# Справочник пользователя системы «Интернет-Клиент для юридических лиц»

Мы рады поздравить Вас с приобретением программы «Интернет-Клиент». Программа «Интернет-Клиент» является составной частью системы «Банк-клиент».

У Вас в руках Справочник пользователя. Его назначение - помочь Вам в освоении нашей программы, эффективном ее применении в своей повседневной деятельности, дать ответы на большинство вопросов, которые могут у Вас возникнуть.

Мы постарались сделать Справочник простым и подробным, в расчёте на начинающего пользователя. Несмотря на наше стремление сделать его по возможности исчерпывающе полным, всегда могут возникнуть ситуации, ставящие пользователя в тупик. В любом случае Вы можете обратиться за помощью в нашу службу поддержки, где на Ваш вопрос дадут квалифицированный ответ.

Желаем Вам успешно освоить работу с программой, и эффективно использовать ее.

С уважением, ООО КБ «Алтайкапиталбанк»

## Телефоны, по которым Вы можете получить консультацию:

Барнаул:	(3852) 38-18-18 (добавочный 1)
(он же с	общий для всех городов)
Бийск:	(3854) 45-13-53
Новоалтайск:	(38532) 2-16-26
Рубцовск:	(38557) 4-13-80
Заринск:	(38595) 4-47-18
Белокуриха:	(38577) 3-11-05
Камень-на-Оби:	(38584) 2-30-89

Система «Интернет-Клиент для юридических лиц» (Система) предназначена для доступа к счету Клиента в Алтайкапиталбанке (Банке) с использованием сети Интернет, а также для отправки информационных сообщений.

## В число основных функций системы «Интернет-Клиент» входят:

- 1. Работа с различными видами документов:
- Ввод и редактирование платежных и информационных документов.
- Наложение электронной подписи (ЭП) уполномоченных лиц Клиента (подписание документов).
- Отправка документов в банк.
- Контроль стадий обработки документов в Банке.
  - 2. Информационное обслуживание
- Получение информации об остатках по счетам Клиента.

- Получение выписок по рублевым и валютным счетам (в том числе с рублевым покрытием).
- Ведение справочников, упрощающих заполнение документов.
- Отправка в Банк писем клиента и получение сообщений из Банка.

Криптографическая защита канала передачи данных и возможность применения электронной подписи реализованы в системе «Интернет-Клиент» на основе криптосистемы «Агава».

## Настройки и рекомендации

## Обязательными условиями работы в системе «Интернет-Клиент» являются:

- наличие компьютера, подключенного к Интернету, с установленным на нем MS Internet Explorer версии 6.0 или выше; работа прочих обозревателей возможна только при наличии дополнительно установленных программных модулей для этих браузеров;
- наличие открытого счета в ООО КБ Алтайкапиталбанк;
- наличие договора на обслуживание в системе «Интернет-Клиент»;
- адресная ссылка, имя пользователя и пароль для входа в Систему, выданные в Банке после заключения договора на обслуживание Системы Интернет-Клиент;
- закрытый ключ на носителе (дискете, смарт-карте, в реестре компьютера и т.п.), который необходим, если Вы намерены подписывать электронные документы с помощью электронной подписи (ЭП).
- установка криптосистемы, выданной в Банке при заключении договора на обслуживание Системы Интернет-Клиент.
- настройка Интернет-обозревателя в соответствии с Инструкцией, выданной в Банке при заключении договора на обслуживание Системы Интернет-Клиент

Для входа в систему "Интернет-Клиент" необходима регистрация.

## Регистрация в системе

Для того, чтобы воспользоваться системой Интернет-Клиент Вам необходимо зарегистрироваться в Системе. Для этого:

- пройдите по адресу <u>https://rs-portal.capitalbank.ru/akb.html</u>

- или зайдите на сайт <u>www.capitalbank.ru</u>, выберите раздел корпоративным клиентам - дистанционное обслуживание – войти в Интернет-Клиент.

Перед Вами появится приветственное сообщение Банка. Нажмите **Вход в систему Интернет-Клиент** и вы увидите первую первую страницу Системы. Здесь, в разделе «Вход для Клиентов» (*рисунок 1*), необходимо выбрать:

• вход с паролем – альтернативный порт. Необходим для входа в Систему в случае неисправности основного порта.

Соединение в этом случае осуществляется по обычному каналу http, характерному для большинства способов работы в Интернет.

- вход по SSL с паролем основной порт для входа в Систему
- Соединение в этом случае осуществляется по защищенному каналу SSL через канал https.

И в первом и во втором случае перед Вами появится диалоговое окно регистрации в Системе (*рисунок 2*), где необходимо указать имя пользователя и пароль.

В ходе регистрации система выполнит ряд проверок и после их успешного прохождения предоставит Вам меню пользователя системы «Интернет-Клиент».

сделано на RS-Portal	Интернет-клиент для юридических лиц
	Помошь Система обслуживания юридических лиц через интернет позволяет: • получать информацию об остатках на счетах • получать виниски по счетам • получать виниски по счетам • работать с раблевыми платежными документами • работать с валютными платежными документами • работать с информационными документами
	Bxog c naponem         Bxog no SSL c naponem         Bxog no ceprudewary SSL         Bxog no ceprudewary SSL napone         Bxog no ceprudewary SSL napone         Bxog no ceprudewary CK3M "Araea"         Bxog no ceprudewary CK3M "Araea"         Bxog no ceprudewary CK3M "Araea"
	S вход для гостей
	• Добро пожаловать! Вы работаете с Интернет клиентом версии 5.20.024.04
	<ul> <li>© 2000-2011 п-зоде зопав. все права защищены законом.</li> <li>√ Надежные узлы   Защищенный режим: выкл.</li> <li>√ В 100% ▼</li> </ul>

Рисунок 1. Меню способов регистрации

\_\_\_\_

🖕 Избранное 🛛 🗧 🗸 🌽 Интернет-Клиент для	🗙 🌈 Новая вкладка		🏠 💌 🔝 👻 🚍 🖶 👻 С <u>т</u> раница	▼ <u>Б</u> езопасность ▼ Сер <u>в</u> ис ▼
				*
	BInterBank	Интернет-клиент лля		
	Cinterbank	иптернет-клиент для	торидических лиц	
	Для работы с программ	юй. введите ИМЯ пользователя и ПАРОЛЬ	65	
			🔮 помощь	
	P	Имя		
		Пароль		
		Продолжить		
	Если ван не упалось зарагистор	NDODSTLCD OF DESTRICCL DES VOUCVELTSUNN DO	пресу Сружба поддоржин	
	© 2000-	-2011 "R-Style Softlab." Все права защищены законой	л.	
				*
Готово		✓ F	lадежные узлы   Защищенный режим: выкл.	4 + 4 100% +

Рисунок 2. Окно регистрации

## Настройка системы

Пользователь Системы «Интернет-Клиент для юридических лиц» может настроить ряд параметров Системы, чтобы обеспечить более удобную работу.

Для этого в главном меню щелкните по пункту **Настройки**, и в раскрывшемся меню щелкните по той группе настроек, изменить которую вы хотите:

- параметры экспорта;
- автоматическая нумерация документов;
- смена пароля;
- прочие настройки.

## Параметры экспорта

Чтобы изменить параметры экспорта, определяющие задаваемое по умолчанию имя файла экспорта и его тип, необходимо в главном меню выбрать пункт **Настройки** - **Импорт/экспорт**. В правой части рабочего окна системы будет выведена форма с параметрами импорта и экспорта (*рисунок 3*).

Пользователь может задать следующие параметры:

- Имя файла имя, присваиваемое экспортируемому файлу по умолчанию. Если необходимо выгрузить информацию в уже существующий, ранее созданный Клиентом файл на диске компьютера, то следует щелкнув по кнопке Выбрать, указать существующий текстовый файл с помощью Проводника Windows (Windows Explorer).
- Формат выбираемый по умолчанию формат экспортируемого файла. Значение параметра выбирается из предоставленного системой списка.

 Версия — номер версии формата экспортируемого файла. Значение параметра выбирается из предоставленного Системой списка.



Рисунок 3. Окно настройки экспорта/импорта

#### Автоматическая нумерация документов

Режим автоматической нумерации документов позволяет автоматически проставлять на документах уникальные, последовательно увеличивающиеся номера. Чтобы включить данный режим раскройте меню **Настройки** и выберите в нем пункт **Автонумерация**.

На экран будет выведена форма, позволяющая задать параметры автоматической нумерации документов. В верхней части окна из предоставляемого системой списка выбирается тип документов, для которого следует включить автоматическую нумерацию. Затем следует установить флажок **Включить автонумерацию** и, в случае необходимости, указать номера с которых будет начинаться нумерация документов. Эти номера привязаны к счетам Клиента (для каждого счета автоматическая нумерация ведется независимо от других). Для сохранения заданных параметров щелкните по кнопке **Сохранить**.

#### Смена пароля

Если пользователь системы идентифицируется по имени пользователя и паролю, пожалуйста, выполняйте следующие рекомендации:

- ВНИМАНИЕ! Требуется сменить пароль при первом сеансе работы с системой это гарантирует, что новый пароль будете знать только вы.
- Регулярно меняйте пароль.

- Используйте пароли, которые трудно угадать. Например, избегайте использовать пароли с очевидной ассоциацией типа имен других членов семьи.
- Используйте в паролях символы как верхнего, так и нижнего регистра (пароли чувствительны к регистру), цифры и прочие допустимые символы.

Чтобы сменить пароль, выберите в главном меню программы пункт **Настройки** - **Смена пароля**. На экран будет выведено диалоговое окно, в полях которого надо ввести старый пароль, а затем два раза ввести новый пароль. Чтобы зафиксировать изменения, щелкните по кнопке **Изменить**.

#### Прочие настройки

Если в меню **Настройки** выбрать пункт **Дополнительные**, на экран будет выведена форма в которой можно задать следующие параметры *(рисунок 4)*:

- Первая страница в данном поле из предоставляемого системой списка пользователь может выбрать страницу, которая будет выводиться для него сразу после входа в систему.
- Номер документа длительность интервала (в днях), за который проверяется уникальность номера документа. Например, если введен документ с номером 1 и длительность интервала задана равной 7 дням, то новый документ с номером 1 можно будет ввести только через неделю после данного. Если ввести значение 0, то уникальность номеров проверяться не будет.

B Law Basel	Счета Документы Справочники Шаблоны Настройки Информация Выхо
Interbank	
стройки	
импорт/экспорт	Дополнительные настройки
смена пароля	Первая страница
автонумерация	
	При входе в систему показывать
380000475	Входяшие письма
KIAHOBNID	
просмотр&печать	(2) Список писем из банка
	икно документов
	— Птильнать формы оля просмотра/ редактивования
	документов в новом окне
	Howen noviments
	Су проверять повторяются ли номера вводимых документов
	Выберите период проверка отключена -
	(В течении этого промежутка времени номера документов должны быть уникальными)
	Фильтрация
	Счет плательщика по умолчанию
	Рублевый счет:
	Валютный счет:
	Сертификаты
	🕞 Выбор сертификата Из списка 👻
	(Выберите тип наполнения списка сертификатов для подписания документов)
	Организация плательщика
	Организация плательщика по умолчанию
	•

Рисунок 4. Форма дополнительных настроек в меню Настройки

#### Справка по остаткам на счетах

Чтобы получить сведения об остатках на счетах Клиента, необходимо щелкнуть по пункту **Остатки** в меню пользователя, в предложенном системой окне ввести дату на которую будет составлен отчет и щелкнуть по кнопке **Продолжить**.

В окне отчета «Остатки по счетам на дату» представлена информация об остатках на лицевых счетах клиентов на указанную дату. Информация в справке сгруппирована по названиям организаций-клиентов.

В справке содержится следующая информация:

- Номер лицевого счета клиента. Щелкнув по номеру счета можно получить выписку на дату формирования справки по остаткам на счетах.
- ISO-код валюты, в которой открыт лицевой счет клиента.
- Признак, указывающий на то является ли остаток на счете положительным или отрицательным.
- Сумма денежных средств, находящихся на счете клиента на указанную дату.
- Дата последнего движения по счету клиента. Щелкнув по дате можно получить выписку на указанную дату.

Чтобы сформировать отчет по остаткам на счетах на другую дату необходимо щелкнуть по кнопке **Фильтр** и в предложенном системой окне ввести требуемую дату.

Вывести на печать полученную справку можно с помощью кнопки Печать.

## Получение выписки по рублевому лицевому счету

Для получения из Банка выписки по рублевому счету клиента за произвольный период времени выберите пункт **Выписки** Вашего меню пользователя, после чего в раскрывшемся подменю выберите пункт **Рублевые**.

В появившемся диалоговом окне укажите следующие параметры формирования выписки:

- В полях **За период с** и **по** введите (или выберите из календаря) дату начала и дату окончания временного периода выписки (в формате ДД.ММ.ГГГГ).
- В поле **По счету** выберите из предлагаемого списка один или несколько счетов. Как выбрать несколько счетов из списка вы можете узнать.
- Если Вам нужно чтобы в формируемой выписке содержалась информация о назначении платежа, необходимо установить отметку ⊠(щелчком левой кнопки мыши) в поле **включить назначение платежа.**
- Для того чтобы увидеть выписки с нулевыми оборотами (пустые), необходимо установить отметку ⊠(щелчком левой кнопки мыши) в поле **выдавать пустые выписки.** В противном случае, пустые выписки выводится не будут. Если отметка не установлена и все выписки по заданным параметрам пусты, появится сообщение «Нет данных. Требуемые данные не найдены или отсутствуют».

Нажмите кнопку **Продолжить**. Если параметры формирования выписки были определены некорректно, на экране появится соответствующее предупреждение. Если параметры верны, будет сформирована и выведена в отдельном окне выписка по счету, в которой все записи об операциях со счетом клиента сгруппированы по датам транзакции. В отчете представлена следующая информация:

№ док. — номер документа. При щелчке по номеру данный документ выводится в отдельном окне для его просмотра.

**Дата** — дата транзакции.

БИК — БИК банка контрагента.

Счет — счет контрагента.

Контрагент — ИНН, КПП и название организации-контрагента.

Дебет, кредит — сумма документа.

В верхней части окна с выпиской размещены следующие кнопки:

Фильтр — при щелчке по этой кнопке выводится окно фильтра в котором можно задать новые параметры формирования выписки.

**Печать** — после щелчка по этой кнопке будет сформирован и выведен в отдельном окне отчет «Выписка для печати».

Экспорт — экспорт выписки в программу 1С.

Помощь — вывод справки по работе с системой.

## Оформление платежных документов

В Системе «Интернет-Клиент» поддерживаются работа со следующими платежными документами Клиента:

- Платежное поручение;
- Заявление на перевод валюты.

В Системе каждый документ может быть создан одним из следующих способов:

- Может быть создан новый документ.
- Документ может быть скопирован, из уже существующего документа. Для того, чтобы найти нужный документ-шаблон, можно воспользоваться фильтром списка документов. Фильтр позволяет быстро найти документ по набору его реквизитов (счетам, суммам, назначению платежа, наименованию контрагента — конкретный набор полей зависит от типа документа).
- Можно создать новый документ на основе существующего шаблона.

Пункт меню **Шаблоны** – вид документа-шаблона (выбираем в левой части диалогового окна) – **ввод нового шаблона.** Затем задаем название шаблона. Кнопка **ОК.** 

Работа с каждым документом в Системе «Интернет-Клиент» состоит из следующих этапов (*рисунок 5*):

- В первую очередь, необходимо создать документ.
- После того, как документ создан, необходимо заполнить его поля, указав в них необходимые реквизиты.
- Перед отправкой в банк документ подписывается, т.е. заверяется электронной подписью (ЭП). В системе можно проконтролировать количество наложенных на документ подписей, а также очистить документ от наложенных на него подписей.
- Документ, заверенный необходимым количеством подписей, отправляется на обработку в Банк.
- По изменению статуса отправленного в банк документа можно проследить прохождение им очередного этапа обработки в системе документооборота «Интернет-Клиент» и автоматизированной банковской системе обслуживающего банка.
- Для дальнейшего учета в бухгалтерии организации, документ, прошедший все необходимые этапы обработки в Банке, можно распечатать.



Рисунок 5. Окно создания документа

## Платежное поручение

При заполнении полей Платежного поручения следует придерживаться следующей последовательности действий (рисунок 6):

- В полях Платежное поручение № и Дата укажите номер и дату (в формате ДД-ММ-ГГГГ) ПП. По умолчанию устанавливается дата текущего дня.
- Для заполнения поля **Вид платежа** выберите из раскрывающегося списка нужный вид платежа (следует учесть, что здесь имеются в виду «электронные» расчеты между Банками, а не признак отправки по системе «Интернет-Клиент»).
- В поле Сумма укажите сумму платежа цифрами, при этом рубли необходимо отделить от копеек точкой. Если сумма платежа выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать.
- В поле ИНН/КПП необходимо выбрать из раскрывающегося списка идентификационный номер организации-плательщика, с лицевого счета которой нужно произвести платеж. По умолчанию в это поле подставляется ИНН/КПП первого из доступных пользователю клиентов.

При выборе ИНН, выполняются следующие действия:

- в поле Назв. выводится наименование организации-плательщика;

- в поле **Сч.№** выводится первый из доступных пользователю рублевых счетов клиента. Если пользователю доступно несколько счетов, то необходимый счет можно выбрать из списка, открываемого при щелчке по расположенной рядом с полем кнопке.

В неактивных полях ПП отображается информация о Банке плательщика:

- Банк плат. - название Банка;

- Тип н.п. - тип населенного пункта, в котором расположен Банк;

- Нас.п. банка название населенного пункта Банка плательщика;
- БИК банковский идентификационный код Банка;
- Сч. № номер корреспондентского счета Банка плательщика.

Заполните реквизиты банка получателя платежа:

• укажите БИК банка, щелкните по кнопке Заполнить

После этого системой выполняются следующие действия:

- проверка наличия указанного БИК банка получателя в системном справочнике Банков;

- если указанный БИК банка получателя не был обнаружен, выдается сообщение «Неправильное значение в поле БИК». Проверьте правильность указания БИК банка получателя и повторите попытку снова.

- если БИК банка получателя платежа был указан верно, то из справочника БИК РФ будет автоматически выбрана и подставлена в поля ПП следующая информация:

- Банк пол. наименование банка получателя платежа;
- Тип н.п. тип населенного пункта, в котором расположен банк получателя;
- Нас.п. банка название населенного пункта банка получателя;
- Сч. № —номер корреспондентского счета банка получателя.
- укажите реквизиты организации-получателя (корреспондента) платежа:
  - ИНН
  - Назв. (наименование)
  - Сч. №
- Поля Вид. оп., Срок пл., Наз. пл., Очер. пл., Код и Рез. поле заполняются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами ЦБ РФ. Порядок заполнения этих полей должен быть согласован с обслуживающим банком.
- Укажите в поле Назначение пл. назначение платежа (например, наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номера и даты товарных документов, договоров). Назначение платежа можно выбрать из справочника, щелкнув по расположенной рядом с полем кнопке.
- Если в сумму оформляемого ПП входит сумма НДС, Вам следует установить отметку ☑(щелчком левой кнопки мыши) в поле **НДС: вкл.** (или самостоятельно ввести информацию об НДС в поле **Назначение пл.**). Далее укажите информацию о сумме НДС, входящей в сумму этого платежа:

- В поле **Ставка(%)** необходимо выбрать из раскрывающегося списка процентную ставку НДС, входящего в сумму ПП. По умолчанию в поле устанавливается значение «18».

- В поле **Сумма** автоматически устанавливается сумма НДС, входящего в ПП, рассчитанная на основании значений в полях **Сумма** (см. п. 3) и **Ставка(%)**. При необходимости Вы можете изменить это значение.

- В поле **Шаблон** устанавливается шаблонная строка записи об НДС, которая будет подставлена к тексту назначения платежа, указанном в поле **Назначение пл**, при сохранении ПП. По умолчанию строка содержит два типа данных: текст и шаблонные переменные. При необходимости Вы можете изменить эти данные. Единственное ограничение заключается в том, что значения переменных изменять нельзя. Рассмотрим переменные, которые содержит эта строка:

• "#Ставка НДС#" — значение процентной ставки НДС, входящего в сумму платежа, указанное в поле **Ставка (%)**.

"#Сумма НДС#" — сумма НДС, входящего в сумму платежа, указанная в поле **Сумма**.

При сохранении ПП эти переменные будут преобразованы в соответствующие значения.

При попытке сохранения документа автоматически выполняется ряд дополнительных проверок правильности заполнения полей документа.

После успешного выполнения процедуры документ сохраняется в базе данных, документу присваивается статус «Новый» и он помещается в список рублевых документов. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием и отправкой в Банк, осуществляется либо из окна со списком документов, либо из окна просмотра документа.

👷 Избранное 🔞 Интернет-Клиент для юридических лиц, верси		🟠 🔹 🗟 👻 🖃 🖶 👻 С <u>т</u> раница 👻 <u>Б</u> езопасность 👻 Сер <u>в</u> ис 💌 🕢 🗸
<b>B</b> InterBank	Счета Документы (	Справочники Шаблоны Настройки Информация Выход 🔀
Документы	Платежное поручение	
рублевые	N n/n 342 Авто ✓ Дата 28.10.2011 📧 Вид	Электронно 💌 Насоговый платеж
платежные поручения		
письма	URM/S	
» входящие	Назв. Сч. N	40702810100002 •
исходящие	Банк раат 000 КБ "АЛТАЙКАПИТАЛБАНК"	040173771
> отзывы		
	Типн.п. Г Нас.п.банка БАРНАУЛ Сч. N	3010181090000000771
	Банк пол.	<u>1</u>
	Тип н.п. Нас.п.банка Сч. М	
	ИНН КЛП 💽 Сч. N	
	Назв. Вид.о	п. 01 Срок пл.
	Hasn	и Пуерла 6
	Поличатель	Pesmone
	Kee 11714	
	Назнач	
	плат.	
	НДС: вкл. 🗹 Ставка(%) 18 👻 Сумма — Шаблон , Ви	ключая НДС #Ставка НДС#% - #Сумма
	Отменить Очистить Сохран	ить Помощь
	© 2000-2011 R-Style Softlab. Все права защищены законом.	
Готово	🗸 Надех	кные узлы   Защищенный режим: выкл. 🛛 🍕 🕶 🔍 100% 👻

Рисунок 6. Окно для заполнения Платежного поручения

Для того, чтобы	Щелкните по кнопке
Перейти в меню пользователя без сохранения данных	Отказ
Очистить заполненные поля документа, а в режиме редактирования — отменить сделанные изменения.	Очистить
Сохранить данные или внесенные изменения.	Сохранить

Иногда может возникнуть необходимость отозвать документ, который уже отправлен в Банк. Для этого пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- Вывести на экран список с теми документами, которые планируется отозвать.
- Отметить отзываемые документы в списке, установив флажки, расположенные в левой части строк списка с данными отзываемых документов.
- Щелкнуть в меню по кнопке Отозвать. На экран будет выведено окно, в котором перечислены выполняемые действия. Если необходимо выполнить только часть действий (например, только создать отзыв и подписать его, но не отправлять в банк), следует снять соответствующие флажки. Для продолжения работы щелкните по кнопке OK.

Сначала система создает новые документы с типом «Отзыв». Затем, если были установлены соответствующие флажки, то отзывы подписываются и отправляются в Банк. Для каждого отзываемого документа создается один отзыв.

Созданные отзывы помещаются в список отзывов. Чтобы вывести его, раскройте в меню системы «Интернет клиент» пункт **Документы**, а затем щелкните по пункту **Отзыв**. Работа с этим списком аналогична работе с другими списками документов. Отозванный платежный документ получает состояние "Отозван".

## Работа со списком платежных документов

Обратите внимание! Установленные параметры фильтра сохранятся для списка документов в течение всего сеанса работы.

Все записи в списке расположены в порядке создания документов в Системе «Интернет-Клиент».

В списке могут содержаться документы, обработка которых в Банке прошла успешно, а также документы, в процессе обработки которых возникли ошибки. Результат обработки документа в Банке отражается на его статусе. Если документ отказан Банком, его статус выделен красным цветом. При щелчке по статусу выдается окно с подробным разъяснением причины отказа банка в исполнении документа.

Поля окна просмотра списка документов содержат следующую информацию: номер документа; дату документа; статус документа; а также количество наложенных на документ подписей. Набор остальных полей зависит от типа документа.

Все операции окна просмотра списка документов реализованы посредством набора функциональных кнопок и ссылок, с помощью которых можно:

- Установить фильтр списка документов. Чтобы переопределить параметры фильтра списка документов соответствующего типа, воспользуйтесь кнопкой Фильтр, расположенной в верхней части окна (рисунок 7).
- Создать новый документ. Чтобы создать новый документ, соответствующий типу списка, щелкните по кнопке Новый, расположенной в верхней части окна.
- Создать копию документа. Чтобы создать копию документа, посредством заимствования данных из существующего документа, нажмите на кнопку В поле Копия строки списка, относящейся к копируемому документу.
- **Просмотреть документ.** Чтобы просмотреть документ, воспользуйтесь ссылкой на номер нужного документа в поле № окна просмотра списка.



Рисунок 7. Окно переопределения параметров фильтра

- Отправить группу документов. Чтобы <u>отправить</u> группу документов в обслуживающий банк, необходимо проставить флажки рядом с теми документами, которые необходимо отправить, и выбрать в меню пункт Отправить.
- Удалить группу документов. Чтобы <u>удалить</u> группу документов, необходимо проставить флажки рядом с теми документами, которые необходимо удалить, и выбрать в меню пункт Удалить. Перед удалением система попросит подтвердить необходимость выполнения данного действия.
- Выполнить импорт рублевых документов. Чтобы <u>импортировать</u> один или несколько документов, необходимо щелкнуть по кнопке Импорт и в открывшемся диалоговом окне указать файл с импортируемыми документами. Файл должен соответствовать формату 1С.
- Выполнить импорт валютных документов. Чтобы <u>импортировать</u> один или несколько валютных документов в формате csv, необходимо щелкнуть по кнопке Импорт и в открывшемся диалоговом окне указать файл с импортируемыми документами. Файл должен соответствовать формату csv.
- Снять подписи с группы документов. Чтобы <u>снять подписи</u> с группы документов, необходимо проставить флажки рядом с теми документами, с которых требуется снять подписи, и выбрать в меню пункт Снять подписи.

После выполнения групповой операции с документами система выводит окно с отчетом о выполненных действиях.

#### Просмотр и обработка документа

Для того, чтобы просмотреть документ воспользуйтесь ссылкой на номер нужного платежного документа в списке платежных поручений. Вам будет предоставлено окно для просмотра платежного документа, содержащее не только сам документ, но и набор функциональных кнопок, с помощью которых могут быть выполнены различные операции по обработке документа.

В поле Статус отображается статус документа, характеризующий текущий этап обработки документа в системе.

Все операции по обработке документа реализованы посредством набора функциональных кнопок, с помощью которых выполняются типовые операции, а также набор кнопок, который напрямую зависит от статуса просматриваемого документа. Так:

- Документы со статусом "Новый" можно: просмотреть, распечать, откорректровать, подписать и удалить.
- Документы со статусом "Подписан" можно: просмотреть, распечать, подписать, снять наложенные подписи и удалить.
- Документы с другими статусами можно только просмотреть и распечать.

Вы можете выполнить следующие типовые операции:

- <u>Переход в окно работы со списком платежных документов.</u> Чтобы перейти в окно работы со списком платежных документов, соответствующих типу просматриваемого документа, нажмите кнопку **"К списку"**.
- Создание нового платежного документа. Чтобы создать новый документ, соответствующий типу просматриваемого документа, нажмите кнопку "Новый".
- <u>Создание копии платежного документа.</u> Чтобы создать новый документ, посредством заимствования данных из просматриваемого документа, нажмите кнопку **"Копия"**. На экране появиться окно для ввода нового платежного документа, в который автоматически занесены данные, заимствованные из просматриваемого документа, кроме полей **Номер** и **Дата**. В скопированном документе номер не заполнен, а дата равна дате текущего опердня.
- <u>Печать платежного документа.</u> Чтобы распечатать просматриваемый документ нажмите кнопку "Печать".

Помимо типовых операций, присущих всем платежным документам, независимо от их статуса, в системе можно выполнить следующие операции, так или иначе связанные со статусом документа:

- <u>Корректировка платежного документа.</u> При необходимости Вы можете откорректировать данные ещё не подписанного документа, со статусом "Новый". Для этого нажмите кнопку "Редактировать".
- <u>Удаление платежного документа.</u> Чтобы удалить просматриваемый документ необходимо воспользоваться кнопкой "Удалить".
- <u>Подписание созданного документа.</u> Перед отправкой в Банк Вам необходимо выполнить операцию наложения необходимых электронных подписей на вновь созданный, откорректированный или подписанный (не всем необходимым количеством подписей) документ. Для этого вставьте в дисковод дискету с закрытым ключом (если это предусмотрено), выберите из раскрывающегося списка идентификатор подписи, которой Вы намерены подписать документ, и нажмите кнопку "Подписать". Если количество обязательных подписей составляет две и более, то подписание документа следует выполнить необходимое количество раз.
- Просмотр информации о наложенных на документ подписях. Если документ уже был подписан и имеет статус "Подписан", то Вы можете просмотреть информацию о владельце и номере сертификата, которым был подписан этот документ, воспользовавшись кнопкой "Подписи:...". Количество подписей отображается также в списке платежных документов.
- Снятие наложенных на документ подписей. Чтобы аннулировать наложенные на документ подписи нажмите кнопку "Снять подписи". В результате выполнения операции будут удалены все наложенные на документ подписи и ему будет присвоен статус "Новый".

- <u>Отправка документа в Банк.</u> Чтобы отправить в Банк документ, заверенный достаточным количеством подписей, нажмите кнопку "Отправить". После этого подписанный документ будет передан в базу данных Банка для дальнейшей обработки и ему будет присвоен статус "Отправлен в банк".
- <u>Просмотр информации о причине отказа Банком в исполнении документа.</u> Если отправленному документу, после выполненной в банке проверки, было отказано в исполнении и он имеет статус "Отказан Банком" (выделенный красным цветом), Вы можете просмотреть подробную информацию о причине этого отказа. Для этого нажмите кнопку , расположенную напротив поля **Статус** окна просмотра документа.

#### Письмо в Банк

Письма (рисунок 8) предназначены для отправки в Банк сообщений произвольного формата.

🚖 Избранное 🕕 Интер	онет-Клиент для ю	ридических	лиц, верси					👌 • 🖻	) - 🗆 🖨	▼ С <u>т</u> раница ▼	<u>Б</u> езопасность <del>•</del>	Сер <u>в</u> ис 🕶 🔞	•
<b>B</b> InterBank						Счета Док	кументы	Справочники	Шаблонь	Настройки	Информация	Выход 🔀	1
Документы					_								
рублевые	2		× 🥹	1. 1. Cal	•								
платежные поручения											письма	(входящие)	
письма			AP-		Tours				1	Отправление		<u> </u>	1
входящие	_		1	Дата V	Тема					0111pablienu	0.0011.10.10.51		1
отзывы			1	07.03.2011	Информация П	о гарифам				20.00	9.2011 15:41-02		
▶ отзывы			1	23.08.2011	папоминание	мер оезопасности.				23.0	9 2011 13:41:02		
			1	16.00.2011						10.0	9 2011 10:55 4F		
				13.07.2011	Assurat					12.0	7 2011 16:19:06		
			U 1	10.07.2011	CONSTRAINTS					15.6		14	-
				© 2000	-2011 R-Style Softlat	b. Все права защищени	ны законом.						-
Готово					story and		🗸 Надер	кные узлы   За	щищенный ре	жим: выкл.	4	<b>•</b> 🔍 100%	•

Рисунок 8. Список входящих писем

При заполнении формы письма надо учитывать следующие особенности (рисунок 9):

- 1. В поле **ИНН** из предоставленного Системой списка выбирается ИНН той организации, от которой отправляется письмо (это важно, если одновременно обслуживается несколько организаций).
- 2. В поле **Номер** вводится номер создаваемого документа. Если включен режим автонумерации и на форме документа установлен флажок **Авто**, то поле с номером будет отсутствовать, а номер документа проставляется автоматически при его добавлении в базу данных.
- 3. Обязательно должно быть заполнено поле Тема.
- 4. Содержимое письма создается в обычном текстовом формате.

☆ Избранное 🕕 Интернет-Клиент для юридических лиц, верси				6 - 6	) • 🗆 🖨 ·		<u>Б</u> езопасность ▼	Сер <u>в</u> ис 🕶 🔞 🕶	>>
<b>B</b> InterBank		Сче	та Документы	Справочники	Шаблоны	Настройки	Информация	Выход 🔯	^
Документы рублевые > платежные поручения письма > входящие > исходящие > исходящие > посыбы	Письмо в банк Получатель: ООО БИК Отправитель: ИНН Письмо: N Тема: Текс Текст: Текс	КБ "АЛТАЙКАПИТАЛБ 040173771 Кор.счет 30 22230. Эдеро 7 Авто 7 ст ст сообщения	AHK" F 5APHA9/1 101810900000000771 or 28.10.2011	▼ 000"					
- Urbees									
		Отмени	ГЬ Очистить	Сохранить					
	© 2000-2011 F	R-Style Softlab. Boe npas	а защищены законом. 🎺 Н	адежные узлы   За	щищенный реж	им: выкл.	<i>€</i> g		-

Рисунок 9. Окно заполнения формы письма

Для просмотра предыдущих писем воспользуйтесь фильтром исходящих писем (*рисунок 10*)

🖕 Избранное 🕕 Интернет-Клиент для юридических лиц, верси	🛅 🔻 🔂 👻 🖃 🖶 Страница 🗕 Безопасность 👻 Сер <u>в</u> ис 🕶 🔞 👻
<b>B</b> InterBank	Счета Документы Справочники Шаблоны Настройки Информация Выход 🔀 🐔
Документы	
рублевые	
платежные поручения	Фильтр исходящих писем
письма	Сортировать по: дате 🗸
≻ исходящие	Статус документа:
отзывы	Количество подписей:
≻ отзывы	Автор:
	Период: с 28.10.2011 🛐 по 28.10.2011 🛐
	Номер письма:
	Список Создать Шаблон Очистить Помощь
	Очистить фильтр документов
© 2000-2011	H-Style Soltlab. Все права защищены законом.
Готово	🗸 Надежные узлы   Защищенный режим: выкл. 🍕 👻 🍕 100% 🔻

Рисунок 10. Фильтр исходящих писем

Пользовательские справочники применяются в системе «Интернет-Клиент» для облегчения процесса заполнения документов. Если рядом с полем документа расположена

кнопка , то при щелчке по ней открывается окно справочника. При выборе записи из справочника система автоматически внесет информацию из справочника в данное поле и во все связанные с ним поля. Чтобы выбрать запись в справочнике достаточно дважды щелкнуть по ней левой кнопкой мыши.

В системе доступны следующие справочники:

- Справочник назначений платежа.
- Справочник корреспондентов.
- Справочник текущих/специальных счетов.

Эти справочники используются при заполнении рублевых платежных поручений.

## Редактирование справочников

Пользователь может редактировать справочник с помощью расположенного над таблицей справочника меню. В меню доступны следующие пункты (*рисунок 11*):

- Новый ввод новой записи в справочник. После щелчка по данному пункту меню в таблице появляется незаполненная строка в которую следует ввести необходимые данные. Вводимые данные зависят от справочника.
- Удалить удаление записей из справочника. Чтобы удалить записи установите в соответствующей строке таблицы флажок (в крайней слева колонке) и щелкните по данному пункту меню. Перед удалением система попросит подтвердить необходимость выполнения данного действия.
- Искать поиск информации в справочнике. После щелчка по данному пункту меню открывается диалоговое окно в котором можно ввести фрагмент текста. Затем начинается поиск и курсор будет установлен на ту запись справочника, в которой встретился указанный фрагмент текста. Если искомый текст в справочнике не найден, система выводит окно с соответствующим сообщением. Если необходимо найти следующее вхождение текста щелкните по пункту меню Следующий. В справочнике бенефициаров поиск осуществляется по названию бенефициара, в справочнике назначений платежа по тексту назначения платежа, а в справочнике корреспондентов по ИНН и названию корреспондента.
- Следующий продолжение поиска в справочнике.
- Помощь вывод справки о работе со справочниками.
- Заполнять поле со списком, значение в котором определяет режим заполнения справочника.

Можно выбрать одно из следующих значений:

- **Автоматически** — при вводе нового документа данные из него будут автоматически добавляться в справочники. Если такая запись уже есть в справочнике, то добавление не происходит.

- Подтверждение — при вводе нового документа данные из него будут добавляться в справочники. Перед тем, как добавить данные в справочник система попросит подтвердить необходимость выполнения данного действия. Если такая запись уже есть в справочнике, то добавление не происходит.

- Вручную — при вводе нового документа никакие данные из него в справочники не добавляются.

Control         Control <t< th=""><th>🌟 Избранное 🕕 Интернет-Кли</th><th>иент для юридических лиц. верси</th><th>🏠 🔻 🖾 👻 🖃 🖶 👻 Страница 🔻 Безопасность 🛪 Сердис 🕶 🔞</th></t<>	🌟 Избранное 🕕 Интернет-Кли	иент для юридических лиц. верси	🏠 🔻 🖾 👻 🖃 🖶 👻 Страница 🔻 Безопасность 🛪 Сердис 🕶 🔞
Numerica         Openending         Openendin	<b>B</b> InterBank	Счета	Цокументы <mark>Справочники (</mark> Шаблоны Настройки Информация Выход 🗙
Market Nam.	Справочники		Sanonum, SETOMATINUPCKI - Knusur :
HIRING, HURT, Togoperonagenia       HIRINGTO       Headensidese       Over       Same         Septemologramina       Self 7288/22280001 ALTARACKI # HURAID 0.01 "ULH#PETERLOM"       4070000000200 ALTARACKI # HURAID 0.01 "ULH#PETERLOM"       407000100000000000000000000000000000000	рублевые		
Uncertained         Utility         Heademodese         Cer         Same         Cer           VICTOR         VICTOR <td>назнач. плат.</td> <td></td> <td></td>	назнач. плат.		
ecopounts         94/07/2330/2250000         An1/ACKUE 014/014/00         4/07/2330/2250000         Control 14/01/2300/2016/00         4/07/2330/2250000         Control 14/01/2300/2016/00         4/07/2330/2250000         Control 14/01/2300/2016/00         4/07/2330/2250000         Control 14/01/2300/2016/00         An1/ACKUE 01/14/01 A01 Control 14/01/14/00         4/07/2330/2250000000000000000000000000000000	корреспонденты	ИНН/КПП Наименование	Счет Банк 📥
Sector 2000	сформировать	5407127828/222502001 АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "СИБИРЬТЕЛЕКОМ"	40702810602020001850 АЛТАЙСКОЕ ОТ ДЕЛЕНИЕ N 8644 СБЕРБАНКА РОССИИ
7723005285/7730101 AMD "HMIT Tensorom A deronsense con Meennewswaw"       477301817027000000028 AGS "TEPBal HeleCTULUIUHHBIT" (200)         7701131722/7710101 AMD "HMIT Tensorom A deronsense con Meennewswaw"       47731810000000000000000000000000000000000	аютные	5407127828/222502001 АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "СИБИРЬТЕЛЕКОМ"	40702810902000001363 АЛТАЙСКОЕ ОТ ДЕЛЕНИЕ N 8644 СБЕРБАНКА РОССИИ
770137720/7001001 AH ***********************************		7743005636/774301001 АНО "НИИ Технологий Автоматической Идентификации"	4070381070000000295 АКБ "ПЕРВЫЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ" (ЗАО)
70707083837/220243001       Amadoxali San: Coepdarea Pocces(DAD) Горадское отделение       3030181030200002124 AnTARCKOE DIEJERIEHE N 8644 CEEPSAHA POCCHU         7707083833       Amadoxali San: Coepdarea PP-       760010002020005010240 AnTARCKOE DIEJERIEHE N 8644 CEEPSAHA POCCHU         7707083833       Amadoxali San: Coepdarea PP-       7600100020005000 AnTARCKOE DIEJERIEHE N 8644 CEEPSAHA POCCHU         7707083833       Amadoxali San: Coepdarea PP-       4200100020005000 AnTARCKOE DIEJERIEHE N 8644 CEEPSAHA POCCHU         7707083833       Amadoxali San: Coepdarea PP-       4200100020005000 AnTARCKOE DIEJERIEHE N 8644 CEEPSAHA POCCHU         7707083833       Amadoxali San: Coepdarea PP-       4200100020005000 AntARCKOE DIEJERIEHE N 8644 CEEPSAHA POCCHU         7707083833       Amadoxali San: Coepdarea PP-       4200100020000000         7707083833       Amadoxali San: Coepdarea PP-       760010100200010230         7707083837       Amadoxali San: Coepdarea PP-       76001010000000000000		7701314720/770101001 AHO "Учебный центр МФЦ"	4070381080000000018 ИКБ "ОЛМА-БАНК" (ООО)
70008393       Алгайский беж. Сербенас РФ       7000110050001102200 Алгайских 00 тиб. Ист. 1000 К.         70008393       Алгайский беж. Сербенас РФ       7000110050001102200 Алгайских 00 тиб. 1000 К.         710008393       Алгайский беж. Сербенас РФ       4200110050001102200 Алгайских 00 тиб. 1000 К.         710008393       Алгайский беж. Сербенас РФ       4200110050001102200 Алгайских 00 тиб. 1000 К.         710008393       Алгайский беж. Сербенас РФ       4200110050001102200 Алгайских 00 тиб. 1000 К.         710008393       Алгайский беж. Сербенас РФ       4200110050001102200         710008393       Алгайский беж. Сербенас РФ       4200110050001102000         7100083932/20200001       Алгайский беж. Сербенас РФ       420011000000000001         710008393/20200001       Алгайский беж. Сербенас РФ       4001101000000120200         710008393/20200001       Алгайский беж. Сербенас РФ       40011000000000001         710008393/20200001       Алгайский Алгабский Алгабский Сербенас РФ       40011000000000001         710008393/20200001       Алгайский Алгабский Алгабский Сербенас РФ       40011000000000001         7100008393/20200001       Алгайский Алгабский Алга		7707083893/220243001 8203/00138 8203/00138	30301810302006000214 АЛТАЙСКОЕ ОТ ДЕЛЕНИЕ N 8644 СБЕРБАНКА РОССИИ
70008393       Amatocua des: Coepdera - PP       706011093020122020       An1ACACCE DT LEFLHE N 844 CEEFFAHLA POCCUM         710018393       Amatocua des: Coepdera - PP       4201101002002112200       An1ACACE DT LEFLHE N 844 CEEFFAHLA POCCUM         710018393       Amatocua des: Coepdera - PP       4201101002002112200       An1ACACE DT LEFLHE N 844 CEEFFAHLA POCCUM         710018393       Amatocua des: Coepdera - PP       420110100100001       Coepdera - PP       420110100200100001         710018393720120001       Amatocua des: Coepdera - PP       420111010000010200000       Anatocua des: Coepdera - PP       49011101000000102000         710018393720120001       Amatocua des: Coepdera - PP       4901110000001020000       Coepdera - PP       190111900000112000         710018393720120001       Amatocua des: Coepdera - PP       190111900000112000       Coepdera - PP       190111900000112000         710103939372010001       Amatocua des: Coepdera - PP       19011900000112000       Amatocua des: Coepdera - PP       19011900000112000         710103939372010001       Amatocua des: Coepdera - PP       1901191900000112000       Amatocua des: Coepdera - PP       1901191900000112000         7101039372010001       Amatocua des: Coepdera - PP       19011900000112000       Amatocua des: Coepdera - PP       10011911111111111111111111111111111111		7707083893 Алтайский банк Сбербанка РФ	42301810602020056000 АЛТАЙСКОЕ ОТ ДЕЛЕНИЕ N 8644 СБЕРБАНКА РОССИИ
70003833       Алтайский беж. Сбербежа РФ       20011800200102280       АЛТАЙСКОЕ ОТ ДЕЛЕНИЕ № 864 СБЕРБАНКА РОССИИ         777038333       Алтайский беж. Сбербежа РФ       2701178105720300000       Алтайский беж. Сбербежа РФ       27011781057203000000         777038332       Алтайский беж. Сбербежа РФ       40017810200000000       Алтайский беж. Сбербежа РФ       200181080200002010280         777038383       Алтайский беж. Сбербежа РФ       400178102000000000       7001038392200000       Алтайский беж. Сбербежа РФ       70010180802010280         77707038383       Алтайский беж. Сбербежа РФ       70010180000010280       70010180000010280       70010180000010280         77707038393       Алтайский беж. Сбербежа РФ       700018180200010280       700108000010280       70010180000010280         77707038393       Алтайский беж. Сбербежа РФ       700018180000010280       700108000010280       7001080000010280         77707038393       Алтайский беж. Сбербежа РФ       700018180000000000010000000000000000000		7707083893 Алтайский банк Сбербанка РФ	70601810902002102250 АЛТАЙСКОЕ ОТ ДЕЛЕНИЕ N 8644 СБЕРБАНКА РОССИИ
7019182791/22250000       Алгайский бежс Сбербежа РР       220101105020005000         7070038382/2020001       Алгайский бежс Сбербежа РР       220101105020005000         7070038382/2020001       Алгайский бежс Сбербежа РР       705010105020005000         7070038382/2020001       Алгайский бежс Сбербежа РР       705010105020005000         7070038382/2020001       Алгайский бежс Сбербежа РР       705010105020005000         7070038382/2020001       Алгайский бежс Сбербежа РР       705010105020001203600         7070038382/2020001       Алгайский бежс Сбербежа РР       705010105020005000         7070038382/2020001       Алгайский бежс Сбербежа РР       7050101050200001350101286         7070038382/2020001       Алгайский бежс Сбербежа РР       70501010502000000000000015         7070038382/2020001       Алгайский бежс Сбербежа РР       7050101050200000000000000000000000000000		7707083893 Алтайский банк. Сбербанка РФ	70601810902002102250 АЛТАЙСКОЕ ОТ ДЕЛЕНИЕ N 8644 СБЕРБАНКА РОССИИ
707003893       Алгайский бак: Сбербанка РР       707110617203200002         707003893       Алгайский бак: Сбербанка РР       4031011602000000001         707003893       Алгайский бак: Сбербанка РР       401811020000000001         707003893       Алгайский бак: Сбербанка РР       706101190300021102360         707003893       Алгайский бак: Сбербанка РР       706101190300021102360         707003893       Алгайский бак: Сбербанка РР       7061011903000021102360         707003893       Алгайский бак: Сбербанка РР       7060101903000021102360         707003893       Алгайский бак: Сбербанка РР       708010190300011623         707003893       Алгайский бак: Сбербанка РР       7060101903000011623         707003893       Алгайский бак: Сбербанка РР       708010190300011623         707003893       Алгайский бак: Сбербанка РР       70801019030011623         707003893       Алгайский бак: Сбербанка РР       70801019030011623         707003893       Алгайский бак: Сбербанка РР       70801010023         707003893       Алгайский бак: Сбербанка РР       7080101023         707003893       Алгайский бак: Сбербанка РР       7080101023         707003893       Алгайский бак: Сбербанка РР       7080101023         707003893       Алгайский бак: Сбербанка РР       70801000000000000000000000		7719192791/222503001 Алтайский банк Сбербанка РФ	42301810602020056000 АЛТАЙСКОЕ ОТ ДЕЛЕНИЕ N 8644 СБЕРБАНКА РОССИИ
Алтайский сма: Сбербана РР       4200110602020005000         707038393/22020001       Алтайский банк: Сбербана РР       70501810902002102360         707038393/22020001       Алтайский банк: Сбербана РР       70501810902002102360         7707038393       Алтайский банк: Сбербана РР       70501810902002102360         7707038383       Алтайский банк: Сбербана РР       70501810902002102360         7707038383       Алтайский банк: Сбербана РР       70501810902002102360         7707038383       Алтайский банк: Сбербана РР       70501810902002102360         7719132722520001       Гланайский банк: Сбербана РР       70501810902002102360         281002847/228101001       Гродирос ДРСИ" Гроцира ДРСИ" Гродирос ДРСИ" Посидира ДРСИ" Гродирос ДРСИ" ГрС		7707083893 Алтайский банк Сбербанка РФ	70117810517203200002
707008383/22020000         Алтайский беж. Сбербанка РР         0061191090002102380           7707083832         Алтайский беж. Сбербанка РР         706019102020000           7707083833         Алтайский беж. Сбербанка РР         706019102020000           7707083833         Алтайский беж. Сбербанка РР         706019102020000           77070838722200001         Алтайский беж. Сбербанка РР         70601910202000021153.01174Й/CK0E 017.26.01444           7207083872         Гроциков Д. Стр. Троцики Дологичтельный сики.         4060261002000000000000001           720101001         Гроциков Д. Стр. Троцики Дологичтельный сики.         4060261002003.011023.011742.0174Й/CK0E 017.26.01444           225008796/222501001         Гороциков Дологичтельный сики.         4040181000000000000001         ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО АЛТАЙСКОМИ КР.           225008796/222501001         Гороциков Дологичтельный сики.         Алтайской Фежерании по Алтайской вики.         4040181000000000000001         ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО АЛТАЙСКОМИ КР.           225008796/222501001         Гороциков Дологичтельный сики.         Алтайской Фежерани по Алтайской вики.         4040181000000000000001         ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО АЛТАЙСКОМИ КР.           225008796/222501001         Гороциков Дологичтельный сики.         Алтайской Фежерании по Алтайской вики.         4040181000000000000001         ГРКЦ ГУ БАНКА ВИСК ВИСК ВИСК           20002011         К.         К.		Алтайский банк Сбербанка РФ	42301810602020056000
2002011 R5tyb Sofflab Все граза экцикцена закисни           2002011 R5tyb Sofflab Все граза экцикцена закисни		7707083893/220202001 Алтайский банк Сбербанка РФ	4081781020200000001
Редосили R 50/4 Sofilab Bce прась Защищены закончи         Родини в 200/2011 R 50/4 Sofilab Bce прась Защищены закончи		7707083893/220202001 Алтайский банк Сбербанка РФ	70601810902002102360
719192791/222500001         Алтакски и финма "Cut Tur Uppu" OD "Cut Turypi".         4070281070020002115         АЛТАЙСКОЕ 0Т ДЕЛЕНИЕ N 8644 СЕЕРБАНКА РОССИИ           2281002847/22910001         [UT] "Topuxpoo         1000000000000000000000000000000000000		7707083893 Алтайский банк Сбербанка РФ	70601810902002102360
2291002847/22911001 [УШ "Троицков Длоонжетельно окъс 1 рокциона 1 рокциона 225008796/222501011 [Осударствене Учреждение Паксионко окраения N7492 1 рокциона 1 р		7719192791/222503001 Алтайский филиал "Си Ти Груп" ООО "Си Ти груп"	40702810702020002115 АЛТАЙСКОЕ ОТ ДЕЛЕНИЕ N 8644 СБЕРБАНКА РОССИИ
222008/796/222501001         Государственное Чережирание Оталеличие Пенсиного Фонда         4040181000000000001         ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО АЛТАЙСКОМУ КР.           •         •         •         •         •         •         •		2281002847/228101001 ГУП "Троицкое ДРСУ" Троицкой Дополнительный офис (универсальный филиал) N7492/098 Новоалтайского отделения с. Троицкое	40602810002630101028 АЛТАЙСКОЕ ОТ ДЕЛЕНИЕ N 8644 СБЕРБАНКА РОССИИ N7492
		2225008796/222501001 Государственное Учреждение-Отделение Пенсионного фонда Российской Ферерации по Алтайскоми клаю	404018100000000000001 ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО АЛТАЙСКОМУ КР.
© 2000-2011 R-Style Sofflab. Все права защищены законом.			••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
© 2000-2011 R-Style Softlab. Все права защищены законом. У Надежные узлы   Защищенный режим: выкл. 🐔 🔻 🔍 100%			
ово 🗸 Надежные узлы   Защищенный режим: выкл. 🛷 🔫 🐧 100%		© 2000-2011 R-Style Softlab. Все права защиш	ены законом.
	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이	

Рисунок 11 Окно справочники

## Статусы документов

В системе «Интернет-Клиент» каждый этап обработки платежного документа характеризуется его статусом.

Каждый статус указывает на текущее состояние документа в системе и задает специализированный набор действий с ним. Смена статуса документа происходит при выполнении определенных действий с документом и характеризует прохождение этим документом определенного этапа документооборота (например, если подписать документ, имеющий статус «Новый», то ему автоматически присваивается статус «Подписан»).

Название статуса документа отображается в поле **Статус** в окне его просмотра , а также в окне просмотра списка документов в строке, соответствующей этому документу.

Для документов возможны следующие статусы:

Новый

Вновь созданный или откорректированный документ, который ещё не был подписан и отправлен в банк. Для появления у документа такого статуса необходимо ввести информацию о новом документе.

## Подписан

Документ, подписанный клиентом. Для появления у документа такого статуса необходимо подписать документ со статусом «Новый» хотя бы одной подписью. Если документ заверен необходимым количеством подписей, то с документа можно снять наложенные подписи или выполнить его отправку в банк.

#### Отправлен в банк

Документ, подписанный необходимым количеством подписей, который был отправлен клиентом в обслуживающий банк для его дальнейшей обработки. Для появления у документа такого статуса необходимо после подписания отправить документ в Банк.

#### Получен банком

Этот статус присваивается документам, отправленным в банк и готовым к обработке сервером Банка.

## Принят банком

Документ получен в Банке и готов к обработке.

## Проконтролирован банком

Этот статус присваивается документам, прошедшим контроль в Банке. Процедура контроля проверяет правильность заполнения реквизитов документа и корректность ЭП.

#### Отказан банком

Этот статус присваивается документам, не прошедшим контроль в Банке. Это может быть в случае, если неправильно заполнены реквизиты документа, процедура проверки ЭП завершилась неуспешно или возникли ошибки при загрузке в АБС.

## Загружен в АБС

Данный статус присваивается документам, прошедшим все проверки и успешно загруженным в автоматизированную банковскую систему (АБС).

## Помещен в картотеку

Это статус присваивается документам, которые были помещены в картотеку.

## Проведен

Этот статус присваивается документам, которые проведены в АБС.

## Удален в банке

Этот статус присваивается документам, которые были удалены в АБС после контроля и загрузки из списка отложенных.

## Шаблоны

Шаблоны предоставляют пользователю удобный способ для быстрого создания нескольких незначительно отличающихся документов. Например, можно создать шаблон платежного поручения для ежемесячных платежей, после чего можно создавать новые документы по этому шаблону, указывая только дату и сумму платежа.

Все шаблоны группируются в древовидную структуру. На верхнем уровне иерархии выделяются шаблоны Банка и шаблоны пользователя.

Шаблоны Банка доступны всем Кулиентам, которые обслуживаются в системе «Интернет-клиент для юридических лиц». Чтобы создать шаблон Банка, администратору необходимо запустить Интернет-клиент и зарегистрироваться под учетной записью администратора системы. Добавляемые под данной учетной записью шаблоны будут доступны всем клиентам.

Шаблоны пользователя доступны только тому пользователю, который их создал.

В пункте меню **Шаблоны** все шаблоны делятся по видам документов. Например, для доступа к справочнику шаблонов рублевых платежных поручений выберите в разделе **Рублевые** подраздел **Платежные поручения**. Откроется список каталогов шаблонов для создания платежных поручений.

## Разделы шаблонов документов

Все шаблоны в справочнике разделены на каталоги (разделы) шаблонов. В системе автоматически создаются каталоги (типы) шаблонов, названия которых соответствуют наименованиям клиентов, заведенных в системе. На странице с каталогами шаблонов вы можете выполнить следующие действия:

• Создать раздел шаблонов. Вы можете добавить новый раздел шаблонов, для этого щелкните по кнопке Создать, откроется окно, в котором введите название нового раздела и щелкните по кнопке OK.

- Создать подраздел каталога шаблонов. Вы можете создать подраздел для существующего типа (раздела) шаблонов. Для этого щелкните по интересующему вас каталогу и в правой части окна щелкните по кнопке Создать. Откроется всплывающее окно, в котором введите название раздела и нажмите на кнопку **ОК**.
- Переименовать раздел шаблонов. Можно переименовать раздел шаблонов, для этого отметьте выбранный каталог шаблонов и щелкните по кнопке Переименовать, откроется окно, в котором введите новое название раздела и щелкните по кнопке OK.
- Удалить раздел шаблонов. Если вы хотите удалить каталог шаблонов, то отметьте интересующий вас раздел шаблонов в списке и щелкните по кнопке Худалить.

#### Шаблоны документов

Вы можете создавать, редактировать, создавать копии шаблонов и удалять созданные вами шаблоны документов.

• Создать шаблон можно двумя способами:

- Сохранить в качестве шаблона существующий документ. Для этого откройте список документов, выберите интересующий вас документ в списке и щелкните по кнопке создания шаблона <sup>1</sup>. Откроется окно, в котором впишите название шаблона, выберите раздел каталога и щелкните по кнопке Сохранить.

- Создать новый шаблон. Для этого в меню системы «Интернет-Клиент» нажмите на пункт Шаблоны. Откроется страница со списком типов шаблонов. Для создания шаблона выберите тип (раздел) создаваемого шаблона и щелкните по нему в списке. На экран будет выведен справочник шаблонов заданного типа. В левой части выберите щелчком левой кнопки мыши узел, к которому будет добавляться шаблон. Затем в правой части окна щелкните по кнопке Создать. На экран будет выведено диалоговое окно в котором следует ввести имя нового шаблона. После щелчка по кнопке ОК в список будет добавлен новый пустой шаблон с заданным именем. Щелкните по отображаемому в списке имени нового шаблона. На экран будет выведена форма редактирования шаблона. Введите в нее необходимые реквизиты (правила заполнения шаблона аналогичны правилам заполнения документа соответствующего типа). Чтобы сохранить заполненный шаблон, щелкните по расположенной в нижней части формы кнопке Сохранить.

Переименовать шаблон. Можно переименовать шаблон, для этого отметьте выбранный шаблон, установив напротив него флажок, и щелкните по кнопке Переименовать, откроется окно, в котором введите новое название шаблона и щелкните по кнопке OK.

**Отредактировать шаблон**. Для изменения шаблона документа нажмите на его название, откроется форма для редактирования, в которую Вы можете внести необходимые изменения, а затем щелкните по кнопке **Сохранить**.

Создать копию шаблона. Для того чтобы создать копию шаблона документа, установите флажок напротив выбранного шаблона и щелкните по кнопке **Копировать**, откроется окно со справочником типов шаблонов, в котором выберите каталог шаблонов и нажмите на кнопку Копировать. В результате шаблон будет скопирован в выбранный каталог.

**Удалить шаблон**. Если вы хотите удалить шаблон, то отметьте один или несколько шаблонов в списке, установив напротив них флажки, и щелкните по кнопке **Удалить**.

## Инструкция по генерации электронной подписи (ЭП) в Интернет-Клиенте

Для генерации ЭП, необходимо установить и настроить криптосистему Агава, полученную Вами в Банке.

Дистрибутив криптосистемы прилагается на носителе (дискете), выданном в банке, либо может быть скачан с сайта <u>www.capitalbank.ru</u> – пункт «Удаленное обслуживание Банк-Клиент», затем в разделе «Полезная информация» выбрать – «Дистрибутив криптосистемы Агава» - дистрибутив находится в zip-архиве.

Запустите дистрибутив криптосистемы, и следуйте пошаговым инструкциям.

После установки запустите клиентскую программу СКЗИ Агава для настройки.

На вопрос при запуске об использовании токен-контейнера, нажмите "нет", если Вы не планируете использовать eToken.

В главном меню программы СКЗИ Агава выберите пункт "Параметры" - "Расположение контейнера"

В случае расположения ключей например на дискете - укажите "А:\"

В случае расположения ключей на USB-накопителе - укажите букву накопителя

При этом каталог agava\_keys должен лежать в корневой папке этого USB-накопителя.

При первом запуске криптосистемы по указанному пути автоматически будет создан новый ключевой контейнер. Далее необходимо закрыть окно криптосистемы и войти в Интернет-Клиент.

Генерация ЭП происходит по следующей схеме:

#### 1) перейдите по выделенным пунктам меню

истройки импорт/экспорт	2	× 0	L	×		
автонумерация дополнительные		Nº	Дата ⊽	Тема	письма (	входящие
тификат		0 1	13.12.2011	Вклады "Алтайкапиталбанк"	13.12.2011 16:30:10	9
апросить		0 2	12.12.2011	Список банкоматов	12.12.2011 9:58:20	
просмотр&печать		0 1	12.12.2011	Банкоматы	12.12.2011 9:38:32	
		0 1	02.12.2011	Рекомендации по безопасности	02.12.2011 10:58:21	
		1	22.11.2011	Новости банка	22.11.2011 8:36:11	

#### 2) нажмите выделенную на рисунке кнопку

← ⊖ ₪ BlaterBank	apitalbank.ru/PortalOpen/IIS-Gate dll/cert 🔎 👻 🔇 Ошибка сертифик 🔚	Счета Документы Справочники Шаблоны	h 📩
Настройки > импорт/экспорт > смена пароля > автонумерация розоличительные	Подробный запрос >>	Запрос сертификата	Araea Ø Помошь
ертификат > запросить > установить > просмотр&печать	Сертификат проверки подлинности клиента Ф.И.О.: Содения Содинности клиента Организация: 000 °С т т т		Подтвердить >

3) заполните выделенные на рисунке поля

	ріtalbank.ru/Porta/Open/IIS-Gate dll/cen. 🔎 👻 Ошибка сертифик 🖹 С 🗙 🛞 Интернет-Клиент для юри 🗙	Ċ:
<b>B</b> InterBank	Счета Документы Справочники Шаблоны Настройки Информация Выход 🔀	*
Настройки > импорт/экспорт > смена пароля > автонумерация > дополнительные	Скрыть подробности >> Запрос сертификата	
сертификат > запросить > установить > просмотр&печать	Сертификат проверки подлинности клиента Ф.И.О.: Электронная почта: Организация: ООО **	
	Должность: Город: Регион:	
	Параметры клозча.	
	Подтвердить >	

4) проверьте заполненные поля на предмет опечаток и нажмите кнопку "подтвердить"

	capitalbank.ru/PortalOpen/IIS-GatedH/cert 🔎 👻 Ошибка сертифик.	🛾 🖻 🗙 🛞 Интернет-Клиент для к	ори Х	Шаблоны Н	астройки	Информация	↑ ★
Настройки настройки импорт/экспорт смена пароля автонумерация дополнительные сертификат	Скрыть подробности >> Ссертификат проверки подлинности клиента	Запрос сертифика	ла			R Araba	<ul> <li>Опомощь</li> </ul>
установить ▶ установить ▶ просмотр&печать	Ф И О Элект онная почта: @mail.ru Организация: 000 °°. 1° Должность: Директор Город: Барнаул Регио: Алтайский край						
	Криптосистема: СКЗИ "Агава" 🔻					Подтве	ардить >

<b>B</b> InterBank				Счета	Документы	Справочники	Шаблоны	Настройки	Информация	Выход 🕅
Настройки > импорт/экспорт > смена пароля > автонумерация > дополнительные	Скрыть подроб	ности >>		:	Запрос сертифин	ата			R Arab	а 🕑 <u>Помощь</u>
сертификат	Сертификат прове	рки подлинности клиента								
<ul> <li>запросить</li> <li>установить</li> <li>просмотр&amp;печать</li> </ul>	Ф.И.О.;	Иванов Иван Иванович								
	Электронная почта:	l @mail.ru								
	Организация:	000 "( 1"	•							
	Должность:	Директор								
	Город: Регион:	Барнаул Алтайский край								
	Параметры ключа:									
	Криптосистема:	СКЗИ "Агава" 🔻								
						Генерация за	npoca		Подте	ердить >

## 6) обратите внимание на состояние сертификата

<b>B</b> InterBank		Счета Документы Справочники Шаблоны Настройки Информа	ция Выход 🕅
астройки импорт/экспорт смена пароля автонумерация лодоляните въные	20	<u>Установить сертификат ЦС.</u>	
ртификат		Список записов сертификатов	
<ul> <li>запросить</li> <li>установить</li> <li>просмотр&amp;печать</li> </ul>		Запрос на сертификат еще не рассмотрен банком. Имя: исслее Иван Иванович Организация: 000 Криптосистема: СКЗИ "Агава"	3
		Дата запроса: 19.12.2011 14:32:05	£



#### 8) дождитесь пока не появится окно об установленном сертификате



9) в завершение процесса необходимо распечатать сертификат открытого ключа. Зайдите в просмотр и печать, выберите нужный номер ключа из списка и нажмите значок принтера.

<b>B</b> InterBank	Счета Документы Справочники Шаблоны Настройки Информация	Выход 📡
астройки • импорт/экспорт		
смена пароля	1000 "З 1" Иванов Иван Иванович (RDFBE000A2N018852119)	
<ul> <li>автонумерация</li> <li>дополнительные</li> </ul>		
сертификат	Информация о сертификате	
<ul> <li>запросить</li> <li>установить</li> </ul>	Бладенец Иванов Ивановичанович Организация ООО ° ° Действителен с 19.12.2011ло 19.12.2012	
просмотр&печать	Криптосистема СКЗИ "Araвa" ("R-Style Softlab" - "P-Альфа")	
	Серийный RDFBE000A2N018852119	
	HasBahwe UC Agava_CA	

Для более безопасной работы требуется установить пароль на ключевой контейнер криптосистемы Агава. Для этого – запустите СКЗИ Агава. Встаньте на ключевой контейнер, правой кнопкой мыши выберите пункт «Установить пароль». Задайте пароль и повторите его для контроля. Теперь при операциях подписания будет выдаваться окно с запросом пароля. Закройте криптосистему Агава.

Можно приступать к работе с системой Интернет-Клиент!