



**Инструкция пользователя  
системы электронного банкинга StarAccess**

---

**Порядок работы с АРМ "Клиент"  
(АРМ "Internet-Банкинг", АРМ "РС-Банкинг"  
для клиентов – субъектов хозяйствования)**

(версия 32)

2016 г.

## Содержание

1. Общие положения. ....	2
1.1. Используемые сокращения. ....	2
1.2. Регистрация клиента. ....	2
2. Текущая работа. ....	2
2.1. Интерфейс АРМ "Клиент". ....	3
2.2. Настройка АРМ "Клиент". ....	4
2.3. Виды документов. ....	5
2.3.1. Исходящие документы. ....	5
2.3.1.1. Общий принцип работы с исходящими документами. ....	5
2.3.1.2. Формы исходящих документов (описание полей). ....	5
2.3.1.3. Статусы документов. ....	6
2.3.1.4. Использование шаблонов при заполнении документов. ....	6
2.3.2. Работа с документом "Отзыв". ....	7
2.3.3. Отчеты. ....	8
2.3.3.1. Работа с выписками. ....	8
2.3.3.2. Работа с оборотами. ....	8
2.3.3.4. Работа с отчетами по кредитам. ....	9
2.3.3.5. Работа с отчетами по депозитам. ....	9
2.3.3.6. Работа с отчетами по бюджетированию. ....	9
2.3.3.7. Работа с отчетами по эквайрингу. ....	9
2.3.3.8. Работа с отчетами по корпоративно карточным счетам. ....	9
2.3.4. Письма. ....	9
2.3.5. Справочники. ....	9
2.3.5.1. Справочники системы. ....	9
2.3.5.2. Справочники пользователя. ....	10
2.3.5.3. Справочник торговой организации. ....	10
2.3.5.4. Справочник корпоративных карт. ....	10
2.3.6. Курсы валют. ....	10
2.3.7. Информация о клиенте. ....	10
2.4. Основные операции с документами. ....	10
2.4.1. Создание документа. ....	10
2.4.2. Редактирование документа. ....	11
2.4.2.1. Сохранение документа. ....	11
2.4.2.2. Предварительный просмотр документа перед печатью. ....	11
2.4.2.3. Печать документа. ....	11
2.4.2.4. Удаление документа. ....	11
2.4.3. Подпись документа. ....	11
2.4.4. Подтверждение документов одноразовым паролем. ....	11
2.4.5. Операции над группой документов. ....	12
Приложение 1. Процедура очистки кэша исполнительной среды Java. ....	12

### 1. Общие положения.

#### 1.1. Используемые сокращения.

**StarAccess (Система)** - система электронного банкинга StarAccess.

**Банк** – АО "УкрСиббанк".

**Клиент (пользователь)** – юридическое или физическое лицо – субъект хозяйствования (предприниматель), клиент банка, эксплуатирующий систему StarAccess.

**АРМ** – автоматизированное рабочее место клиента системы StarAccess.

**АРМ "Клиент"** – АРМ "Internet-Банкинг" (онлайн), АРМ "PC-Банкинг" (офлайн).

**ОТР-токен** – устройство, предназначенное для генерации одноразовых паролей.

**Одноразовый пароль (ОТР – one time password)** – уникальная комбинация цифр, которая действительна для совершения одного действия: входа в систему, подтверждения документа.

#### 1.2. Регистрация клиента.

Для работы в StarAccess пользователю необходимо зарегистрироваться в системе. Процесс регистрации клиента включает в себя два этапа:

1) **Предварительная регистрация** – предварительная регистрация в АРМ "Регистратор";

2) **Окончательная регистрация** – регистрация клиента в отделении банка.

Подробное описание процедуры регистрации изложено в инструкции пользователя системы электронного банкинга StarAccess "Регистрация клиентов - юридических лиц и физических лиц – субъектов хозяйствования в системе StarAccess".

Описание работы сервисов приведено в соответствующих инструкциях пользователя системы StarAccess.

**Внимание!** Обновление данных в системе зависит от регламента выполнения операций.

Для корректной работы в системе рекомендуется:

а) закрывать АРМ "Клиент" по окончании работы;

б) регулярно чистить кэш исполнительной среды Java (JRE) (см. Приложение 1).

### 2. Текущая работа.

Текущая работа пользователя осуществляется в АРМ "Клиент". Для загрузки АРМ "Клиент" необходимо

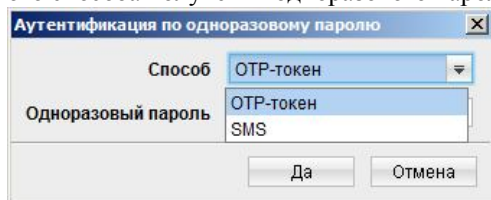
выбрать соответствующую ссылку на сайте банка:

- [https://corporate.ukrsibbank.com/ua/cash\\_management/internet\\_banking/](https://corporate.ukrsibbank.com/ua/cash_management/internet_banking/)
- <https://my.ukrsibbank.com/ua/sme/operations/staraccess/>

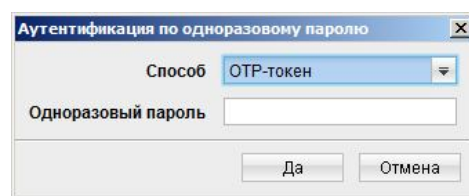
Перед загрузкой АРМ "Клиент" система проводит аутентификацию клиента. Для входа в систему необходимо указать файл с Хранилищем ключей, выбрать необходимый ключ и ввести пароль к ключу, также существует возможность выбрать язык интерфейса из списка (русский, украинский, английский). При работе с Проху-сервером необходимо заполнить поля "Адрес" и "Порт".

Если пользователю дополнительно активирована многофакторная аутентификация, после успешного ввода пароля на ключ отобразится окно (рис.1).

Если пользователю дополнительно активирована многофакторная аутентификация, после успешного ввода пароля на ключ отобразится окно (рис.1а, рис.1б). Выпадающий список содержит только те значения, которые установлены клиенту. Внешний вид окна аутентификации по одноразовому паролю меняется в зависимости от выбранного способа получения одноразового пароля.



Выбор способа получения пароля.

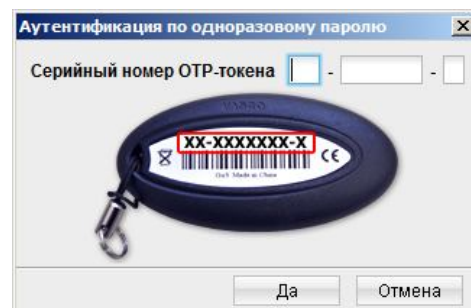


Опция "OTP-токен".

**Рис.1. Окно "Аутентификация по одноразовому паролю".**

После успешной проверки пароля осуществляется вход в систему. Если клиент использует более одного OTP-токена, то выполняется проверка одноразового пароля на соответствие OTP-токену, с которым этот сотрудник клиента в последний раз выполнял вход в систему. Если используется другой OTP-токен, необходимо закрыть окно "Аутентификация по одноразовому паролю" (рис.1) и ввести серийный номер другого OTP-токена в появившемся окне (рис.2).

**Внимание! Ввод серийного номера осуществляется без тире, дефисов или пробелов (например, 1234567890).**



**Рис. 2. Окно ввода серийного номера OTP-токена.**

После ввода серийного номера токена и нажатия на кнопку "Да" осуществляется проверка ранее введенного пароля для указанного OTP-токена. Если OTP-токен не привязан к клиенту или пароль неверный, система выведет сообщение об ошибке "Ошибка аутентификации. Проверьте корректность введенного пароля". Если проверка пароля прошла успешно, осуществляется вход в систему, OTP-токен ассоциируется с пользователем. Пользователь может использовать только один OTP-токен, если ранее использовался другой, то он отвязывается от пользователя. Один OTP-токен может использоваться несколькими сотрудниками клиента (пользователями), а также с разными клиентами.

При нажатии на кнопку "Отмена" осуществляется возврат в окно входа в систему. Если пользователь ввел неверно пароль заданное банком количество раз подряд (мера безопасности), Клиент блокируется.

При выборе способа "SMS" для получения OTP для входа в систему необходимо нажать на кнопку "Получить одноразовый пароль по SMS" и ввести его в соответствующее поле (рис.3).

После входа в систему клиент попадает на ветку "Начало": здесь отображаются события, произошедшие со времени последнего входа клиента в АРМ.

### 2.1. Интерфейс АРМ "Клиент".

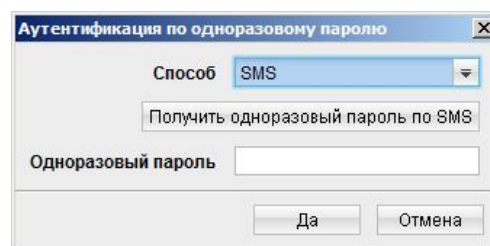
В АРМ "Клиент" выделяются следующие элементы интерфейса (рис.4):

- **Заголовок окна** – название приложения, название клиента.
- **Меню** — основные команды, доступные пользователю.
- **Панель инструментов** — кнопки, ассоциированные с наиболее часто применяемыми командами.
- **Дерево документов** — иерархическая структура документов, с которыми может работать пользователь. Наличие или отсутствие конкретных объектов в дереве документов определяется правами, установленными клиенту при его регистрации в отделении банка, и функционирующими сервисами, введенными в эксплуатацию банком.

**Информационная панель** — список документов ветки, выбранной в дереве документов. На информационной панели могут отображаться средства поиска или фильтрации в зависимости от вида документа, отчета, справочника.

Над списком документов предусмотрены следующие операции:

- **Установка фильтра в списке документов.** Для всех типов документов существует возможность отфильтровать документы за период, определенный пользователем. Для гривневых поручений в окне "Фильтр", вызываемом пунктом "Фильтр" контекстного меню, можно установить фильтр по счету клиента, по сумме, по данным получателя, по назначению платежа или по связям с другими документами.



**Рис.3. Окно "Аутентификация по одноразовому паролю" (SMS).**

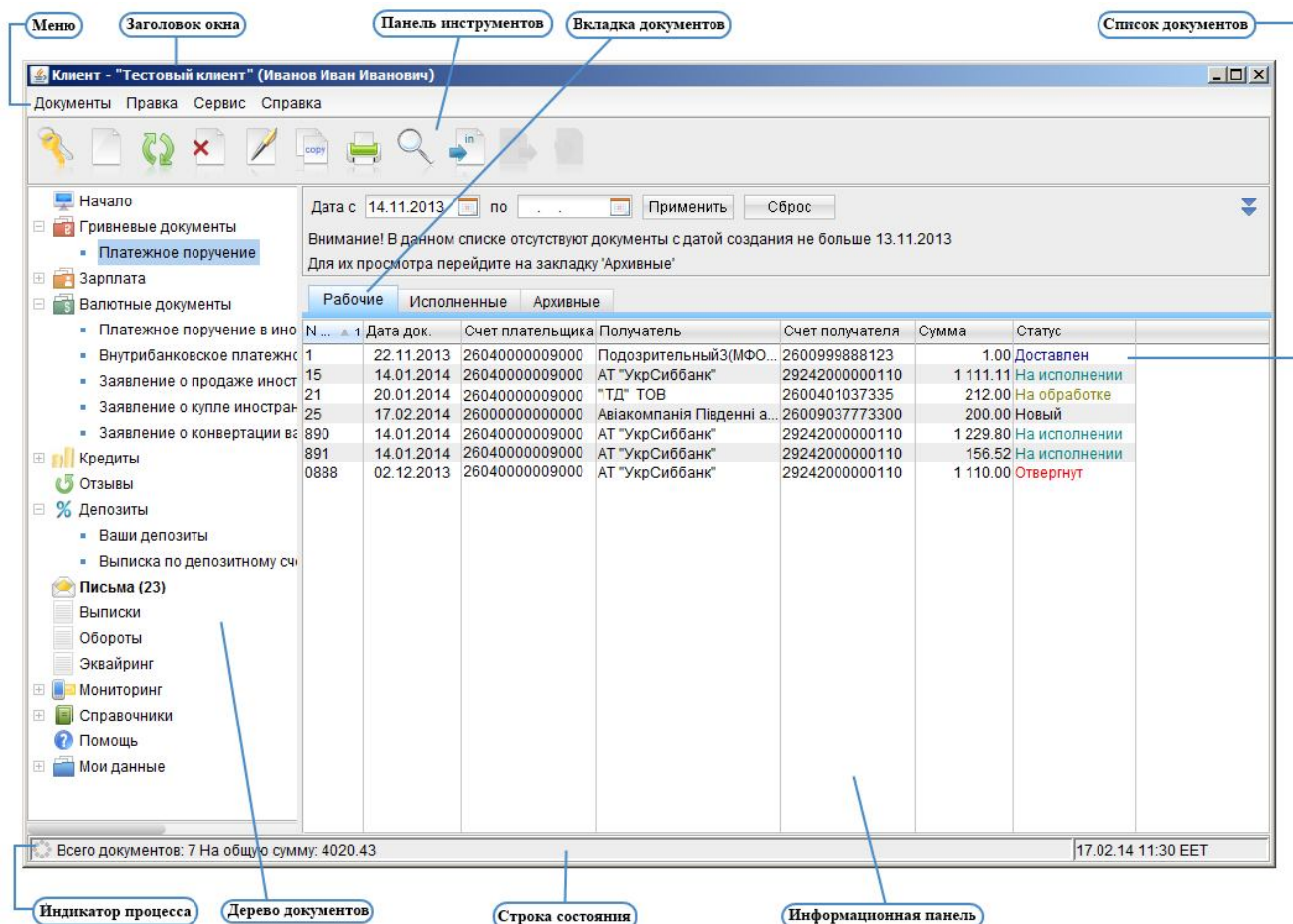


Рис. 4. Внешний вид АРМ "Клиент".

- **Сортировка списка документов.** В списке необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши в заголовке столбца таблицы. Направление сортировки (по убыванию или по возрастанию) указывается направлением стрелки.
- **Изменение ширины и последовательности столбцов** осуществляется непосредственно указателем мыши.
- **Поиск документа в списке.** С помощью кнопки "Поиск" панели инструментов вызвать окно "Поиск". Поиск осуществляется по любой части слова или словосочетания.

## 2.2. Настройка АРМ "Клиент".

Настройка АРМ "Клиент" выполняется в окне "Настройки" (рис.5) - меню "Сервис" – "Настройки".

Окно содержит следующие разделы данных:

### 1) Закладка "Обмен данными":

- **Импорт данных** — настройка импорта данных; задается формат файла импорта и полный путь к каталогу, из которого будут загружаться файлы.
- **Экспорт данных** — настройка экспорта данных; задается формат файлов экспорта и полный путь к файлу, в который будут экспортироваться данные.

### 2) Закладка "Работа":

- **Фильтры** — настройка общего фильтра. Фильтр задает количество дней, за которое необходимо показывать исполненные документы. По умолчанию отражаются все исполненные документы. Фильтр в настройках влияет на все исполненные документы. Для каждого отдельного вида исполненных документов можно настроить собственные фильтры.

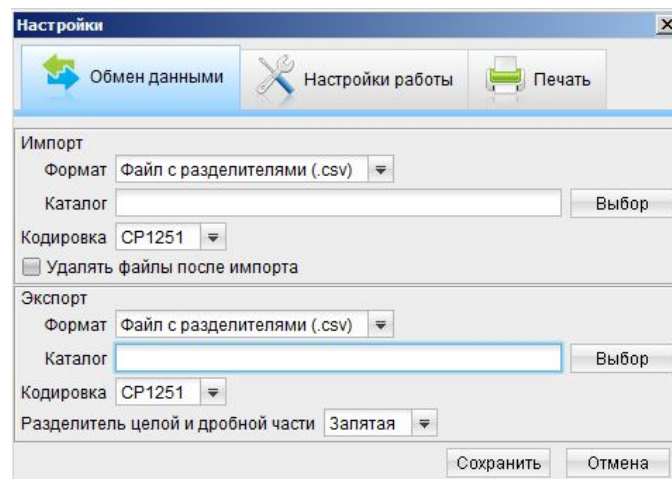


Рис. 5. Окно "Настройки".

- **Письма** – задается в минутах время, за которое необходимо проверять наличие новых писем.
- **Сохранять мои настройки интерфейса** - существует возможность сохранять клиентские настройки интерфейса или восстановить настройки по умолчанию (кнопка "Восстановить умолчания").
- **Работа с гривневым платежным поручением** – существует возможность выполнять автоматический поиск корреспондентов и отображать плановый остаток на счету при подписании документа.

### 3) Закладка "Печать":

- **Печать документов** — настройка печати документов. В блоке задается настройка печатать дополнительную банковскую информацию и информацию о владельце ключа (или ключевой информации), а также задается возможность печати 2-х документов на одной странице и формата печати выписок по умолчанию.

Чтобы применить введенные настройки, необходимо нажать кнопку "Сохранить" и заново войти в АРМ "Клиент", используя кнопку "Подключение" на панели инструментов.

### 2.3. Виды документов.

В системе используются документы следующих видов:

- **Исходящие документы** — электронные документы, формируемые клиентом с целью поручить банку выполнить определенные действия в соответствии с документом;
- **Отчеты (выписки по счету, по кредитному договору, эквайрингу, пр.)** — выписки по счетам клиента, формируемые банком по запросу пользователя;
- **Письма** — информационные сообщения между банком и клиентом (входящие письма, адресуемые клиенту, и исходящие письма, адресуемые банку);
- **Справочники** — содержат в себе информацию о реквизитах банков и корреспондентов, о кодах валют, о структуре торговой организации и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении документов. Используются для упрощения процедуры заполнения документов;
- **Мониторинг** (настройка каналов и сообщений для отправки SMS/E-mail уведомлений):
  - Каналы доставки;
  - Сообщения и объекты;
- **Мои данные** для отображения основной информации о клиенте и его параметрах, а также информации о ключах и правах на счета, документы и отчеты того сотрудника, который осуществил вход в АРМ "Клиент".

#### 2.3.1. Исходящие документы.

В рамках АРМ "Клиент" Клиенту доступны следующие исходящие документы:

1) Гривневые документы:

- Платежное поручение;
  - 2) Валютные документы:
    - Платежное поручение;
    - Внутрибанковское платежное поручение в иностранной валюте;
    - Заявление на покупку валюты;
    - Заявление на продажу валюты;
    - Заявление на конвертацию валюты;
- Работа с валютными документами приведена в соответствующих инструкциях пользователя системы.

3) Отзыв (отзыв гривневых платежных поручений);

4) Зарплатный проект (при использовании сервиса):

- Зарплатная ведомость;
- Заявление об открытии карточных счетов;
- Заявление об отключении сотрудников.
- Перевод "За мить".
- 5) Депозитные и кредитные транши:
  - Депозиты - Заявление на транш
  - Кредиты – Заявление на выдачу транша и Заявление на пролонгацию транша.

Работа с сервисом "Зарплатный проект" и "Перевод <За мить>" приведены в соответствующих инструкциях.

В дереве документов исходящие документы сгруппированы по категориям (гривневые, валютные документы и т. д.), типам (платежное поручение, платежное требование, заявление на покупку валюты и т.д.) и папкам документов: "Рабочие", "Исполненные", "Архивные" (для гривневых документов).

##### 2.3.1.1. Общий принцип работы с исходящими документами.

Клиент создает новый документ, заполняя поля соответствующей формы, сохраняет его, подписывает, тем самым поручая банку исполнить созданный документ. Если клиенту активирован дополнительный контроль - подтверждение документов одноразовым паролем, то перед отправкой в банк документы необходимо подтвердить с помощью ОТР. Подписанный документ имеет статус "Доставлен" и находится во вкладке "Рабочие".

Банк обрабатывает документ, исполняет его или отвергает - документ приобретает статус "Исполнен" или "Отвергнут" соответственно.

Документ после получения статуса "Исполнен" перемещается из вкладки "Рабочие" во вкладку "Исполненные".

##### 2.3.1.2. Формы исходящих документов (описание полей).

Формы исходящих документов имеют одинаковые поля:

- **Наименование документа и его номер.** Номер документа формируется автоматически при его создании и доступен для изменения. Номера документов в рамках календарного года не повторяются. По окончании периода сброс автоматической нумерации не происходит (нумерация продолжается), т.е. клиенту необходимо будет установить начальный номер нового документа в начале нового периода (например, года) самостоятельно. Далее система продолжит нумерацию. У клиента существует возможность организовать уникальную нумерацию документов в рамках дня или месяца – для выполнения этой настройки клиенту необходимо обратиться на ТТ.
- **Дата** — дата создания документа (по умолчанию поле автоматически заполняется текущей датой). Если документ создается в нерабочее время банка, необходимо установить дату следующего рабочего дня.
- **Статус** — текущий статус документа. Данное поле является ссылкой (для документов, статус которых не "Новый"), вызывающей окно "История документа", в котором содержится история изменения статуса документа.
- **Подписи** — количество подписей под документом. Данное поле является ссылкой (для документов, статус которых не "Новый"), вызывающей окно "Информация о подписях", в котором содержатся данные о времени подписания документа и владельце ключа.
- **Комментарий банка** — дополнительная информация банка к документу. Данное поле является ссылкой (для документов со статусом "Доставлен" и выше), вызывающей окно "Комментарии банка", в котором содержится дополнительная информация, оставленная банком.

Поля окна "Редактор документов", наименования которых подчеркнуты, являются ссылками и вызывают ассоциированные с ними окна. Например, поля с номерами счетов клиента, как правило, являются ссылками и вызывают на экран список счетов клиента для выбора нужного счета.

### 2.3.1.3. Статусы документов.

Статус документа характеризует стадию обработки документа:

- **Новый** — присваивается при создании и сохранении нового документа, при редактировании и сохранении существующего документа, а также при импорте документа из файла. Документ со статусом "Новый" банк не обрабатывает. Статус "Новый" имеют также входящие письма, с которыми пользователь еще не ознакомился.
- **Подписан** — присваивается, если документ подписан, но число подписей под документом меньше необходимого.
- **Требует подтверждения** - присваивается документу при наличии всех необходимых подписей и необходимости подтверждения документа ОТР. Для отправки документа в банк его необходимо подтвердить ОТР.
- **Доставлен** — присваивается документу, если число подписей под документом соответствует необходимому для рассмотрения документа банком. Статус является для банка указанием начать обработку документа (исполнить или отвергнуть). Статус "Доставлен" имеют также входящие письма, которые пользователь просмотрел.
- **На обработке** — присваивается документу при его выгрузке в автоматизированную банковскую систему (АБС).
- **На исполнении** — присваивается при принятии документа к исполнению.
- **Частично исполнен** – только для документов "Зарплата ведомость".
- **Исполнен** — присваивается документу при его исполнении банком и проведении в балансе проводкой.
- **Отвергнут** — присваивается документу, не принятому к исполнению. Документ со статусом "Отвергнут" можно удалить или создать на его основе новый.
- **Удален** — присваивается удаленному пользователем документу, документ не отображается в АРМ "Клиент", однако информация о документе и изменении его статусов сохраняется в банке (без возможности выполнения любых операций с ним).

### 2.3.1.4. Использование шаблонов при заполнении документов.

Для упрощения процедуры заполнения документов, как правило, используются шаблоны, созданные пользователем и хранящиеся в справочниках пользователя "Корреспонденты" и "Бенефициары". Справочники содержат гривневые и валютные реквизиты получателей, реквизиты банков получателей и назначения платежей. Информация в эти справочники добавляется и изменяется самим пользователем (см. подраздел "Справочники").

В случае необходимости использовать шаблон из справочника пользователь может вызвать необходимый справочник по ссылке "Получатель", "Корреспондент" или "Бенефициар" — в зависимости от вида документа.

После выбора требуемой записи значения отображаются в соответствующих полях и доступны для редактирования.

Также существует возможность задать счет клиента, который будет устанавливаться по умолчанию при создании гривневого платежного поручения и получении выписки. Для этого необходимо:

- зайти на ветку "Мои данные", перейти в подветку "Счета";
- в появившемся окне (рис.6) активировать опцию "По умолчанию" одному из счетов в национальной валюте. На экране появляется информационное сообщение, подтверждающее назначение счета (рис.7).

МФО	Наименование	Номер счета	Тип счета	Валюта	Остаток	Права	Код	По умолч.
351005		26030000009000	Текущий	USD	0.1300	Просмотр		<input type="checkbox"/>
351005		26000000009000	Текущий	USD	84298.2300	Просмотр		<input type="checkbox"/>
351005		26000000009000	Текущий	RUB	99770.0400	Просмотр		<input type="checkbox"/>
351005		26050000009000	Текущий	UAH	0.0000	Просмотр		<input type="checkbox"/>
351005	Основной	26000000009000	Текущий	UAH	16158209...	Все операции		<input checked="" type="checkbox"/>
351005		26050000009000	Текущий	EUR	0.0000	Просмотр		<input type="checkbox"/>
351005		26000000009000	Текущий	GBP	0.0000	Просмотр		<input type="checkbox"/>
351005		26050000009000	Текущий	USD	0.0000	Просмотр		<input type="checkbox"/>
351005		26000000009000	Текущий	EUR	71246.7600	Просмотр		<input type="checkbox"/>
351005		26040000009000	Текущий	UAH	0.0000	Все операции		<input type="checkbox"/>
351005		26030000009000	Текущий	GBP	0.0000	Просмотр		<input type="checkbox"/>
351005		26030000009000	Текущий	RUB	0.0000	Просмотр		<input type="checkbox"/>
351005		26030000009000	Текущий	EUR	0.0000	Просмотр		<input type="checkbox"/>

Рис. 6. Выбор счета "по умолчанию".

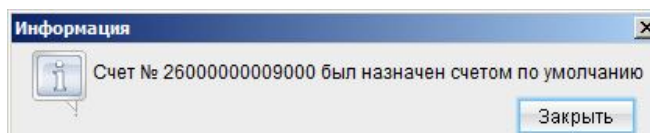


Рис. 7. Свойства счета.

При желании счет списания в гривневом платежном поручении и в выписке можно изменять.

Также на закладке счета можно просмотреть актуальный баланс по текущим и карточным счетам (столбец "Остаток"). В столбце "Наименование" можно задать наименование счета для удобства просмотра и выбора счета.

### 2.3.2. Работа с документом "Отзыв".

В системе существует возможность отзыва клиентами гривневых платежных поручений, которые еще не исполнены банком. Создание документа "Отзыв" доступно для документов "Платежное поручение в национальной валюте" в статусах "Доставлен", "На обработке", "На исполнении".

Для создания документа "Отзыв" необходимо:

- 1) перейти в дереве документов на ветку "Платежное поручение"
- 2) выделить документ, который необходимо отозвать на закладке "Рабочие" (рис.8)
- 3) нажать правую кнопку мыши на выделенном документе и выбрать подменю "Отзыв".

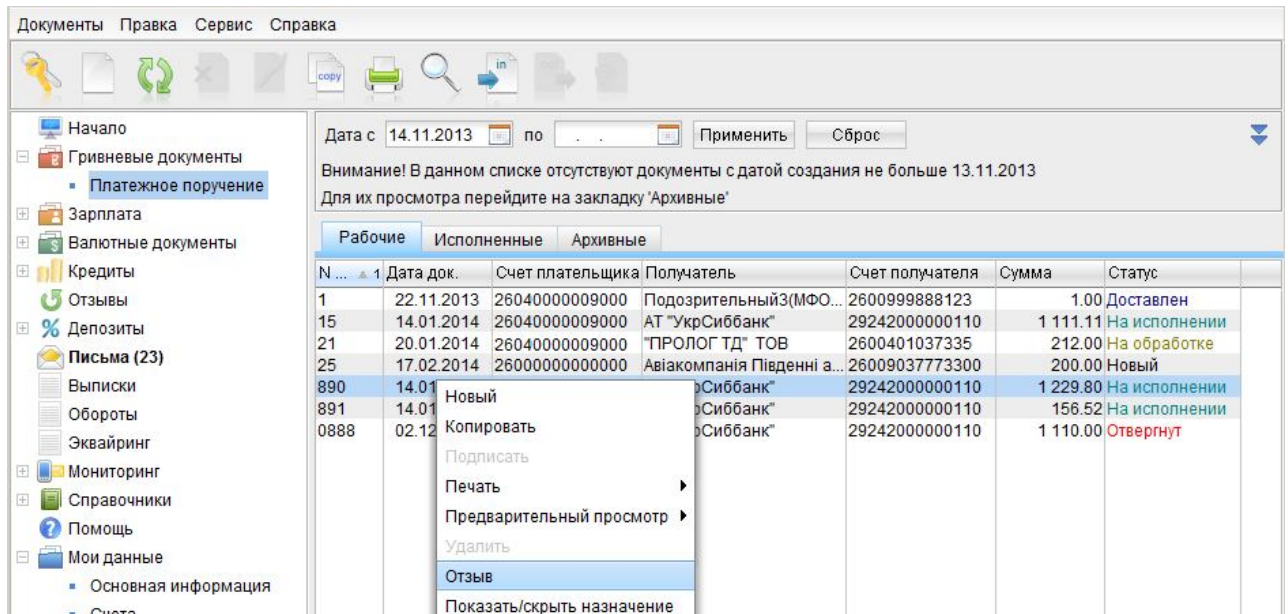


Рис. 8. Создание документа "Отзыв".

После выполнения этих действий на экране появится созданный документ "Отзыв" в режиме редактирования (рис.9). Экранная форма документа содержит в себе платежное поручение, которое клиент отклоняет. Необходимо ввести причину отзыва документа в поле "Причина отзыва", сохранить и подписать документ.

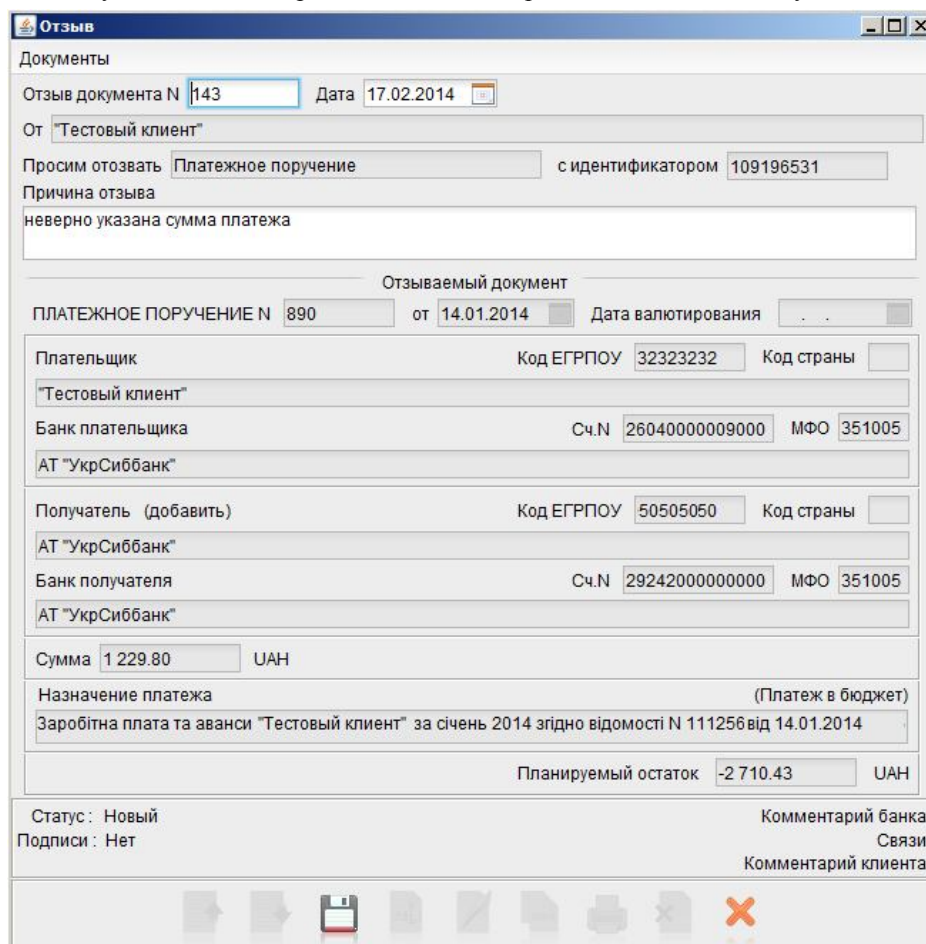


Рис. 9. Документ "Отзыв".

При успешном выполнении документа "Отзыв" его статус будет "Исполнен", а статус отклоняемого платежного поручения будет "Отвергнут" (рис.10).

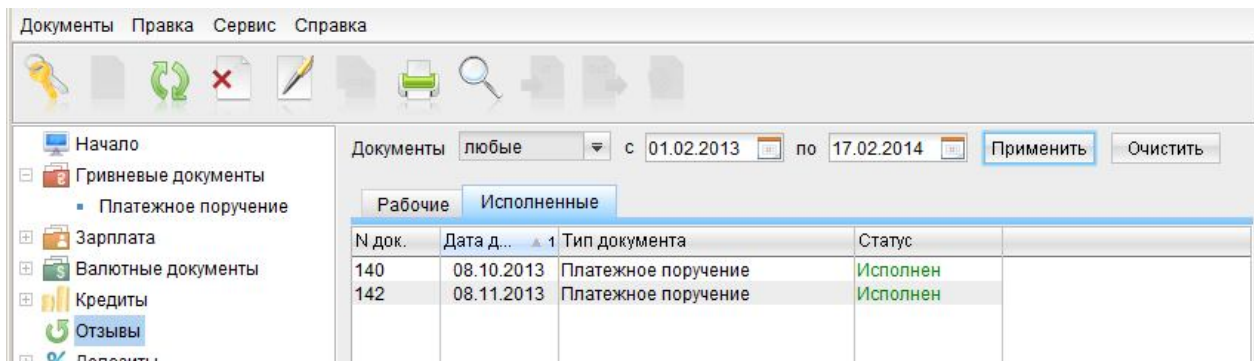


Рис. 10. Окно исполненных документов "Отзыв".

### 2.3.3. Отчеты.

#### 2.3.3.1. Работа с выписками.

С помощью отчета "Выписки" можно получить детальную информацию о движении денежных средств по текущему (либо корпоративно карточному) счету за выбранный период времени.

Для получения выписки по текущему счету необходимо выбрать в дереве документов категорию "Выписки", на информационной панели выбрать необходимый счет, указать период выписки и нажать кнопку "Получить".

Для получение выписки по корпоративному карточному счету, необходимо выбрать в дереве документов категорию "Корпоративные карты" – "Выписка по счету". Далее на информационной панели выбрать необходимый счет, указать период выписки и нажать на кнопку "Выписка".

Подробную информацию об отдельной операции (проводке) можно просмотреть в окне "Информация о проводке", которое вызывается на экран двойным щелчком левой кнопки мыши на выбранной операции. Полученную информацию можно вывести на печать с помощью кнопки "Печать" окна "Информация о проводке". Выписка может быть экспортирована в файл (меню "Документы" – "Экспорт", кнопка "Экспорт" или пункт "Экспорт" контекстного меню), распечатана (меню "Документы" – "Печать", кнопка "Распечатать" или из контекстного меню), предварительно просмотрена перед печатью, скопирована в гривневое платежное поручение<sup>1</sup> (скопирована может только дебетовая операция, и только из выписки по текущим счетам).

В печатной форме выписки по умолчанию отображается штамп банка с датой формирования отчета. Если необходимы печатные формы без штампа, или со штампом но без даты на нем, следует обратиться в обслуживающее подразделение банка (отделение) для отключения печати штампа или отключения только даты на штампе.

#### 2.3.3.2. Работа с оборотами.

Отчет "Обороты" используется для менее детального отображения движения денежных средств по счету. Для получения оборотов необходимо выбрать в дереве документов ветку "Обороты" (для корпоративно карточного счета "Корпоративные карты" – "Обороты"), на информационной панели указать счет, период (ввести с клавиатуры либо воспользоваться электронным календарем, вызываемым нажатием на иконку рядом) и нажать кнопку "Сформировать".

Обороты можно:

- распечатать, нажав кнопку "Распечатать" (или пункт меню "Документы" – "Печать");
- предварительно просмотреть перед печатью;
- экспортировать<sup>2</sup> (меню "Документы" – "Экспорт", кнопка "Экспорт", или пункт "Экспорт" контекстного меню).

Каждая строка отображает итоговую информацию о движении средств по выбранному счету за дату. Из отчета "Обороты" двойным щелчком левой клавишей мыши по записи за дату можно перейти в отчет "Выписки" с сохранением тех же условий формирования.

Дата	Вх. остаток	Обороты ДТ	Обороты КТ	Исх. остаток	Текущий остаток
31.10.2016	71 246.76	0.00	0.00	71 246.76	
01.11.2016	71 246.76	0.00	0.00	71 246.76	
02.11.2016	71 246.76	0.00	0.00	71 246.76	
03.11.2016	71 246.76	0.00	0.00	71 246.76	
04.11.2016	71 246.76	0.00	0.00	71 246.76	
05.11.2016	71 246.76	0.00	0.00	71 246.76	
06.11.2016	71 246.76	0.00	0.00	71 246.76	
07.11.2016	71 246.76	0.00	0.00	71 246.76	
08.11.2016	71 246.76	0.00	0.00	71 246.76	
11.11.2016	71 246.76	0.00	0.00	71 246.76	Текущий остаток

Итого оборотов: Дебет 0.00 EUR Кредит 0.00 EUR

Рис. 11. Пример отчета "Обороты" по текущему счету клиента.

<sup>1</sup> Данная опция для выписок по корпоративно карточным счетам не доступна.

<sup>2</sup> Экспорт оборотов реализован только для текущих счетов.



Выписка за предыдущий день считается итоговой. Однако если в таблице строка с оборотом за день выделена желтым цветом, а в последнем столбце отчета с оборотами указано "Текущий остаток" (рис.11), то выписка за день не является итоговой (например, возможно получение дополнительных сведений о движении по счету).

Если в строке для значений в колонках "Обороты ДТ" и "Обороты КТ" отображаются нулевые значения, это означает, что за операции за данный день отсутствуют. Строки с нулевыми значениями отображаются за текущий год, а также за предыдущий, если текущая дата меньше 01.05. соответствующего года. Например, если текущая дата 01.06.2016, то записи с нулевыми значениями доступны с 01.01.2016, если текущая дата 01.04.2016, то записи с нулевыми значениями доступны с 01.01.2015.

**Важно!** Все записи за даты, в которые присутствовали операции (обороты), доступны с дня открытия счета.

#### **2.3.3.4. Работа с отчетами по кредитам.**

Системой StarAccess предусмотрены следующие возможности сервиса "Кредиты":

- Просмотр кредитных договоров Клиента (исключение – потребительные кредиты физическим лицам);
- Формирование отчёта о задолженности по кредитному договору;
- Формирование выписки по кредитному договору
- Формирование платежных документов на погашение задолженности по кредитному договору.

Подробное описание работы с сервисом приведено в соответствующей инструкции пользователя системы.

#### **2.3.3.5. Работа с отчетами по депозитам.**

Системой StarAccess предусмотрена возможность просматривать информацию по открытым и закрытым вкладам Клиента, создавать заявления на размещение депозитных траншей. Доступна следующая информация:

- **"Ваши депозиты"** – список открытых и закрытых депозитов, сумм и условий по ним;
- **"Выписка по депозитному счёту"** – перечень проведённых операций по выбранному вкладу;
- **"Заявление на транш"** – заявление, позволяющее размещать средства на указанный в заявлении срок согласно условиям, оговоренным в договоре по продукту "Депозитная линия" либо "Депозитная линия плюс", предусматривающем электронное размещение траншей в соответствии с действующими процедурами банка.

Подробное описание работы с сервисом приведено в соответствующей инструкции пользователя системы.

#### **2.3.3.6. Работа с отчетами по бюджетированию.**

Системой StarAccess предусмотрены два вида отчетов по бюджетированию: отчет по бюджету и отчет по строке бюджета. Отчет по бюджету позволяет получить подробную информацию о бюджете в целом. Отчет по строке бюджета отображает информацию о динамике изменения бюджета по конкретной статье расходов.

#### **2.3.3.7. Работа с отчетами по эквайрингу.**

В системе StarAccess предоставлена возможность:

- получать, печатать и экспортировать отчеты по эквайринговым транзакциям,
- просматривать справочник торговой организации.

Подробное описание работы приведено в соответствующей инструкции пользователя системы.

#### **2.3.3.8. Работа с отчетами по корпоративным карточным счетам.**

В StarAccess по корпоративным карточным счетам предусмотрены следующие виды отчетов: выписка по счету; обороты; выписка по картам.

Подробное описание работы приведено в соответствующей инструкции пользователя системы.

#### **2.3.4. Письма.**

В дереве документов письма группируются на следующих закладках:

- **"Входящие"** — входящие письма от банка, имеющие статус "Доставлен клиенту";
- **"Черновики"** — письма, адресованные клиентом банку, имеющие статус "Новый", "Отвергнут" и "Подписан";
- **"Отправленные"** — письма клиента банку, имеющие статусы "Доставлен", "На обработке" и "Исполнен".

Входящие письма могут содержать присоединенные файлы, просмотреть которые можно по ссылке "[Файлы](#)". Для сохранения файла на компьютере используется кнопка "Получить" открывшегося окна "Файлы".

Более подробную информацию о конкретном письме можно просмотреть в окне "Редактор документов", которое вызывается двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей "Enter" на выбранном письме.

Создать новое письмо можно с помощью панели инструментов контекстного меню; на основе существующего письма; ответив на входящее письмо; с помощью меню "Документы".

При необходимости присоединить к письму файлы используется ссылка "[Файлы](#)", которая вызывает окно "Файлы". В данном окне для присоединения файла используется кнопка "Прикрепить". Максимальный размер присоединенных файлов не может превышать 1024 КБ.

При подписи исходящего письма одновременно подписываются присоединенные к письму файлы, то есть письмо с присоединенными файлами представляет собой единое целое.

#### **2.3.5. Справочники.**

Справочники StarAccess содержат в себе информацию о реквизитах банков и корреспондентов, о кодах валют и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении форм документов. Использование справочников системы при заполнении документов аналогично использованию шаблонов.

##### **2.3.5.1. Справочники системы.**

К справочникам системы относятся справочники, управляемые и обновляемые банком (справочник банков с гривневыми реквизитами (МФО), справочник валют, справочник стран, справочник курсов валют, пр.). Справочники системы используются для упрощения процедуры заполнения форм документов (например, при введении МФО банка остальные реквизиты банка автоматическим образом заполняются системой в соответствии с записями справочника банков с гривневыми реквизитами).

### **2.3.5.2. Справочники пользователя.**

Справочники пользователя создаются и используются самим пользователем:

- Справочник "Корреспонденты" - содержит в себе информацию о гривневых реквизитах корреспондентов, банков корреспондентов и назначениях платежей; используется при заполнении форм гривневых документов и внутрибанковских валютных документов.
- Справочник "Бенефициары" - содержит в себе информацию о валютных реквизитах корреспондентов и банков корреспондентов; используется при заполнении форм валютных документов.

Как и справочники системы, справочники пользователя используются в качестве шаблонов для упрощения заполнения форм документов, при этом записи справочников пользователя формируются и изменяются самим пользователем. Работа с записями справочников пользователя (добавление, редактирование, удаление) аналогична работе с основными исходящими документами.

### **2.3.5.3. Справочник торговой организации.**

Для просмотра данных о подразделениях торговой организации (магазинах, отделах магазинов и их терминалах) необходимо перейти на ветку "Справочники", затем "Торговые организации". Здесь отображается представление трехуровневой структуры торговой организации. Уровни магазин и отдел можно сворачивать/разворачивать. Для разворота уровня необходимо нажать знак "+". В поле "Терминалов" отображается общее количество терминалов для магазина/отдела. Если развернуть структуру торговой организации, то напротив номера терминала будет отображаться его текущий статус (Активен или Блокирован).

По двойному щелчку левой кнопкой мыши по записи с информацией о терминалах открывается отдельное окно "Информация о подразделении". Данное окно содержит информацию о вышестоящих уровнях торговой организации.

Возможно осуществлять фильтрацию и поиск записей справочника по полям: наименование магазина, адрес магазина, название отдела, терминал. После ввода интересующего значения в поля поиска необходимо нажать на кнопку "Фильтровать".

### **2.3.5.4. Справочник корпоративных карт.**

Для просмотра данных о картах, открытых для корпоративных карточных счетов, необходимо перейти на ветку "Справочники", затем "Корпоративные карты" - отображается вся информация о картах, например, номера счетов к которым закреплены карты, данные о сотрудниках на которых выпущены карты, статусы карт и т.д.

### **2.3.6. Курсы валют.**

Для получения курсов валют выберите в дереве документов ветку "Курсы валют", необходимую валюту(-ы), укажите период (введите с клавиатуры либо с помощью электронного календаря, вызываемого нажатием на иконку рядом с текстовым полем), за который ее (их) нужно получить, и нажмите на кнопку "Получить". Полученные курсы валют можно экспортировать (меню "Документы" – "Экспорт", кнопка "Экспорт" или из контекстного меню), распечатать (меню "Документы" – "Печать", кнопка "Распечатать" или из контекстного меню), предварительно просмотреть перед печатью (меню "Документы" – "Предварительный просмотр").

### **2.3.7. Информация о клиенте.**

Для получения информации о клиенте выберите ветку "**Мои данные**", которая состоит из подветок:

1) "**Основная информация**" – закладка содержит общие данные о клиенте: внешний ID, ЕДРПОУ, наименование, адрес организации, телефон. Для получения более детальной информации необходимо нажать на ссылку "Подробнее".

2) "**Счета**" - перечень счетов с правами сотрудника, который работает в АРМ "Клиент" с указанным ключом.

Возможны 4 варианта прав на счет:

- "Нет" — сотрудник не имеет права работать с данным счетом, видеть документы/отчеты;
- "Просмотр" — сотрудник имеет право просматривать документы/отчеты на данный счет, но не имеет права создавать/подписывать документы;
- "Сохранение" — сотрудник имеет право просматривать отчеты по данному счету, просматривать и создавать документы, но не имеет прав подписывать документы;
- "Все операции" — сотрудник имеет все права на работу с документами/отчетами по данному счету.

3) "**Права на документы**" – закладка, на которой отображена информация о типах документов, с которыми сотрудник компании имеет право работать.

4) "**Права на отчеты**" - отображаются отчеты, с которыми сотрудник компании имеет право работать.

5) "**Ключи**" – содержатся данные о ключе сотрудника

6) "**Параметры клиента**" – отображаются дополнительные параметры Клиента в зависимости от прав на работу с сервисами, например, данные о номере зарплатного проекта или реквизиты клиента на русском языке.

## **2.4. Основные операции с документами.**

Работа пользователя с документами (создание, редактирование, сохранение и др.) осуществляется в окне "Редактор документов". Окно вызывается двойным щелчком левой кнопки мыши (или клавишей "Enter") по выбранному документу. Основными элементами интерфейса окна "Редактор документов" являются:

- **Меню** — основные команды для работы с документами.
- **Бланк документа** — бланк электронного документа, имеет различный вид в зависимости от типа документа.
- **Панель инструментов** — кнопки для работы с документами.

Окно "Редактор документов" может находиться в режиме просмотра (в этом случае поля окна недоступны для изменения) и в режиме редактирования (в этом случае поля доступны для редактирования).

### **2.4.1. Создание документа.**

Создать новый документ можно следующими способами:

- С помощью меню: "Документы" – "Создать" – "Вид документа";
- С помощью кнопки "Новый документ" на панели инструментов;

- С помощью пункта "Новый" контекстного меню информационной панели на вкладке "Рабочие".

При выполнении любого из перечисленных действий на экран выведется окно "Редактор документов", в котором отображается форма документа выбранного типа. Для создания документа необходимо заполнить поля формы и сохранить документ. При сохранении проверяется заполнение всех обязательных для заполнения полей, а также корректность заполнения полей. При успешном сохранении документа окно "Редактор документов" переходит в режим просмотра, поля окна становятся недоступными для изменения. В противном случае на экран будет выведено окно с описанием ошибки.

Новый документ можно создать на основе существующего документа. Для этого необходимо выбрать требуемый документ в списке и вызвать окно "Редактор документов", которое при выводе на экран будет содержать в себе форму выбранного документа. При нажатии кнопки "Скопировать" редактор документов перейдет в режим редактирования и система создаст новый документ, скопировав значения полей предыдущего документа.

#### **2.4.2. Редактирование документа.**

Редактированию подлежат только документы со статусом "Новый". Для редактирования документа используется кнопка "Редактировать" окна "Редактор документов", при нажатии на которую редактор документов переходит в режим редактирования.

##### **2.4.2.1. Сохранение документа.**

Сохранить документ можно нажатием кнопки "Сохранить" или комбинацией "горячих клавиш" Ctrl+S в окне "Редактора документа".

##### **2.4.2.2. Предварительный просмотр документа перед печатью.**

Предварительный просмотр позволяет увидеть внешний вид документа, созданного в системе, не выводя его на печать. Окно "Предварительный просмотр" доступно по одноименному пункту контекстного меню в списке документов или в меню "Документы" в окне "Редактора документов". В окне предварительного просмотра возможен многостраничный просмотр и печать документа на принтере.

##### **2.4.2.3. Печать документа.**

Вывести на печать документ можно с помощью панели инструментов, с помощью контекстного меню или с помощью панели инструментов окна "Редактор документов".

##### **2.4.2.4. Удаление документа.**

Удалению подлежат только документы со статусами "Новый", "Подписан" и "Отвергнут". Удалить документ можно с помощью кнопки "Удалить" на панели инструментов, с помощью контекстного меню или с помощью панели инструментов окна "Редактор документов" или воспользовавшись меню "Документы" окна "Редактор документов".

#### **2.4.3. Подпись документа.**

Для каждого типа документов при регистрации в отделении задается количество подписей под документом, необходимое для его принятия к рассмотрению банком. Для физического лица (субъектов хозяйствования) устанавливается одна подпись (подписанный одной подписью документ приобретает статус "Доставлен").

Сотрудники клиента — юридического лица (организации), имеющие право подписи, распределены по группам права подписи. Как правило, директор и его заместители имеют право первой подписи, соответственно, относятся к первой группе. Главный бухгалтер и его заместители, как правило, имеют право второй подписи и относятся ко второй группе.

Минимальное/максимальное количество групп электронной подписи — одна/восемь. При более чем одной группе документ подписывается последовательно сначала представителями одной группы, затем представителями другой группы. Последовательность подписи не имеет значения.

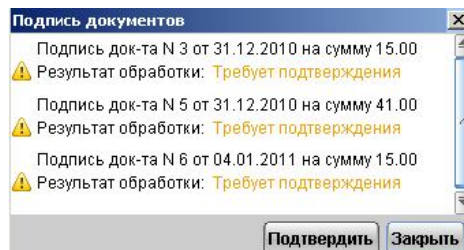
Как только документ подписан одним из сотрудников, он приобретает статус "Подписан", при условии, что число подписей под документом должно быть более одной. При необходимом количестве подписей документ приобретает статус "Доставлен".

Подписать документ можно с помощью меню, панели инструментов, контекстного меню или с помощью панели инструментов окна "Редактор документов".

##### **2.4.4. Подтверждение документов одноразовым паролем.**

Если клиенту сотрудником банка активирована настройка "Подтверждение документов ОTR", то при получении документом последней подписи осуществляется проверка на превышение лимита, заданного клиенту. Если лимит превышен и опция "Подтверждение документов ОTR на сумму свыше..." для клиента активна, то документ переходит в статус "Требуется подтверждения". Для подтверждения пользователю необходимо выбрать в списке один или несколько документов в данном статусе и нажать кнопку "Подтвердить" (пункт контекстного меню или кнопка на панели инструментов). Соответствующий пункт меню и кнопка "Подтвердить" активны, если у сотрудника клиента активирована опция "Подтверждение документов ОTR".

При групповой подписи документов, при получении документами последней необходимой подписи (в случае необходимости подтверждения одноразовым паролем) в окне "Подпись документов" выводится список документов, которые требуют подтверждения одноразовым паролем (рис.12). Документы в этом случае находятся в статусе "Требуется подтверждения".



**Рис. 12. Групповая подпись документов.**

Дальнейшие действия сотрудника клиента:

1. Если клиент имеет право на подтверждение, то необходимо нажать на кнопку "Подтвердить", после чего откроется окно с перечнем платежных поручений, требующих подтверждения (рис.13). Далее необходимо выделить

все требуемые документы и ввести ОТР. Логика ввода одноразового пароля такая же, как и при входе в систему.

2. Если сотрудник клиента не имеет право на подтверждение он нажимает на кнопку "Закрыть", а дальнейшее подтверждение осуществляет тот сотрудник клиента, который имеет на это право.

После подписания и подтверждения одноразовым паролем документ принимает статус "Доставлен" и отображается на вкладке "Рабочие".

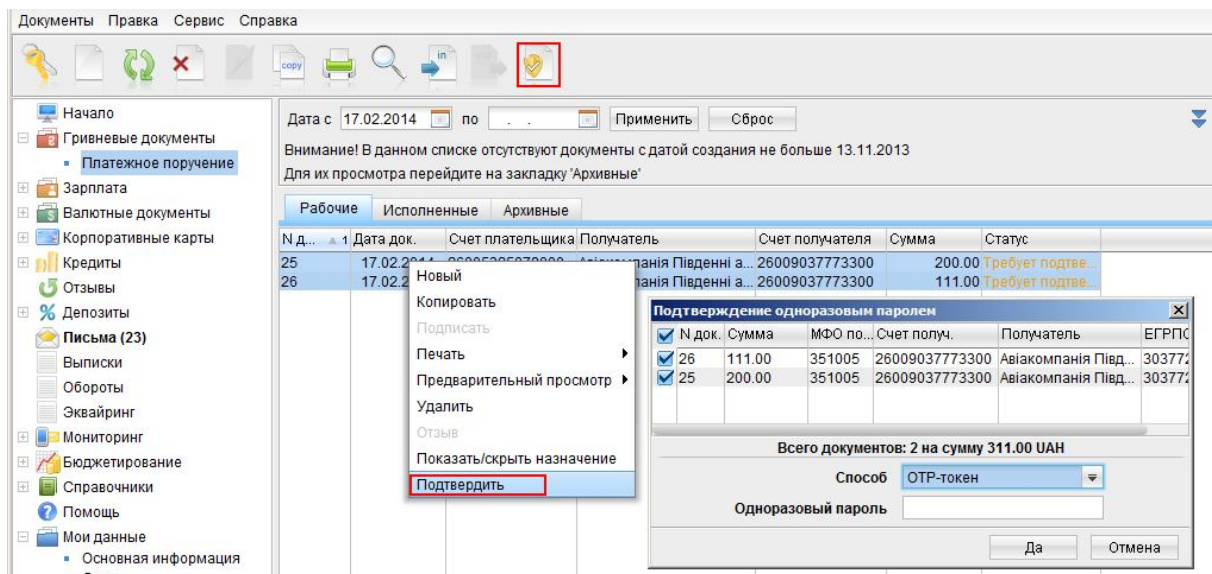


Рис. 13. Подтверждение ОTR группы документов.

#### 2.4.5. Операции над группой документов.

В АРМ "Клиент" предусмотрены следующие операции над группой документов:

- вывод на печать выделенных документов;
- предварительный просмотр выделенных документов - каждый документ будет показан на отдельной странице; с помощью панели управления окна "Предварительный просмотр" можно пролистать страницы с этими документами;
- удаление выделенных документов - результат удаления отобразится в окне "Удаление документов"; для успешного удаления группы документов необходимо, чтобы статус всех выбранных для удаления документов позволял это сделать, в противном случае операция будет выполнена безуспешно или при обработке команды в протоколе будет указан результат "Ошибка" для документа с неверным статусом;
- копирование выделенных документов - результат копирования система отобразит в окне "Копирование документов". "Ошибка" в качестве результата означает, что документ не был скопирован. Для выяснения ошибки следует дважды щелкнуть указателем мыши на необходимой записи окна;
- подписание выделенных документов - результат операции подписи система отобразит в окне "Подпись документов". "Ошибка" в качестве результата подписи какого-либо из выделенных документов может означать, что либо статус этого документа не "Новый", либо в оформлении документа содержится ошибка (например, дата документа меньше, чем текущая).

#### Приложение 1. Процедура очистки кэша исполнительной среды Java.

Для очистки кэша исполнительной среды Java в ОС Windows (XP (SP1 SP2), 2000 (SP4+), ME, 98) необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Щелкнуть на Пуск > Панель управления.
- 2) Дважды щелкнуть значок "Java" на Панели управления - появится **Панель управления Java**.
- 3) Нажать кнопку **Settings (Настройки)**, расположенную в секции Temporary Internet Files (Временные файлы Интернета) - откроется диалоговое окно Temporary Files Settings (Настройки временных файлов).
- 4) Нажать кнопку Delete Files (Удалить файлы).
- 5) На экране появится диалоговое окно Delete Temporary Files Settings (Удалить временные файлы). В нем предусмотрено три способа очистки кэша: а) Delete Files (Удалить файлы), б) View Applications (Просмотреть приложения), в) View Applets (Просмотреть апплеты)
- 6) Нажать кнопку ОК в окне Delete Temporary Files (Удалить временные файлы). В результате из кэша будут удалены все ранее загруженные приложения и апплеты.
- 7) Нажать кнопку ОК в окне Temporary Files Settings (Настройки временных файлов).

**Примечание:** Чтобы удалить из кэша отдельное приложение или апплет, воспользуйтесь функциями View Applications (Просмотреть приложения) или View Applets (Просмотреть апплеты).