



Система Дистанционного Банковского
Обслуживания iSimpleBank 2.0

Базовое руководство пользователя

Содержание

Оглавление

Часть 1 - Базовые инструкции	3
1.1. Список документов	3
1.1.1.Инструмент «Настройка списка»	4
1.1.2.Фильтрация документов и записей	5
1.1.3. Выбор группы документов	5
1.2. Создание нового документа.....	5
1.2.1.Создание нового документа	5
1.2.2. Создание нового документа копированием	5
1.2.3.Создание нового документа на основании шаблона	6
1.3. Создание шаблона документа.....	6
1.3.1.Создание шаблона в диалоге создания или редактирования документа	6
1.3.2.Создание шаблона из списка документов	7
1.3.3.Создание шаблона на основе существующего шаблона	7
1.3.4.Редактирование, переименование и удаление шаблонов	7
1.4. Просмотр и редактирование документа.....	7
1.5. Статусы документа.....	8
1.6. Печать документа.....	8
1.7. Импорт документов	9
1.8. Экспорт документов	9
1.9. Отзыв документа	9
1.10. Удаление документа.....	10
1.11. История изменений.....	10

Часть 1 - Базовые инструкции

В разделе описаны действия, выполняемые в процессе формирования документов.


- [Список документов](#)
- [Создание нового документа](#)
- [Создание шаблона документа](#)
- [Просмотр и редактирование документа](#)
- [Статусы документа](#)
- [Печать документа](#)
- [Импорт документов](#)
- [Экспорт документов](#)
- [Отзыв документа](#)
- [Удаление документа](#)
- [История изменений](#)

1.1. Список документов

- [Инструмент «Настройка списка»](#)
- [Фильтрация документов и записей](#)
- [Выбор группы документов](#)

Документы, сформированные пользователем, отображаются в списке документов. Для доступа к списку документов следует выбрать соответствующий пункт виджета **Мое меню: Платежные документы, Заявления, Валютный контроль, Зарплатный проект и др.** Откроется окно списка документов.


Платежные поручения



Номер	Дата	Клиент	Название клиента	Сумма	Статус	Подпись
4	13.08.2016	ОАО "Капитолий"	ООО "ПРОФЭКО"	64 000,00	новый	Не подписан
3	13.08.2016	ОАО "Капитолий"	ООО "БРИЗ-СЕРВИС"	130 000,00	исполнен	Подписан
2	13.08.2016	ОАО "Капитолий"	УФК по г. Москве (для ГУ - отдел	275 000,00	исполнен	Подписан
248	13.10.2014	ОАО "Капитолий"	УФК по г. Москве (для ГУ - отдел	275 000,00	новый	Подписан
247	09.10.2014	ОАО "Капитолий"	УФК Москвы для МИФНС 46 РФ	400,00	исполнен	Подписан
246	10.10.2014	ОАО "Капитолий"	ООО "ПРОФЭКО"	15 000,00	исполнен	Подписан
245	08.10.2014	ОАО "Капитолий"	ООО "БРИЗ-СЕРВИС"	130 000,00	исполнен	Подписан
244	09.10.2014	ОАО "Капитолий"	ООО "ПРОФЭКО"	64 000,00	исполнен	Подписан
243	03.10.2014	ОАО "Капитолий"	ООО "Компания АГБИС"	24 100,00	исполнен	Подписан
242	02.10.2014	ОАО "Капитолий"	ООО "Полимерсад"	36 500,00	исполнен	Подписан

Окно списка документов содержит следующие инструменты, позволяющие настроить список:

1.1.1. Инструмент «Настройка списка»

Инструмент "Настройка списка" позволяет управлять составом отображаемых параметров и строк в таблице списка документов. Для использования инструмента следует нажать на панели инструментов окна списка кнопку  (Настройка списка).

Далее отобразится диалоговое окно **Настройка списка**. Для управления отображением параметров списка (дата, статус, номер, сумма и др.) следует установить/снять флаги требуемых параметров.

Настройка списка ✕

Загружать строк

Строк на странице



<input type="checkbox"/> Код	<input checked="" type="checkbox"/> Номер
<input checked="" type="checkbox"/> Дата	<input type="checkbox"/> Подр. банка
<input type="checkbox"/> Название	<input checked="" type="checkbox"/> Клиент
<input type="checkbox"/> Счет списания	<input checked="" type="checkbox"/> Название клиента
<input type="checkbox"/> Счет контрагента	<input checked="" type="checkbox"/> Сумма
<input checked="" type="checkbox"/> Статус	<input checked="" type="checkbox"/> Подпись
<input type="checkbox"/> Назначение	<input type="checkbox"/> Зарегистрирован
<input type="checkbox"/> Дата/время исполнения	<input type="checkbox"/> Дата/время отказа

 Набор параметров может изменяться в зависимости от типа документа.

В окне можно изменить количество отображаемых на странице записей (поле **Загружать строк**) и количество строк в таблице **Строк на странице**. Максимальное количество загружаемых на страницу записей – 200 записей (см. подраздел [Ограничение на отображение 200 записей списка](#)).

Для завершения настройки списка следует нажать кнопку **OK** в нижней части диалогового окна.

1.1.2. Фильтрация документов и записей

Фильтрация документов/записей в списке предназначена для поиска и отображения только тех документов/записей, которые отвечают заданным условиям фильтра. Для использования инструмента следует нажать на панели инструментов окна кнопку  (Открыть фильтр). Далее откроется блок **Фильтр**. В блоке задаются требуемые условия фильтрации. Для очистки фильтра следует нажать кнопку  (Очистить фильтр). Состав полей блока **Фильтр** зависит от типа документа, для которого он вызывается.

⚠ Внимание! Если в списке документов не отображается требуемый документ, необходимо открыть блок фильтра и проверить заданные условия. Возможно, задан временной период (или другие условия), не соответствующие документу!


1.1.3. Выбор группы документов

Для выполнения действий над группой документов (например, для [массовой подписи](#) и отправки документов в банк), следует установить в списке документов флаги включаемых в группу документов и выбрать действие с помощью значка панели инструментов или пункта контекстного меню.


1.2. Создание нового документа

- [Создание нового документа](#)
- [Создание нового документа копированием](#)
- [Создание нового документа на основании шаблона](#)


1.2.1. Создание нового документа

Для создания нового документа следует перейти в раздел, соответствующий типу создаваемого документа. Далее следует в списке документов нажать на панели инструментов кнопку  (Создать новый) и заполнить поля формы в соответствии с рекомендациями для данного типа документа.

1.2.2. Создание нового документа копированием

Для создания документа на основе существующего следует перейти в раздел, соответствующий типу создаваемого документа. Далее следует выделить в списке документ и нажать на панели инструментов кнопку  (Создать с копированием). Поля создаваемого документа будут заполнены значениями выбранного документа.

1.2.3. Создание нового документа на основании шаблона

Для создания документа на основе существующего шаблона следует перейти в виджет **Мое меню – Мои шаблоны**. Далее выделить в списке шаблонов шаблон и нажать на панели инструментов кнопку  (Создать на основании).

Поля создаваемого документа будут заполнены на основании выбранного шаблона. Созданный на основании шаблона документ будет отображен в списке документов, соответствующих типу используемого шаблона.

Для отбора требуемого шаблона из списка шаблонов используйте инструмент **Фильтр**.

Дальнейшее формирование документа осуществляется в соответствии со стандартной процедурой.

1.3. Создание шаблона документа

- [Создание шаблона в диалоге создания или редактирования документа](#)
- [Создание шаблона из списка документов](#)
- [Создание шаблона на основе существующего шаблона](#)
- [Редактирование, переименование и удаление шаблонов](#)


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

- в процессе формирования или редактирования документа;
- на основе существующего документа;
- на основе существующего шаблона.

Шаблоны формируются на основании полностью заполненных, прошедших проверку документов.

Настройки шаблонов администратором системы рассматриваются в разделе [Шаблоны документов](#) руководства "Описание и настройка документов и сервисов".

1.3.1. Создание шаблона в диалоге создания или редактирования документа

В диалоге создания/редактирования документа пользователю доступно создание шаблонов часто используемых документов: следует нажать кнопку  (Сохранить в шаблон) на панели инструментов. Откроется окно **Создание шаблона**. В окне следует указать имя шаблона и ввести в текстовое поле описание шаблона. Далее необходимо подтвердить создание шаблона, нажав кнопку **ОК**.


Созданный шаблон будет доступен для просмотра и редактирования в виджете **Мое меню – Мои шаблоны**.

1.3.2. Создание шаблона из списка документов

Для создания шаблона на основе существующего документа необходимо выполнить следующие действия




1. Открыть раздел со списком документов определенного типа.
2. Выбрать документ, на основе которого необходимо создать шаблон.
3. Выбрать в контекстном меню документа команду «Создать шаблон».

1.3.3. Создание шаблона на основе существующего шаблона

Создание шаблона на основе существующего шаблона выполняется в виджете **Мое меню – Мои шаблоны**. Для создания шаблона следует выделить существующий шаблон и нажать на панели инструментов кнопку  (Создать на основании).

1.3.4. Редактирование, переименование и удаление шаблонов

Для редактирования, переименования или удаления шаблонов следует перейти в виджет **Мое меню – Мои шаблоны**. В открывшемся окне списка шаблонов документов выполняются следующие действия:

- Для редактирования шаблона следует нажать кнопку  (Редактировать) на панели инструментов окна.
- Для изменения заголовка шаблона следует использовать кнопку  (Изменить заголовок шаблона).
- Для удаления шаблона следует выделить шаблон и нажать кнопку  (Удалить) на панели инструментов окна.

1.4. Просмотр и редактирование документа

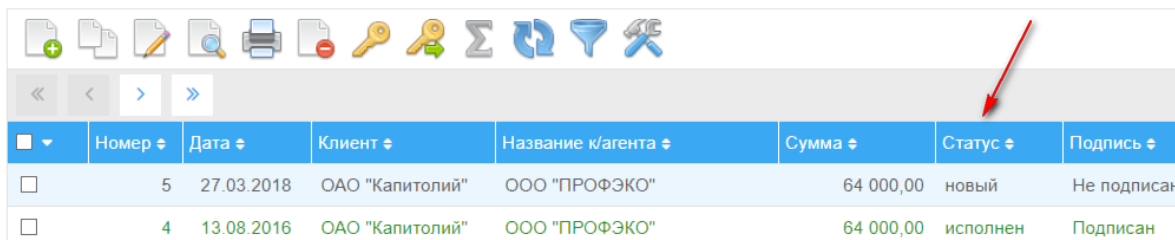
Для редактирования доступны документы со статусом «новый» (см. подраздел [Статусы документа](#)).

Для просмотра и редактирования документа следует перейти в виджет **Мое меню** — наименование группы документов (Платежные документы, Заявления, Валютный контроль и др.). Откроется окно списка документов.


Далее следует выполнить двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи списка документов и в открывшемся окне редактирования документа внести требуемые изменения.

1.5. Статусы документа

Статус документа определяет текущее состояние документа (см. также подраздел [Статусы документов](#) Руководства администратора). Процесс формирования, передачи в банк, получения и исполнения документа сопровождается изменением статусов. Статус документа можно просмотреть в списке документов:



Номер	Дата	Клиент	Название к/агента	Сумма	Статус	Подпись
5	27.03.2018	ОАО "Капитолий"	ООО "ПРОФЭКО"	64 000,00	новый	Не подписан
4	13.08.2016	ОАО "Капитолий"	ООО "ПРОФЭКО"	64 000,00	исполнен	Подписан

! Если параметр **Статус** не отображается в заголовке таблицы, необходимо настроить его отображение с помощью инструмента **Настройка списка** .


При прохождении стадий жизненного цикла документа, документы в системе могут получать следующие статусы:

- «новый» – документ создан пользователем;
- «отправлен» – документ отправлен пользователем в банк;
- «доставлен» – документ доставлен в банк;
- «в обработке» – документ передан на обработку операционисту банка;
- «исполнен» – документ проведен, работа с ним завершена;
- «отзывается» – документ отзывается;
- «отозван» - документ отозван пользователем;
- «отказан» – документ отказан операционистом с указанием причины отказа.

Возможны и другие статусы в соответствии с регламентом банка.

1.6. Печать документа

Для печати документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить документ в списке документов.
2. Нажать на панели инструментов кнопку  (Печать).
3. Откроется диалог выбора типа печатной формы.
4. В диалоге следует выбрать требуемый тип печатной формы и нажать кнопку **Да**.
5. В зависимости от выбранного типа печатной формы (PDF, HTML, MS Word) и настроек браузера, откроется печатная форма в окне браузера или будет выполнено скачивание файла

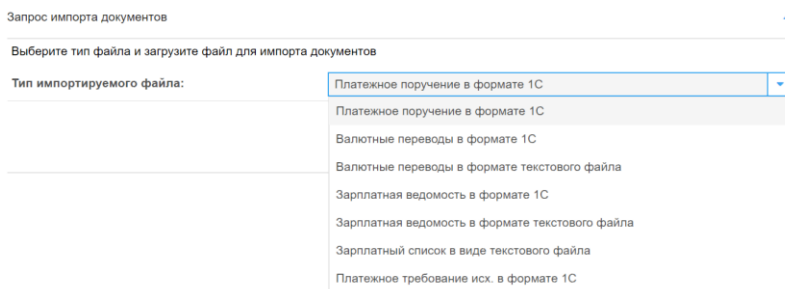
печатной формы. Далее вывод печатной формы выполняется в соответствии со стандартными процедурами печати в браузере или во внешнем приложении.

1.7. Импорт документов

В процессе импорта документов в системе ДБО осуществляется преобразование текстовых документов определенных форматов в документы системы интернет-банка.

Для импорта документов необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт виджета **Мои действия – Импорт документов**.
2. Откроется страница **Запрос импорта документов**:



3. Выбрать из раскрывающегося списка требуемый тип импортируемого файла.
4. Далее нажать кнопку **Загрузить файл**.
5. В стандартном диалоге открытия файла выбрать импортируемый файл.
6. После выполнения процедуры импорта документа в систему отобразится сообщение о результатах загрузки файла.
7. Импортированный файл отобразится в [списке документов](#).


1.8. Экспорт документов

Экспорт документов в формат xls выполняется в [списке документов](#). Для экспорта следует выделить документ в списке и выбрать в контекстном меню документа пункт "Экспорт в Excel".

Особенности экспорта отдельных документов рассматриваются в соответствующих разделах ([Экспорт выписки](#)).


1.9. Отзыв документа

В случае обнаружении ошибки в документе, который был уже отправлен в банк, но еще не находящемся в обработке (находится в статусе «отправлен», «доставлен»), существует возможность его отзыва. Отзыв документа выполняется непосредственно в списке документов или в разделе виджета **Мои действия - Заявление на отзыв**.

Для отзыва документа следует выделить его в списке документов и нажать на панели инструментов кнопку  (Заявление на отзыв документа). Далее отобразится диалог, в

котором следует указать причину отзыва, нажать кнопку **Подписать и отправить в банк**. Далее следует нажать кнопку **Заккрыть**. Статус документа в списке документов после обработки запроса изменится на «отменен».

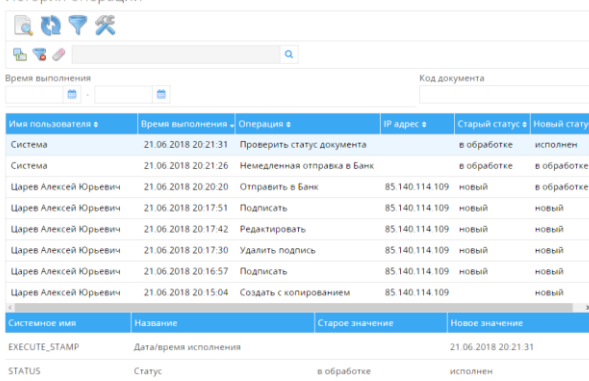
1.10. Удаление документа

Пользователь может удалить документ, имеющий [статус](#) «новый». Для удаления документа следует выделить его в списке документов и нажать на панели инструментов кнопку  (Удалить).

1.11. История изменений

Пользователю системы доступен просмотр истории изменений документа: информация о времени выполнения документа, история изменения статусов документа и др. Для просмотра истории изменений документа следует выделить документ в [списке документов](#) и в контекстном меню документа выбрать пункт **История изменения**. Далее откроется окно **История операций** с информацией об изменениях документа:

История операций



Имя пользователя	Время выполнения	Операция	IP адрес	Старый статус	Новый статус
Система	21.06.2018 20:21:31	Проверить статус документа		в обработке	исполнен
Система	21.06.2018 20:21:26	Немедленная отправка в Банк		в обработке	в обработке
Царев Алексей Юрьевич	21.06.2018 20:20:20	Отправить в Банк	85.140.114.109	новый	в обработке
Царев Алексей Юрьевич	21.06.2018 20:17:51	Подписать	85.140.114.109	новый	новый
Царев Алексей Юрьевич	21.06.2018 20:17:42	Редактировать	85.140.114.109	новый	новый
Царев Алексей Юрьевич	21.06.2018 20:17:30	Удалить подпись	85.140.114.109	новый	новый
Царев Алексей Юрьевич	21.06.2018 20:16:57	Подписать	85.140.114.109	новый	новый
Царев Алексей Юрьевич	21.06.2018 20:15:04	Создать с копированием	85.140.114.109		новый

Системное имя	Название	Старое значение	Новое значение
EXECUTE_STAMP	Дата/время исполнения		21.06.2018 20:21:31
STATUS	Статус	в обработке	исполнен

[К списку документов](#)

Для перехода в список документов следует нажать кнопку **К списку документов** в нижней части информационного окна.