

Система «iBank 2» для клиентов — физических лиц

Краткое руководство

Содержание

Регистрация клиента – физического лица	2
Текущая работа	2
Интерфейс АРМ Клиент	2
Настройка АРМ Клиент	4
Виды документов в iBank 2	5
Основные операции над документами	6
Работа с исходящими документами	8
Информация	9
Вклады	9
Платежи	9
Письма	10
Справочники	10

Регистрация клиента – физического лица

Для работы в iBank 2 пользователю необходимо зарегистрироваться. Процесс регистрации клиента в iBank 2 включает в себя предварительную регистрацию клиента в АРМ **Регистратор** через Интернет и окончательную регистрацию при посещении клиентом офиса банка.

Процесс предварительной регистрации клиента осуществляется в АРМ **Регистратор**, который представляет собой Java-апплет **Регистратор**. Для загрузки Java-апплета **Регистратор** необходимо выбрать соответствующую ссылку на Web-сайте банка. АРМ **Регистратор** оформлен в виде Мастера.

В процессе регистрации клиент вводит личную и контактную информацию, а также указывает номера банковских карт и номера счетов, открытых в выбранном банке.

В процессе регистрации происходит генерации пары ключей ЭЦП клиента — открытого и секретного. Секретному ключу присваивается наименование и пароль. Секретный ключ ЭЦП сохраняется клиентом в файле с Хранилищем ключей (желательно, на съемном носителе информации). 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. Сертификат или идентификатор открытого ключа необходимы при окончательной регистрации клиента в офисе банка.

Информация о вновь зарегистрированном клиенте сохраняется в системе в течение срока, определенного банком (по умолчанию 30 дней). Если к моменту окончания этого срока клиент не прошел окончательную регистрацию в офисе банка, то информация о клиенте удаляется с банковского сервера.

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 зарегистрирует его в системе. После этого клиент может работать в системе.

Текущая работа

Текущая работа пользователя осуществляется в АРМ **Клиент**, который представляет собой Java-апплет **Клиент**. Для загрузки Java-апплета **Клиент** необходимо выбрать соответствующую ссылку на Web-сайте банка.

Перед загрузкой АРМ **Клиент** система проводит аутентификацию клиента. Для входа в АРМ **Клиент** необходимо указать файл с Хранилищем ключей, выбрать необходимый ключ и ввести пароль к ключу.

Внешний вид АРМ **Клиент** представлен на [рис. 1](#).

Внимание!

В процессе работы с iBank 2 дискета с секретным ключом ЭЦП должна находиться в дисковом диске компьютера пользователя.

Интерфейс АРМ Клиент

В АРМ **Клиент** выделяются следующие элементы интерфейса:

- **Меню** — основные команды, доступные пользователю.

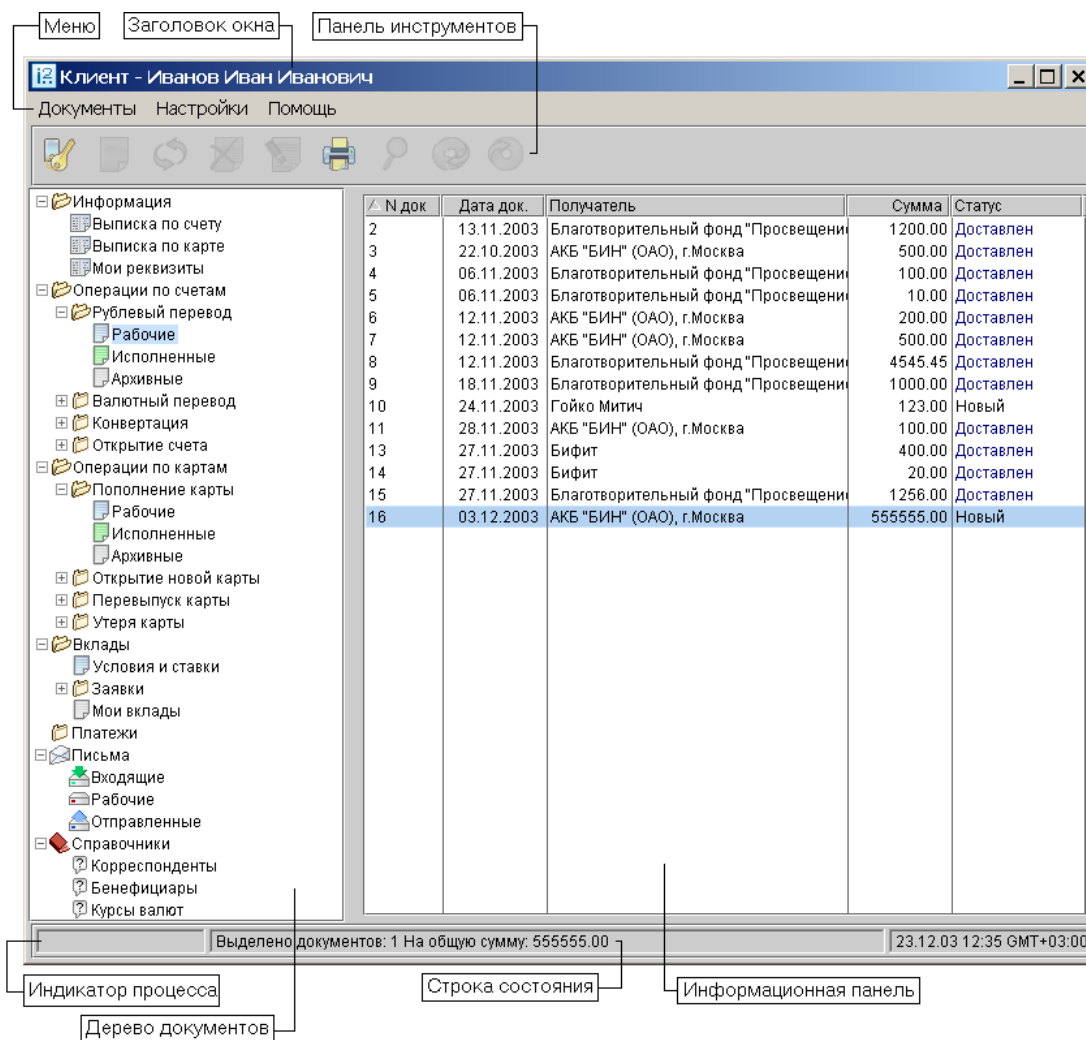


Рис. 1. АРМ Клиент

- **Панель инструментов** — кнопки, ассоциированные с наиболее часто применяемыми командами.
- **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. Фильтр позволяет отображать в списке документы за период, определенный пользователем. Фильтр устанавливается в окне **Фильтр**, вызываемом пунктом **Фильтр** контекстного меню. Фильтрация такого типа действует только в пределах конкретной 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 и последовательности столбцов осуществляется непосредственно указателем мыши.

Поиск документа в списке. Для поиска документа в списке необходимо с помощью кнопки **Поиск** панели инструментов вызвать окно **Поиск** и задать в нем параметры поиска. Поиск осуществляется по любой части слова или словосочетания.

Настройка АРМ Клиент

Настройка АРМ Клиент осуществляется в окне **Настройки** (см. рис. 2), вызываемом из меню: **Меню** → **Настройки** → **Общие**.

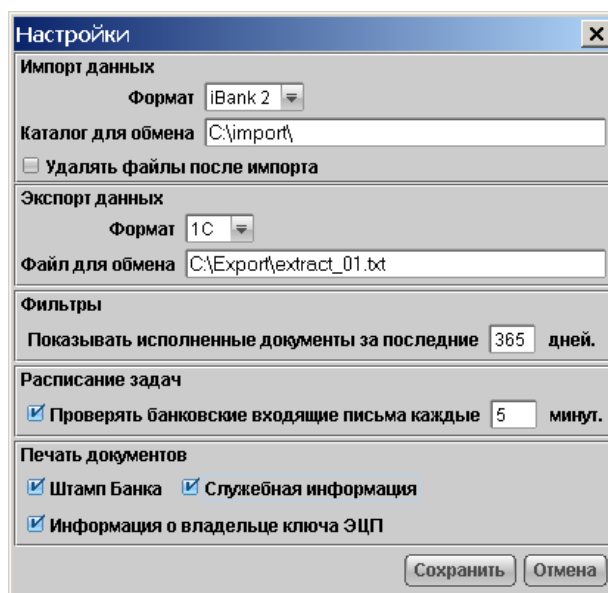


Рис. 2. Окно **Настройки**

Окно содержит следующие разделы данных:

Импорт данных — 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 Клиент 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 Клиент](#)).

Расписание задач — настройка временного промежутка, через который система будет автоматически проверять наличие входящих писем из банка.

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

Чтобы применить введенные настройки, необходимо заново войти в АРМ **Клиент**. Для этого используется кнопка **Подключение** панели инструментов.

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;

Информация — отчеты, формируемые банком по запросу пользователя (выписки по счетам и картам, а также реквизиты клиента);

Платежи — документы для осуществления различного вида структурированных платежей (оплата услуг мобильной связи, коммунальных услуг и др.);

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 при создании и сохранении нового документа, при редактировании и сохранении существующего документа, а также при импорте документа из файла. Документ со статусом **Новый** банк не рассматривает и не обрабатывает. Статус **Новый** имеют также входящие письма, с которыми пользователь еще не ознакомился.

Доставлен — присваивается документу с момента его подписания клиентом. Статус **Доставлен** является для банка указанием начать обработку документа. Статус **Доставлен** имеют также входящие письма, которые пользователь уже просмотрел.

На обработке — присваивается документу при его выгрузке в автоматизированную банковскую систему (АБС).

На исполнении — присваивается при принятии документа к исполнению.

Исполнен — присваивается документу при его исполнении банком и проведении в баланс 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 (при этом статус документа станет **Новый**).

Удален — присваивается документу, удаляемому пользователем. Документы со статусом **Удален** не отражаются в АРМ **Клиент**.

Основные операции над документами

Основная работа пользователя с документами (создание, редактирование, сохранение и др.) осуществляется в окне **Редактор документов** (см. [рис. 3](#)), которое вызывается двойным щелчком левой кнопки мыши (или клавишей **Enter**) по выбранному документу.

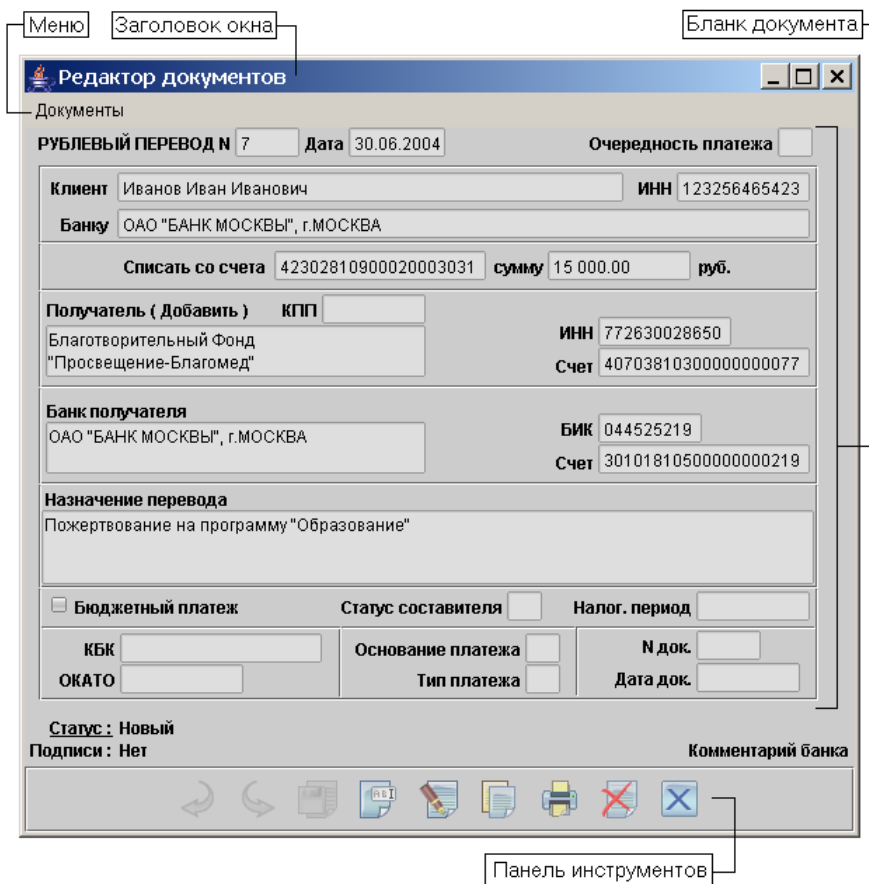


Рис. 3. Редактор документов

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 на Java-апплете и Сервере Приложения: 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 **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**. Для редактирования документа используется кнопка **Редактировать** окна **Редактор документов**, при нажатии на которую редактор документов переходит в режим редактирования.

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** 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

Подписать можно только документы со статусом **Новый**. 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 **Клиент** 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**, либо в оформлении документа содержится ошибка (например, дата документа меньше, чем текущая).

Работа с исходящими документами

Исходящие документы группируются в дереве документов в категориях **Операции по счетам** и **Операции по картам**. Общий принцип работы с исходящими документами следующий. Клиент создает новый документ, заполняя поля соответствующей формы, сохраняет его, подписывает, тем самым поручая банку исполнить созданный документ. Подписанный документ 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 недоступен 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 со статусом **Доставлен** и выше), вызывающей окно **История документа**, в котором содержится история изменения статуса документа.
- **Подписи** — число подписей под документом. Данное поле является ссылкой (для документов со статусом **Доставлен** и выше), 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 **Плательщик** или **Бенефициар** (в зависимости от вида документа).


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

Информация

Информация в iBank 2 — это отчеты, динамически формируемые банковским сервером iBank 2 по запросу клиента (выписки по счетам и картам, реквизиты клиента). Информация отображается на информационной панели окна **АРМ Клиент** и недоступна для изменения пользователем.

Для получения выписки по счету или по карте необходимо выбрать в дереве документов нужную позицию, указать банк, номер счета или карты и нажать кнопку **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. Для этого используется кнопка панели  инструментов или пункт **Экспорт** контекстного меню.

Отчет **Мои реквизиты** отображает реквизиты текущего клиента: список счетов и карт клиента в выбранном банке.

Отчеты **Выписка по счету**, **Выписка по карте** и **Мои реквизиты** могут быть выведены на печать.

Вклады

В **АРМ Клиент** пользователь может просмотреть условия и ставки банка по вкладам (папка **Условия и ставки** категории **Вклады** дерева документов) и создать заявление на внесение вклада (двойной щелчок левой кнопки мыши на выбранной процентной ставке).

Кроме этого пользователь может получить информацию по своим вкладам (папка **Мои вклады** категории **Вклады** дерева документов), а также создать заявление на досрочное изъятие вклада.

Платежи

Система «iBank 2» позволяет клиенту — физическому лицу осуществлять различного рода структурированные платежи: оплачивать услуги мобильной связи, коммунальные услуги, услуги коммерческого телевидения и т. д. Особенностью структурированных платежей в iBank 2 является то, что клиенту не требуется вводить вручную реквизиты получателя, достаточно выбрать нужного получателя и ввести основную информацию по платежу. При этом происходит формирование платежного поручения, в которое автоматически подставляются реквизиты получателя платежа. Виды платежей и список получателей платежа, состав и названия полей для ввода информации могут варьироваться и определяются банком.

Создание платежа осуществляется в мастере платежей. Для подписи и отправки созданного платежного поручения в банк используется кнопка **Отправить**. Если при выходе из мастера платежей созданное платежное поручение не было отправлено в банк, то оно удаляется из **АРМ Клиент**. Подписанное платежное поручение приобретает статус **Доставлен** и сохраняется в папке **Новые** категории **Рублевый перевод**. Такое платежное поручение можно вывести на печать или создать на его основе новый платеж. Распечатанное платежное поручение, заверенное печатью банка, служит официальным документом, подтверждающим совершение платежа, и может заменять квитанцию об оплате.

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**. В данном окне для присоединения файла используется кнопка **Прикрепить**. Максимальный размер присоединенных файлов задается банком, но не может превышать 1024 кБ.

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.

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.