

ЗАО “КИБЕРПЛАТ”



123610, г. Москва, ЦМТ-2, Краснопресненская наб.,
д.12 подъезд № 7
Телефон: (495) 967-02-20 Факс: (495) 967-02-08

CYBERPLAT

123610, Moscow, WTC-2, Krasnopresnenskaya
nab., 12, entrance # 7
Phone: (495) 967-02-20 Fax: (495) 967-02-08

Терминал сети CyberFT

Руководство пользователя

1. Аннотация

В настоящем документе дано описание работы пользователя в интерфейсе Терминала сети CyberFT.

2. Версии документа

Версия ПО	Дата	Изменения
2.2.0	05.02.2014	Начало отсчета версий.
2.2.1.5	11.02.2015	Добавлен п.меню «Документ из файла», актуализированы снимки экрана.
2.4.3.4	05.05.2015	Обновлено в соответствии с функционалом: генерация ключей ЭП, подписание, просмотр выписок
2.5.2	05.06.2015	Обновлено в соответствии с новым функционалом: ДБО

СОДЕРЖАНИЕ

1.	АННОТАЦИЯ	2
2.	ВЕРСИИ ДОКУМЕНТА	2
3.	НАЗНАЧЕНИЕ ИНТЕРФЕЙСА	4
4.	АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ	5
4.1.	Подключение по логину/паролю пользователя.....	5
5.	ОПИСАНИЕ WEB-ИНТЕРФЕЙСА ТЕРМИНАЛА.....	6
5.1.	ГЛАВНОЕ МЕНЮ	6
5.2.	СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА	7
5.2.1.	Выбор типа документа и адресата.....	7
5.2.2.	Заполнение документа.....	8
5.2.3.	Подтверждение и Печать документа.....	10
5.2.4.	Подписание документа	14
5.3.	ДОКУМЕНТ ИЗ ФАЙЛА.....	16
5.4.	ДОКУМЕНТЫ	17
5.4.1.	Журналы документов	17
5.4.2.	Документы на подпись.....	19
5.4.3.	Выписки.....	20

5.5.	Мои ключи и сертификаты	21
6.	ОПИСАНИЕ WEB-ИНТЕРФЕЙСА ДБО-МОДУЛЯ	24
6.1.	Создание ДБО документов	24
6.2.	Просмотр выписок из ДБО	26
6.3.	ДБО-Справочники	27
6.3.1.	<i>Справочник Банки</i>	<i>28</i>
6.3.2.	<i>Справочник Контрагенты</i>	<i>29</i>
6.3.3.	<i>Справочник Назначения платежа</i>	<i>30</i>

3. Назначение интерфейса

В настоящем документе рассматривается web-интерфейс Терминала сети **CyberFT**.

Сеть CyberFT предназначена для обеспечения юридически значимого обмена электронными документами между зарегистрированными Участниками Сети, а именно сообщениями в SWIFT/ISO/ЦБР-форматах и файлами любых форматов.

Данный web-интерфейс доступен из любого браузера по IP-адресу терминала, устанавливаемого администратором Участника сети CyberFT.

В документе «Руководство администратора» описан порядок установки программного обеспечения терминала и регистрации участника.

В документе «Тонкий клиент CyberFT. Руководство пользователя» описан порядок подписания документов персональной подписью.

Пользователями данного интерфейса являются сотрудники участника (операционисты), участвующие в обмене электронными документами.

С помощью данного интерфейса Пользователь может:

- создавать и редактировать исходящие электронные документы и сообщения,
- отправлять и получать электронные документы при обмене с другим Участником,
- генерировать свою персональную ЭП (Электронную Подпись),
- подписывать исходящие документы ЭП (Электронной Подписью) и осуществлять проверку ЭП входящих документов (с помощью дополнительно устанавливаемого ПО браузера «Тонкий клиент CyberFT», см. соответствующее руководство).

4. Авторизация в системе

4.1. Подключение по логину/паролю пользователя

Пользователь подключается к интерфейсу через браузер по ссылке, предоставленной администратором. При подключении отобразится окно входа в систему. Для авторизации по логину/паролю необходимо нажать на кнопку «Вход в систему с паролем».

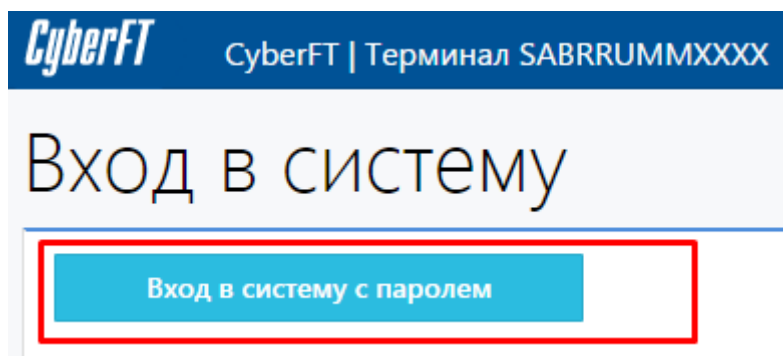


Рисунок 1. Подключение к интерфейсу терминала по логину/паролю.

Следующим экраном отобразится форма авторизации. Необходимо ввести логин (регистрационный Email) и пароль, предоставленный администратором, и нажать кнопку «Войти в систему».

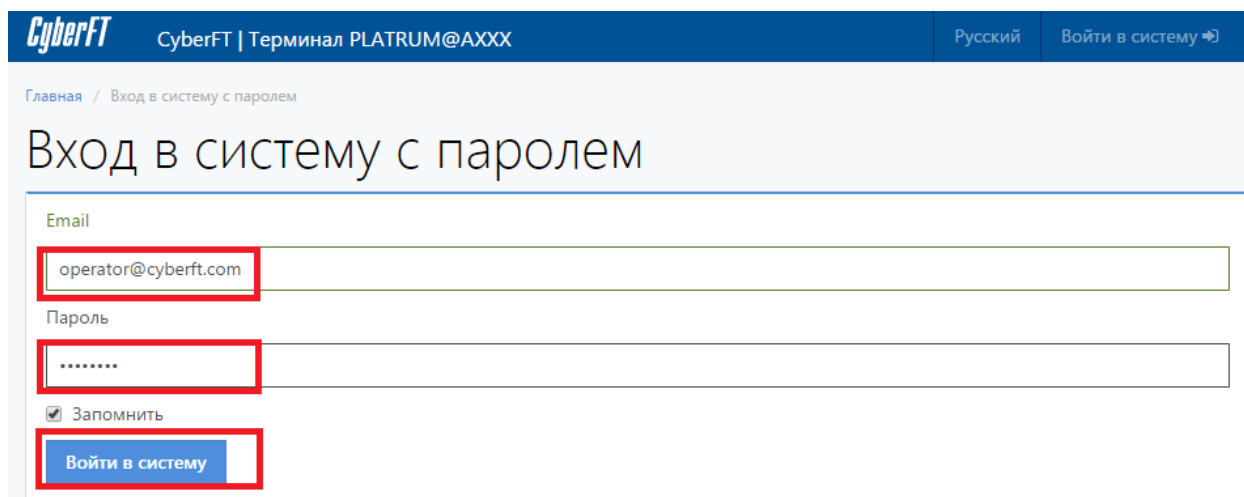


Рисунок 2. Ввод логина/пароля.

5. Описание web-интерфейса Терминала

Работа в описываемом ниже web-интерфейсе Терминала доступна для пользователей, имеющих роль «Подписант» (настраивается в интерфейсе Главного Администратора).

5.1. Главное меню

На главной странице интерфейса доступны:

- навигационное меню,
- 4 кнопки быстрого доступа к Журналу документов и к его разделам. На кнопках быстрого доступа выводится статистическая информация за временной период 1 мес.,
- статистика по данному терминалу в виде диаграмм и графика статусов документов.

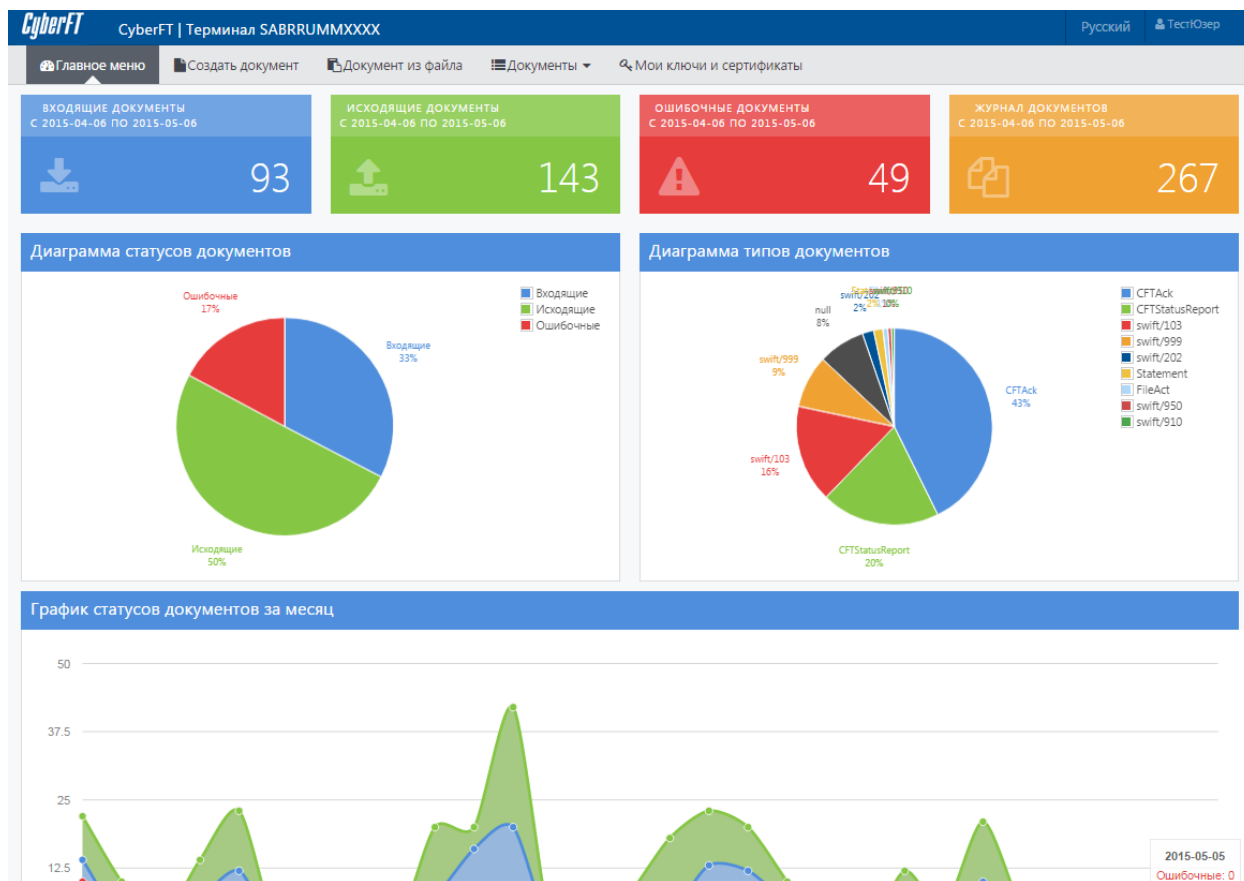


Рисунок 3. Главное меню пользователя терминала

5.2. Создание документа

Для создания нового документа нужно выбрать пункт навигационного меню **«Создать документ»**.

5.2.1. Выбор типа документа и адресата

В поле **«Получатель»** указывается адрес получателя в CyberFT (11зн.), его необходимо выбрать из выпадающего списка. В нем содержатся только те Участники, сертификаты которых были загружены на данный Терминал (этот процесс описан в руководстве главного администратора и доступен только в его интерфейсе).

Поле код Терминала состоит из одного символа, и содержит выпадающий список, формируемый автоматически сетью CyberFT. Если у получателя только один Терминал, поле заполнится автоматически. Если у Получателя несколько Терминалов, то в этом поле нужно указать символ, соответствующий нужному Терминалу.

Далее необходимо из выпадающего списка **«Содержимое документа»** выбрать тип создаваемого документа.

The screenshot shows the 'Создать документ' (Create Document) page in the CyberFT interface. The page is divided into two steps: 'Шаг 1: Выбор типа и адресата' (Step 1: Selection of type and addressee) and 'Шаг 2: Форма документа' (Step 2: Document form). The 'Шаг 1' form contains the following fields:

- Отправитель (Sender): SABRRUMMXXXX
- Получатель (Recipient): TESTRUM@578
- Код терминала (Terminal code): A
- Тип (Type): MT103*

A blue button labeled 'Далее' (Next) is located at the bottom of the form.

Рисунок 4. Создание документа- Шаг1

Для перехода к заполнению основной формы документа следует нажать кнопку **«Далее»**.

5.2.2. Заполнение документа

На Шаге 2 отобразится форма для заполнения, в зависимости от типа документа.

CyberFT CyberFT | Терминал SABRRUMMXXXX

Создать документ

Шаг 1 | **Шаг 2** | Шаг 3 | Ц

Выбор типа и адресата | **Форма документа** | Подтвердить | По,

Режимы редактирования переключаются нажатием клавиши F5

Режим формы | **Текстовый режим**

MT103

Референс Отправителя * 20 5362/MPB

Указание времени 13C *Код *Указ *Знак *Разн

Код банковской операции * 23B CRED

Код инструкций 23E *Инструкции Дополнительная информация

Код типа операции 26T

Дата валютирования/Валюта/Сумма межбанковских расчетов * 32A 030829 EUR 1244,47

Валюта/Сумма платежного поручения 33B CHF 2000

Курс конвертации 36 0,619735

Клиент-заказчик [50a]

ⓐ ⓑ ⓔ ⓖ ⓗ

Option K K Счет

CONSORTIA PENSION SCHEME
FRIEDRICHSTRASSE, 27
8022-ZURICH

Организация-Отправитель 51A

Рисунок 5. Основная форма создания документа.

Заполнение документа доступно в двух режимах: по полям формы и сплошным текстом. Переключение между режимами отображения Режим формы/Текстовый вид осуществляется клавишей F5 или по нажатию соответствующей кнопки в интерфейсе.

5.2.3. Подтверждение и Печать документа

На Шаге 3 введенные ранее параметры и содержимое документа могут быть проверены Пользователем перед Подтверждением/ Печатью.

Главная / Документы / Создать документ (Шаг 3)

Создать документ

Шаг 1	Шаг 2	Шаг 3	Шаг 4
Выбор типа и адресата	Форма документа	Подтвердить	Подписать и отправить

Тип	swift/103
Отправитель	SABRRUMMXXXX
Получатель	TESTRUM@A578
Content	:20:5362/MPB :23B:CRED :32A:030829EUR1244,47 :33B:CHF2000, :36:0,619735 :50K:CONSORTIA PENSION SCHEME FRIEDRICHSTRASSE, 27 8022-ZURICH :59/429547057263 JOHANN WILLEMS RUE JOSEPH II, 19 1040 BRUSSELS :70:PENSION PAYMENT SEPTEMBER 2003 :71A:OUR :71G:EUR5,

Назад Подтвердить Печать

Рисунок 7. Экран Подтверждения/Печати документа.

При нажатии кнопки **«Печать»** будет отображено оптимизированное для печати представление документа, которое откроется в новой вкладке браузера. Для печати документа надо нажать кнопку **«Напечатать документ»** и далее следовать системным инструкциям по отправке документа на принтер.

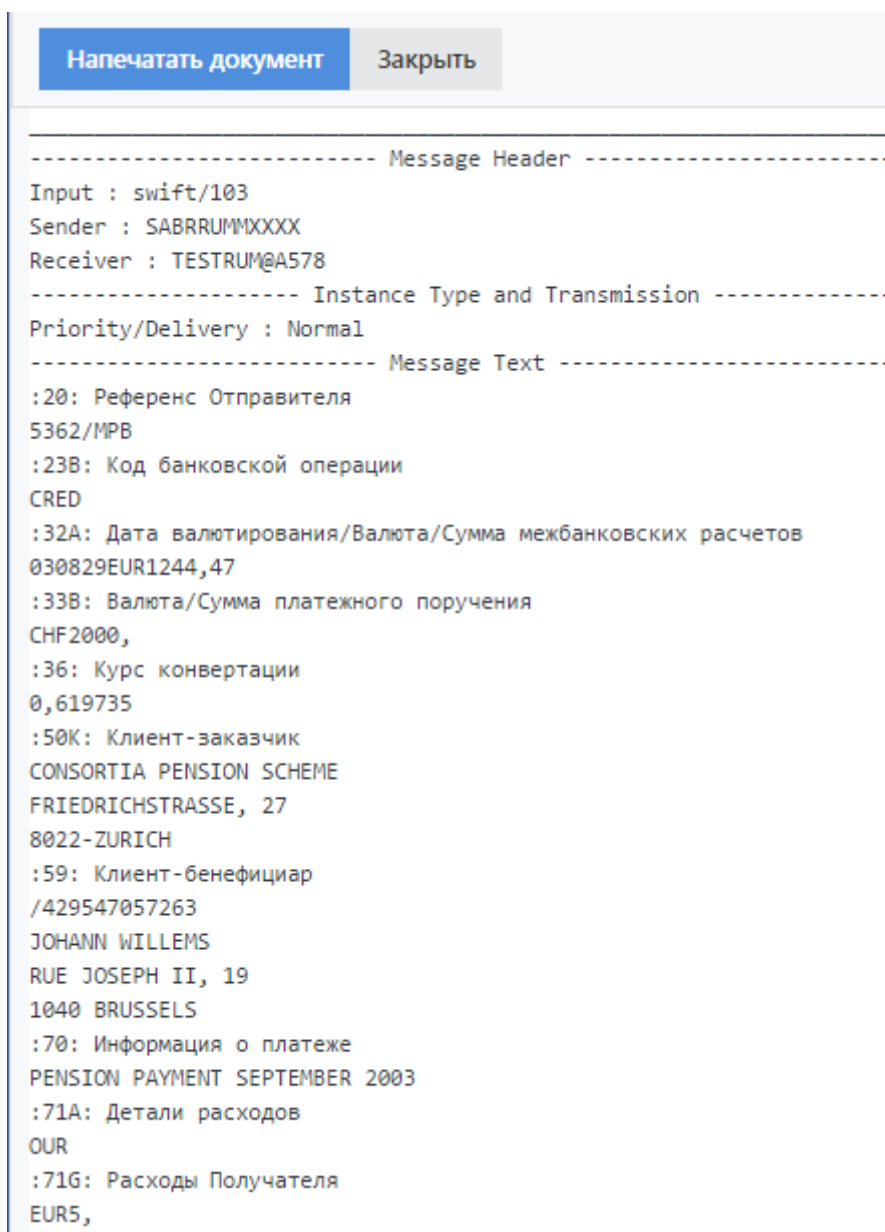


Рисунок 8. Печатное представление документа.

Печать документа в аналогичном представлении доступна пользователю также и после отправки документа. Для этого нужно на экране «Просмотр документа», отображаемом после отправки, перейти на вкладку «**Печатный вид**». А именно, после отправки в браузере отображается экран «Просмотр документа», где выводятся параметры и содержимое документа. Перейдя на вкладку Source, и там переключаясь по вкладкам Вид MT-документа/Читаемый вид/Печатный вид, пользователь также может просмотреть/распечатать документ в различных форматах.

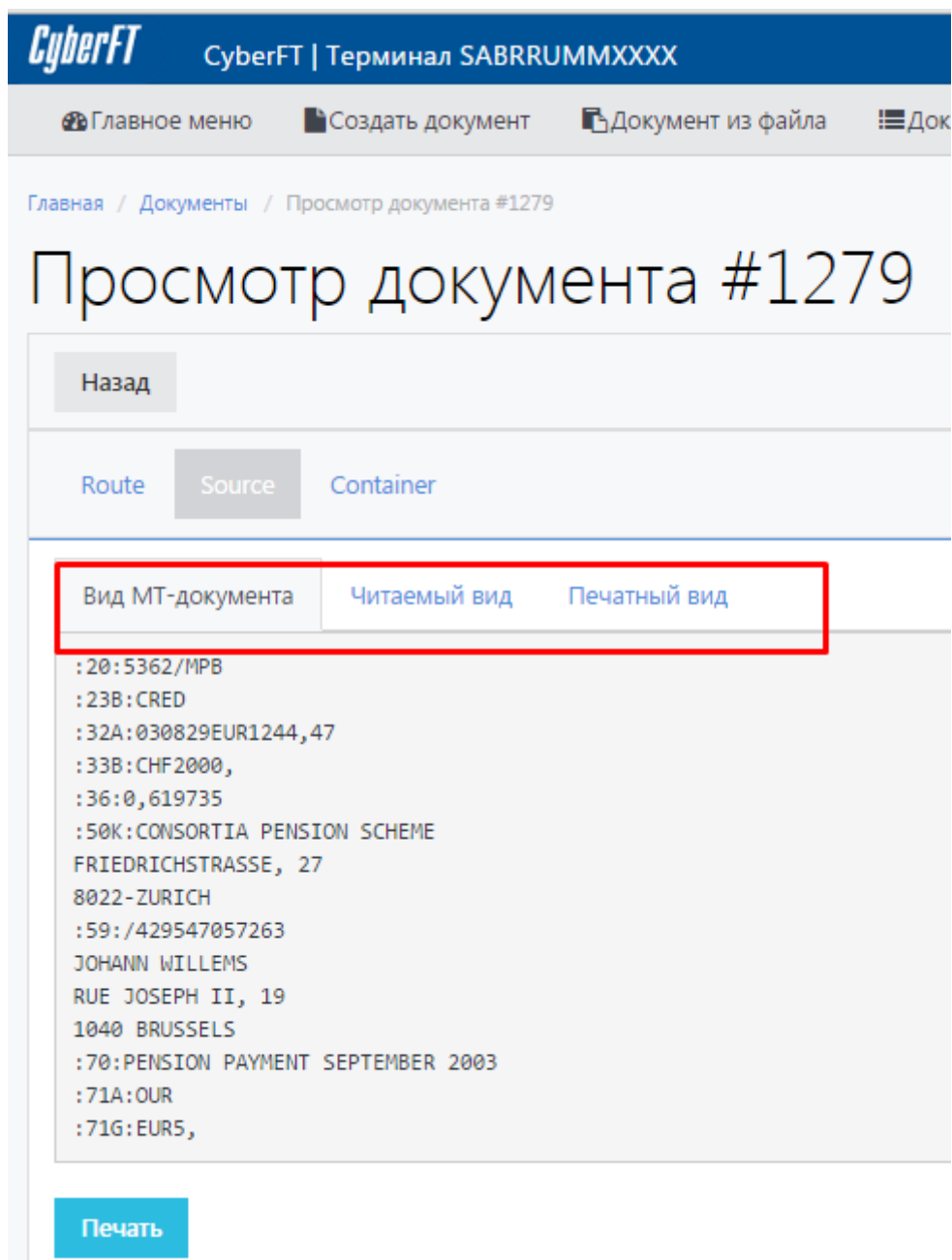


Рисунок 9. Форма просмотра отправленного документа.

При нажатии кнопки «**Назад**» произойдет переход в общий **Журнал документов**, где в списке документов будет отображен отправленный документ.

CyberFT | Терминал SABRRUMMXXXX

Главное меню Создать документ Документ из файла Документы Мои ключи и сертификаты

Главная / Журнал документов

Журнал документов

Дата регистрации документа — по —

Aliases

- Исходящие, доставленные адресату
- Исходящие, не доставленные адресату
- Входящие, с валидными подписями
- Входящие, с невалидными подписями
- Показывать системные сообщения

UUID

Искать

Показано с 1 по 20 из 361 найденных

ID	Направление	Источник	Зарегистрирован	Отправитель	Получатель	Подтип	Тип
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1277	OUT	WEB	2015.05.05 17:57:57	SABRRUMMXXXX	TESTRUM@A578	swift	swift/103

Рисунок 10. Журнал документов.

Войти в режим «Просмотр документа» из Журнала можно, нажав на значок просмотра в крайней правой колонке таблицы документов:





Тип	Статус документа	Статус исходного документа	Статус контейнера	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
swift/103	Отправлено на обработку	OK	OK	
swift/103	В обработке	OK	OK	
swift/103	Экспортирован	OK	OK	
swift/103	Экспортирован	OK	OK	

Рисунок 11. Переход из Журнала к Просмотру документа.

Создать документ

Создан файл "/var/www/cyberswift/storage/documents/out/sources/5526a03821f3a/55350411a7778-55350411955cf.swf" x

Шаг 1

Выбор типа и адресата

Шаг 2

Форма документа

Шаг 3

Подтвердить

Шаг 4

Подписать и отправить

Подписание невозможно.

Для подписания документа Вашим личным ключом Вам необходимо использовать тонкий клиент CyberFT. Вы можете [Отправить](#) документ без личной подписи. Он будет удостоверен подписью Автоподписанта.

[Отправить](#)

{1:F01TESTDEP@A0010000000000}{2:I103TESTDEP@A001N}{4:

Рисунок 13. Создание в web-интерфейсе документа, требующего подписания.

Возможность поставить к документу персональную ЭП доступна только из интерфейса Тонкого клиента (см. соответствующее руководство).

5.3. Документ из файла

Для создания нового документа из файла нужно выбрать пункт навигационного меню «Документ из файла», и в отобразившемся экране нажать кнопку «Выбрать файл...».

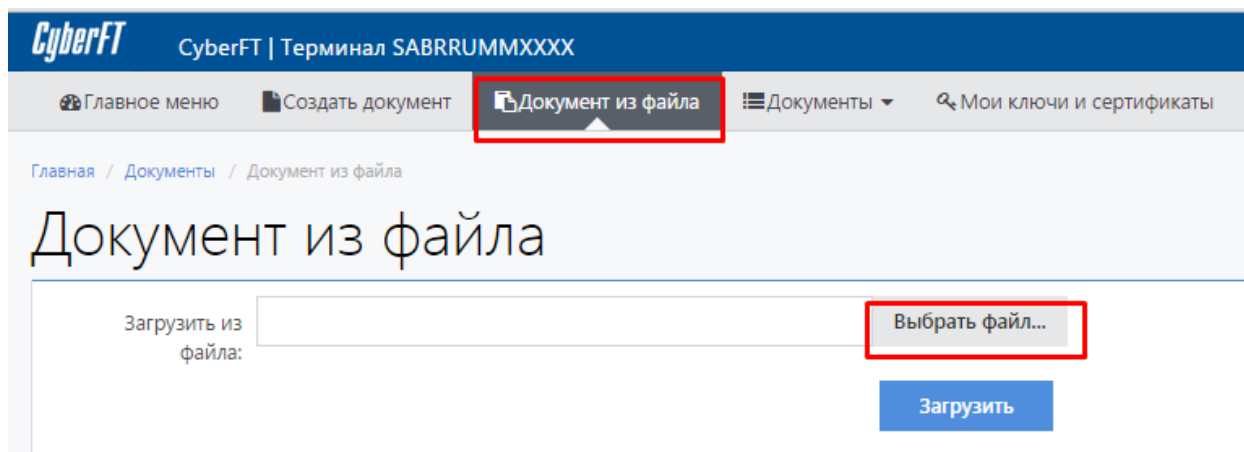


Рисунок 14. Выбор файла Документа.

Далее нужно нажать кнопку «Загрузить».

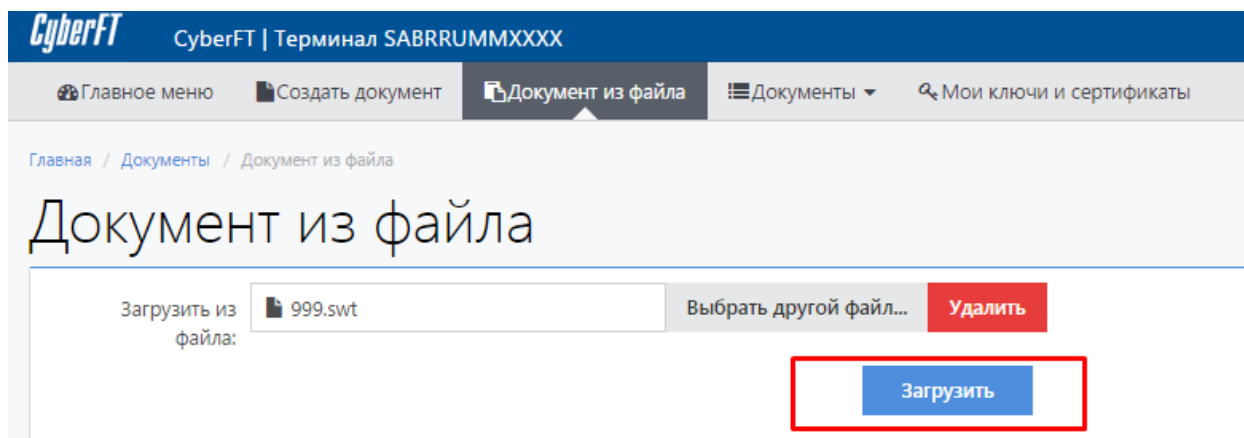


Рисунок 15. Загрузка файла Документа.

После загрузки выбранного файла отобразится экран «Просмотр документа».

5.4. Документы

5.4.1. Журналы документов

Доступ к Документам терминала осуществляется через пункт меню «Документы»; либо по кнопкам быстрого доступа. Для просмотра доступны отдельно разделы Журнала документов: Входящие, Исходящие и Ошибочные документы; а также общий Журнал документов, содержащий все перечисленные категории плюс служебные сообщения от сети CyberFT.

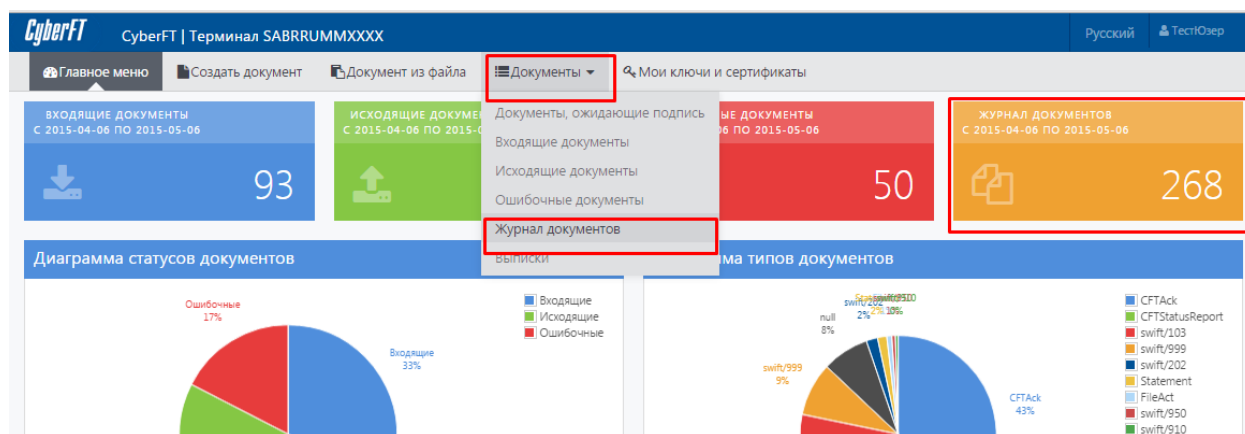


Рисунок 16. Вход в журнал документов.

На экране «Журнал документов» отображается таблица документов, зарегистрированных в Терминале.

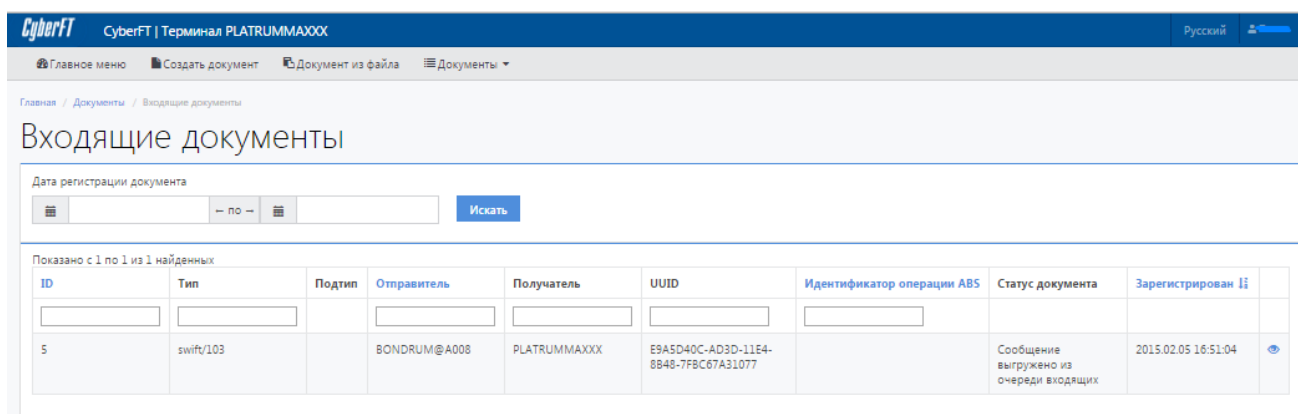


Рисунок 17. Таблица документов.

Таблица документов (независимо от выбранного раздела журнала) содержит следующие столбцы:

Столбец	Значение
ID	локальный порядковый номер (идентификатор документа в БД MySQL Терминала);

Направление	Входящий/ Исходящий (OUT/IN соответственно)
Источник	Источник формирования исходящих документов (через импорт файлов, создание в веб интерфейсе и т.д.)
Зарегистрирован	Дата и время регистрации документа в Терминале
Отправитель	адрес терминала отправителя
Получатель	адрес терминала получателя
Подтип	подтип документа
Тип	тип документа
Статус документа	статус обработки документа системой CyberFT
Статус исходного документа	статус обработки документа валидатором Терминала
Статус контейнера	статус обработки контейнера валидатором Терминала

В таблице документов предусмотрены следующие элементы управления:

- Упорядочение записей (столбцы с выделенным голубым шрифтом наименованием),
- Фильтрация записей по строке/подстроке (столбцы с полем текстового ввода),
- Фильтрация записей по диапазону дат,
- В общем Журнале документов дополнительно доступна фильтрация записей по категории документа путем выставления нужных флагов.

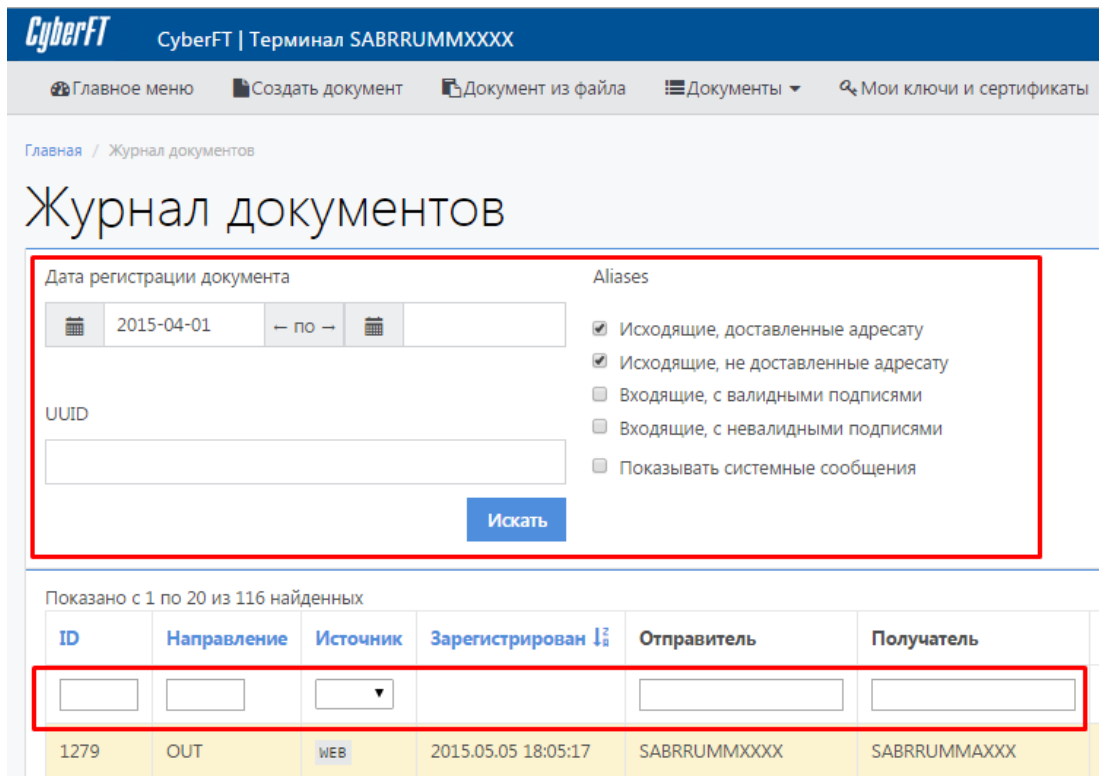


Рисунок 18. Фильтры документов.

5.4.2. Документы на подпись

Из п.меню Документы доступна выборка документов, ожидающих подписания персональной ЭП Пользователя, в зависимости от текущей учетной записи:

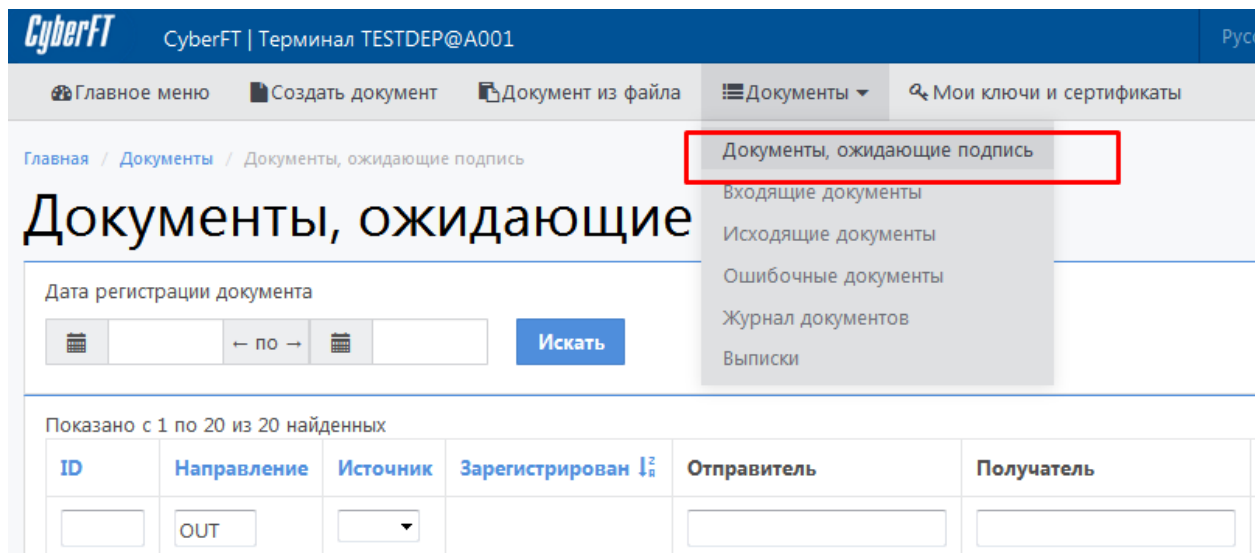


Рисунок 19. Журнал документов, ожидающих подпись.

Непосредственно подписание персональной ЭП может осуществляться только в интерфейсе тонкого клиента.

5.4.3. Выписки

Из п.меню «Документы» доступен журнал выписок – входящих файлов, имеющих тип statement:

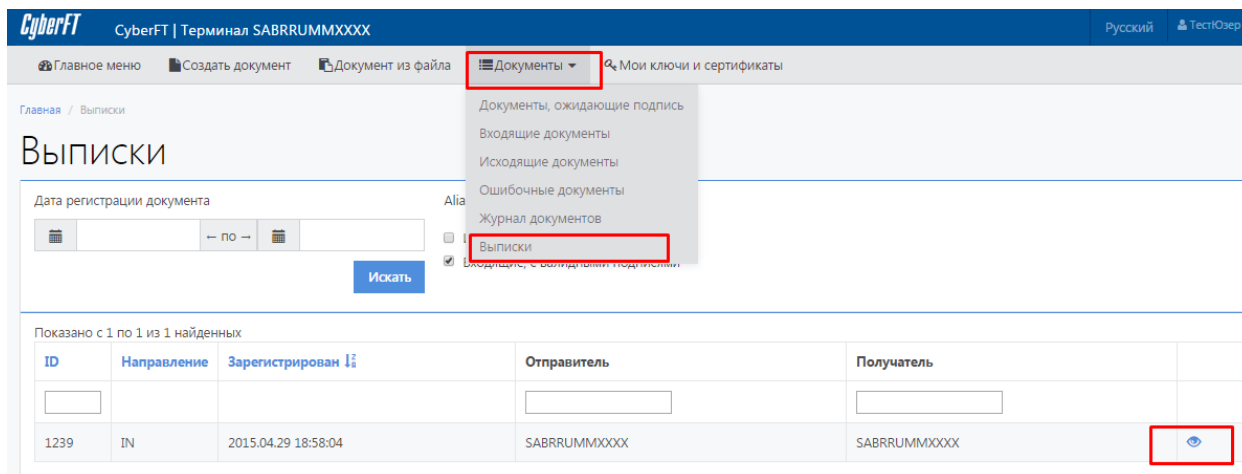


Рисунок 20. Журнал выписок.

Из журнала осуществляется доступ к любой выписке в режиме просмотра:



Рисунок 21. Просмотр выписки.

5.5. Мои ключи и сертификаты

Генерация ключей доступна через web-интерфейс (в т.ч. из Тонкого клиента); и является обязательным этапом для обеспечения возможности подписания из интерфейса Тонкого Клиента. Так же, для подписания могут использоваться ключи, выданные Удостоверяющим Центром.

Для создания ключей персональной ЭП необходимо:

1. Зайти в раздел «Мои ключи и сертификаты».
2. Заполнить поле «Пароль приватного ключа» и повторить его в поле ниже, после чего нажать кнопку «Генерировать ключи».

Введенный пароль будет необходим впоследствии для подписания электронных документов из интерфейса Тонкого клиента.

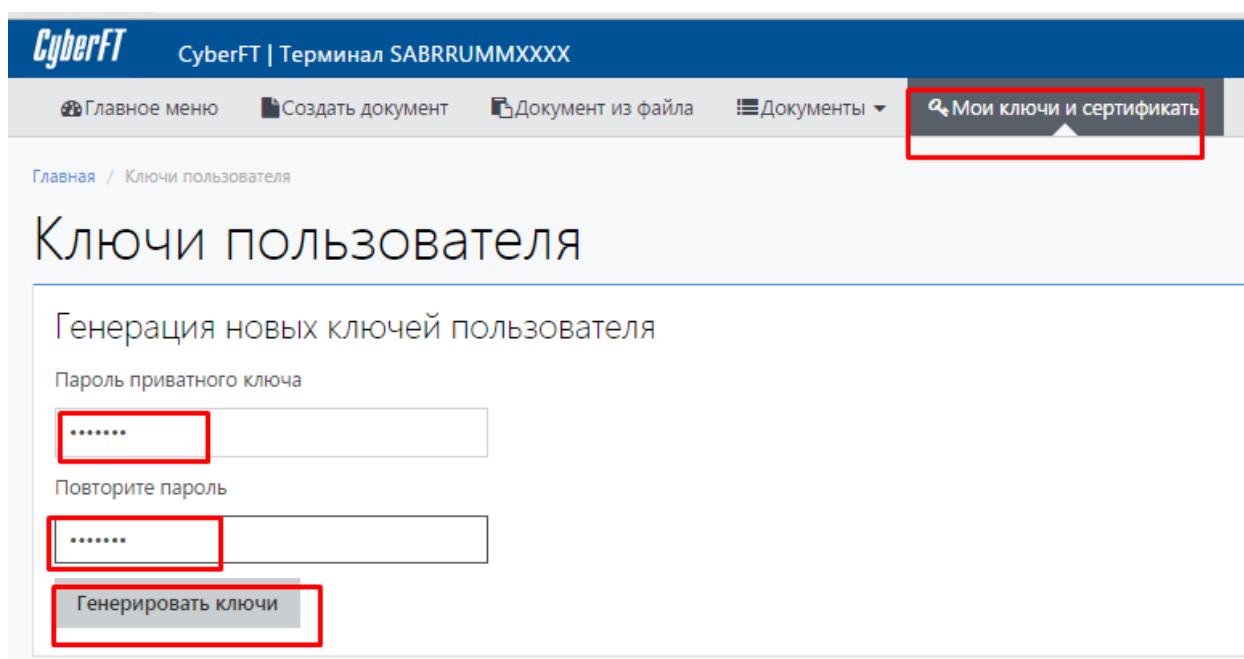


Рисунок 22. Страница управления ключами ЭП пользователя.

Если в программе уже были ранее сгенерированы ключи, то при нажатии кнопки «Генерировать ключи» будет выведено предупреждающее окно:

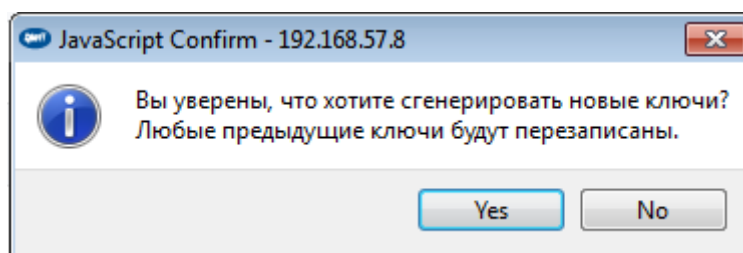


Рисунок 23. Предупреждение о перезаписи ключей при генерации нового комплекта.

В случае подтверждения будут сгенерированы новые ключи. Соответствующее сообщение будет выведено в интерфейс.

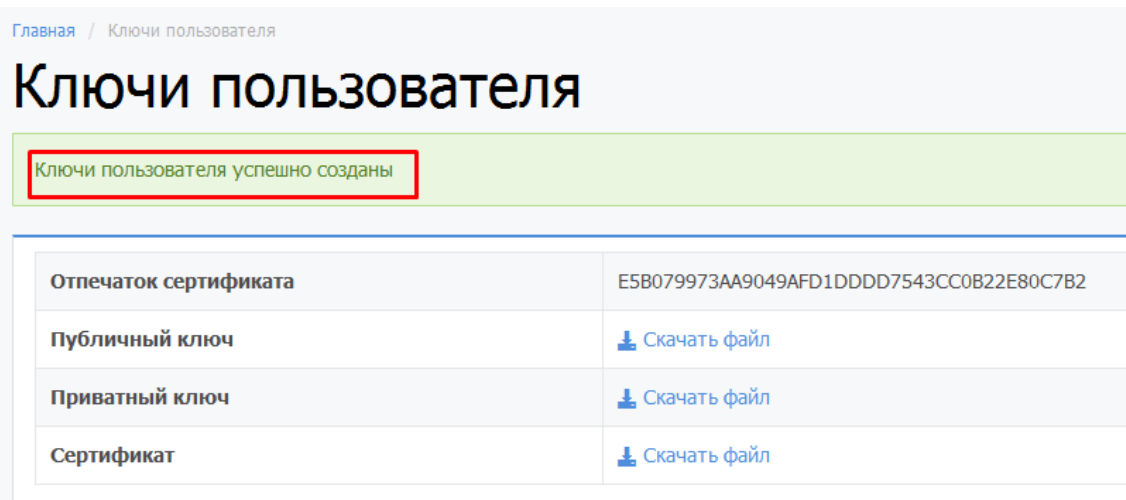


Рисунок 24. Успешная генерация ключей ЭП.

Сгенерированный приватный ключ следует сохранить на конфиденциальном электронном носителе. Впоследствии файл приватного ключа понадобится для подписания электронных документов из интерфейса Тонкого клиента.

Необходимо скачать файл сертификата и предоставить его своему менеджеру по интеграции в CyberFT, а также всем связанным участникам (для верификации вашей подписи под документами в дальнейшем). Файл сертификата имеет вид:

user[id]- [отпечаток сертификата].[расширение «crt»], например:

user4-2A82E7EE83E32FC460D26D11E715C035904FBFA5.crt

Для скачивания файла нужно вызвать контекстное меню к ссылке на него (по правой кнопке мыши), и выбрать в меню п. «Save Link..»/ «Сохранить ссылку как» или аналогичный:

Ключи пользователя

Отпечаток сертификата	618BB98DCBC7EAE57F6EFC041E322AE40052A31
Публичный ключ	Скачать файл
Приватный ключ	Скачать файл
Сертификат	Скачать файл

Генерация новых ключей пользователя

Пароль приватного ключа

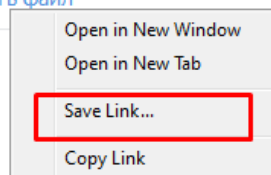


Рисунок 25. Сохранение файла ключа.

6. Описание web-интерфейса ДБО-модуля

Терминал с ДБО модулем устанавливается на стороне Клиента. Модуль служит для создания и отправки в Банк документов с ЭП Клиента (платежные поручения и пр.), а также для отображения входящих сообщений и выписок из Банка. Модуль поддерживает импорт из 1С /экспорт в 1С.

Интерфейс ДБО доступен по общему IP адресу Терминала пользователям с ДБО-ролями. В системе CyberFT предусмотрены две роли для работы в ДБО-модуле:

Оператор ДБО и **Проверяющий ДБО**. Роли настраиваются Главным Администратором в карточке пользователя при создании/редактировании его учетной записи.

Необходимые действия описаны в документе «Терминал сети CyberFT: Руководство Администратора».

В зависимости от роли, в интерфейсе ДБО доступны следующие действия:

Действия	Оператор	Проверяющий
Создание ДБО-документов	+	-
Подписание и Отправка ДБО-документов	+	-
Просмотр документов, выписок и журналов, относящихся к ДБО	+	+
Ведение Справочника контрагентов и других справочников	+	+

Далее данный перечень доступных действий рассмотрен подробно.

6.1. Создание ДБО документов

Для создания документа из Главного меню ДБО-оператора нужно перейти в раздел ДБО-> Создать документ.

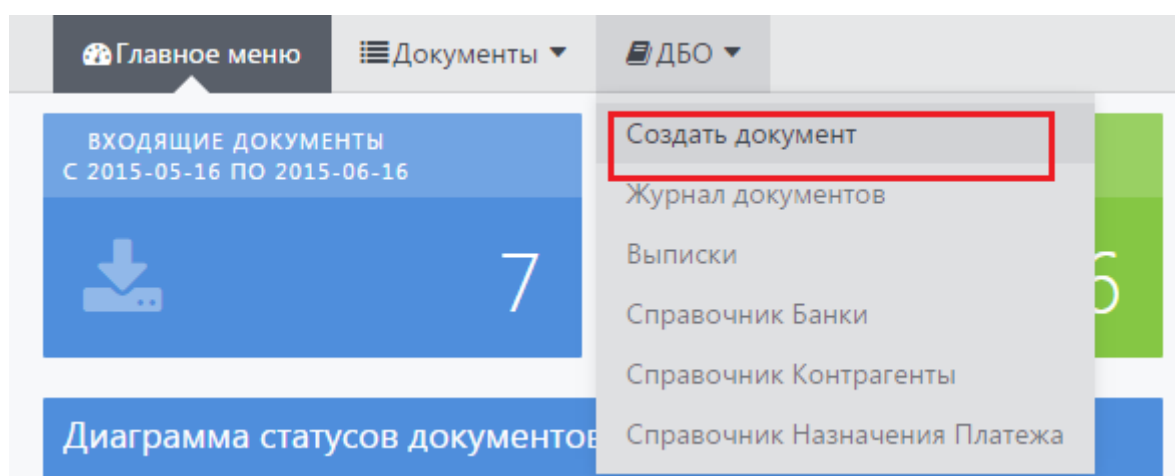


Рисунок 26. Вход в режим создания документа.

При переходе в режим Создания документа будет выведено меню доступных типов документов (в настоящее время представлено только Платежное Поручение). Выбор осуществляется по клику.

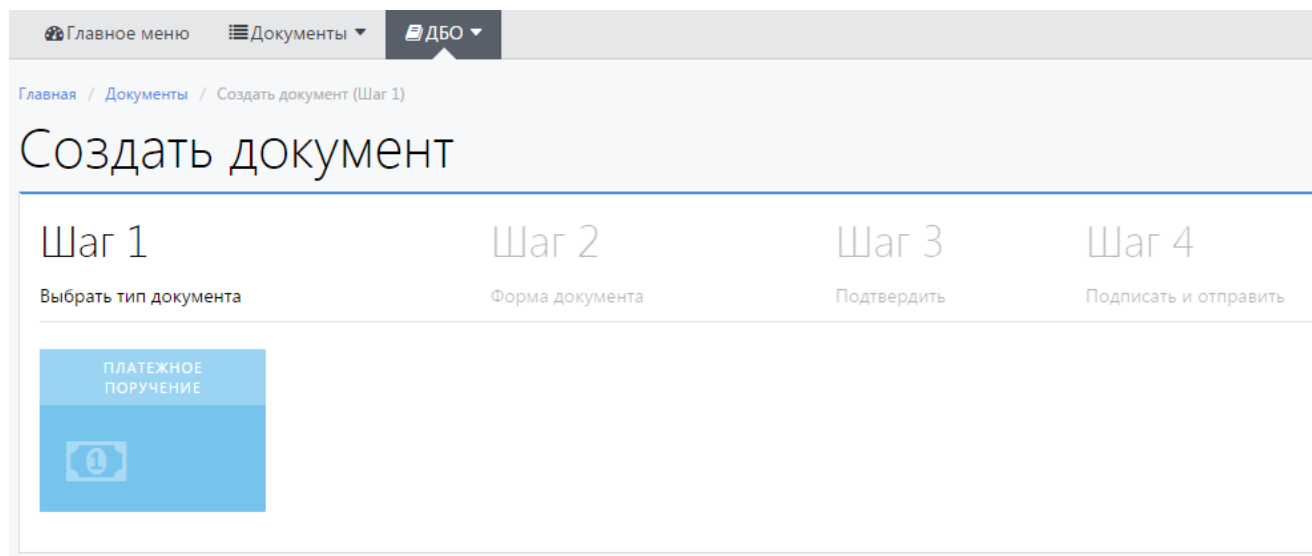


Рисунок 27. Выбор типа создаваемого документа.

На Шаге2 заполняется форма выбранного типа документа. Действие доступно как вручную, так и импортом текстового файла в формате 1С.

Главное меню | Документы | ДБО

Главная / Документы / Создать документ (Шаг 2)

Создать документ

Шаг 1: Выбрать тип документа | Шаг 2: Форма документа | Шаг 3: Подтвердить | Шаг 4: Подписать и отправить

Платежное поручение

Выберите файл для загрузки Win...

Платежное поручение № 15.06.20:

<input type="text" value="ИНН плательщика"/> Необходимо заполнить «ИНН плательщика». *ИНН	<input type="text" value="КПП плательщика"/> Необходимо заполнить «КПП плательщика». *КПП	*Сумма	<input type="text" value="Сумма платежа"/>
<input type="text" value="Плательщик"/> Необходимо заполнить «Плательщик». *Плательщик		*Сч. № <input style="color: green;" type="button" value="+"/>	<input type="text" value="Поиск плательщика по имени ил..."/> Необходимо заполнить «Расчетный счет плательщика».

Рисунок 28. Заполнение формы платежного поручения.

Заполнение разделов формы «Плательщик» и «Получатель» следует начинать с выбора значения «номер расчетного счета» - в этом случае остальные поля раздела заполнятся автоматически из Справочника Контрагенты (см. раздел 6.3.2).

Если Контрагент отсутствует в Справочнике, он может быть добавлен прямо из формы, нажатием зеленой кнопки с иконкой «плюс».

После успешного заполнения нажимаем кнопку «Далее» в низу формы платежного поручения и переходим на Шаг3. Последующие действия на Шаг3 и Шаг4 – Подписание и Отправка ДБО-документов – не отличаются от описанных выше (см.разделы 5.2.3 и 5.2.4. данного Руководства).

6.2. Просмотр выписок из ДБО

Для просмотра выписки из Главного меню ДБО нужно перейти в раздел ДБО-> Выписки:

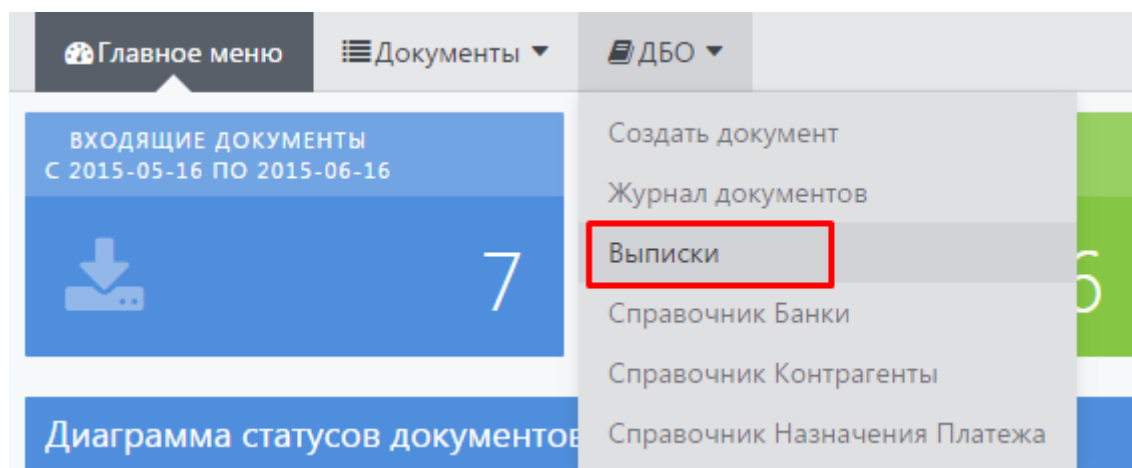


Рисунок 29. Доступ к журналу выписок.

Дальнейшие действия и интерфейсы соответствуют описанным выше в разделе 5.4.3. Выписки.

6.3. ДБО-Справочники

Для автоматизации создания документов в ДБО-модуле предусмотрены следующие справочники:

Справочник	Автомат заполнения, где применяется Справочник	Источник данных
Справочник Банки	разделы «Плательщик» и «Получатель»	Автоматическая загрузка с сайта ЦБР
Справочник Контрагенты	разделы «Банк Плательщика» и «Банк Получателя»	Ручное заведение и автоматический парсинг из платежных документов
Справочник Назначения Платежа	поле «Назначение платежа»	Ручное заведение и автоматический парсинг из платежных документов

Переход в Справочники доступен из п.меню ДБО:

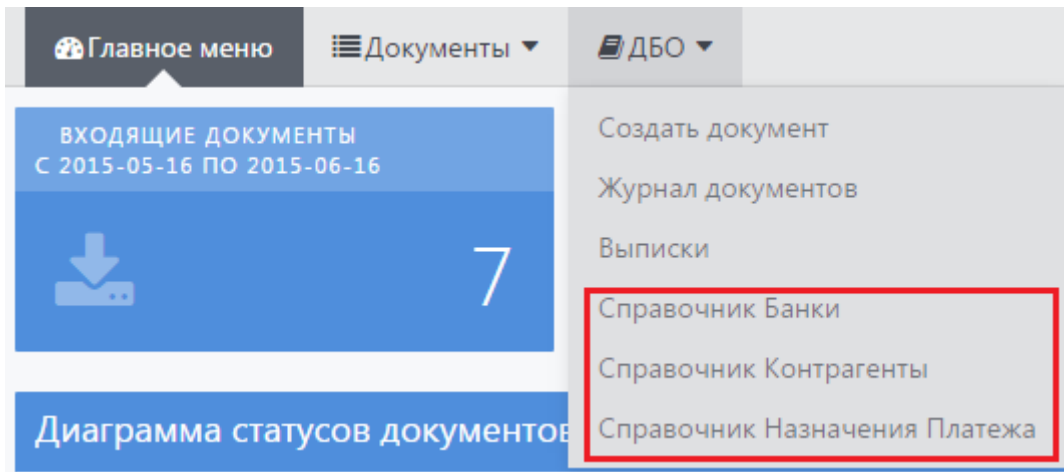


Рисунок 30. Доступ к Справочникам ДБО.

Далее данный перечень Справочников ДБО рассмотрен подробно.

6.3.1. Справочник Банки

Порядок Заполнения/Обновления Справочника Банков Пользователем:

1. Скачать с сайта ЦБР актуальный архив справочника (файл вида bik_db_17062015.zip по ссылке <http://www.cbr.ru/mcirabis/?PrId=bic>),
2. Выбрать через Обзор скачанный архив, и нажать кнопку «Загрузить».

Редактировать в данном Справочнике пользователю доступно только адрес Терминала, ассоциированный с записью данного Справочника:

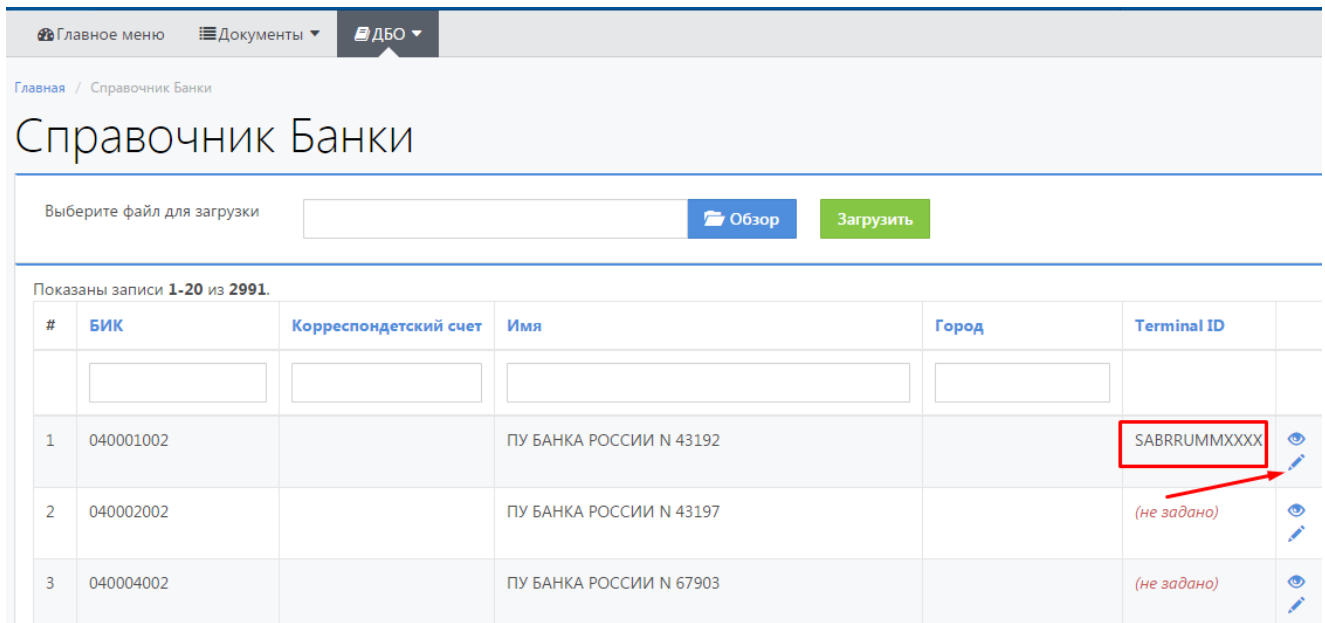


Рисунок 31. Справочник Банки.

6.3.2.Справочник Контрагенты

Пополнение Справочника Контрагенты может осуществляться как пользователем Терминала, так и в автоматическом режиме, путем парсинга платежных документов.

Для создания нового профиля Плательщика или Получателя нужно пройти в Справочник (ДБО->Справочник Контрагенты), и нажать кнопку «Создать»:

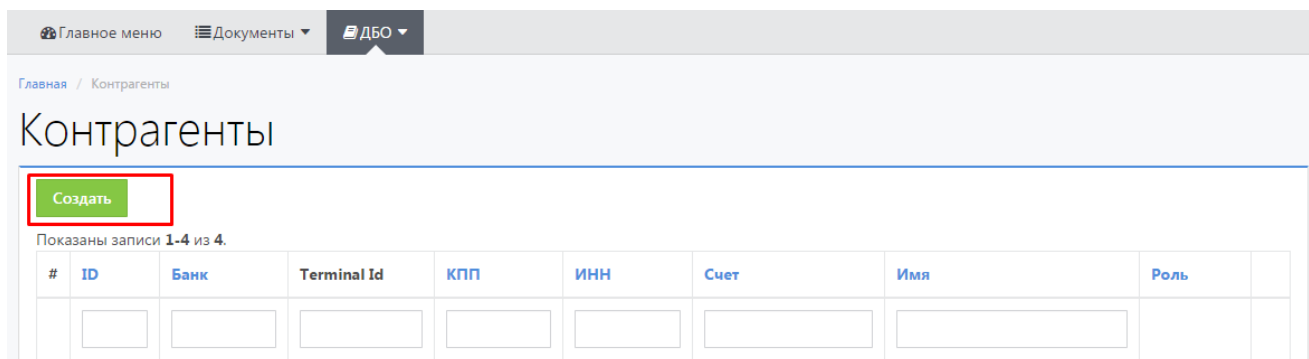


Рисунок 32. Создание Контрагента из Справочника.

Откроется форма создания Контрагента:

Главная / Контрагенты / Создать

Создать

Роль

Банк

Terminal Id

КПП

ИНН

Счет

Валюта

Имя

Рисунок 33. Форма создания Контрагента.

6.3.3.Справочник Назначения платежа

Пополнение Справочника Назначения платежа может осуществляться как пользователем Терминала, так и в автоматическом режиме, путем парсинга платежных документов.

Для создания нового шаблона Назначения платежа нужно пройти в Справочник (ДБО->Справочник Назначения платежа), и нажать кнопку «Создать»:

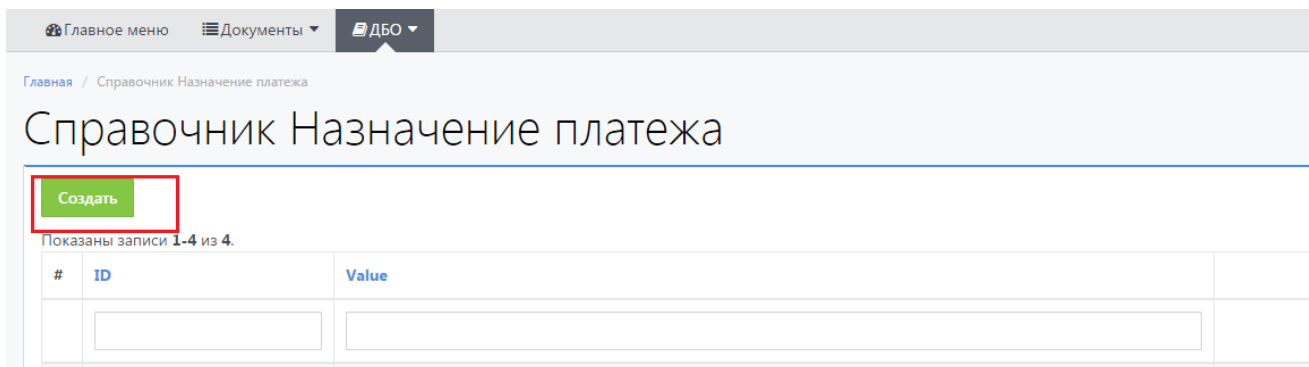


Рисунок 34. Создание Назначения платежа из Справочника.

Откроется форма создания Назначения платежа:

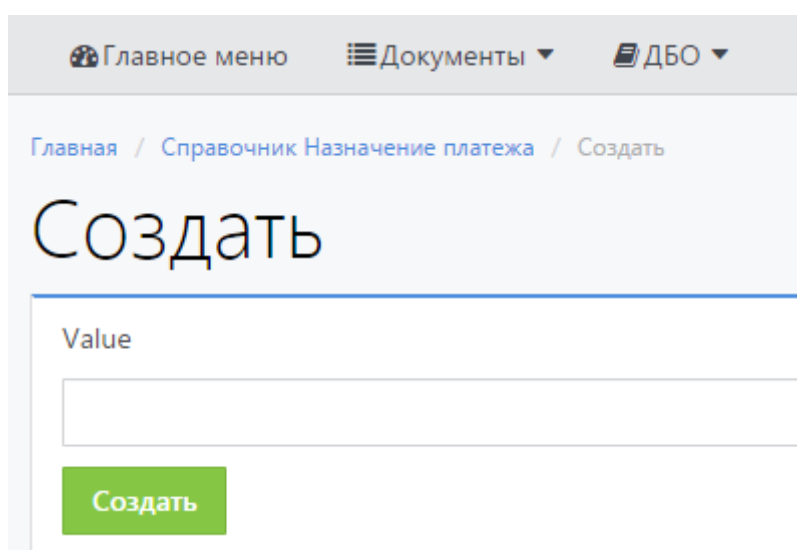


Рисунок 35. Форма создания Назначения платежа.