Руководство администратора Департамента информационных технологий информационной системы «H2.0» AO «Россельхозбанк»

Москва

# Содержание

1. СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ	3
2. АРХИТЕКТУРА СИСТЕМЫ	5
3. НАЗНАЧЕНИЕ РОЛИ «АДМИНИСТРАТОР ДИТ»	6
4. ВХОД В ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ Н2.0	6
5. ИНТЕРФЕЙС ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ Н2.0	
5.1. Основное меню	7
5.2. Адресная строка	7
5.3. Панель системных уведомление	7
5.4. Рабочая область	8
6. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРОЙ СОТРУДНИКОВ	
6.1. Панель фильтров	8
6.2. Табличная часть	
7. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРОЙ ФИЛИАЛОВ	
7.1. Панель фильтров	
7.2. Табличная часть	
8. КОНТРОЛЬ ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	
8.1. Панель фильтров	
8.2. Табличная часть	20
8.3. Экспорт данных	21
9. ЖУРНАЛЫ СООБЩЕНИЙ	
9.1 Просмотр сообщений интеграционной платформы	21
9.2 Просмотр почтовых сообщений	22

# 1. Словарь терминов

Термины, определения и аббревиатуры, используемые в документе:

Термин	Определение	
Qradar	Система управления событиями информационной безопасности на	
	базе программного продукта IBM Security Qradar SIEM	
ΓΟ	Головной офис	
ДИТ	Департамент информационных технологий	
ДОККО	Департамент оформления и контроля кредитных операций	
КОД, Кредитный	Кредитные/обеспечительные договоры: кредитный договор,	
договор,	договор об открытии кредитной линии, соглашение о выдаче	
Соглашение,	кредита, генеральное соглашение о порядке заключения кредитных	
Сделка	сделок, дополнительное соглашение к договору банковского счета о	
	кредитовании счета путем предоставления кредита в форме	
	«овердрафт»; договоры поручительства, договоры о залоге/ипотеке,	
	иные обеспечительные договоры, заключаемые в рамках кредитной	
	сделки, соглашение о порядке и условиях выдачи банковскои	
	гарантии / генеральное соглашение о выдаче оанковских гарантии,	
	оанковская гарантия, договор оо открытии непокрытого	
	аккредитива, а также дополнительные соглашения к договорам	
	оанковского счета о предоставлении права списания денежных	
	открытии непокрытого аккрелитира/ принципала открытых в	
	лругих крелитных организациях договоры уступки (пролажи) прав	
	(требований) перевола долга новашии мировые соглашения	
	приложения и лополнительные соглашения к вышеназванным	
	локументам	
MPX	Межрегиональный холдинг	
Надзорный	Документ, отражающий учет выполнения всех обязательств по	
календарь	кредитной сделке	
Надзорный	Модуль, предназначенный для мониторинга условий кредитных	
календарь,	сделок корпоративных клиентов в РФ и ГО, хранения исторических	
Система, НК, Н2.0	данных по ним, формирования отчетов о выполнении условий,	
	выдачи кредитных средств/банковских гарантий, ведения	
	надзорных календареи по кредитным сделкам корпоративных	
Π	клиентов Банка	
подразделение	подразделение ванка, на которое возложены функции мониторинга	
сопровождения	чинансового положения засмщика/поручителя/залогодателя, контроля соблюдения отдагательных условий заключения КОЛ /	
	вылачи крелитных средств, соблюдения дополнительных условий	
	КОД до закрытия кредитной сделки (Департамент оформления и	
	контроля кредитных операций, отдел сопровождения кредитных	
	проектов филиала)	
РФ	Региональный филиал Банка	
УОБ	Уполномоченный орган Банка: УО ГО – уполномоченный орган	
	головного офиса Банка (Кредитный комитет АО «Россельхозбанк»,	
	КК ГО), Малый кредитный комитет АО «Россельхозбанк» (МКК	
	ГО, Микрокредитный комитет АО «Россельхозбанк» (МкКК ГО),	
	Правление АО «Россельхозбанк», Наблюдательный совет	
	АО «Россельхозбанк»), Комитет по работе с проблемной	
	задолженностью АО «Россельхозбанк» (КРПЗ). УО РФ –	

Термин		0	пределение		
	уполномоченный	орган	филиала	(Кредитный	комитет
	регионального фили	ала АО «	Россельхозба	нк» (КК РФ)	
ЭФ	Экранная форма				
ЮЛ	Юридическое лицо				

# 2. Архитектура Системы

Информационная система предназначена для автоматизации контроля выполнения условий кредитных/обеспечительных договоров и формирования отчетов о выполнении отлагательных условий заключения КОД, выдачи кредитных средств/банковских гарантий, ведения надзорных календарей по кредитным сделкам корпоративных клиентов Банка.

Основными справочниками системы являются:

- Досье ЮЛ
- Лимиты по видам операций
- Производственный календарь
- Виды сделок
- Лимит кредитного риска
- Полномочный орган (санкционировавший выдачу кредита)
- Зоны ответственности
- Программа кредитования (специальная банковская программа по экономическому содержанию)

Основными пользователями Системы являются работники подразделений сопровождения -ДОККО и отделов сопровождения кредитных проектов РФ, другие специалисты организационных единиц Банка используют данные системы для исполнения возложенных на них обязанностей в рамках предоставленных им полномочий. Исполнение основных функций в системе осуществляется пользователями на следующих экранных формах:

- ЭФ «Реестр контрагентов» для работы со «Сделками и условиями» контрагентов в разрезе РФ;
- ➤ «Сделки и условия» для ведения в системе H2.0:
  - Сделок и траншей контрагента
  - Условий контрагента (отлагательные условия заключения КОД. отлагательные условия выдачи, дополнительные условия, кросс-дефолт) и условий МРХ (дополнительные условия, кросс-дефолт) с данными по контролю и уведомлению, пороговыми значениями, информацией по завершению мониторинга условий, а также с возможностью установить/снять связь условий со сделками.
  - Задач по мониторингу условий (создание/редактирование мониторингов «вручную», а также автоматическое создание мониторингов системой).
  - Санкций контрагента по нарушенным условиям (требования к разделу Санкций будут направлены в рабочем порядке позже, после предоставления бизнес аналитики со стороны ДОККО).
- ➢ ЭФ «Задачи по мониторингу условий» и ЭФ «Быстрое заполнение» для оперативного отслеживания и внесения результатов мониторинга по дополнительным условиям и условиям кросс-дефолт.

Печатные формы отчетов доступные для формирования:

- Отчет 1 «Отчет об исполнении отлагательных условий заключения КОД»;
- Отчет 2 «Отчет об исполнении отлагательных условий выдачи».
- Отчет 3-к «Консолидированный надзорный календарь».

Полномочия пользователей в системе осуществляется в соответствии с ролевой моделью и карта доступа пользователей H2.0. Действия пользователей регистрируются подсистемой информационной безопасности H2.0.

Администратором ДИТ в ИС H2.0 может выступать уполномоченный работник Департамента информационных технологий, имеющий учетную запись с ролью «Администратор ДИТ».

Роль «Администратор ДИТ» предназначена для осуществления следующих функций:

- общее администрирование системы, включая регистрацию и назначение ролей пользователям;
- обработку запросов на обновление (получение отчета);
- настройку учетных записей пользователей и организационной структуры;
- просмотр всех интерфейсов на чтение, формирование печатных форм с целью обработки инцидентов;
- просмотр данных логирования (построение отчета из таблиц логирования);
- удаление Досье контрагентов из базы Н2.0 (устранение ошибок).

# 4. Вход в информационную систему Н2.0

Работоспособность информационной системы обеспечивается при работе с браузерами на базе Chromium (Google Chrome, Яндекс.Браузер и др.) текущей и предыдущей версии и браузером Mozilla Firefox последней версии.

Взаимодействие пользователей с системой осуществляется по защищенному протоколу HTTPS с использованием протокола TLS версии не ниже 1.2 в пределах корпоративной сети передачи данных. Подключения пользователей из внешних сетей не предусмотрено.

Для входа в информационную систему необходимо в адресной строке браузера ввести адрес системы https://frontend.cfo.rshb.pro.

В появившемся окне ввести учетные данные работника (имя пользователя (без доменного префикса) и пароль в Единой службе каталога):

H20	
Добро пожало	вать
Имя пользователя	
Q Введите имя	
Пароль	
🗄 Введите пароль	0
	1
Воити →	

Рис. 4.1 - «Диалоговое окно входа в систему»

# 5. Интерфейс информационной системы Н2.0

Интерфейс Системы состоит из следующих компонентов (Рис. 5.1):

- 1) Главное меню
- 2) Адресная строка
- 3) Вызов панели системных уведомлений
- 4) Рабочая область



Рис. 5.1 – «Главное окно информационной системы H2.0»

#### 5.1. Основное меню

Основное меню предназначено для работы со всем функционалом программы. В главном меню располагаются разделы:

• «Администрирование» - настройка и конфигурация системы, ведение пользователей, аудит информационной безопасности.

• «Единое досье» - просмотр досье юридических, физических лиц и межрегиональных холдингов;

• «Надзорный календарь» - доступ к данным надзорного календаре через реестры контрагентов и МРХ;

• «Панель задач» - задачи пользователям по мониторингу условий;

• «Выход» - выход из H2.0 (возврат к диалоговому окну входа в систему).

Под разделами основного меню отображается информация о ФИО пользователя, назначенных ему ролях и организационной единицы пользователя (регионального филиала или головного офиса).

В нижней части основного меню представлена информация о текущей версии информационной системы.

#### 5.2. Адресная строка

Адресная строка является элементов навигации информационной системы. Служит для отображения разделов основного меню, открытых экранных форм и перехода между ними.

#### 5.3. Панель системных уведомление

Панель системных уведомлений отображается по нажатию кнопки <sup>22</sup>. Уведомления направляются пользователю в случае возникновения ошибок при работе с системой.

#### 5.4. Рабочая область

В рабочей области открываются экранные формы и осуществляются действия пользователей в системе.

#### 6. Управление Структурой сотрудников

Ведение пользователей системы осуществляется администратором ДИТ. В качестве пользователей системы могут быть заведены сотрудники банка, зарегистрированные в Единой службе каталога. Роли пользователям назначаются администратором ДИТ в ПО «Keycloack», средствами которой доступны формирование печатных форм о назначенных пользователям ролям.

Права, предоставляемые пользователю, перечень организационных единиц, сотрудникам которых доступно присвоение той или иной роли, и должностные лица согласующие предоставление роли указаны в утвержденной Карте доступа H2.0.

Просмотр списка пользователей осуществляется на ЭФ «Структура сотрудников».

Вызов ЭФ осуществляется путем выбора ссылки «Структура сотрудников» в разделе «Администрирование» основного меню. После вызова ЭФ отображается в рабочей области:

				iti Фильтры
Сотрудники				Наименование РФ
				Выберите РФ
от добавить				Доп офис
ИД ФИО	Логин	Должность	Филиал	Отд Выберите доп офис
		2		Отдел
				Выберите отдел
				ФИО сотрудника
				Введите ФИО
				Логин сотрудника
				Введите логин
				• Показать уволенных сотрудников
				Показать заблокированных пользо
				💽 Показать пользователей
				Применить Очисти

Рис. 6.1 – ЭФ «Структура сотрудников»

ЭФ представлена двумя основными блоками:

- 1. Панель фильтров;
- 2. Табличная часть.

#### 6.1. Панель фильтров

При открытии ЭФ панель фильтров развернута. Все поля очищены, переключатели (тоглы) выключены. При необходимости пользователь заполняет критерии выборки сотрудников.

При нажатии кнопки «Применить» панель фильтра сворачивается, данные табличной части формируются в соответствии с критериями, указанными на панели фильтров

При нажатии кнопки «Очистить» все критерии очищаются.

Порядок заполнения полей панели фильтров представлен в таблице:

№	Название	Описание, функционал

№	Название	Описание , функционал
1	Комбобокс "Наименование РФ"	Раскрывающийся список региональных филиалов для выбора одного филиала. Краткие наименования филиалов в списке отсортированы в алфавитном порядке. Выбор РФ осуществляется щелчком левой кнопки мыши при наведении курсора в строку с наименованием филиала.
2	Комбобокс «Доп. офис»	Активен, в случае выбора в списке "Наименование РФ" филиала, имеющего в структуре дополнительные офисы, в остальных случаях неактивен. Раскрывающийся список дополнительных офисов РФ для выбора одного значения.
3	Комбобокс «Отдел»	Активен, в случае выбора значения в списке "Наименование РФ. Раскрывающийся список отделов РФ (выбранного в п.1) с функцией множественного выбора (выбранные РФ в поле отображаются в виде кратких наименований РФ, разделенных между собой запятыми). В случае указания дополнительного офиса (в п.2) в списке отображаются отделы, входящие в состав дополнительного офиса. Выбор РФ осуществляется путем установки чекбокса перед наименованием отдела.
4	Комбобокс «ФИО сотрудника»	Активен, в случае выбора значения в списке "Наименование РФ. Раскрывающийся список сотрудников РФ (выбранного в п.1) в формате «Фамилия И.О.» отсортированных в алфавитном порядке с функцией множественного выбора (выбранные сотрудники в поле отображаются в виде «Фамилия И.О.», разделенных между собой запятыми). В случае указания дополнительного офиса (в п.2) в списке отображаются сотрудники дополнительного офиса. Выбор РФ осуществляется путем установки чекбокса перед наименованием отдела.
5	Логин сотрудника	Текстовое поле ввода служит для фильтрации пользователей по содержанию в имени пользователя символов без учёта регистра, введенных с клавиатуры (допускается ввод любых символов в количестве до 40 символов).
6	Тогл «Показать уволенных сотрудников»	Переключатель отображения в списке уволенных сотрудников (сотрудников в профиле пользователя которых Администратором ДИТ установлен признак «Уволен»). При включенном тогле в выборке по остальным критериям фильтра отражаются действующие и уволенные сотрудники (подразделением (РФ, дополнительным офисом, отделом) уволенного сотрудника принимается последнее перед увольнением подразделение указанного в таблице «Стаж работы в РСХБ» профиля пользователя. При выключенном тогле в выборке отображаются только действующие сотрудники. По умолчанию включен.

№	Название	Описание , функционал
7	Тогл «Показать заблокированных пользователей»	Переключатель отображения в списке заблокированных пользователей (в профиле пользователя которых Администратором ДИТ переключатель установлен в положение «Учетная запись заблокирована»). При включенном тогле в выборке по остальным критериям фильтра отражаются активные и заблокированные пользователи. При выключенном тогле в выборке отображаются только сотрудники в профиле пользователя которых переключатель установлен в положение «Учетная запись активна» и сотрудники в профиле пользователя которых не указан логин ЕСК. По умолчанию включен.
8	Показать пользователей	Переключатель отображения в списке пользователей (в профиле пользователя которых Администратором ДИТ указан логин ЕСК). При включенном тогле в выборке по остальным критериям фильтра отражаются сотрудники с заполненным и пустым логином ЕСК в профиле пользователя. При выключенном тогле в выборке отображаются только сотрудники в профиле пользователя которых не указан логин ЕСК. По умолчанию включен.

Таблица 6.2 Описание полей панели фильтров ЭФ «Структура сотрудников».

#### 6.2. Табличная часть

В табличной части представлен список сотрудников (сформированный по критериям, указанным на панели фильтров) с информацией по следующим столбцам:

№ п/п	Наименование столбца	Описание
1	ИД	Идентификатор пользователя в Н2.0.
2	ФИО	Фамилия, имя, отчество пользователя
3	Логин	Имя пользователя в ЕСК.
4	Должность	Должность сотрудника указанная в профиле пользователя.
5	Филиал	Региональный филиал указанный в профиле пользователя.
6	Отдел	Отдел указанный в профиле пользователя.

Таблица 6.3 Описание полей табличной части ЭФ «Структура сотрудников».

Информацию табличной можно сортировать, нажимая на колонки таблицы. Первое (из двух последовательных) нажатие на колонку отсортирует данные таблицы по возрастанию значений в колонке, второе – по убыванию.

Нажатие кнопки с пиктограммой «Карандаш» вызывает открытие в новой вкладке браузера ЭФ «Просмотр сотрудника»:

Сотрудник						ПЕРЕЙТИ В ДО	CPE ¢
ΦΝΟ				Должность			
Константинопольский Ко	нстантин Константин	ОВИЧ		Юрист			~
Региональный филиал				Отдел			
0500 - Оренбургский РФ			$\sim$	Группа кредитования малого бизнеса			~
Доп. офис							
0501 - Оенрбург			$\sim$	1			
Конациналеровянска зно Список ролей Администратор ИБ		Блокировка/активация учетной записи <ul> <li>Учетная запись активна</li> </ul>		2			
Стаж работы в РСХБ	По	Должность	Отдел	1	Подразделение	Дейст	гвия
08.06.2021	08.06.2021	Ведущий дизайнер	ИТ-ра	звития мидл-офисных систем	0500 - Оренбургский РФ	2	Û
		Ведущий дизайнер	ИТ-ра	звития мидл-офисных систем	0500 - Оренбургский РФ	2	Û
08.06.2021							

Рис. 6.4 – ЭФ «Просмотр сотрудника»

Информация на блоке представлена в трех блоках:

- 1. Сотрудник данные о ФИО, должности и подразделении сотрудника.
- 2. Данные учетной записи в ЕСК, присвоенных ролей Н2.0 и блокировке учетной записи.
- 3. Стаж работы в РСХБ, и признак «Увольнения» сотрудника.

Информация о ролях пользователя обновляется из программного обеспечения «Keycloack» при открытии ЭФ по имени пользователя в ЕСК, указанному в поле логин.

При пустом значении поля логин (сотрудник не является пользователем H2.0) данные о назначенных ролях системы в ПО «Keycloack» не отображаются.

## 7. Управление Структурой филиалов

Ведение структуры филиалов в системе осуществляется администратором ДИТ. Просмотр структуры филиалов осуществляется на ЭФ «Структура филиалов». Вызов ЭФ осуществляется путем выбора ссылки «Структура филиалов» в разделе «Администрирование» основного меню. После вызова ЭФ отображается в рабочей области:

	ильтры фильтры
Филиалы	Наименование РФ Выберите РФ 🗸 🗸
Наименование	Доп офис Выберите доп офис 🗸 🗸
	 Отдел Выберите отдел 🛩
	<ul> <li>Показать полные наименования подразделений</li> <li>Показать заклытью</li> <li>1</li> </ul>
	Применить Очистить

Рис. 7.1 – ЭФ «Структура филиалов»

ЭФ представлена двумя основными блоками:

- 1. Панель фильтров;
- 2. Табличная часть.

## 7.1. Панель фильтров

При открытии ЭФ панель фильтров развернута. Все поля очищены, переключатели (тоглы) выключены. При необходимости пользователь заполняет критерии выборки сотрудников.

При нажатии кнопки «Применить» панель фильтра сворачивается, данные табличной части формируются в соответствии с критериями, указанными на панели фильтров

При нажатии кнопки «Очистить» все критерии очищаются.

Порядок заполнения полей панели фильтров представлен в таблице:

№	Название	Описание , функционал
1	Комбобокс "Наименование РФ"	Раскрывающийся список всех РФ/ГО для выбора одного филиала. Краткие наименования филиалов в списке отсортированы в алфавитном порядке. Выбор РФ осуществляется щелчком левой кнопки мыши при наведении курсора в строку с наименованием филиала. Обязательно для заполнения. Доступна очистка поля по кнопке "Х".
2	Комбобокс «Доп. офис»	Выпадающий список доп. офисов РФ. Активен, в случае выбора в списке "Наименование РФ" филиала, имеющего в структуре дополнительные офисы, в остальных случаях неактивен. Доступен множественный выбор. Доп. офисы РФ отсортированы в алфавитном порядке. Доступна очистка поля по кнопке "Х".
3	Комбобокс «Отдел»	Выпадающий список отделов ГО/РФ/доп. офисов. Активен, в случае выбора значения в списке "Наименование РФ». Выпадающий список зависит от заполнения поля "Доп. офис": 1) если не заполнено, то отображается список отделов РФ/ГО, указанного в поле "Наименование РФ" (при наличии таких отделов, иначе – не активен); 2) если заполнено, то отображается список отдела(-ов) в выбранном(-

№	Название	Описание , функционал
		ых) доп. офисе(-ах) (при наличии таких отделов, иначе – не активен). Доступен множественный выбор. Доступна очистка поля по кнопке "Х".
4	Тогл «Показать полные наименования подразделений»	Если вкл., то в столбце "Наименование" структуры филиалов отображаются значения, установленные в поле "Полное наименование". Если выкл, то значения, установленные в поле "Краткое наименование". По умолчанию выкл.
5	Тогл «Показать закрытые»	Если вкл., то в иерархии отображаются РФ / доп. офисы / отделы как с признаком "Закрыт", так и без него. Если выкл, то в иерархии отображаются РФ / доп. офисы / отделы только без признака "Закрыт". По умолчанию выкл.

Таблица 7.1 Описание полей панели фильтров ЭФ «Структура филиалов».

#### 7.2. Табличная часть

Наименование РФ 🗴 Доп офис 🔅		+ <b>†</b> ↓
Филиалы		
Наименование	Действия	
Акционерное общество "Российский Сельскохозяйственный банк"	2	
9900 - Новый региональный филиал ОАО "Россельхозбанк"	2	
✓ 0005 - Операционный офис №3349/2 в г.Москва АО "Россельхозбанк"	2	
0100 - Тульский РФ	2	
О200 - Тамбовский РФ	2	
🔿 0300 - Краснодарский РФ	2	
∧ Отделы РФ	89	
Отдел малого бизнеса	2 82	
Отдел сопроваждения кредитных проектов	2 82	
0301 - Темрюк	2 89	
0302 - Славянск-на-Кубани	2 89	
0303 - Кореновск	2 82	
0304 - Белореченск	2 82	

Рис. 7.2 – ЭФ «Структура филиалов»

# В списке филиалов доступно:

- разворачивание иерархии подразделений по кнопке 💛 в следующем порядке: ٠
  - ΓΟ:
  - Отделы ГО 0
  - РΦ 0
    - Отделы РФ .
    - Доп. офисы РФ
      - Отделы доп. офисов РФ

- просмотр и редактирование карточек РФ / доп. офисов / отделов по кнопке
   В столбце "Действия";
- добавление карточек РФ / доп. офисов / отделов по кнопке <sup>•••</sup> или <sup>ве</sup> в столбце "Действия".

#### 7.2.1 Карточка РФ / Доп. офиса РФ / отдела

#### 7.2.1.1 Добавление карточки

Добавление карточки нового РФ / доп.офиса / отдела выполняется по следующему принципу:

- 1. на строке ГО по кнопке , по нажатию на которую отображается всплывающее окно с выбором:
  - 1. PФ
  - 2. Отдел
- 2. на каждой строке РФ по кнопке <sup>•••</sup>, по нажатию на которую отображается всплывающее окно с выбором:
  - 1. Доп. офис
  - 2. Отдел

3. на каждой строке доп. офиса по кнопке <sup>89</sup>, которая выполняет добавление отдела

4. на каждой строке отдела по кнопке \*\* , которая выполняет добавление отдела

Вид всплывающего окна для выбора:

До	бавить	×
00 0+	Отдел	
00 0+	Доп. офис	

Добавление карточки выполняется в ту ветку иерархии, на которой нажата кнопка добавления.

При добавлении первого отдела в ветку иерархии, в данной ветке необходимо создать элемент иерархии с названием " "Отделы <<*Краткое наименование верхнеуровневого элемента* - *ГО/РФ/доп. офиса*>>", который не будет иметь карточки, но в котором будут храниться все создаваемые отделы.

#### 7.2.1.2 Заполнение/редактирование и просмотр карточки РФ / доп. офиса РФ

Просмотр/редактирование данных осуществляется построчно, путем нажатия кнопки "Изменить" 🖉 в конце строки, подлежащей редактированию.

После нажатия кнопки "Изменить" открывается карточка для просмотра/редактирования:

	🔷 0305 - Ейск									2	80
Информация											
Per Nº	Статус										
3349/03	Открыт	~									
Филиал в ЦФТ											
003-005 - (ДО К	раснодарского РФ АС	Россельхоз б	знк" №3349/3/05)								~
Полное наименов	зание										
Дополнительны	й офис N°3349/3/05 в	г.Ейске Красно	дарского региона	льного филиала А	О "Россель:	козбанк"					
Краткое наимено	вание										
Ейск											
Бухгалтерская сл	ужба										
Отдел отчета и с	операционного сопро	вождения кред	нтов юридических	лиц и гарантий ЕС	:Ц "Централ	ьный"					
Банк, в котором о	ткрыт счет				БИК						
Краснодарский	РФ АО "Россельхозба	нк"			0496	90719					
Удалить								Сохранит	Отменить		1
											J .

Рис. 7.3 – Карточка Р<br/>Ф / доп. офиса Р Ф

## Поля карточки:

N⁰	Название элемента	Описание
1	Поле ввода «Рег. №»	Обязательно для заполнения. Максимально допустимое количество символов - 10. Доступны для ввода цифры и специальный символ "/".
2	Выпадающий список «Статус»	<ul> <li>Выбор из двух значений: "Открыт" / "Закрыт".</li> <li>По умолчанию "Открыт".</li> <li>При переводе в "Закрыт", необходимо выполнить проверку на наличие в данном РФ / доп.офисе, а также в нижестоящих доп. офисах / отделах (при их наличии), не уволенных сотрудников (в структуре сотрудников):</li> <li>если есть не уволенные сотрудники, то проверка не пройдена и необходимо уведомить пользователя в модальном окне: "Нельзя закрыть &lt;&lt;краткое наименование РФ / доп.офиса/отдела&gt;&gt;, т.к. в нем состоят не уволенные сотрудники" с кнопкой "Ок".</li> <li>если все сотрудники уволены или в данном РФ / доп. офисе не состоит ни одного сотрудника, то проверка пройдена, на данном РФ / доп.офисе, а также на нижестоящих доп. офисах / отделах (при их наличии), устанавливается признак "Закрыт" и при их отображении в иерархии они обозначены серой вертикальной полосой.</li> </ul>
3	Выпадающий список «Филиал в ЦФТ»	Обязательно для заполнения. Выпадающий список формируется из справочника ЦФТ. Если открыта карточка РФ, то заполняется значениями доступных РФ из справочника. Если открыта карточка доп. офиса РФ, то заполняется значениями доступных доп. офисов данного РФ из справочника.
4	Поле ввода «Полное наименование»	Обязательно для заполнения. Максимально допустимое количество символов - 150. Доступны для ввода буквы, цифры и спец. символы: / " « По кнопке , расположенной в конце поля, открывается модальное окно со списком падежей, требования см. в строке №5.

Nº	Название элемента	Описание
5	Поле ввода «Краткое наименование»	Обязательно для заполнения. Максимально допустимое количество символов - 150. Доступны для ввода буквы, цифры и спец. символы: / " « Кнопка "" в конце поля активна, если заполнено данное поле, иначе - неактивна. По нажатию открывается модальное окно со списком падежей: "Кроткое наименование Заполните вручную или нажмите Заполнить падежи Иссентовнай падеж Весрете наименование Весрете наименование Весрете наименование Весрете наименование Весрете наименование Весрете наименование Весрете наименование Весрете наименование Котором: 1. расположена подсказка "Заполните вручную или нажмите Заполнить падежи", при этом Заполнить падежи - кнопка для автоматического заполнения полей данного окна, для заполнения используются данные, введенные в поле "Краткое наименование". 2. поля падежей, которые доступны к заполнено как вручную, так и автоматически по кнопке Заполнить падежи (ограничение по количеству символов - 150, доступна очистка данных по кнопке "X"). 3. кнопка "Ок" - закрывает окно с сохранением внесенных изменений 4. кнопка "Orwenurb" - закрывает окно без сохранения внесенных изменений
6	Поле ввода «Бухгалтерская служба»	Обязательно для заполнения. Максимально допустимое количество символов - 150. Доступны для ввода буквы, цифры и спец. символы: / " «
7	Поле ввода «Банк, в котором открыт счет»	Обязательно для заполнения. Максимально допустимое количество символов - 150. Доступны для ввода буквы, цифры и спец. символы: / " «
8	Поле ввода «БИК»	Обязательно для заполнения. Максимально допустимое количество символов - 10. Доступны для ввода только цифры.

Кнопки карточки:

Кнопка	Описание
Удалить	<ul> <li>Удаление из иерархии РФ / доп. офиса, карточка которого открыта.</li> <li>Активна всегда.</li> <li>Перед выполнением удаления необходимо подтвердить удаление: "Будет удален &lt;&lt;краткое наименование РФ / доп.офиса&gt;&gt;. Продолжить?" с кнопками-вариантами:</li> <li>да, удалить - выполнить удаление из системы</li> <li>нет, не удалять - вернуться в карточку РФ / доп. офиса в состояние до нажатия кнопки.</li> </ul>
Сохранить	<ul> <li>Кнопка сохранить:</li> <li>активна, если: <ul> <li>при добавлении карточки РФ / доп. офиса были заполнены все обязательные поля</li> <li>при редактировании карточки были внесены какие-либо изменения, а все обязательные поля заполнены;</li> <li>иначе - заблокирована.</li> </ul> </li> </ul>
Отменить	<ul> <li>Активна всегда.</li> <li>При нажатии кнопки "Отменить":</li> <li>если в карточку были внесены изменения - отменить их, вернуть карточку до последнего состояния, которое сохранено в системе;</li> <li>если в карточку не были внесены изменения - карточка сворачивается.</li> </ul>

# 7.2.1.3 Заполнение/редактирование и просмотр карточки отдела

Отдел малого бизнеса		2	80
Информация			
Полное наименование			
Департамент малого бизнеса			
Краткое наименование			
ДМБ			
Статус Открыт V			
Удалить	хранить	Отменить	

# Поля карточки:

№	Название элемента	Описание
1	Поле ввода «Полное наименование»	Обязательно для заполнения. Максимально допустимое количество символов - 150. Доступны для ввода буквы и цифры. По кнопке , расположенной в конце поля, открывается модальное окно со списком падежей, подробнее см. список падежей в таблице с полями карточки РФ / доп. офиса, строка №5.

№	Название элемента	Описание
2	Поле ввода «Краткое наименование»	Обязательно для заполнения. Максимально допустимое количество символов - 150. Доступны для ввода буквы и цифры. По кнопке , расположенной в конце поля, открывается модальное окно со списком падежей, подробнее см. список падежей в таблице с полями карточки РФ / доп. офиса, строка №5.
3	Выпадающий список «Статус»	<ul> <li>Выбор из двух значений: "Открыт" / "Закрыт".</li> <li>По умолчанию "Открыт".</li> <li>При переводе в "Закрыт", необходимо выполнить проверку на наличие в данном отделе, а также в нижестоящих отделах (при их наличии), не уволенных сотрудников (в структуре сотрудников):</li> <li>если есть не уволенные сотрудники, то проверка не пройдена и необходимо уведомить пользователя в модальном окне: "Нельзя закрыть &lt;&lt;краткое наименование отдела»&gt;, т.к. в нем состоят не уволенные сотрудники" с кнопкой "Ок".</li> <li>если все сотрудники уволены или в данном отделе не состоит ни одного сотрудника, то проверка пройдена, на данном отделе, а также на нижестоящих отделах (при их наличии), устанавливается признак "Закрыт" и при их отображении в иерархии они обозначены серой вертикальной полосой.</li> </ul>

# Кнопки карточки:

Кнопка	Описание	
Удалить	Удаление из иерархии отдела, карточка которого открыта. Активна всегда. Перед выполнением удаления необходимо подтвердить удаление: "Будет удален <<краткое наименование отдела>>. Продолжить?" с кнопками-вариантами: • да, удалить - выполнить удаление из системы • нет, не удалять - вернуться в карточку отдела в состояние до нажатия кнопки	
Сохранить	<ul> <li>Кнопка сохранить:</li> <li>активна, если: <ul> <li>при добавлении отдела были заполнены все обязательные поля</li> <li>при редактировании карточки были внесены какие-либо изменения, а все обязательные поля заполнены;</li> <li>иначе - заблокирована.</li> </ul> </li> </ul>	
Отменить	<ul> <li>Активна всегда.</li> <li>При нажатии кнопки "Отменить":</li> <li>если в карточку были внесены изменения - отменить их, вернуть карточку до последнего состояния, которое сохранено в системе;</li> <li>если в карточку не были внесены изменения - карточка сворачивается.</li> </ul>	

1

## 8. Контроль действий пользователей

Система обеспечивает регистрацию и учёт действий пользователей, в том числе и администратора, а также событий, выполняемых автоматически.

Доступ к данным журнала регистрации действий пользователей осуществляется на ЭФ «Аудит информационной безопасности».

Вызов ЭФ осуществляется путем выбора ссылки «Аудит ИБ» в разделе «Администрирование» основного меню. После вызова ЭФ отображается в рабочей области:

						Период выборки	
Аулит информ	мационной безопасности					С 🛄 Х - По	
чудит информ						Событие	
и экспортировать						Выберите события	2
Категория	Событие	Тип события	Идентификатор экземпляра	Пользователь	Компьютер	Подразделения пользователя	
Формирование отчетов	Редактирование ЮЛ (Редактирование клиентских данных ЮЛ) (все обли модуля Распоряжения)	Изменение	3348	cfo_nk_adm_13	10.4.21.53	Выберите подразделение	
Формирование	Создание задачи мониторинга	Информация/	123456	Go/	10.7.24.23	ФИО пользователя	
Формирование	Редактирование ЮЛ (Редактирование клиентских панных ЮЛ) (все роли модиля Распоряжения)	Изменение	2338	cfo_nk_adm_17	10.7.25.26	Роль	
Формирование отчетов	Редактирование ЮЛ (Редактирование клиентских данных ЮЛ) (все роли модуля Распоряжения)	Изменение	38	cfo_nk_adm_14	10.7.44.53	Выберите роли	
Формирование отчетов	Создание задачи мониторинга	Информация/ ошибка	3456	cfo_nk_adm_19	10.7.27.27	Применить Очистит	Þ
Формирование отчетов	Редактирование ЮЛ (Редактирование клиентских данных ЮЛ) (все роли модуля Распоряжения)	Информация/ ошибка	1256	cfo_nk_adm_09	10.7.21.23		
Формирование отчетов	Редактирование ЮЛ (Редактирование клиентских данных ЮЛ) (все роли модуля Распоряжения)	Изменение	1865	cfo_nk_adm_11	10.7.22.27	1	
Формирование отчетов	Редактирование ЮЛ (Редактирование клиентских данных ЮЛ) (все роли модуля Распоряжения)	Изменение	6335	cfo_nk_adm_34	10.7.28.21		
Формирование отчетов	Создание задачи мониторинга	Информация/ ошибка	90383	cfo_nk_adm_78	10.7.25.20		
Формирование отчетов	Создание задачи мониторинга	Изменение	2425	cfo_nk_adm_05	10.7.11.05		
					0 2 3		

Рис. 8.1 – ЭФ «Аудит информационной безопасности»

ЭФ представлена двумя основными блоками:

- 1. Панель фильтров;
- 2. Табличная часть.

#### 8.1. Панель фильтров

При открытии ЭФ панель фильтров развернута. Все поля кроме «Периода выборки» очищены. «Период выборки» по умолчанию установлен продолжительностью три календарных дня с датой окончания равной текущей дате. При необходимости пользователь заполняет дополнительные критерии выборки событий и изменяет «Период выборки».

При нажатии кнопки «Применить» панель фильтра сворачивается, данные табличной части формируются в соответствии с критериями, указанными на панели фильтров. Кнопка применить не активна в случае отсутствия значений в полях «Период выборки».

При нажатии кнопки «Очистить» все поля кроме «Периода выборки» очищаются, значения «Периода выборки устанавливается по умолчанию.

	I / '	
№	Название	Описание , функционал
1	Период	Выбор периода для отбора событий по датам – два поля с выпадающим
	выборки	календарем. Доступно заполнение путем ввода с клавиатуры.

Порядок заполнения полей панели фильтров представлен в таблице:

		Обязательны для заполнения. По умолчанию установлен продолжительностью три календарных дня с датой окончания равной текущей дате.
2	Комбобокс «События»	Раскрывающийся список событий с функцией множественного выбора (выбранные события отображаются в поле тэгами). Выбор события осуществляется путем установки чекбокса перед наименованием события. Если ни одно из событий не выбрано, формирование данных будет осуществлено по всем событиям.
3	Комбобокс "Подразделение пользователя"	Раскрывающийся список региональных филиалов с функцией множественного выбора (выбранные РФ в поле отображаются в виде кратких наименований РФ, разделенных между собой запятыми). Выбор РФ осуществляется путем установки чекбокса перед наименованием. Наименования филиалов в выпадающем списке отсортированы в алфавитном порядке.
4	ФИО пользователя	Текстовое поле ввода служит для фильтрации пользователей по содержанию в ФИО пользователя символов без учёта регистра, введенных с клавиатуры (допускается ввод любых символов в количестве до 40 символов).
5	Комбобокс "Роль"	Раскрывающийся список ролей H2.0 с функцией множественного выбора (выбранные роли в поле отображаются в виде наименований, разделенных между собой запятыми). Выбор роли осуществляется путем установки чекбокса перед наименованием

Таблица 8.2 Описание полей панели фильтров ЭФ «Аудит информационной безопасности».

# 8.2. Табличная часть

В табличной части представлена выборка из журнала событий аудита информационной безопасности (отобранных по критериям, указанным на панели фильтров) по следующим столбцам:

№ п/п	Наименование столбца	Описание
1	Категория	Категория события аудита - событий по типам объектов воздействия или выполняемым функциям,
2	Событие	Действие пользователя в системе зарегистрированное подсистемой информационной безопасности H2.0.
3	Тип события	Описание типа воздействия на объект (удаление, изменение создание), информации или ошибки.
4	Идентификатор экземпляра	Не обязательное поле. Идентификатор (ID) объекта воздействия (условия, мониторинга, справочника)
5	Пользователь	Имя пользователя (логин в ЕСК) выполнившего действие указанного в
		·

		событии.
6	Компьютер	IP-адрес компьютера пользователя
7	Операция	Текстовое описание операции или ошибки.
8	Время операции	Дата и время совершения события в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ

Таблица 8.3 Описание полей табличной части ЭФ «Аудит информационной безопасности».

Информацию табличной можно сортировать, нажимая на колонки таблицы. Первое (из двух последовательных) нажатие на колонку отсортирует данные таблицы по возрастанию значений в колонке, второе – по убыванию.

#### 8.3. Экспорт данных

Экспорт данных табличной части осуществляется путем нажатия кнопки «Экспортировать», расположенной между табличной частью и заголовком формы. После нажатия кнопки данные табличной части выгружаются в файл в формате \*.xlsx, сохраняется в папке «Загрузки» пользовательского профиля и открывается в программном обеспечении Microsoft Excel. Изменение формата данных на «разделенные запятыми» или «текстовыми» возможно путем сохранения файла средствами Microsoft Excel в соответствующем формате (\*.csv или \*.txt).

#### 9. Журналы сообщений

В H2.0 предусмотрено ведение журналов сообщений интеграционной платформы и отправленных через почтовый сервис.

#### 9.1 Просмотр сообщений интеграционной платформы

Просмотр информации о сообщениях интеграционной платформы производится на ЭФ «Сообщения ИП».

Вызов экранной формы осуществляется через Основное меню раздел "Администрирование" — Журнал сообщений — Интеграционная платформа.

ЭФ «Сообщения ИП» состоит из следующих элементов:

Casopa za sudopaneul neprog.           Ceduareel acora:         \$173           Cercare acora:         0010733.661           1         1	Dony-tene           Vinsure:         4451           Oaurice Mall         60           Operer oaarden:         145           B ofgedene:         498	Отгравка           Условина:         5167           Овабо ИЦ:         0           Ронне свибка:         6           В обработи:         0					2 ▲ 30000000 BEDGEL 4 <1 > 51000.00
Топ сообщений по длительности							
5 ИД сообщения Имя сер	виса Система полу	Логин пользователя	Отправлено	Получен ответ	Длительность запроса	Статус отправки	Статус получения
ID:414d51204950322e4754572e444556 GetClassif	KFO2	sys\$admin	09.09.2021 13:14:25.377	14.09.2021 15:00:29.851	01:46:04.474	Отправлено	Получено
ID:414d51204950322e4754572e444556 GetLegalEntity	KFO2	CftLegalEntitiesRepository	09.09.2021 14:59:57.587	14.09.2021 14:50:50.340	23.50.52.752	Отправлено	Получено
ID:414d51204950322e4754572e444556 GetLegalEntity	KFO2	CftLegalEntitiesRepository	09.09.2021 15:02:36.330	14.09.2021 14:50:44.728	23.48.08.397	Отправлено	Получено
ID:414d51204950322c4754572c444556 GetLegalEntky	KFO2	CftLegalEntitiesRepository	09.09.2021 15:27:16.419	14.09.2021 14:50:54.357	23:23:37.938	Отправлено	Получено
ID:414d51204950322e4754572e444556 GetLegalEntity	KFO2	CftLegalEntitiesRepository	09.09.2021 15:27:45.296	14.09.2021 14:50:43.924	23.22.58.628	Отправлено	Получено
						6	< 1 2 3 4 5 ··· 518 > 10/cm. V
Список найденных сообщений							
7 ИД сообщения Имя сер	виса Система полу	логин пользователя	Отправлено	Получен ответ	Длительность запроса	Статус отправки	Статус получения
+ GetLegalEntity	KFO2	Валанда Сергей Юрьевич				Прочие ошибки отправки	Не получено
+ GetLegalEntity	KFO2	CFO_NK_ADM_17				Прочие ошибки отправки	Не получено
+ GetClassif	KFO2	IntegrationService				Прочие ошибки отправки	Не получено
+ GetClassif	KFO2	IntegrationService				Прочие ощибки отправки	Не получено
+ GetLega/Enthy	KFO2	GO/CFO_Kred_lsp_41				Прочие ощибки отправки	Не получено
+ GetClass#	KFO2	IntegrationService				Прочие ошибки отправки	Не получено
ID:414d51204950322e4754572e444556 GetLegalEntity	KFO2	arm	20.01.2022 12:59:43.285	20.01.2022 12:59:46.638	00.00.03.353	Отправлено	Получено
ID:414d51204950322e4754572e444556 CheckBlackListClientLE	KFO2	arm	20.01.2022 12:59:38.380	20.01.2022 12:59:42.669	00:00:04.289	Отправлено	Получено
ID:414d51204950322e4754572e444556 GetPerson_v2	KF02	GO/CFO_Kred_lsp_17	20.01.2022 11:52:37.656	20.01.2022 11:52:38.485	00:00:00.828	Отправлено	Получено
ID:414d51204950322c4754572c444556 FindPerson_v2	KFO2	GO/CFO_Kred_Jsp_17	20.01.2022 11:52:21.138	20.01.2022 11:52:22.451	00:00:01.313	Отправлено	Получено

1. Блок «виджетов» - обобщенная информация о сообщениях, представленных в таблице 7.

- 2. Кнопка экспорта данных таблицы 7 в программное обеспечение Microsoft Excel. При нажатии кнопки данные табличной части выгружаются в файл в формате \*.xlsx, который сохраняется в папке «Загрузки» пользовательского профиля и открывается в программном обеспечении Microsoft Excel.
- 3. Кнопка вызова панели фильтров, для установки критериев отбора таблицы 7.
- 4. Пагинация таблицы 5. Описание элементов пагинации приведено в п.2.3. настоящей инструкции.
- 5. Таблица «Топ сообщений по длительности» отображение 5 сообщений из таблицы 7 с максимальным значением продолжительности обработки.
- 6. Пагинация таблицы 7. Описание элементов пагинации приведено в п.2.3. настоящей инструкции.
- 7. Информация об отправленных/полученных сообщениях (отобранных по критериям, указанным на панели фильтров) в табличном виде.

#### 9.2 Просмотр почтовых сообщений

Просмотр информации о сообщениях, отправленных через сервис электронной почты производится на ЭФ «Почтовые сообщения».

Вызов экранной формы осуществляется через Основное меню раздел "Администрирование" — Журнал сообщений — Почта.

_								4	2 3 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9
c	писок найденных сообщений								
1	ИД сообщения	Отправитель	Получатель	Tosto	НТМL-формат	В очереди	Отправлено	Влажсний	Статус
ŀ	136		*CFO_NK_ADM_17 CFO_NK_ADM_17* <cfo_nk_adm_17@go.rshbank.ru></cfo_nk_adm_17@go.rshbank.ru>	Проект уведомления 'ПАО Клиент #168' о нарушении обязательств	$\checkmark$	30.11.2021 16:29:01.012	30.11.2021 16:29:03:630	1	Отправлено
	Содержимое Проект уведомления 'ПАО Клиен	т #168° о нарушении обязательств							
÷	135		*CFO_NK_ADM_17 CFO_NK_ADM_17* <cfo_nk_adm_17@gorshbank.ru></cfo_nk_adm_17@gorshbank.ru>	Проект уведомления ТПАО Клиент #168' о нарушении обязательств	V	30.11.2021 15:40:02.257	30.11.2021 15:40.06.588	1	Отправлено
÷	134		*CFO_NK_ADM_17 CFO_NK_ADM_17* <cfo_nk_adm_17@go.rshbank.ru></cfo_nk_adm_17@go.rshbank.ru>	Проект уведомления ТІАО Клиент #168' о нарушении обязательств	V	30.11.2021 15:24:47.792	30.11.2021 15:24:50.687	1	Отправлено
÷	133		*CFO_NK_ADM_17 CFO_NK_ADM_17* <cfo_nk_adm_17 #go.rshbank.ru=""></cfo_nk_adm_17>	Проект уведомления 'ПАО Клиент #168' о нарушении обязательств	V	30.11.2021 15:24:24.019	30.11.2021 15:24:25:301	1	Отправлено
÷	132		"Лемачко Аркадий" <cfo_nk_adm_17@go.rshbank.ru></cfo_nk_adm_17@go.rshbank.ru>	Проект уведомления 'ООО Клиент #327' о нарушении обязательств	V	10.11.2021 16:13:08.771	10.11.2021 16:13:10.556	1	Отправлено
÷	131		'Лемачко Аркадий' <cfo_nk_adm_17@go.rshbank.ru></cfo_nk_adm_17@go.rshbank.ru>	Проект уведомления 'ООО Клиент #327' о нарушении обязательств	V	10.11.2021 16:11:05.188	10.11.2021 16:11:08.166	1	Отправлено
٠	130		"Лемачко Аркадий" <cfo_nk_adm_178igo.rshbank.ru></cfo_nk_adm_178igo.rshbank.ru>	Проект уведомления 'ООО Клиент #327' о нарушении обязательств	V	10.11.2021 16:09:49:021	10.11.2021 16:09:53.066	1	Отправлено
÷	129		"Лемачко Аркадий" <cfo_nk_adm_17@go.rshbank.ru></cfo_nk_adm_17@go.rshbank.ru>	Проект уведомления ЮОО Клиент #327° о нарушении обязательств	V	10.11.2021 16:07:55:514	10.11.2021 16:07:57.938	1	Отправлено
÷	128		"Лемачко Аркадий" <cfo_nk_adm_17@go.rshbank.ru></cfo_nk_adm_17@go.rshbank.ru>	Проект уведомления 'ООО Клиент #327' о нарушении обязательств	V	10.11.2021 16:00:56:340	10.11.2021 16:00:57.600	1	Отправлено
•	127		*CFO_NK_ADM_17 CFO_NK_ADM_17* <cfo_nk_adm_17@go.rshbank.ru></cfo_nk_adm_17@go.rshbank.ru>	Проект уведомления ЮОО Клиент #327 о нарушении обязательств		09.11.2021 15:38:03.384	09.11.2021 15:38:03:643	1	Отправлено

ЭФ «Почтовые сообщения» состоит из следующих элементов:

- 1. Информация об отправленных сообщениях (отобранных по критериям, указанным на панели фильтров) в табличном виде.
- 2. Кнопка экспорта данных таблицы 1 в программное обеспечение Microsoft Excel. При нажатии кнопки данные табличной части выгружаются в файл в формате \*.xlsx, который сохраняется в папке «Загрузки» пользовательского профиля и открывается в программном обеспечении Microsoft Excel.
- 3. Кнопка вызова панели фильтров, для установки критериев отбора таблицы 1.