

# **Гид пользователя СДБО Е-Banking**

**Содержание:**

1. Терминология .....	3
2. Общие положения .....	3
2.1. Операции, осуществляемые посредством E-Banking .....	3
2.2 Технические требования для подключения .....	4
2.3 Тарифы .....	4
3. Инструкция по использованию системы E-Banking .....	4
3.1 Установка системы E-Banking .....	4
3.2 Вход и аутентификация .....	8
3.3 Информация о счетах и осуществленных операциях .....	13
3.3.1 Просмотр счетов .....	13
3.3.2 Просмотр выписки по счету .....	14
3.4 Осуществление платежей .....	14
3.4.1 Обмен валют .....	14
3.4.2 Национальные платежи (внутрибанковские и обычные) .....	16
3.4.3 Бюджетные платежи .....	18
3.4.4 Международные платежи .....	20
3.5 Подпись документа .....	21
3.5.1 Визирование документа .....	22
3.6 Просмотр платежей .....	23
4. Работа с документами .....	24
4.1 Фильтрация документов .....	24
4.2 Сортировка документов .....	24
4.3 Отправка произвольного документа в Банк .....	25
4.4 Получение произвольных документов из Банка .....	26
4.5 Контроль документов .....	27
4.6 Получение квитанции из банка .....	27
5. Импорт документов .....	28
6. Экспорт документов .....	29
7. Управление шаблонами .....	30
8. Создание справочников .....	30
9. Изменение пароля .....	32
10. Настройка интерфейса .....	32
11. Выход из системы .....	33

## **Уважаемый пользователь,**

Данный Гид поможет Вам шаг за шагом изучить порядок правильной работы с системой дистанционного банковского обслуживания () – E-Banking, для того чтобы Вы смогли максимально эффективно использовать все возможности системы.

## **1. Терминология**

**Системное имя** – присваивается клиенту в момент его регистрации в системе E-Banking в качестве пользователя.

**ЭЦП** - электронно-цифровая подпись.

**Контроль** – механизм системы E-Banking, выполняющий проверку соответствия документов predetermined правилам заполнения.

**Остаток счета** – общая сумма денежных средств, зарегистрированная на счете в определенный момент времени.

**Доступный остаток счета** – остаток счета за вычетом всех зарегистрированных, но не исполненных платежей, неоплаченных комиссий, сумм, на которые наложен арест в соответствие с действующим законодательством.

**Бенефициар** – лицо, на счет которого поступают денежные средства.

**Тип комиссии „OUR”** – означает, что комиссия КБ “ProCredit Bank” АО, а также, третьих банков (банки посредники, банк бенефициара), будут списаны со счета плательщика, дополнительно к сумме платежа.

**Тип комиссии „BEN”** – означает, что комиссия КБ “ProCredit Bank” АО, а также, третьих банков, будут списана из суммы платежа.

**Тип комиссии «SHA»** – означает, что комиссия будет списана со счета плательщика, дополнительно к сумме платежа. Комиссия банка бенефициара и банка посредника будут списаны из суммы платежа (т.е. будут оплачены бенефициаром).

## **2. Общие положения**

Система E-Banking позволяет клиентам осуществлять полноценное обслуживание в Банке без личного присутствия с использованием персонального компьютера и сети Интернет. Доступ к системе может быть осуществлен из любой точки мира с любого компьютера - достаточно иметь дискету/диск/флеш-накопитель с ключами электронно-цифровой подписи – ЭЦП, и возможность распределенного доступа к документам лиц, имеющих право первой, второй подписи, что позволяет им утверждать платежный документ без обязательного совместного присутствия лиц с правом и первой, и второй подписи в одном месте.

### **2.1 Операции, осуществляемые посредством E-Banking**

- Просмотр и печать остатка счетов и осуществленных платежей;
- Просмотр и печать выписки по счету;
- Обмен валют – покупка/продажа иностранной валюты за национальную валюту;
- Осуществление национальных платежей:
  - Переводы между счетами одного клиента КБ «ProCredit Bank» АО;
  - Платежи на счета клиентов КБ «ProCredit Bank» АО;
  - Платежи на счета, открытые в других банках РМ
  - Осуществление бюджетных платежей – платежи на счета Государственного казначейства;

- Осуществление международных платежей.
- Загрузка файлов – передача информации электронным путем, подлежащей предоставлению в Банк.
- Выгрузка файлов из бухгалтерских систем.

## 2.2 Технические требования для подключения

Минимальные требования:

1. Операционная система – Windows 98/2000/XP/Vista/7
2. Интернет браузер – Microsoft Internet Explorer с поддержкой протокола SSL 3.0.
3. Подключение к сети Интернет – скорость доступа не ниже 56 Kbps.

## 2.3 Тарифы

Комиссии по осуществляемым операциям через систему E-Banking указаны в текущих «Тарифах». Пользователь в любой момент может открыть из системы разделы «Тарифы», «Условия работы с E-Banking», «Курс валют» и «Гид пользователя», нажав на соответствующую ссылку.

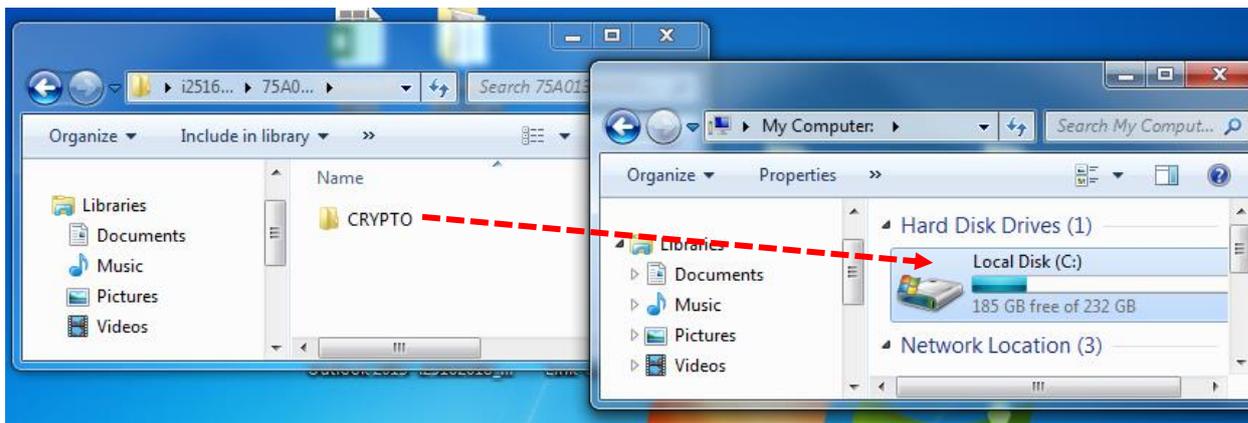
Банк вправе изменить «Условия работы с E-Banking», «Тарифы» и «Гид пользователя» в любое время, известив об этом своих клиентов.

## 3. Инструкция по использованию системы E-Banking

### 3.1 Установка системы E-Banking

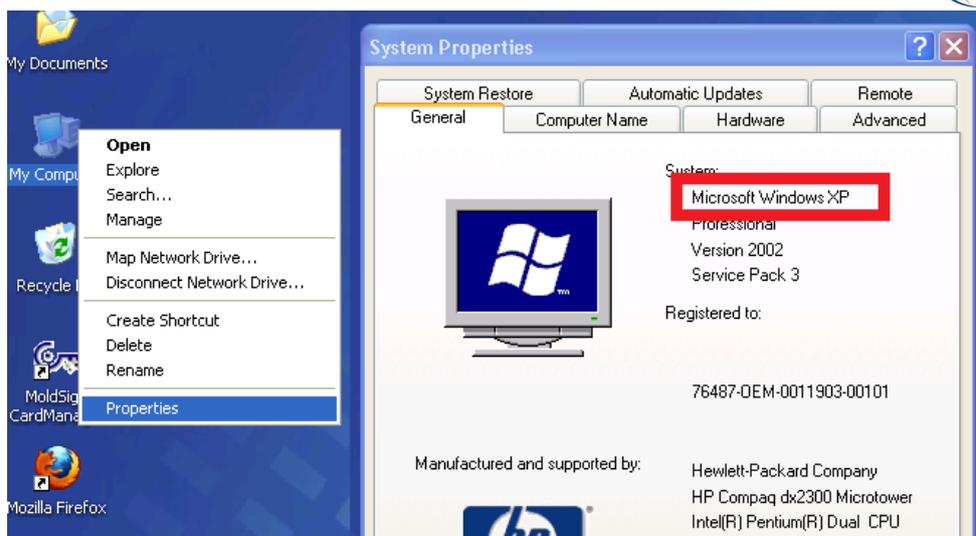
Рекомендации по установке системы E-Banking в рамках операционных систем Vista, Windows 7 и Windows 8:

- Отключите антивирусную программу.
- Извлеките из архива файл, отправленный Банком на ваш электронный адрес.
- Скопируйте папку CRYPTO на диск C: из My Computer.

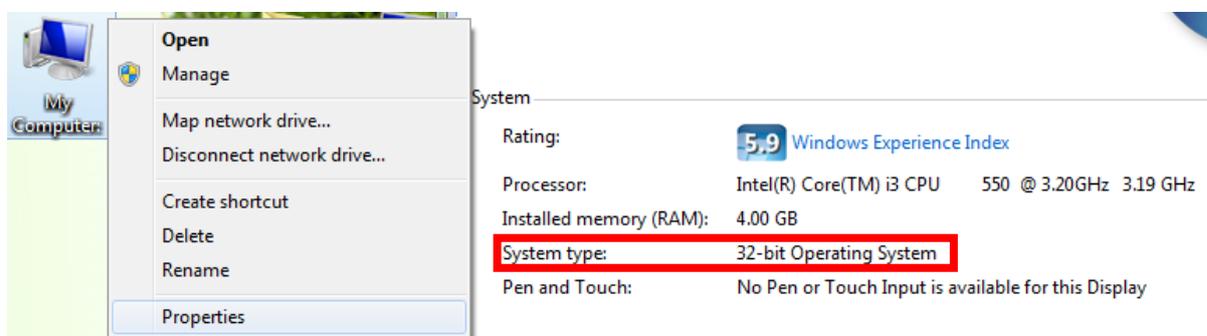


- Чтобы проверить, какой тип операционной системы Windows установлен на вашем компьютере (XP, x32 bit или x64 bit), нажмите правой кнопкой мыши на иконку My Computer (Мой компьютер) и выберите меню Properties (Свойства). Откроется окно, в котором будет представлена информация о типе операционной системы (см. изображения ниже).

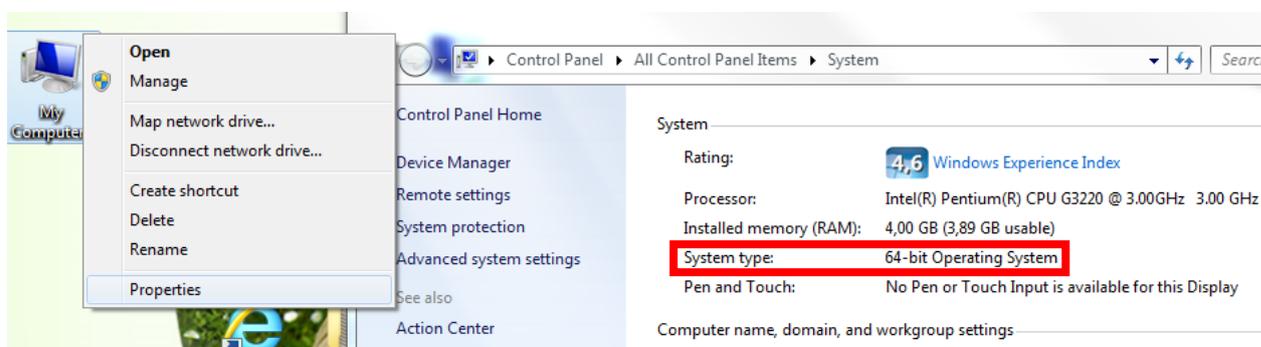
### Windows XP



### Windows x32 bit



### Windows x64 bit



Далее описаны этапы установки программы E-Banking для каждого типа системы в отдельности:

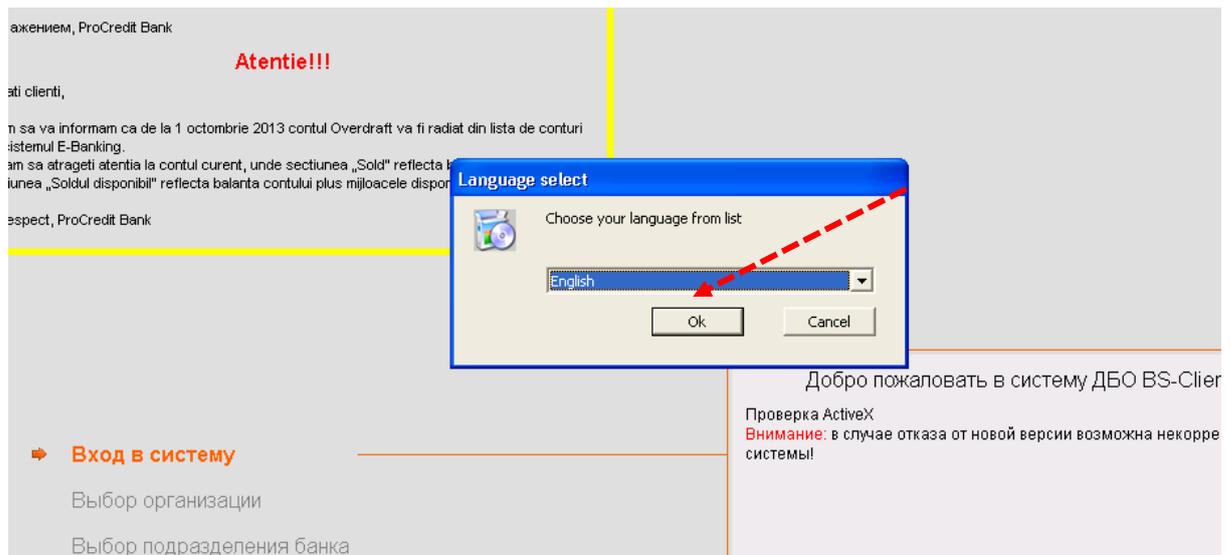
#### I. Для Windows XP

- Пройдите по ссылке <http://www.procreditbank.md/page/1930>, содержащейся в письме, отправленном Банком на ваш электронный адрес.
- Выберите и сохраните установочный пакет, соответствующий типу вашей операционной системы. Запустите файл, нажав на него два раза. В результате, на диске C: из My Computer появится ярлык для доступа к программе E-Banking.
- Запустите ярлык и приступите ко второму этапу установки.

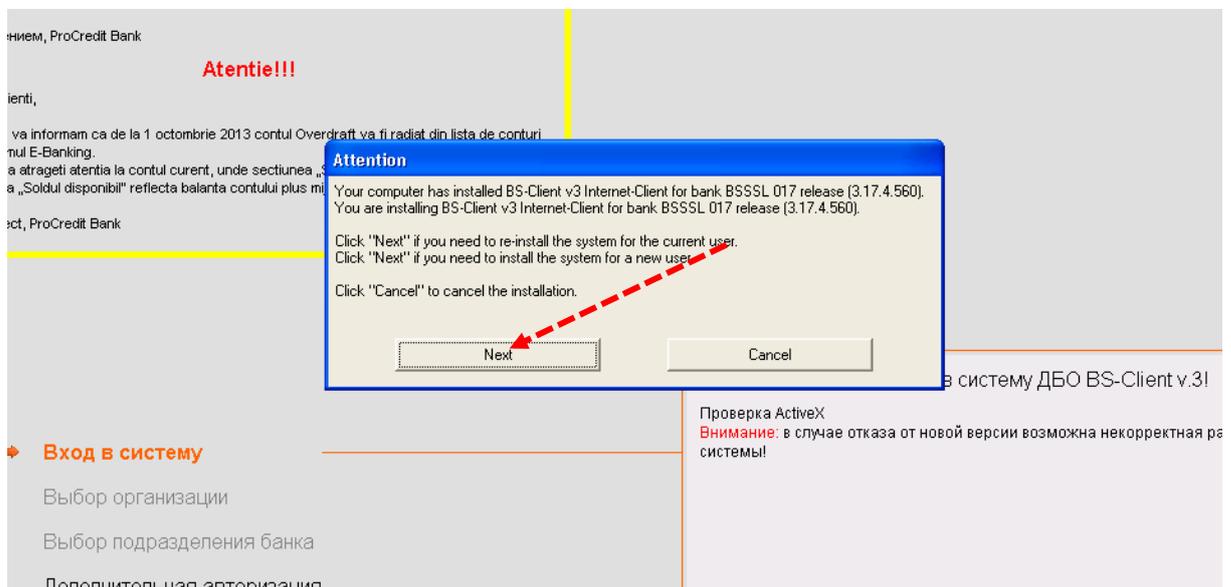
#### Для Windows 7 и Windows 8 (x32 bit и x64 bit)

- Пройдите по ссылке <http://www.procreditbank.md/page/1930>, содержащейся в письме, отправленном Банком на ваш электронный адрес.
- Выберите и сохраните установочный пакет, соответствующий типу вашей операционной системы. Запустите файл, нажав на него два раза. В результате, на рабочем столе компьютера появится ярлык для доступа к программе E-Banking.
- Запустите ярлык и приступите ко второму этапу установки.

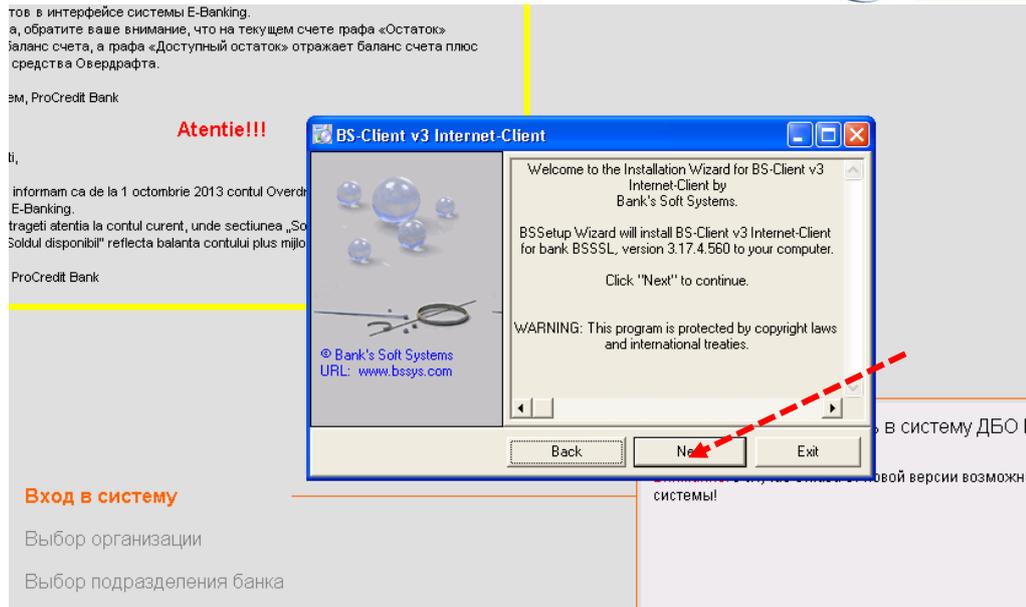
II. После активации ярлыка, на экране появится окно (см. изображение ниже). Выберите язык установки и нажмите ОК.



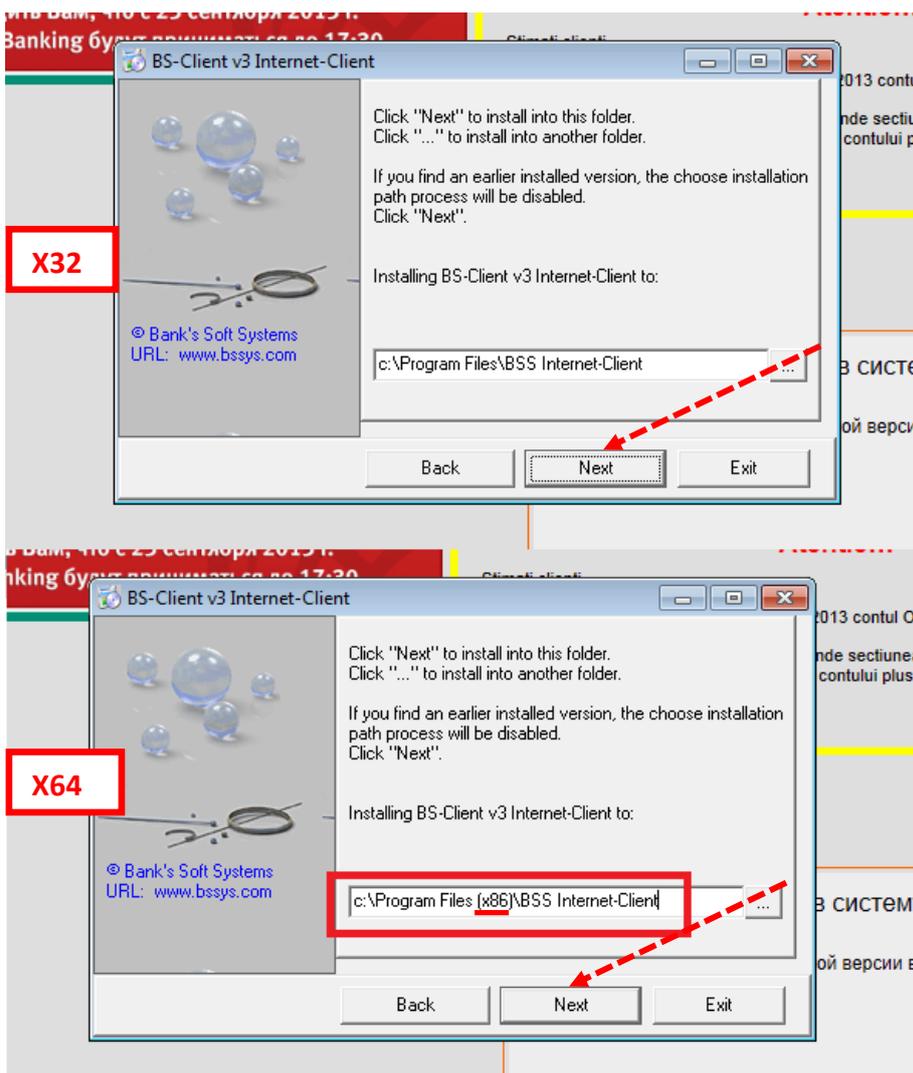
Нажмите кнопку Next. Начнется установка программы.



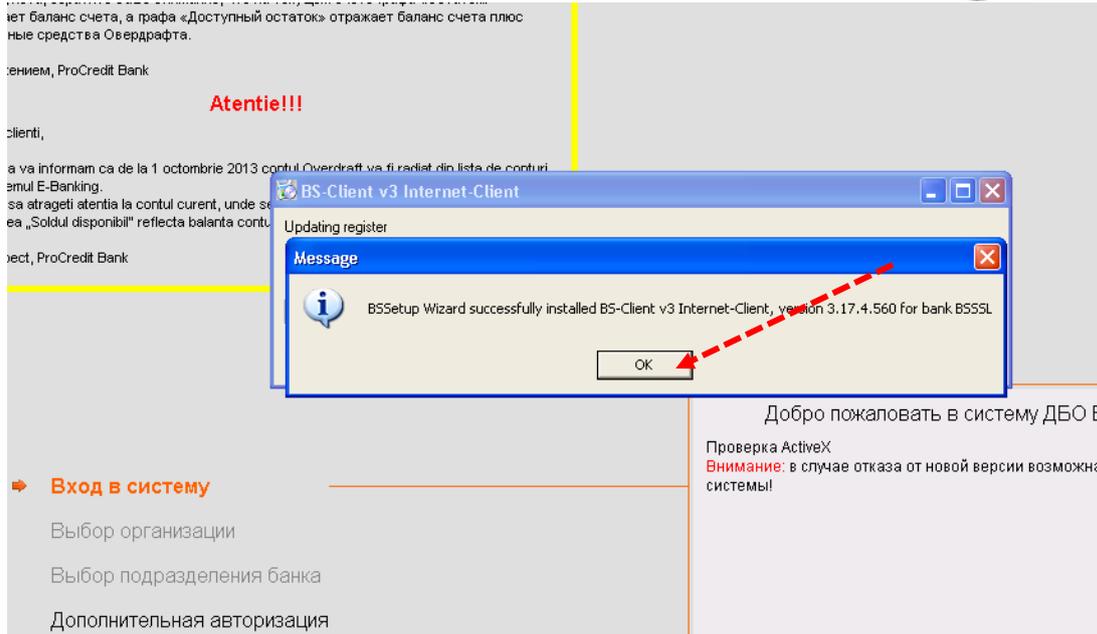
- На экране появится окно (см. изображение ниже), нажмите кнопку Next



- В случае операционной системы x32, нажмите кнопку Next;
- В случае операционной системы x64, сперва добавьте "(x86)" как указано на изображении ниже, после чего нажмите Next.



После успешной установки программы на экране появится следующее сообщение:



- Подтвердите установку программы, нажав кнопку **Ok**.

### 3.2 Вход в систему и аутентификация

Для запуска системы E-Banking, в адресной строке браузера Microsoft Internet Explorer вводится адрес сайта сервиса <https://probanking.procreditbank.md/E-Banking>.

Сайт сервиса состоит из двух разделов – раздела авторизации и основного раздела. При входе на сайт пользователь автоматически попадает в раздел авторизации. Раздел авторизации состоит из нескольких страниц, в зависимости от типа защиты канала. Для текущей версии системы E-Banking используется *односторонний SSL*.

При подключении к сайту, раздел авторизации состоит из трех страниц:

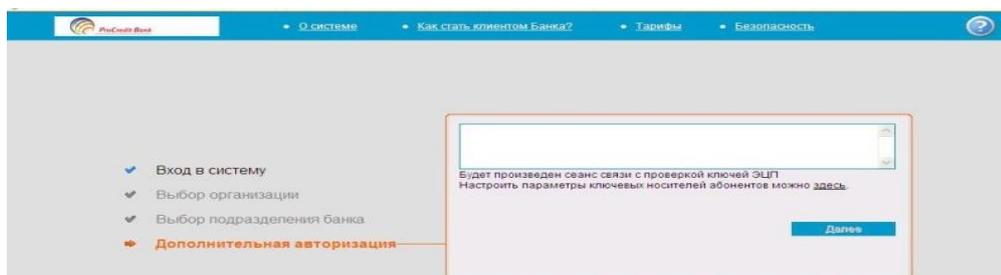
- Вход в систему.
- Выбор организации.
- Дополнительная авторизация.

При входе в систему клиент может выбрать языка интерфейса: румынский, русский или английский. Для смены текущего языка интерфейса необходимо в левом верхнем углу стартовой страницы выбрать необходимый язык.

Для входа в систему необходимо предпринять следующее: в полях **Login** и **Parola** ввести системное имя, которые было указано в заявлении на подключение к системе E-Banking и пароль пользователя, сообщенный оператором колл-центра. Для доступа к системе нажмите „**Continua**”.



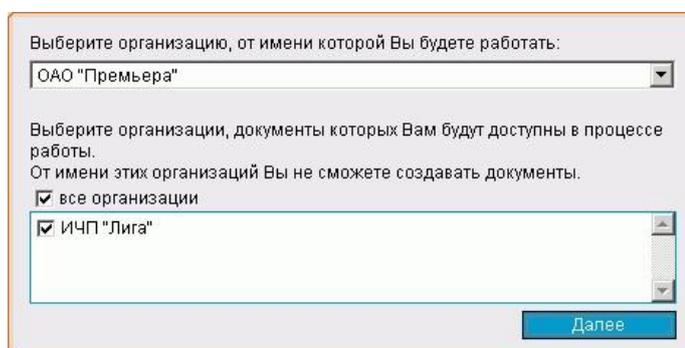
Зайдите на страницу **Autorizare adaugatoare**.



The screenshot shows the ProCredit Bank website interface. On the left, there is a list of steps: 'Вход в систему', 'Выбор организации', 'Выбор подразделения банка', and 'Дополнительная авторизация' (highlighted with an orange arrow). On the right, there is a text box with the message: 'Будет произведен сеанс связи с проверкой ключей ЭЦП. Настроить параметры ключевых носителей абонентов можно [здесь](#).' Below the text box is a blue button labeled 'Далее'.

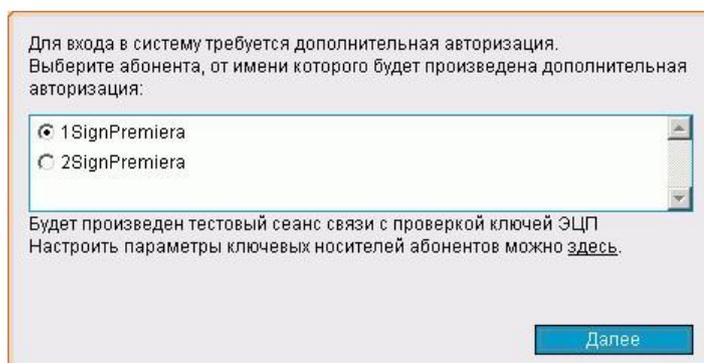
Если Вам предоставлены права работы с несколькими организациями, Вы можете выбрать организацию, от имени которой в текущей сессии будут формироваться и отправляться в Банк новые документы, а также задать список организаций, документы которых будут доступны для работы. Данные настройки выполняются на странице **Alege organizatia**.

Если пользователю предоставлены права работы только с одной организацией, данная страница будет автоматически пропущена.



The dialog box contains the following text: 'Выберите организацию, от имени которой Вы будете работать:' followed by a dropdown menu showing 'ОАО "Премьера"'. Below this, it says: 'Выберите организации, документы которых Вам будут доступны в процессе работы. От имени этих организаций Вы не сможете создавать документы.' There are two checkboxes: 'все организации' (checked) and 'ИЧП "Лига"' (checked). At the bottom right is a blue button labeled 'Далее'.

После выбора организаций, нажмите кнопку **Continua**.



The dialog box contains the following text: 'Для входа в систему требуется дополнительная авторизация. Выберите абонента, от имени которого будет произведена дополнительная авторизация:' followed by a list box with two radio buttons: '1 SignPremiera' (selected) and '2 SignPremiera'. Below the list box, it says: 'Будет произведен тестовый сеанс связи с проверкой ключей ЭЦП. Настроить параметры ключевых носителей абонентов можно [здесь](#).' At the bottom right is a blue button labeled 'Далее'.

В блоке выбора укажите абонента, от имени которого будет выполняться дополнительная авторизация. Затем нажмите кнопку **Continua**.

В появившемся окне (во всех полях!) введите путь к соответствующим файлам/директориям и нажмите ОК.



Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП -- Диалоговое окно веб-страницы

**Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП**

Выберите абонента, параметры ключевого носителя которого требуют настройки. Внесите необходимые изменения. Убедитесь, что место хранения параметров ключевого носителя выбранного абонента соответствует Вашим пожеланиям.

Выберите абонента:

testorg2dir  
 testorg2cont

Параметры ключевого носителя:

Файл секретного ключа: A:\Crypto\Private\00000000\testorg2dir.key  
Файл открытого ключа: A:\Crypto\Public\00000000\17AF23D100000000\34B.cer  
Директория справочника сертификатов: A:\Crypto\Public\00000000\ABONENTSI  
Директория сертификата центра сертификации: A:\Crypto\Public\00000000\CAI  
Директория списков отозванных сертификатов: A:\Crypto\Public\00000000\CRLI  
Файл случайных чисел: A:\Crypto\Private\00000000\@rand

Выберите место хранения параметров:

На сервере банка  
 На локальном компьютере

OK ОТМЕНИТЬ

https://www.enerobank.com/ibank/v1/sfbsi.dl?T=RT\_2ParamCry.GetFormForEdtCrypto&ML=1&SID=SHM Internet

Нажмите **OK**. Появится следующее окно:

Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП -- Диалоговое окно веб-страницы

**Внимание, идет обработка запроса**

**Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП**

Выберите абонента, параметры ключевого носителя которого требуют настройки. Внесите необходимые изменения. Убедитесь, что место хранения параметров ключевого носителя выбранного абонента соответствует Вашим пожеланиям.

Выберите абонента:

testorg2dir  
 testorg2cont

Параметры ключевого носителя:

Файл секретного ключа: C:\Crypto\Private\00000000\testorg2dir.key  
Файл открытого ключа: C:\Crypto\Public\00000000\17AF23D100000000\34B.cer  
Директория справочника сертификатов: C:\Crypto\Public\00000000\ABONENTSI  
Директория сертификата центра сертификации: C:\Crypto\Public\00000000\CAI  
Директория списков отозванных сертификатов: C:\Crypto\Public\00000000\CRLI  
Файл случайных чисел: C:\Crypto\Private\00000000\@rand

Выберите место хранения параметров:

На сервере банка  
 На локальном компьютере

OK ОТМЕНИТЬ

https://www.enerobank.com/ibank/v1/sfbsi.dl?T=RT\_2ParamCry.GetFormForEdtCrypto&ML=1&SID=SHM Internet

Нажмите **Continua**.

Система выдаст следующее сообщение:

**Atentie!**

Pregatiti suporturile cu cheile SED ale abonatului ales

Continua Renuta

Нажмите **Continua**.

Если при проверке ключей абонента были выявлены какие-либо ошибки, то система выдаст соответствующее сообщение и вход в систему не будет выполнен.

В результате успешной авторизации пользователя система осуществит переход в основной раздел.

### Перегенерация ключей

**Важно!** При первом входе в систему *E-Banking* необходимо осуществить перегенерацию ключей. Для этого воспользуйтесь меню *Service -> Securitatea->Regenerarea setului de chei ->Profiluri*.

- Securitatea
- Regenerarea setului de chei
- Profiluri**

Появится следующее сообщение:

ProCredit Bank

**Перегенерация комплекта ключей**

Внимание!  
У Вас есть абоненты ЭЦП, профили которых имеют критический статус. Выполните необходимые операции с профилями Вы смотрите из интерфейса системы, отрыве пункт дерева документов и операций Сервис - Безопасность - Перегенерация комплекта ключей - Профили и выберите интересующий Вас профиль.

Абонент	Идентификатор	Криптография	Статус
Boico Lilla	2DA9DE34000000000010	OpenSSL	необходима личная перегенерация

Далее

Дважды кликните на поле **Необходима первичная регенерация**.

**Регенерация комплекта ключей**

В следующей таблице представлена информация о состоянии ключевых комплектов абонентов, которые Вам доступны.  
В зависимости от статуса ключевого комплекта с помощью двойного нажатия левой кнопки мыши выполняются следующие действия:

- "в эксплуатации" - переход к форме запроса на регенерацию ключей;
- "необходима первичная регенерация" - переход к форме запроса на регенерацию ключей;
- "необходима плановая регенерация" - переход к форме запроса на регенерацию ключей;
- "принят банком" - запрос на регенерацию обрабатывается банком;
- "получен новый сертификат" - переход к форме получения нового сертификата;
- "получен отказ в регистрации" - просмотр сообщения о причине отказа в регистрации сертификата.

Выберите абонента для регенерации

Абонент	Идентификатор	Криптография	Статус
Voico Lilia	2DA9D63400000000010	OpenSSL	 необходима первичная регенерация

### Regenerarea setului de chei

Semnati si trimiteti in banca cerera de regenerare.

Inainte de a salva cererea setul de chei ale abonatului ales vor fi create din nou.

In cazul pastrarii cheilor pe suport fizic extern (disketa, flash card s.a.m.d.), precizati, daca in dispozitivul de citire este inclus suportul fizic cu setul de chei, ce urmeaza a fi regenerate.

Urmati indicatiile afisate pe ecran in procesul regenerarii cheilor.

Pentru a afla detalii referitor la procesul regenerarii setului de chei al sistemului criptografic de securitate informational, consultati Ajutorul sistemului.

Veti fi informati despre posibilitatea receptionarii noului certificat din banca la logarea in sistem.

De asemenea despre receptionarea certificatului puteti afla navigand arborele documentelor si operatiunilor **Servcie - Securitate - Regenerarea setului de chei - Profiluri** si alegind profilul solicitat.

Pentru a primi un certificat nou si trecerea la lucru cu noul set de chei executati operatiunea **Primeste certificat**.

Timpul estimat pentru receptionarea noului certificat 10.02.2011, 11.00.

Подпишите документ необходимыми подписями. После того как новый сертификат подписан, он передается в Банк.



Статус документа изменится на „**Принят Банком**”.

**Регенерация комплекта ключей**

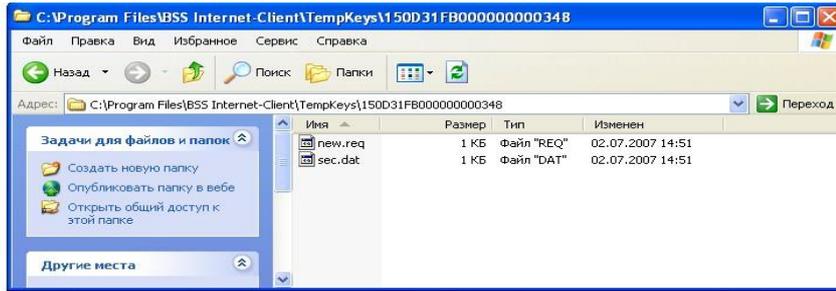
В следующей таблице представлена информация о состоянии ключевых комплектов абонентов, которые Вам доступны.  
В зависимости от статуса ключевого комплекта с помощью двойного нажатия левой кнопки мыши выполняются следующие действия:

- "в эксплуатации" - переход к форме запроса на регенерацию ключей;
- "необходима первичная регенерация" - переход к форме запроса на регенерацию ключей;
- "необходима плановая регенерация" - переход к форме запроса на регенерацию ключей;
- "принят банком" - запрос на регенерацию обрабатывается банком;
- "получен новый сертификат" - переход к форме получения нового сертификата;
- "получен отказ в регистрации" - просмотр сообщения о причине отказа в регистрации сертификата.

Выберите абонента для регенерации

Абонент	Идентификатор	Криптография	Статус
Voico Lilia	2DA9D63400000000010	OpenSSL	принят банком

- в результате в папке C:\Program Files\BSS Internet-Client\TempKeys\ появится папка с ключом и запросом на сертификат.



Банк регистрирует полученный от клиента сертификат в течение 24 часов. После регистрации сертификата появится следующее сообщение:

**Перегенерация комплекта ключей**

Внимание!  
У Вас есть абоненты ЭЦП, профили которых имеют критический статус. Выполнить необходимые операции с профилем Вы сможете из интерфейса системы, открыв пункт дерева документов и операций **Сервис - Безопасность - Перегенерация комплекта ключей - Профили** и выбрав интересующий Вас профиль.

Абонент	Идентификатор	Криптография	Статус
testorg1 dir	150D31FB000000000348	OpenSSL	получен новый сертификат
testorg1 cont	15107EC5000000000348	OpenSSL	получен новый сертификат

[Далее](#)

Войдите в меню **Service\Securitatea\Regenerarea setului de chei**. Дважды кликните на сообщение *Получен новый сертификат*.

**Перегенерация комплекта ключей**

В следующей таблице представлена информация о состоянии ключевых комплектов абонентов, которые Вам доступны. В зависимости от статуса ключевого комплекта с помощью двойного нажатия левой кнопки мыши выполняются следующие действия:

- "в эксплуатации" - переход к форме запроса на регенерацию ключей;
- "необходима первичная регенерация" - переход к форме запроса на регенерацию ключей;
- "необходима плановая регенерация" - переход к форме запроса на регенерацию ключей;
- "принят банком" - запрос на регенерацию обрабатывается банком;
- "получен новый сертификат" - переход к форме получения нового сертификата;
- "получен отказ в регистрации" - просмотр сообщения о причине отказа в регистрации сертификата.

Выберите абонента для регенерации

Абонент	Идентификатор	Криптография	Статус
testorg1 dir	150D31FB000000000348	OpenSSL	получен новый сертификат
testorg1 cont	15107EC5000000000348	OpenSSL	получен новый сертификат

Нажмите **Ок**. На экране появится следующее сообщение:

**Перегенерация комплекта ключей**

Из банка получен новый сертификат для абонента "testorg1 dir". Для завершения формирования нового комплекта ключей и ввода их в эксплуатацию нажмите кнопку "Продолжить".

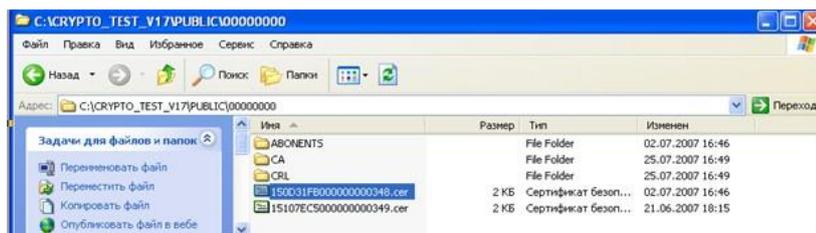
[Продолжить](#)

Нажмите **Continua**. Появится сообщение о регенерации ключей:

**Перегенерация комплекта ключей**

Вы переведены на работу с новым комплектом ключей.

При этом соответствующая папка с временными ключами очищается, а в папке **CRYPTO\PUBLIC\00000000** старый сертификат заменяется новым.



В папке CRYPTO\PRIVATE\00000000 старый секретный ключ заменяется новым.

### 3.3 Информация о счетах и осуществленных операциях

#### 3.3.1 Просмотр счетов

Для просмотра выписок своих счетов, открытых в КБ ProCredit Bank АО, необходимо зайти в подменю **Выписки**, которое открывается в рабочей области при выполнении команд меню **Документы из банка** → **Выписки**.

На странице представлен блок для задания реквизитов требуемой выписки. Помимо выписки по запросу пользователя может быть сформирован реестр остатков по счетам.

На экране появится список всех ваших счетов зарегистрированных в системе .

#### Выписки

Параметры выписки		
Выберите организацию: testOrganization		
Выберите счета:	Укажите период:	Дополнительно показывать:
<input checked="" type="checkbox"/> Все счета	<input checked="" type="radio"/> За текущий день	<input checked="" type="checkbox"/> Документы за день
<input checked="" type="checkbox"/> 2224370017110102.840	<input type="radio"/> За предыдущий день	<input checked="" type="checkbox"/> Обороты за день
<input checked="" type="checkbox"/> 2224370017110203.978	<input type="radio"/> За последние 3 дня	<input type="checkbox"/> Обороты за период
<input checked="" type="checkbox"/> 2224370017110001.498	<input type="radio"/> За период	<input type="checkbox"/> Нулевые обороты
	с 22.09.2010	<input type="checkbox"/> Поле "Назначение платежа"
	по 22.09.2010	
Показать реестр остатков по счетам		Показать выписку

В поле **Выберите организацию** задайте название организации, выписки по счетам которой необходимо получить. Если в данном поле задано значение "Все", то будут отображены выписки по заданным счетам всех организаций

В блоке **Выберите счета** определите список счетов, выписки по которым необходимо получить. Для этого заполните поле выбора рядом с номером счета. Если Вы хотите получить выписки по всем счетам организаций, то заполните поле **Все счета**.

В блоке выбора **Укажите период** задайте период, выписки за который необходимо получить. Если выбрано значение "За период", то в полях **с** и **по** необходимо задать даты начала и окончания периода. Данные значения могут быть заданы вручную или же выбраны из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от данных полей.

Для того чтобы в выписке отображалась дополнительная информация заполните соответствующие поля выбора в блоке **Дополнительно показывать**:

- **Документы за день** – в выписке будет представлен список дебетовых и кредитовых документов, отражающих движения по счету. Если данное поле не заполнено, то автоматически заполняется поле **Обороты за день**.
- **Обороты за день** – будут представлены движения денежных средств по счету.
- **Нулевые обороты** – будут представлены выписки с нулевыми оборотами.
- **Назначение платежа** – будет представлено значение поля **Назначение платежа**.

Для получения остатков по заданным счетам за выбранный период нажмите кнопку **Показать реестр остатков по счетам**. Откроется окно **Реестр остатков по счетам**.

### Реестр остатков по счетам

Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.  
Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Количество записей, найденных по запросу: 4. Показаны: 1-4

Организация	<u>Счет</u> ▼	<u>Остаток</u>	Валюта	<u>На дату</u>
I.C.S. TRIGOR AVD S.R.L.	1111111111	111.00	UAH	
I.C.S. TRIGOR AVD S.R.L.	222400000100746	1618.25	MDL	01.07.2009
I.C.S. TRIGOR AVD S.R.L.	222402100101463	0.00	EUR	01.07.2009
I.C.S. TRIGOR AVD S.R.L.	2224201799	0.00	MDL	

Печать

В данном окне может быть выполнен просмотр информации и ее печать (с помощью кнопки **Печать** или ).

### 3.3.2 Просмотр выписки по счету

Для получения выписки выполните следующие команды меню **Документы из банка** → **Выписки**. По заданным счетам за выбранный период нажмите кнопку **Показать выписку**. Требуемая выписка отобразится на странице.

После того как выписка сформирована, на панели инструментов станут доступны следующие кнопки:



Печать полученной выписки.



Копирование данных выписки в буфер обмена (в дальнейшем выписка может быть скопирована в стороннее приложение).



Просмотр документа по выписке (всегда в форме платежного поручения), выделенного в списке.



Печать документов по выписке, выделенных в списке.



Экспорт выписки в бухгалтерскую систему.

## 3.4 Осуществление платежей

### 3.4.1 Обмен валют

Для осуществления операций по обмену валют доступны только текущие счета. Выберите счет в соответствующей валюте.

#### - Покупка валюты

В меню **Документы** выберите подменю **Покупка валюты**.

В поле **№** отредактируйте номер документа. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.

В поле **Дата** задайте дату создания документа. По умолчанию в поле представлена текущая дата. Значение поля может быть изменено вручную или же выбрано из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.

В поле **Исполнитель** введите имя уполномоченного лица на покупку валюты и его номер телефона.

В поле **Сумма в валюте** укажите покупаемую сумму. Система принимает максимум 2 цифры после запятой. Сумма платежа не может превышать доступный остаток счета плательщика.

В поле **Курс по заявке** стандартный курс отображается автоматически, а преференциальный вводится вручную.

Далее выберите счет в национальной валюте, с которого желаете произвести покупку валюты и укажите валютный счет, на который поступит валюта.

Отредактированы могут быть документы со статусом *Новый*, *Подписан*, *Подписан I* или *Подписан II*, но для этого необходимо вернуть им статус *Новый* (снять подпись). Если документ уже отправлен, то система не позволит вносить в него изменения.

Поле **Дополнительная информация** не обязательно для заполнения.

#### Новое поручение на покупку валюты

Основная				Статус документа: новый
No	<input type="text" value="1"/>	Дата	<input type="text" value="21.09.2010"/>	
От	(R) <input type="text" value="tstOrg"/>	Ф.Код.	<input type="text"/>	
Исп.	<input type="text" value="другой..."/>	Тел.	<input type="text" value="223322"/>	
<input type="text" value="Pavlov Oleg"/>				
Сумма в валюте	Валюта	Сумма лей	Курс по заявке	
<input type="text" value="20.00"/>	EUR (978 )	<input type="text" value="240.4"/>	<input type="text" value="12.0200"/>	
Со счета в нац. валюте				
<input type="text" value="В.С.'ProCredit Bank'S.A."/>		БИК	<input type="text" value="PRCBMD22 2224370001100101.498"/>	
На валютный счет				
<input type="text" value="В.С.'ProCredit Bank'S.A."/>		БИК	<input type="text" value="PRCBMD22 2224370001100203.978"/>	
Цель покупки валюты (номер и дата контракта, счёт-фактура/инвойс, наименование нерезидента согласно контракту).				
Доп. информ. <input type="text" value="сump valut cf contr fn dd 02.09.10"/>				

После ввода требуемых значений полей, документ может быть:

- *сохранен в списке исходящих документов* со статусом *Новый*, а затем отправлен в Банк. Для

этого нажмите кнопку  на панели инструментов. При сохранении документа система проверит его на соответствие правилам оформления, а при необходимости выдаст сообщение об ошибке.

- *сохранен и подписан* - для этого нажмите кнопку . Система проверит правильность оформления документа и если ошибки отсутствуют, то откроется окно для задания подписи документа. После подписания документ будет сохранен в списке исходящих документов со статусом, соответствующим правам подписи пользователя.

- *сохранен, подписан и отправлен в обработку в Банк*. Для этого нажмите кнопку . Система проверит правильность оформления документа и при отсутствии ошибок откроет окно для задания подписи документа

#### - Продажа валюты

В меню **Документы** выберите подменю **Продажа валюты**.

В поле **№** отредактируйте номер документа. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.

В поле **Дата** задайте дату создания документа. По умолчанию в поле представлена текущая дата. Значение поля может быть изменено вручную или же выбрано из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.

В поле **Исполнитель** введите имя уполномоченного лица на покупку валюты и его номер телефона.

В поле **Сумма в валюте** укажите продаваемую сумму. Система принимает максимум 2 цифры после запятой. Сумма платежа не может превышать доступный остаток счета плательщика.

В поле **Курс по заявке** введите установленный курс продажи.

Далее выберите валютный счет, с которого желаете произвести продажу валюты, и укажите на какой счет в национальной валюте поступят средства.

Вы можете отредактировать документ со статусом *Новый* или *Импортирован*. Существует возможность редактировать документы, имеющие статус *Подписан*, *Подписан I* или *Подписан II*, если вернуть им статус *Новый* (снять подпись).

В поле **Дополнительная информация** введите назначение платежа по принципу *vinzarea valuta X contra valuta Y*. Максимальная длина информации вводимой в поле составляет 210 символов.

#### Новое поручение на продажу валюты

Основная				Статус документа: новый
No	<input type="text" value="1"/>	Дата	<input type="text" value="21.09.2010"/>	
От	(R) <input type="text" value="tstOrg"/>	Ф.Код	<input type="text"/>	
Исп.	<input type="text" value="другой..."/>	Тел.	<input type="text" value="220322"/>	
<input type="text" value="Pavlov Igor"/>				
Сумма в валюте	Валюта	Сумма лей	Курс по заявке	
<input type="text" value="100.00"/>	EUR (978 )	1358	<input type="text" value="13.5800"/>	
С валютного счета				
<input type="text" value="B.C.'ProCredit Bank'S.A."/>		БИК	<input type="text" value="PRCBMD22"/>	<input type="text" value="2224370001100203.978"/>
На счет в нац. валюте				
<input type="text" value="B.C.'ProCredit Bank'S.A."/>		БИК	<input type="text" value="PRCBMD22"/>	<input type="text" value="2224370001100101.498"/>
Цель продажи валюты (номер и дата контракта, счёт-фактура/инвойс, наименование нерезидента согласно контракту).				
Дополнительная информация		<input type="text" value="vinzarea valutei"/>		

После ввода требуемых значений полей документ может быть:

- *сохранен в списке исходящих документов со статусом Новый*, а затем отправлен в Банк. Для

этого нажмите кнопку . При сохранении документа система проверит его на соответствие правилам оформления, а при необходимости выдаст сообщение об ошибке.

- *сохранен и подписан*. Для этого нажмите кнопку . Система проверит правильность оформления документа и если ошибки отсутствуют, откроется окно для задания подписи документа. После подписания документ сохраняется в списке исходящих документов со статусом, соответствующим правам подписи пользователя.

- *сохранен, подписан и отправлен в обработку в Банк*. Для этого нажмите кнопку . Система проверит правильность оформления документа и при отсутствии ошибок откроет окно для задания подписи документа. Если пользователь, создавший документ и выполняющий его отправку, обладает соответствующими правами подписи, то после подписания документ автоматически будет отправлен в обработку в Банк. Если же пользователь обладает правом только первой или второй подписи, то документ в Банк отправлен не будет, а будет сохранен в списке документов с соответствующим статусом.

### 3.4.2 Национальные платежи (внутрибанковские и обычные)

В главном меню выберите подменю **Кредитовый перевод**. В рабочей области откроется страница со списком существующих документов данного типа. Нажмите кнопку . Произойдет переход на страницу для ввода нового документа. Если перед нажатием кнопки в списке был выбран один из ранее созданных документов, он будет использован в качестве шаблона (то есть поля в окне для создания нового документа будут заполнены значениями выделенного документа).

Поля, рядом с кнопкой , называют *полями выбора из справочника*. Такие поля могут быть заполнены значением из справочника, который вызывается при нажатии кнопки .

В поле **№** отредактируйте номер документа. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.

В поле **Дата** задайте дату создания документа. По умолчанию в поле представлена текущая дата. Значение поля может быть изменено вручную или же выбрано из календаря, вызываемого с

помощью кнопки , расположенной справа от поля.

В поле **Тип документа** выберите тип произвольного документа (файл или письмо)

В поле **Счет плательщика** выбирается счет, с которого желаете произвести платеж. Из списка доступных для платежа счетов выберите нужный счет.

Внутрибанковские платежи разрешены на текущие и сберегательные счета одного и того же клиента во всех валютах. Внутрибанковские платежи на счета других клиентов и межбанковские платежи, разрешены только в MDL.

После выбора счета плательщика, появится информация по выбранному счету – номер счета, имя владельца счета, фискальный код.

В поле **Сумма** допускается ввод двух десятичных знаков. Сумма платежа, включая комиссию Банка, не может превышать доступный остаток счета плательщика. В случае ввода суммы, превышающей доступный остаток, платеж не будет осуществлен.

Информация, которую необходимо заполнить в разделе «**Информация о бенефициаре**»:

**Банк Получателя** – выберите нужный банк (или его филиал) из предустановленного списка. В случае внутрибанковского перевода – выберите «ProCredit Bank S.A.».

**Счет бенефициара** – введите счет бенефициара, на который желаете сделать перевод. Для межбанковского платежа длина счета бенефициара составляет максимум 21 символ (может состоять из цифр и больших латинских букв).

Получатель – вводится наименование владельца счета, на который осуществляется платеж. Для юридических лиц – это полное или сокращенное наименование в соответствии с документом, подтверждающим его регистрацию. Для физических лиц - имя и фамилия, в соответствии с удостоверением личности.

**Фискальный код получателя** состоит из минимум 4, максимум 13 цифр для резидентов и минимум 0 максимум 13 цифр для нерезидентов. В случае если бенефициар является нерезидентом, не имеющим фискального кода в соответствии с действующими нормативными актами, данное поле не заполняется.

**Получатель-резидент** – по умолчанию в поле установлен получатель - резидент, в случае если получатель - нерезидент выберите соответствующий тип. Система позволяет сохранить данные получателя в виде шаблона, для того чтобы использовать их для будущих транзакций. Для создания шаблона на основе уже существующего документа, выберите его в списке и нажмите

кнопку  на панели инструментов.

После ввода информации о бенефициаре укажите назначение платежа (максимум 210 символов), далее выберите тип платежа – нормальный или срочный (только для межбанковских платежей).

**Внимание!** В поле **Назначение платежа** не допускается указание неверного/ неправильного назначения платежа.

№	16	Дата	21.09.2010	Вид кредитового перевода	Обычный	001
Платательщик		Фиск. Код		Сумма		23.00
testOrganization		1007600003289 /		Сч. №		2224370017110001
Банк плательщика		В.С. ProCredit Bank S.A.		БИК		PRCBMD22
Банк получателя		BC*MOLDOVA-AGROINDBANK S.A. fl.nr.12 Chisinau		БИК		AGRND2X438
Получатель		Фиск. Код		Сч. №		2241322552
COD SRL		100622665555 /		Субсчет №		
Имя субсчета		Основание субсчета		Назначение платежа		plata pentru utilaj conf contract nr.01 dd 22.08.2010
НДС		20%		НДС не обла		Тип перевода N

После ввода требуемых значений полей документ может быть:

- *сохранен в списке исходящих документов со статусом "Новый", а затем отправлен в Банк.*

Для этого нажмите кнопку . При сохранении документа система проверит его на соответствие правилам оформления, а при необходимости выдаст сообщение об ошибке.

- *сохранен и подписан.* Для этого нажмите кнопку . Система проверит правильность оформления документа и если ошибки отсутствуют, то откроется окно для задания подписи

документа. После подписания документ будет сохранен в списке исходящих документов со статусом, соответствующим правам подписи пользователя.

- *сохранен, подписан и отправлен в обработку в Банк*. Для этого нажмите кнопку . Система проверит правильность оформления документа и при отсутствии ошибок откроет окно для задания подписи документа. Если пользователь, создавший документ и выполняющий его отправку, обладает соответствующими правами подписи, то после подписания документ автоматически будет отправлен в обработку в Банк. Если же пользователь обладает правом только первой или второй подписи, то документ в Банк отправлен не будет, а будет сохранен в списке документов с соответствующим статусом.

В результате выполнения описанных действий, в списке исходящих документов определенного типа появится новый документ со статусом *Новый, Подписан I, Подписан II* или *Принят*, в зависимости от выполненных действий.

**Внимание!** Для того, чтобы быть уверенным, что платеж будет исполнен, необходимо, чтобы указанная информация соответствовала требованиям действующего законодательства по заполнению платежного поручения.

Отредактированы могут быть документы со статусом *Новый, Подписан, Подписан I* или *Подписан II*. Если документ уже отправлен, то система не позволит вносить в него изменения.

Для редактирования документа откройте страницу со списком документов данного типа, выберите необходимый документ и нажмите кнопку . Откроется страница документа. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку .

Для отправки в Банк документ должен быть подписан.

### **Платежи в рамках зарплатного проекта**

Для осуществления переводов в рамках зарплатного проекта необходимо подготовить файл с данными по зарплате в соответствии с требованиями контракта по обслуживанию зарплатного проекта, подписать и отправить его в Банк (см. пп. 3.4 Подпись документа).

#### **3.4.3 Бюджетные платежи**

В меню *Документы* выберите подменю *Кредитовые переводы*.

В поле *Тип документа* выберите тип бюджетного документа.

В поле *Счет плательщика* выберите счет, с которого желаете произвести платеж. Из списка доступных для платежа счетов, которыми вы обладаете – выберите нужный текущий счет (в MDL). После выбора счета плательщика появляется информация по выбранному счету: номер счета, имя владельца счета, фискальный код.

Информация для заполнения в разделе **Информация о бенефициаре:**

**Код подразделения плательщика** – вводится числовой код подразделения, состоящий из максимум 4 цифр, если он существует. Данное поле является не обязательным к заполнению.

**Счет бенефициара** – вводится номер банковского счета подразделения Государственного казначейства, на который будут перечислены денежные средства.

**Внимание!** Для бюджетного платежа длина счета бенефициара составляет максимум 21 символ (цифры и большие латинские буквы). В случае нарушения данных правил, система информирует пользователя соответствующим сообщением.

В поле **Сумма** допускается ввод суммы с двумя знаками после запятой. Сумма платежа, включая комиссию Банка, не может превышать доступный остаток счета плательщика. В случае ввода суммы, превышающей доступный остаток счета, платеж не будет осуществлен.

В поле **Получатель** может быть указано:

- а) наименование Государственного казначейства;
- б) наименование подразделения Государственного казначейства
- в) сокращенное название подразделения Государственного казначейства и наименование экономического агента или публичного учреждения, к которому относятся денежные средства;

d) наименование подразделения Государственного казначейства и наименование публичного учреждения, которое обслуживается в подразделении Государственного казначейства; Максимальная длина этого поля составляет 105 символов.

**Фискальный код бенефициара** состоит из минимум 4 и максимум 13 цифр.

**Казначейский счет** в зависимости от необходимости может быть:

a) номер казначейского счета публичного учреждения, обслуживаемого подразделением Государственного казначейства, вводится в поле **Субсчет**;

b) номер казначейского счета в соответствии с Реестром казначейских счетов доходов;

c) другой номер казначейского счета для бюджетного платежа;

Максимальная длина казначейского счета составляет 29 цифр.

**Код подразделения бенефициара** – вводится числовой код подразделения бенефициара, состоящий из максимум 4 цифр, если он существует. Данное поле является не обязательным.

**Внимание!** Необходимо, чтобы указанная информация соответствовала требованиям действующего законодательства по заполнению казначейского платежного поручения.

После ввода информации о бенефициаре, заполните поле **Назначение платежа** (максимум 210 символов).

В поле **Назначение платежа** не допускается указание неверного/неправильного назначения платежа.

№	16	Дата	21.09.2010	Вид кредитового перевода	Бюджетный	101
Платательщик		Фиск.Код 1007600003289 / 1234		Сумма	10.00	
(R) testOrganization		Банк плательщика B.C.'ProCredit Bank'S.A.		Сч. No	2224370017110001	
Банк получателя Ministerul Finantelor - Trezoreria de Stat		БИК		PRCBMD22	TREZMD2X	
Получатель		Фиск.Код 1003655211221 /		Сч. No 226614		
(R)		Имя субсчета		Субсчет No 2234551111		
Основание субсчета						
Назначение платежа plata pentru impozite						
НДС		20%		НДС не обла		Тип перевода U

После ввода требуемых значений полей, документ может быть:

- *сохранен в списке исходящих документов со статусом "Новый", а затем отправлен в Банк.*

Для этого нажмите кнопку . При сохранении документа система проверит его на соответствие правилам оформления, а при необходимости выдаст сообщение об ошибке.

- *сохранен и подписан.* Для этого нажмите кнопку . Система проверит правильность оформления документа и если ошибки отсутствуют, то откроется окно для задания подписи документа. После подписания документ будет сохранен в списке исходящих документов со статусом, соответствующим правам подписи пользователя.

- *сохранен, подписан и отправлен в обработку в Банк.* Для этого нажмите кнопку . Система проверит правильность оформления документа и при отсутствии ошибок откроет окно для задания подписи документа. Если пользователь, создавший документ и выполняющий его отправку, обладает соответствующими правами подписи, то после подписания документ автоматически будет отправлен в обработку в Банк. Если же пользователь обладает правом только первой или второй подписи, то документ в Банк отправлен не будет, а будет сохранен в списке документов с соответствующим статусом.

В результате выполнения описанных действий в списке исходящих документов определенного типа появится новый документ со статусом "Новый", "Подписан I", "Подписан II" или "Принят", в зависимости от выполненных действий.

Отредактированы могут быть документы со статусом *Новый*, *Подписан*, *Подписан I* или *Подписан II*, но для этого необходимо вернуть им статус *Новый* (снять подпись). Если документ уже отправлен, то система не позволит вносить в него изменения.

Для редактирования документа откройте страницу со списком документов данного типа, выберите необходимый документ и нажмите кнопку . Откроется страница документа. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку . Для отправки в Банк документ должен быть подписан.

### 3.4.4 Международные платежи

В меню **Документы**, подменю **Перевод валюты** возможно осуществить платеж в иностранной валюте в любой банк за границей и в РМ.

Выберите кнопку  для создания нового документа

В поле **№** отредактируйте номер документа. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.

В поле **Дата** задайте дату создания документа. По умолчанию в поле представлена текущая дата. Значение поля может быть изменено вручную или же выбрано из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.

В поле **Сумма списания** укажите сумму платежа в иностранной валюте. Система допускает ввод суммы с двумя знаками после запятой. Сумма платежа, включая комиссию Банка, не может превышать доступный остаток счета плательщика. В случае ввода суммы превышающей доступный остаток платеж не будет осуществлен.

В поле **Счет** выберите счет, с которого желаете произвести платеж. Из списка доступных для платежа счетов – выберите нужный счет. Для международных платежей разрешены только текущие счета в USD и EUR.

После выбора счета плательщика появится информация по выбранному счету – номер счета, имя владельца, фискальный код и адрес.

Если есть сохраненный шаблон можно выбрать его в меню **Выберите бенефициара**.

Информация, которую необходимо заполнить в разделе «Информация о бенефициаре»:

**Бенефициар-резидент** – по умолчанию в поле установлен бенефициар резидент, в случае если бенефициар нерезидент выберите соответствующий тип.

**Имя бенефициара** – это имя владельца счета, на который осуществляется платеж. **Счет бенефициара** для международного платежа составляет максимум 34 символа. Номер счета должен состоять только из цифр и латинских букв, без пробелов между символами.

**Адрес бенефициара** должен состоять минимум из информации о стране и городе.

Суммарная длина полей в разделе «59. Бенефициар» должна быть не более 140 символов.

#### Новое поручение на перевод валюты

Основная		Реквизиты перевода		Дополнительная информация	
No	<input type="text" value="2"/>	Дата	<input type="text" value="22.09.2010"/>	30: Дата валютирования	<input type="text" value="22.09.2010"/>
Сумма списания	<input type="text" value="200.00"/>	<input type="text" value="840"/>	<input type="text" value="USD"/>	Счет	<input type="text" value="2224370017110102.840"/>
Сумма прописью	<input type="text" value="Doua sute de DOLARI si 00 CENTI"/>				
<b>50: Перевододатель</b>					
(R)	<input type="text" value="TESTORGANIZATION"/>				
Фиск.Код	<input type="text" value="1007600003289"/>	Город	<input type="text" value="CHISINAU"/>		
Адрес	<input type="text" value="STR. PUSKIN 22, B.302"/>				
<b>59: Бенефициар</b>					
(N)	<input type="text" value="TOK LTD"/>				
Счет	<input type="text" value="2265KCLK2GJGG255454"/>				
Страна	<input type="text" value="FRANCE"/>	Город	<input type="text" value="PARIS"/>		

Нажатием мыши откройте вкладку **Реквизиты перевода**

**Банк бенефициара** - выбирается из справочника, который вызывается при нажатии кнопки .

**SWIFT код** – выбирается автоматически при выборе банка бенефициара из предустановленного списка банков. Выбор возможно осуществить либо по SWIFT коду (в случае если он известен), либо по названию банка. В появившемся списке банков выберите нужный банк двойным щелчком мыши.

**Адрес банка** должен состоять из минимум «Страна» и «Город». Данные поля заполняются автоматически при выборе банка бенефициара.

**Счет** - заполняется, если известен номер корреспондентского счета.

**Банка посредник** - выбирается из предустановленного списка банков либо вводится SWIFT код, но при необходимости данные поля могут быть заполнены вручную.

**Внимание!** Указанная информация должна соответствовать требованиям действующего законодательства по заполнению валютного платежного поручения.

После ввода информации о бенефициаре, заполните поле **Назначение платежа** (максимум 210 символов).

В поле **Назначение платежа** не допускается указание неверного/ неправильного назначения платежа.

**Информация получателю платежа** - указываются дополнительные данные, которые невозможно ввести в другие поля.

#### Новое поручение на перевод валюты

Основная	Реквизиты перевода	Дополнительная информация
57: Банк бенефициара		
AMERICAN EXPRESS BANK LTD.		SWIFT-код AEIBIDJXXX
Страна	INDONEZIA	Счет
Адрес	EXCHANGE HOUSE	Город JAKARTA
56: Банк-посредник [?]		
BANCA POPOLARE DI ABBIATEGRASSO S.P.A.		SWIFT-код ABBIIT21022
Страна	ITALIA	Город ROSATE
Адрес		
70: Назначение платежа		
PLATA PENTRU ACCESORI PENTRU COPII CONF INVOICE 9A DD 13/09/2010		
72: Информация получателю платежа		
COMISION VA FI RETINUT DE PE CONT IN LEI		

Во вкладке **Дополнительная информация** выберите тип списания комиссии.

**Внимание!** Все поля платежного поручения на перевод валюты заполняется заглавными буквами.

Отредактированы могут быть документы со статусом "Новый" или "Импортирован". Также существует возможность редактировать документы, имеющие статус "Подписан", "Подписан I" или "Подписан II", но для этого необходимо вернуть им статус "Новый" (снять подпись). Если документ уже отправлен, то система не позволит вносить в него изменения.

Для редактирования документа откройте страницу со списком документов данного типа, выберите необходимый документ и нажмите кнопку . Откроется страница документа. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку .

### 3.5 Подпись документа

Для отправки в банк документ должен быть подписан. В зависимости от типа документа и от настроек подсистемы криптозащиты, для его подписи требуются наличие одной или двух (первой и второй) подписей. Выполнение процедуры подписи также зависит от наличия прав подписи документов у пользователя.

Право подписи документов наделяет пользователя (абонента) возможностью подписывать документы:

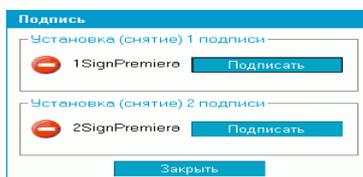
- **первой подписью.** Абонент, наделенный правом первой подписи, может подписывать документ первой подписью. При этом, данный абонент не может поставить вторую подпись под документом.

- **второй подписью.** Абонент, наделенный правом второй подписи, может поставить вторую подпись под документом и не может подписать документ первой подписью.

- **единственной подписью.** Абонент, обладающий правом единственной подписи, может подписать документы, требующие наличия двух подписей.

Порядок подписи документа (сначала первой подписью, затем второй или наоборот) может быть произвольным

Подписать можно только документы со статусом "Новый", "Подписан I" или "Подписан II". Для этого нажмите кнопку на панели инструментов. Откроется окно **Подпись**.



В нем представлены названия абонентов ЭЦП, от имени которых пользователь имеет возможность подписать документ. Слева от названия криптопрофиля расположена иконка, отображающая наличие подписи данным криптопрофилем под документом:  – документ не подписан данной подписью,  – документ подписан данной подписью.

Если документ не подписан, то с помощью данной кнопки выполняется его подпись (кнопка **Подписать**). Если документ подписан, то при нажатии данной кнопки выполняется снятие подписи (кнопка **Снять**).

В случае выполнения операции статус документа соответствующим образом изменяется на:

- "**Подписан**" – если под документом проставлены все необходимые подписи.
- "**Подписан I**" – если под документом поставлена только первая подпись (криптопрофиль имеет право только первой подписи), и дополнительно требуется поставить вторую подпись.
- "**Подписан II**" – если под документом поставлена только вторая подпись (криптопрофиль имеет право только второй подписи), и дополнительно требуется поставить первую подпись.

### 3.5.1 Визирование документа

В системе E-Banking реализован механизм визирования платежных поручений. Суть механизма состоит в том, что платежные поручения по списанию денежных средств с определенных счетов не принимаются Банком к обработке сразу же после их получения, а требуют предварительного визирования на стороне клиента. Визирование платежного поручения осуществляется добавлением визирующей подписи к документу.

Пользователям с правом визирования доступны следующие возможности:

- просмотр платежных поручений, требующих визирования;
- визирование платежных поручений;
- отказ в визировании платежных поручений.

Прочим пользователям системы E-Banking указанные действия недоступны.

Пользователю, обладающему правом визирующей подписи, также могут быть предоставлены права первой, второй или единственной подписи. В этих случаях он может подписывать документы и отправлять их в Банк стандартным образом.

**Внимание!** Права визирования не распространяются на платежные поручения, созданные самим пользователем, обладающим такими правами. То есть завизировать свои собственные платежные поручения он не может.

Пользователям, обладающим правом визирующей подписи, в главном меню доступна команда **Документы** → **Визируемые платежные поручения**, при выполнении которой в рабочей области отобразится страница, содержащая список документов на визирование.

### Все визируемые платежные поручения

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

#### Фильтр

Количество документов, найденных по запросу: 1.

Показать поля «Назначение платежа» и «Комментарий банка»

Дата	№	Счет плательщика	Получатель	Сумма	Счет получателя	Статус
30.11.2006	1	40708810414000000000	1345235	2345.00	40702810800000000000	ожидает визирования

Для того чтобы завизировать документ выберите его в списке и нажмите кнопку . Система выдаст сообщение с просьбой подтвердить визирование. Нажмите кнопку **Да**. Документ будет отправлен в обработку в Банк, его статус изменится на "Принят".

Для отказа в визировании выберите необходимый документ из списка и нажмите кнопку . Система выдаст сообщение с просьбой подтвердить отказ визирования. Нажмите кнопку **ОК**. Документ перейдет в статус "Не принят".

### 3.6 Просмотр платежей

В списке документов определенного типа отображается только краткая информация о каждом конкретном документе. Для того чтобы просмотреть значения всех полей документа выберите его в

списке и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажмите кнопку . Откроется окно, в котором приведены все значения полей документа. Из данного окна может быть только распечатан. Для этого следует нажать кнопку **Печать**.

Для того чтобы выделить несколько документов в списке выберите в списке первый документ, нажмите клавишу **Ctrl** и, удерживая ее, выберите мышью необходимые записи.

Данное меню содержит следующую информацию о зарегистрированных платежах:

- Дата исполнения
- Номер счета плательщика
- Номер счета бенефициара
- Имя бенефициара
- Банк бенефициара
- Статус
- Валюта
- Сумма

Для переданных платежей приваиваются следующие статусы:

- **Новый** – присваивается вновь созданному документу;
- **"Подписан I"** – документ подписан только первой подписью, тогда как для данного типа документов необходимо наличие двух подписей.
- **"Подписан II"** – документ подписан только второй подписью, тогда как для данного типа документов необходимо наличие двух подписей.
- **"Подписан"** – присваивается документу в следующих случаях: документ подписан необходимым количеством подписей.

После того, как документ принимает статус "Подписан", он может быть отправлен в банк.

- **"Ожидает визирования"** – присваивается документу, отправленному для обработки в банк, если для операции списания со счета документа требуется получение визирующей подписи.
- **"Принят"** – документ обработан в банке и принят к исполнению.
- **"Не принят"** – документу отказано в визировании.
- **"В обработке"** – документ находится в обработке в АБС.
- **"Не принят АБС"** – документ был передан в АБС, но АБС отказала в его приеме.
- **"Отказан АБС"** – документу, экспортированному в АБС, отказано в исполнении. Обоснование отказа можно увидеть в поле **Сообщение из банка** при просмотре документа.
- **"Исполнен"** – документ исполнен в АБС.

- "Отозван" – документ был отозван по запросу клиента.
- "Удален" – документ удален на стороне клиента.

#### Все поручения на покупку валюты

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

#### Фильтр

Количество документов, найденных по запросу: 4. Показаны: 1-4

Показать поле «Комментарий банка»

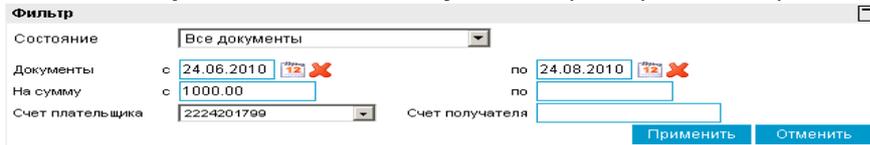
Дата	№	Валюта	Сумма валюты	Сумма лей	Счет (дебет)	Счет (кредит)	Статус
21.09.2010	3	978	110.00	1776.50	2224370017110001	2224370017110203	в обработке
21.09.2010	1	840	15.00	185.70	2224370017110001	2224370017110102	в обработке
21.09.2010	2	978	125.00	2006.25	2224370017110001	2224370017110203	новый
21.09.2010	1	840	200.00	2470.00	2224370017110001	2224370017110102	новый

## 4. Работа с документами

### 4.1 Фильтрация документов

Над списком документов определенного типа, представленном в рабочей области окна, располагается **Фильтр**, с помощью которого выполняется управление записями. Поля блока могут быть скрыты. Управление их отображением осуществляется с помощью кнопок  / .

Состав полей блока **Фильтр** зависит от типа документов, фильтрация которых выполняется.



Фильтрация может быть задана по значениям всех или одного из полей блока:

- Для того чтобы в списке документов отображались только документы, находящиеся в определенном состоянии, выберите необходимое значение в поле **Состояние**.
- Для того чтобы отображались только документы, созданные в определенный период, заполните поля **Документы с** и **по**. Значение в данных полях может быть задано вручную или с помощью дополнительного окна **Календарь** (кнопка , расположенная справа от поля).
- Для того чтобы отображались только документы на определенную сумму, задайте ее диапазон в полях **На сумму с** и **по**.
- Для того чтобы отображались только документы по определенным счетам, задайте их в полях **Счет плательщика** и **Счет получателя**.

Для вступления заданных параметров фильтрации в действие, нажмите кнопку **Применить**. В списке документов будут представлены только те, которые удовлетворяют условиям фильтрации. Для отмены фильтрации нажмите кнопку **Отменить**.

### 4.2 Сортировка документов

Сортировка списка документов позволяет задать порядок их следования и может быть выполнена по значениям одного или нескольких полей документа (их названия подчеркнуты).

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Тип</u>	<u>Счет</u>	Дата с...	Дата по...	Статус
-------------	----------	------------	-------------	-----------	------------	--------

Для сортировки по значениям определенного поля, выполните щелчок мышью на названии соответствующего столбца. Появится иконка, свидетельствующая о том, что документы отсортированы по значениям данного поля.

<u>Дата</u> ▼	<u>№</u>	<u>Тип</u>	<u>Счет</u>	Дата с...	Дата по...	Статус
---------------	----------	------------	-------------	-----------	------------	--------

Для изменения направления сортировки по выбранному полю выполните повторный щелчок мышью на названии поля.

Существует возможность задания сортировки по нескольким полям документа (но не больше 4-х). Для этого нажмите клавишу **Ctrl** и, удерживая ее, выполните щелчки на названиях полей. Последовательность, в которой задаются поля для сортировки, влияет на ее результат.

### 4.3 Отправка произвольного документа в Банк

Данный вид документов необходим для передачи в Банк произвольной информации или документа, не предусмотренного системой. Данный документ аналогичен защищенному письму по электронной почте.

**Создание произвольного документа:**

1. Меню **Документы** → **Произвольные документы в банк**. Откроется страница **Все произвольные документы**.

**Все произвольные документы**

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Состояние:

Документы с  по  Тип документа:

Количество документов, найденных по запросу: 2. Показаны: 1-2

Показать поле «Комментарий банка»

Дата	№	Тип документа	Тема	Вложение	Статус
02.11.2006	2	Письмо	Проблема с выпиской	err.jpg	новый
30.10.2006	1	Письмо		2.00	принят

Представлен список всех произвольных документов в Банк, удовлетворяющих условия фильтрации.

2. Для создания нового произвольного документа нажмите кнопку . Если хотите создать документ на основе одного из существующих, то перед нажатием данной кнопки выделите документ в списке. Произойдет переход на страницу **Новый произвольный документ**.

**Новый произвольный документ** Статус документа: новый

№  Тип документа:

Дата:  Уполномоченное лицо:

Тема:

Текст письма:

Имя файла	Размер (Кб)
Присоединяемые файлы:	
<input type="text" value="C:\work\Temp\error.png"/> <input type="button" value="Browse..."/>	23.538 X
<input type="button" value="Присоединить новый файл"/>	
Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать: <input type="text" value="900.000"/> Кб	
Текущий размер присоединенных файлов: <input type="text" value="23.538"/> Кб	

3. **№** - отредактируйте номер документа. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.

4. **Дата** - задайте дату создания документа. По умолчанию в поле представлена текущая дата.

Значение поля может быть изменено вручную или выбрано из календаря, с помощью кнопки  (справа от поля).

5. **Тип документа** - выберите тип произвольного документа.

6. **Уполномоченное лицо** - имя уполномоченного лица по документу. Для выбора из списка доступны имена, которые заданы в справочнике *Уполномоченные лица*. Если необходимое имя отсутствует в списке, задайте значение "другой" и напишите имя вручную.

7. **Тема** - задайте тему сообщения.

**Важно!** В случае если отправляются подтверждающие документы для платежа, в поле **Тема** необходимо указать к какому платежу они относятся.

**Новый произвольный документ**

Статус документа: новый

№	<input type="text" value="9"/>	Тип документа	Файл
Дата	<input type="text" value="08.10.2010"/>	Уполномоченное лицо	Larin
Тема: <input type="text" value="подтверждающие документы для валютного платежа № 7 от 08/10/2010"/>			

**8. Текст документа** - Напишите информацию, которую Вы хотите отправить в Банк.

**9.** При необходимости присоедините файлы. Для этого нажмите кнопку . Станет доступно поле **Присоединяемые файлы**. В нем задайте путь к файлу, который необходимо присоединить. Путь может быть задан вручную или в стандартном окне Windows для открытия файла, которое вызывается с помощью кнопки *Browse*.

**10.** После заполнения полей нового произвольного документа Вы можете:

Сохранить документ. Для этого нажмите кнопку .

Подписать документ. Для этого нажмите кнопку .

Подписать документ и отправить его в Банк. Для этого нажмите кнопку .

В результате в списке произвольных документов в Банк появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

#### 4.4 Получение произвольных документов из Банка

Произвольный документ аналогичен защищенному письму по электронной почте. Данный вид документов используется Банком для передачи клиентам информации или документа, не предусмотренного системой.

Список полученных документов отображается при выполнении команд меню **Документы из банка** → **Произвольные документы из банка**.

**Новые произвольные документы из банка**

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Состояние:

Документы с  по  Тип документа:

Количество документов, найденных по запросу: 3. Показаны: 1-3

Дата	№	Тип документа	Тема	Вложение	Статус
10.11.2006	24	Письмо	Уведомление		обработан
28.10.2006	10	Файл	Файл для клиентов	BSI_Admi.doc	обработан
28.10.2006	5	Письмо	Письмо клиентам		обработан

Список документов, зависит от значения поля **Состояние** (в блоке **Фильтр**).

Для того чтобы увидеть подробно письмо, выделите интересующий документ в списке и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши. На экране появится окно **Произвольный документ из банка**. Документ помимо текста может также содержать присоединенные файлы.

Для того чтобы просмотреть файл, выполните по его названию щелчок левой кнопкой мыши. Будет выдано стандартное окно Windows для выбора действия, которое следует произвести с файлом. Его можно сохранить или открыть в новом окне.

Приложение, которое будет открыто для просмотра файла с определенным расширением, задается в настройках операционной системы Windows.

Прочитанные документы с информацией, которая больше не представляет интереса, могут быть переведены в состояние **Завершенные**. Для этого нажмите кнопку . Статус документа изменится на "Завершен".

Документы, содержащие информацию, представляющую наибольший интерес, могут быть

переведены в состояние *Избранное*. Для этого нажмите кнопку .

#### 4.5 Контроль документов

Для снижения вероятности ошибок в создаваемых или импортируемых документах выполняется их контроль.

Настройка контролей, которые применяются для проверки документов, производится только на стороне Банка. Каждый из них устанавливается в один из следующих режимов:

- "Отключен" – проверка отключена; при невыполнении условий документ сохраняется без соответствующего предупреждения.
- "Мягко" – в случае несоответствия требованиям контроля выводится сообщение, но запись получает статус, как успешно прошедшая проверку, даже если требуемые изменения не внесены. Контроли в данном режиме должны выявлять не критичные ошибки документов.
- "Жестко" – документ не может быть сохранен или переведен в следующий статус, если содержимое не соответствует требованиям. Контроли в данном режиме предназначены для выявления серьезных ошибок.

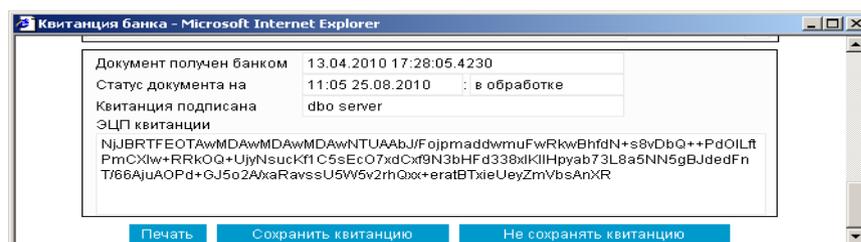
#### 4.6 Получение квитанции из банка

Система позволяет получить заверенную ЭЦП Банка информацию о документе и подтверждающую в каком статусе документ находится на стороне Банка.

Квитанция может быть получена на отправленный документ со статусом "Принят", "В обработке" или "Исполнен". Для этого выполните следующие действия:

1. В списке документов определенного типа выберите интересующий документ (он должен иметь статус "Принят", "В обработке" или "Исполнен") и нажмите кнопку .

2. Откроется окно **Квитанция банка**.

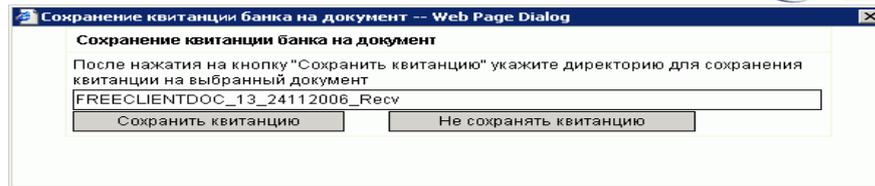


Представлен выбранный документ и квитанция Банка на него (в нижней части окна). Могут быть выполнены следующие действия:

- Печать квитанции.
- Сохранение квитанции в файл.
- Выход из окна без сохранения квитанции.

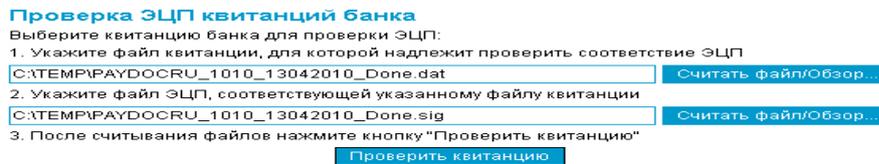
3. Для того чтобы распечатать квитанцию на документ нажмите кнопку **Печать**.

4. Нажмите кнопку **Сохранить квитанцию**. Откроется окно **Сохранение квитанции банка на документ**.



Для проверки соответствия ранее выгруженных ЭЦП и квитанций банка:

1. Выполните команды меню **Сервис** → **Безопасность** → **Проверка квитанций**. Откроется страница **Проверка ЭЦП квитанций банка**.



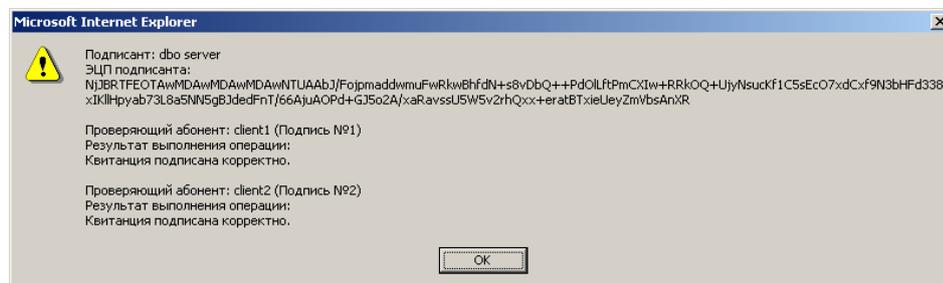
2. Укажите файл квитанции, содержащей данные документа, для которого необходимо проверить соответствие подписи. Значение поля может быть задано вручную или с помощью стандартного окна Windows для выбора файла, вызываемого при нажатии кнопки **Считать файл / Обзор**. Файл квитанции должен иметь расширение **\*.dat**.

3. Укажите файл подписи документа, для которой нужно проверить соответствие квитанции.

Значение поля может быть задано вручную или с помощью стандартного окна Windows для выбора файла, вызываемого при нажатии кнопки **Считать файл / Обзор**. Файл подписи должен иметь расширение **\*.sig**.

4. Нажмите кнопку **Проверить квитанцию**.

Будет запущена процедура проверки соответствия ЭЦП и квитанции документа. По окончании проверки система выдаст сообщение с ее результатами. Например:



## 5. Импорт документов

Для осуществления импорта документов из БС "1С: Предприятие" в системе E-Banking задан формат преобразования текстовых документов БС в документ ДБО. Соответственно файлы импорта должны формироваться бухгалтерской системой именно в определенном формате.

Для импорта документов:

1. Выполните команды меню **Сервис** → **Импорт документов из БС**. Откроется страница **Импорт документов из бухгалтерских систем**.

2. **Формат файла импорта** - задайте формат, в котором представлены импортируемые данные

3. **Файл** - задайте путь к импортируемому файлу. Значение может быть задано вручную или с помощью стандартного окна Windows для выбора файла, которое вызывается при нажатии кнопки **Browse**.

4. Нажмите кнопку **Импортировать**.

### Импорт документов из бухгалтерских систем

Процедура импорта документов займет некоторое время, которое зависит от размера импортируемого файла. В случае использования канала связи с низкими скоростными характеристиками, рекомендуется выгружать из бухгалтерской системы файлы, предназначенные для импорта, размером не более 29Кб.

Файл:

Система начнет обработку данных в соответствии с определенным форматом и настройками процесса импорта. После того, как документ полностью сформируется, к нему будут применены контроли. По результатам контролей и в зависимости от настроек импорта документ добавляется в список исходящих документов со статусом "Новый" или "Импортирован".

По окончании процедуры импорта будет сформирован подробный отчет о ее результатах.

Сохранить файл отчета  
Файл:

Отчет:

Импорт данных завершен  
Обработано документов: 1  
Корректных документов: 1  
Ошибочных документов: 0  
**Кредитовый перевод : номер 19**  
Документ импортирован.

Отчет содержит информацию о результатах обработки документов, представленных в файле импорта. Если документ содержал критические ошибки, то в поле **Результат импорта** будет представлена информация о причинах. Документы, не прошедшие мягких контролей, будут сохранены со статусом "Импортирован". Если импорт прошел успешно, документы будут импортированы в базу данных системы со статусом "Новый".

Для исправления ошибок в документе со статусом "Импортирован" откройте его для редактирования, внесите исправления, руководствуясь содержимым поля **Информация из банка**, и нажмите **Ok**. Если все ошибки были устранены, документ должен получить статус "Новый".

Для того чтобы просмотреть платежные поручения, созданные в ходе последнего импорта, нажмите **Просмотр документов**.

5. Отчет может быть сохранен в отдельный файл. Для этого в блоке **Сохранить файл отчета** задайте каталог и имя файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

## 6. Экспорт документов

Система E-Banking предоставляет возможность экспорта выписок по счетам, полученным из банка, в бухгалтерскую систему. При этом данные экспортируются в определенном формате (текстовый файл или в формат "1С: Предприятие"). Для приема таких данных в бухгалтерской системе должна быть выполнена соответствующая настройка.

Для экспорта выписок выполните следующие действия:

1. **Документы из банка** → **Выписки** - откроется страница для задания реквизитов выписки.

Нажмите кнопку . Откроется страница **Экспорт выписок в бухгалтерские системы**.

**Экспорт выписок в бухгалтерские системы**

Выберите организацию:

Выберите счета:

- Все счета
- 22245653.978
- 22245653.840
- 22245653.756
- 22245653.498
- 435.643
- 1234567890123456789.978

Укажите период:

За текущий день

За предыдущий день

За последние 3 дня

За период

с

по

Формат файла экспорта:

2. В поле **Выберите организацию**, выписки по счетам которой должны быть экспортированы. Если в данном поле задано значение "Все", то будут экспортированы выписки по заданным счетам всех организаций.

**3. Выберите счета** - определите список счетов, выписки по которым должны быть экспортированы. Заполните поле выбора рядом с номером счета. Для получения выписки по всем счетам организаций заполните поле **Все счета**.

**4.** В блоке **Укажите период** задайте период, выписки за который будут экспортированы. Если выбрано значение "За период", в полях **с** и **по** необходимо задать даты начала и окончания вручную или выбрать из календаря, с помощью кнопки , расположенной справа от данных полей.

**5. Формат файла экспорта** - выберите формат, в котором будут представлены данные выписки:

- "1С" – экспорт в формате БС "1С: Предприятие".

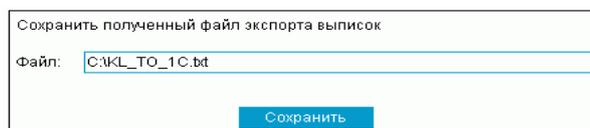
- "Текст. Выписка без остатков с документами".

- "Текст. Выписка с остатками без документов".

- "Текст. Выписка с остатками и документами".

**6.** После задания параметров экспорта нажмите кнопку **Экспорт**. Если параметры выписки указаны неверно, появится соответствующее сообщение системы.

**7.** Если выписки с заданными параметрами существуют, появится поле **Файл** для задания пути к каталогу, в который будут выгружаться экспортируемые файлы.



**8.** После того как путь к файлу загрузки данных задан, нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате будет запущена процедура экспорта выписок в текстовый файл. По ее окончании будет выдано окно с кратким отчетом о выполненной процедуре.

## 7. Управление шаблонами

Шаблоны могут использоваться при создании документов с повторяющимися значениями полей. С их помощью удобно хранить стандартные документы. Создать шаблон документа можно:

- При создании нового документа;
- При просмотре любого документа.

Для создания шаблона документа:

**1.** Откройте страницу со списком документов определенного типа.

**2.** Для создания шаблона на основе существующего документа выберите его и нажмите кнопку .

**3.** Для создания нового шаблона документа нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется страница для создания документа определенно типа. Заполните поля, значения которых часто повторяются и нажмите кнопку .

**4.** Система выдаст сообщение о создании шаблона. Нажмите кнопку **Закреть**. Если шаблон был сохранен в ходе создания нового документа, то оно может быть продолжено.

В результате копия документа будет сохранена как шаблон. Список существующих шаблонов отображается при фильтрации списка документов по состоянию **Шаблоны**.

## 8. Создание справочников

Внутренние справочники настраиваются в ходе текущей работы с системой. Добавление, редактирование или удаление их значений может быть выполнено:

- В процессе работы с документами или с системой. При заполнении некоторых полей, значения могут быть заданы вручную, или выбраны из справочника. В окне справочника может быть

выполнено и редактирование значений. Например, внутренний справочник *Корреспонденты* может редактироваться в процессе создания платежного поручения.

- Вручную, непосредственно в окне справочника.

Для создания новой записи внутреннего справочника выполните следующие действия:

1. Откройте справочник (с помощью меню или из окна создания /редактирования документа).

**Справочник «Корреспонденты»**

Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.  
Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр** 

Количество записей, найденных по запросу: 3. Показаны: 1-3

Показать поле «Примечание»

<u>Наименование</u>	<u>Счет</u>
DOR II	2224130256230301
GOT SA	22445522211
Torg SRL	22413255562

2. Нажмите кнопку . Произойдет переход на страницу для ввода нового значения справочника. Ее вид зависит от типа справочника.

**Новая карточка корреспондента**

Наименование (R):

ИНН

Счет No

Субсчет No

Имя субсчета

Основание субсчета

Банк

БИК   

Вид перевода

Назначение платежа   

Комментарий

Задайте значения обязательных полей. Для справочника *Корреспонденты* такими полями являются:

- **Наименование** – наименование корреспондента.
- **Счет No** – номер счета корреспондента.
- **БИК** – БИК банка корреспондента.

Если значения в обязательных полях справочника отсутствуют, при попытке сохранить такую запись, система выдаст соответствующее сообщение.

4. При необходимости задайте значения остальных полей записи справочника.

5. Для сохранения новой записи нажмите кнопку .

В результате выполнения описанных действий в справочник будет добавлена новая запись.

Для редактирования одного из значений внутреннего справочника:

1. Откройте справочник (с помощью меню или из окна создания /редактирования документа).

2. Выберите запись и нажмите кнопку  на панели инструментов. Произойдет переход на страницу для редактирования значения справочника. Ее вид зависит от типа справочника.

### Редактирование карточки корреспондента

Наименование (R):	DOR II
ИНН	/
Счет No	2224130256230301
Субсчет No	
Имя субсчета	
Основание субсчета	
Банк	B.C. VICTORIABANK'S A. fil. nr. 7 Orhei
БИК	VICBMD2X836
Вид перевода	Обычный 001
Назначение платежа	plata pu ciocolata cf contr nr.01 dd 02.05.2009
Комментарий	

3. Отредактируйте необходимые значения полей записи справочника.

4. Для сохранения изменений нажмите кнопку  на панели инструментов.

В результате значение справочника будет отредактировано. Для удаления одного из значений откройте необходимый справочник (с помощью меню или из окна создания/редактирования документа), выберите запись и нажмите кнопку . Система выдаст сообщение с просьбой подтвердить удаление записи. Для завершения операции нажмите **Ok**.

## 9. Изменение пароля

Пароль используется для дополнительной защиты информации в случае получения доступа к ключам неуполномоченных лиц. Пароль хранится на стороне Банка и может быть изменен сотрудником Банка по Вашей просьбе (в качестве экстренной меры) либо Вами.

Пароль следует запомнить, хранение его в письменном виде не рекомендуется, так как при этом возникает возможность доступа к паролю неуполномоченных лиц.

В меню **Сервис** → **Безопасность** → **Смена пароля**. Откроется страница **Смена пароля**.

**Смена пароля**

Введите старый пароль:

Введите новый пароль:

Повторите новый пароль:

**Внимание!** Пароль должен содержать от 6 до 10 символов.

Введите следующую информацию:

- «Текущий пароль»
- «Новый пароль»
- «Подтвердите новый пароль» – введите новый пароль еще раз;
- Нажмите кнопку **Сменить пароль**.

Новый пароль должен соответствовать следующим критериям:

- состоять минимум из 8 символов;
- содержать большие и маленькие буквы и цифры;
- содержать специальные символы (например: \*-/+&)

**Внимание!** В целях обеспечения максимальной безопасности, каждые 45 календарных дней система будет требовать сменить пароль пользователя.

## 10. Настройка интерфейса

На странице **Настройка интерфейса**, вызываемой с помощью команд меню **Сервис** → **Настройка интерфейса**, пользователь имеет возможность настроить отображение фильтра и многостраничных документов.

1. Для того чтобы при переходе на страницу списка документов или справочника поля блока **Фильтр** были скрыты, в блоке **Отображение фильтра по умолчанию** выберите "Скрывать".

2. Для того чтобы блоки информации многостраничных документов были представлены на различных закладках, в блоке выбора **Отображение многостраничных документов** выберите

значение "Новый стиль (переключение по закладкам)". Внизу блока показан пример того, как документ будет выглядеть в выбранном стиле.

3. После изменения необходимых настроек нажмите кнопку **Применить**.

## **11. Выход из системы**

В целях безопасности очень важно осуществлять выход из системы путем нажатия на кнопку **«Выйти из системы»** находящийся в нижнем правом углу, а не закрытия окна веб браузера.