

# Internet-Банкинг для корпоративных клиентов

## Работа с отзывами

Руководство пользователя

# Содержание

Предисловие . . . . .	2
Отзывы . . . . .	3
Создание отзыва . . . . .	3
Просмотр отзыва . . . . .	5
Редактор документов . . . . .	8
Приложение . . . . .	12

## Предисловие

Настоящий документ является руководством по использованию АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**» системы «iBank 2».

АРМ предназначен для предоставления услуг электронного банкинга корпоративным клиентам (юридическим лицам) в онлайн-режиме.

В документе рассмотрены создание и отправка отзывов распоряжений, ранее отправленных в банк.

## Отзывы

Отзыв распоряжения, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, осуществляется на основании заявления об отзыве, представленного отправителем распоряжения в банк.

Заявление об отзыве служит основанием для возврата (аннулирования) банком распоряжения.

### Создание отзыва

Через АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» разрешено направлять в банк отзывы только платежных поручений.

Отозвать можно документы со статусами **Доставлен**, **У** **операциониста**, **На обработке** и **Проведен**. Возможность формировать отзывы на документы со статусом **Исполнен** отсутствует.

Для отзыва документа перейдите в раздел **Рублевые документы/Платежные поручения**, закладка **Рабочие**, выберите в списке необходимый документ, вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выберите пункт **Отзыв** (см. [рис. 1](#)).

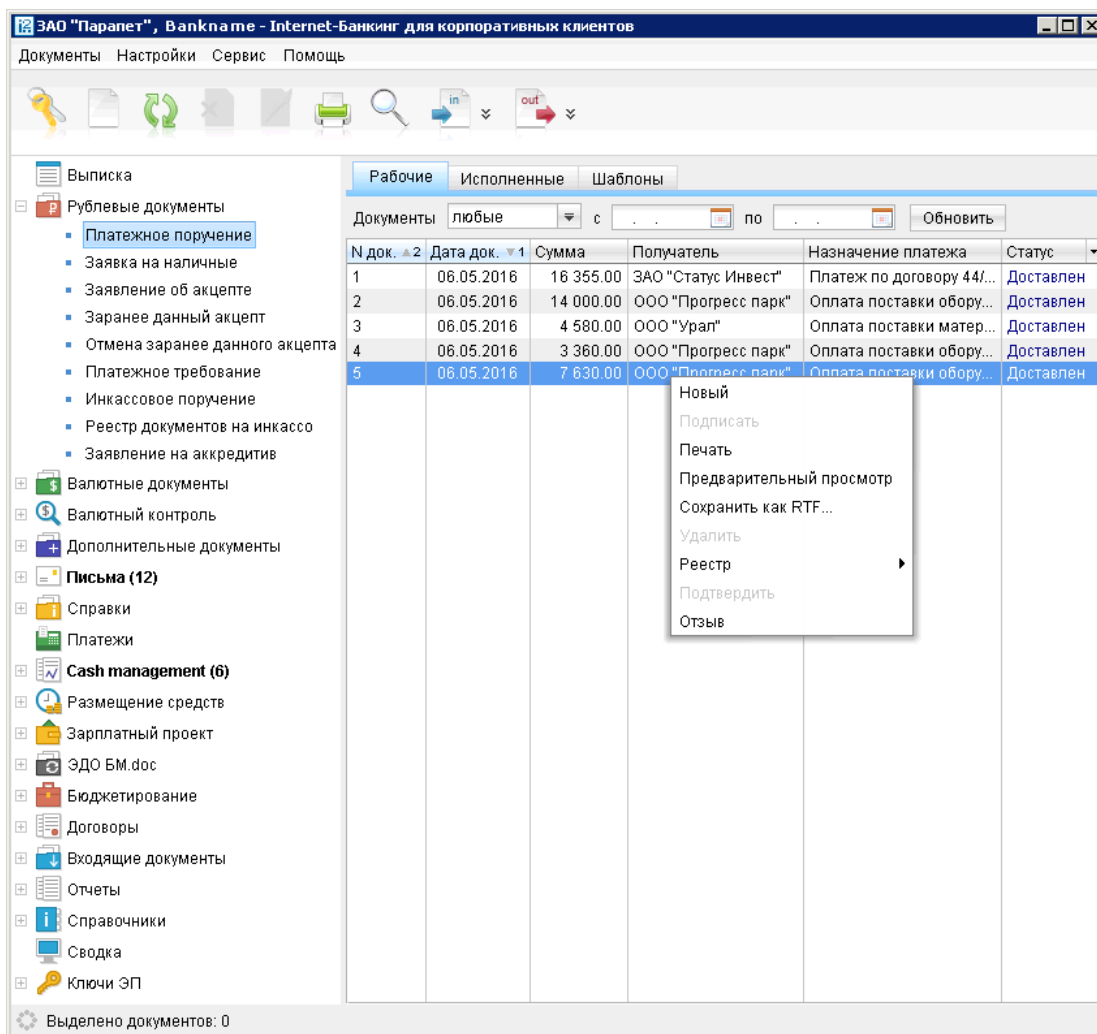


Рис. 1. Раздел **Рублевые документы/Платежные поручения**

Откроется окно **Редактор документов** (см. рис. 2), содержащее форму отзыва документа.

Рис. 2. Отзыв документа

Форма отзыва заполняется автоматически и содержит информацию об отзываемом документе. Реквизиты отзываемого документа недоступны для редактирования.

В форме отзыва доступны для изменения и могут быть отредактированы поля с датой и номером отзыва.

В поле **Причина отзыва** необходимо указать причину отзыва документа.

При необходимости указать дополнительную информацию к документу нажмите ссылку Комментарий клиента: откроется окно (см. рис. 3), в котором можно указать необходимый текст.

Редактирование комментария доступно для документов в статусах **Новый** и **Подписан**, для прочих документов возможен только его просмотр.

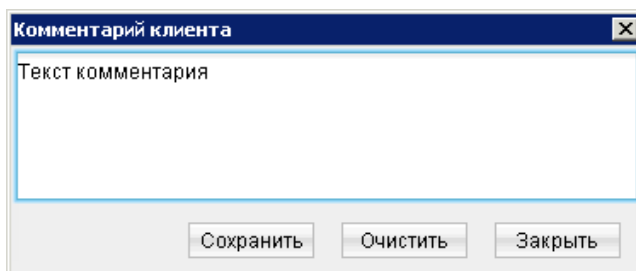


Рис. 3. Комментарий клиента

Далее необходимо сохранить документ — нажмите кнопку 

Если отзыв на выбранный документ уже создавался, то при попытке сохранить отзыв выдается соответствующее сообщение об ошибке (см. [рис. 4](#)).

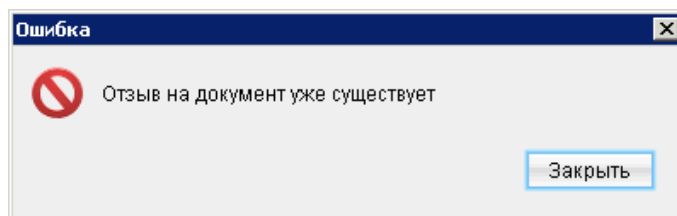


Рис. 4. Ошибка

Для отправки отзыва в банк его необходимо подписать — нажмите кнопку 

После подписи отзыва он получит статус **Доставлен**. Состояние обработки отправленного отзыва можно посмотреть в разделе **Отзывы** дерева документов.

После исполнения отзыва на банковской стороне платежное поручение получит статус **Отвергнут**.

### Просмотр отзыва

Отправленные в банк отзывы находятся в разделе **Отзывы** дерева документов (см. [рис. 5](#)).

Раздел содержит две закладки:

- **Рабочие** — отзывы, находящиеся в работе. Могут быть в следующих статусах:

**Новый** — присваивается при создании и сохранении нового отзыва клиентом, при редактировании и сохранении существующего документа. Отзыв в статусе **Новый** банк не рассматривает и не обрабатывает.

**Подписан** — присваивается отзыву, когда клиент подписал его одной или несколькими цифровыми подписями, но количество цифровых подписей под отзывом недостаточно для отправки его в банк. При внесении изменений в документ с этим статусом и его последующем сохранении, статус документа меняется на **Новый**.

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

**На обработке** — присваивается когда отзыв был выгружен в АБС банка, успешно пройдя при выгрузке все проверки АБС.

**У операциониста** — присваивается отзыву, когда тот попадает к операционисту обслуживающего отделения.

**Проведен** — присваивается либо когда в АРМ «Операционист» было принято решение исполнить отзыв, либо когда «Конвертер» (модуль интеграции системы «iBank 2» с АБС) получил от АБС информацию о принятии отзыва к исполнению и в АБС сформирована плановая проводка.

**Исполнен** — присваивается отзыву, когда документ банком исполнен и проведен в балансе проводкой.

**Отвергнут** — присваивается отзыву, не принятому к исполнению. Клиент может удалить отзыв, его статус станет **Удален**.

**Удален** — присваивается отзыву, удаленному пользователем. Удалению подлежат только отзывы в статусе **Новый**, **Подписан** или **Отвергнут**. Документы в статусе **Новый** и **Подписан** удаляются безвозвратно. Документы, удаленные из системы после отклонения, можно просмотреть, используя в списке документов фильтр. Документы в статусе **Удален** отображаются в АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» в соответствии с настройками АРМ.

- **Исполненные** — отзывы, исполненные банком, находящиеся в статусе **Исполнен**.

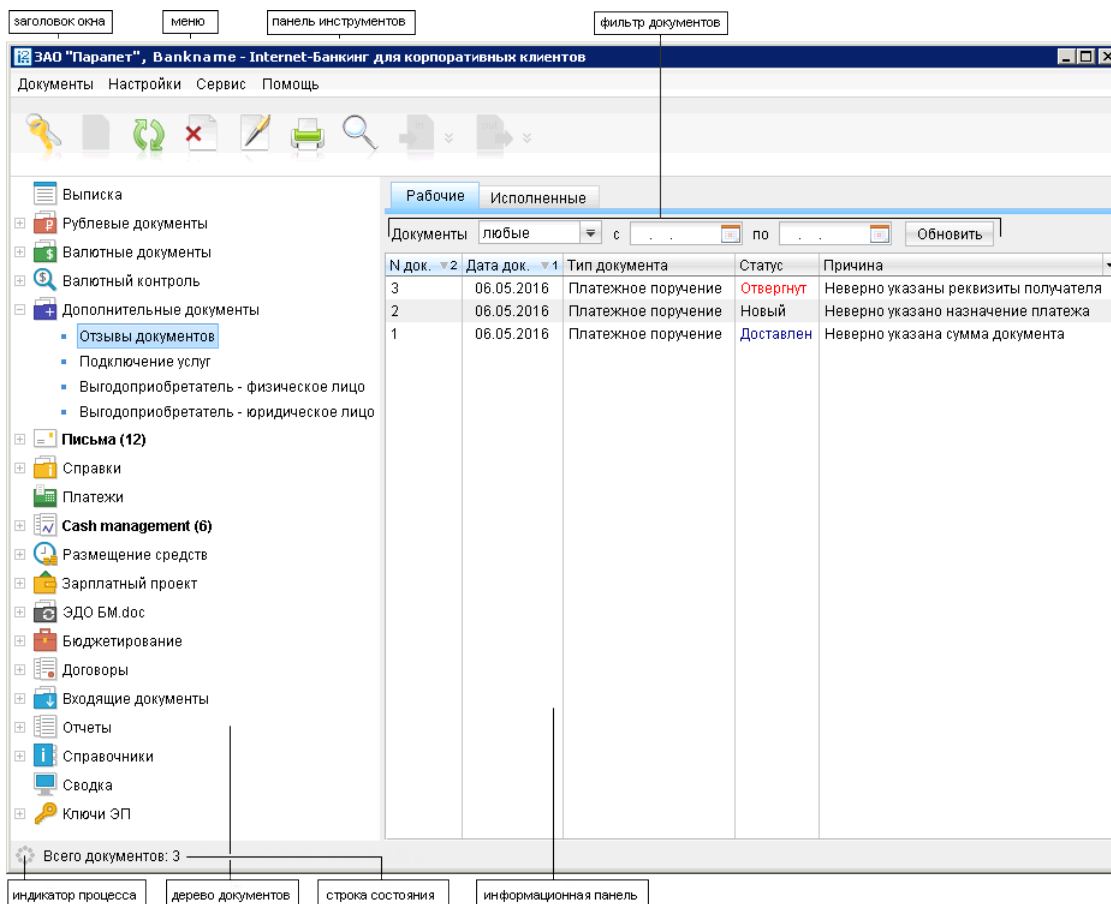


Рис. 5. Раздел **Отзывы**

Предусмотрены следующие операции над документом в списке:

при помощи контекстного меню:


- **Печать документа.** При выборе операции откроется стандартное окно настройки печати. В этом окне установите необходимые настройки и подтвердите необходимость вывода документа на печать кнопкой **ОК**. Пример печатной формы отзыва представлен в разделе [Приложение](#).
- **Предварительный просмотр.** При выборе операции откроется окно **Предварительный просмотр**, в котором Вы можете просмотреть вид документа и распечатать его с помощью кнопки **Печать**.

Нажатие левой кнопкой мыши по просматриваемому документу (странице документа) в окне предварительного просмотра увеличивает масштаб в 2 раза, повторное нажатие восстанавливает исходный размер.

- **Сохранение документа в формате RTF.** При выборе операции откроется стандартное окно сохранения файла. В этом окне укажите имя файла и путь, где необходимо его сохранить. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Удаление документа.** Удалению подлежат только документы в статусе **Новый**, **Подписан** и **Отвергнут**.

Для выполнения операции выберите документ в списке, вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выберите пункт **Удалить**.

при помощи элементов управления панели инструментов:

- **Установка фильтра в списке документов.** Для задания фильтра по дате вручную или с помощью календаря (кнопка ) укажите даты начала и окончания периода, за который необходимо отобразить документы (поля «с» и «по») и нажмите кнопку **Обновить** (см. [рис. 6](#)). Если поле «с» не заполнено, то список документов будет содержать все документы с момента регистрации клиента; если не заполнено поле «по» — все документы по текущую дату.

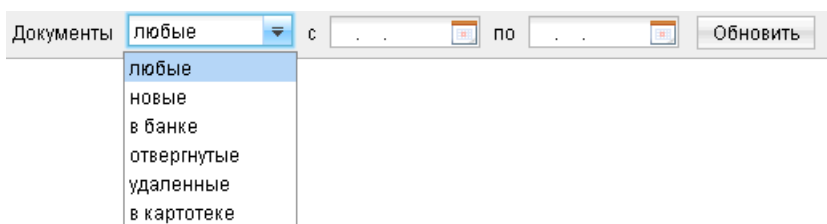



Рис. 6. Установка фильтра в списке документов

Для задания фильтра по статусу документа выберите с помощью выпадающего списка одно из нижеследующих значений и нажмите кнопку **Обновить**:

- **любые** — отображаются отзывы всех статусов;
- **новые** — отображаются отзывы со статусами **Новый** и **Подписан**;
- **в банке** — отображаются отзывы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **Проведен**;
- **отвергнутые** — отображаются отзывы со статусом **Отвергнут**;
- **удаленные** — отображаются отзывы со статусом **Удален**.






Фильтр влияет только на отображение документов списке.

- **Поиск документа в списке.** Для поиска документа в списке используется кнопка  панели инструментов, при нажатии на которую на экран выводится окно **Поиск документов** (см. [рис. 7](#)).

Поиск может осуществляться по любым полям. Набор условий поиска называется фильтром. Для добавления условия нажмите кнопку **Добавить условие**, для удаления — кнопку **Убрать**. После нажатия кнопки **Найти** в списке документов отразятся все документы текущей папки, удовлетворяющие заданному фильтру.

Укажите требуемые условия и нажмите кнопку **Найти**. Поиск может осуществляться как по целому слову или словосочетанию, так и по его части.

Набор условий поиска можно сохранять, для чего нажмите кнопку  и укажите в появившемся окне название фильтра. Выбор ранее сохраненного фильтра осуществляется двойным нажатием по его названию. Для удаления сохраненного фильтра нажмите кнопку  панели инструментов. Для создания нового фильтра нажмите кнопку  панели инструментов.

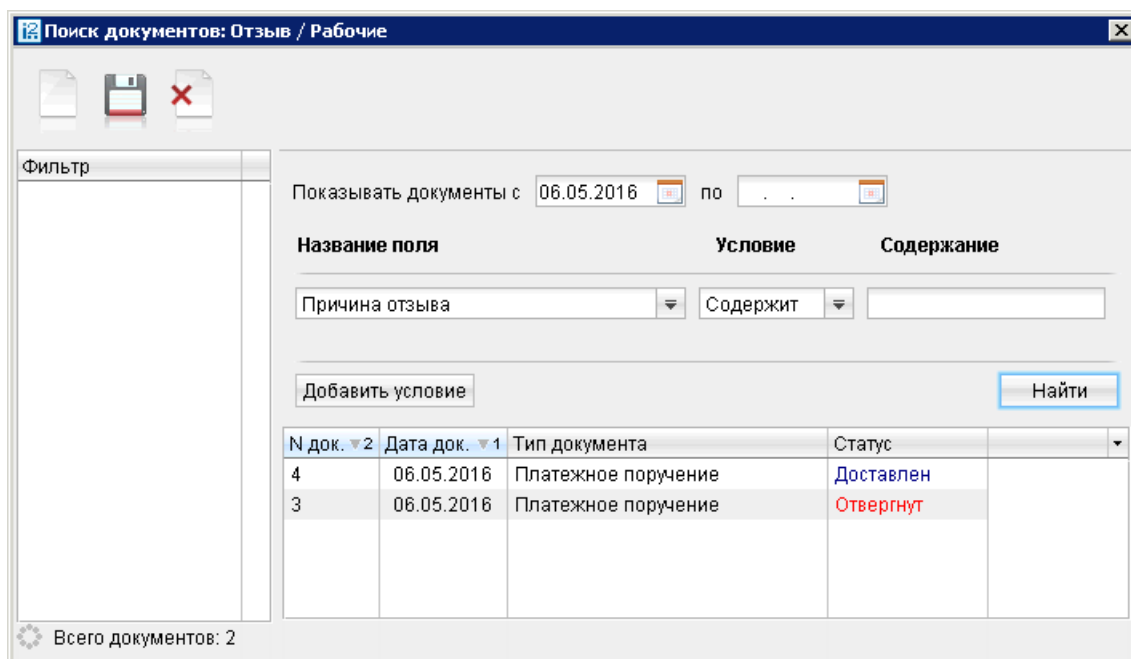


Рис. 7. Поиск документа в списке

## Редактор документов

Для просмотра формы отзыва выберите документ в списке и дважды нажмите на него: откроется окно **Редактор документов** (см. [рис. 8](#)).

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

- **Заголовок окна** — содержит наименование окна.
- **Меню** — состоит из раздела **Документы**.

**Редактор документов**

Документы Уведомления

Отзыв документа N  Дата

От

Просим отозвать  с идентификатором

Причина отзыва

---

**Отзываемый документ**

Платежное поручение N  Дата  Вид платежа

---

**Плательщик** ИНН  КПП  Сумма

Сч.Н

---

**Банк плательщика** БИК

Сч.Н

---

**Банк получателя** БИК

Сч.Н

---

**Получатель (Доб.)** ИНН  КПП  Сч.Н

Очер.пл.  Срок пл.

Рез.поле

Код

---

**Назначение платежа**

---

Бюджетный платеж

Статус составителя  Налоговый период/Код таможенного органа

КБК  Основание платежа  N док.

ОКТМО  Дата док.

---

Дополнительные услуги:  Продленный операционный день  Срочный платеж

---

**Статус:** Исполнен Комментарий клиента

**Подписи:** 1 из 1 Комментарий банка

Рис. 8. Окно Редактор документов

Раздел **Документы** содержит следующие пункты, соответствующие основным операциям в окне **Редактор документов**:

- Сохранить;
  - Подписать;
  - Печать;
  - Предварительный просмотр;
  - Сохранить как RTF...;
  - Удалить;
  - Выход.
- **Бланк документа** — содержит форму документа.
    - **Номер** — номер документа, присвоенный при его создании.
    - **Дата** — дата документа, присвоенная при его создании.
  - **Статус** — текущее состояние документа. При нажатии на данную ссылку открывается окно **История документа**, содержащее историю изменения статуса документа (см. рис. 9).

Время	Действие	Статус	ID ключа проверки ЭП	Владелец ключа проверки ЭП
06.05.2016 14:17 GMT+04:00	Сохранение	Новый	142114364855320239	Иванов Петр Петрович
06.05.2016 14:17 GMT+04:00	Сохранение вложения	Новый	142114364855320239	Иванов Петр Петрович
06.05.2016 14:17 GMT+04:00	Подпись	Доставлен	142114364855320239	Иванов Петр Петрович
06.05.2016 21:19 GMT+04:00	Экспорт во внешнюю систему	На обработке	142122125223320259	Калинина Елена Анатольевна
07.05.2016 18:35 GMT+04:00	Экспорт во внешнюю систему	Проведен	142122125223320259	Калинина Елена Анатольевна
08.05.2016 18:36 GMT+04:00	Исполнение	Исполнен	142122125223320259	Калинина Елена Анатольевна

Документ исполнен

Закреть

Рис. 9. История документа

- **Подписи** — информация об ЭП под электронным документом. Информация о количестве подписей отображается в формате «М из N», где М — фактическое количество подписей под документом, N — необходимое количество подписей под документом для отправки его в банк. N задается на стороне банка. Если на форме N=?, значит для отправки документа в банк существует несколько сочетаний подписей различной длины.

При нажатии на данную ссылку открывается окно **Информация о подписях**, содержащее данные о времени подписания документа и владельце ключа ЭП (см. рис. 10).

Владелец	Время
Иванов Петр Петрович	06.05.2016 14:17 GMT+04:00

Закреть

Рис. 10. Информация о подписях

- **Комментарий банка** — дополнительная информация, указываемая банковским сотрудником к отзыву. При нажатии на данную ссылку открывается окно **Комментарий банка**, в котором отображается текст указанного комментария (см. [рис. 11](#)).

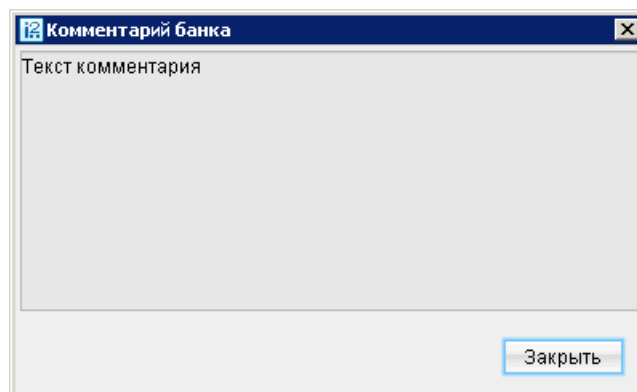


Рис. 11. Комментарий банка

# Приложение

### ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА

N 1 от 06.05.2016

<b>Организация</b>	ЗАО "Парапет" _____
<b>Просим отозвать</b>	Платежное поручение _____
<b>Идентификатор</b>	85286920 _____
<b>Причина отзыва</b>	Неверно указана сумма документа _____

### Информация об отзываемом документе

<b>Номер</b>	5 _____
<b>Дата</b>	06.05.2016 _____
<b>Сумма платежа</b>	7 630.00 (Семь тысяч шестьсот тридцать рублей 00 копеек) _____
<b>Счет плательщика</b>	40702810000000000006 _____
<b>Счет получателя</b>	40702810300000009771 _____
<b>Банк получателя</b>	АКБ "ЛАНТА-БАНК" (ЗАО), г.МОСКВА, БИК 044525348, корр. счет 30101810400000000348 _____
<b>Получатель</b>	ООО "Прогресс парк", ИНН 7049581650 _____
<b>Назначение платежа</b>	Оплата поставки оборудования в т.ч. НДС 18% - 1163.90 _____

### Подписи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доставлено по системе "iBank 2" 06.05.2016 17:18 GMT+03:00 ЭП ПОДПИСАНА

ID документа: 85286923

Масленков Сергей Сергеевич id=1224595647218999999	Штамп от провайдера ЭП 1: 1224595647218999999
--	---

Распечатано 06.05.2016 18:01 GMT+03:00

Филиал "Центральный" Банка ВТБ  
(ПАО)

**ИСПОЛНЕНО**

Гусев Анатолий Сергеевич

06.05.2016

БИК 044525411  
К/с 3010181014525000411  
ЭП ПОДПИСАНА

Рис. 12. Печатная форма отзыва