

АННОТАЦИЯ

Настоящий программный документ содержит инструкцию пользователя программного комплекса «Клиент-банк (WEB)» модуля «Клиент» (далее ПК) для работы с электронным документооборотом. Инструкция включает:

- Общие сведения;
- Работа с документооборотом;

Настоящий программный документ разработан ОАО «АСБ Беларусбанк».

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	3
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
1.1. Назначение электронного документооборота	4
1.2. Функции ПК при работе с электронным документооборотом	4
2. РАБОТА С ДОКУМЕНТООБОРОТОМ	4
2.1. Вход в систему.....	4
2.2. Работа с Электронным документооборотом	6

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Назначение электронного документооборота

В разделе «Документооборот» реализован функционал для заключения договоров и дополнительных соглашений в электронном виде с использованием ЭЦП между банком и клиентом банка. Исходный договор (файл pdf формата) направляется отправителем (банком) для согласования клиенту (получателю), после согласования (подписания ЭЦП), документ возвращается в банк (отправителю), подписывается ЭЦП банка (отправителя) и регистрируется.

1.2. Функции ПК при работе с электронным документооборотом

Программа выполняет следующие функции:

- 1) Создание отправителем (банком) документа (договора/доп. соглашения);
- 2) Отправка документа получателю (клиенту банка) для согласования;
- 3) Наложение получателем (клиентом банка) электронно-цифровой подписи (ЭЦП) на документ и отправка отправителю (банку) для регистрации;
- 4) Наложение отправителем (банком) электронно-цифровой подписи (ЭЦП) на документ;
- 5) Регистрация договора отправителем (банком).

2. РАБОТА С ДОКУМЕНТООБОРОТОМ

2.1. Вход в систему

1. Запустить современный интернет браузер (Opera (64-битная версия), Firefox (64-битная версия), Chrome, Microsoft Edge и перейти на страницу <https://icb.asb.by/>.

2. Ввести имя и пароль для входа в систему для прохождения процедуры идентификации и аутентификации (Рис. 1). Работа с системой без успешной аутентификации и авторизации пользователя невозможна. Аутентификация и авторизация пользователя выполняется на уровне СУБД с учетом прав доступа к модулям системы. Вход может осуществляться по логину и паролю (закладка «Вход по паролю») или по ключу (закладка «Вход по ЭЦП»).

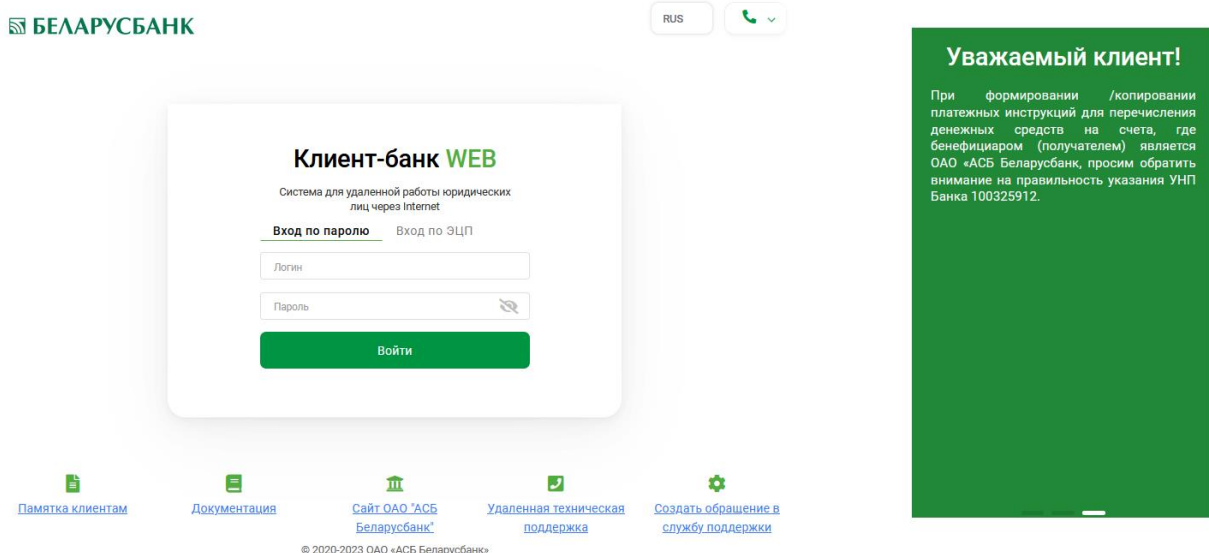



Рис.1 Страница для ввода данных о пользователе

Для предотвращения несанкционированного доступа к данным пользователя в ПК «Клиент-банк (WEB)» предоставлена возможность трехкратного ввода ошибочного пароля при входе в ПК, после чего доступ блокируется. Для снятия блокировки пользователю необходимо обратиться в службу корпоративного бизнеса учреждения банка, обслуживающего клиента и предоставить документ, удостоверяющий его личность для проверки соответствия данных в ПК данным пользователя клиента.

3. Выбрать слева в меню главной формы приложения пункт «Документооборот»  **Документооборот** для перехода к работе с электронным документооборотом (Рис. 2).

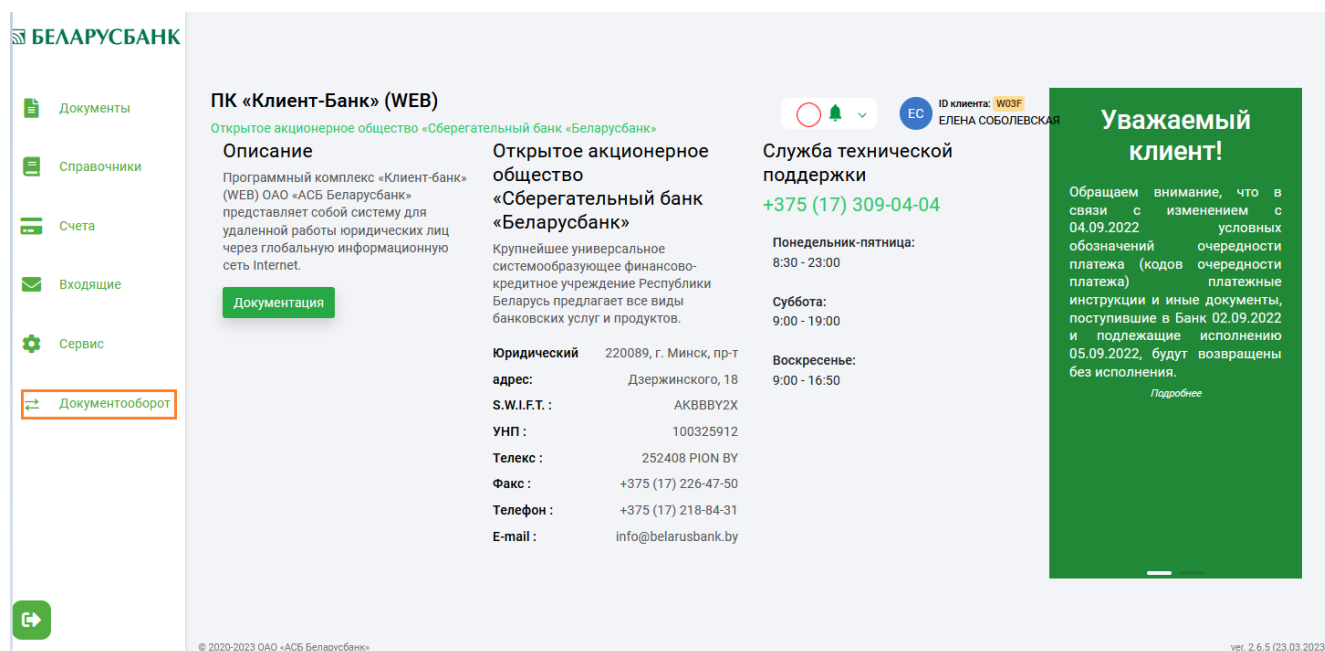


Рис.2 Главное меню страницы ПК

2.2. Работа с Электронным документооборотом

1. Создания электронного документа-договора в меню «Документооборот» в закладке «Электронный документооборот», в разделе «В работе» реализовано по кнопке «Создать» (Рис. 3).

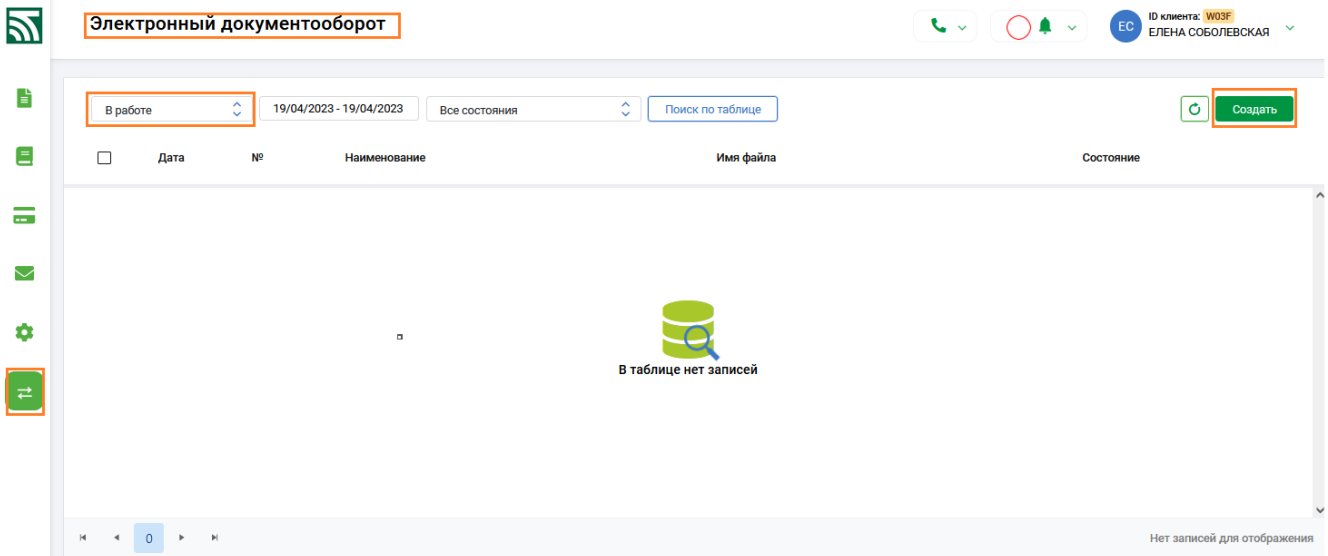


Рис. 3 Электронный документооборот.

2. При создании открывается окно экранной формы для заполнения и создания электронного документа (Рис. 4).

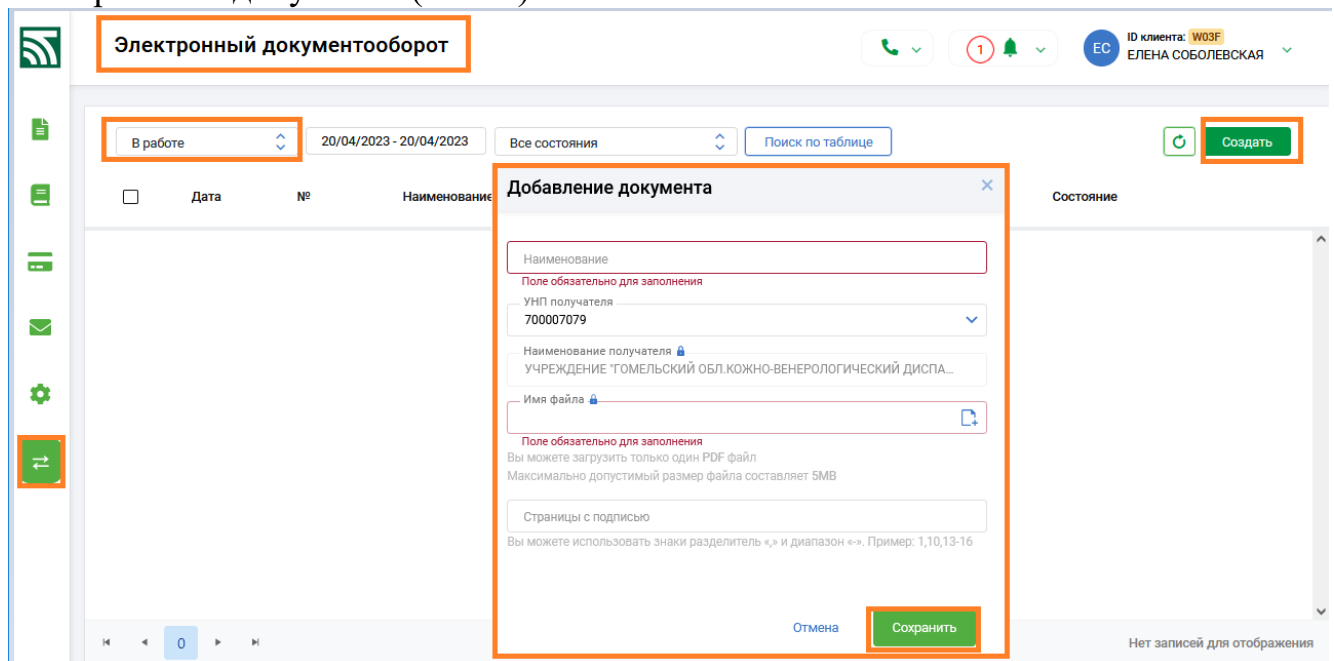


Рис. 4 Окно для заполнения информации по документу.

3. В форме набора необходимо заполнить поле «Наименование» документа (договора/доп.соглашения) (Рис. 5). При заполнении УНП получателя осуществляется контроль: УНП получателя не может быть равным УНП отправителя, при корректном заполнении поля осуществляется автоматический поиск наименования клиента в списке клиентов банка и предоставляется возможность автоматического заполнения поля «Наименование получателя». Заполнение поля «Имя файла» организовано через выбор файла-договора по





кнопке  с использованием средств проводника, разрешено использование только файлов формата pdf. При необходимости отражения ЭЦП на конкретной (-ых) странице (-ах) в поле «Страницы с подписью» необходимо указать номер(-а) страниц, используя в качестве разделителя «,» для перечисления отдельных страниц, либо «-» для интервала (Рис. 5). При отсутствии информации в поле «Страницы с подписью», ЭЦП будут отражены на последней странице документа.

Рис. 5 Форма для заполнения информации о документе.

4. После заполнения формы и сохранения документа (кнопка «Сохранить»), в списке документов Электронного документооборота отражается созданная запись о договоре. По клику мыши на строке документа раскрывается развернутая информация о документе (Рис.6). Созданный электронный документ имеет статус «НЕ ПРОВЕДЕНО». Список всех операций с документом на стороне отправителя (банка) разворачивается по кнопке  (Рис.6). По кнопке  исходный договор pdf можно открыть на просмотр, кнопка  предназначена для редактирования (Рис.6). При редактировании потребуется заново выбрать файл договора. По кнопке «Удалить» (Рис.6) документ в состоянии «НЕ ПРОВЕДЕНО» на стороне отправителя (банка) может быть удален, такой документ принимает статус «УДАЛЕНО» и переносится в раздел «Отказанные» (Рис.7).

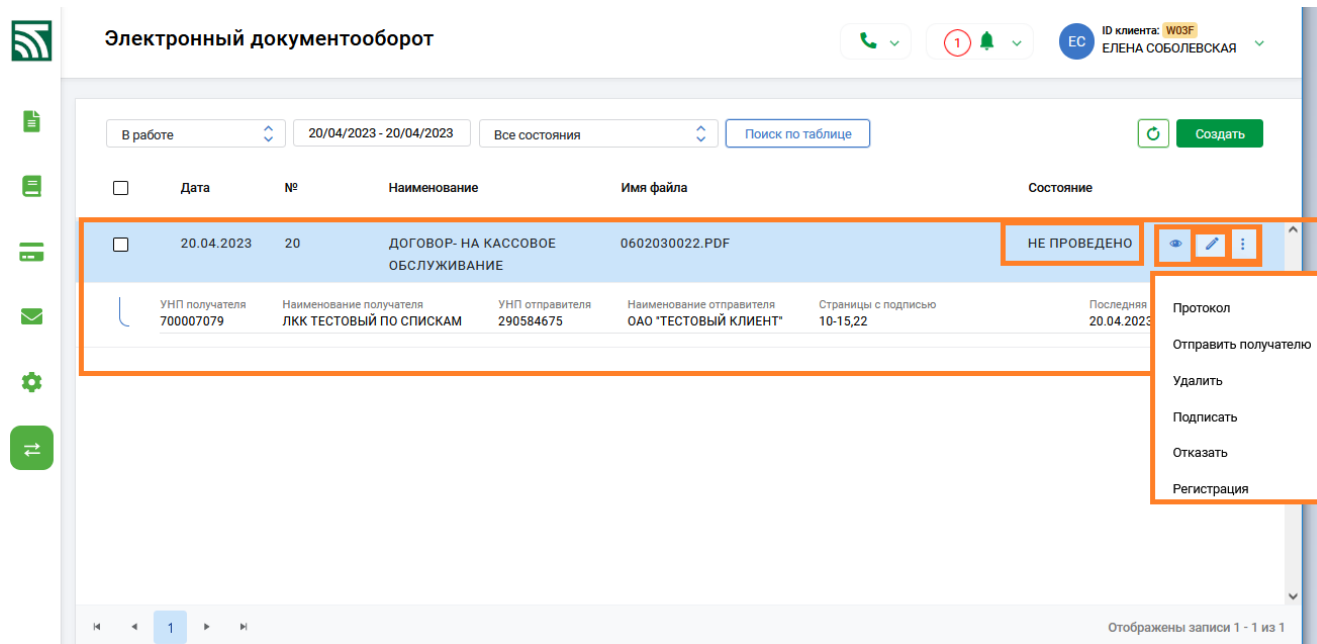


Рис. 6 Созданный отправителем электронный документ – договор

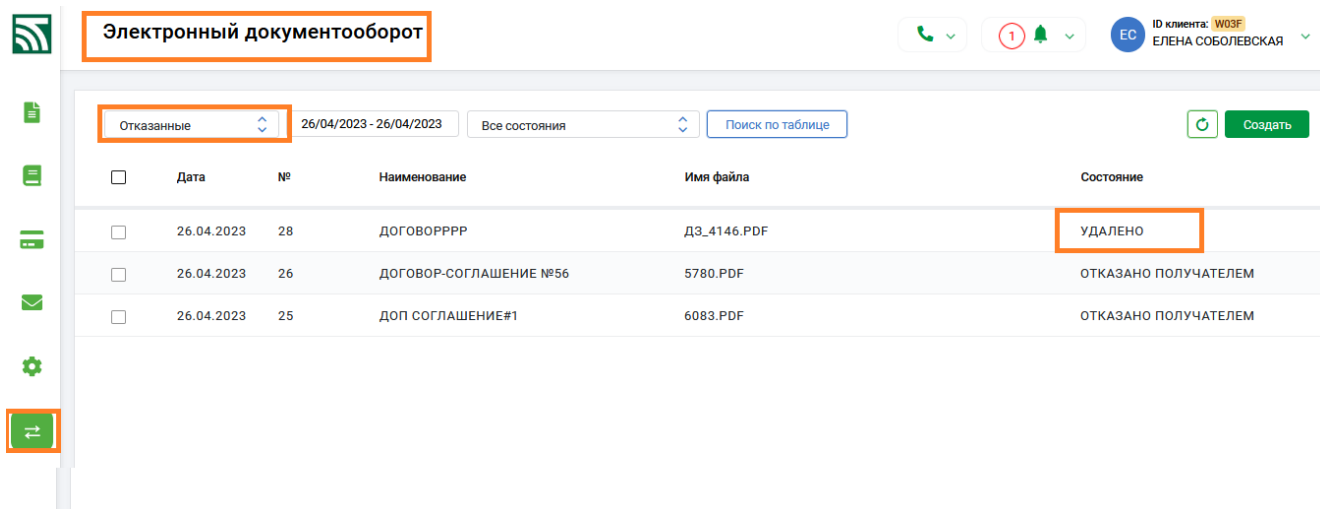


Рис. 7 Удаленный отправителем электронный документ - договор

5. Для отправки документа получателю (клиенту) предназначена кнопка «Отправить получателю» из списка операций (Рис.6). Состояние документа изменяется на «ОТПРАВЛЕНО ПОЛУЧАТЕЛЮ» (Рис.8).

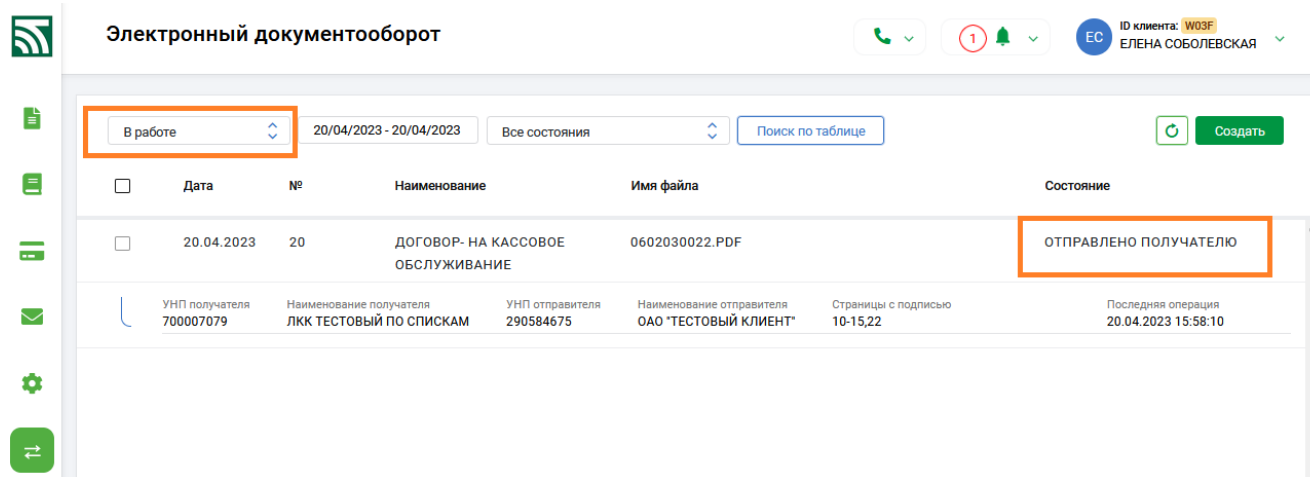


Рис. 8 Экранная форма отправленного сообщения

6. Для получателя (клиента) на главной странице над разделом «Документооборот» отражается количество полученных электронных документов-договоров с начальным статусом «ОТПРАВЛЕНО ПОЛУЧАТЕЛЮ» (Рис.9). Вся дальнейшая работа с документом на стороне получателя (клиента) проводится в закладке «Электронный документооборот», в разделе «Входящие» (Рис. 9). По умолчанию в таблице документов электронного документооборота задан временной период равный календарной неделе. При необходимости период можно изменять.

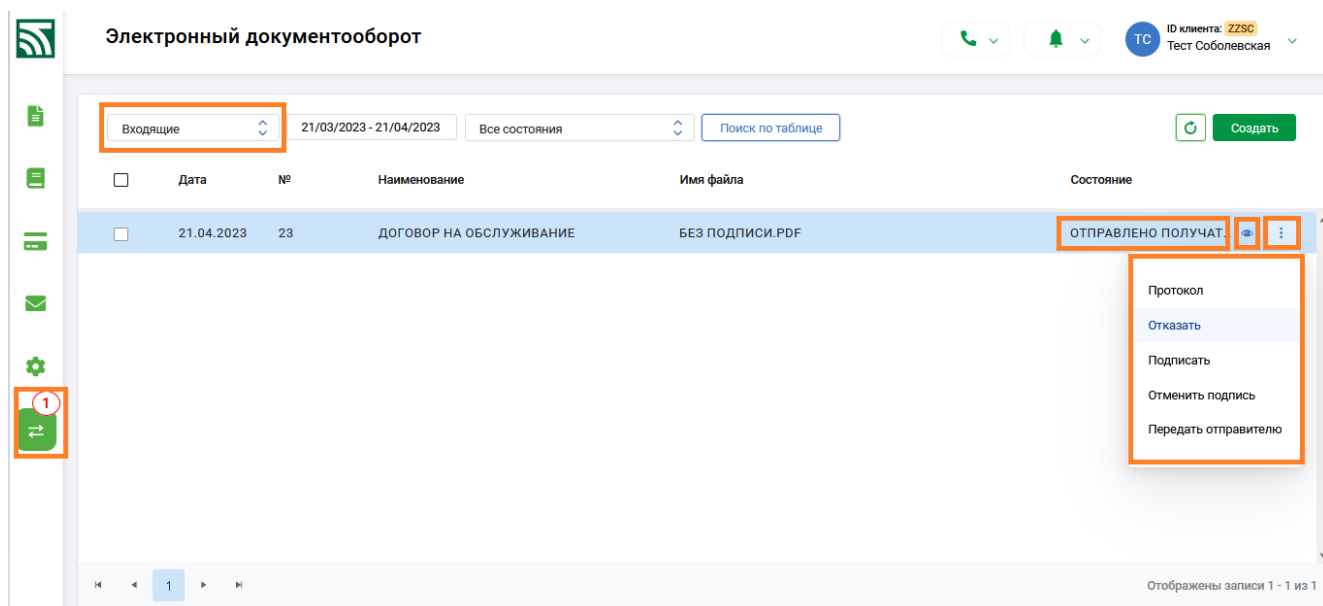




Рис. 9 Документ - договор на стороне получателя

7. Список операций для работы с документом открывается при наведении курсора на документ по кнопке , получатель (клиент) может просмотреть документ по кнопке , операция редактирования для получателя (клиента) недоступна (Рис.10). При отметке документа(-ов) в нижней части экрана становятся доступными кнопки для групповых операций (Рис.10). При несогласии, получатель (клиент) может отклонить документ по кнопке «Отказать», при этом обязательно указав причину отказа (Рис.11). Состояние документа изменится на «ОТКАЗАНО ПОЛУЧАТЕЛЕМ», причина

Инструкция. Работа с электронным документооборотом. ПК Клиент-банк (WEB). Ред. 28.04.2023
отклонения будет отражена в развернутом виде документа (по клику мыши) (Рис.11).
У отправителя (банка) отказанный документ переносится в раздел «Отказанные».

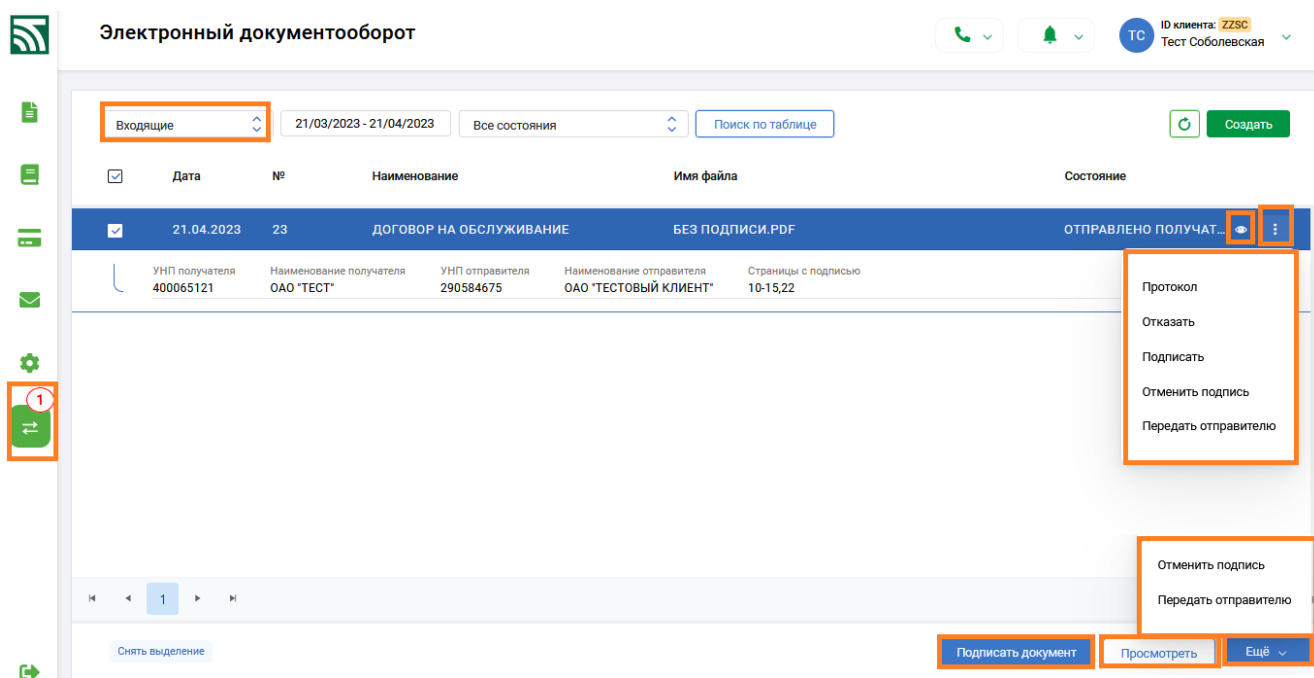


Рис. 10 Операции для работы с полученным договором

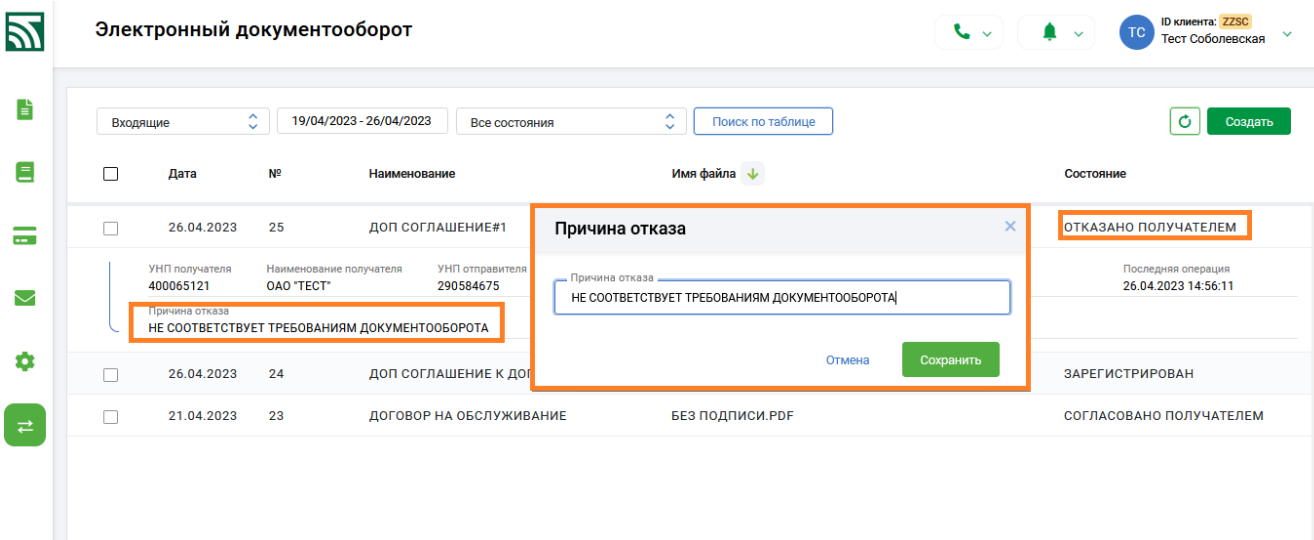


Рис. 11 Отказанный документ

8. При согласии с условиями договора получателю (клиенту) необходимо подписать (кнопка «Подписать») полученный документ ЭЦП, при этом обязательно ввести пароль к личному ключу. Подписывать документ должен конкретный пользователь клиента, указанный в преамбуле договора. Операция подписи доступна в списке операций с документом, а также в групповых операциях при отметке документа (Рис. 10). После подписи состояние документа изменится на «Подписано получателем» (Рис. 12). ЭЦП получателя при просмотре отражается справа внизу на страницах, указанных отправителем (банком), либо на последней странице документа.

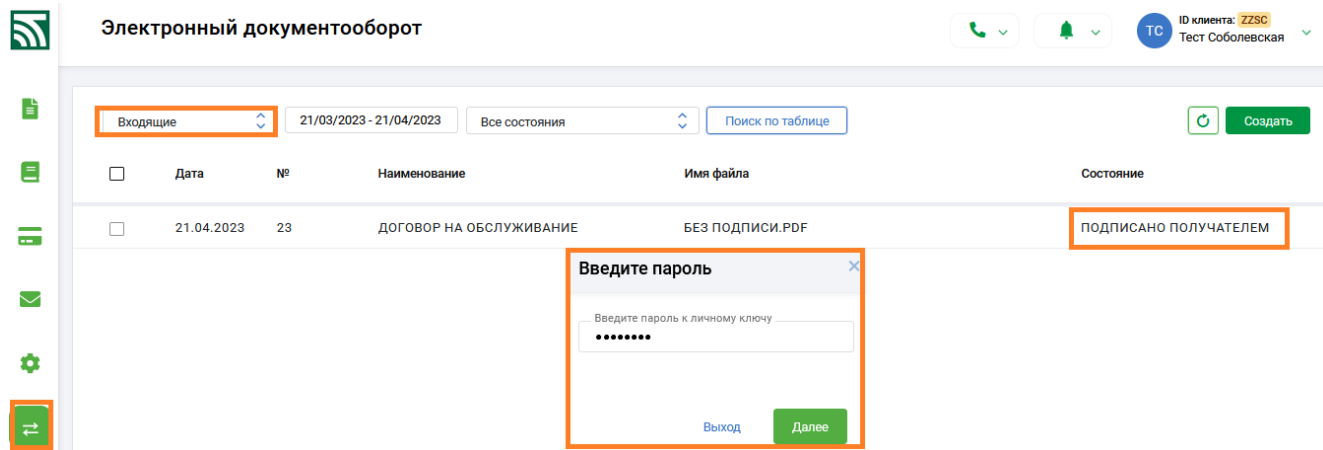


Рис. 12 Результат подписи документа получателем

9. Для отказа документа с ЭЦП, получателю (клиенту) необходимо сначала выполнить операцию «Отменить подпись», при этом ЭЦП снимается и документ изменяет состояние на первоначальное «ПОЛУЧЕНО ПОЛУЧАТЕЛЕМ» для которого разрешена операция «Отказать» (Рис. 10 -11).
10. Подписанный получателем (клиентом) документ для двустороннего согласования необходимо направить на подпись отправителю (банку) по кнопке «Передать отправителю» (Рис. 10). Подписанный документ принимает состояние «Согласовано получателем» (Рис.13) и все дальнейшие операции с ним могут проводиться только на стороне отправителя (банка).

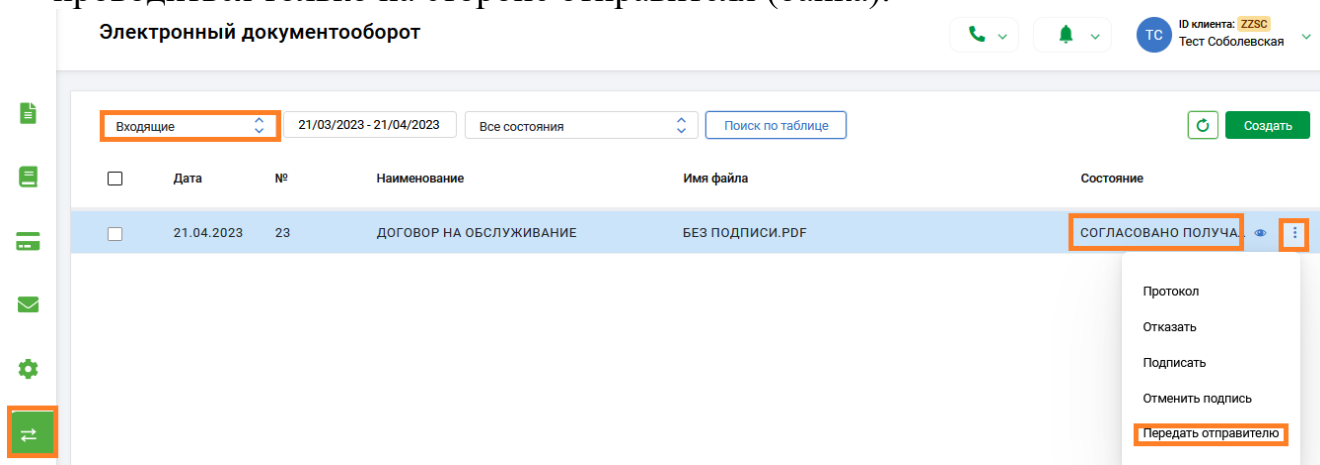


Рис. 13 Результат передачи документа отправителю

11. На стороне отправителя (банка) документ в состоянии «Согласовано получателем» находится в разделе «В работе» и может быть подписан ЭЦП по кнопке «Подписать», при этом обязателен ввод пароля к личному ключу. Операция подписи доступна в списке операций с документом, а также в групповых операциях при отметке документа (Рис. 14). После подписи состояние документа изменится на «ПОДПИСАНО ОТПРАВИТЕЛЕМ» (Рис. 14). ЭЦП отправителя отражается слева внизу на страницах, указанных при создании документа. В случае необходимости, подписанный документ может быть отказан на стороне отправителя по кнопке «Отказать», при этом обязательно указывать причину отказа. При отказе все ЭЦП снимаются и состояние документа изменяется на «ОТКАЗАНО ПОЛУЧАТЕЛЕМ», причина отклонения будет отражена в развернутом виде документа (по клику мыши).

Инструкция. Работа с электронным документооборотом. ПК Клиент-банк (WEB). Ред. 28.04.2023

У отправителя (банка) отказанный документ переносится в раздел «Отказанные» (Рис.15).

12. Документ с двусторонней подписью может быть зарегистрирован. Операция регистрации документа доступна в списке операций с документом по кнопке (Рис.16), при этом документу в ручном режиме присваивается регистрационный номер и автоматически устанавливается дата регистрации (Рис.16)

Электронный документооборот

В работе 26/04/2023 - 26/04/2023 Все состояния Поиск по таблице Создать

Дата	№	Наименование	Имя файла	Состояние
26.04.2023	24	ДОП СОГЛАШЕНИЕ К ДОГОВОРУ№5555	5780.PDF	ПОДПИСАНО ОТПРАВИТЕЛЕМ

УНП получателя: 400065121, Наименование получателя: ОАО "ТЕСТ", УНП отправителя: 290584675, Наименование отправителя: ОАО "ТЕСТОВЫЙ КЛИЕНТ", Страницы с подписью: 1-22, Последняя операция: 26.04.2023 16:23:04

Протокол
Отправить получателю
Удалить
Подписать
Отказать
Регистрация

Отправить получателю
Удалить документ

Подписать документ Просмотреть Ещё

Рис. 14 Операции с документом у отправителя

Электронный документооборот

Отказанные 26/04/2023 - 26/04/2023 Все состояния Поиск по таблице Создать

Дата	№	Наименование	Имя файла	Состояние
26.04.2023	28	ДОГОВОРРРРР	ДЗ_4146.PDF	УДАЛЕНО
26.04.2023	27	ДОГОВОР-СОГЛАСИЕ	6083.PDF	ОТКАЗАНО ОТПРАВИТЕЛЕМ

УНП получателя: 400065121, Наименование получателя: ОАО "ТЕСТ", УНП отправителя: 290584675, Наименование отправителя: ОАО "ТЕСТОВЫЙ КЛИЕНТ", Последняя операция: 26.04.2023 16:23:04

Почина отказа: НЕТ ПОЛНОМОЧИЙ

Рис. 15 Операция отказа на стороне отправителя

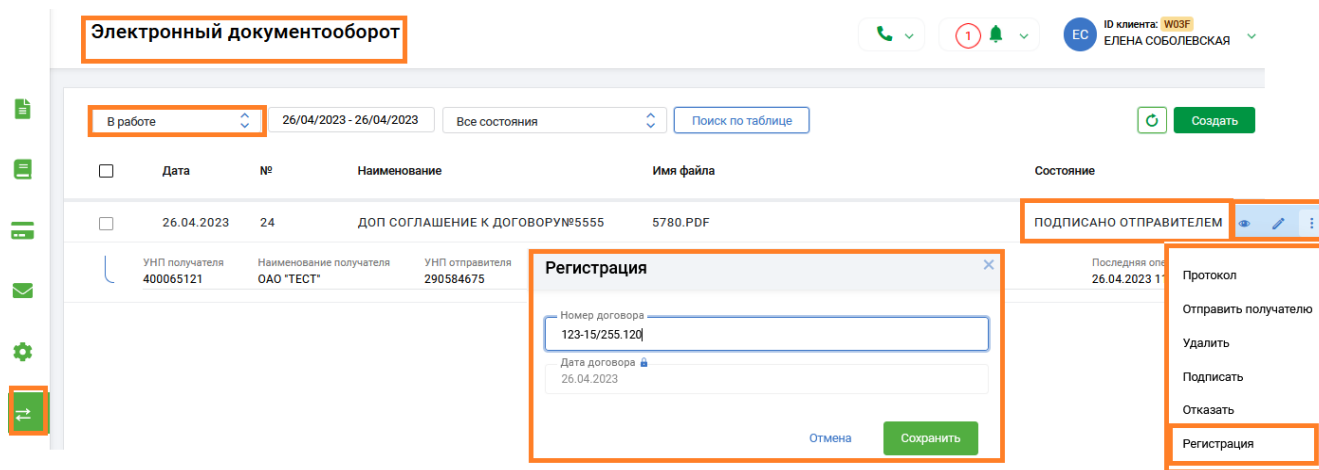



Рис. 16 Операция регистрации

13. После окончания процедуры регистрации (кнопка «Сохранить») документ-договор принимает статус «Зарегистрирован» (Рис.17) и переносится у отправителя (банка) в раздел «Обработанные», у получателя (клиента) документ в любом статусе находится в разделе «Входящие» (Рис. 18). Зарегистрированный договор можно просмотреть по кнопке  или «Посмотреть» (Рис.17-18), при этом в верхней части отражаются регистрационный номер и дата регистрации. Печать и сохранение в файловую систему такого документа возможна стандартными средствами браузера (например, Ctrl+P). После регистрации документа и переноса в раздел «Обработанные» иные операции кроме просмотра невозможны (Рис 17).

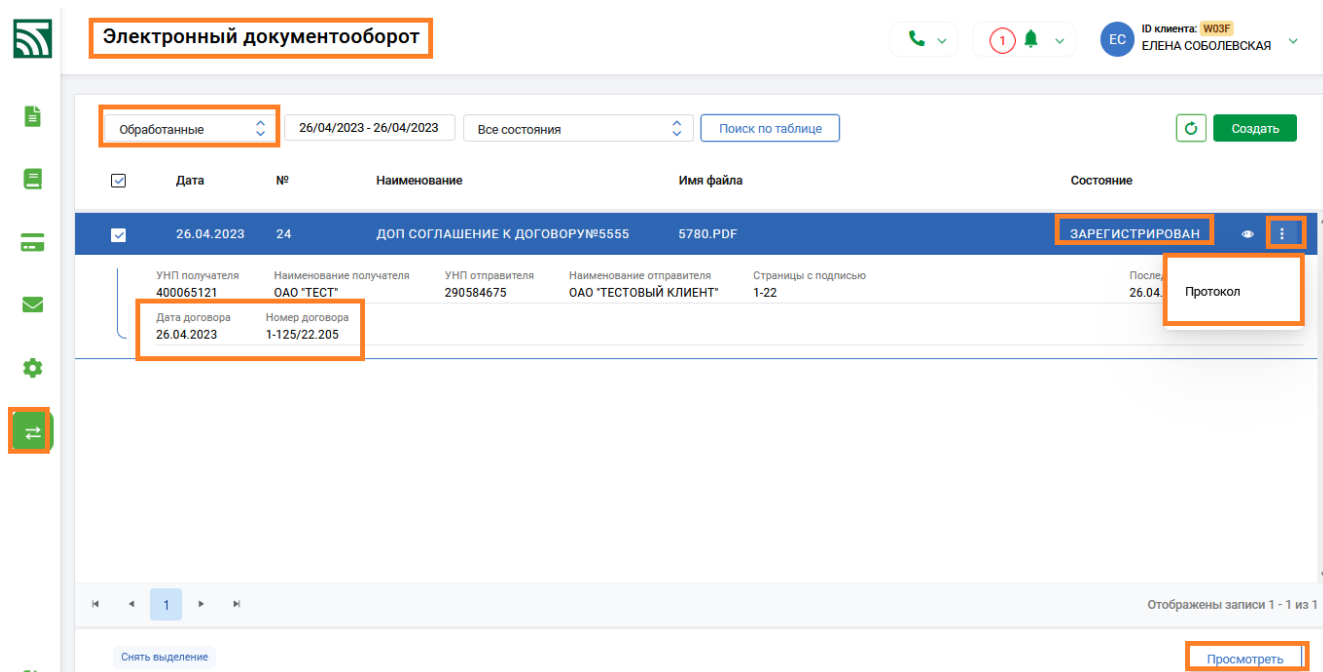


Рис. 17 Результат регистрации договора у отправителя

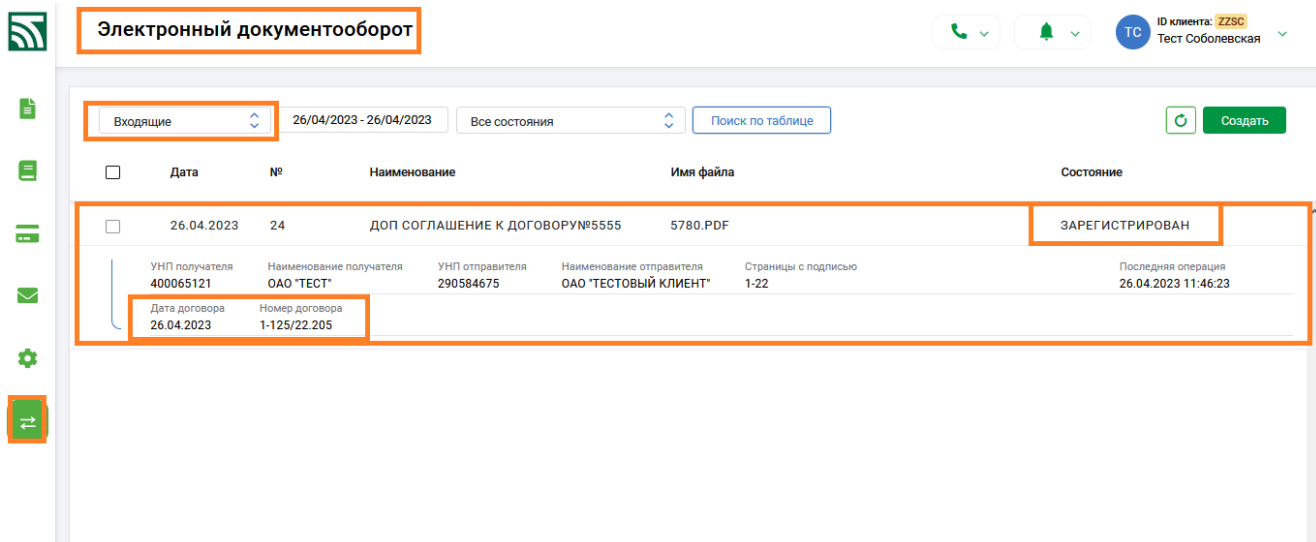


Рис. 18 Результат регистрации договора у получателя

14. По умолчанию на странице электронного документооборота задан временной период равный календарной неделе (Рис. 19).
15. Для таблицы с документами реализована сортировка, фильтр по состояниям и поиск документов (Рис. 19). Для возможности выбора критерия даты необходимо включить соответствующий флаг в окне поиска (Рис.19).

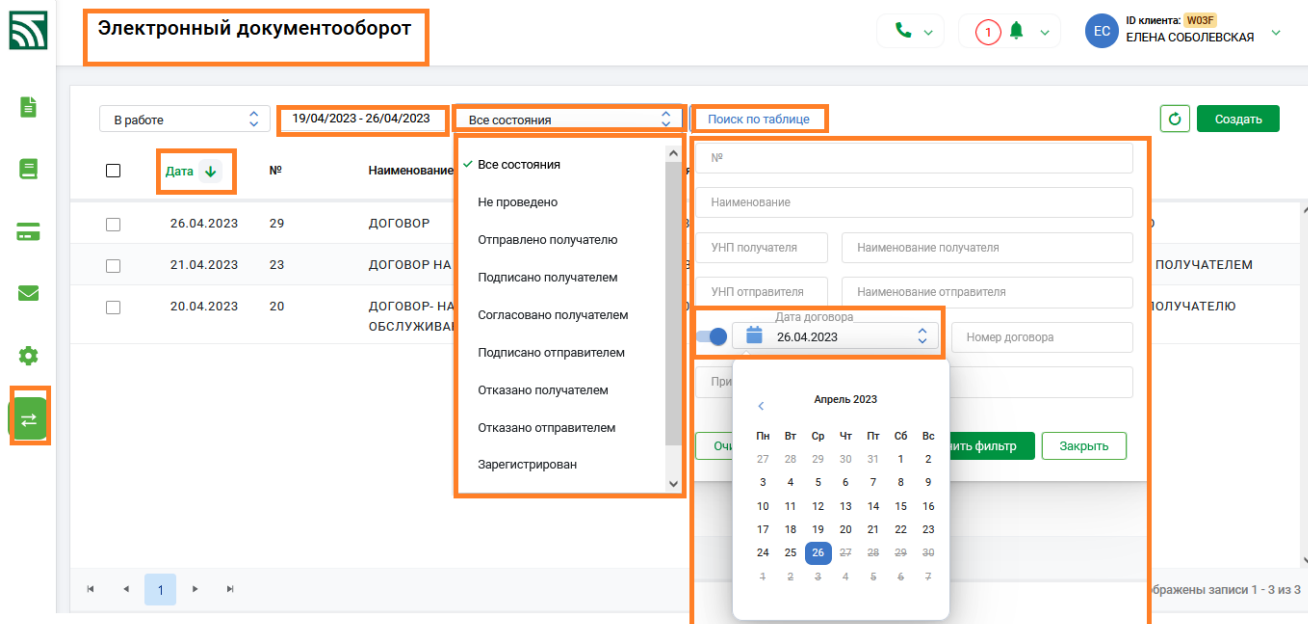

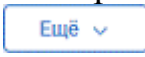


Рис. 19 Сортировка, фильтры и поиск документов

16. Все операции с документами можно проводить по кнопкам  при наведении курсора на документ, либо при отметке документа используя групповые операции и меню по кнопке  внизу таблицы (Рис.14).
17. По кнопке «Протокол» доступен просмотр проведенных операций по документу со стороны отправителя, либо со стороны получателя (Рис. 20).

Электронный документооборот

Входящие 26/04/2023 - 26/04/2023 Все состояния Поиск по таблице Создать

Дата	№	Наименование	Имя файла	Состояние
26.04.2023	24			ЗАРЕГИСТРИРОВАН

Протокол

Документ номер '24' от 26.04.2023

Дата и время	Операция	Пользователь
26.04.2023 11:05:23	Согласие получателя	ZZSC_TEST
26.04.2023 11:05:16	Подпись получателем	ZZSC_TEST

Выход

Последняя операция 26.04.2023 11:46:23

Отображены записи 1 - 1 из 1

Рис. 20 Протокол по выбранному документу со стороны получателя