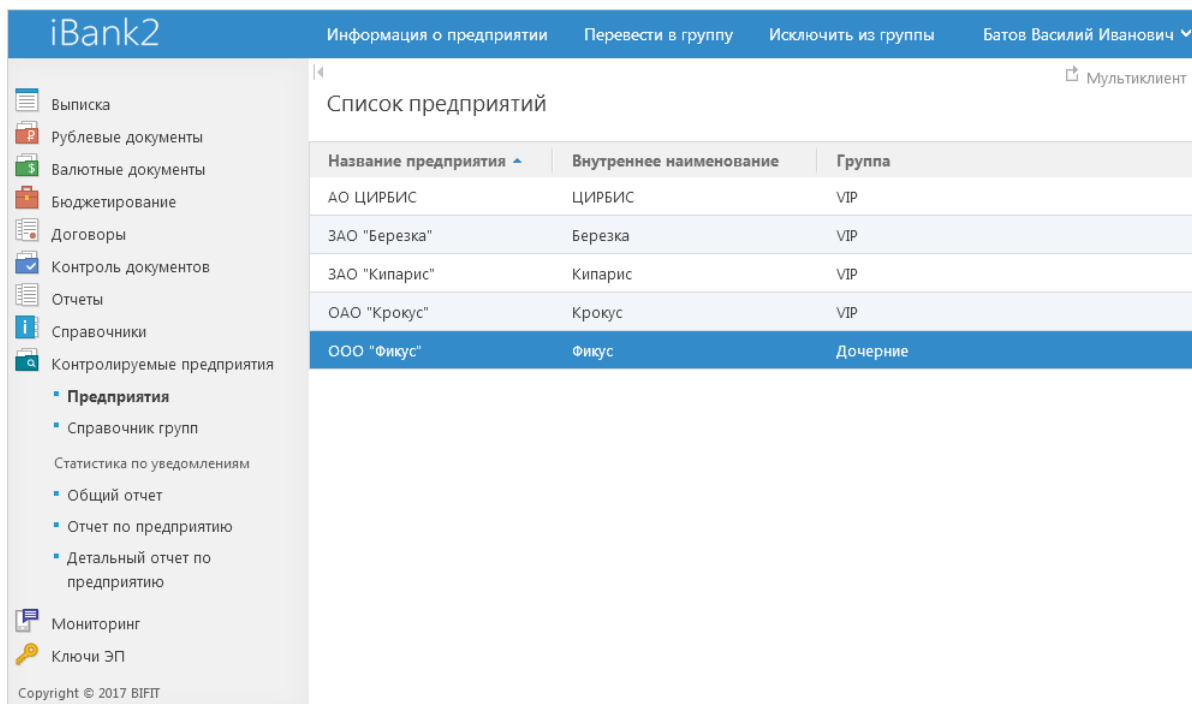


Рис. 30. Подраздел "Предприятия"

В подразделе доступны следующие действия:

### Просмотр и редактирование данных предприятия

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

### Изменение группы предприятия

Выберите в списке предприятие и нажмите кнопку **Перевести в группу** панели инструментов или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Перевести в группу**. Далее выберите новую группу и нажмите кнопку **Выбрать**.

## Исключение предприятия из группы

Выберите в списке предприятие и нажмите кнопку [Исключить из группы](#) панели инструментов или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Исключить из группы**. Подтвердите выбранное действие.

## Основная информация

The screenshot shows the iBank2 web interface. At the top, there's a blue header with 'iBank2' on the left, 'К списку' (Back to list) in the center, and 'Батов Василий Иванович' (User name) on the right. Below the header, the main content area is titled 'Информация о предприятии "ОАО "Крокус"' (Company information for OAO 'Krokhos'). There are several tabs: 'Основная информация' (Basic information), 'Счета' (Accounts), 'Бюджеты' (Budgets), 'Договоры' (Contracts), 'Лимиты' (Limits), 'Списки получателей' (Beneficiary lists), 'Списки банков' (Bank lists), and 'Правила контроля' (Control rules). The 'Основная информация' tab is active, showing a form with the following fields: 'Группа предприятий' (Company group) with a dropdown menu set to 'VIP'; 'Наименование' (Name) with the text 'ОАО "Крокус"'; 'Внутреннее наименование' (Internal name) with the text 'Крокус'; 'ИНН' (Tax ID) with the value '7719617469'; and 'КПП' (Branch code) with the value '771901001'. A blue 'Сохранить' (Save) button is located at the bottom right of the form. At the bottom left of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © 2017 BIFIT'.

Рис. 31. Информация о предприятии

На странице **Информация о предприятии** (см. [рис. 31](#)) можно получить следующие сведения о предприятии:

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

На закладке **Основная информация** отображаются следующие данные (см. [рис. 31](#)):

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

Внутреннее наименование отображается: в списках документов (платежное поручение, заявление на перевод), отчетах (остатки, оборотно-сальдовая ведомость), бюджетировании (отчет по статье бюджетные транзакции), справочнике предприятий, при работе с контролем документов, а также диалогах выбора предприятий и фильтрах.

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

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

Для возврата к перечню предприятий нажмите кнопку **К списку**.

Счета

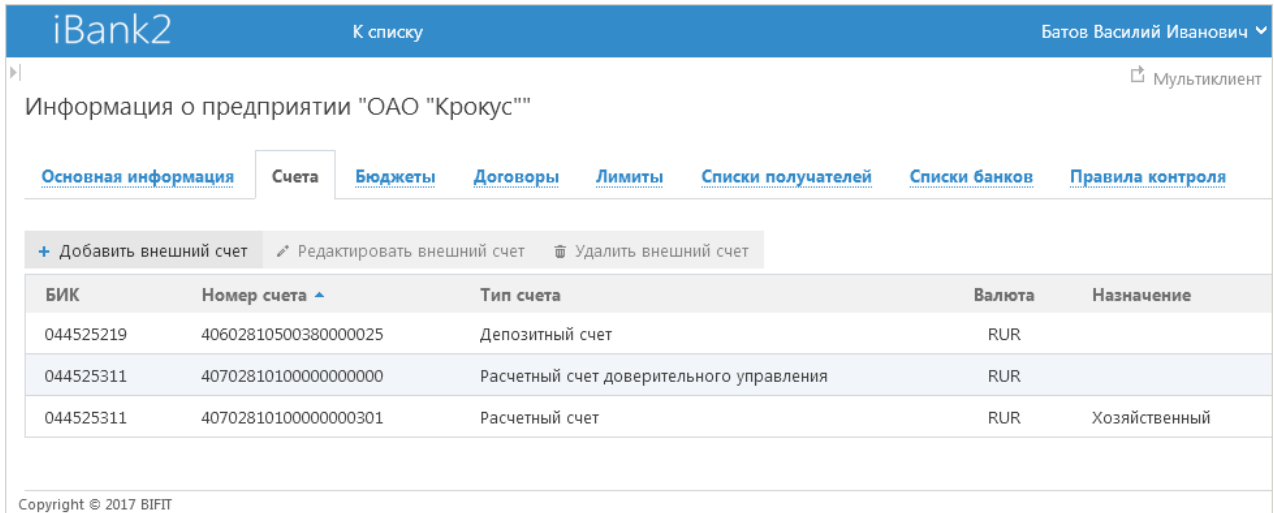


Рис. 32. Счета

На закладке **Счета** отображается список внутренних и внешних счетов предприятия (см. рис. 32).

На закладке доступны действия с внешними счетами предприятия:

**Добавление внешнего счета**

Нажмите кнопку **Добавить внешний счет** панели инструментов или вызовите контекстное меню и выберите соответствующий пункт. В открывшемся окне заполните следующие поля (см. рис. 33):

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

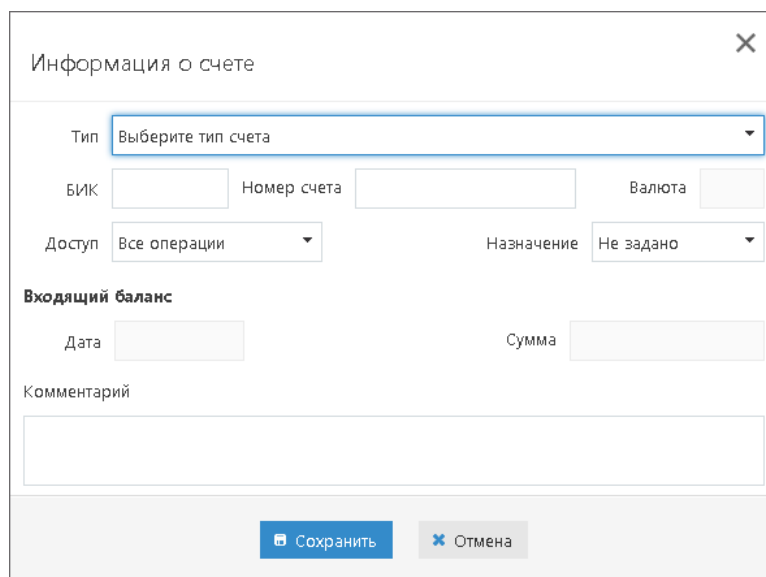


Рис. 33. Информация о счете

### Редактирование внешнего счета

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

### Удаление внешнего счета

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

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

Для возврата к перечню предприятий нажмите кнопку **К списку**.

## Контроль документов

На странице **Информация о предприятии** можно получить информацию о назначенных правилах контроля документов подчиненного предприятия.

На соответствующих закладках отображены следующие правила:

- **Лимиты** (см. рис. 34). Сведения о лимитах суммы отдельного платежного поручения, лимитах суммы платежей за период (день, месяц, квартал, полугодие, год);

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

Рис. 34. Информация о предприятии. Лимиты

- **Списки получателей** (см. рис. 35). Сведения о белых и черных списках получателей. Белый список — получатели в адрес которых разрешены платежи, черный список — запрещены платежи;

Список	Тип списка	ЦФК	Статус
Список подозрительных получателей	Черный	Центр финансового контроля	Активен

Рис. 35. Информация о предприятии. Списки получателей

- **Списки банков** (см. рис. 36). Сведения о белых и черных списках банков. Белый список — банки, в адрес которых разрешены платежи, черный список — запрещены платежи;

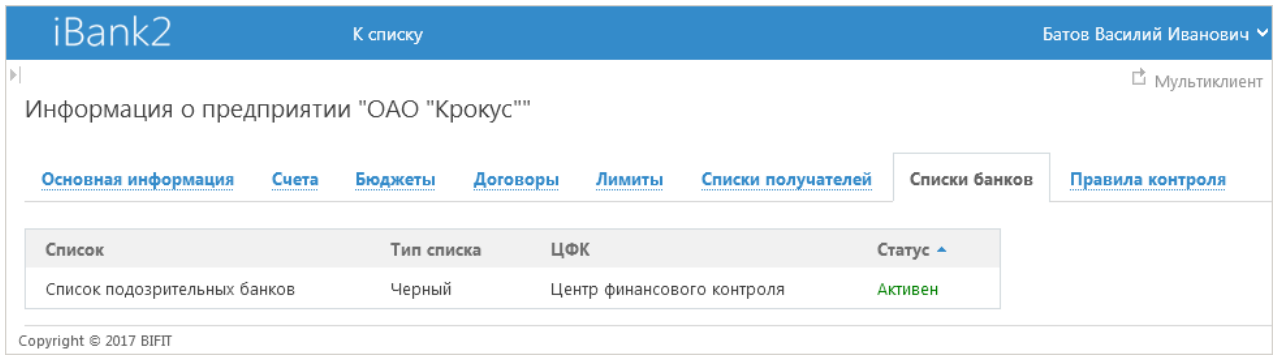


Рис. 36. Информация о предприятии. Списки банков

- **Правила контроля** (см. рис. 37). Сведения о специальных условиях контроля по значениям полей платежного документа.

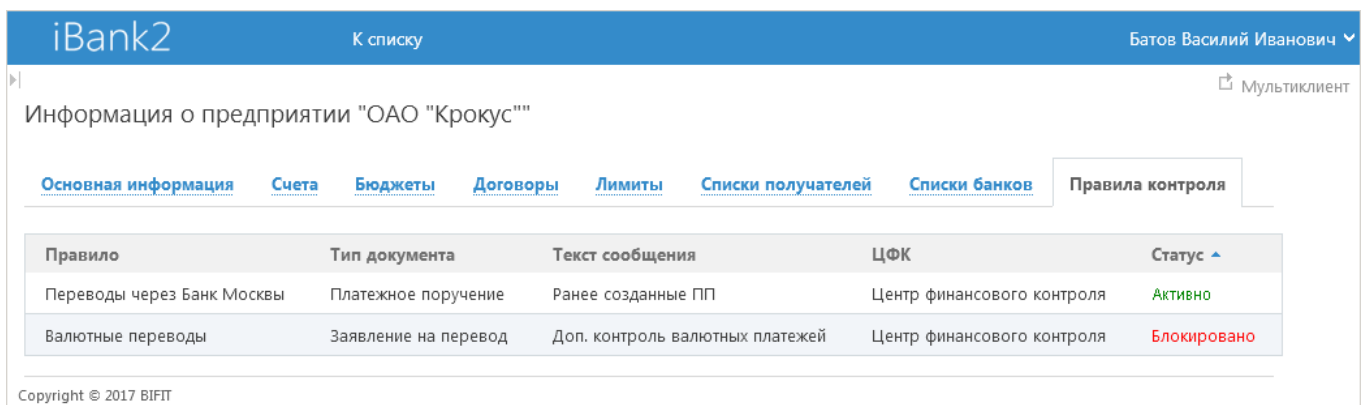


Рис. 37. Информация о предприятии. Правила контроля

Для возврата к перечню предприятий или просмотра информации о другом предприятии нажмите кнопку **К списку**.

## Справочник групп

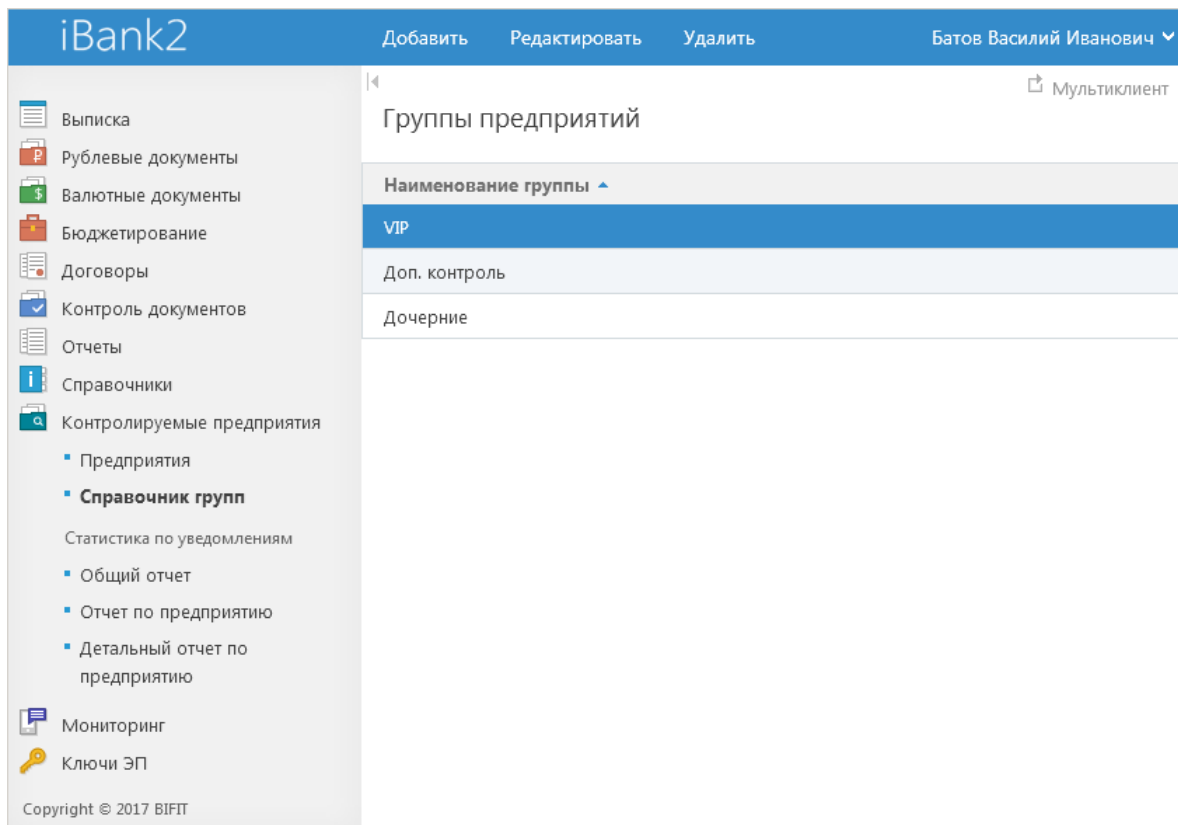


Рис. 38. Справочник групп

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

Справочник отображается в виде таблицы, содержащей наименования существующих групп, а также кнопки для работы со справочником (см. рис. 38).

### Создание новой группы

Для создания новой группы нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов или вызовите контекстное меню и выберите соответствующий пункт. Откроется окно, в котором необходимо указать наименование группы.

### Редактирование группы

Для изменения наименования группы, выберите в списке необходимую группу и нажмите кнопку **Редактировать** панели инструментов или вызовите контекстное меню и выберите соответствующий пункт. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

### Удаление группы

Для удаления группы, выберите в списке необходимую группу и нажмите кнопку **Удалить** панели инструментов или вызовите контекстное меню и выберите соответствующий пункт. Подтвердите свои действия. При удалении группы, предприятия включенные в нее будут автоматически исключены.

Добавление контролируемых предприятий в группы осуществляется в подразделе **Предприятия**.

## Статистика по уведомлениям

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

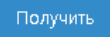
- **Общий отчет** – отчет о количестве уведомлений, отправленных каждому предприятию, входящему в холдинг.
- **Отчет по предприятию** – отчет о количестве уведомлений, отправленных по каждому зарегистрированному номеру телефона, электронному адресу сотрудников предприятия.
- **Детальный отчет по предприятию**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

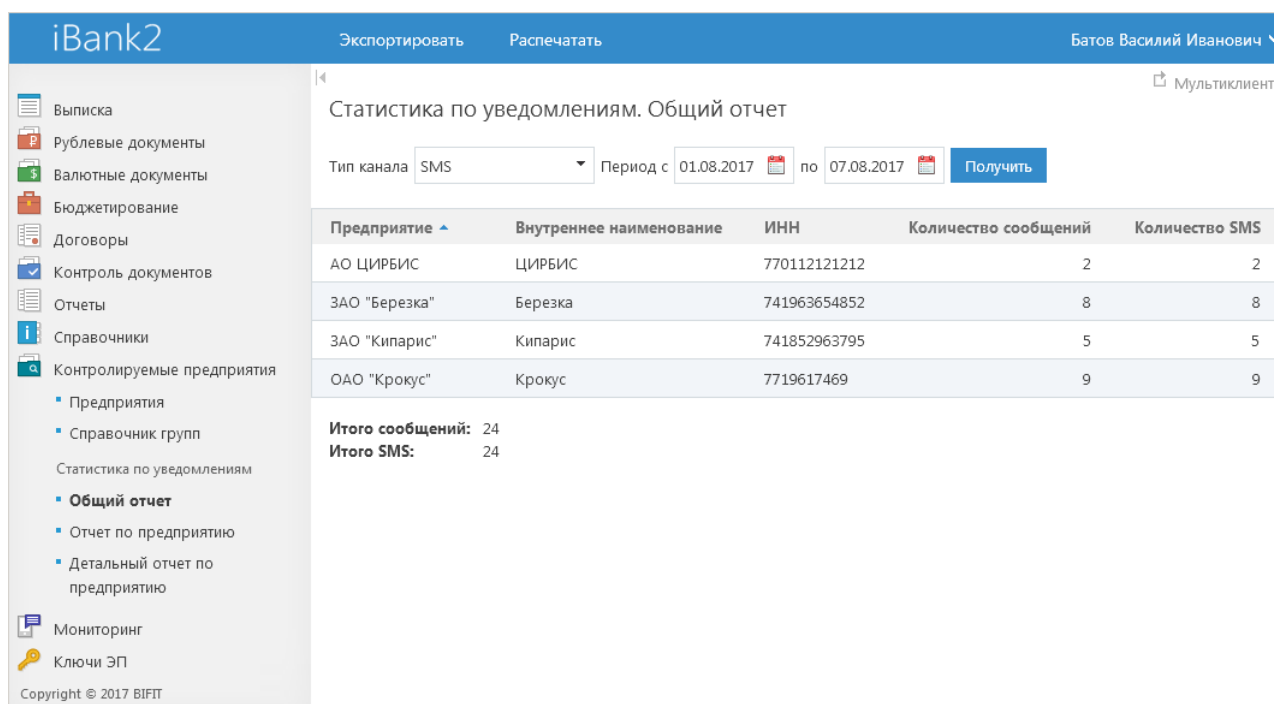
При необходимости любой отчет можно экспортировать в один из форматов: PDF, RTF и Excel

### Общий отчет

В подразделе **Общий отчет** (см. рис. 39) можно получить информацию об общем количестве уведомлений, отправленных сотрудникам контролируемых предприятий. Отчет может быть получен по типу канала (SMS, e-mail ) за необходимый период.

Для получения отчета выполните:

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



Предприятие	Внутреннее наименование	ИНН	Количество сообщений	Количество SMS
АО ЦИРБИС	ЦИРБИС	770112121212	2	2
ЗАО "Березка"	Березка	741963654852	8	8
ЗАО "Кипарис"	Кипарис	741852963795	5	5
ОАО "Крокус"	Крокус	7719617469	9	9
<b>Итого сообщений:</b>			24	
<b>Итого SMS:</b>			24	

Рис. 39. Общий отчет по уведомлениям

Отчет содержит следующую информацию:

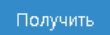
- наименование предприятия;

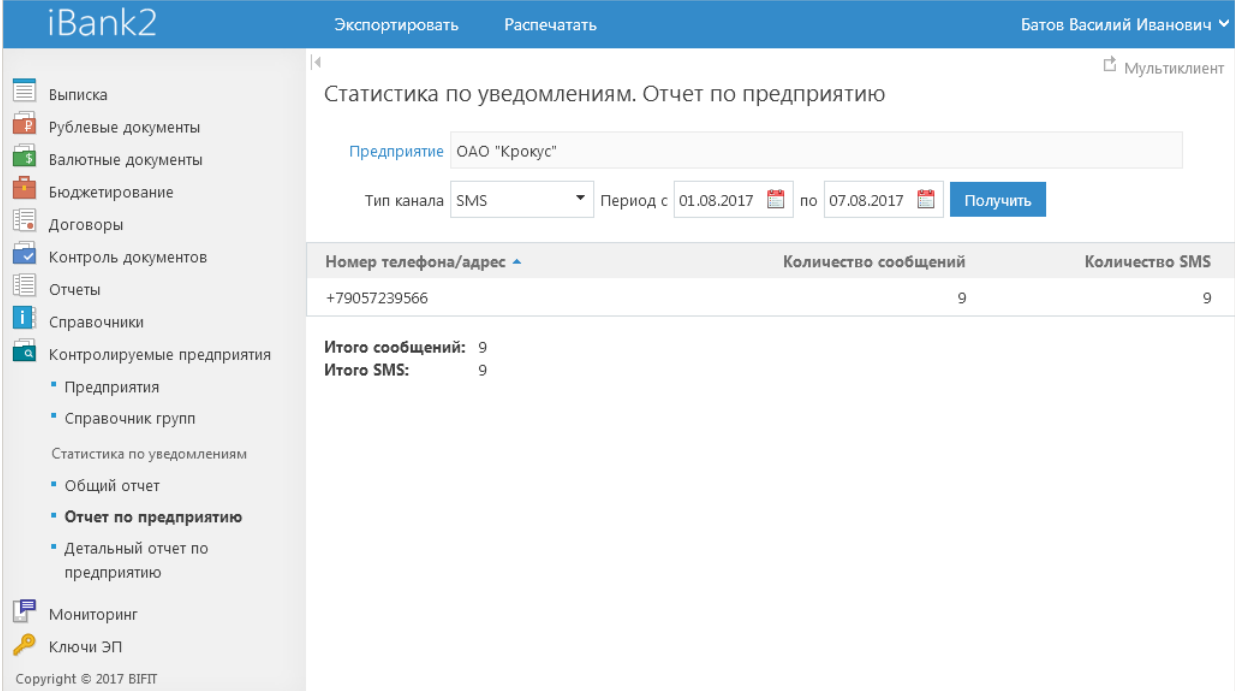
- внутреннее наименование предприятия;
- ИНН предприятия;
- общее количество сообщений, отправленных клиенту за указанный период;
- для SMS-канала выводится общее количество сообщений в пересчете на SMS;
- суммарное количество сообщений по всем предприятиям.

## Отчет по предприятию

В подразделе **Отчет по предприятию** можно получить отчет об общем количестве уведомлений, отправленных на зарегистрированные в банке телефонные номера/электронные адреса сотрудников подчиненного предприятия. Отчет может быть получен по типу канала (SMS, e-mail ) за необходимый период (см. рис. 40).

Для получения отчета выполните:

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



The screenshot shows the iBank2 interface. The main content area is titled "Статистика по уведомлениям. Отчет по предприятию". It features a search bar for the company name, which is set to "ОАО 'Крокус'". Below this, there are dropdown menus for "Тип канала" (SMS) and "Период с" (01.08.2017) "по" (07.08.2017), along with a "Получить" button. A table displays the results:

Номер телефона/адрес	Количество сообщений	Количество SMS
+79057239566	9	9
<b>Итого сообщений:</b>	<b>9</b>	
<b>Итого SMS:</b>		<b>9</b>

Рис. 40. Отчет по предприятию

Отчет содержит следующую информацию:

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

## Детальный отчет по предприятию

В подразделе **Детальный отчет по предприятию** можно получить отчет по уведомлениям, отправленным сотрудникам предприятия с указанием типа события (вход в систему, выписка по счету и прочее), номера телефона/ электронного адреса и содержимого уведомления. Отчет может быть получен по типу канала (SMS, e-mail) за необходимый период (см. [рис. 41](#)).

Для получения отчета выполните:

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

The screenshot displays the 'iBank2' interface. The main content area shows a report titled 'Статистика по уведомлениям. Детальный отчет по предприятию'. The filters are set to 'Предприятие: ОАО "Крокус"', 'Событие: Вход в систему', and 'Тип канала: SMS'. The period is from 02.06.2014 to 30.06.2014. A table below shows one notification:


Телефон / e-mail	Дата отправки	Тип события	Количество SMS
+79057239566	26.06.2014 13:09:33	Вход в систему	1

The notification content is: "Первый банк"-ОАО "Крокус", "Вход в систему "iBank 2", 26.06.2014 13:09 GMT+04:00, Internet-Банкинг (java-клиент), IP:192.168.2.123 (Локальная сеть), ФИО:Золотов Михаил Юрьевич, ID ключа проверки ЭП:136213668644142. At the bottom, it shows 'Итого SMS: 1'.

Рис. 41. Детальный отчет по предприятию

Отчет содержит следующую информацию:

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

Для просмотра текста уведомления нажмите на кнопку  в нужной строке таблицы и текст сообщения отобразится под строкой.

## Контроль документов

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

Критерии контроля платежных документов:

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

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

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

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

### *Примечание*

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

Особенности работы с критериями контроля:

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

- нельзя использовать "белый" и "черный" списки банков или получателей одновременно;
- можно задать неограниченное количество любых правил контроля;
- не ограничивается количество правил контроля, назначенных одному предприятию;
- история изменений правил контроля сохраняется в системе и доступна для анализа.

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

## Лимитирование сумм

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

Работа с лимитами осуществляется в следующих подразделах:

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

## Лимиты

На странице **Лимиты** (см. [рис. 42](#)) отображается таблица, содержащая список предприятий, внутреннее наименование (если указано), количество акцептантов (количество сотрудников управляющей компании, которые должны акцептовать документ), а также категории лимитов: на отдельный платеж, день, месяц, квартал, полугодие, год.

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

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

Рис. 42. Лимиты предприятий

Для назначения или изменения лимитов предприятия выполните:

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

### Примечание

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

2. В поле **Лимиты** выберите статус лимитов: все, заданы, не заданы.

- Нажмите кнопку **Получить**. Под фильтром отобразится список предприятий согласно указанным условиям.
- В списке выберите предприятие и нажмите кнопку **Редактировать** панели инструментов. Произойдет переход на страницу **Лимитирование сумм** (см. рис. 43).

Рис. 43. Лимитирование сумм

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

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

При указании лимитов осуществляются проверки:

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

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

## История изменений

Просмотр изменений лимитов осуществляется в подразделе **История изменений** (см. рис. 44).

Рис. 44. История изменений лимитов

Для получения отчета об изменении лимитов выполните:

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

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

## Отчет

Просмотр остатков по неизрасходованным лимитам осуществляется в подразделе **Отчет** (см. [рис. 45](#)).

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

Рис. 45. Отчет по исчерпанию лимитов

Для получения отчета выполните:

1. Выберите период времени с помощью переключателя в верхней части страницы:
  - **За день** – с помощью **Календаря** или вручную укажите дату, за которую необходимо получить отчет.
  - **За период** – нажмите ссылку, откроется окно выбора периода (см. [рис. 46](#)).

2017			
Год			
1 полугодие		2 полугодие	
1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Январь	Апрель	Июль	Октябрь
Февраль	Май	Август	Ноябрь
Март	Июнь	Сентябрь	Декабрь

Рис. 46. Выбор периода

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

Отчет содержит следующую информацию:

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

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

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

## Списки банков и получателей

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

По принципу работы списки делятся на:

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

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

### **Внимание!**

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

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

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

## Работа со списком

На странице **Списки** (см. [рис. 47](#)) доступны следующие действия с черными и белыми списками банков/получателей:

- **Создание списка**;

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

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

Рис. 47. Черные и белые списки

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

### Создание списка

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

1. В верхней части страницы (см. рис. 48) укажите тип и наименование создаваемого списка.

Рис. 48. Создание нового списка

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

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

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

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

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

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

### Примечание

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

### Просмотр списка

Для просмотра информации о созданных списках банков/получателей на странице подраздела выделите нужный список и нажмите соответствующую кнопку или выберите пункт контекстного меню.

На странице просмотра документа отображается тип и наименование списка, а также таблица, содержащая реквизиты банков/получателей, входящих в список и предприятия, для которых действует документ (см. рис. 49).

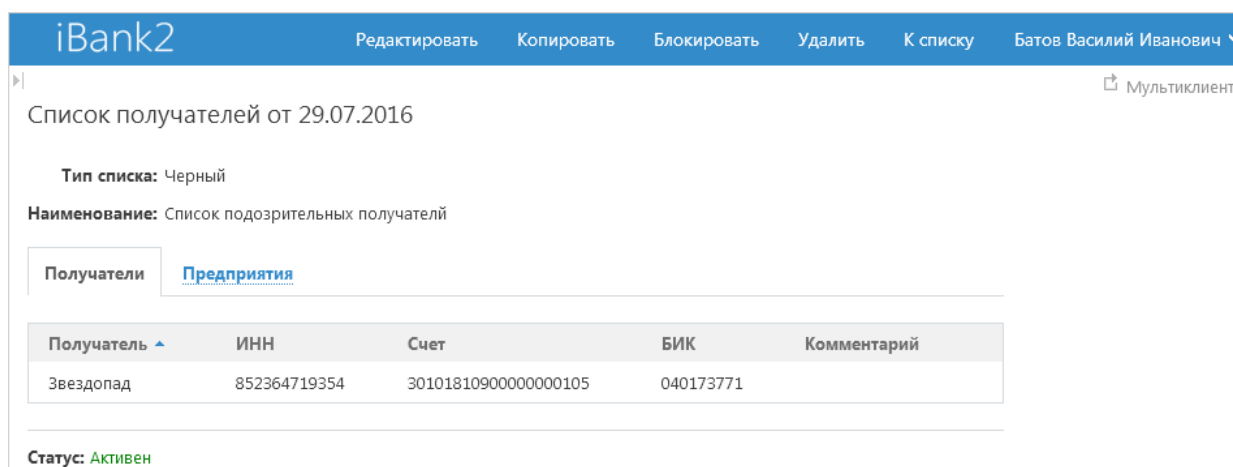


Рис. 49. Просмотр списка получателя

### Редактирование списка

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

На странице редактирования внесите необходимые исправления и нажмите кнопку **Сохранить** или **Подписать**, если список был действующим.

### Блокирование и удаление списка

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

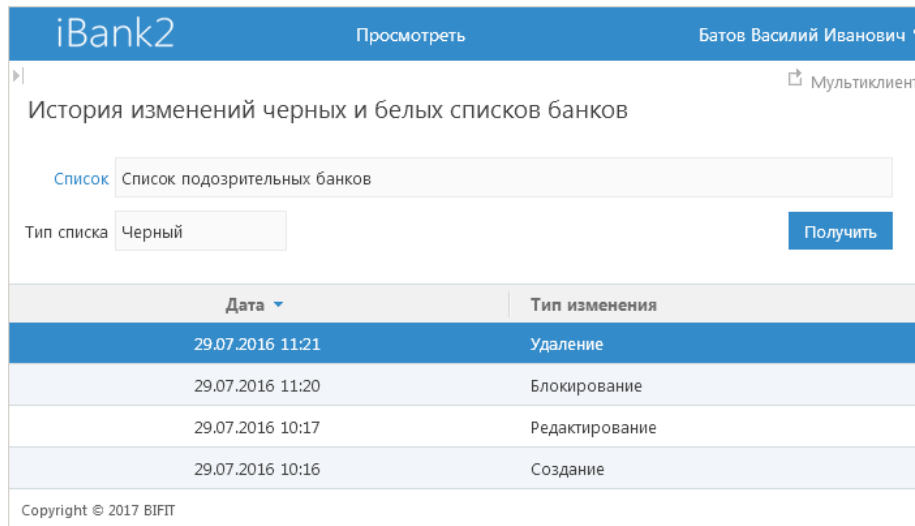
При необходимости активировать ранее заблокированный список банков/получателей на странице раздела (или странице просмотра списка) и нажмите кнопку **Активировать**.

## Удаление списка

При необходимости окончательно удалить список банков/получателей выделите нужный список на странице на странице раздела (или странице просмотра списка) и нажмите кнопку **Удалить**.

## История изменений

Просмотр изменений внесенных в списки банков/получателей осуществляется в подразделе **История изменений** (см. [рис. 50](#)).



**Рис. 50. История изменений списков**

Нажав на ссылку **Список**, выберите перечень, историю изменений которого необходимо просмотреть. Для вывода отчета по удаленным спискам укажите соответствующий флаг. Нажмите кнопку **Выбрать**.

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

Для просмотра более полной информации по каждому действию сотрудника управляющей компании выберите необходимую запись в таблице отчета и нажмите кнопку **Просмотреть**.

## Правила контроля

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

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

Работа с дополнительными правилами контроля осуществляется в следующих подразделах:

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

### Работа с правилами контроля

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

- **Создание**;
- **Просмотр**;
- **Редактирование**;

- **Блокирование и удаление.**

На странице отображается таблица, содержащая наименование правила, дату его последнего изменения, текст сообщения, статус правила, количество предприятий, которым назначено данное правило (см. рис. 51).

Дата	Правило	Тип документа	Текст сообщения	Кол-во предприятий	Статус
07.08.2017	Валютный контроль	Заявление на перевод	Превышение суммы валютного платежа	1	Активно
10.10.2016	Валютные переводы	Заявление на перевод	Доп. контроль валютных платежей	Все	Блокировано
10.10.2016	Тестовое правило	Платежное поручение	Акцептовать	Все	Блокировано
30.09.2013	Переводы через Банк Москвы	Платежное поручение	Ранее созданные ПП	Все	Блокировано
30.09.2013	Валютные переводы	Заявление на перевод	Доп. контроль валютных платежей	Все	Новое

Рис. 51. Правила контроля документов

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

### Создание правила контроля

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

1. В верхней части страницы (см. рис. 52) укажите тип документа, наименование правила и текстовое сообщение, отображаемое клиенту при срабатывании правила.

Создание правила контроля документов от 07.08.2017

Тип документа:

Название:

Сообщение:

Правило: **Предприятия**

Распространить действие правила на все имеющиеся и в будущем добавленные предприятия

+ Добавить   \* Редактировать   Удалить

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

Рис. 52. Создание нового правила контроля

2. На закладке **Правило** сформируйте список критериев контроля. Нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся окне (см. [рис. 53](#)) укажите наименование поля документа, значение и условие, при котором срабатывает данное правило и нажмите кнопку **Сохранить**.

Рис. 53. Условие перевода документа на акцепт

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

Повторите действие для каждого критерия, входящего в данное правило.

При необходимости изменить критерий выделите нужную запись и нажмите кнопку **Редактировать**. При необходимости удалить запись – кнопку **Удалить**.

3. На закладке **Предприятия**, нажав кнопку **Добавить**, выберите предприятия, которым назначается данное правило. Указав необходимые предприятия, нажмите кнопку **Сохранить**.  
Если правило распространяется на все предприятия, входящие в холдинг, а также предприятия, которые могут быть добавлены в будущем, на закладке **Правило** установите флаг **Распространить действие правила на все имеющиеся и в будущем добавленные предприятия**.
4. Для создания правила нажмите кнопку **Сохранить**. Для того чтобы сформированное правило стало действующим, его необходимо подписать, нажав на соответствующую кнопку.

Для создания нового правила можно использовать копирование. На странице просмотра документа нажмите кнопку **Копировать**.

### Просмотр правила контроля

Для просмотра созданного правила контроля документов на странице подраздела нажмите соответствующую кнопку или выберите подраздел контекстного меню.

На странице просмотра документа отображается тип и наименование правила, сообщение, которое будет отображаться клиенту при срабатывании правила, а также таблица, содержащая набор условий и предприятия, для которых действует данное правило (см. [рис. 54](#)).

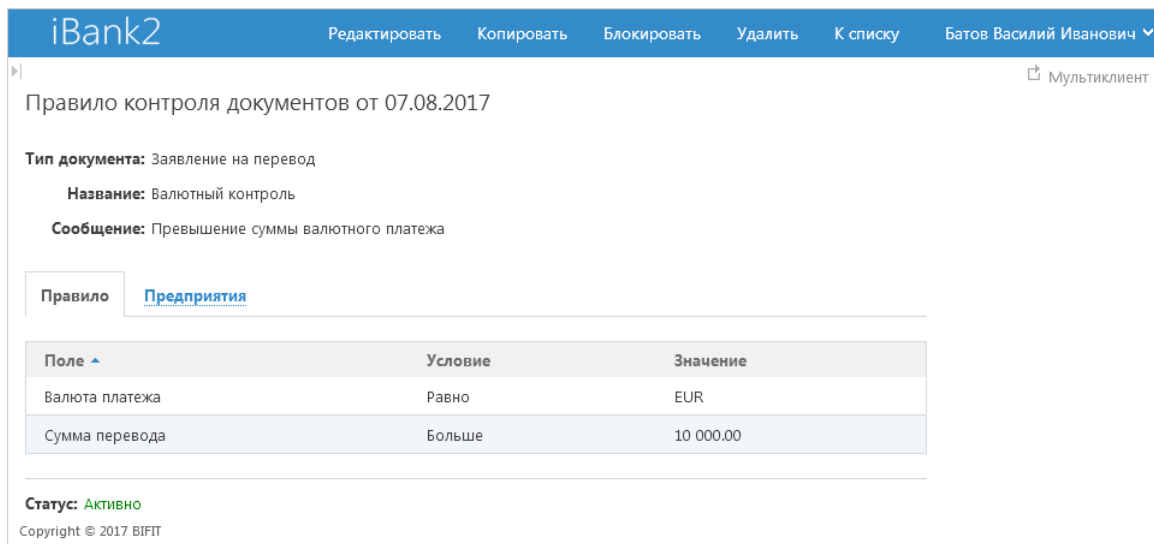


Рис. 54. Просмотр правила контроля

### Редактирование правил контроля

Для внесения изменений в существующее правило контроля документов выделите нужный на странице подраздела (или странице просмотра списка) и нажмите кнопку **Редактировать** или выберите пункт контекстного меню.

На странице редактирования внесите необходимые исправления и нажмите кнопку **Сохранить** или **Подписать**, если правило было действующим.

### Блокирование и удаление правил контроля

При необходимости временно вывести правило из обращения выделите его на странице раздела (или странице просмотра списка) и нажмите кнопку **Блокировать** или выберите пункт контекстного меню.

При необходимости активировать ранее заблокированное правило выделите его на странице раздела (или странице просмотра списка) и нажмите кнопку **Активировать** или выберите пункт контекстного меню.

При необходимости окончательно удалить правило на странице раздела (или странице просмотра списка) и нажмите кнопку **Удалить** или выберите пункт контекстного меню.

При блокировании, активировании или удалении правил контроля документов сотруднику управляющей компании необходимо подтвердить свои действия, нажав на кнопку **Подписать**.

### История изменений правил контроля

Просмотр изменений, внесенных в правила контроля документов, осуществляется в подразделе **История изменений** (см. рис. 55).

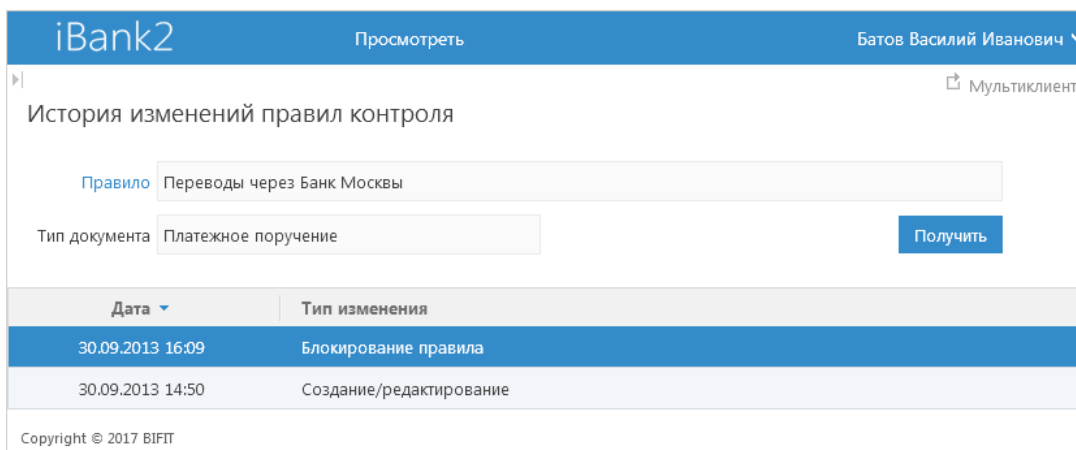
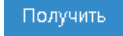


Рис. 55. История изменений правила контроля

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

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

Для просмотра более полной информации по каждому действию сотрудника управляющей компании выделите необходимую запись в таблице отчета и нажмите кнопку **Просмотреть**.

## Отчеты


В разделе **Отчеты** можно получить сведения о движении денежных средств по счетам контролируемых предприятий. Раздел состоит из трех подразделов:

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

### Оборотно-сальдовая ведомость

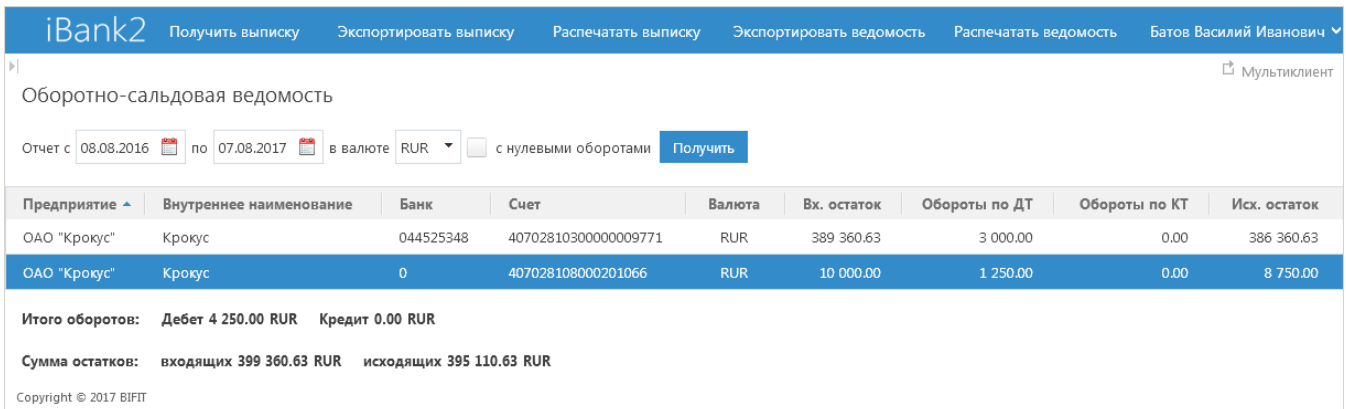
В подразделе **Оборотно-сальдовая ведомость** формируются отчеты об остатках и обороты по дебету и кредиту за указанный период для каждого из счетов подчиненных предприятий.

Для получения ведомости выполните следующие действия:

- Вручную или с помощью **Календаря** укажите период, за который будет получена информация: в полях **с** и **по** в формате **ДД.ММ.ГГГГ**.
- Из выпадающего списка выберите валюту счетов, по которым необходимо получить отчет.
- Если необходимо включить в отчет счета с нулевыми оборотами, поставьте флаг в поле **с нулевыми оборотами**.
- Нажмите кнопку 

Оборотно-сальдовая ведомость формируется в виде таблицы (см. [рис. 56](#)), в которой отображены суммарные обороты по всем счетам организаций за указанный период времени.

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



Предприятие	Внутреннее наименование	Банк	Счет	Валюта	Вх. остаток	Обороты по ДТ	Обороты по КТ	Иск. остаток	
ОАО "Крокус"	Крокус	044525348	4070281030000009771	RUR	389 360.63	3 000.00	0.00	386 360.63	
ОАО "Крокус"	Крокус	0	407028108000201066	RUR	10 000.00	1 250.00	0.00	8 750.00	
<b>Итого оборотов:</b>					<b>Дебет 4 250.00 RUR</b>	<b>Кредит 0.00 RUR</b>			
<b>Сумма остатков:</b>					<b>входящих 399 360.63 RUR</b>	<b>исходящих 395 110.63 RUR</b>			

Рис. 56. Оборотно-сальдовая ведомость

При необходимости можно получить выписку по выбранному в таблице счету через контекстное меню (пункт **Получить выписку**). При этом автоматически будут заполнены поля: наименование предприятия, наименование банка, номера счета и период получения выписки.

Полученную оборотно-сальдовую ведомость можно экспортировать как по одному, так и по нескольким счетам. Для выбора нескольких счетов нажимайте по ним, удерживая клавишу **Ctrl**. Для экспорта служит кнопка **Экспортировать выписку**, полученный документ будет содержать данные обо всех выделенных счетах. Экспорт возможен в форматы PDF, RTF, Excel, CSV, iBank2 и 1С. Выписки в форматах CSV, iBank2 и 1С создаются в соответствии с настройками [экспорта выписки по нескольким счетам](#) [13].

### Приложение к валютной выписке

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

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

Для получения приложения к валютной выполните следующие действия:

- Выберите один из валютных счетов, нажав на ссылку **Счет**. В открывшемся диалоге **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка валютных счетов контролируемых предприятий.
- Для поиска в диалоге **Выбор счетов** используйте фильтр по счетам. При необходимости можно добавить в список закрытые счета, установив флаг **Показывать закрытые**.
- Вручную или с помощью **Календаря** задайте период приложения к выписке в полях **с** и **по** и нажмите кнопку **Получить**
  - По нажатию кнопки **Получить** с незаполненными полями **с** и **по** в поле **по** подставляется текущая дата, в поле **с** — текущая дата минус тридцать дней.
  - Если заполнено поле **по**, но не заполнено поле **с**, в поле **с** подставляется дата, соответствующая дате в поле **по** минус тридцать дней.
  - Если заполнено поле **с**, но не заполнено поле **по**, в поле **по** подставляется дата из поля **с** плюс тридцать дней.

В результате в списке объектов отобразится **Приложение к валютной выписке** (см. рис. 57), представляющее собой таблицу и содержащее следующую информацию:

Дата сообщения	Дата зачисления	Тип сообщения	Сумма
12.01.2016	12.01.2016	SWIFT	200.01
04.09.2015	04.09.2015	SWIFT	200.01

Рис. 57. Приложение к валютной выписке

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

Приложение к валютной выписке можно выгружать в формате PDF, RTF или Excel. Для этого воспользуйтесь кнопкой **Экспортировать**

Для просмотра приложения к выписке для конкретной операции выберите операцию в списке и нажмите кнопку **Просмотреть** (см. рис. 58).

Мультиклиент

Приложение к валютной выписке

Предприятие: ОАО "Крокус"

Банк: ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Счет: 4070284000000000015    Сумма: 200.01    USD    Дата зачисления: 12.01.2016

Тип сообщения: SWIFT    Дата сообщения: 12.01.2016

Текст сообщения: AN DER KLEIMANNBRUCKE 13A,&nI,D-48157, MUNSTER, GERMANY  
:23:CRED  
:32A:081112EUR3900,05

Статус: **Исполнен**

Подписи под документом: Нет

Copyright © 2017 BIFT

Рис. 58. Форма документа. Приложение к валютной выписке

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

## Остатки

С помощью раздела **Остатки** вы можете получить информацию об остатках на счетах подчиненных организаций.

Для получения отчета выполните следующее:

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

В результате будет получен отчет по остаткам на счетах подчиненных организаций, представляющий собой таблицу со следующими столбцами (см. [рис. 59](#)):

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

Предприятие	Внутреннее наименование	Банк	Счет	Валюта	Остаток	Дата последней операции
АО ЦИРБИС	ЦИРБИС	044525311	40802978900000001122	EUR	0.00	09.03.2016
ОАО "Крокус"	Крокус	044525311	40702978000000000000	EUR	50 000.00	25.11.2013
ОАО "Крокус"	Крокус	044525219	40702978400000000001	EUR	10 000.00	25.11.2013
ОАО "Крокус"	Крокус	044525219	40702978300000982232	EUR	778 920.00	15.06.2016
<b>Итого:</b> 838 920.00 EUR						

Рис. 59. Остатки по счетам

При указании валюты счета при формировании отчета внизу таблицы отобразится суммарный остаток по всем счетам в этой валюте.

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

Текущие остатки можно выгружать в формате PDF, RTF или Excel. Для этого воспользуйтесь кнопкой

Экспортировать

## Письма

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

В дереве документов письма группируются по следующим папкам (см. рис. 60):

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

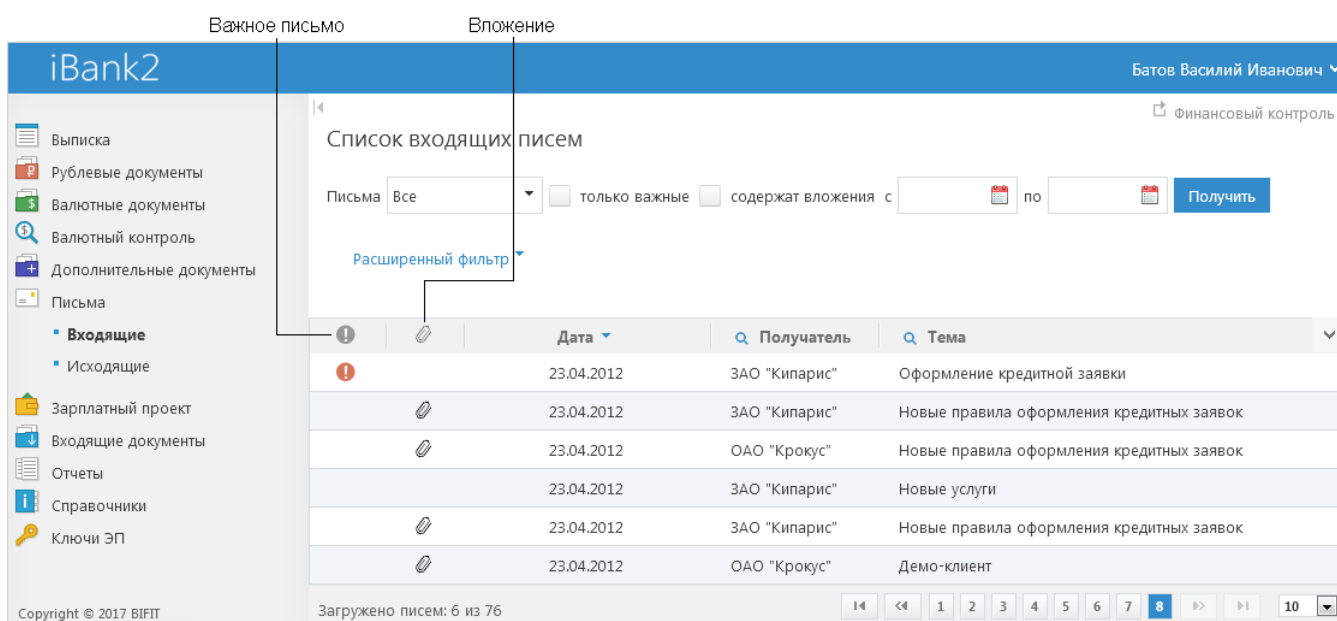


Рис. 60. Список входящих писем

### Входящие письма

Входящие письма сервиса — это информационные сообщения, формируемые банком и адресованные контролируемым предприятиям. Если у контролируемых предприятий есть непрочитанные **Важные** письма, то на главной странице сервиса в режиме **Мультиклиент** сотруднику управляющей компании отобразится количество непрочитанных **Важных** писем.

Список входящих писем, расположенный на информационной панели, представлен в виде таблицы содержащей следующую информацию:

- **Важное письмо** — признак вида письма. Если входящее письмо имеет вид **Важное**, в столбце у соответствующего письма будет отображаться значок **!**
- **Вложение** — признак наличия присоединенных к письму файлов. Если у письма есть вложение, то в столбце у соответствующего письма будет отображаться значок **📎**
- **Дата** — дата отправления письма в формате "ДД.ММ.ГГГГ";
- **Номер** — номер входящего письма;
- **Счет** — номер счета контролируемого предприятия получателя письма;

- **Отправитель** — наименование банка, отправителя письма;
- **Получатель** — наименование контролируемого предприятия, в адрес которого поступило письмо;
- **Референс** — поле, содержащее внешний номер письма (это необходимо, если банке ведется отдельный учет корреспонденции, которой обмениваются банк и клиенты);
- **Тема.**

Для просмотра письма выберите его в списке. Откроется форма письма (см. рис. 61).

**Письма**

Письмо N  Дата  Вид письма

---

Отправитель

Счет клиента

Получатель

Референс

Тема

---

В АО "БАНК МОСКВЫ" изменен порядок оформления кредитных заявок для юридических лиц. Ознакомьтесь с новой информацией Вы можете, просмотрев вложенные файлы

3 вложения [Скачать все](#) Общий размер 38.18 Кб

<a href="#">Автокредит.docx</a>	12.68 Кб
<a href="#">Быстро кредит.docx</a>	12.76 Кб
<a href="#">Кредиты малому бизнесу.docx</a>	12.73 Кб


Рис. 61. Страница "Форма документа. Письма"


Форма входящего письма содержит следующую информацию:

- **Номер письма** — номер входящего письма;
- **Дата** — дата отправления письма;
- **Вид письма** — нередатируемое поле вида письма. Может содержать значения **Важное** или **Обычное**;
- **Отправитель** — наименование банка, отделения и почтового ящика, с которого было отправлено письмо;
- **Счет клиента** — номер счета контролируемого предприятия-получателя письма;
- **Получатель** — контролируемое предприятие-получатель письма;
- **Референс** — поле, содержащее внешний номер письма (это необходимо, если банке ведется отдельный учет корреспонденции, которой обмениваются банк и клиенты);
- **Тема**;
- **Тело письма**;
- **вложения** — присоединенные к письму файлы.

Список присоединенных к письму файлов отображается в блоке **вложения**.

Для сохранения прикрепленного к письму файла нажмите на ссылку с наименованием файла (например: [Автокредит.docx](#)) и в диалоге сохранения файла укажите путь к каталогу для сохранения документа.

Для ответа на входящее письмо нажмите кнопку  **Ответить**. Будет создано исходящее письмо с таким же телом письма. Поле **Тема** будет содержать тему исходного письма с добавлением **Re:**.

Для удаления входящего письма нажмите кнопку  **Удалить**

## Исходящие письма

Исходящие письма, в зависимости от соглашения с банком, могут использоваться для отправки банку поручений и заявлений, для которых не предусмотрены формы в текущей версии сервиса.

Для создания исходящего письма выберите в дереве документов папку **Исходящие** категории **Письма** и нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Выбор предприятия**, выберите в нем предприятие, от имени которого необходимо отправить письмо (см. [рис. 62](#)).

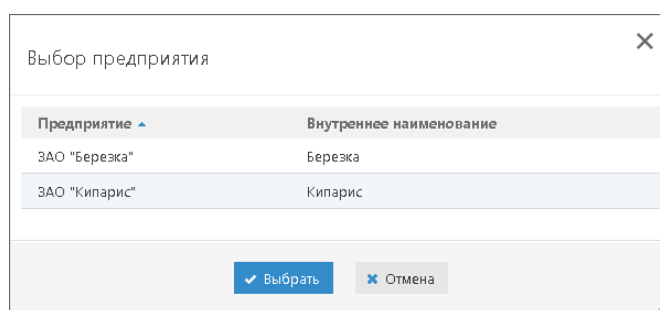





Рис. 62. Диалог "Выбор предприятия"

Для создания нового письма на основе существующего выберите в папке **Исходящие** необходимое письмо, откройте его на странице формы **Письма** и нажмите кнопку  **Скопировать**


Внешний вид формы исходящего письма представлен на [рис. 63](#).

Для создания исходящего письма используйте приведенные ниже рекомендации:

- Поля **Номер письма** и **Дата** доступны для редактирования.
- Для выбора другого счета нажмите ссылку **Счет клиента**: откроется окно **Выбор счета**, содержащее список счетов в банке, указанном в поле **Получатель**. Выберите необходимый счет и нажмите кнопку **Выбрать**.
- Для выбора другого банка нажмите ссылку **Получатель**: откроется окно **Выбор банка**, содержащее список банков, объединенных системой "iBank 2". Выберите в списке необходимый банк и нажмите кнопку **Выбрать**.
- При необходимости можно присоединить к письму файлы. Для этого нажмите кнопку **Прикрепить**: отобразится стандартное окно выбора файла. Максимальный размер вложения задается банком. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку 

Для сохранения документа нажмите кнопку  **Сохранить**

**Письма**

Письмо N  Дата   Вид письма

---

Отправитель

[Счет клиента](#)

[Получатель](#)

Референс


Тема


---

По Вашей просьбе высылаем список ошибок, найденных при тестировании нового клиента для Internet-Банкинга.

Вышла новая версия клиента для работы с Internet-Банкингом.  
 В прикрепленном файле находится демо-версия нового клиента.  
 По всем вопросам обращайтесь в службу технической поддержки банка:

Остался 49661 символ

 1 вложение Общий размер 1.07 Кб

Ошибки.txt  1.07 Кб

Макс. размер: 1.00 Мб

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 63. Форма для создания исходящего письма

При подписи исходящего письма одновременно подписываются присоединенные к письму файлы, то есть письмо с присоединенными файлами представляет собой единое целое. Подписанные исходящие письма приобретают статус **Доставлен**.

## Мониторинг

Система "iBank 2" позволяет рассылать уведомления о событиях в системе посредством SMS или e-mail с помощью сервиса "SMS-Банкинг".

Сервис поддерживает отправку следующих уведомлений:

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

В разделе **Мониторинг** осуществляется настройка:

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

## Каналы доставки уведомлений

Настройка каналов доставки сообщений осуществляется в соответствующем подразделе (см. [рис. 64](#)).

Тип канала	Телефон / e-mail	Название	Транслитерация	Состояние
e-mail	support@bankname.com	Уведомления на e-mail	✓	Включен
SMS	+79263147782	Резервный SMS-канал		Выключен
SMS	+79167418521	SMS уведомления	✓	Включен

Рис. 64. Список каналов доставки

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

### Создание нового канала

Для создания нового канала нажмите кнопку **Добавить** или выберите пункт контекстного меню и укажите следующую информацию (см. [рис. 65](#)):

1. В поле **Тип канала** укажите способ доставки уведомлений: SMS или e-mail.
2. Для канала **SMS** в поле **Телефон** укажите номер мобильного телефона в международном формате, например +79161234587. Для канала **Электронная почта** укажите адрес электронной почты в поле **e-mail**.

3. Укажите название, под которым канал доставки будет отображаться в списке.
4. Если необходимо присылать сообщения на русском языке в латинской транслитерации, проставьте соответствующий флаг.
5. Для активации канала рассылки установите флаг **Использовать канал для доставки сообщений**. Если флаг не проставлен, канал не будет действовать.
6. Для сохранения создаваемого канала нажмите кнопку **Подписать**.

Рис. 65. Создание канала

### Редактирование канала

Для изменения параметров канала доставки сообщений выделите необходимую запись в таблице и нажмите кнопку **Редактировать** или выберите пункт контекстного меню. Внесите необходимые изменения и подпишите их.

### Блокировка канала

Сотрудник управляющей компании может при необходимости блокировать/разблокировать канал. Для этого выделите необходимую запись в таблице и нажмите кнопку **Включить/Выключить** или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

### Удаление канала

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

## Настройка рассылки уведомлений

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

Список рассылаемых уведомлений отображается в виде таблицы (см. [рис. 66](#)), содержащей:

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

Событие	Канал доставки	Телефон / e-mail	Формат уведомлений	Состояние
Изменения в бюджете - Блокировка / разблокировка бюджета	Уведомления на e-mail	support@bankname.com	txt	Включена
Изменения в бюджете - Все изменения бюджета	Уведомления на e-mail	support@bankname.com	txt	Выключена
Поступление документа на акцепт	Резервный SMS-канал	+79263147782	txt	Включена
Превышение плана по статье бюджета	Резервный SMS-канал	+79263147782	txt	Включена
Превышение плана по статье бюджета	Уведомления на e-mail	support@bankname.com	txt	Включена

Copyright © 2017 BIFIT

Рис. 66. Настройка рассылки уведомлений

### Создание нового уведомления

Для создания нового уведомления нажмите кнопку **Добавить** или выберите пункт контекстного меню. На странице создания уведомления (см. рис. 67) выполните следующие действия:

Канал доставки сообщений: Уведомления на e-mail (support@bankname.com)

Формат уведомлений: html

**Событие, о котором должны приходить сообщения:**

- Поступление документа на акцепт
- Превышение плана по статье бюджета
- Отзыв основания бюджетного списания
- Изменения в бюджете

**Состояние**

Выключить рассылку

Copyright © 2017 BIFIT

Рис. 67. Создание нового уведомления

1. Выберите из выпадающего списка канал доставки уведомлений, по которому будет отослано сообщение.
2. Для уведомлений, рассылаемых на электронную почту, можно выбрать формат уведомления: **txt** или **html**, для SMS-уведомлений указан формат **txt**.
3. С помощью переключателя выберите событие, о котором должно приходить уведомление:
  - поступление документа на акцепт;
  - превышение плана по статье бюджета;
  - отзыв основания бюджетного списания;
  - изменения в бюджете. Для данного типа уведомления выберите из выпадающего списка тип изменения в бюджете.
4. При необходимости укажите дополнительные поля, которые будут указаны в сообщении.

5. По умолчанию новое уведомление сразу становится действующим. При необходимости отключить рассылку нового уведомления установите флаг в графе **Состояние**.
6. Для завершения создания уведомления нажмите кнопку **Подписать**.

Повторите вышеописанные действия для каждого создаваемого уведомления о событиях системы.

#### **Редактирование уведомления**

Для изменения параметров канала доставки сообщений на странице **Настройки рассылки** выделите необходимую запись в таблице и нажмите кнопку **Редактировать** или выберите пункт контекстного меню. Внесите необходимые изменения и подпишите их.

#### **Блокировка уведомления**

Сотрудник управляющей компании может при необходимости блокировать/разблокировать рассылку уведомления. Для этого выделите необходимую запись в таблице и нажмите кнопку **Включить/Выключить** или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

#### **Удаление уведомления**

Для удаления уведомления выделите необходимую запись в таблице и нажмите кнопку **Удалить** или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

## Справочники

В разделе **Справочники** осуществляется просмотр справочников системы "iBank 2", содержащих информацию о реквизитах банков и корреспондентов, о кодах валют и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении форм документов.

К справочникам системы относятся справочники, управляемые и обновляемые банком:

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

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

Для поиска определенной записи справочника заполните необходимые поля фильтра и нажмите кнопку

[Получить](#)

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

Для перехода между страницами используйте навигатор в нижней части таблицы.

При необходимости справочник курсов валют ЦБ и ММВБ и справочник курсов валют банков можно сохранить в форматах PDF, RTF или Excel. Для этого нажмите кнопку **Экспортировать** и укажите нужный формат.

### Банки России

Просмотр информации о банках с рублевыми реквизитами осуществляется в подразделе **Банки России** (см. [рис. 68](#)).

Банки России

Наименование

БИК  Город

[Получить](#)

БИК ▲	Наименование	Корр. счет
043735650	КУРГАНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8599 ПАО СБЕРБАНК, г.КУРГАН	30101810100000000650
044525356	КУ ООО КБ "ТРАНСПОРТНЫЙ" - ГК "АСВ", г.МОСКВА	30101810145250000356

Copyright © 2017 BIFT

Рис. 68. Банки России

### Банки SWIFT

Просмотр информации о банках с валютными реквизитами осуществляется в подразделе **Банки SWIFT** (см. [рис. 69](#)).

Для формирования списка банков заполните необходимые поля и нажмите кнопку [Получить](#)

Банки SWIFT

Наименование

SWIFT  Город

Адрес

SWIFT ▲	Наименование	Город	Адрес
BEARUS33ZZZ	BEAR STEARNS SECURITIES CORP.	BROOKLYN,NY	BROOKLYN,NY 11201 ONE METROTECH CENTER NORTH FLOOR 4
СПИУС33ZZZ	СПИВАНК N.A.	NEW YORK,NY	

Copyright © 2017 BIFIT

Рис. 69. Справочник SWIFT

## Справочник КБК

Просмотр списков кодов бюджетной классификации (КБК), используемых для платежей в бюджетную систему Российской Федерации, осуществляется в подразделе **КБК** (см. рис. 70).

Справочник КБК

Описание

КБК

КБК ▲	Описание
00001050101010000510	Увеличение остатков денежных средств финансового резерва федерального бюджета
00001050101010000610	Уменьшение остатков денежных средств финансового резерва федерального бюджета

Copyright © 2017 BIFIT

Рис. 70. Справочник КБК

## Курсы валют банка

Получение информации о курсах валют банка на определенную дату осуществляется в подразделе **Курсы валют банка** (см. рис. 71).

Курсы валют банка

Банк

Предприятие

Дата

Код ▲	Название валюты	Единиц	Курс
RUR / USD	Российский рубль / Доллар США	1 / 1	0.0200
USD / RUR	Доллар США / Российский рубль	1 / 1	50.0000


Copyright © 2017 BIFIT

Рис. 71. Курсы валют банка

## Курсы валют ЦБ и ММВБ

Просмотр информации о курсах валют Центрального Банка России (ЦБ) на определенную дату осуществляется в подразделе **Курсы валют ЦБ и ММВБ** (см. рис. 72).

Курсы валют ЦБ и ММВБ

Курсы валют на 29.05.2012  [Получить](#)


Название валюты	Код 	Единиц	Курс ЦБ	Курс ММВБ
Армянский драм	AMD	1000	78.1031	
Австралийский доллар	AUD	1	31.4164	
Азербайджанский манат	AZN	1	40.5491	
Болгарский лев	BGN	1	20.4939	
Бразильский реал	BRL	1	16.0370	
Белорусский рубль	BYR	10000	38.7190	
Канадский доллар	CAD	1	31.0841	
Швейцарский франк	CHF	1	33.3093	
Юань	CNY	10	50.1742	
Чешская крона	CZK	10	15.8509	
Датская крона	DKK	10	53.9441	
Евро	EUR	1	40.1179	
Фунт стерлингов	GBP	1	49.9716	
Форинт	HUF	100	13.4541	
Индийская рупия	INR	100	57.5169	
Иена	JPY	100	40.0970	

Рис. 72. Курсы валют ЦБ и ММВБ

Для получения курсов валют укажите желаемую дату и нажмите кнопку

[Получить](#)

Период, за который доступна информация о курсах валют, определяется банком.

## Ключи ЭП

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

### Информация о ключах ЭП

При переходе в подраздел **Ключи ЭП** открывается страница с информацией о ключах ЭП сотрудников управляющей компании (см. [рис. 73](#)).

Владелец	Дата использования	ID ключа	Срок действия	Тип хранилища	Группа подписи	Статус
Батов Василий Иванович	07.08.2017 16:00	1444638583384164	11.10.2017	Файл на диске	1	Активен
Батов Василий Олегович	11.08.2016 17:09	1469613879406206	27.07.2018	Трастскрин версии 1.0	1	Активен
Семенова Ирина Олеговна	17.11.2015 12:04	140385898202297	26.06.2017	Файл на диске	1	Истек срок действия
Сельвестров Илья Васильевич	02.11.2015 12:39	136447008549153	28.03.2017	Файл на диске	1	Блокирован
Сельвестров Илья Васильевич	05.10.2015 15:25	1434454931087146	15.06.2017	Файл на диске	1	Истек срок действия
Семенова Ирина Олеговна	27.06.2014 11:46	140385508466995	26.06.2016	Файл на диске	1	Удален
Семенова Ирина Олеговна	27.06.2014 11:30	140385382848394	26.06.2016	Файл на диске	1	Удален
Сельвестров Илья Васильевич	11.12.2013 15:37	137708615747783	21.08.2017	Файл на диске	1	Блокирован
Петренко Ирина Сергеевна	01.03.2013 11:06	133760913240625	21.05.2017	Файл на диске	1	Истек срок действия

Рис. 73. Список ключей ЭП сотрудников ЦФК

На странице отображается следующая информация:

- **Владелец** – ФИО сотрудника управляющей компании;
- **Дата использования** – дата и время последнего использования ключа ЭП;
- **ID ключа** – внутренний идентификатор ключа ЭП;
- **Срок действия** – дата окончания срока действия ключа ЭП;
- **Тип хранилища** – тип используемого хранилища ключей ЭП;
- **Группа подписи** – право подписи документов, которым наделен ключ ЭП;
- **Статус** – статус ключа ЭП.

### Новый ключ ЭП

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

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

Для генерации нового ключа ЭП нажмите кнопку **Новый ключ ЭП** или перейдите на страницу **Вход в сервис** и нажмите кнопку **Новый ключ ЭП**: откроется **Регистратор** (см. [рис. 74](#)).

Процесс регистрации ключа ЭП состоит из шести шагов. По окончании регистрации необходимо распечатать и заполнить сертификат ключа проверки ЭП, заверить его подписями и печатью организации, затем лично явиться в офис банка, имея при себе документ, удостоверяющий личность,

и другие документы, требуемые банком. Сотрудники банка выполняют проверку на правильность заполнения сертификата, а затем активируют ключ ЭП.

Рис. 74. Создание нового ключа ЭП

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

Название устройства	Количество ключей ЭП
MAC-токен BIFIT	83
iBank 2 Key	61
Рутокен ЭЦП	29
Рутокен ЭЦП 2.0	29
MS_KEY К	34
MS_KEY К – АНГАРА Исп 8.1.1	75
JaCarta ГОСТ	23
JaCarta-2 ГОСТ	50

## Администрирование ключей ЭП

Администрирование ключей ЭП включает в себя следующие операции:

- печать сертификата ключа проверки ЭП;
- смена пароля доступа к ключу ЭП;
- смена наименования ключа ЭП в хранилище;
- удаление ключа ЭП из хранилища (безвозвратное удаление);
- задание PIN-кода доступа к USB-токенам.

Для администрирования ключей ЭП нажмите кнопку **Администрирование ключей ЭП** или перейдите на страницу **Вход в сервис** и нажмите кнопку **Администрирование ключей ЭП**: откроется **Регистратор** (см. рис. 75).

The screenshot shows the 'iBank2' interface for 'Администрирование ключей ЭП'. It includes a title bar, a subtitle, a selection of storage type (radio buttons for 'Ключ на диске' and 'Аппаратное устройство'), a file path input field with a 'Выбрать' button, a table of keys, and a row of action buttons: 'Печать', 'Сменить пароль', 'Переименовать', and 'Удалить'.

Наименование ключа
Иванов И.И. (Главный бухгалтер)
Петров П.П. (Генеральный директор)
Сухов М.И. (Бухгалтер)

Рис. 75. Управление ключами ЭП

Для работы с ключами ЭП выполните:

1. Выберите тип хранилища ключей ЭП, с которым необходимо работать:
  - **Ключ на диске**, если ключи ЭП хранятся в файловом хранилище;
  - **Аппаратное устройство**, если ключи ЭП хранятся в памяти USB-токена.

Выбор типа хранилища осуществляется с помощью кнопки **Выбрать**. После ее нажатия в окне появится список ключей ЭП в выбранном хранилище.

2. Выполните требуемое действие:

### Печать сертификата ключа проверки ЭП

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Печать**. В открывшемся окне укажите пароль для доступа к ключу и нажмите кнопку **Принять**. Откроется стандартное окно для печати документа.

### Смена пароля доступа к ключу ЭП

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Сменить пароль**. В открывшемся окне укажите текущий пароль и дважды новый пароль. Нажмите кнопку **Принять**.

### Смена наименования ключа ЭП

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Переименовать**. В открывшемся окне укажите пароль для доступа к ключу и новое наименование ключа ЭП в хранилище ключей. Нажмите кнопку **Принять**.

### Удаление ключа ЭП

#### **Внимание!**

Если ключ ЭП был удален из хранилища ключей, восстановить его будет невозможно. Поэтому удалять можно ключи, которые в дальнейшем не будут использоваться при работе с системой (ключи с истекшим сроком действия, скомпрометированные ключи и т.д.).

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Удалить**. В открывшемся окне укажите пароль для доступа к ключу. После нажатия кнопки **Принять** ключ будет безвозвратно удален из хранилища ключей.

### Задание PIN-кода доступа к USB-токенам

Для обеспечения дополнительной защиты от несанкционированного доступа к ключам ЭП, хранящимся в памяти USB-токена реализована возможность задавать PIN-код доступа к USB-токену.

При обращении к USB-токену с заданным PIN-кодом отсутствует возможность получения списка ключей USB-токена и каких-либо действий с ними, до момента ввода корректного PIN-кода. Если PIN-код установлен, то он будет запрашиваться у пользователя при любом обращении к USB-токену.

Задать PIN-код к USB-токенам "iBank 2 Key", "MS\_KEY К", "MS\_KEY К" – "АНГАРА" Исп 8.1.1, "JaCarta ГОСТ", "JaCarta-2 ГОСТ" можно в самом сервисе.

К USB-токену "Рутокен ЭЦП" и "Рутокен ЭЦП 2.0" — через панель управления устройства, которая устанавливается вместе с драйвером устройства.

Для назначения PIN-кода нажмите кнопку **Сменить PIN**. Дважды укажите новое значение PIN-кода и нажмите кнопку **Принять**.

PIN-код должен состоять не менее чем из 6 символов и может содержать любую комбинацию из букв, цифр и знаков препинания.

PIN-код, назначенный USB-токену, нельзя удалить, его можно лишь сменить.

#### **Внимание!**

После определенного количества неуспешных последовательных попыток ввода PIN-кода USB-токен блокируется. Количество попыток зависит от используемого варианта устройства