

**Система «iBank 2»
АРМ «РС-Банкинг для
корпоративных клиентов»**

Краткое руководство

Версия 2.0.13

Содержание

Регистрация и управление ключами	2
Регистрация клиента – юридического лица	2
Текущая работа	2
Интерфейс АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»	3
Настройка АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»	4
Синхронизация	6
Виды документов в iBank 2	7
Основные операции над документами	8
Работа с исходящими документами	10
Работа с выписками	11
Письма	12
Справочники	12

Регистрация и управление ключами

Регистрация клиента – юридического лица

Для работы в iBank 2 пользователю необходимо зарегистрироваться в системе. Процесс регистрации клиента в iBank 2 включает в себя предварительную регистрацию клиента в АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» через Интернет и окончательную регистрацию при посещении клиентом офиса банка.

Процесс предварительной регистрации клиента осуществляется в АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов». Для регистрации при запуске АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» нажмите на кнопку **Предварительная регистрация**, при этом запустится мастер регистрации. В ходе регистрации компьютер должен быть подключен к сети Интернет.

В процессе регистрации пользователь вводит информацию об организации-клиенте, о контактном лице организации, а также вводит номера счетов организации, открытых в выбранном банке. Пользователь также указывает количество подписей под документом, которое будет необходимо для принятия документа банком к рассмотрению.

В процессе регистрации происходит генерации пары ключей ЭЦП клиента — открытого и секретного. Секретному ключу присваивается наименование и пароль. Секретный ключ ЭЦП сохраняется на стороне клиента (желательно, на съемном носителе информации) в файле с Хранилищем ключей.

Открытый ключ ЭЦП предварительно регистрируется на Сервере Приложения (клиенту при этом возвращается идентификатор открытого ключа ЭЦП).

В завершении предварительной регистрации предлагается вывести на печать сертификат открытого ключа ЭЦП клиента или переписать идентификатор открытого ключа.

Информация о вновь зарегистрированном клиенте сохраняется в системе в течение срока, определенного банком (по умолчанию 30 дней).

Для окончательной регистрации клиенту необходимо лично явиться в офис банка, имея при себе распечатанный сертификат (или записанный идентификатор) открытого ключа ЭЦП клиента. Администратор найдет в системе информацию о клиенте и окончательно регистрирует его в системе. После этого клиент может работать в системе.

Также пользователь АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» может регистрироваться в iBank 2 с помощью АРМ «Регистратор для корпоративных клиентов».

Текущая работа

Текущая работа пользователя осуществляется в АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов», который представляет собой приложение, запускаемое на локальной машине пользователя. Дистрибутив приложения скачивается с сайта банка; для установки следует запустить исполняемый файл **РС-banking.exe**. Для запуска АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» необходимо воспользоваться ярлыком **РС-банкинг** на рабочем столе или пунктом **iBank 2/iBank 2 РС** меню **Пуск**.

Работа клиента с документами (создание и редактирование документов) осуществляется в режиме офлайн. Обмен информацией с банком (отправка документов, обновление статусов документов, получение писем и выписок и т.д.) осуществляется в ходе кратковременных сеансов связи — синхронизации.

Внешний вид АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» представлен на [рис. 1](#).

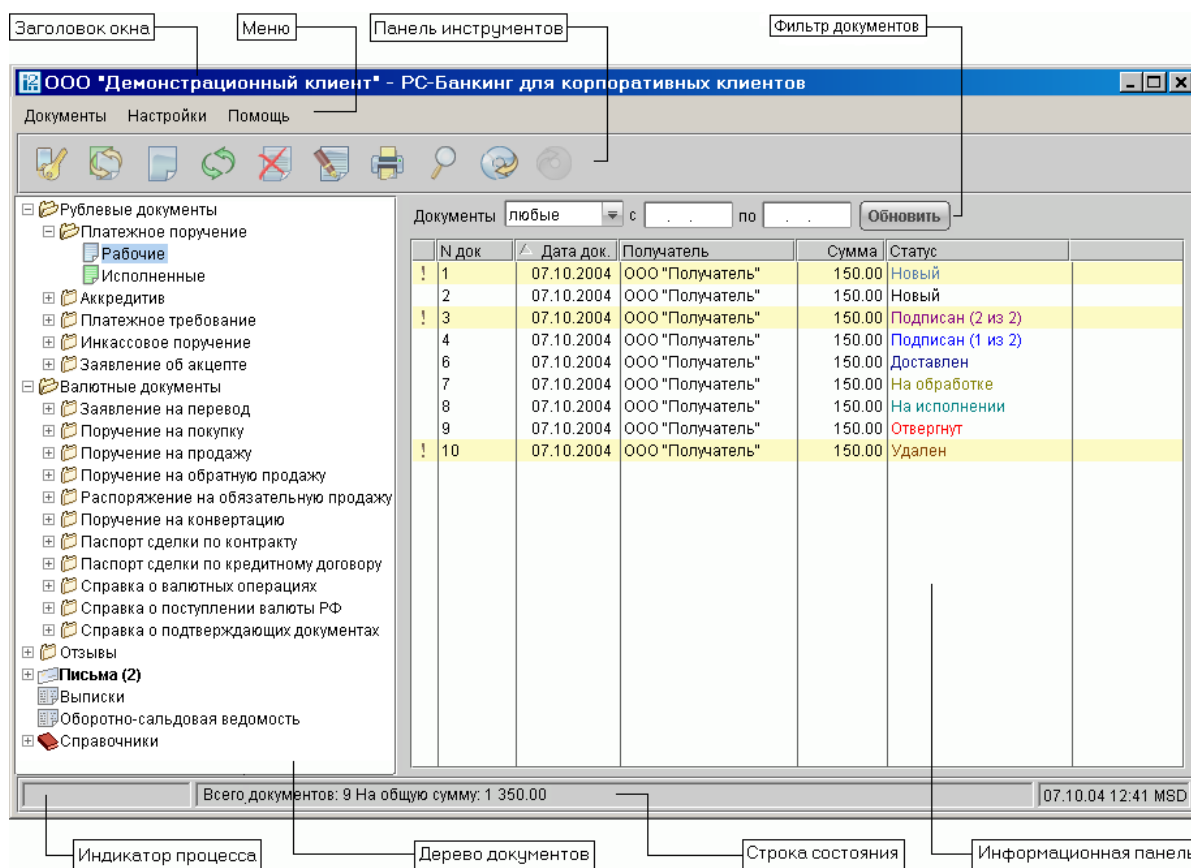


Рис. 1. АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»

Интерфейс АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»

В АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» можно выделить следующие элементы интерфейса:

- **Меню** — основные команды, доступные пользователю.
- **Панель инструментов** — кнопки, ассоциированные с наиболее часто применяемыми командами.
- **Фильтр документов** — позволяет отображать в информационной панели только требуемые документы, осуществляя фильтрацию по дате или категории (набору статусов);
- **Дерево документов** — иерархическая структура документов, с которыми может работать пользователь. Наличие или отсутствие конкретных объектов в дереве документов определяется правами, установленными администратором банка клиенту при его регистрации в офисе банка.
- **Информационная панель** — список документов папки, выбранной в дереве документов.

Над списком документов предусмотрены следующие операции:

Установка фильтра в списке документов. Использование фильтра по дате позволяет отображать в списке документы за период, определенный пользователем. Даты начала и конца периода задаются в полях **с** и **по** соответственно в формате «дд.мм.гггг». Также

документы можно фильтровать по категории (группам статусов) с помощью выпадающего списка. Фильтрация такого типа действует только в пределах текущей папки.

Сортировка списка документов. Для сортировки документов в списке необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши в заголовке столбца таблицы. Направление сортировки (по убыванию или по возрастанию) указывается направлением стрелки.

Изменение ширины и последовательности столбцов. Изменение ширины столбцов осуществляется непосредственно указателем мыши.

Поиск документа в списке. Для поиска документа в списке необходимо с помощью кнопки **Поиск** панели инструментов вызвать окно **Поиск документов** и задать в нем условия поиска. Поиск осуществляется по любому полю документа.

Настройка АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»

Настройка АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» осуществляется в окне **Настройки** (см. рис. 2), вызываемом из меню: **Меню** → **Настройки** → **Общие**.

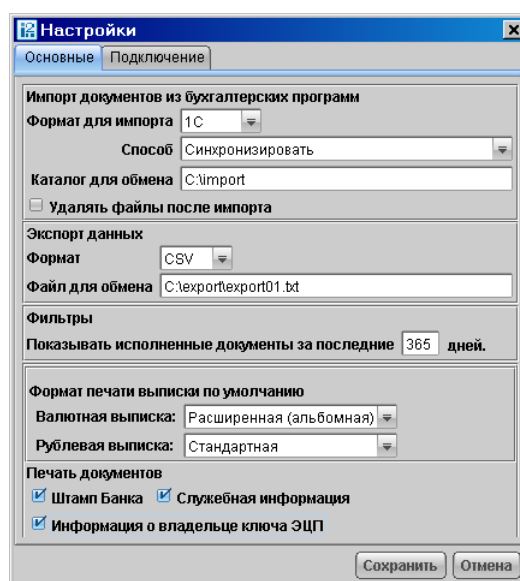


Рис. 2. Окно **Настройки**. Закладка **Основные**

Окно содержит две закладки (**Основные** и **Подключение**). Закладка **Основные** содержит общие настройки (параметры импорта, экспорта, печати и т.д.), которые сохраняются отдельно для каждого клиента, работающего с данным экземпляром АРМ. Закладка **Подключение** содержит настройки подключения к банковскому серверу, общие для всех клиентов, работающих с данным экземпляром АРМ. Закладки включают следующие разделы:

Импорт документов из бухгалтерских программ — настройка импорта данных. В этом разделе задается формат импортируемых данных и указывается полный путь к каталогу, из которого будут загружаться файлы для импорта.

Экспорт данных — настройка экспорта данных. В этом разделе задается формат файлов, экспортируемых из АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» и указывается полный путь к файлу, в который будут экспортироваться данные.

Фильтры — настройка общего фильтра. Фильтр задает количество дней, за которое необходимо показывать исполненные документы. По умолчанию отражаются все исполненные документы. Фильтр, заданный в настройках, влияет на все исполненные документы. Для каждого отдельного вида исполненных документов можно настроить собственные фильтры (см. описание установки фильтра в списке документов в подразделе [Интерфейс АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»](#)).

Печать документов — настройка печати документов. В этом разделе задается необходимость при печати документа выводить дополнительно штамп банка, служебную информацию и информацию о владельце ключа ЭЦП, а также параметры печати выписки.

Штамп банка — содержит в себе реквизиты банка и отражает стадию 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**, **Подписан** и **Отвергнут**.

Служебная информация — содержит в себе идентификационные номера документа и ключей ЭЦП, которыми подписан документ, а также время и дату приобретения документом статуса **Доставлен**. Служебная информация не выводится на печать на документах со статусами **Новый**, **Подписан** и **Отвергнут**.

Информация о владельце ключа ЭЦП — содержит в себе фамилию, имя и отчество владельцев ЭЦП, подписавших документ. Такая информация не выводится на печать на документах со статусом **Новый**.

Формат печати выписки по умолчанию — задает форматы печати валютной и рублевой выписок соответственно. Может принимать значения **Стандартная** (портретная печать, если содержимое поля не уместается в строку, строка переносится), **Расширенная альбомная** (альбомная печать, если содержимое поля не уместается в строку, строка переносится), **Сокращенная** (портретная печать, если содержимое поля не уместается в строку, то избыток обрезается).

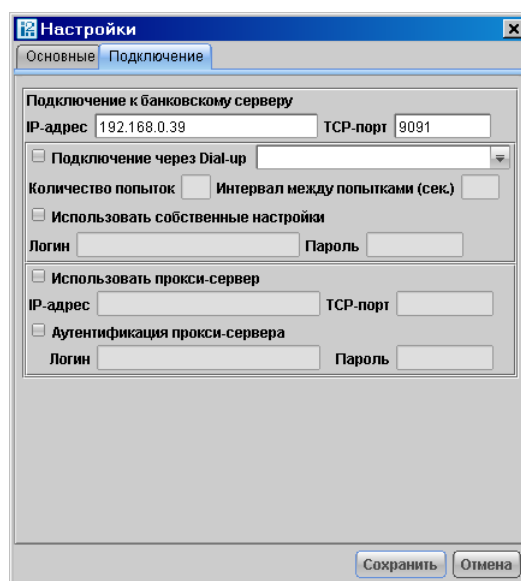


Рис. 3. Окно **Настройки**. Закладка **Подключение**

Подключение к банковскому серверу — настройка параметров подключения к банковскому серверу (IP адрес и номер порта).

Подключение через Dial-up — выбор набора параметров для подключения к банковскому серверу через Dial-up.

Подключение через проxy сервер — настройка параметров проxy сервера.

Чтобы применить введенные настройки, необходимо заново войти в АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов». Для этого используется кнопка **Сменить клиента** панели инструментов.

Синхронизация

Синхронизация представляет собой обмен информацией между клиентом и сервером банка в ходе кратковременного соединения через Интернет. В процессе синхронизации происходит отправка созданных и отредактированных клиентом документов, обновление статусов документов, справочников системы и получение выписок по счетам клиента.

Внимание!

В процессе синхронизации дискета с секретным ключом ЭЦП должна находиться в дисковом устройстве компьютера пользователя.

Для проведения синхронизации нажмите кнопку **Синхронизация** панели инструментов. На экране появится окно **Синхронизация с банком** (см. рис. 4) в котором необходимо выполнить следующие действия:

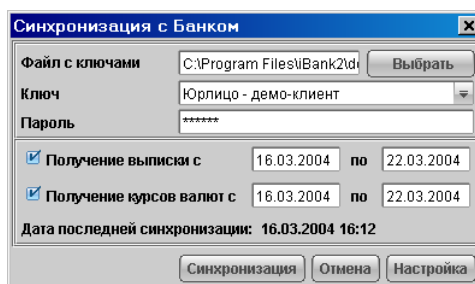
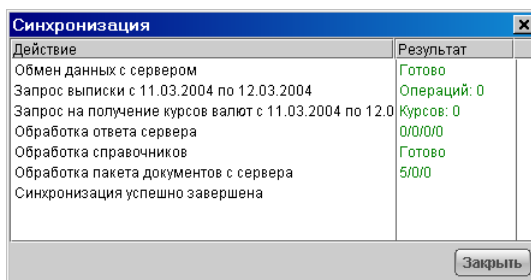


Рис. 4. Окно **Синхронизация с банком**

1. При необходимости выберите файл хранилища ключей ЭЦП клиента (по умолчанию устанавливается файл, который использовался при последней синхронизации). Для выбора введите путь к файлу в поле **Файл с ключами** или найдите его с помощью кнопки **Выбрать**. С помощью списка поля **Ключ** выберите из хранилища требуемый ключ и введите пароль в поле **Пароль**.
2. Задайте период получения выписок и курсов валют. Для получения выписок и курсов валют проставьте метки в соответствующих полях. В поля **С** и **По** введите даты начала и конца периода, за который происходит получение информации, соответственно (по умолчанию дата начала периода — дата последней синхронизации, дата конца периода — текущая дата). Данные поля обязательны для заполнения.

- Для начала синхронизации нажмите кнопку **Синхронизация**. На экране появится окно **Синхронизация**, в котором отражаются действия, производимые в ходе синхронизации, и их результат (см. [рис. 5](#)).



Действие	Результат
Обмен данных с сервером	Готово
Запрос выписки с 11.03.2004 по 12.03.2004	Операций: 0
Запрос на получение курсов валют с 11.03.2004 по 12.03.2004	Курсов: 0
Обработка ответа сервера	0/0/0/0
Обработка справочников	Готово
Обработка пакета документов с сервера	5/0/0
Синхронизация успешно завершена	

Рис. 5. Окно **Синхронизация**

Для просмотра подробной информации выберите требуемое действие из списка и дважды щелкните левой кнопкой мыши. В окне **Информация** отразится описание выбранного действия.

- После завершения синхронизации в окне **Синхронизация** нажмите кнопку **Заккрыть** для возвращения в основное окно АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов».

Виды документов в iBank 2

В iBank 2 используются документы следующих видов:

Исходящие документы — финансовые документы, формируемые клиентом с целью поручить банку выполнить определенные действия в соответствии с документом.

Выписки — выписки по счетам клиента, формируемые банком по запросу пользователя.

Письма — информационные сообщения между банком и клиентом. Применяются входящие письма — адресуемые клиенту, и исходящие письма — адресуемые банку.

Справочники — содержат в себе информацию о реквизитах банков и корреспондентов, о кодах валют и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении документов. Используются для упрощения процедуры заполнения документов.

Для исходящих документов и писем в iBank 2 предусмотрено понятие «статус». Статус документа характеризует стадию обработки документа. В iBank 2 предусмотрены следующие статусы документов:

Новый — присваивается документу при создании и сохранении нового документа, при редактировании и сохранении существующего документа, а также при импорте документа из файла.

Подписан — присваивается документу после подписания в случае, если документ подписан, но число подписей меньше необходимого. При внесении изменений в документ с таким статусом и его последующем сохранении, статус документа меняется на **Новый**.

Доставлен — присваивается документу после синхронизации, когда число подписей под документом соответствует необходимому для рассмотрения документа банком. Статус **Доставлен** является для банка указанием начать обработку документа (исполнить или отвергнуть).

На обработке — присваивается документу при его выгрузке в АБС банка.

На исполнении — присваивается при принятии документа к исполнению.

Исполнен — присваивается документу при его исполнении банком и проведении в балансе проводкой.

Отвергнут — присваивается документу, не принятому к исполнению. При отказе от исполнения документа обязательно указывается причина отказа. Документ со статусом **Отвергнут** клиент может удалить или создать на его основе новый документ.

Удален — присваивается документу, удаленному пользователем. Документы со статусом **Удален** не отражаются в АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов».

Основные операции над документами

Основная работа пользователя с документами (создание, редактирование, сохранение и др.) осуществляется в окне **Редактор документов**, внешний вид которого представлен на [рис. 6](#). Окно **Редактор документов** вызывается двойным щелчком левой кнопки мыши (или клавишей **Enter**) по выбранному документу.

Основными элементами интерфейса окна **Редактор документов** являются:

- **Меню** — основные команды для работы с документами.
- **Бланк документа** — бланк финансового документа, имеет различный вид в зависимости от типа документа.
- **Панель инструментов** — кнопки для работы с документами:

Окно **Редактор документов** может находиться в режиме просмотра (в этом случае поля окна недоступны для изменения) и в режиме редактирования (в этом случае поля доступны для редактирования).

Создание документа

Создать новый документ можно следующими способами:

- С помощью меню: **Документы** → **Новый** → **Вид документа**;
- С помощью кнопки **Новый документ** панели инструментов;
- С помощью пункта **Новый** контекстного меню.

При выполнении любого из перечисленных действий на экран выведется окно **Редактор документов**, в котором отображается форма документа выбранного типа. Для создания документа необходимо заполнить поля формы и сохранить документ. При сохранении документ подвергается проверке средствами АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»: проверяется заполнение всех обязательных для заполнения полей, а также корректность заполнения полей. При успешном сохранении документа окно **Редактор документов** переходит в режим просмотра, поля окна становятся недоступными для изменения. В противном случае на экран будет выведено окно с описанием ошибки.

Новый документ можно создать на основе существующего документа. Для этого необходимо выбрать требуемый документ в списке и вызвать окно **Редактор документов**, которое при выводе на экран будет содержать в себе форму выбранного документа. При нажатии кнопки

Рис. 6. Редактор документов

Скопировать редактор документов перейдет в режим редактирования и система создаст новый документ, скопировав значения полей предыдущего документа в поля вновь созданного документа.

Редактирование документа

Редактированию подлежат только документы со статусом **Новый**, **Подписан** и **Отвергнут**. Для редактирования документа используется кнопка **Редактировать** окна **Редактор документов**, при нажатии на которую редактор документов переходит в режим редактирования.

Предварительный просмотр распечатанного документа

Просмотреть вид документа на печати можно с помощью главного меню основного окна, главного меню окна **Редактор документов** или контекстного меню.

Печать документа

Вывести на печать документ можно с помощью панели инструментов, с помощью контекстного меню или в с помощью панели инструментов окна **Редактор документов**.

Удаление документа

Удалению подлежат только документы со статусами **Новый**, **Подписан** и **Отвергнут**. Удалить документ можно с помощью меню, с помощью панели инструментов, с помощью контекстного меню или с помощью панели инструментов окна **Редактор документов**.

Подпись документа

Для каждого типа документов в соответствии с настройками на банковском Сервере iBank 2 задается количество подписей под документом, необходимое для принятия документа банком к рассмотрению.

Сотрудники клиента – юридического лица (организации), имеющие право подписи, распределены по группам права подписи. Как правило, директор и его заместители имеют право первой подписи и, соответственно, относятся к первой группе. Главный бухгалтер и его заместители, как правило, имеют право второй подписи и относятся ко второй группе.

Минимальное количество групп электронной подписи — одна. Максимальное количество групп подписи — восемь. При более чем одной группе документ подписывается последовательно сначала представителями одной группы, потом представителями другой группы. Последовательность подписи не имеет значения.

Как только документ подписан с помощью АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов», он приобретает статус **Подписан** при условии, что число подписей под документом должно быть более одной. При необходимом количестве подписей документ приобретает статус **Доставлен**.

Подписать документ можно с помощью меню, с помощью панели инструментов, с помощью контекстного меню или с помощью панели инструментов окна **Редактор документов**.

Операции над группой документов

В АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» предусмотрены следующие операции над группой документов:

- вывод на печать выделенных документов;
- удаление выделенных документов. Результат удаления система отобразит в окне **Удаление документов**.
- подписание выделенных документов. Результат операции подписи система отобразит в окне **Подпись документов**. «Ошибка» в качестве результата подписи какого-либо из выделенных документов может означать, что либо статус этого документа не **Новый** и не **Подписан**, либо в оформлении документа содержится ошибка (например, дата документа меньше, чем текущая).

Работа с исходящими документами

В дереве документов исходящие документы сгруппированы по категориям (рублевые, валютные документы и т. д.), типам (платежное поручение, аккредитив, заявление на перевод валюты и т. д.) и папкам документов: **Рабочие** и **Исполненные**. В папке **Исполненные** отображаются документы со статусом **Исполнен**, в папке **Рабочие** — все остальные документы. Общий принцип работы с исходящими документами следующий. Клиент создает новый документ, заполняя поля соответствующей формы, сохраняет его, ставит под документом необходимое число подписей, тем самым поручая банку исполнить созданный документ. Документ

с необходимым числом подписей после синхронизации имеет статус **Доставлен**. Банк обрабатывает документ, исполняет его (или отвергает). При этом документ приобретает статус **Исполнен** (или **Отвергнут**).

Формы исходящих документов имеют следующие одинаковые поля:

- **Наименование документа и его номер**. Номер документа формируется автоматически при его создании и доступен для изменения. Номера документов с рамках календарного года не повторяются.
- **Дата** — дата создания документа. При создании документа данное поле автоматически заполняется текущей датой. Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком. По умолчанию поле **Дата** может быть заполнено текущей датой или датой, отстоящей от текущей не более, чем на 15 дней вперед.
- **Статус** — текущий статус документа. Данное поле является ссылкой (для документов, информация о которых имеется на банковском сервере), вызывающей окно **История документа**, в котором содержится история изменения статуса документа.
- **Подписи** — число подписей под документом. Данное поле является ссылкой (для документов, информация о подписях под которыми имеется на банковском сервере), вызывающей окно **Информация о подписях**, в котором содержатся данные о времени подписания документа и владельце ключа ЭЦП.
- **Комментарий банка** — дополнительная информация банка к документу. Данное поле является ссылкой (для документов со статусом **Доставлен** и выше), вызывающей окно **Комментарий банка**, в котором содержится дополнительная информация, оставленная банком.

Поля окна **Редактор документов**, наименования которых подчеркнуты, являются ссылками и вызывают ассоциированные с ними окна. Например, поля с номерами счетов клиента, как правило, являются ссылками и вызывают на экран список счетов клиента для выбора нужного счета.

Использование шаблонов при заполнении документов

Для упрощения процедуры заполнения документов, как правило, используются шаблоны, созданные пользователем и хранящиеся в справочниках пользователя **Корреспонденты** и **Бенефициары**. Справочники содержат рублевые и валютные реквизиты получателей, реквизиты банков получателей и назначения платежей. Информация в эти справочники добавляется и изменяется самим пользователем.

В случае необходимости использовать шаблон из справочника при заполнении документа пользователь может вызвать необходимый справочник по ссылке **Получатель**, **Платательщик** или **Бенефициар** — в зависимости от вида документа.

После выбора нужной записи параметры выбранной записи отображаются в соответствующих полях документа и доступны для редактирования.


Работа с выписками

Выписка, получаемая в АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов», содержит информацию, полученную в ходе последней синхронизации. Поэтому для актуальности выписки рекомендуется проводить синхронизацию непосредственно перед ее получением.

Для получения выписки по счету необходимо выбрать в дереве документов категорию **Выписки**, на информационной панели указать необходимый банк и счет, период выписки и нажать кнопку **Получить**.

Полученная таким образом выписка может иметь значение **Предварительная выписка**. Это определяется датой последнего закрытого операционного дня банковской АБС. Если хотя бы одна из дат, указанных в полях **с** и **по**, больше даты последнего закрытого операционного дня, то полученная выписка будет иметь значение **Предварительная выписка**.

Подробную информацию об отдельной операции (проводке) можно просмотреть в окне **Информация о проводке**, которое вызывается на экран двойным щелчком левой кнопки мыши на выбранной операции. Полученную таким образом информацию о проводке можно вывести на печать с помощью кнопки **Печать** окна **Информация о проводке**.

Выписка может быть экспортирована в файл (кнопка  панели инструментов или пункт **Экспорт** контекстного меню).

Письма

В iBank 2 предусмотрены входящие письма, адресуемые банком клиенту, и исходящие письма, адресуемые клиентом банку. В дереве документов письма группируются по следующим папкам:

- **Входящие** — входящие письма от банка;
- **Рабочие** — письма, адресованные клиентом банку, имеющие статус **Новый** и **Отвергнут**;
- **Отправленные** — письма клиента банку, имеющие статусы **Доставлен** и **Исполнен**.

Входящие письма могут содержать присоединенные файлы, просмотреть список которых можно по ссылке **Файлы**. Для сохранения файла на компьютере пользователя используется кнопка **Получить** открывшегося окна **Файлы**.

Более подробную информацию о конкретном письме можно просмотреть в окне **Редактор документов**, которое вызывается двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** на выбранном письме.

Исходящие письма, в зависимости от соглашения с банком, могут использоваться для отправки банку поручений и заявлений, для которых не предусмотрены формы в текущей версии iBank 2.

Создать новое письмо можно с помощью панели инструментов, с помощью контекстного меню или на основе существующего письма.

При необходимости присоединить к письму файлы используется ссылка **Файлы**, которая вызывает окно **Файлы**.

При подписи исходящего письма одновременно подписываются присоединенные к письму файлы, то есть письмо с присоединенными файлами представляет собой единое целое.

Справочники

Справочники iBank 2 содержат в себе информацию о реквизитах банков и корреспондентов, о кодах валют и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении форм документов. Использование справочников iBank 2 при заполнении документов аналогично использованию шаблонов.

Справочники системы

К справочникам системы относятся справочники, управляемые и обновляемые банком (справочник банков с рублевыми реквизитами(БИК) справочник банков с рублевыми реквизитами(БИК), справочник валют, справочник стран, справочник курсов валют и др.).

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

С помощью справочника **Курсы валют** можно получать информацию о курсах валют Центрального Банка России (ЦБ) и Международной Межбанковской Валютной Биржи (ММВБ) на определенную дату (справочник содержит значения курсов валют, загруженные в ходе последней синхронизации). С помощью справочников БИК и SWIFT можно просматривать подробную информацию о банке с рублевыми и валютными реквизитами соответственно.

Справочники пользователя

Справочники пользователя создаются и используются самим пользователем:

- Справочник **Корреспонденты** — содержит в себе информацию о рублевых реквизитах корреспондентов, банков корреспондентов и назначениях платежей. Используется при заполнении форм рублевых документов.
- Справочник **Бенефициары** — содержит в себе информацию о валютных реквизитах корреспондентов и банков корреспондентов. Используется при заполнении форм валютных документов.

Как и справочники системы, справочники пользователя используются в качестве шаблонов для упрощения заполнения форм документов, при этом записи справочников пользователя формируются и изменяются самим пользователем. Работа с записями справочников пользователя (добавление, редактирование, удаление) аналогична работе с основными исходящими документами.