

**Система iBank 2 UA.
Руководство администратора банка**

(Версия 2.0.15.4)

Оглавление

Предисловие	2
1 Предназначение АРМ Администратор банка	3
2 Основные принципы работы с АРМ Администратор банка	4
Системные требования	4
Запуск АРМ Администратор банка	4
Интерфейс АРМ Администратор банка	5
Элементы интерфейса АРМ Администратор банка	5
Дерево объектов	6
Панель инструментов	7
Информационная панель	8
Окно информации об объекте	8
Основные действия в АРМ Администратор банка	10
Добавление объекта	10
Просмотр и редактирование информации об объекте	10
Удаление объекта	10
Поиск объекта	10
Обновление списка	10
Печать информации об объекте	11
3 Работа с корпоративными клиентами	12
Работа с зарегистрированными клиентами	13
Регистрация корпоративного клиента	13
Редактирование основной информации о клиенте	13
Управление счетами корпоративного клиента	13
Управление ключами корпоративного клиента	15
Администрирование прав клиента на работу с документами	17
Назначение клиенту операционистов	19
Назначение клиенту ЦФК	20
Установка IP-Фильтра	21
Задание каналов взаимодействия клиента с банком	22
Телефония	22
Управление параметрами клиента	23
Работа с информационными клиентами	25
Регистрация информационных клиентов	25
Администрирование прав клиента	26
Задание каналов взаимодействия клиента с банком	26
Работа с архивными клиентами	27

4	Работа с частными клиентами	29
	Регистрация частного клиента	29
	Редактирование основной и контактной информации о клиенте	30
	Управление счетами частного клиента	30
	Назначение клиенту операционистов	33
	Задание каналов взаимодействия клиента с банком	34
	Задание учетных записей клиента	34
	Управление банковскими картами частного клиента	35
	Управление правами клиента на работу с документами	37
	Управление ключами частного клиента	38
	Работа с архивными клиентами	40
5	Работа с операционистами	43
	Добавление операциониста	43
	Редактирование основной информации	43
	Удаление операциониста	44
	Добавление ключей операционисту	45
	Назначение операционисту прав на работу с документами	45
	Назначение операционисту клиентов	45
6	Работа с администраторами банков более низких подразделений банковской структуры	49
	Особенности работы с администраторами банков более низких уровней банковской структуры	49
	Добавление администратора	50
	Редактирование основной информации	50
	Удаление администратора	51
	Добавление ключей администратору	51
	Назначение администратору банка прав	52
7	Работа с ЦФК	54
	Добавление ЦФК	54
	Редактирование основной информации	54
	Управление ключами ЦФК	54
	Назначение прав ЦФК	55
	Назначение ЦФК клиентов	57
	Удаление ЦФК	58
8	Работа с журналами	59
	Журнал Доступ к Серверу Прикладных Программ	59
	Журнал Internet-Банкинг	59
	Журнал РС-Банкинг	60
	Журнал WAP-Банкинг	61
	Журнал ЦФК	62
9	Источники дополнительной информации	63

Предисловие

Данное руководство предназначено для пользователей автоматизированного рабочего места (АРМ) **Администратор банка iBank 2 UA**. Руководство содержит все сведения, необходимые для работы администратора в системе.

Задачи администратора банка iBank 2 UA рассмотрены в разделе **Предназначение АРМ Администратор банка**.

Описание основных элементов интерфейса и общих принципов работы с АРМ **Администратор банка** рассмотрено в разделе **Основные принципы работы с АРМ Администратор банка**.

Работа администратора банка с корпоративными клиентами рассмотрена в разделе **Работа с корпоративными клиентами**.

Все особенности работы с частными клиентами рассмотрены в разделе **Работа с частными клиентами**.

Раздел **Работа с операционистами** описывает методы работы администратора с операционистами банков, входящих в систему iBank 2 UA.

Работа администратора с другими администраторами банков описана в разделе **Работа с администраторами банков более низких подразделений банковской структуры**.

Раздел **Работа с ЦФК** посвящен описанию особенностей работы администратора банка с ЦФК.

Отслеживание работы клиентов по журналам описано в разделе **Работа с журналами**.

Глава 1

Предназначение АРМ Администратор банка

С помощью АРМ **Администратор банка** работник банка выполняет следующие операции:

Регистрация клиентов — проверка данных, введенных клиентом при предварительной регистрации, и осуществление всех действий по регистрации клиента.

Управление зарегистрированными клиентами — редактирование информации о зарегистрированных клиентах, при необходимости перенос зарегистрированных клиентов в архив, в случае прекращения ими работы в iBank 2 UA.

Управление архивными клиентами — удаление клиентов из архива по истечении срока хранения их финансовых документов, возвращение архивному клиенту статуса зарегистрированного при необходимости.

Управление операционистами — добавление, редактирование и удаление банковских служащих, работающих с финансовыми документами клиентов с помощью iBank 2 UA.

Управление администраторами банков — добавление, редактирование и удаление банковских администраторов, служащих в подразделениях, находящихся ниже в данной банковской структуре.

Более подробно об обязанностях банковских сотрудников читайте в документе ***Процессы управления сотрудниками банка и клиентами в системе iBank 2 UA.***

Глава 2

Основные принципы работы с АРМ Администратор банка

Системные требования

АРМ Администратор банка имеет следующие системные требования:

- Наличие виртуальной Java-машины JRE версии не ниже 1.31;
- Возможность доступа к базе данных системы iBank 2 UA;
- При работе под ОС Linux необходимо наличие оконного менеджера.

Запуск АРМ Администратор банка

АРМ Администратор Банка представляет собой Java-апплет. Для загрузки данного апплета подключитесь к Интернет, запустите браузер и перейдите на страницу банка со входом банковских сотрудников в систему iBank 2 UA. На странице входа в систему выберите пункт **Администратор банка**. В результате этого браузер перейдет на html-страницу, загружающую Java-апплет. В открывшемся окне аутентификации апплета (см. [рис. 2.1](#)) укажите путь к хранилищу ключей, введите пароль и нажмите кнопку **Вход**. При подключении к интернет с использованием прокси-сервера в окне входа в систему необходимо поставить метку в поле **Использовать прокси-сервер** и указать необходимые настройки прокси-сервера.

В случае ошибки при вводе имени пользователя или пароля откроется окно с сообщением об ошибке. Проверьте правильность вводимых данных и повторите попытку входа в систему.

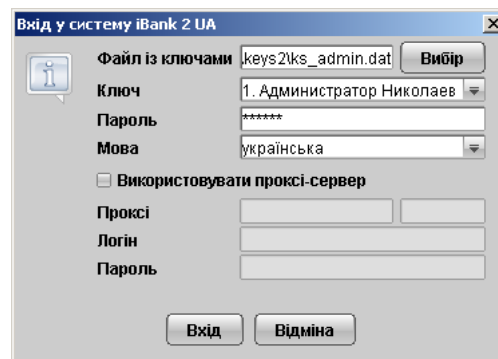


Рис. 2.1. Окно Вхід в систему iBank 2 UA

Интерфейс АРМ Администратор банка

Элементы интерфейса АРМ Администратор банка

Основное окно АРМ Администратор банка представлено на [рис. 2.3](#). Данное окно содержит следующие элементы:

Меню — содержит в себе основные команды, доступные пользователю при работе с приложением, содержит следующие элементы:

Действие – операции в АРМе:

- **Подключение** — вызов окна для входа в АРМ Администратор банка;
- **Генерация кодов доступа** — вызов окна для генерации и распечатывания кодов доступа;
- **Выход** — выход из АРМ Администратор банка.

Информация – дополнительная информация:

- **Лицензии** — информация о лицензиях банка для работы в системе iBank 2 UA (см. [рис. 2.2](#)).

	Ліцензовано	Зареєстровано	Доступно
Корпоративні клієнти	10000	3	9997
Інформаційні клієнти	-	0	-
Приватні клієнти	20000	2	19998
Банки-кореспонденти	0	0	0

Закрити

Рис. 2.2. Окно Информация о лицензиях

Дерево объектов — иерархическая структура объектов iBank 2 UA, с которыми может работать администратор.

Панель инструментов — содержит в себе кнопки, ассоциированные с наиболее часто применяемым командами.

Информационная панель — перечень объектов с указанием их основных свойств, а также отображение содержимого журналов.

Информационная строка — отображает количество элементов в группе объектов.

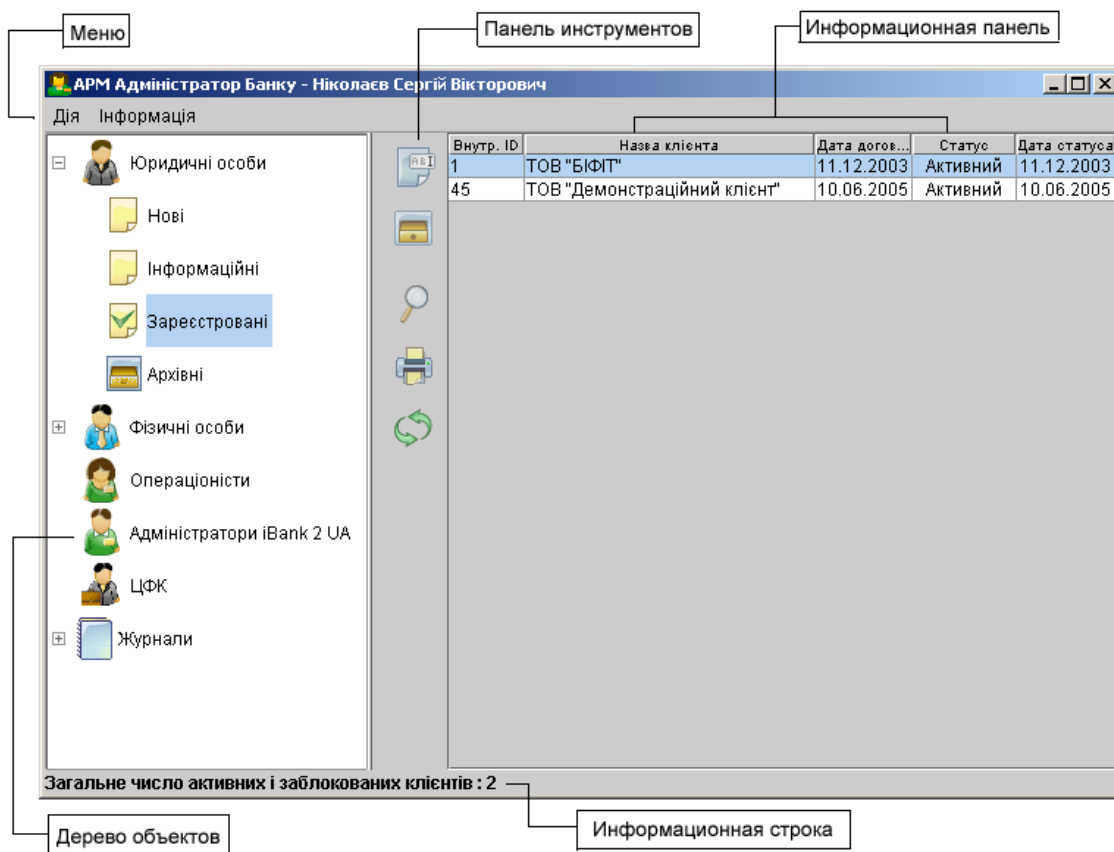


Рис. 2.3. Главное рабочее окно АРМ Администратор банка

Дерево объектов

Дерево объектов отображает логическую структуру объектов iBank 2 UA. Дерево состоит из групп и подгрупп, которые объединяют различные объекты. Дерево объектов предназначено для систематизации объектов и упрощения выбора требуемого объекта.

Дерево объектов состоит из следующих групп:

- **Юридические лица** — включает в себя корпоративных клиентов iBank 2 UA и содержит следующие подгруппы:
 - **Новые** — корпоративные клиенты, прошедшие предварительную регистрацию в iBank 2 UA;
 - **Информационные** — корпоративные клиенты, использующие в своей работе только информационные модули **Phone-Банкинг** и **WAP-Банкинг** системы iBank 2 UA;
 - **Зарегистрированные** — корпоративные клиенты, зарегистрированные в iBank 2 UA;
 - **Архивные** — зарегистрированные корпоративные клиенты, перемещенные в архив.

- **Физические лица** — объединяет частных клиентов iBank 2 UA. Структура данной группы аналогична структуре группы **Юридические лица**;
- **Операционисты** — включает в себя операционистов, работающих с документами клиентов iBank 2 UA.
- **Администраторы iBank 2 UA** — администраторы банков, работающие в низших подразделениях банковской структуры;
- **ЦФК** — клиенты, имеющие дочерние структуры, филиалы и удаленные подразделения;
- **Журналы** — включает в себя ряд журналов:
 - **Доступ к Серверу Прикладных Программ** — дата и время доступа, IP-адрес, идентификатор ключа и текст сообщения о доступе к Серверу Приложения;
 - **Internet-Банкинг** — информация об ошибках и событиях в модуле Internet-Банкинг (дата и время, IP-адрес, идентификатор ключа и текст сообщения);
 - **РС-Банкинг** — информация об ошибках и событиях в модуле РС-Банкинг (дата и время, IP-адрес, идентификатор ключа и текст сообщения);
 - **WAP-Банкинг** — информация об ошибках и событиях в модуле WAP-Банкинг (дата и время, IP-адрес, идентификатор ключа и текст сообщения);
 - **ЦФК** — информация об ошибках и событиях в модуле ЦФК (дата и время, IP-адрес, идентификатор ключа и текст сообщения).

Журналы позволяют отслеживать работу клиентов.

Для входа в подгруппу следует развернуть группу двойным щелчком левой кнопки мыши и выбрать требуемую подгруппу.

Панель инструментов

Панель инструментов содержит в себе следующие кнопки:



— добавление нового объекта;



— просмотр и редактирование свойств объекта;



— удаление объекта;



— поиск объекта;



— обновление списка объектов;



— вывод объекта на печать;



— перемещение объекта в архив; используется для зарегистрированных клиентов, перемещая их в подгруппу **Архивные** соответствующей группы.

Информационная панель


Информационная панель отображает список объектов и представляет собой таблицу, содержащую различные столбцы в зависимости от выбранного объекта.

Щелчком правой кнопки мыши на информационной панели можно вызывать контекстное меню, состав которого зависит от выбранной группы объектов. Контекстное меню доступно только тогда, когда в группе или подгруппе есть хотя бы один объект.

Двойной щелчок левой кнопки мыши по объекту в списке позволяет вывести окно информации о данном объекте.

В списке объектов информационной панели можно осуществлять сортировку по одному из столбцов таблицы, содержащей краткие описания объектов. Для этого один раз щелкните левой кнопкой мыши по названию столбца. Повторный щелчок по тому же столбцу осуществляет сортировку объектов в противоположном направлении.

Окно информации об объекте

Окно информации об объекте предназначено для просмотра и редактирования сведений об объекте. Вызов окна информации об объекте осуществляется кнопкой  панели инструментов, пунктом **Редактирование записи** контекстного меню либо двойным щелчком левой кнопки мыши на выбранном объекте в списке объектов.

Окно информации об объекте состоит из следующих элементов (см. [рис. 2.4](#)):

- Заголовок окна — отображает название объекта, информация о котором просматривается;
- Закладки — отображают различные разделы информации об объекте;
- Рабочая область — позволяет просматривать и редактировать информацию об объекте;
- Панель инструментов — содержит следующие кнопки:



Предыдущая запись — переход к предыдущему элементу списка объектов;



Следующая запись — переход к следующему элементу списка объектов;



Сохранить — сохранение внесенных изменений;



Печать — вывод информации об объекте на печать;



Поместить в архив — перемещение объекта в архив (данная операция доступна только для зарегистрированных клиентов);



Удалить — удаление объекта;



Закрыть — выход из окна без сохранения изменений.

Заголовок окна

Закладки

* Інформація про клієнта ТОВ "БІФІТ"

Параметри клієнта | Телефонія | Канали | IP-Фільтр | Операціоністи | ЦФК

Основна інформація | Рахунки | Ключі | Права

Зовнішній ID 1 | Внутрішній ID 1

Тип Резидент | ЄДРПОУ 4678518209

Код країни 804

Заповнюється українською мовою

Найменування
ТОВ "БІФІТ"

Адреса
Дніпропетровськ м. Дніпропетровськ, пр.Горобцова, д. 173/414

Заповнюється англійською мовою

Найменування
LTD "BIFIT"

Адреса
Dnepropetrovsk, Gorobcova 173/414

Телефон 12-34-56 | Факс 65-43-21 | E-mail email@bifit.com

Блокувальне слово stop

Відповідальна особа Іванов Петр Сидорович

Номер договору з Банком 1

Дата договору 11.12.2003

Коментар



Панель інструментов

Рабочая область



Рис. 2.4. Окно информации об объекте

Основные действия в АРМ Администратор банка



Добавление объекта

Для добавления объекта выберите в дереве объектов группу или подгруппу, в которую необходимо добавить объект, и нажмите кнопку . Введите необходимую информацию в окно информации об объекте и нажмите кнопку  **Сохранить** для сохранения результатов.


Просмотр и редактирование информации об объекте

Выберите необходимый объект в соответствующей группе или подгруппе (для поиска объекта в списке можно воспользоваться функцией поиска, рассмотренной в подразделе **Поиск объекта**). После выбора объекта вызовите окно информации об объекте двойным щелчком левой кнопки мыши, кнопкой  панели инструментов или с помощью соответствующего пункта контекстного меню. В этом окне при необходимости измените информацию об объекте и нажмите кнопку  **Сохранить** для сохранения внесенных изменений.

Удаление объекта

Удалить объект можно кнопкой  панели инструментов, с помощью контекстного меню или в окне информации об объекте кнопкой  **Удалить**. Перед удалением объекта система выведет на экран предупреждение с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него. Удаление объекта является безвозвратным (удаленный объект уже не может быть восстановлен). Зарегистрированные клиенты (корпоративные и частные) не могут быть непосредственно удалены из системы (для удаления зарегистрированного клиента необходимо переместить его в архив, а затем удалить из архива).

Поиск объекта

Для поиска объекта в списке используется кнопка  **Поиск** панели инструментов, при нажатии на которую на экран выводится окно поиска объекта (см. [рис. 2.5](#)). В этом окне введите параметры поиска объекта (поиск может осуществляться по любой части слова, словосочетания или числа; при поиске по идентификатору открытого ключа необходимо указывать значение идентификатора целиком). По умолчанию поиск осуществляется по всему списку — метка в поле **Циклический поиск**. Для поиска с учетом регистра введенного выражения проставьте метку в поле **С учетом регистра**. Чтобы начать поиск, нажмите кнопку **Найти**. При этом курсор в списке объектов переместится на первый встретившийся в списке объект, соответствующий параметрам поиска. Повторным нажатием кнопки **Найти** окна поиска объекта можно просмотреть другие объекты, соответствующие заданным параметрам поиска (окно поиска объекта не закрывается автоматически после осуществления поиска, что позволяет осуществить повторный поиск). При отсутствии в списке объекта с заданными параметрами система выведет сообщение об отсутствии записей, удовлетворяющих условиям поиска.

Обновление списка

АРМ Администратор банка через определенные промежутки времени автоматически обновляет информацию, запрашивая ее у сервера БД (данные о банках, новых клиентах и т.д.).

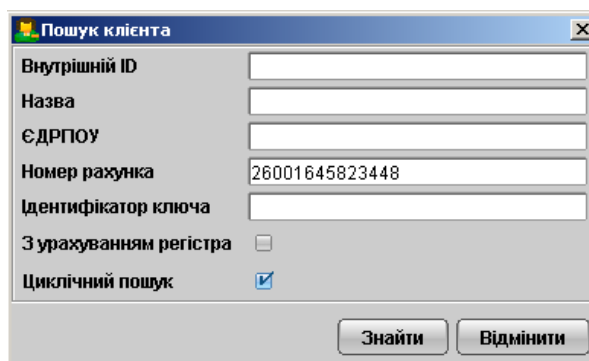




Рис. 2.5. Окно поиска объекта. Ветка зарегистрированные юридические лица

При необходимости можно осуществить обновление информации вручную. Для этого выберите список объектов, который требуется обновить и нажмите кнопку  **Обновление списка** или воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню.


Печать информации об объекте

АРМ **Администратор банка** позволяет распечатывать информацию о клиентах системы, открытых ключах клиентов системы, а также список объектов в выбранной группе или подгруппе.

Для вывода на печать информации о клиенте (паспортные данные, номер и дата заключения договора с банком, список счетов и карт) выберите необходимого клиента, откройте окно

Информация о клиенте и в этом окне нажмите кнопку  **Печать** панели инструментов.

Печать сертификата открытого ключа осуществляется из окна **Информация о клиенте**. Подробнее данная процедура описана в разделе [Управление ключами корпоративного клиента](#)

Печать списка объектов выбранной группы или подгруппы производится с помощью кнопки  **Печать** панели инструментов или соответствующего пункта контекстного меню списка объектов.


Глава 3


Работа с корпоративными клиентами

В функции администратора банка системы iBank 2 UA входит управление корпоративными клиентами iBank 2 UA. Список корпоративных клиентов содержится в следующих подгруппах группы **Юридические лица**:

- **Новые** — клиенты, прошедшие предварительную регистрацию в iBank 2 UA. После регистрации в банке клиент перемещается в подгруппу **Зарегистрированные** (см. раздел [Регистрация корпоративного клиента](#)).
- **Информационные** — клиенты, использующие в своей работе только информационные модули **Phone-Банкинг** и **WAP-Банкинг** системы iBank 2 UA. Общее число информационных клиентов не учитывается в лицензии на систему iBank 2 UA.
- **Зарегистрированные** — клиенты, зарегистрированные в iBank 2 UA.

Выбор требуемого клиента из списка осуществляется вручную или с помощью опции поиска клиентов (см. раздел [Поиск объекта](#)).

Основные действия по управлению зарегистрированными клиентами осуществляются в окне **Информация о клиенте**. Данное окно открывается двойным щелчком левой кнопки мыши на выбранном в списке клиенте, кнопкой  **Информация о клиенте** или с помощью пункта **Редактирование записи** контекстного меню.

Сохранение изменений, внесенных в информацию о клиенте, осуществляется кнопкой  **Сохранить** панели инструментов окна **Информация о клиенте**. При выходе из окна **Информация о клиенте** без сохранения в случае, если в информацию о клиенте были внесены изменения, АРМ **Администратор банка** выводит окно запроса на сохранение. Подробное описание операций, которые администратор может производить над зарегистрированными клиентами, приводится ниже.

- **Архивные** — клиенты, которые прекратили работу с iBank 2 UA (например, не возобновив договор с банком по истечении срока действия). Если клиент возобновляет работу в системе, администратор может переместить его в подгруппу **Зарегистрированные** (см. раздел [Работа с архивными клиентами](#)).

Общее число зарегистрированных клиентов (активных и заблокированных), а также общее число архивных клиентов учитывается в лицензии на систему iBank 2 UA. Число клиентов системы не может превышать значения, указанного в лицензии (информацию о лицензиях можно просмотреть с помощью меню **Информация→Лицензии**).

Работа с зарегистрированными клиентами

Регистрация корпоративного клиента

Для регистрации в банке представитель клиента должен прибыть в офис банка, имея при себе распечатанный сертификат ЭЦП клиента, удостоверение личности, а также другие документы, необходимые для заключения договора с банком на обслуживание клиента с помощью iBank 2 UA. Администратор проводит проверку данных, введенных клиентом при предварительной регистрации, и с помощью АРМ **Администратор банка** регистрирует клиента в iBank 2 UA.

Для осуществления всех действий по регистрации клиента необходимо выбрать его из списка клиентов подгруппы **Новые**. При необходимости требуемого клиента можно выбрать с помощью опции поиска (подробнее о данной опции см. раздел **Поиск объекта**). Поиск клиента целесообразно осуществлять по идентификатору открытого ключа (это особенно удобно в случае, когда клиент несколько раз регистрируется в iBank 2 UA, и поиск по фамилии выдает несколько результатов).

Все действия администратора по регистрации клиента осуществляются в окне **Информация о клиенте**. В процессе регистрации администратор проверяет и при необходимости редактирует информацию, введенную клиентом при предварительной регистрации. Для того, чтобы система позволила зарегистрировать клиента, необходимо заполнить поле **Номер договора с Банком**. Для полноценной работы клиента с системой, необходимо ввести информацию на остальных закладках окна **Информация о клиенте** в соответствии с условиями договора между клиентом и банком. После этого администратор сохраняет информацию о клиенте, при этом клиент перемещается в подгруппу **Зарегистрированные**¹ и может осуществлять текущую работу в iBank 2 UA.

Более подробно ввод данных по каждой вкладке юридического лица с помощью АРМ **Администратор банка** рассмотрены ниже.

Редактирование основной информации о клиенте

Просмотр и редактирование основной информации о клиенте осуществляется на закладке **Основная информация** (см. [рис. 3.20](#)).

Проверьте правильность информации, введенной клиентом при предварительной регистрации. При необходимости отредактируйте содержимое заполненных полей и введите информацию в незаполненные поля. Обязательными для заполнения являются поля, содержащие номер и дату заключения договора между банком и клиентом на обслуживание с помощью iBank 2 UA. В поле **Внешний ID** при необходимости введите служебный идентификатор клиента, используемый для организации взаимодействия между iBank 2 UA и АБС банка. В поле **Код страны** введите цифровой код страны по стандартному справочнику кодов стран.


Управление счетами корпоративного клиента

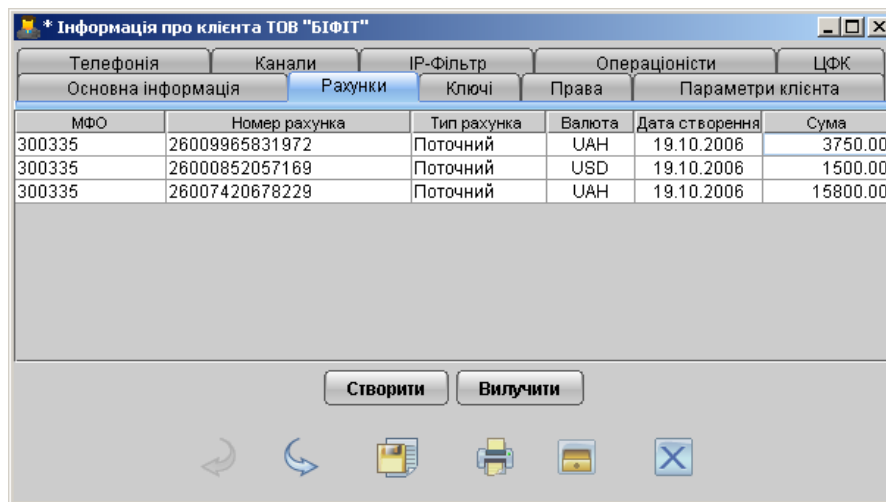
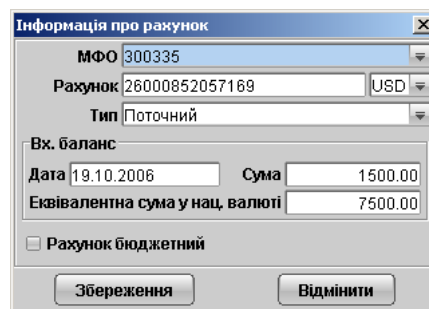
Администратор может добавлять, редактировать и удалять счета клиента, открытые в отделениях банков, объединенных iBank 2 UA, а также редактировать информацию о счете. Все эти действия производятся на закладке **Счета**.

Для добавления новых счетов клиенту необходимо выполнить следующие действия:

¹Имеется возможность изменить отделение или МФО, в котором заведен счет без перевода клиента в ветку **Зарегистрированные**. Для этого необходимо изменить данные и выйти из окна информации о клиенте по кнопке **Закреть** без сохранения изменений

Рис. 3.1. Окно **Информация о клиенте**. Закладка **Основная информация**

1. На закладке **Счета** нажмите кнопку **Создать** (см. [рис. 3.2](#)). На экране появится окно **Информация о счете** (см. [рис. 3.3](#));
2. В окне **Информация о счете** выберите МФО и соответствующие уровни данной банковской структуры из выпадающих списков;
3. Введите номер счета в поле **Счет**; вид валюты следует выбрать из выпадающего списка;
4. Выберите тип счета с помощью списка поля **Тип** (текущий или транзитный);
5. Введите дату создания счета в поле **Дата** (в качестве даты создания может выступать как дата открытия счета, так и дата добавления счета в iBank 2 UA);
6. Введите входящий остаток на дату создания счета в поле **Сумма**;
7. В случае заведения валютного счета заполните поле **Эквивалентная сумма в национальной валюте**;
8. При необходимости установите метку в поле **Счет бюджетный** (эта опция позволит клиенту по данному счету формировать бюджет)
9. Для сохранения информации о новом счете нажмите кнопку  **Сохранить**.

Рис. 3.2. Окно **Інформація о клиенте**. Зкладка **Счета**Рис. 3.3. Окно **Інформація о счете**

Для редактирования информации о счете клиента используется окно **Інформація о счете**, вызываемое двойным щелчком левой кнопки мыши на выбранном счете.

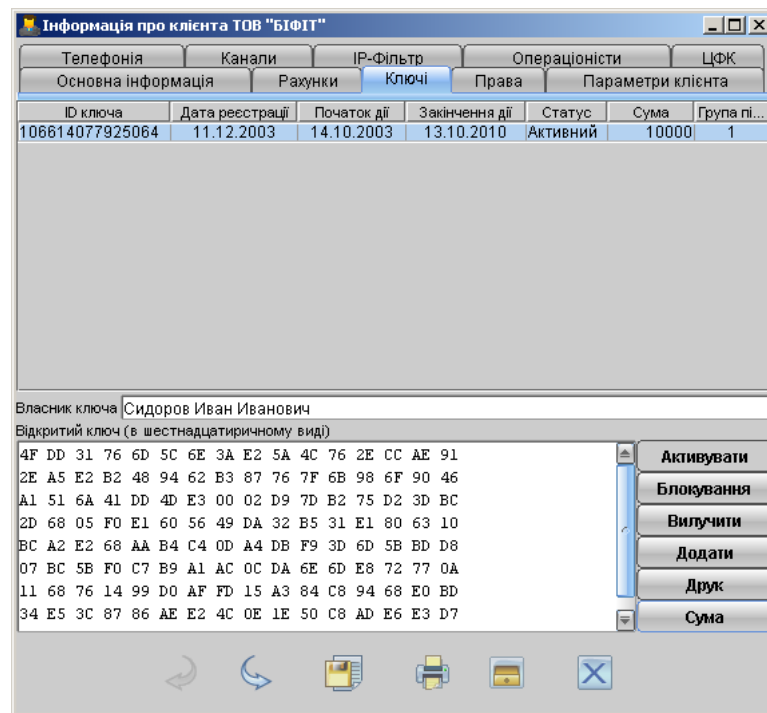
Имеется возможность создания мультивалютного счета для корпоративного клиента. Для того, чтобы администратор банка имел право регистрировать мультивалютные счета, необходимо, чтобы системный параметр `accounts.MultiCurrency` имел значение `true`. К примеру, необходимо создать счет, средства на котором хранятся в украинской гривне (UAH) и долларах США (USD). Для этого создается счет в украинской гривне, а затем счет с таким же номером в долларах США. В результате будет заведен мультивалютный счет.

Для удаления счета используется кнопка  **Удалить**.

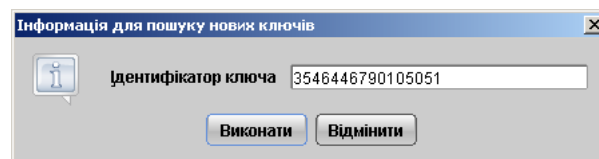
Управление ключами корпоративного клиента

Администратор банка в окне **Інформація о клиенте** на вкладке **Ключи** (см. [рис. 3.4](#)) может осуществлять следующие действия над ключами клиента:

Добавление ключей. У зарегистрированного пользователя может возникнуть необходимость добавления нового ключа ЭЦП (например, в случае истечения срока действия текущего ключа). Для добавления ключа ЭЦП клиент должен создать новую пару ключей с помощью АРМ **Регистратор** для корпоративных клиентов и предоставить администратору банка распечатанный сертификат открытого ключа ЭЦП, после чего адми-

Рис. 3.4. Окно **Информация о клиенте**. Зкладка **Ключи**

Администратор добавляет ключ клиенту. Для этого нажмите кнопку **Добавить**, в открывшемся окне введите идентификатор добавляемого ключа и нажмите кнопку **Выполнить** (см. рис. 3.5). Добавленный таким образом ключ является заблокированным; для использования его необходимо активировать. Кроме того, добавленному ключу необходимо указать группу подписи.

Рис. 3.5. Окно **Информация для поиска новых ключей**

Активация и блокировка ключей. Для активации заблокированного ключа выберите ключ из списка и нажмите кнопку **Активировать**; чтобы заблокировать активный ключ, выберите ключ из списка и нажмите кнопку **Блокировать**.

Изменение срока действия ключей. Сроки действия ключей ЭЦП клиента задаются в АРМе **Администратор системы**. Администратор банка может при необходимости вручную изменять сроки действия ключей. Щелкните левой кнопкой мыши в поле **Начало действия** или **Окончание действия** строки информации о ключе, введите нужную дату в формате «дд.мм.гггг» и нажмите **Enter**.

Изменение группы подписи ключа. В организациях может возникать необходимость подписывать финансовые документы несколькими должностными лицами. Такая возможность реализована в iBank 2 UA с помощью групп подписи. Группа подписи представля-

ет собой категорию владельца ключа ЭЦП, отражающую его принадлежность к группе должностных лиц, чьи подписи под документами взаимозаменяемы (например, обычно директор организации и его заместители относятся к первой группе подписи, главный бухгалтер и его заместители — ко второй). Количество групп подписи отображает количество электронных подписей под документом, необходимое для рассмотрения документа банком. Количество подписей под различными финансовыми документами и группа подписи каждой из них определяются договором между организацией и банком. Количество групп подписи указывается пользователем при предварительной регистрации и может принимать значения от 1 до 8 (обычно число групп подписи равно двум).

Если у клиента больше одной группы подписей, для работы в iBank 2 UA ему необходимо иметь такое же число ключей ЭЦП с соответствующими группами подписи. Клиент создает необходимое количество ключей ЭЦП в АРМ **Регистратор**.

Для смены группы подписи выберите требуемое значение с помощью списка поля **Группа подписи**.

Печать сертификата открытого ключа. Администратор может вывести на печать сертификат открытого ключа ЭЦП клиента. Для этого выберите ключ из списка и нажмите кнопку **Печать**. Внешний вид распечатанного сертификата представлен на [рис. 3.6](#).

Просмотр истории ключа. Для просмотра истории ключа дважды щелкните левой кнопкой мыши по требуемому ключу в списке. При этом откроется окно, в котором отражены операции, совершенные над ключом, состояние ключа после совершения операции и время и дата совершения операции (см. [рис. 3.7](#)).

Установка максимальной подписываемой суммы. Администратор может устанавливать максимальную сумму, на которую сотрудник организации имеет право подписывать гривневые платежные поручения. Лимитирование платежей доступно при установленном параметре системы `documents.ua_payment.check_max_amount true`. Для установки суммы выберите ключ из списка и нажмите кнопку **Сумма**. В окне **Установка максимальной подписываемой суммы** (см. [рис. 3.8](#)) необходимо указать сумму и нажать кнопку **Установить** для сохранения значения максимальной подписываемой суммы.

Удаление ключей. Для удаления ключа выберите ключ из списка, нажмите кнопку **Удалить** и подтвердите удаление ключа. Ключ принимает статус **Удален**.

Администрирование прав клиента на работу с документами

В зависимости от условий договора, заключенного между клиентом и банком, клиенту iBank 2 UA разрешается работа с определенным набором финансовых документов. Администратор определяет данный набор на закладке **Права** (см. [рис. 3.9](#)).

Для задания права работы клиента с документами выполните следующие действия:

1. В столбце **Право работы** проставьте метки напротив требуемых типов документов. Для того, чтобы отметить все документы, проставьте метки в полях **Гривневые документы**, **Валютные документы** и **Общие документы**.
2. Для каждого типа документа, с которым клиенту разрешено работать, укажите требуемое число подписей с помощью списка поля **Подписи**; число подписей под каждым документом определяется условиями договора между клиентом и банком. Для того, чтобы назначить всем документам одинаковое количество подписей, воспользуйтесь списком поля **Подписи** позиций **Гривневые документы**, **Валютные документы** и **Общие документы**.

Додаток N 2
до Договору на обслуговування
клієнтів у Системі "iBank 2 UA"
N _____ від "___" _____ 200__ р.

СЕРТИФІКАТ ВІДКРИТОГО КЛЮЧА ЕЦП КЛІЄНТА
У СИСТЕМІ "iBank 2 UA"
КБ "ПРИВАТБАНК", М. ДНІПРОПЕТРОВСЬК

1. Найменування організації ТОВ Альфа
 2. Юридична адреса Україна, м. Дніпропетровськ, пр. Права 12
 3. Поштова адреса _____
 4. Найменування документа про реєстрацію, ким і коли виданий _____
 5. Тел. 370 00 45 6. Є ДРПОУ 451318-687
 7. Факс _____ 8. Е-пошта lot@olb.net
 9. Відомості про власника відкритого ключа ЕЦП
 Прізвище, Ім'я, По батькові Кот Дмитро Максимович
 Посада _____
 Посвідчення особи _____ серія _____
 номер _____ ким виданий _____ дата видачі "___" "___" _____ року.
 10. Примітки _____

Особистий підпис

Відкритий ключ ЕЦП клієнта

Ідентифікатор ключа клієнта 1158049688968562

Представлення відкритого ключа ЕЦП у шістнадцятковому вигляді

```

74 85 10 58 61 2b ee 51 78 9f b2 59 de b7 ae 58
5a b7 cd 4a 4f 12 49 ad bb 85 78 2a f3 51 dd 4b
33 a1 11 0b d6 07 85 bb ff 7e a8 cb 0e 68 c3 08
09 b8 c7 26 fe 22 1b cf e8 2d 72 69 6a 80 b4 51
f6 04 a8 0c e4 40 a5 26 b5 e7 a6 17 91 64 d7 1c
26 19 67 80 55 76 fc e6 07 7d 68 f6 26 ee 07 7c
21 ea 8d 01 a5 78 6a 5d a6 20 5e b6 d7 69 ef 68
29 79 8b bb fb 29 cb 25 14 4f a0 a7 6e 94 c8 97
  
```

Група підпису _____

Достовірність приведених даних підтверджую

Керівник організації

ПІБ _____
 підпис _____
 "___" "___" 200__ р.

Відбиток печатки

Уповноважений представник банку

ПІБ _____
 підпис _____
 "___" "___" 200__ р.

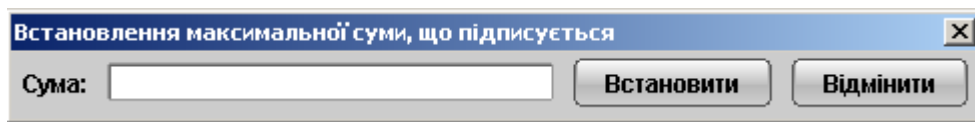
Відбиток печатки
банку

Рис. 3.6. Печатная форма сертификата ЭЦП корпоративного клиента

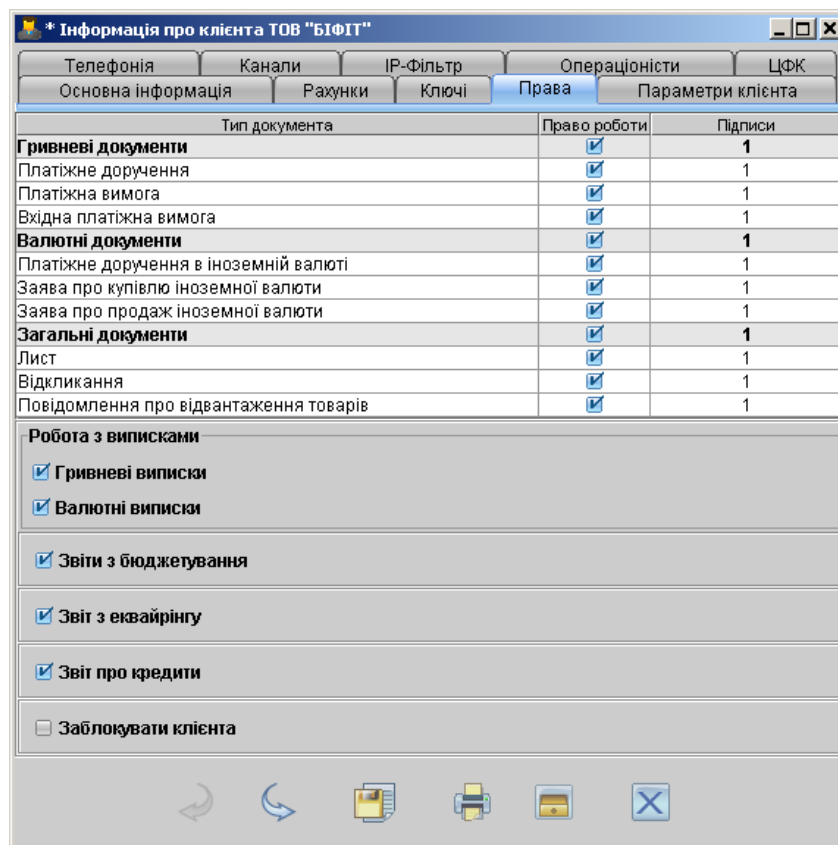
Ключ ЕЦП з ідентифікатором:10813300794061			
Операція	Стан	Група підпису	Час операції
Регистрація	Блокирован	нет	07.04.04 12:36
Смена группы	Блокирован	1	07.04.04 12:37
Активация	Активен	1	07.04.04 13:56
Удаление	Удален	1	08.04.04 10:35

Рис. 3.7. Окно истории действий, совершенных над ключом

3. При необходимости разрешите клиенту получать выписки по гривневым и валютным счетам, поставив метки в полях **Гривневые выписки** и **Валютные выписки** соответственно.

Рис. 3.8. Окно **Установка** максимальной подписываемой суммы

4. Разрешите (запретите) клиенту работать с отчетами по бюджетированию, проставив (сняв) метку в поле **Отчеты по бюджетированию**.
5. Разрешите (запретите) клиенту работать с отчетом по эквайрингу, проставив (сняв) метку в поле **Отчет по эквайрингу**.
6. Разрешите (запретите) клиенту работать с отчетом по кредитам, проставив (сняв) метку в поле **Отчет по кредитам**.

Рис. 3.9. Окно **Информация о клиенте**. Закладка **Права**


Администратор банка может временно заблокировать клиента. Для этого поставьте метку в поле **Заблокировать клиента**.

Назначение клиенту операционистов

Большинство финансовых документов, с которыми работает клиент iBank 2 UA, обрабатывается автоматически с помощью АБС банка. Однако в ряде случаев необходимо производить

обработку документов вручную. Для этой цели iBank 2 UA позволяет назначить клиенту операциониста, который будет работать с документами клиента.

Управление списком операционистов, назначенных клиенту, осуществляется на закладке **Операционисты** (см. рис. 3.10). Для добавления операциониста нажмите кнопку **Выбрать**. В открывшемся окне **Выбор операционистов** выделите нужного операциониста в списке (можно воспользоваться поиском операциониста по ФИО с помощью кнопки **Поиск**) и двойным щелчком левой кнопки мыши назначьте его клиенту (см. рис. 3.11). В случае необходимости добавьте клиенту других операционистов аналогичным образом.

Удаление операциониста из списка производится кнопкой  **Удалить**.

Назначение операционисту клиентов осуществляется в группе **Операционисты** (см. [Назначение операционисту клиентов](#)).

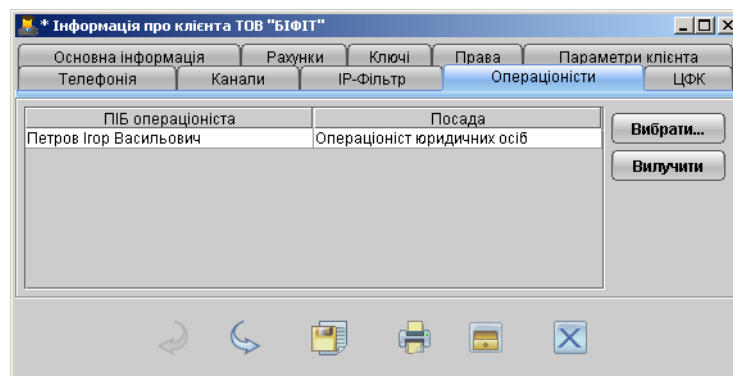


Рис. 3.10. Окно **Информация о клиенте**. Закладка **Операционисты**

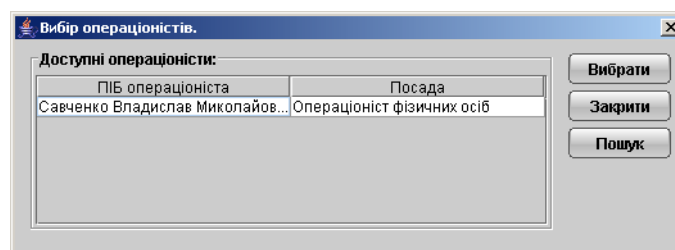


Рис. 3.11. Окно **Выбор операционистов**

Назначение клиенту ЦФК

Администратор банка имеет возможность назначать корпоративному клиенту Центр финансового контроля. Данная операция осуществляется на закладке **ЦФК**, внешний вид которой представлен на рис. 3.12.

Для того, чтобы назначить корпоративному клиенту ЦФК необходимо в окне **Информация о клиенте** на закладке **ЦФК** нажать кнопку **Выбрать**. В появившемся окне **Выбор ЦФК** необходимо выбрать один (или несколько) ЦФК из списка зарегистрированных и нажать кнопку **Выбрать**. В результате данный ЦФК отобразится в списке назначенных корпоративного клиента.

Для того, чтобы открепить назначенный ЦФК от корпоративного клиента, необходимо выделить ЦФК в списке и нажать кнопку **Удалить**.

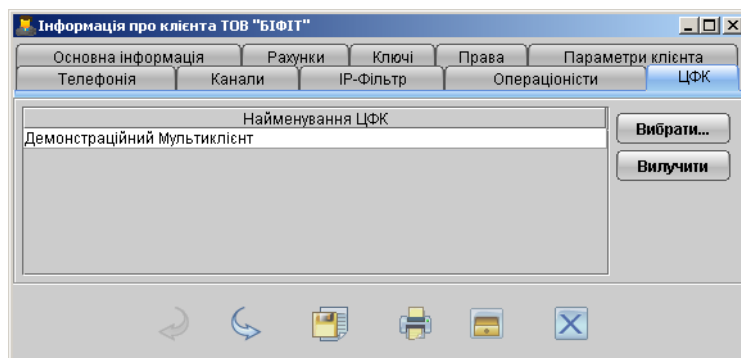


Рис. 3.12. Окно **Інформація о клиенте**. Закладка **ЦФК**

Установка ІР-Фільтра

Администратор банка по желанию клиента может ограничить количество IP-адресов, с которых разрешен доступ клиента в систему iBank 2 UA. Для этого во вкладке **ІР-Фільтр** окна **Інформація о клиенте** (см. рис. 3.13) нужно установить метку в поле **Использовать следующие IP-адреса** и, нажав кнопку **Добавить** (см. рис. 3.14), ввести IP-адреса клиента, с которых будет разрешен доступ к системе. IP-адрес, с которого клиент может подключаться к серверу задается в формате XXX.XXX.XXX.XXX/XX. Первые четыре числа, разделенные точками, являются самим IP-адресом, а последнее, записанное через дробь – маской, определяющей подсеть. Маска задается как число от 1 до 32 и представляет собой количество значащих бит в IP-адресе. Чем больше значение маски, тем с меньшего количества IP-адресов можно подключиться к серверу одним из ключей данного клиента. При значении маски 32 данный клиент сможет подключиться только с одного IP-адреса. Данный сервис доступен для АРМов **Internet-Банкинг** и **РС-Банкинг** для корпоративных клиентов, **Автоклиент**, **Тикер** и **Mobile-Банкинг**.

Администратор банка может редактировать и удалять IP-адреса с помощью соответствующих кнопок.

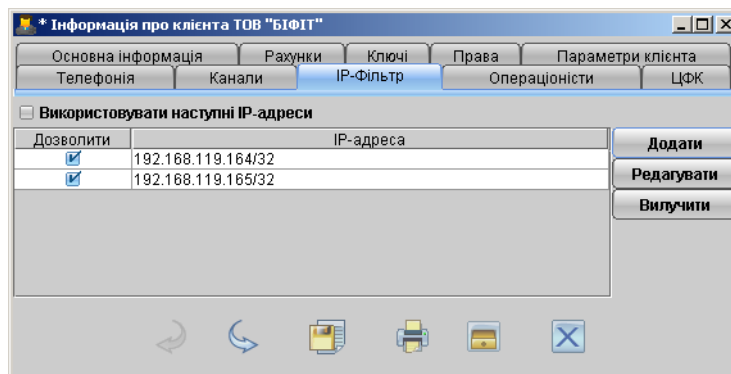


Рис. 3.13. Окно **Інформація о клиенте**. Вкладка **ІР-Фільтр**

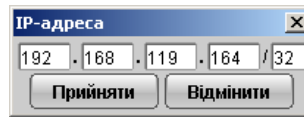


Рис. 3.14. Окно добавления IP-адреса

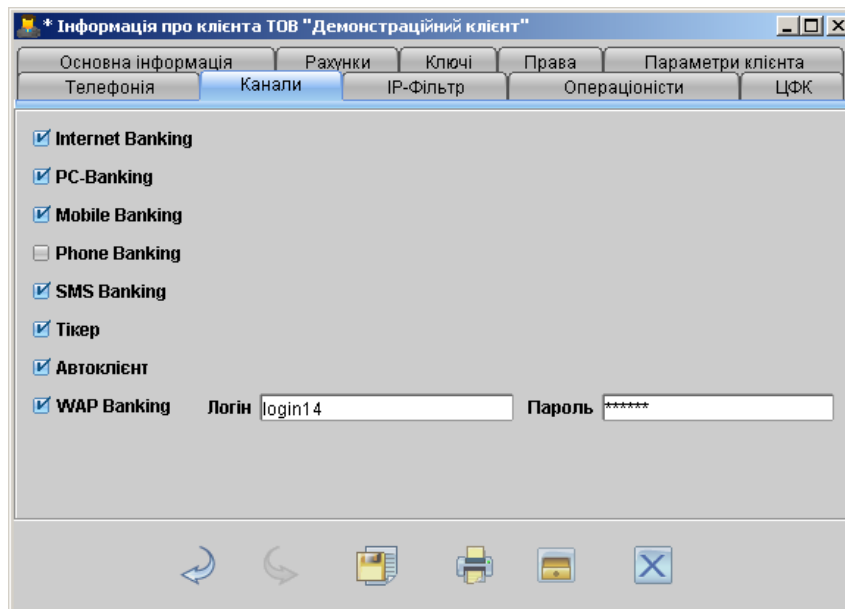
Внимание!

Для использования IP-фильтра следует активировать его работу на Сервере Приложений. Активация IP-фильтра описана в документе *Установка системы iBank 2 UA под ОС Windows/Unix. (Шаг 13)*.

Задание каналов взаимодействия клиента с банком

Для того, чтобы клиент смог взаимодействовать с банком при помощи iBank 2 UA, необходимо указать каналы, по которым будет осуществляться данное взаимодействие: **Internet Banking**, **PC-Banking**, **Mobile Banking**, **Phone Banking**, **SMS Banking**, **Тикер**, **Автоклиент** и **WAP Banking**. Перечень каналов, с помощью которых клиент работает с iBank 2 UA, определяется условиями договора между клиентом и банком на обслуживание клиента посредством iBank 2 UA.

Для определения каналов взаимодействия клиента с банком на закладке **Каналы** проставьте метки в соответствующих полях (см. [рис. 3.15](#)). Для модуля **WAP Banking** укажите логин и пароль пользователя.

Рис. 3.15. Окно **Информация о клиенте**. Закладка **Каналы****Телефония**

На закладке **Телефония** окна **Информация о клиенте** (см. [рис. 3.16](#)) указываются необходимые данные для доступа к сервису **Phone-Банкинг**. Для того, чтобы клиент имел доступ к данному сервису, необходимо добавить номер конверта акта регистрации учетной записи

Phone-Банкинг в системе iBank 2 UA. Нажмите кнопку **Добавить** (см. рис. 3.17), введите номер и нажмите кнопку **Выполнить**. Добавленный таким образом конверт получает статус **Блокирован**. Для его активации нажмите кнопку **Активировать**.

В случае необходимости Администратор банка может блокировать и удалять конверты с помощью соответствующих кнопок. В поле **Счета** отображаются все счета данного клиента. Для тех счетов, по которым будет проходить обслуживание с помощью сервиса **Phone-Банкинг** необходимо в столбце **Код** ввести соответствующий код, который будет запрашиваться системой в процессе обслуживания клиента.

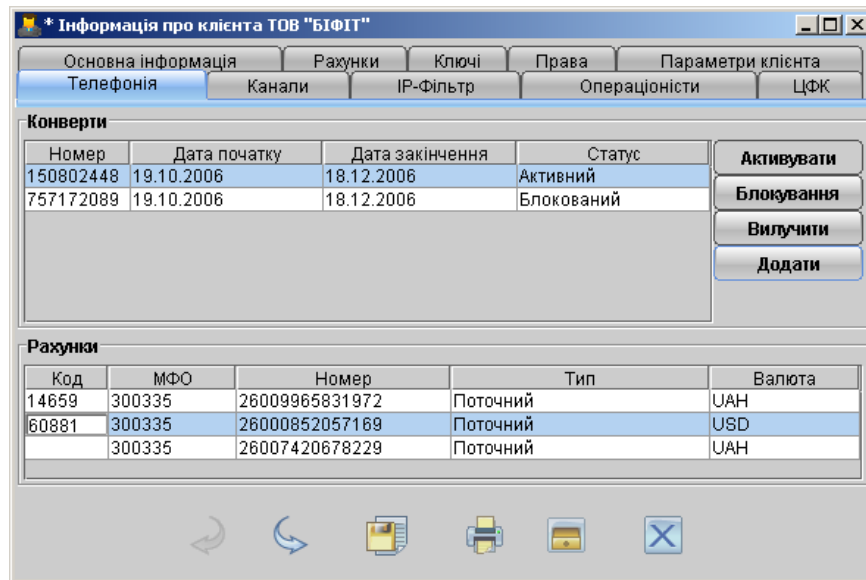


Рис. 3.16. Окно **Информация о клиенте**. Зкладка **Телефония**

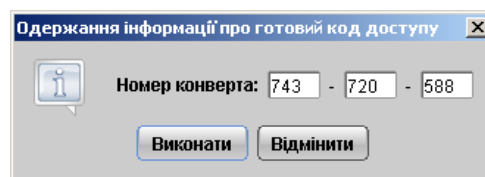


Рис. 3.17. Окно добавления номера конверта

Управление параметрами клиента

В окне **Информация о клиенте** на вкладке **Параметры клиента** (см. рис. 3.18) осуществляется управление параметрами клиента. Для того, чтобы добавить параметр, нажмите кнопку **Создать**. В окне **Редактирование параметров клиента** (см. рис. 3.19) из выпадающего списка поля **Наименование** выберите необходимый параметр, введите значение параметра в поле **Значение** и нажмите кнопку **Сохранение**.

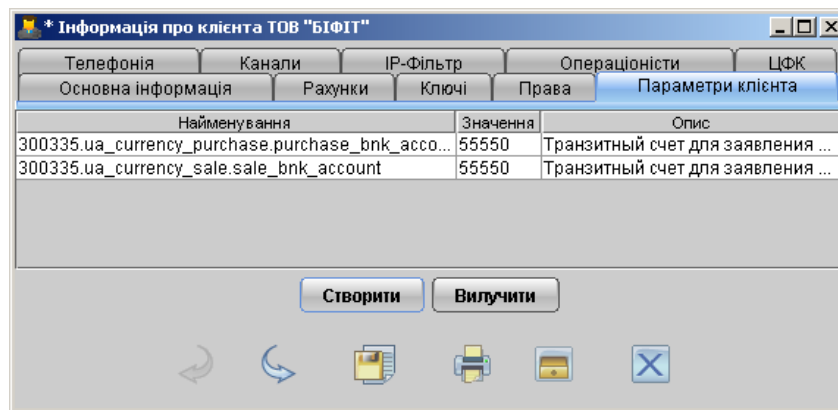
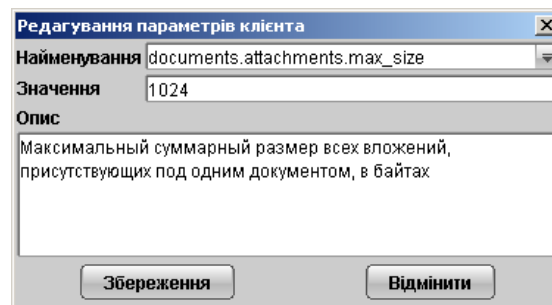
Рис. 3.18. Окно **Информация о клиенте**. Зкладка **Параметры клиента**

Рис. 3.19. Окно редактирования параметров

Список параметров клиента приведен ниже.

№	Название параметра	Описание параметра	Значения
1	documents.attachments.max_size	Максимальный суммарный размер всех вложений, присутствующих под одним документом, в байтах.	
2	documents.rejected.can_edit	Возможность редактировать отвергнутый документ.	true, false
3	documents.uniq_num_doc_period	Период, за который проверяется уникальность номера документа, созданного клиентом.	none - уникальность не проверяется, day - проверяется уникальность номера документа за день, month - за месяц, year - за год

4	<code>documents.work.backdate</code>	Количество дней назад от текущей даты, за которое возможно создавать и подписывать документы	
5	<code>documents.work.futuredate</code>	Количество дней вперед от текущей даты, за которое возможно создавать и подписывать документы	
6	<code>documents.work.timestamp_lag</code>	Допустимая разница между временем на сервере и временем подписи в секундах.	
7	<code>.ua_currency_purchase. → →purchase_bnk_account</code>	Транзитный счет для заявления на покупку валюты.	
8	<code>.ua_currency_sale.sale_bnk_account</code>	Транзитный счет для заявления на продажу валюты	
9	<code>ua_payment.budget.client_code</code>	Код клиента для бюджетных платежей	


Работа с информационными клиентами

Информационные клиенты — это клиенты, использующие в своей работе только информационные модули **Phone-Банкинг** и **WAP-Банкинг** системы iBank 2 UA. Общее число информационных клиентов не учитывается в лицензии на систему iBank 2 UA.

Работа администратора с информационными клиентами аналогична работе с зарегистрированными. Отличие состоит в регистрации информационного клиента, назначении каналов доступа и прав на документы.

Ввод данных на закладках **Счета**, **Параметры клиента**, **Телефония** и **Операционисты** аналогичен вводу данных для зарегистрированных корпоративных клиентов. Подробно информация изложена в разделе **Работа с зарегистрированными клиентами**. На закладке **Ключи** ввод информации не производится поскольку информационный клиент работает только с информационными модулями.

Регистрация информационных клиентов

Регистрация информационных клиентов происходит без этапа предварительной регистрации сразу в офисе банка. Для осуществления всех действий по регистрации клиента администратору банка необходимо в подветке **Информационные** нажать кнопку  **Добавить клиента** на панели инструментов.

Основные действия по регистрации клиента осуществляются в окне **Информация о клиенте**. В процессе регистрации администратор вводит информацию, предоставленную клиентом, на закладке **Основная информация** (см. [рис. 3.20](#)). Для полноценной работы клиента необходимо так же ввести информацию на остальных закладках окна **Информация о клиенте**. Более подробно ввод данных по каждой вкладке с помощью АРМ **Администратор банка** рассмотрен ниже.

*** Информация о клиенте**

Параметры клиента | Телефония | Каналы | Операционисты

Основная Информация | Счета | Ключи | Права

Внешний ID: 1 | Внутренний ID: 259

Тип: Резидент | ЕГРПОУ: 4678518209

Код страны: 804

Заполняется на украинском языке

Наименование: ТОВ "БИФІТ"

Адрес: м. Дніпропетровськ, пр. Горбцова д.173/414

Заполняется на английском языке

Наименование: LTD "BIFIT"

Адрес: Dnipropetrovsk, Gorobcova 173/414

Телефон: 12-34-56 | Факс: 65-43-21 | E-mail: email@bifit.com

Блокировочное слово: stop

Ответственное лицо: Иванов Петр Сидорович

Номер договора с Банком: 1

Дата договора: 03.04.2007

Комментарий

Рис. 3.20. Окно **Информация о клиенте** Зкладка **Параметры клиента**

Администрирование прав клиента

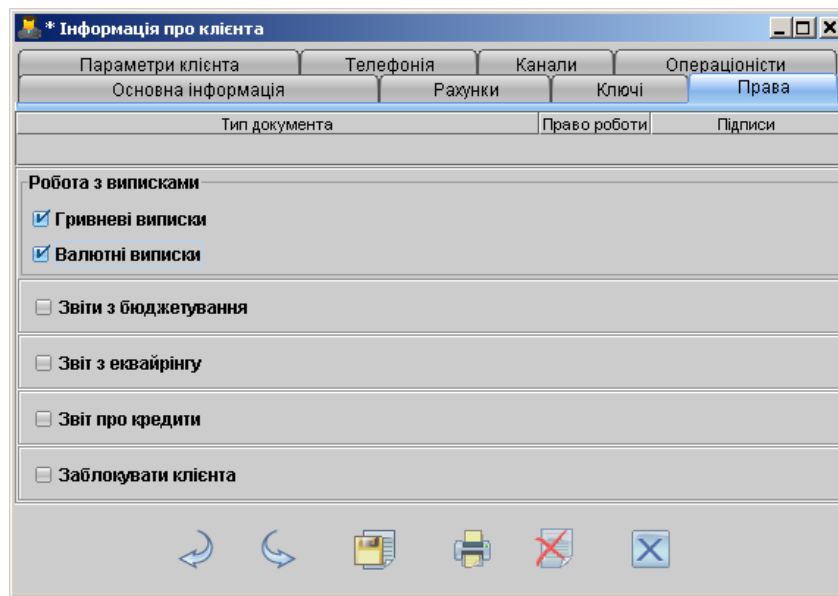
Информационный клиент использует в своей работе только информационные модули, соответственно настройка прав клиента осуществляется только на получение выписок и оборотов по счетам. Права клиента настраиваются на закладке **Права** (см. рис. 3.21). Для задания прав выполните следующие действия:

1. Разрешите (запретите) клиенту получать выписки по гривневым и валютным счетам, поставив (сняв) метки в полях **Гривневые выписки** и **Валютные выписки** соответственно.

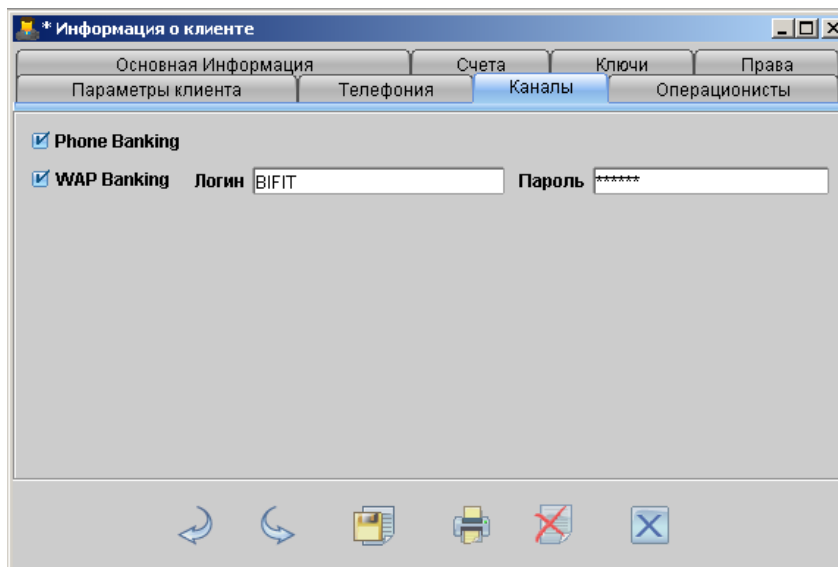
Администратор банка может временно заблокировать клиента. Для этого поставьте метку в поле **Заблокировать клиента**.

Задание каналов взаимодействия клиента с банком

Для того, чтобы информационный клиент смог взаимодействовать с банком при помощи iBank 2 UA, необходимо указать каналы, по которым будет осуществляться данное взаимодействие: **Phone Banking** или **WAP Banking**. Перечень каналов, с помощью которых клиент работает с iBank 2 UA, определяется условиями договора между клиентом и банком на обслуживание клиента посредством iBank 2 UA.

Рис. 3.21. Окно **Информация о клиенте**. Зкладка **Права**

Для определения каналов взаимодействия клиента с банком на закладке **Каналы** проставьте метки в соответствующих полях (см. [рис. 3.22](#)). Для модуля **WAP Banking** укажите логин и пароль пользователя.


Рис. 3.22. Окно **Информация о клиенте**. Зкладка **Каналы**


Работа с архивными клиентами

Архивные клиенты — это клиенты, которые прекратили работу с iBank 2 UA (например, не возобновив договор с банком по истечении срока действия) и были помещены в архив. Юриди-

ческие лица, помещенные в архив, содержатся в подгруппе **Архивные** группы **Юридические лица**.

Архивные клиенты учитываются в лицензии как обычные клиенты. В Базе Данных iBank 2 UA хранится вся история документов клиента.

По истечении установленного договором срока хранения информации о клиенте, клиент безвозвратно удаляется администратором из группы **Архивные**. Для удаления клиента нажмите кнопку  **Удалить** или воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню.

В случае возобновления работы в iBank 2 UA клиент может быть перемещен из подгруппы **Архивные** в подгруппу **Зарегистрированные**. Для этого следует в подветке **Архивные** выделить клиента и выбрать либо пункт контекстного меню **Редактирование записи** либо нажать кнопку **Enter**. Все закладки в окне **Информация о клиенте** будут неактивны. По нажатию кнопки  **Сохранить** клиент перемещается в подветку **Зарегистрированные**. Таким образом клиент будет восстановлен.

Глава 4


Работа с частными клиентами


В функции администратора iBank 2 UA входит управление частными клиентами iBank 2 UA. Список частных клиентов содержится в следующих подгруппах группы **Физические лица**:

- **Новые** — клиенты, прошедшие предварительную регистрацию в iBank 2 UA. После регистрации в банке клиент перемещается в подгруппу **Зарегистрированные** (см. раздел **Регистрация частного клиента**).

- **Зарегистрированные** — клиенты, зарегистрированные в iBank 2 UA.

Выбор требуемого клиента из списка осуществляется вручную или с помощью опции поиска клиентов (см. раздел **Поиск объекта**).

Основные действия по управлению зарегистрированными клиентами осуществляются в окне **Информация о клиенте**, открываемом двойным щелчком левой кнопки мыши на выбранном клиенте в списке, кнопкой  **Информация о клиенте** или с помощью пункта **Редактирование записи** контекстного меню.

Сохранение изменений, внесенных в информацию о клиенте, осуществляется кнопкой  **Сохранить** панели инструментов окна **Информация о клиенте**. При выходе из окна **Информация о клиенте** без сохранения в случае, если в информацию о клиенте были внесены изменения, АРМ **Администратор банка** выводит окно запроса на сохранение.

Подробное описание операций, которые администратор может производить над зарегистрированными клиентами, приводится ниже.

- **Архивные** — клиенты, которые прекратили работу с iBank 2 UA (например, не возобновив договор с банком по истечении срока действия). Если клиент возобновляет работу в системе, администратор может переместить его в подгруппу **Зарегистрированные** (см. раздел **Работа с архивными клиентами**).

Общее число зарегистрированных клиентов (активных и заблокированных), а также общее число архивных клиентов учитывается в лицензии на систему iBank 2 UA. Число клиентов системы не может превышать значения, указанного в лицензии (информацию о лицензиях можно просмотреть с помощью меню **Информация→Лицензии**).

Регистрация частного клиента

Для регистрации в банке клиент должен лично прибыть в офис банка, имея при себе распечатанный сертификат ЭЦП клиента, удостоверение личности, а также другие документы, необ-

ходимые для заключения договора с банком на обслуживание клиента с помощью iBank 2 UA. Администратор проводит проверку данных, введенных клиентом при предварительной регистрации, и с помощью АРМ **Администратор банка** регистрирует клиента в iBank 2 UA.

Для осуществления всех действий по регистрации клиента необходимо выбрать его из списка клиентов подгруппы **Новые**. При необходимости требуемого клиента можно выбрать с помощью опции поиска (подробнее о данной опции см. раздел **Поиск объекта**). Поиск клиента целесообразно осуществлять по идентификатору открытого ключа (это особенно удобно в случае, когда клиент несколько раз регистрируется в iBank 2 UA, и поиск по фамилии выдает несколько результатов).

Все действия администратора по регистрации клиента осуществляются в окне **Информация о клиенте**. В процессе регистрации администратор проверяет и при необходимости редактирует информацию, введенную клиентом при предварительной регистрации, а также заполняет информацию на остальных вкладках окна в соответствии с условиями договора между клиентом и банком. После этого администратор сохраняет информацию о клиенте, при этом клиент перемещается в подгруппу **Зарегистрированные**¹ и может осуществлять текущую работу в iBank 2 UA.

Более подробно ввод данных по каждой закладке частного клиента с помощью АРМ **Администратор банка** рассмотрены ниже.

Редактирование основной и контактной информации о клиенте

Просмотр и редактирование основной информации о клиенте осуществляется на закладке **Основная информация о клиенте** (см. рис. 4.1). Проверьте правильность информации, введенной клиентом при предварительной регистрации. При необходимости отредактируйте содержимое заполненных полей и введите информацию в незаполненные поля. Обязательными для заполнения являются поля, содержащие номер и дату заключения договора между банком и клиентом на обслуживание с помощью iBank 2 UA.

Просмотр и редактирование контактной информации о клиенте осуществляется на закладке **Контактная информация** (см. рис. 4.2). Проверьте правильность контактных данных, введенных клиентом при регистрации. Обязательным для заполнения является поле **Адрес регистрации**.

Управление счетами частного клиента

Администратор может добавлять и удалять счета клиента, открытые в отделениях банков, объединенных iBank 2 UA, а также редактировать информацию о счете. Все эти действия производятся на закладке **Счета** (см. рис. 4.3).

Администратор банка может зарегистрировать счета клиента в отделениях либо в МФО, не имеющих подчиненных подразделений. Для добавления счета выполните следующие действия:

1. На закладке **Счета** нажмите кнопку **Создать**. На экране появится окно **Информация о счете** (см. рис. 4.4);

¹Имеется возможность изменить отделение или МФО, в котором заведен счет без перевода клиента в ветку **Зарегистрированные**. Для этого необходимо изменить данные и выйти из окна информации о клиенте по кнопке **Заккрыть** без сохранения изменений

Рис. 4.1. Окно **Информация о клиенте**. Закладка **Основная информация**

2. В окне **Информация о счете** выберите МФО банка, и все подуровни данной банковской системы (если таковые существуют) с помощью выпадающих списков.
3. Введите номер счета в поле **Счет**;
4. Выберите тип счета с помощью списка поля **Тип** (текущий или депозитный);
5. Если создается депозитный счет, то следует выбрать вид вклада из выпадающего списка **Вклад**;
6. Введите дату создания счета в поле **Дата** (в качестве даты создания может выступать как дата открытия счета, так и дата добавления счета в iBank 2 UA);
7. Введите входящий остаток на дату создания счета в поле **Сумма**;
8. Если создается валютный счет, то следует заполнить поле **Эквивалентная сумма в национальной валюте**;
9. Для сохранения информации о новом счете нажмите кнопку **Сохранить**.

Администратор банка может регистрировать мультивалютные счета корпоративным клиентам (в случае активации соответствующего параметра администратором системы). Для этого следует создать несколько счетов с одинаковыми номерами для различных валют.

Для редактирования информации о счете клиента используется окно **Информация о счете**, вызываемое двойным щелчком левой кнопки мыши на выбранном счете.

Для удаления счета используется кнопка  **Удалить**.

Рис. 4.2. Окно **Інформація о клиенте**. Закладка **Контактная информация**

Номер договору	МФО	Номер рахунку	Тип	Валюта	Дата створе...	Сума
15	300335	26004565327892	П	UAH	23.03.2007	12000.00
126	300335	26259356987412	П	UAH	23.03.2007	15000.00

Рис. 4.3. Окно **Інформація о клиенте**. Закладка **Счета**


Рис. 4.4. Окно **Информация о счете**

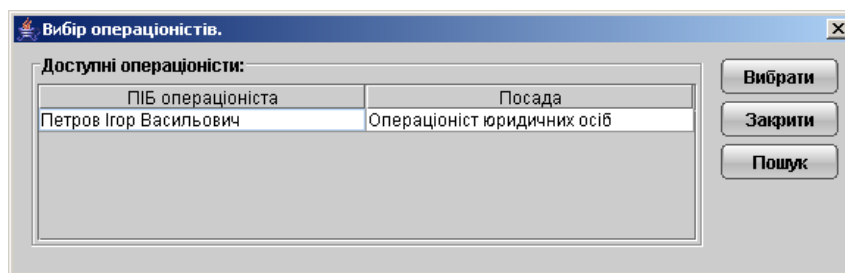
Назначение клиенту операционистов

Большинство финансовых документов, с которыми работает клиент iBank 2 UA обрабатывается автоматически с помощью АБС банка. Однако в ряде случаев необходимо производить обработку документов вручную. Для этой цели iBank 2 UA позволяет назначить клиенту операциониста, который будет работать с документами.

Редактирование списка операционистов, назначенных клиенту, осуществляется на закладке **Операционисты** (см. рис. 4.5). Для этого нажмите кнопку **Выбрать**. В открывшемся окне **Выбор операционистов** выделите нужного операциониста в списке (можно воспользоваться поиском операциониста с помощью кнопки **Поиск**) и двойным щелчком левой кнопки мыши назначьте его клиенту (см. рис. 4.6). В случае необходимости добавьте клиенту других операционистов аналогичным образом.

Рис. 4.5. Окно **Информация о клиенте**. Закладка **Операционисты**

Удаление операциониста из списка производится кнопкой  **Удалить**.

Рис. 4.6. Окно **Выбор** операционистов

Редактировать список операционистов, назначенных клиенту, можно также с помощью группы **Операционисты** (см. главу [Работа с операционистами](#), раздел [Назначение операционисту клиентов](#)).

Задание каналов взаимодействия клиента с банком

Для того, чтобы клиент смог взаимодействовать с банком при помощи iBank 2 UA, необходимо указать каналы, по которым будет осуществляться данное взаимодействие: **Internet Banking, PC-Banking, Mobile Banking, Phone Banking, SMS Banking, WAP Banking** и **Web Banking**. Перечень каналов, с помощью которых клиент работает с iBank 2 UA, определяется условиями договора между клиентом и банком на обслуживание клиента посредством iBank 2 UA.

Для определения каналов взаимодействия клиента с банком на закладке **Каналы** проставьте метки в соответствующих полях (см. [рис. 4.7](#)). Для модуля **WAP Banking** укажите логин и пароль пользователя.

Задание учетных записей клиента

Для того, чтобы клиент мог работать с модулем **Web-Банкинг** необходимо задать учетные записи. Администратор банка в окне **Информация о клиенте** на закладке **Учетные записи** (см. [рис. 4.9](#)) может осуществлять следующие действия над учетными записями клиента:

Добавление учетной записи. Для добавления учетной записи выполните следующие действия:

1. На закладке **Учетные записи** нажмите кнопку **Добавить**. На экране появится окно **Добавление учетной записи** (см. [рис. 4.10](#));
2. В окне **Добавление учетной записи** укажите номер учетной записи;
3. Нажмите кнопку **Выполнить** для сохранения новой учетной записи. Добавленная запись является активной.

У зарегистрированного пользователя может возникнуть необходимость добавления новой учетной записи. Для добавления новой учетной записи клиент должен зарегистрировать новую учетную запись с помощью модуля **Web-Банкинг** и предоставить администратору банка номер учетной записи. После этого администратор добавляет клиенту новую учетную запись. Добавленная запись является активной.

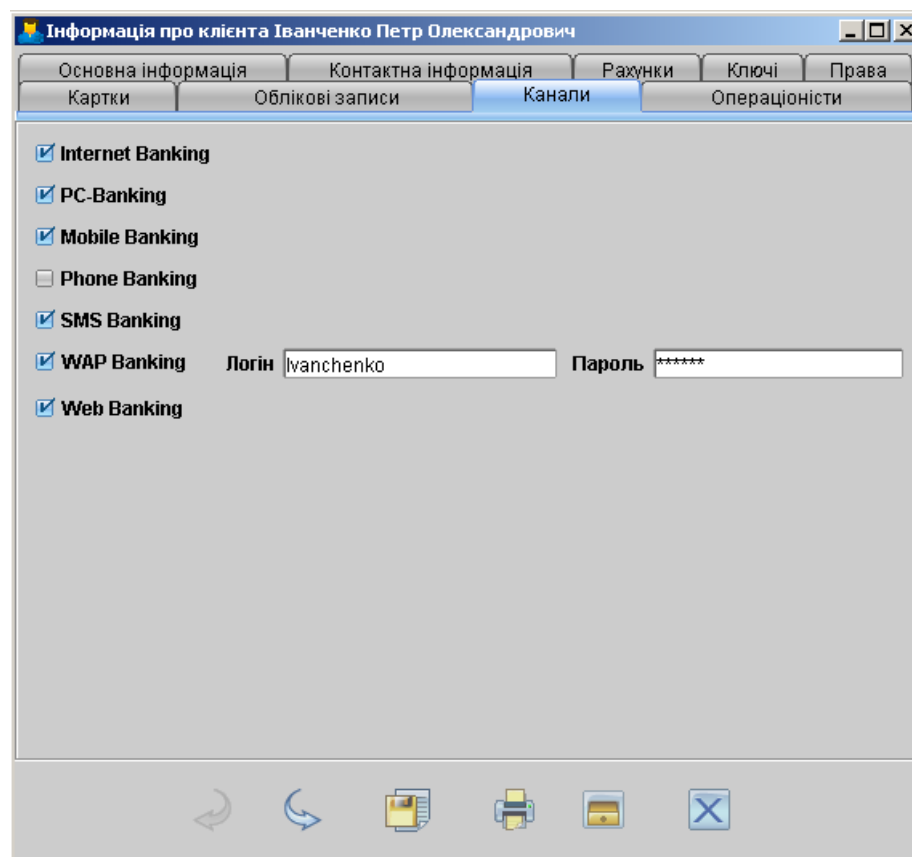


Рис. 4.7. Окно **Інформація о клиенте**. Закладка **Каналы**

Активация и блокировка учетной записи. Для активации заблокированной учетной записи выберите учетную запись из списка и нажмите кнопку **Активировать**; чтобы заблокировать активную учетную запись, выберите учетную запись из списка и нажмите кнопку **Блокировать**.

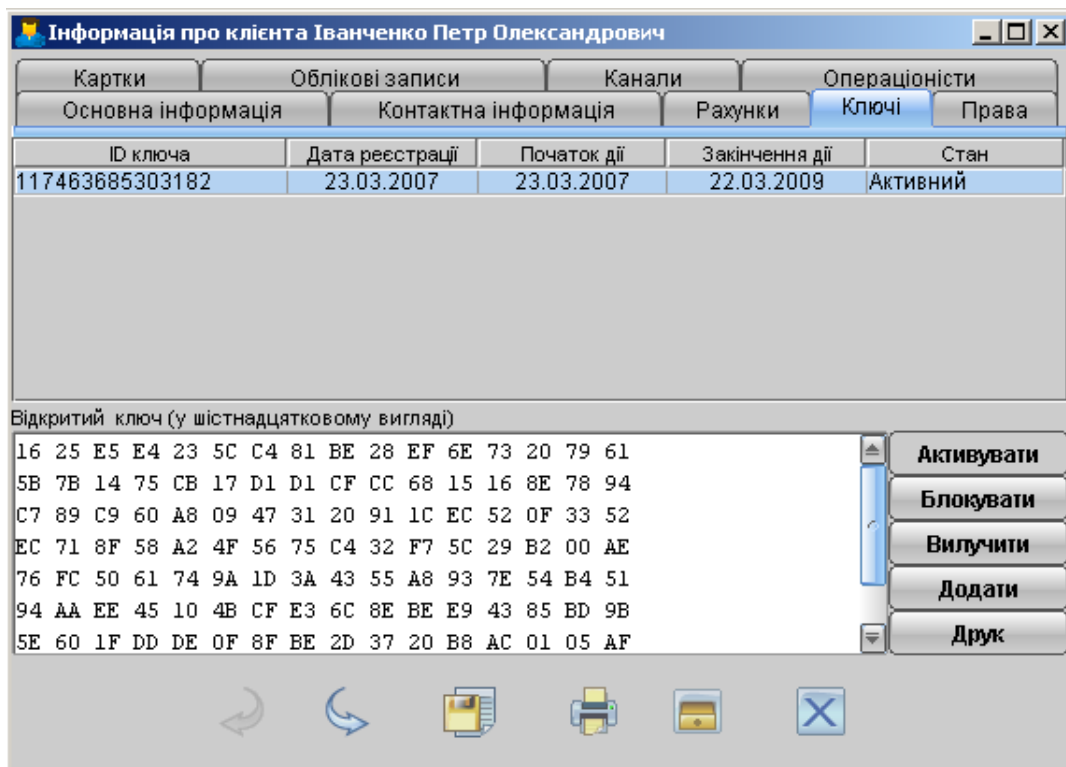
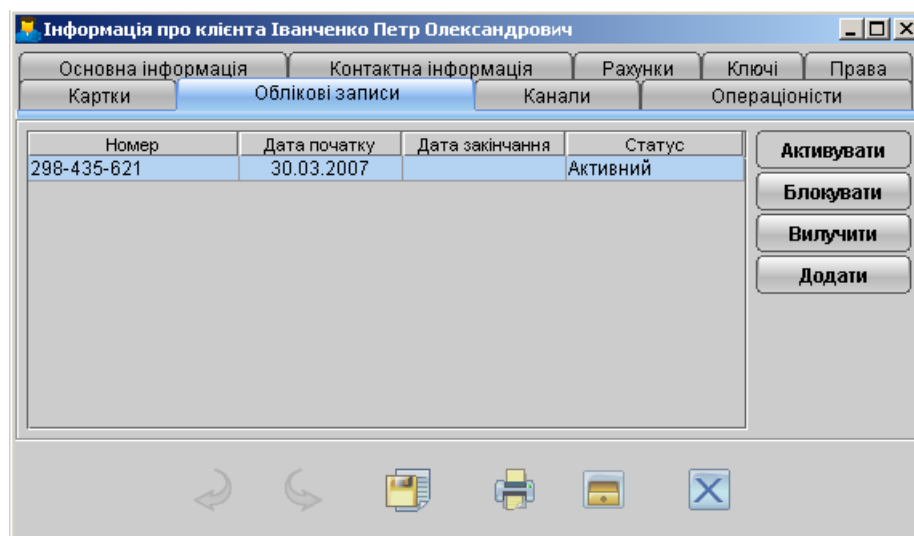
Удаление учетной записи. Для удаления учетной записи выберите учетную запись из списка и нажмите кнопку **Удалить**. Учетная запись принимает статус **Удален**, после сохранения внесенных изменений в списке не отображается.

Управление банковскими картами частного клиента

Администратор может добавлять, редактировать и удалять клиенту банковские карты, выпущенные отделениями банков, объединенных iBank 2 UA. Все эти действия производятся на закладке **Карточки** (см. [рис. 4.11](#)).

Для добавления банковской карты выполните следующие действия:

1. На закладке **Карточки** нажмите кнопку **Создать**. На экране появится окно **Інформація о банковской карте** (см. [рис. 4.12](#));
2. В окне **Інформація о банковской карте** заполните поля **Номер договора** и **Номер карточного счета (СКС)**;

Рис. 4.8. Окно **Інформація о клиенте**. Зкладка **Ключи**Рис. 4.9. Окно **Інформація о клиенте**. Зкладка **Учетные записи**

3. Выберите вид валюты с помощью списка поля **Валюта карточного счета**;
4. Выберите тип банковской карты с помощью списка поля **Тип банковской карты**;
5. Введите номер карты в поле **Номер банковской карты**;
6. Введите срок действия карты в поле **Срок действия**;

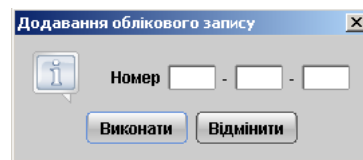


Рис. 4.10. Окно Добавление учетной записи

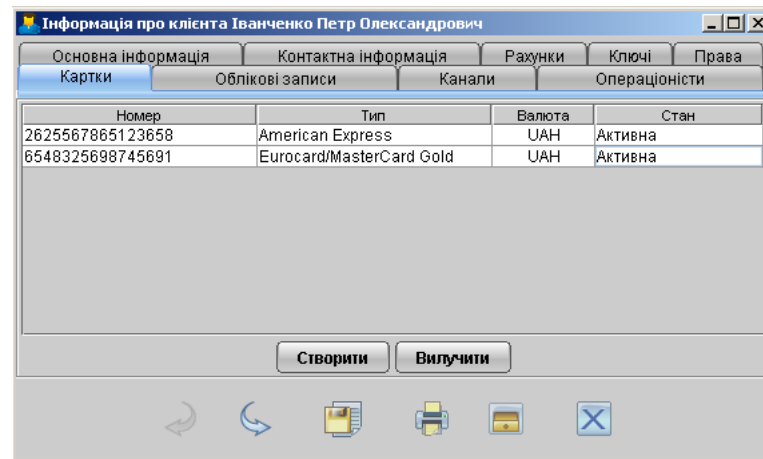



Рис. 4.11. Окно Информация о клиенте. Закладка Карточки

7. Введите фамилию, имя и отчество владельца карты в соответствующие поля;
8. Введите имя на карте в поле **Имя на карте**;
9. Укажите лимит по карте в поле **Лимит**;
10. Введите заморожено по карте в поле **Заморожено**;
11. Введите остаток и дату остатка в соответствующие поля;
12. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных о новой банковской карте;
13. Активируйте карту с помощью списка поля **Состояние**.

Для редактирования информации о банковской карте клиента используется окно **Информация о банковской карте**, вызываемое двойным щелчком левой кнопки мыши на выбранной карточке.

Администратор может закрывать, блокировать и активировать банковские карты клиента. Для этого воспользуйтесь списком поля **Состояние** выбранной банковской карты.

Для удаления банковской карты используется кнопка  **Удалить**.

Управление правами клиента на работу с документами

Клиент iBank 2 UA может работать с определенным набором финансовых документов, который определяется условиями договора, заключенного между клиентом и банком. Администратор банка имеет возможность редактирования данного набора документов. Управление правами частного клиента осуществляется на закладке **Права** (см. [рис. 4.13](#)).

Інформація про банківську картку	
Картка	
Номер договору	15
Номер карткового рахунка (СКР)	262565987828
Валюта карткового рахунка	EUR
Тип банківської картки	Eurocard/MasterCard Gold
Номер банківської картки	4337 6457 4674 7457
Термін дії	22.03.2007
Причина блокування	
Прізвище власника картки	Иванченко
Ім'я власника картки	Петр
По батькові власника картки	Олександрович
Ім'я на картці	Petr Ivanchenko
Засоби	
Ліміт	20000
Заблоковано	20
Залишок	10000
Дата залишку	05.06.2005

Рис. 4.12. Окно **Информация о банковской карте**

Для задания прав клиента на работу с документами необходимо проставить метки в столбце **Право работы** напротив соответствующих документов. Для того, чтобы отметить все документы, проставьте метки в полях **Гривневые документы**, **Валютные документы**, **Вклады**, **Пластиковые карты** и **Общие документы**.

Разрешите (запретите) клиенту получать мини-выписки по картам, проставив (сняв) метку в поле **Мини-выписка по карте**.

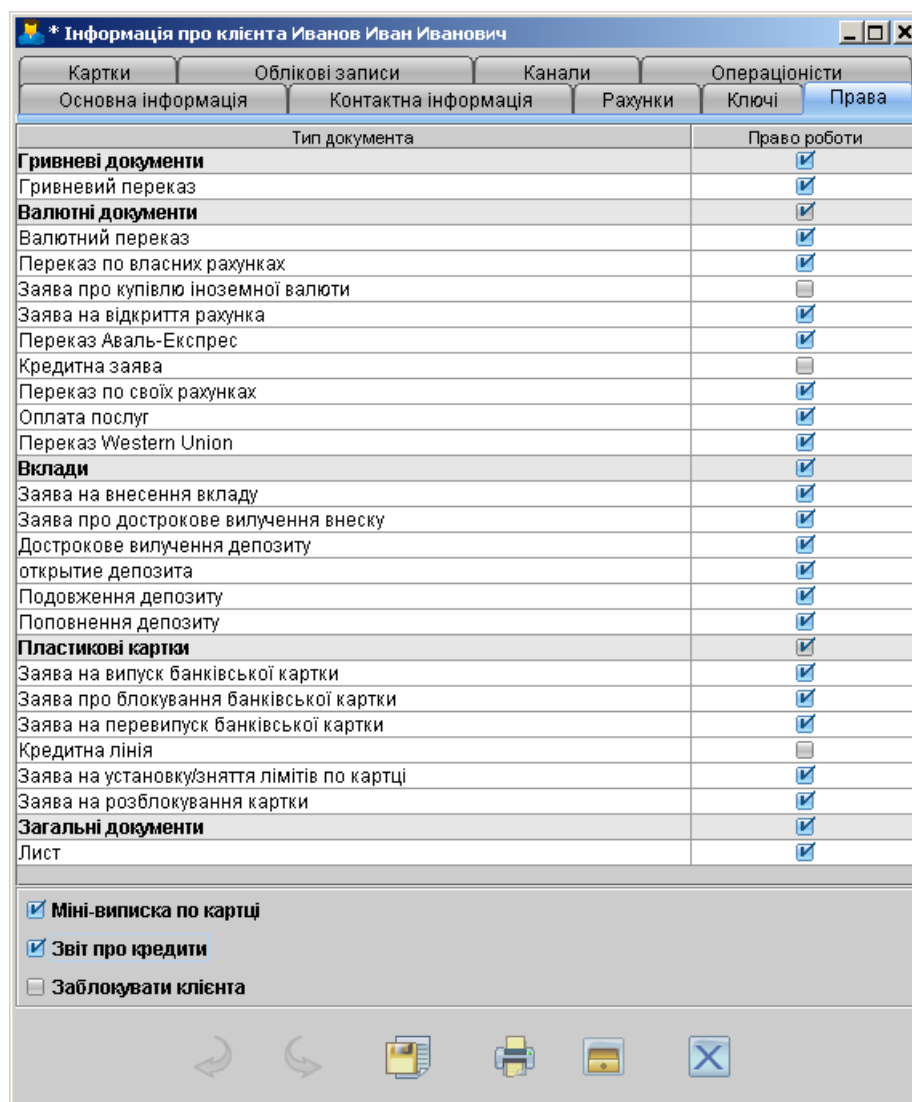
При необходимости разрешите (запретите) клиенту работать с отчетом по кредитам, проставив (сняв) метку в поле **Отчет по кредитам**.

Администратор может временно заблокировать клиента. Для этого в окне **Информация о клиенте** на закладке **Права** поставьте метку в поле **Заблокировать клиента**.

Управление ключами частного клиента

Администратор банка в окне **Информация о клиенте** на закладке **Ключи** (см. [рис. 4.14](#)) может осуществлять следующие действия над ключами клиента:

Добавление ключей. У зарегистрированного пользователя может возникнуть необходимость добавления нового ключа ЭЦП (например, в случае истечения срока действия текущего ключа). Для добавления ключа ЭЦП клиент должен создать новую пару ключей с помощью АРМ **Регистратор** и предоставить администратору банка распечатанный сертификат открытого ключа ЭЦП. После этого администратор добавляет ключ клиенту. Для этого нажмите кнопку **Добавить**, в открывшемся окне введите идентификатор добавляемого ключа и нажмите кнопку **Выполнить** (см. [рис. 4.15](#)). Добавленный таким

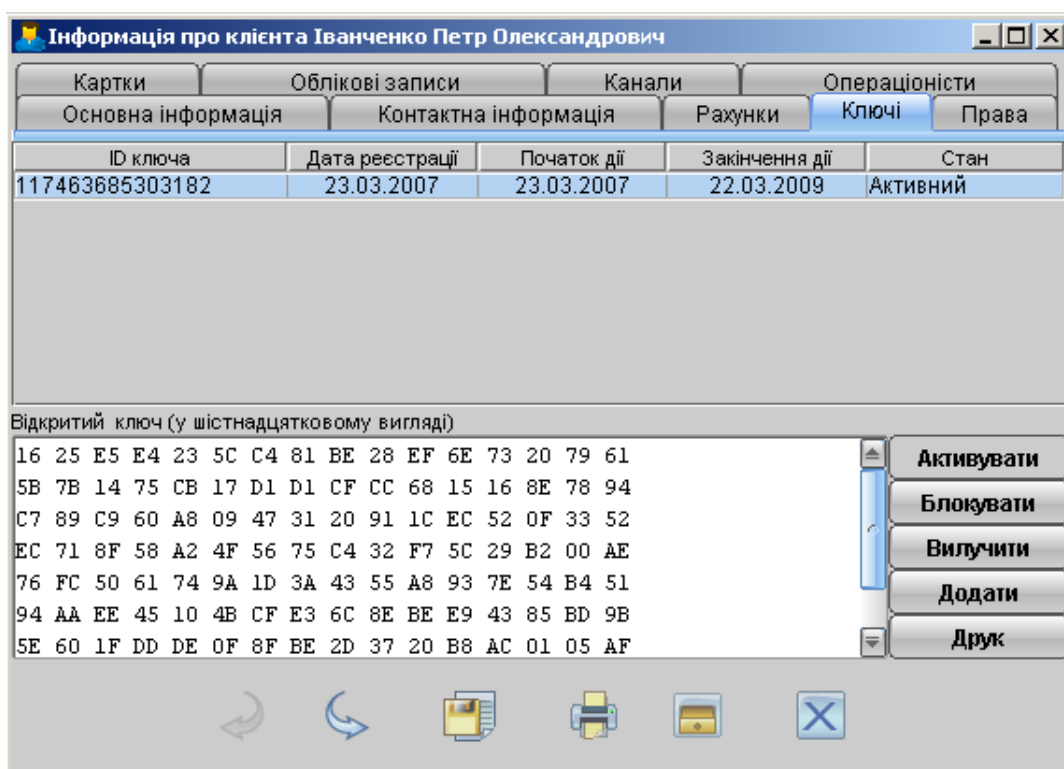
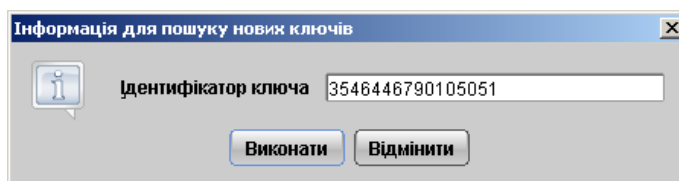
Рис. 4.13. Окно **Информация о клиенте**. Зкладка **Права**

образом ключ является заблокированным; для использования его необходимо активировать.

Активация и блокировка ключей. Для активации заблокированного ключа выберите ключ из списка и нажмите кнопку **Активировать**; чтобы заблокировать активный ключ, выберите ключ из списка и нажмите кнопку **Блокировать**.

Изменение срока действия ключей. Сроки действия ключей ЭЦП клиента задаются в АРМе Администратор системы. Администратор банка может при необходимости вручную изменять сроки действия ключей. Щелкните левой кнопкой мыши в поле **Начало действия** или **Окончание действия** строки информации о ключе, введите нужную дату в формате «дд.мм.гггг» и нажмите **Enter**.

Просмотр истории ключа. Для просмотра истории ключа дважды щелкните левой кнопкой мыши по требуемому ключу в списке, при этом откроется окно, в котором отражены операции, совершенные над ключом (активация, блокировка, смена группы и

Рис. 4.14. Окно **Информация о клиенте**. Закладка **Ключи**Рис. 4.15. Окно **Информация для поиска новых ключей**

т.д.), состояние ключа после совершения операции и время и дата совершения операции (см. [рис. 4.16](#)).

Печать сертификата открытого ключа. Администратор может вывести на печать сертификат открытого ключа ЭЦП клиента. Для этого выберите ключ из списка и нажмите кнопку **Печать**. Внешний вид распечатанного сертификата представлен на [рис. 4.17](#).

Удаление ключей. Для удаления ключа выберите ключ из списка, нажмите кнопку **Удалить** и подтвердите удаление ключа. Ключ принимает статус **Удален**.

Работа с архивными клиентами

Архивные клиенты — это клиенты, которые прекратили работу с iBank 2 UA (например, не возобновив договор с банком по истечении срока действия) и были помещены в архив. Частные клиенты, помещенные в архив, содержатся в подгруппе **Архивные** группы **Физические лица**.

Ключ ЕЦП із ідентифікатором:11065755642182		
Операція	Стан	Час операції
Регистрація	Активен	24.01.05 16:15
Блокировка	Блокирован	09.02.05 13:13
Активация	Активен	09.02.05 13:13

Рис. 4.16. Окно истории действий, совершенных над ключом

Додаток II 2
до Договору на обслуговування
клієнтів у Системі "iBank 2 UA"
II ____ від ____ " ____ 200__ р.

**СЕРТИФИКАТ ВІДКРИТОГО КЛЮЧА ЕЦП КЛІЄНТА
У СИСТЕМІ "iBank 2 UA"
КБ "ПРИВАТБАНК"**

1. Прізвище, ім'я, по батькові клієнта Иванов Иван Иванович
 2. Адреса місця проживання 49000, г. Днепропетровск, пр. Правды д.1, кв.223
 3. Тел. 65-78-21
 4. Факс 348304 5. E-mail fizik@mail.ru
 6. Документ, що засвідчує особистість Паспорт серія AE
 номер 696953 ким виданий УМВД Украины Ленинским РО в Днепропетровской области
 дата видачі 02.10.1987

Особистий підпис

Відкритий ключ ЕЦП клієнта

Ідентифікатор ключа ЕЦП 106614062159363

Представлення відкритого ключа ЕЦП у шістнадцятковому вигляді:

2B 31 70 4E 49 EE 97 4B 24 E3 C3 7D 0C 2A FF A6
 3C 10 1B F3 D5 EC 67 25 4C 86 7B 43 06 B2 OD 15
 90 FB B4 15 44 AA 30 EA 1F 6A E4 1E CB 5B A2 B3
 1F C0 5A 90 07 2F 17 D8 02 E4 90 18 3E 4E C1 04
 5A AB A0 9B EC 8D 62 F6 43 F0 96 DD BD CA E7 18
 5A EF 06 55 A2 64 D8 78 B7 7D 4F 23 19 7A 8F A3
 C6 B1 1A EE A1 F2 8A 60 EB 96 0B 5C 50 6A B4 5D
 26 8B 9F BC B5 1E 2B 08 56 AE E2 CE 68 F6 AB E5

Достовірність приведених даних підтверджую

Власник ключа ЕЦП

П.І.Б. _____
 підпис _____
 " ____ " ____ 200__ р.


Уповноважений представник банку


П.І.Б. _____
 підпис _____
 " ____ " ____ 200__ р.

Відбиток печатки
банку

Рис. 4.17. Печатная форма сертификата ЭЦП частного клиента

Архивные клиенты учитываются в лицензии как обычные клиенты. В Базе Данных iBank 2 UA хранится вся история документов клиента.



По истечении установленного договором срока хранения информации о клиенте, клиент безвозвратно удаляется администратором из группы **Архивные**. Для удаления клиента нажмите кнопку  **Удалить** или воспользуйтесь пунктом контекстного меню **Удалить клиента**.

В случае возобновления работы в iBank 2 UA клиент может быть перемещен из подгруппы **Архивные** в подгруппу **Зарегистрированные**. Для этого следует в подветке **Архивные** выделить клиента и выбрать либо пункт контекстного меню **Редактирование записи** либо нажать кнопку **Enter**. Все закладки в окне **Информация о клиенте** будут неактивны. По нажатию кнопки  **Сохранить** клиент перемещается в подветку **Зарегистрированные**. Таким образом клиент будет восстановлен.

Глава 5



Работа с операционистами

Финансовые документы клиентов iBank 2 UA обрабатываются автоматически средствами АБС банка. Однако в ряде случаев необходимо проводить обработку и проверку документов вручную (например, при проведении валютных операций). Для этой цели банк назначает операционистов, которые будут осуществлять работу с документами клиентов iBank 2 UA.

Список операционистов, работающих с документами клиентов iBank 2 UA, содержится в группе **Операционисты**. Администратор может управлять операционистами с помощью окна **Информация об операционисте**, вызываемого двойным щелчком левой кнопкой мыши, кнопкой  **Информация об операционисте** или с помощью пункта **Редактирование записи** контекстного меню. Найти необходимого операциониста в списке можно с помощью окна поиска, вызываемого нажатием кнопки  **Поиск**.

Действия, которые администратор может производить над операционистами, подробно описаны ниже.

Добавление операциониста

Добавление операциониста осуществляется кнопкой  **Добавить операциониста** либо соответствующим пунктом контекстного меню (если до этого список операционистов был пуст, то контекстное меню будет недоступно). В результате на экране появится окно со списком¹ банковских сотрудников, прошедших предварительную регистрацию. Двойным щелчком по необходимому сотруднику вызывается окно **Информация об операционисте**; с его помощью необходимо ввести нехватющую информацию об операционисте, активировать ему ключ ЭЦП, назначить права на работу с финансовыми документами, а также назначить клиентов, документы которых операционист будет обрабатывать. Все эти операции подробно описаны в соответствующих разделах ниже. После совершения всех действий по добавлению операциониста следует сохранить результаты кнопкой  **Сохранить**.

Редактирование основной информации

Перейдите на закладку **Основная информация** (см. [рис. 5.1](#)). Введите фамилию, имя, отчество и должность добавляемого операциониста в поля **ФИО** и **Должность**. При необходимости введите примечания, касающиеся данного операциониста, в поле **Примечание**. Также

¹Администратор имеет возможность удалять операционистов из списка новых банковских сотрудников.

нужно указать те подразделения банка, в которых будет работать операционист. Для этого следует нажать кнопку **Выбрать**, появится окно **Добавить банк** (см. рис. 5.2), следует выбрать подразделение банка и нажать кнопку **Выбрать**. Операционисту можно назначать банковские подразделения наименьшего уровня или МФО, не имеющие их.

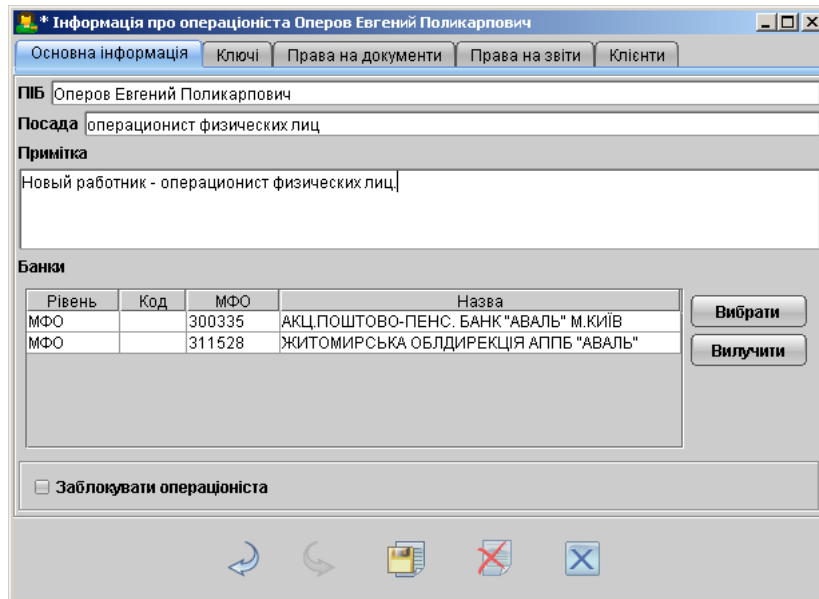


Рис. 5.1. Окно **Информация об операционисте**. Закладка **Основная информация**

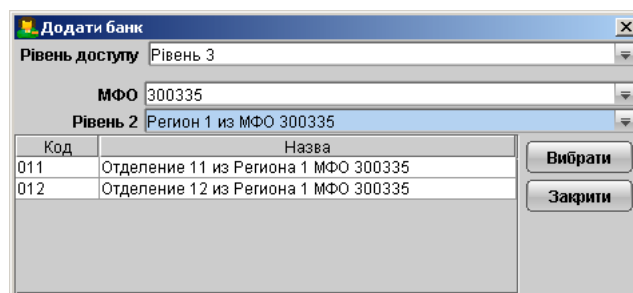



Рис. 5.2. Окно **Добавить банк**

Администратор банка может временно заблокировать операциониста. Для этого поставьте метку в поле **Заблокировать операциониста** на закладке **Основная информация** окна **Информация об операционисте**.

Удаление операциониста

При необходимости администратор может удалять операционистов. Удаление осуществляется с помощью кнопки  **Удалить** панели инструментов или с помощью соответствующего пункта контекстного меню.

Добавление ключей операционисту

Создание нового ключа ЭЦП осуществляется в два этапа:

- На первом этапе происходит предварительная регистрация банковского сотрудника с помощью **АРМ Регистратор сотрудников банка**.
- Второй этап, окончательная регистрация банковского сотрудника в **АРМ Администратор банка**.

При предварительной регистрации формируется ключ. Созданный ключ будет заблокированным. Для активации ключа необходимо в окне **Информация об операционисте** на закладке **Ключи** (см. рис. 5.3) выбрать его из списка и нажать кнопку **Активировать**.

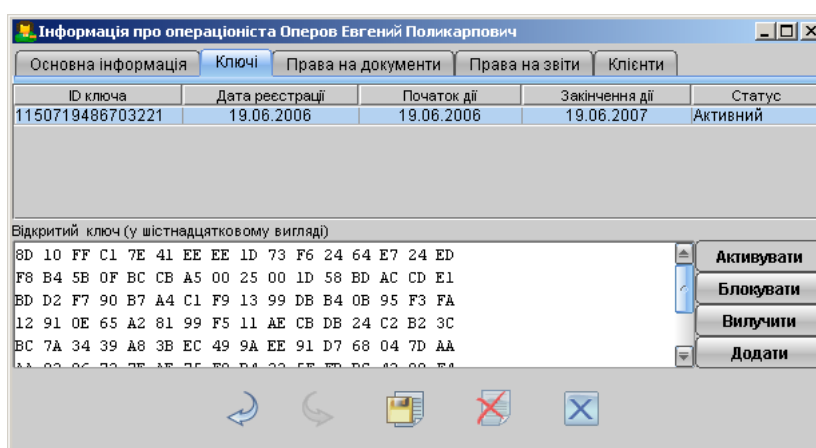


Рис. 5.3. Окно **Информация об операционисте**. Закладка **Ключи**

Назначение операционисту прав на работу с документами

Типы документов, с которыми будет работать операционист, задаются на закладках **Права на отчеты** (см. рис. 5.4) и **Права на документы** (см. рис. 5.5). Для определения прав работы операциониста с документами, необходимо проставить метки в столбце **Право работы** напротив соответствующих документов. В случае проставления метки в поле **Только чтение** операционист не сможет редактировать никакие документы, а будет иметь право лишь добавить комментарий банка.

Назначение операционисту клиентов

Администратор банка может назначать операционисту клиентов², с документами которых он будет работать. Операционисту могут быть назначены только зарегистрированные клиенты.

Для назначения операционисту клиентов перейдите на закладку **Клиенты** (см. рис. 5.6). Нажмите кнопку **Выбор**; на экране появится окно **Выбор клиентов** (см. рис. 5.7). В данном

²Один операционист может работать как с документами корпоративных так и частных клиентов

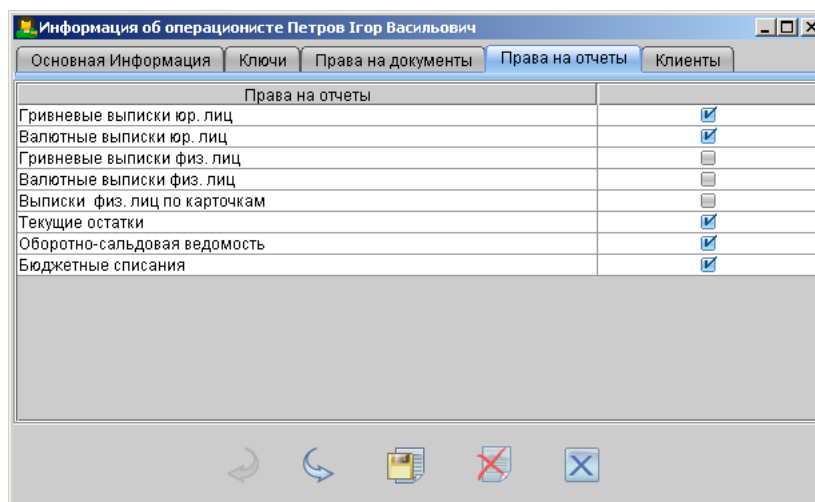
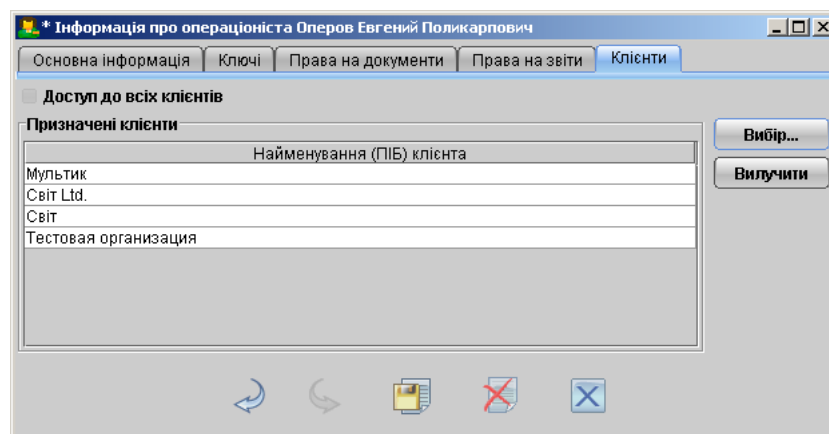


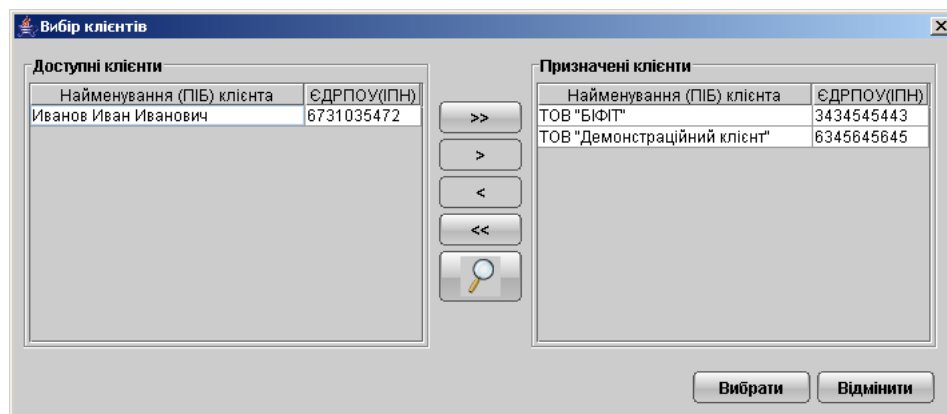
Рис. 5.4. Окно **Информация об операционисте**. Закладка **Права на отчеты**

окне выберите необходимого клиента³. Для этого можно воспользоваться поиском по наименованию либо по ЕГРПОУ клиента с помощью кнопки **Поиск**. Для переноса клиента в список назначенных нажмите кнопку либо дважды щелкните левой кнопкой мыши; при этом клиент переместится из списка доступных клиентов в список назначенных. В списке можно выделять сразу нескольких клиентов, отмечая нужных клиентов одиночным щелчком левой кнопкой мыши и удерживая клавишу **Shift** (выделяются все клиенты между отмеченными позициями) либо **Ctrl** (выделяются только клиенты на отмеченных позициях). Можно также перенести сразу всех клиентов из списка кнопкой . В списках доступных и назначенных клиентов отображаются все клиенты. Перемещение клиентов из списка назначенных в список доступных осуществляется с помощью кнопок и либо двойным щелчком левой кнопкой мыши. После окончания редактирования списка назначенных клиентов нажмите кнопку **Выбрать**. Окно **Выбор клиентов** закроется и назначенные клиенты будут отображены в окне **Информация об операционисте**.

Изменения, внесенные в список назначенных клиентов операциониста, отображаются и в информации о клиенте. Добавленный операционист автоматически появится в списке назначенных операционистов окна **Информация о клиенте**. Аналогично если клиенту назначить операциониста, данный клиент добавится в список назначенных клиентов операциониста. Поле **Доступ ко всем клиентам** всегда находится в неактивном состоянии и недоступно для изменения.

³Следует выбирать клиентов, имеющих счета в отделении или МФО, с которыми имеет право работать операционист

Рис. 5.5. Окно **Информация об операционисте**. Зкладка **Права на документы**Рис. 5.6. Окно **Информация об операционисте**. Зкладка **Клиенты**

Рис. 5.7. Окно **Выбор** клиентов



Глава 6

Работа с администраторами банков более низких подразделений банковской структуры

В системе **iBank 2 UA** версии 2.0.14.92 и выше совершен переход на многоуровневую систему банковских подразделений. Этот переход связан с несколькими факторами:

- Значительно возросшее количество клиентов системы;
- Увеличение нагрузки на центрального администратора системы (слишком большое количество подчиненных администраторов банков);
- Необходимость в более структурированной системе делегирования прав.

Изменения в связи с переходом на многоуровневую систему касаются только тех сотрудников банка, которые исполняют обязанности администратора системы и банка. С более подробной информацией можно ознакомиться в документе **Переход на многоуровневую систему банковских подразделений**.

Список администраторов банка содержится в группе **Администраторы iBank 2 UA**. Администратор может управлять администраторами банков с помощью окна **Информация об администраторе**, вызываемого двойным щелчком левой кнопкой мыши, кнопкой  **Информация об администраторе** или с помощью пункта **Редактирование записи** контекстного меню. Найти необходимого администратора в списке можно с помощью окна поиска, вызываемого нажатием кнопки  **Поиск**.

Действия, которые администратор банка может производить над администраторами, подробно описаны ниже.


Особенности работы с администраторами банков более низких уровней банковской структуры

Администратор банка получает определенные права, которые ему назначает администратор системы либо администратор банка из вышестоящего подразделения банка (если у него есть такое право). Если администратор банка получает право на управление не самым низким уровнем в банковской структуре, а также получает права на работу с администраторами (регистрация нового администратора, изменение информации о зарегистрированных администраторах

и управление ключами администраторов), то он может работать с администраторами банков более низких подразделений в соответствии с правами, полученными от администратора системы либо администратора банка вышестоящего подразделения. Просматривать информацию администратор банка может только о тех администраторах банков, которые работают в подразделениях более низкого уровня. Если у администратора банка не будет соответствующих прав на работу с другими администраторами банков, то он сможет просматривать информацию о них, но никаких операций производить не сможет (все управляющие кнопки будут неактивны). В случае получения прав на работу с администраторами банков, данный администратор сможет выполнять следующие операции с администраторами из более низких подразделений банковской структуры:

- Регистрировать нового администратора;
- Редактировать информацию об уже зарегистрированном администраторе;
- Управлять ключами администратора банка.


Добавление администратора

Для добавления нового администратора необходимо нажать кнопку  **Добавить администратора** либо выбрать соответствующий пункт контекстного меню. Появится окно со списком¹ прошедших предварительную регистрацию банковских сотрудников. Редактирование данных администратора осуществляется в окне **Информация об администраторе**. Подробно процедура ввода и изменения данных описана ниже.

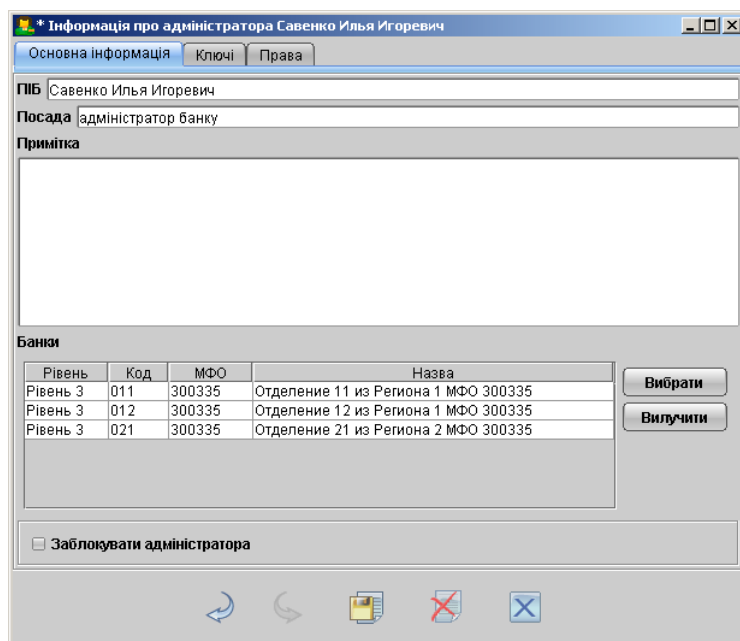
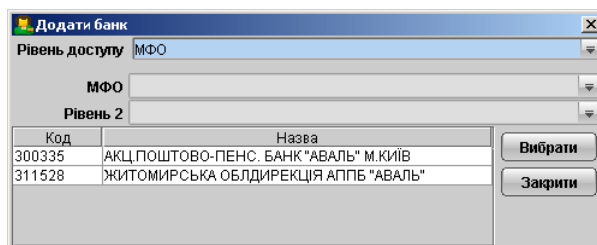
Редактирование основной информации

Для редактирования информации об администраторе необходимо выделить его в списке (новых или уже зарегистрированных администраторов), затем двойным щелчком левой кнопки мыши либо нажатием клавиши **Enter** вызвать окно **Информация об администраторе**, в котором производится редактирование информации об администраторе. Перейдите на закладку **Основная информация** (см. [рис. 6.1](#)). Введите фамилию, имя, отчество и должность добавляемого администратора в поля **ФИО** и **Должность**. При необходимости введите дополнительную информацию в поле **Примечания**. Администратору следует назначить те банковские подразделения, с которыми он будет работать. Администратор банка может назначать другому администратору банка только те подразделения банка, которые входят в его подчинение (более низкого уровня). Для добавления подразделения необходимо нажать кнопку **Выбрать**, после этого в окне **Добавить банк** (см. [рис. 6.2](#)) нужно выбрать соответствующие подразделения и нажать кнопку **Выбрать**.


В случае необходимости временной блокировки администратора следует во вкладке **Основная информация** отметить меткой поле **Заблокировать администратора**.

После ввода всей необходимой информации следует сохранить результаты кнопкой  **Сохранить**

¹Администратор имеет возможность удалять администраторов банка из списка новых банковских сотрудников.

Рис. 6.1. Окно **Информация об администраторе**. Закладка **Основная информация**Рис. 6.2. Окно **Добавить банк**

Удаление администратора

Существует возможность удалить зарегистрированного администратора банка. Для этого необходимо в ветке **Администраторы iBank 2 UA** выделить необходимого администратора и затем нажать кнопку  **Удалить администратора** панели инструментов (также с помощью кнопки **Удалить администратора** в окне **Информация об администраторе** или с помощью соответствующего пункта контекстного меню).

Добавление ключей администратору

Во время предварительной регистрации новый администратор банка получил пару ключей ЭЦП. Созданный ключ по умолчанию заблокирован, его можно активировать во вкладке **Ключи** (см. [рис. 6.3](#)) с помощью соответствующей кнопки. В случае необходимости можно добавить ключи ЭЦП администратору с помощью кнопки **Добавить**, но сначала нужно создать новый ключ. Создание нового ключа происходит в два этапа:

- В **АРМ Регистратор сотрудников банка** происходит получение нового ключа;

- Окончательная регистрация нового ключа либо в **АРМ Администратор банка** либо **АРМ Администратор системы**.

Также во вкладке **Ключи** можно блокировать и удалять существующие ключи с помощью соответствующих кнопок.

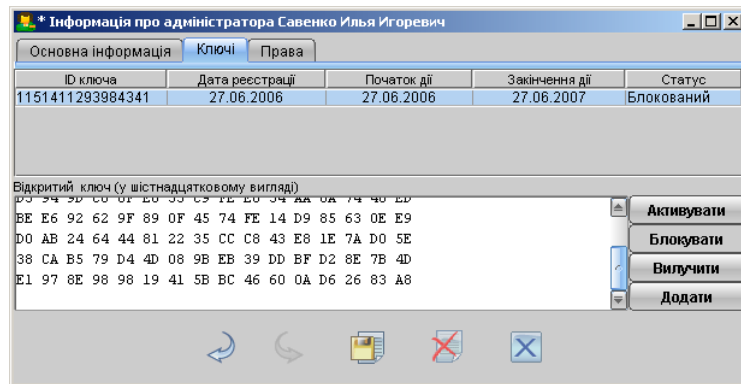


Рис. 6.3. Окно **Информация об администраторе**. Зкладка **Ключи**

Назначение администратору банка прав

Администратор может назначать другому администратору права, если последний находится в более низком банковском подразделении. Для назначения администратору прав перейдите на вкладку **Права** (см. [рис. 6.4](#)) и поставьте метки в полях, напротив требуемых типов действий. Для делегирования администратору прав на совершение группы действий (работа с юридическими лицами, работа с физическими лицами, работа с операционистами, работа с ЦФК, работа с администраторами) поставьте отметку в поле, напротив названия группы.

Администраторы банков имеют следующие права:

1. регистрация новых клиентов и сотрудников банка;
2. изменение информации о зарегистрированных клиентах и сотрудниках банка;
3. управление статусами ключей ЭЦП клиентов и сотрудников банка;
4. регистрация ключей ЭЦП;
5. генерирование кодов доступа к Phone-Банкингу.

Право *регистрации новых клиентов и сотрудников банка* позволяет администратору банка производить окончательную регистрацию сотрудников банка и клиентов, прошедших предварительную регистрацию.

Право *изменения информации* позволяет администратору банка редактировать информацию об уже зарегистрированных работниках банка и клиентах.

Право *управления статусами ключей* позволяет администратору банка активировать, блокировать и удалять ключи клиентов и сотрудников банка.

Право *регистрации ключей* позволяет администратору банка добавлять ключи клиентам и сотрудникам банка.

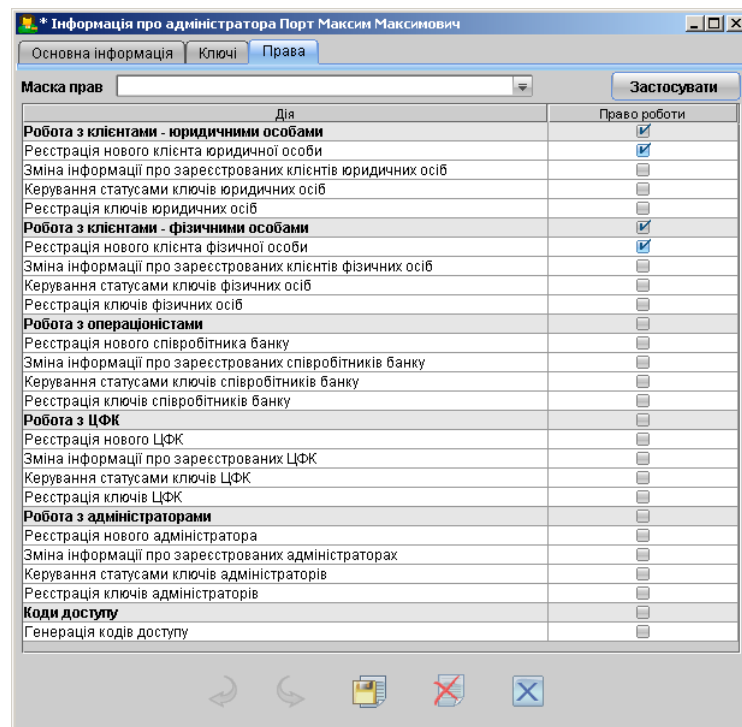



Рис. 6.4. Окно **Информация об администраторе**. Зкладка **Права**

Право *генерирования кодов доступа* позволяет администратору банка генерировать и распечатывать коды доступа.

Существует возможность задать предустановленный набор прав администратору с помощью масок прав. Для использования масок прав необходимо:

- Предварительно создать справочник масок прав в БД iBank 2 UA с помощью SQL-скриптов;
- В параметрах системы задать параметру `administrators.mask_rights` значение `true`.

В результате вышеперечисленных действий в окне **Информация об администраторе** на вкладке **Права** появится выпадающий список **Маска прав** и кнопка **Применить**. Для задания маски прав необходимо выбрать соответствующую маску из выпадающего списка и нажать кнопку **Применить**.

После внесения любых изменений перед выходом из окна **Информация об администраторе** необходимо сохранять информацию с помощью кнопки  **Сохранить**.



Глава 7

Работа с ЦФК

В функции администратора банка iBank 2 UA входит управление Центром финансового контроля iBank 2 UA. Список ЦФК содержится в группе **ЦФК**. Действия, которые администратор может производить над ЦФК, подробно описаны ниже.

Добавление ЦФК

Для регистрации в банке представитель корпоративного клиента должен прибыть в офис банка, имея при себе распечатанный сертификат ключа ЭЦП клиента¹, удостоверение личности, а также другие документы, необходимые для заключения договора с банком на обслуживание клиента с помощью iBank 2 UA.

Добавление ЦФК осуществляется кнопкой  **Добавить ЦФК** либо соответствующим пунктом контекстного меню (если до этого список ЦФК был пуст, то контекстное меню будет недоступно). На экране появится окно **Информация о ЦФК**; с его помощью необходимо ввести информацию о ЦФК, добавить ключ ЭЦП и активировать его, назначить клиентов, с документами и счетами которых он будет работать. Все эти операции подробно описаны в соответствующих разделах ниже. После совершения всех действий по добавлению ЦФК следует сохранить результаты нажатием кнопки  **Сохранить**.

Редактирование основной информации

Перейдите на закладку **Основная информация** (см. [рис. 7.1](#)). Введите название ЦФК в поле **Название**. При необходимости введите примечания, касающиеся данного ЦФК, в поле **Примечание**.

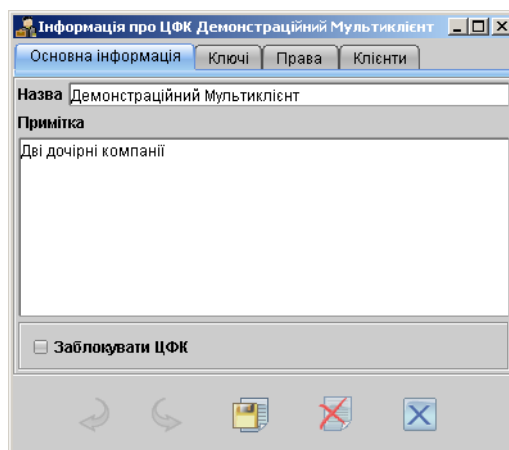
ЦФК может быть временно заблокирован, для этого следует поставить метку в поле **Заблокировать ЦФК**.

Управление ключами ЦФК

В обязанности администратора банка входит управление ключами ЦФК: активирование, блокирование, удаление, добавление ключа, а также печать сертификата открытого ключа ЭЦП.

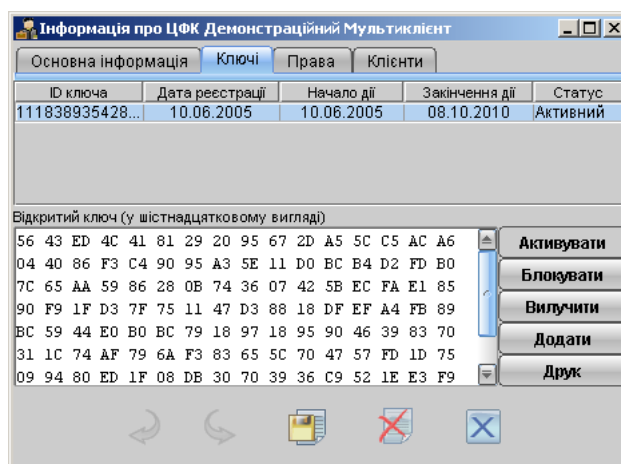
Для добавления нового ключа ЭЦП необходимо на вкладке **Ключи** нажать кнопку **Добавить**, в появившемся окне **Информация для поиска новых ключей** следует указать иден-

¹Предварительная регистрация ЦФК не нужна, необходим лишь новый ключ ЭЦП

Рис. 7.1. Окно **Информация о ЦФК**. Закладка **Основная информация**

тификатор ключа ЭЦП ЦФК (полученного при регистрации ключа клиентом) и затем нажать кнопку **Исполнить**.

Для осуществления остальных операций над ключом необходимо выделить ключ в списке и нажать одну из кнопок, в соответствии с необходимой операцией: **Активировать**, **Блокировать** или **Удалить**. Для распечатывания информации о ключе клиента необходимо нажать кнопку **Печать**. Внешний вид распечатанного сертификата ключа ЭЦП представлен на [рис. 7.3](#)

Рис. 7.2. Окно **Информация о ЦФК**. Закладка **Ключи**

Назначение прав ЦФК

Администратор банка может назначает права на документы и отчеты, с которыми может работать управляющий клиент в АРМе **ЦФК**. Если у ЦФК не будет права работы с определенными документами, то они не будут отображаться в АРМе **ЦФК**. В случае, если у ЦФК будет право работы с определенными документами, а у подчиненной организации не будет прав на работу с этими же документами, то управляющий клиент не сможет работать с этими документами от имени данной подчиненной организации в АРМе **ЦФК**.

Додаток Н 2
до Договору на обслуговування
клієнтів у Системі "iBank 2 UA"
№ _____ від "___" _____ 200__ р.

**СЕРТИФИКАТ ВІДКРИТОГО КЛЮЧА ЕЦП КЛІЄНТА
У СИСТЕМІ "iBank 2 UA"
КБ "ПРИВАТБАНК"**

1. Найменування організації Демонстраційний Мультиклієнт
2. Юридична адреса _____
3. Поштова адреса _____
4. Найменування документа про реєстрацію, ким і коли виданий _____
5. Тел. _____ 6. Факс _____
7. E-mail _____
8. Примітки: _____
9. Відомості про власника відкритого ключа ЕЦП:
Прізвище, ім'я, По батькові _____
Посада _____
Посвідчення особи: _____, серія _____
номер _____, ким виданий _____, дата видачі "___" _____ року.

Особистий підпис

Відкритий ключ ЕЦП клієнта:

Ідентифікатор ключа клієнта: 1118338935428124

Представлення відкритого ключа ЕЦП у шістнадцятковому вигляді:

```
56 43 ED 4C 41 81 29 20 95 67 2D A5 5C C5 AC A6
04 40 86 F3 C4 90 95 A3 5E 11 D0 BC B4 D2 ED B0
7C 65 AA 59 86 28 0B 74 36 07 42 5B EC FA E1 85
90 F9 1F D3 7F 75 11 47 D3 88 18 DF EF A4 EB 89
BC 59 44 E0 B0 BC 79 18 97 18 95 90 46 39 83 70
31 1C 74 AF 79 6A F3 83 65 5C 70 47 57 FD 1D 75
09 94 80 ED 1F 08 DB 30 70 39 36 C9 52 1E E3 F9
38 AB 7D A1 F4 C0 C6 C3 F9 16 97 91 65 98 66 E3
```

Група підпису без права підпису

Достовірність приведених даних підтверджую

Керівник організації

ПІБ _____
підпис _____
"___" _____ 200__ р.

Відбиток печатки

Уповноважений представник банку

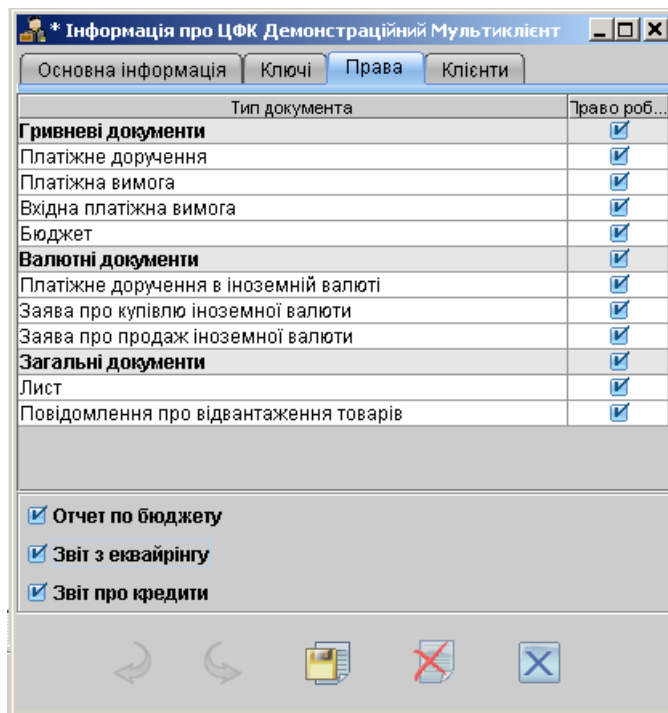
ПІБ _____
підпис _____
"___" _____ 200__ р.

Відбиток печатки
банку

Рис. 7.3. Печатная форма сертификата ЭЦП ЦФК

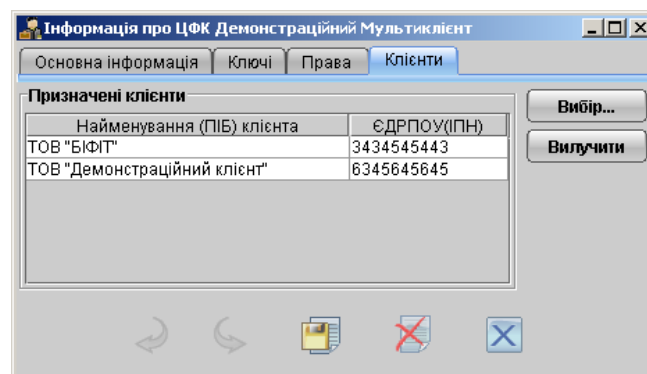
Назначение прав ЦФК осуществляется в окне **Информация о ЦФК** на закладке **Права** (см. рис. 7.4). Для назначения права на работу с документами необходимо проставить метки напротив соответствующих документов или группы документов. Для назначения права на работу с отчетами по бюджету и эквайрингу необходимо проставить метку в полях **Отчет по бюджету** и **Отчет по эквайрингу**.

При необходимости разрешите (запретите) работу с отчетом по кредитам, проставив (сняв) метку в поле **Отчет по кредитам**.

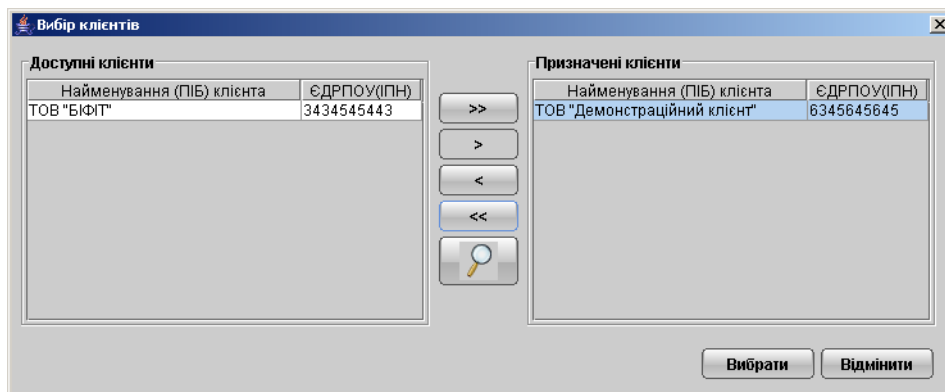
Рис. 7.4. Окно **Інформація о ЦФК**. Закладка **Права**

Назначение ЦФК клиентов

Администратор может назначать ЦФК клиентов, с документами которых управляющий клиент будет работать в АРМе ЦФК. ЦФК могут быть назначены только зарегистрированные клиенты.


Рис. 7.5. Окно **Інформація о ЦФК**. Закладка **Клієнти**

Для назначения ЦФК клиентов перейдите на закладку **Клієнти** (см. [рис. 7.5](#)). Нажмите кнопку **Вибір**; на экране появится окно **Вибір клієнтів** (см. [рис. 7.6](#)). В данном окне выберите необходимого клиента. В случае необходимости можно воспользоваться поиском клиента по наименованию или ЄДРПОУ, с помощью кнопки **Поиск**. Для переноса клиента в список назначенных нажмите кнопку либо дважды щелкните левой кнопкой мыши;

Рис. 7.6. Окно **Выбор** клиентов

при этом клиент переместится из списка доступных клиентов в список назначенных. В списке можно выделять сразу нескольких клиентов, отмечая нужных клиентов одиночным щелчком левой кнопкой мыши и удерживая клавишу **Shift** (выделяются все клиенты между отмеченными позициями) либо **Ctrl** (выделяются только клиенты на отмеченных позициях). Можно также перенести сразу всех клиентов из списка кнопкой **>>**. Перемещение клиентов из списка назначенных в список доступных осуществляется с помощью кнопок **<** и **<<** либо двойным щелчком левой кнопкой мыши. В случае необходимости, можно воспользоваться функцией поиска клиента с помощью кнопки **Поиск**. После окончания редактирования списка назначенных клиентов нажмите кнопку **Выбрать**. Окно **Выбор** клиентов закроется и назначенные клиенты будут отображены в окне **Информация о ЦФК**.

Удаление ЦФК

При необходимости администратор может удалять ЦФК. Удаление осуществляется с помощью кнопки  **Удалить** панели инструментов или с помощью соответствующего пункта контекстного меню. При удалении ЦФК не переносится в группу **Архивные** (как происходит при удалении корпоративных или частных клиентов), т к ЦФК является абстрактной сущностью и не имеет своих собственных документов. По этой причине подветки **Архивные** в ветке **ЦФК** нет.

Глава 8

Работа с журналами

В ряде случаев администратору банка необходимо иметь возможность отследить работу клиента. Для этого используются журналы. Журналы предоставляют подробную информацию о событиях и ошибках, возникших при работе клиента с тем или иным модулем системы, а также при доступе к Серверу Приложения.


Журналы, доступные для просмотра из АРМа Администратор банка:

- [Журнал Доступ к Серверу Прикладных Программ](#);
- [Журнал Internet-Банкинг](#);
- [Журнал РС-Банкинг](#);
- [Журнал WAP-Банкинг](#);
- [Журнал ЦФК](#).

Журнал Доступ к Серверу Прикладных Программ


Журнал **Доступ к Серверу Прикладных Программ** позволяет отследить работу клиента с Сервером Приложения. Внешний вид журнала представлен на [рис. 8.1](#).

Для его использования необходимо заполнить поле **IP адрес** или **ID ключа** и ввести дату начала и окончания в соответствующие поля. Данные журнала **Доступ к Серверу Прикладных Программ** не могут быть получены при выставленной метке **Клиент**, т. к. на этапе доступа к СП система не может определить наименование клиента.

После ввода данных необходимо нажать кнопку  **Обновление списка** на панели инструментов. На экране появится запрашиваемая информация.

Журнал Internet-Банкинг

Внешний вид журнала представлен на [рис. 8.2](#).

Для получения информации необходимо заполнить одно из полей **Клиент**, **ID ключа**, **IP адрес** и также в блоке **Период** задать период, за который будет выведена информация. После заполнения вышеуказанных полей необходимо нажать кнопку  **Обновление списка**. На экране появится запрашиваемая информация.

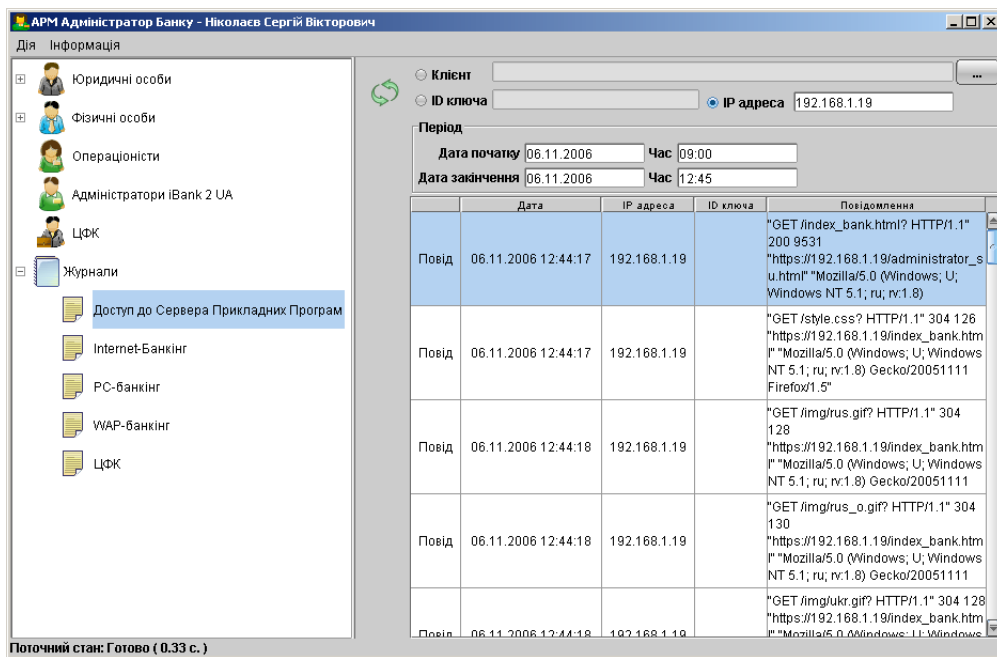


Рис. 8.1. Журнал Доступ к Серверу Прикладных Программ

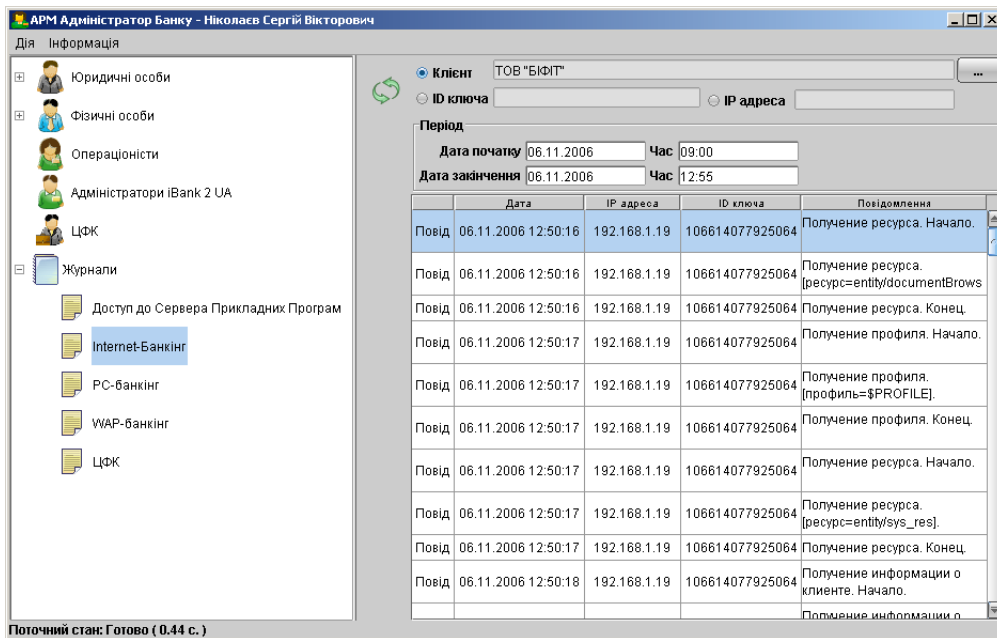


Рис. 8.2. Журнал Internet-Банкинг

Журнал РС-Банкинг

Внешний вид журнала представлен на [рис. 8.3](#).

Для получения информации необходимо заполнить одно из полей **Клиент**, **ID ключа**, **IP адрес** и также в блоке **Период** задать период, за который будет выведена информация. После

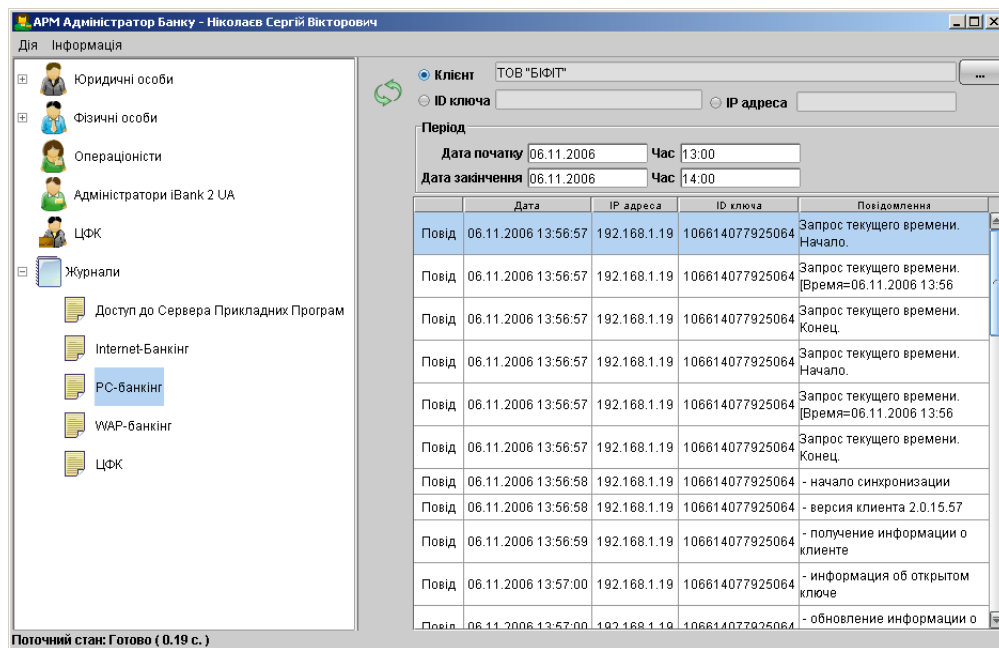



Рис. 8.3. Журнал РС-Банкинг

заполнения вышеуказанных полей необходимо нажать кнопку  **Обновление списка**. На экране появится запрашиваемая информация.

Журнал WAP-Банкинг

Внешний вид журнала представлен на [рис. 8.4](#).

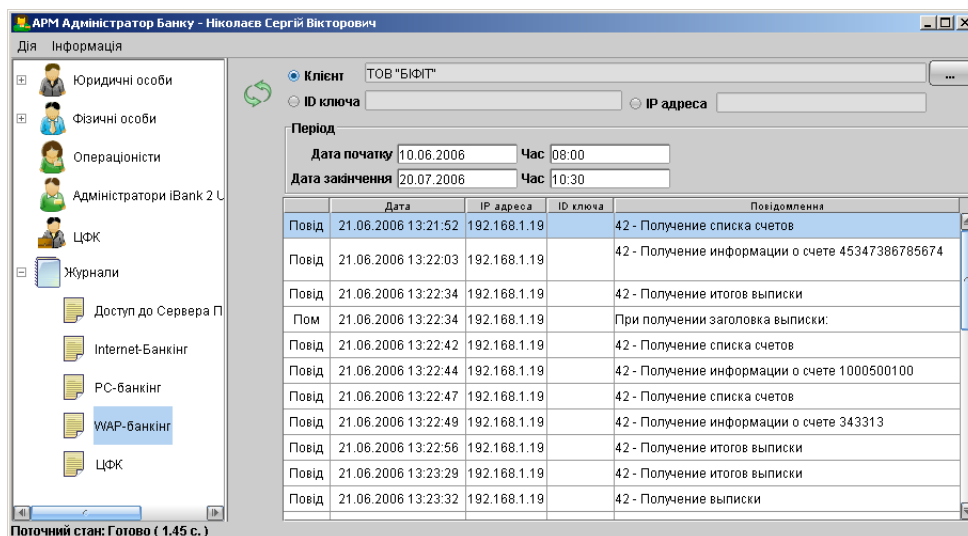



Рис. 8.4. Журнал WAP-Банкинг

Для получения информации необходимо заполнить одно из полей **Клиент**, **ID ключа**, **IP адрес** и также в блоке **Период** задать период, за который будет выведена информация. После

заполнения вышеуказанных полей необходимо нажать кнопку  **Обновление списка**. На экране появится запрашиваемая информация.

Журнал ЦФК

Внешний вид журнала представлен на [рис. 8.5](#).

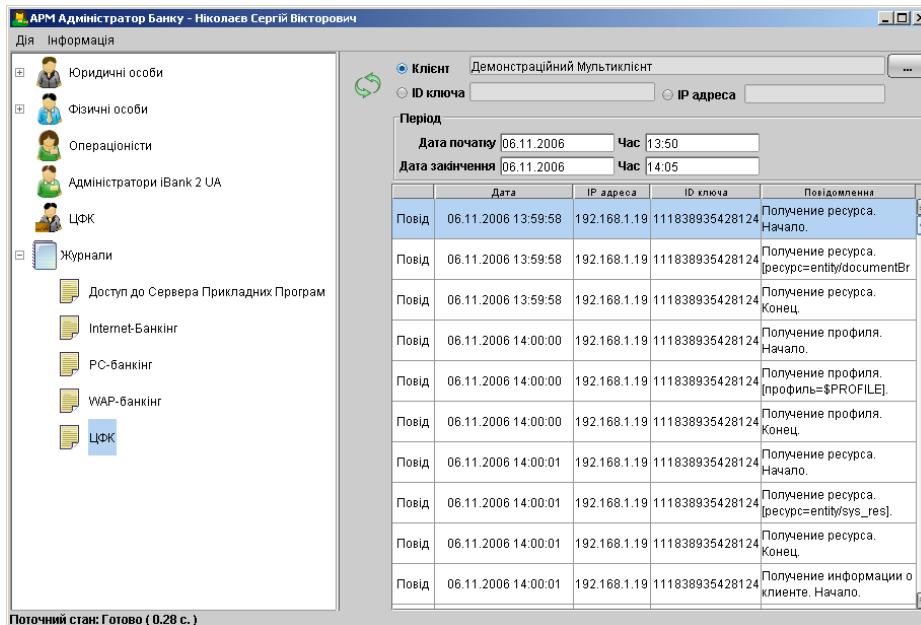



Рис. 8.5. Журнал ЦФК

Для получения информации необходимо заполнить одно из полей **Клиент**, **ID ключа**, **IP адрес** и также в блоке **Период** задать период, за который будет выведена информация.

После заполнения вышеуказанных полей необходимо нажать кнопку  **Обновление списка**. На экране появится запрашиваемая информация.

В любом из журналов можно обновлять список с помощью контекстного меню (если данные журнала еще не отображены, то контекстное меню будет не доступно). Также в любом из журналов можно просмотреть информацию по конкретному сообщению. Для просмотра информации необходимо дважды щелкнуть левой клавишей мышки по выбранному сообщению, на экране появится окно **Сообщение** (см. [рис. 8.6](#)).

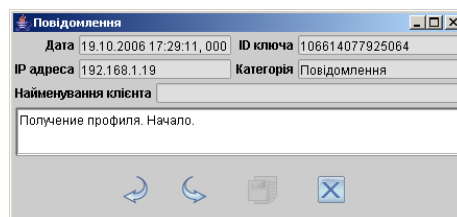


Рис. 8.6. Окно Сообщение

Глава 9

Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

- *Общая информация о системе iBank 2 UA*
- *Система iBank 2 UA. Руководство администратора системы*
- *Регистрация банковских сотрудников в системе iBank 2 UA*
- *Процессы управления сотрудниками банка и клиентами в системе iBank 2 UA*
- *Переход на многоуровневую систему банковских подразделений. Техническое описание*

Примечание: _____

Со всеми предложениями и пожеланиями по документации обращайтесь по электронному адресу support@bifit.com.ua
