Руководство пользователя

Интернет-банк для юридических лиц

Demo Bank

2026

Содержание

1 Требования к рабочему месту 3

2 Инструкция по обеспечению безопасности 4
2.1 Пароли . . . 4
2.2 Телефонные звонки . . . 4
2.3 Неполадки с компьютером . . . 4
2.4 Подозрительные письма . . . 4
2.5 Адрес Интернет-банка . . . 5
2.6 Антивирусная защита . . . 5
2.7 Блокировка рабочего места . . . 5

3 Руководство пользователя 6

4 Назначение и возможности приложения 7
4.1 Возможности приложения . . . 7
4.2 С чего начать . . . 7
4.3 Разделы приложения . . . 7

5 Начало работы 8

6 Вход в Интернет-банк 9
6.1 Как войти в приложение . . . 9
6.2 Смена пароля при первом входе . . . 9

7 Интерфейс приложения 10
7.1 Боковое меню . . . 10
7.2 Работа со списками . . . 10
7.2.1 Сортировка данных . . . 10
7.2.2 Фильтрация данных . . . 10

8 Жизненный цикл документа 12
8.1 Как создать документ . . . 12
8.2 Как зарегистрировать документ . . . 12
8.3 Как подписать документ . . . 13
8.4 Как отправить документ в банк . . . 13

9 Счета и выписки 14

10 Список счетов 15
10.1 Как открыть детальную информацию по счету . . . 15
10.2 Как открыть выписку по счету . . . 15
10.3 Как экспортировать выписку . . . 15
10.4 Как просмотреть аресты и блокировки . . . 16

11 Заявка на открытие счета 17
11.1 Как создать заявку . . . 17
11.2 Как отправить заявку в банк . . . 17

12 Платежи и переводы 18

13 Платежное поручение 19
13.1 Как создать платежное поручение 19
13.2 Как отправить платежное поручение в банк 20

14 Перевод между своими счетами 21
14.1 Как создать перевод 21
14.2 Как отправить перевод в банк 21

15 Реестр документов 23
15.1 Список документов 23
15.2 Операции с документами 23

16 Настройки 25

17 Смена пароля 26
17.1 Как сменить пароль 26

18 Профиль пользователя 27

1 Требования к рабочему месту

Минимальные системные требования:

- операционная система: Windows 7, Linux, macOS 10 и выше
- доступ в Интернет

Поддерживаемые браузеры:

- Microsoft Edge — актуальная версия на момент выпуска приложения (Windows).
- Mozilla Firefox — текущая и предыдущая версии (Windows, macOS, Linux).
- Google Chrome — текущая и предыдущая версии (Windows, macOS, Linux).
- Safari — актуальная версия на момент выпуска приложения (macOS).

В настройках браузера необходимо разрешить всплывающие окна.

> **Внимание**: Своевременно обновляйте браузер до актуальной версии. При необходимости обратитесь к системному администратору организации или менеджеру банка.

2 Инструкция по обеспечению безопасности

Для защиты данных при работе в Интернет-банке соблюдайте следующие правила.

2.1 Пароли

- Не записывайте логин и пароль на бумаге и не сохраняйте их на носителях, доступных третьим лицам.
- Не передавайте логин и пароль третьим лицам.
- Не используйте в пароле личную информацию: дату рождения, имена, номера телефонов. Не используйте пароли, которые уже применялись в Интернет-банке или других приложениях.
- Если пароль мог стать известен третьим лицам, смените его самостоятельно или обратитесь в банк для блокировки учетной записи.

2.2 Телефонные звонки

Сотрудники банка никогда не запрашивают логины и пароли по телефону. Не передавайте конфиденциальные данные при телефонных звонках ни при каких обстоятельствах. Если у вас запрашивали такие данные — сообщите об этом в банк.

2.3 Неполадки с компьютером

Если компьютер, с которого вы работаете в Интернет-банке, перестал запускаться или выдает непонятные сообщения, незамедлительно свяжитесь со службой технической поддержки банка и заблокируйте работу системы.

Телефон службы поддержки: +00000000000000.

2.4 Подозрительные письма

При получении письма с неожиданным вложением или ссылкой не открывайте вложение и не переходите по ссылке — удалите письмо. Вредоносные ссылки часто маскируются под адреса знакомых сайтов, поэтому ориентируйтесь не на внешний вид ссылки, а на то, ожидали ли вы это письмо.

После получения подозрительного письма проведите полную проверку компьютера антивирусом.

2.5 Адрес Интернет-банка

При загрузке Интернет-банка проверяйте, что соединение установлено с сервером банка по адресу demobank.com.

2.6 Антивирусная защита

- Используйте лицензионную антивирусную систему.
- Регулярно проверяйте компьютер на вирусы с обновленными антивирусными базами — не реже одного раза в неделю.

2.7 Блокировка рабочего места

Блокируйте компьютер при каждом отлучении с рабочего места.

3 Руководство пользователя

Руководство содержит описание интерфейса, а также инструкции по работе в приложении «Интернет-банк для юридических лиц» для «Demo Bank».

Для навигации по руководству используйте меню слева.

4 Назначение и возможности приложения

Приложение «Интернет-банк для юридических лиц» (далее — Интернет-банк) предоставляет юридическим лицам, клиентам банка, удаленный доступ к банковским услугам через веб-браузер. Список поддерживаемых браузеров — в разделе Требования к рабочему месту.

4.1 Возможности приложения

В приложении доступны следующие функции:

- перевод средств между счетами клиента
- создание и отправка платежных поручений
- создание и использование шаблонов для однотипных платежей
- просмотр баланса и выписок по счетам

4.2 С чего начать

Если вы работаете с Интернет-банком впервые, перейдите в раздел Начало работы — там описаны вход в приложение, структура интерфейса и основные принципы работы с документами.

4.3 Разделы приложения

Состав разделов для каждой организации определяется приобретенным пакетом услуг.

5 Начало работы

Раздел содержит материалы для знакомства с приложением:

- Вход в приложение — требования к системе и порядок авторизации.
- Интерфейс приложения — структура экрана, боковое меню, работа со списками и фильтрами.
- Жизненный цикл документа — этапы обработки документа: создание, регистрация, подписание и отправка в банк.

6 Вход в Интернет-банк

Для входа в приложение «Интернет-банк для юридических лиц» необходимы:

- веб-браузер с включенной поддержкой JavaScript и cookies
- доступ к Интернету
- персональная учетная запись пользователя в приложении

6.1 Как войти в приложение

1. Откройте браузер.
2. Введите веб-адрес приложения. Откроется страница авторизации.
3. Укажите логин и пароль, предоставленные банком. Нажмите **Войти**.

   > **Внимание**: В случае некорректного ввода логина или пароля учетная запись будет временно заблокирована. Количество попыток ввода и время блокировки устанавливаются банком.

4. Введите SMS-код, отправленный на зарегистрированный телефон.
5. После успешного входа откроется список счетов. Подробнее — в разделе Счета и выписки.

6.2 Смена пароля при первом входе

При первом входе в Интернет-банк появится запрос о смене пароля. Подробнее — в разделе Смена пароля.

7 Интерфейс приложения

Стартовая страница Интернет-банка — список счетов клиента.

Интерфейс приложения включает три основные области:

- **Верхняя панель управления**: содержит наименование банка, контактные телефоны и функциональные кнопки.
- **Боковое меню**: обеспечивает доступ ко всем разделам Интернет-банка (панель можно сворачивать).
- **Рабочая область**: основная зона экрана для просмотра данных и выполнения операций с документами.

7.1 Боковое меню

Меню расположено в левой части страницы. Каждый раздел объединяет связанные по назначению функции и справочники — подраздел соответствует конкретной функции или справочнику. Разделы с вложенными подразделами отмечены стрелкой.

Для экономии рабочего пространства меню можно свернуть или развернуть кнопкой **«□»** на верхней панели. На мобильных устройствах и при уменьшении окна браузера меню сворачивается автоматически.

7.2 Работа со списками

7.2.1 Сортировка данных

Если список поддерживает сортировку, при наведении курсора на заголовок столбца отображается значок сортировки.

- **Сортировка по убыванию**: нажмите на заголовок столбца — появится стрелка ↓. Если в заголовке указано несколько атрибутов, система сортирует по одному из них.
- **Сортировка по возрастанию**: нажмите на заголовок повторно — значок изменится на стрелку ↑.
- **Сброс сортировки**: нажмите на заголовок в третий раз.

7.2.2 Фильтрация данных

Быстрый фильтр В некоторых разделах в левом верхнем углу страницы доступен выпадающий список для оперативного отбора записей (например, по стадиям жизненного цикла).

Чтобы отменить фильтрацию и вернуть полный список, выберите в выпадающем списке вариант отображения всех документов.

На некоторых списках доступна встроенная панель быстрой фильтрации по датам относительно текущего дня.

Расширенный фильтр Для точного поиска документов нажмите кнопку **«Фильтр»** справа над списком. Откроется настраиваемая панель фильтрации.

Панель содержит два типа параметров: предустановленные (на сером фоне) и добавленные пользователем (на белом фоне). Доступны следующие действия:

- **Добавление параметров**: нажмите кнопку **«+ Добавить параметр»**, выберите критерий из списка и в отобразившейся строке укажите значения.
- **Применение фильтра**: нажмите **Применить** — список сформируется согласно заданным условиям. Если были задействованы дополнительные параметры, над таблицей появится текст «фильтр изменен», а на кнопке фильтра — красный индикатор. При изменении только предустановленных полей индикатор не загорается. Настройки сохраняются до их удаления.
- **Сворачивание панели**: повторное нажатие на кнопку **«Фильтр»** скрывает панель фильтрации, не сбрасывая заданные настройки.
- **Сброс значений**: выберите любое значение в выпадающем списке быстрого фильтра.
- **Удаление блока параметров**: нажмите кнопку **«×»**.

Состав полей на панели фильтрации может меняться в зависимости от контекста.

8 Жизненный цикл документа

Стандартный процесс обработки документа в Интернет-банке:

- создание документа
- регистрация
- подписание (SMS-код)
- отправка в банк

В однопользовательском режиме жизненный цикл может быть сокращен: созданный документ автоматически регистрируется и переходит в статус ожидания подписи, а сразу после подписания отправляется в банк.

Этапы жизненного цикла отображаются в блоке **Движение документа** в верхней части страницы. Текущий статус документа отображается в столбце **Статус** в разделах со списками документов — далее в **«Документах»**.

Редактирование данных доступно строго до момента регистрации документа.

8.1 Как создать документ

1. Откройте нужный тип документа в боковом меню.
2. Заполните реквизиты в открывшейся форме.
3. Нажмите **Сохранить**.

При сохранении автоматически проверяется корректность данных. После успешного сохранения документ станет доступен для обработки в **«Документах»**.

Если обязательные поля (отмечены ∗) не заполнены, документ не сохранится — незаполненные поля подсветятся красным.

> **Внимание**: Если документ не был сохранен и время рабочей сессии истекло, при автоматическом выходе все введенные данные будут утеряны.

8.2 Как зарегистрировать документ

Сохранение документа не означает его автоматическую отправку в банк. На этом этапе можно проверить, отредактировать или удалить созданный документ.

Чтобы подготовить документ к отправке, выполните операцию **Зарегистрировать** на форме просмотра документа.

Зарегистрированный документ блокируется — его нельзя отредактировать или удалить. Если обнаружена ошибка, проверьте доступность операции отмены регистрации: после отмены документ вернется в статус черновика, отредактируйте его и зарегистрируйте заново.

8.3 Как подписать документ

Операция подписания доступна для документов в состоянии *«Зарегистрирован»*. Документы подписываются одноразовым паролем из SMS. В зависимости от настроек организации, для отправки может потребоваться подпись нескольких ответственных лиц.

1. Нажмите **Подписать** на форме просмотра документа.
2. Ознакомьтесь с основными атрибутами платежа.
3. Нажмите **Подписать** и введите одноразовый пароль из SMS.

8.4 Как отправить документ в банк

После того как документ получил все подписи, он переходит в состояние *«Готов к отправке»* и становится доступна операция **Отправить**.

Если документ отправлен по ошибке, отмена возможна пока он находится в состоянии *«В банке. В очереди»* — нажмите **Отмена отправки**. Когда документ перешел в состояние *«В банке. Отправлен»* — отмена невозможна.

9 Счета и выписки

Раздел **«Счета»** открывается по умолчанию при входе в Интернет-банк. В нем отображаются все счета, доступные текущему пользователю. Состав счетов настраивается сотрудниками банка.

- Список счетов — просмотр счетов, выписок и операций по счету.
- Заявка на открытие счета — оформление заявки на открытие нового счета.

10 Список счетов

Откройте **«Счета»** → **«Список счетов»**. В списке отображаются все счета, доступные текущему пользователю. Состав счетов настраивается сотрудниками банка.

> **Примечание**: В списке счетов головной организации отображаются счета филиалов. Доступ к счетам предоставляется администратором банка.

По каждому счету в списке показаны номер счета, наименование владельца, доступные средства, остаток, статус, ограничения и тип счета.

Доступные средства — остаток на счете с учетом неснижаемого остатка, лимита овердрафта и платежей, которые переданы в банк, но еще не исполнены. Показатель позволяет корректно планировать будущие платежи.

10.1 Как открыть детальную информацию по счету

Нажмите кнопку **«⋯»** рядом с нужным счетом и выберите **Детальная информация**. Откроется форма с подробными сведениями о счете.

10.2 Как открыть выписку по счету

Выписка содержит данные об остатках и выполненных транзакциях по счету.

Нажмите на нужный счет в списке или нажмите кнопку **«⋯»** и выберите **Выписка**.

Список транзакций можно отфильтровать двумя способами:

- **Быстрый фильтр** — выберите период над списком транзакций: Сегодня, Два дня, Неделя или Месяц. Список обновится автоматически.
- **Расширенный фильтр** — позволяет задать произвольный период и дополнительные условия отбора. Подробнее — в разделе Интерфейс приложения.

Выписку можно распечатать или выгрузить в файл поддерживаемого формата.

10.3 Как экспортировать выписку

Нажмите кнопку **«⋯»** рядом с нужным счетом и выберите **Экспорт выписки**. Откроется форма с параметрами экспорта:

- **Счет**: по умолчанию указан текущий счет. Для выбора доступны только счета в национальной валюте.
- **С даты / По дату**: период выписки. Введите вручную, выберите из быстрых фильтров или укажите через значок календаря.

- **Формат**: формат файла выписки.

Нажмите **Экспорт**. Файл будет выгружен в выбранном формате и будет содержать таблицу с проводками по счету.

10.4 Как просмотреть аресты и блокировки

Для счетов с ограничениями доступна операция **Аресты и блокировки** — она отображает сведения об ограничениях, наложенных на счет.

11 Заявка на открытие счета

11.1 Как создать заявку

Откройте **«Счета»** → **«Заявка на открытие счета»**.

В открывшейся форме заполните поля:

- **Номер документа**: формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа**: автоматически заполняется текущей датой.
- **Дата открытия**: введите желаемую дату открытия счета. Автоматически заполняется текущей датой.
- **Клиент**: выберите клиента, для которого открывается счет.
- **Продукт**: выберите продукт, в рамках которого будет открыт счет.
- **Валюта счета**: выберите валюту счета.
- **Руководитель**: выберите ФИО руководителя из списка руководителей организации.

Нажмите **Сохранить**. Кнопка **Сохранить как шаблон** сохраняет введенные данные для повторного использования.

Заявка получит статус *«Создан»* и станет доступна в **«Документах»**.

Откроется форма просмотра заявки с панелью **Движение документа**. На этом этапе можно отредактировать заявку — нажмите **Редактировать**, либо перейти к следующему этапу обработки.

11.2 Как отправить заявку в банк

Для отправки заявки в банк выполните поочередно операции:

1. **Зарегистрировать** — заявка будет подготовлена к отправке.
2. **Подписать** — подпишите заявку электронной подписью.
3. **Отправить в банк** — заявка перейдет в статус *«Отправлен»* и станет доступна сотрудникам банка для исполнения. После исполнения заявка получит статус *«Исполнен»*.

Подробнее — в разделе Жизненный цикл документа.

> **Внимание**: Заявку можно отредактировать или удалить до выполнения операции **Зарегистрировать**.

12 Платежи и переводы

В разделе **«Платежи и переводы»** можно создавать платежные документы:

- Перевод между своими счетами — перевод денежных средств между собственными счетами.
- Платежное поручение — перечисление средств в пользу получателя.

Созданные документы сохраняются в **«Документах»**. Подробнее — в разделе Реестр документов.

13 Платежное поручение

13.1 Как создать платежное поручение

Откройте **«Платежи и переводы» → «Платежное поручение»**.

В открывшейся форме заполните поля:

- **Номер документа**: формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа**: автоматически заполняется текущей датой.
- **Дата исполнения**: введите желаемую дату исполнения. Автоматически заполняется первой доступной датой — например, если платеж создается в выходной день или после окончания операционного дня банка. Для быстрого выбора используйте кнопки **Следующим днем** и **Через 2 дня**.

Группа полей **Плательщик**:

- **Счет списания**: выберите номер счета из выпадающего списка.
- **БИН/ИИН плательщика**, **Наименование плательщика**: заполняется автоматически данными текущего пользователя.

Группа полей **Получатель**:

- **Наименование получателя**: введите наименование контрагента вручную или выберите из справочника по кнопке выбора из справочника.
- **Счет зачисления**: заполняется автоматически данными выбранного контрагента.

Группа полей **Банк получателя**:

- **Код банка получателя (БИК)**, **Наименование банка получателя**: заполняются автоматически данными выбранного получателя или выберите из справочника по кнопке выбора из справочника.

Группа полей **Платеж**:

- **Сумма платежа**: введите сумму платежного поручения.
- **Валюта платежа**: выберите код валюты платежа.
- **Код назначения платежа (КНП)**: выберите из справочника.
- **Назначение платежа**: введите описание платежа.
- **Руководитель**: выберите ФИО руководителя из списка руководителей организации.
- **Бухгалтер**: выберите ФИО бухгалтера из списка бухгалтеров организации.

Нажмите **Сохранить**.

Платежное поручение получит статус *«Создан»* и станет доступно в **«Документах»**.

Откроется форма просмотра с панелью **Движение документа**. На этом этапе можно отредактировать поручение — нажмите **Редактировать**, либо перейти к следующему этапу обработки.

13.2 Как отправить платежное поручение в банк

Для отправки платежного поручения в банк выполните поочередно операции:

1. **Зарегистрировать** — поручение будет подготовлено к отправке.
2. **Подписать** — подпишите поручение электронной подписью.
3. **Отправить в банк** — поручение перейдет в статус *«Отправлен»* и станет доступно сотрудникам банка для исполнения. После исполнения поручение получит статус *«Исполнен»*.

Подробнее — в разделе Жизненный цикл документа.

> **Внимание**: Платежное поручение можно отредактировать или удалить до выполнения операции **Зарегистрировать**.

14 Перевод между своими счетами

14.1 Как создать перевод

Откройте **«Платежи и переводы» → «Перевод между своими счетами»**.

В открывшейся форме заполните поля:

- **Номер документа**: формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа**: автоматически заполняется текущей датой.
- **Дата исполнения**: введите желаемую дату проведения перевода. Автоматически заполняется первой доступной датой — например, если перевод создается в выходной день или после окончания операционного дня банка. Для быстрого выбора используйте кнопки **Следующим днем** и **Через 2 дня**.
- **Счет списания**: выберите номер счета списания из списка доступных счетов.
- **Счет зачисления**: выберите номер счета зачисления из списка доступных счетов.

  Внимание: Валюта счетов списания и зачисления должна быть одинаковой.

Группа полей **Платеж**:

- **Сумма платежа**: введите сумму перевода.
- **Валюта платежа**: выберите код валюты из выпадающего списка (формируется из валют счетов списания и зачисления).
- **Назначение платежа**: введите описание платежа.
- **Код назначения платежа**: выберите из справочника по кнопке выбора из справочника.
- **Руководитель**: выберите ФИО руководителя из списка руководителей организации.
- **Бухгалтер**: выберите ФИО бухгалтера из списка бухгалтеров организации.

Нажмите **Сохранить**.

Перевод получит статус *«Создан»* и станет доступен в **«Документах»**.

Откроется форма просмотра с панелью **Движение документа**. На этом этапе можно отредактировать перевод — нажмите **Редактировать**, либо перейти к следующему этапу обработки.

14.2 Как отправить перевод в банк

Для отправки перевода в банк выполните поочередно операции:

1. **Зарегистрировать** — перевод будет подготовлен к отправке.

2. **Подписать** — подпишите перевод электронной подписью.
3. **Отправить в банк** — перевод перейдет в статус *«Отправлен»* и станет доступен сотрудникам банка для исполнения. После исполнения перевод получит статус *«Исполнен»*.

Подробнее — в разделе Жизненный цикл документа.

> **Внимание**: Перевод можно отредактировать или удалить до выполнения операции **Зарегистрировать**.

15 Реестр документов

Раздел **«Документы»** — централизованный реестр всех документов текущего пользователя.

Документы поступают сюда из трех источников:

- созданные вручную в разделах «Платежи и переводы», «Валютные операции» и «Депозиты»;
- импортированные из внешних систем бухгалтерского учета;
- сформированные на основе шаблонов.

15.1 Список документов

В списке для каждого документа отображаются даты создания и исполнения, номер, тип, счет, статус, сумма и информация о подписании.

Красным выделяются данные, требующие внимания.

Для разных типов документов список дополняется специфичными данными — например, наименованием и номером счета получателя.

Внизу списка приведены итоговые суммы за указанный период по каждой валюте:

- **Итого на странице** — сумма документов на текущей странице,
- **Итого** — сумма всех документов.

15.2 Операции с документами

Доступные операции зависят от типа и статуса документа, а также прав доступа пользователя:

- **Редактировать** — открывает документ для редактирования. Доступна для документов, которые еще не отправлены в банк.
- **Удалить** — удаляет документ. Доступна для документов, которые еще не отправлены в банк.
- **Зарегистрировать** — регистрирует документ.
- **Отменить регистрацию** — отменяет регистрацию документа.
- **Подписать** — подписывает документ.
- **Отправить** — отправляет документ в банк. Если документ требует одной или нескольких подписей, он перейдет в состояние ожидания подписей.
- **Отмена отправки** — отменяет отправку документа. Доступна только для документов в состоянии *«В очереди»*.

- **Распечатать** — формирует документ для печати. Доступна для документов в состоянии *«Отправлен»*.
- **Просмотреть** — открывает документ для просмотра.
- **Копировать** — открывает новый документ с теми же реквизитами. При необходимости отредактируйте данные и сохраните.
- **История** — показывает список действий над документом с датой и исполнителем/

Полное описание этапов обработки документа — Жизненный цикл документа.

Сортировка и фильтрация списка описаны в разделе документа Интерфейс приложения.

16 Настройки

В разделе **«Настройки»** можно просмотреть данные профиля пользователя и сменить пароль.

- Смена пароля
- Профиль пользователя

17 Смена пароля

Приложение запросит смену пароля при первом входе и по истечении срока действия. Сменить пароль в любой момент можно в разделе **«Настройки»** → **«Смена пароля»**.

17.1 Как сменить пароль

> **Примечание**: Требования к паролю устанавливаются банком. Не рекомендуется использовать простые слова, фамилии, даты рождения.

1. Откройте **«Смена пароля»**.
2. Введите новый пароль в поле **Новый пароль**.
3. Повторите его в поле **Подтверждение пароля** и нажмите **Изменить**.
4. Подтвердите смену пароля — способ подтверждения устанавливается банком (например, может потребоваться ввод старого пароля).

После успешной смены появится сообщение об изменении пароля.

18 Профиль пользователя

В профиле отображается общая информация о текущем пользователе. Состав данных настраивается банком.

В нижней части страницы расположен блок с историей входа пользователя Интернет-банк: дата, время, успешность попытки и IP-адрес.