

**Краткое руководство пользователя
системы дистанционного банковского обслуживания
«iBank 2» (Интернет-Банк)
АО КБ «Соколовский»**

Содержание

Предисловие	3
Общие сведения	4
Требования	5
Поддерживаемые аппаратные устройства	6
Правила безопасной работы	6
Начало работы	8
Вход в сервис	9
Выбор ключа ЭП	10
Сеансы работы	14
Переключение между клиентами во время рабочей сессии	17
Регистрация клиента	18
Интерфейс сервиса	24
Форма документа	27
Настройки	29
Описание настроек	29
Работа с документами	35
Общие принципы работы с документами	35
Виды и статусы документа	35
Операции над документами	36
Шаблоны	43
Отзывы	43
Выписка	45
Импорт выписки	46
Печать выписки	46
Экспорт выписки	47
Просмотр подробной информации об отдельной операции по счету	47
Письма	49
Справочники	51
Справочники системы	51
Справочники пользователя	51
Электронные подписи	52
Информация об электронных подписях и аппаратных устройствах	52
Создание новых ключей	53
Администрирование ключей ЭП	53
Смена PIN-кода доступа к аппаратным устройствам	53
Печать сертификата ключа проверки ЭП	53
Многофакторная аутентификация	54
Приложения	55
Использование СКЗИ "Крипто-КОМ 3.4"	55

Предисловие

Настоящий документ является руководством по использованию Системы дистанционного банковского обслуживания «iBank 2» (Интернет-Банк) (далее-Система/ iBank2).

Документ содержит описание функционала Системы и возможных механизмов защиты информации, передаваемой в электронном виде с использованием Системы.

Услуги электронного банкинга с использованием Системы " оказываются в соответствии с условиям заключенного между Клиентом и АО КБ «Соколовский» (далее-Банк) договора.

Все сведения, содержащиеся в данном документе, носят исключительно информационный характер.

Приведенное описание и иллюстрации соответствуют стандартной версии системы. Представленная информация не является исчерпывающей.

Для получения более полной и подробной информации вы можете обратиться в Банк.

Общие сведения

Система предназначена для предоставления юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (клиентам Банка) полного спектра банковских услуг.

Возможности Системы:

- Двусторонний обмен финансовыми, информационными и иными видами документов с кредитными организациями.
- Получение выписок и отчетов:
- Подпись, подтверждение и акцепт документов (в том числе заявлений, договоров, оферт, иных юридически значимых документов, заверенных усиленной подписью).
- Работа с шаблонами документов.
- Импорт и экспорт документов для обмена с внешними системами.
- Поддержка справочников: БИК, КБК, Контрагенты, Бенефициары, Курсы валют.

Поддерживается работа произвольного количества сотрудников корпоративного клиента.

Механизмы обеспечения информационной безопасности:

- механизм электронной подписи (ЭП) под финансовыми документами для обеспечения целостности и доказательства авторства передаваемой информации;
- криптографические алгоритмы шифрования данных при передаче информации между банком и клиентами для конфиденциальности передаваемых данных;
- механизм криптографической аутентификации сторон при защищенном взаимодействии через Интернет.

Требования

Для работы с сервисами Системы пользователю необходимы:

- Современный компьютер с операционной системой. Работа с сервисом возможна на следующих ОС:
 - Microsoft Windows: 7 (x86/x64), 8 (x86/x64), 8.1 (x86/x64), 10 (x86/x64) и выше;
 - Apple Mac OS X: 10.7 и выше;
 - Ubuntu и прочие deb-дистрибутивы (последние версии x64).
- Монитор с разрешением не менее 1280x1024;
- Для обеспечения защиты конфиденциальной информации необходимо наличие СКЗИ на компьютере пользователя. СКЗИ используется для реализации функций формирования ключей шифрования и электронной подписи, выработки и проверки электронной подписи, шифрования и имитозащиты информации.

При работе с модулем для криптографической защиты информации могут быть использованы следующие СКЗИ:

- *Персональные аппаратные устройства (криптопровайдеры)** в виде USB-накопителей с возможностью использования цифровой электронной подписи (ЭП) или съемный USB-накопитель (при использовании файловых ключей);

* Аппаратный криптопровайдер предназначен для генерации ключей ЭП внутри самого устройства и обеспечения их защищенного неизвлекаемого хранения. Формирование ЭП под электронным документом происходит внутри самого устройства. Список поддерживаемых аппаратных устройств и необходимое ПО для их работы см. в разделе «Поддерживаемые аппаратные устройства»/

или

- *Программные СКЗИ* в виде файлов актуальных на момент использования Системы криптобиблиотек СКЗИ «Крипто-КОМ» Указанное СКЗИ используются для реализации функций формирования ключей шифрования и электронной подписи, выработки и проверки электронной подписи, шифрования и имитозащиты информации).

- Web-браузер с поддержкой плагина BIFIT Signer для использования электронной подписи. Поддержка плагина обеспечена в Яндекс.Браузере; рекомендуется использовать последние версии браузера Яндекс.Браузер.
- Наличие в компьютере пользователя USB-порта для подключения аппаратных устройств.
- Доступ в Интернет. Рекомендуемая скорость соединения — 33,6 Кбит/сек и выше.
- Рекомендуется наличие принтера.

Поддерживаемые аппаратные устройства

Аппаратные устройства (криптоплагины) предназначены для генерации ключей ЭП внутри самого устройства и обеспечения их защищенного неизвлекаемого хранения. Формирование ЭП под электронным документом происходит внутри самого устройства.

Сервис поддерживает работу с аппаратными устройствами Рутокен ЭЦП (Рутокен ЭЦП 2.0; Рутокен ЭЦП 2.0. 3000)* С подробной спецификацией устройства можно ознакомиться на сайте rutoken.ru

* При обращении в Банк Клиенту будет предоставлен одна из имеющихся в наличии на момент обращения моделей указанного ПАК

Для работы с вышеперечисленными аппаратными устройствами необходимо установить на компьютер соответствующий драйвер в зависимости от используемой операционной системы. Дистрибутивы драйверов для работы "Рутокен ЭЦП " и инструкции по его установке можно получить в Банке или скачать с сайта rutoken.ru

Дополнительные инструкции по установке драйвера и использованию ПАК можно получить, обратившись в Банк.

Правила безопасной работы в Системе

Система обеспечивает гарантированный уровень безопасности, содержит механизмы шифрования информации и ЭП, поддерживает работу с аппаратными устройствами.

В свою очередь пользователю системы следует на своем рабочем месте обеспечить должный уровень безопасности данных — паролей, ключей ЭП и т. п. информации, хищение которой может повлечь за собой материальный ущерб.

Ниже описаны основополагающие принципы безопасной работы пользователя с сервисами Системы.

Дополнительные механизмы безопасности

- SMS-подтверждение при входе в Систему.
- SMS- подтверждения платежных поручений (дополнительно к ЭП).

Меры безопасности при работе с ЭП

- Для защиты ключей ЭП от хищения вредоносными программами рекомендуется использовать аппаратное устройство.
- В случае отсутствия аппаратного устройства, сохраните файл-хранилище ключей на съемном носителе (USB-накопитель). Не допускается сохранять его в местах, где к нему может получить доступ кто-либо, кроме вас. Съемный носитель с хранилищем ключей необходимо тщательно оберегать от несанкционированного доступа.
- Пароль на доступ к ключу ЭП должен быть известен только вам как владельцу.
- Не допускайте постоянного и бесконтрольного подключения к компьютеру аппаратных устройств с ключами ЭП.
- Не передавайте устройство с ключами ЭП никому.
- Не пользуйтесь сервисом в Интернет-кафе, а также там, где вы не уверены в безопасности компьютеров.
- При увольнении ответственного сотрудника, имевшего доступ к ключу ЭП, обязательно сообщите в банк и заблокируйте ключ.
- При возникновении любых подозрений на компрометацию ключей ЭП или компрометацию среды исполнения (наличие в компьютере вредоносных программ) — обязательно сообщите в банк и заблокируйте ключи ЭП.

Меры по защите компьютера, с которого осуществляется работа в Системе

- Соблюдайте регламент ограниченного физического доступа к данному компьютеру. Должен быть утвержден список сотрудников организации, включая ответственных сотрудников и технический персонал, которым разрешен доступ к компьютерам, с которых осуществляется работа в сервисе.
- Рекомендуется использовать отдельный компьютер исключительно для работы в Интернет-Банке. Другие действия (работа с другими программами, работа с электронной почтой, посещение сайтов в Интернете) с этого компьютера осуществляться не должны.
- Используйте в работе только лицензионное ПО. Не загружайте и не устанавливайте ПО, полученное из непроверенных источников.
- Старайтесь использовать современные операционные системы (ОС). Данные системы являются более защищенными, в отличие от предыдущих, зачастую устаревших версий. Своевременно устанавливайте исправления и обновления для ОС. Включите автоматическое обновление ОС, которое будет устанавливать последние исправления, тем самым ликвидируя уязвимости ОС.
- Используйте системное и прикладное ПО только из доверенных источников, гарантирующих отсутствие вредоносных программ. При этом необходимо обеспечить целостность получаемых на носителях или загружаемых из Интернета обновлений.
- Используйте и оперативно обновляйте специализированное ПО для защиты информации — антивирусное ПО, персональные межсетевые экраны, средства защиты от несанкционированного доступа и пр.
- Не подключайте к компьютеру непроверенные на наличие вирусов отчуждаемые носители.
- Регулярно проверяйте ваш компьютер на вирусы, как минимум раз в неделю.

Правила безопасной работы в сети Интернет

- Не нажимайте на всплывающие окна, которые содержат рекламу. Желательно настроить ваш браузер на автоматическую блокировку таких окон.
- Не посещайте непроверенные и небезопасные сайты. Вы можете непреднамеренно загрузить на свой компьютер вирусы и шпионские программы.
- Не читайте подозрительных электронных писем от незнакомых отправителей, они могут содержать вирусы. Читайте темы сообщений внимательно, если не уверены, что письмо пришло из надежного источника, не открывайте его. Не доверяйте дружественному тону сообщений или срочности содержащейся в них просьбы. В подозрительных письмах не нажимайте на содержащиеся в письме ссылки, а также не открывайте вложенные файлы, особенно если в письме указано, что проблема безотлагательная, и при этом просят срочно открыть приложенный файл, который имеет файловое расширение ".exe".
- Максимально ограничьте использование Интернет-мессенджеров (Telegramm, В Контакте и пр.).
- Будьте внимательнее к странным или непонятным сообщениям об ошибках браузера. В случае возникновения подозрений просканируйте свой компьютер на наличие вирусов или шпионского ПО.

Начало работы

Перед началом работы с Системой на компьютере должны быть установлены плагин BIFIT Signer драйвера для аппаратных устройств, криптобиблиотеки, и прочее ПО, необходимое для обеспечения работы в Системе которое перелается Банком Клиенту при заключении Договора .В случае использования ОС Windows*, все необходимое для использования Системы, устанавливается с помощью специальной программы инсталлятора(web_installer.exe),.

* Инструкции по установке, BIFIT Signer, криптобиблиотек, драйверов аппаратных устройств и иного ПО, в случае если на рабочем компьютере установлены отличные от ОС Windows операционные системы Приведены в Приложении к настоящему Руководству Дополнительные консультации предоставляются специалистами Банка по дополнительному запросу.

Примечание:

Перед началом установки рекомендуется закрыть все работающие приложения. Это позволит инсталлятору обновить системные файлы без перезагрузки компьютера.

Запустите инсталлятор (web_installer.exe) и следуйте его указаниям (см. рис. 1 и 2).

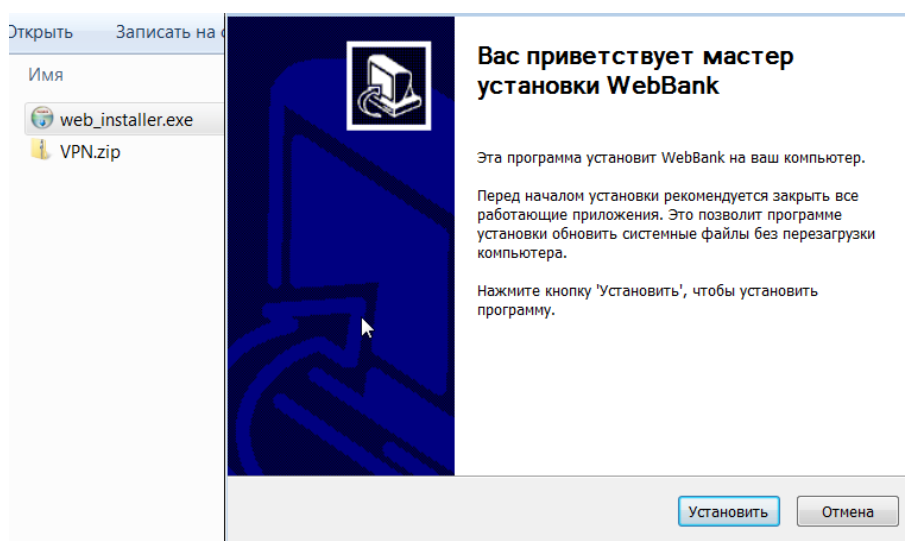


Рис. 1. Запуск инсталлятора

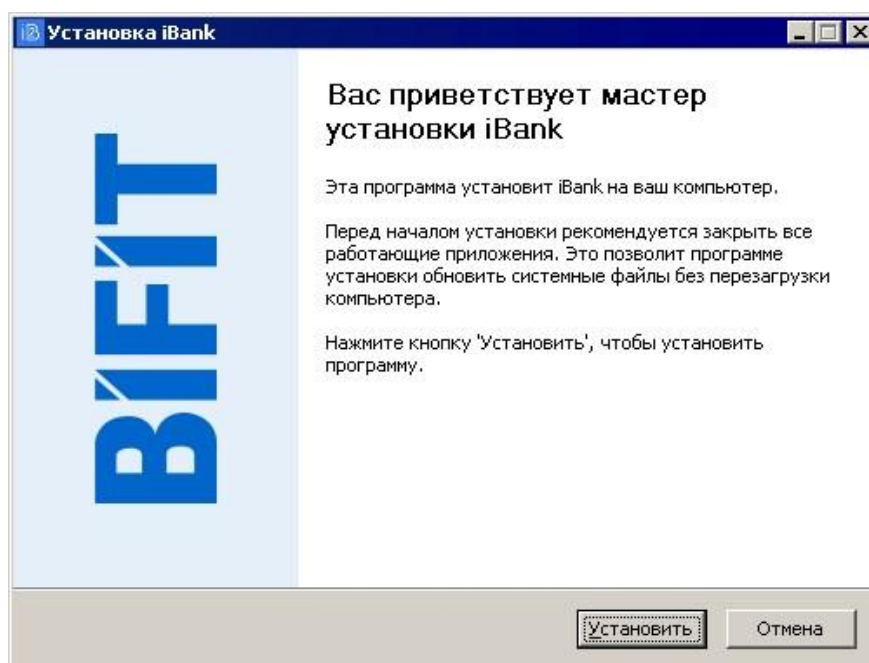


Рис. 2. Инсталлятор

Вход в Систему

Для входа в Систему выполните следующие действия:

1. Подключитесь к интернету, запустите web-браузер и перейдите на страницу входа клиентов Системы "iBank" Банка <https://CBS.SBNK.RU> (см. [рис. 3](#)).
2. В блоке авторизации выберите ключ ЭП, зарегистрированный в Системе "iBank" для компании, с документами которой вы планируете работать (подробнее см. [Работа со списком ключей ЭП](#)).
3. Нажмите кнопку **Войти**. Укажите пароль к ключу ЭП в отобразившемся диалоговом окне.
4. При необходимости укажите PIN-код к аппаратному устройству, на котором хранится выбранный ключ ЭП, в отобразившемся диалоговом окне BIFIT Signer.

Для повышения безопасности на стороне Банка используется механизм запроса дополнительного подтверждения при входе в систему SMS-кодом. Подробнее см. раздел [Многофакторная аутентификация](#).

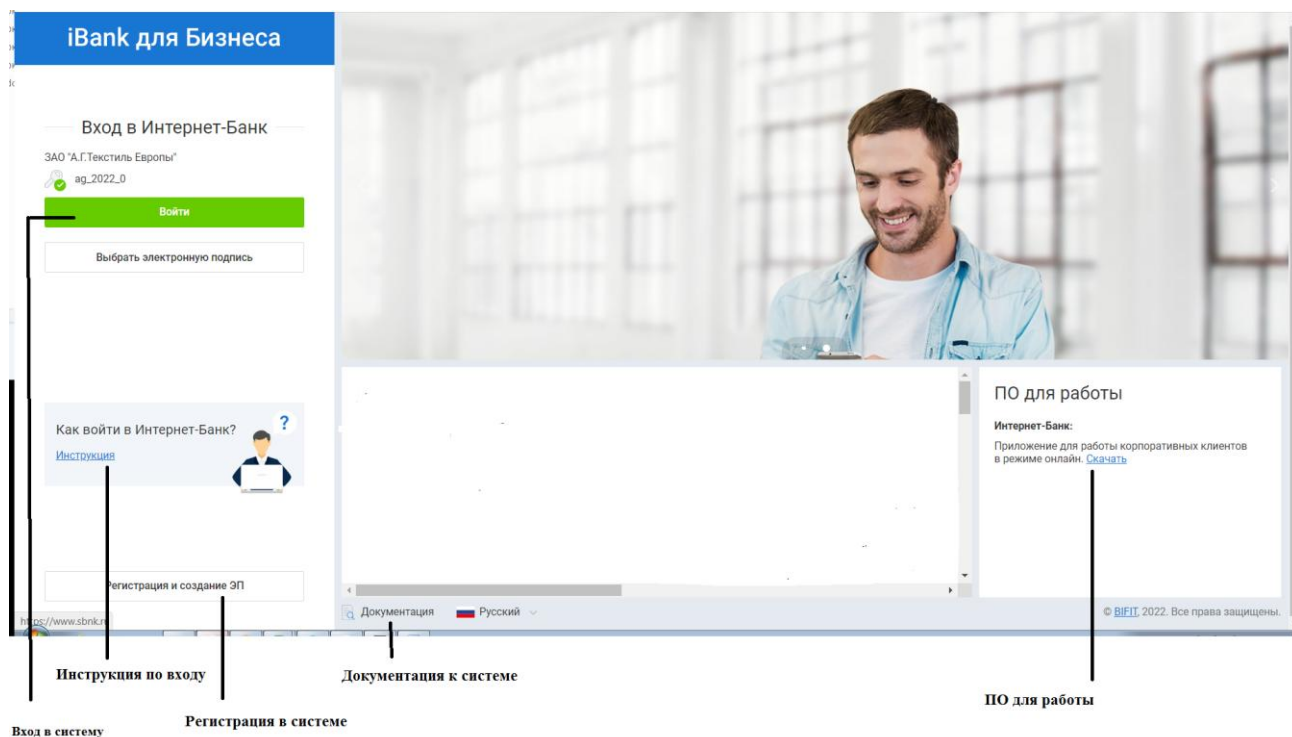


Рис. 3. Страница входа клиентов системы "iBank"

Страница регистрации

Для перехода на страницу **Регистрация** (см. [рис. 4](#)) нажмите кнопку «Регистрация и создание ЭП» на странице входа Клиентов Системы "iBank".

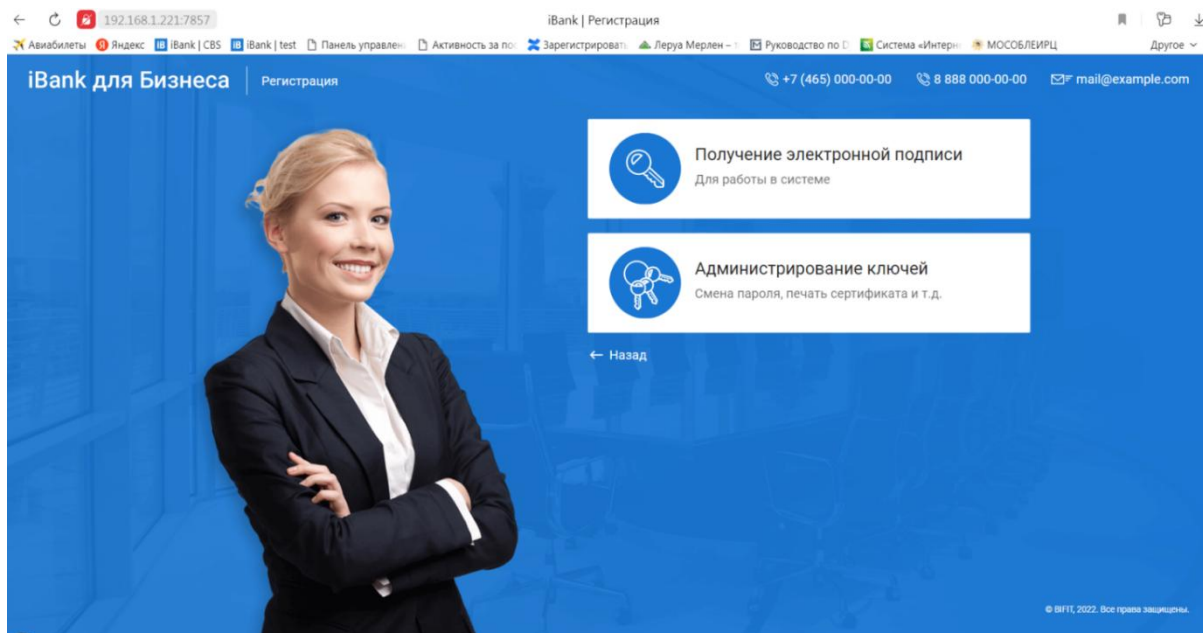


Рис. 4. Страница "Регистрация"

Выбор ключа ЭП

Сведения о ключах ЭП, использованных для аутентификации, сохраняются на компьютере, с которого осуществлялся вход в Систему. Поэтому сценарии выбора ключа при первой и повторной аутентификациях различаются.

Первый вход

При входе в Систему с компьютера, на котором раньше не осуществлялась работа с "iBank", или после переустановки плагина BIFIT Signer блок авторизации имеет вид, как на [рис. 5](#).

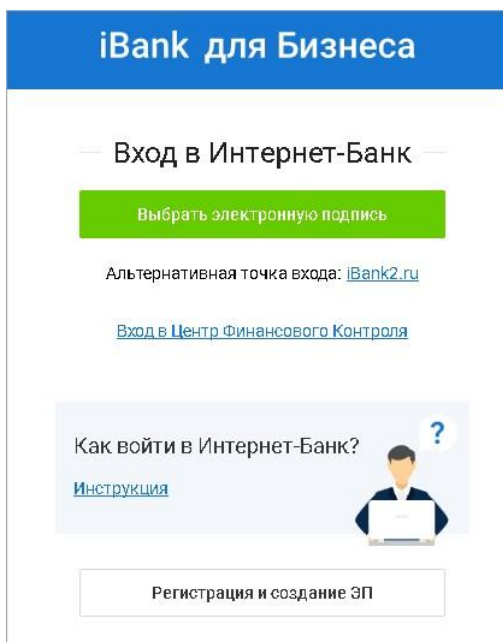


Рис. 5. Страница входа клиентов Системы "iBank". Блок авторизации

Нажмите кнопку **Выбрать электронную подпись** и выберите необходимый ключ ЭП из списка.

Повторный вход

При повторном входе в блоке авторизации по умолчанию выбран ключ ЭП, с помощью которого был осуществлен последний вход в Систему (см. [рис. 6](#)).

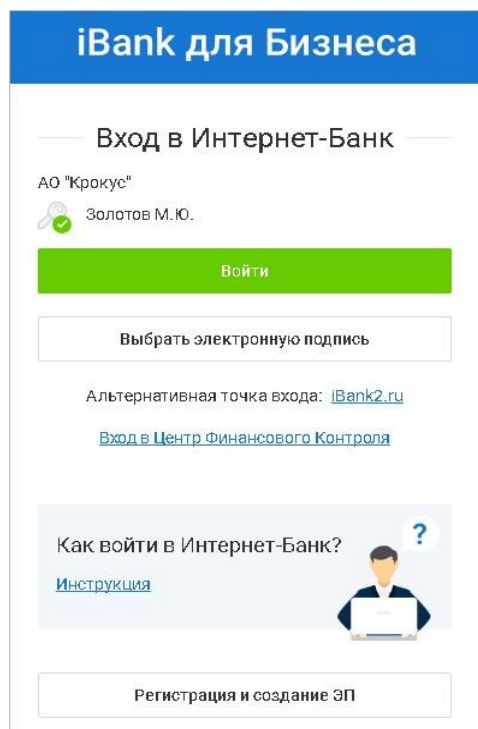


Рис. 6. Блок авторизации. Повторный вход в Систему

Нажмите кнопку **Войти** для входа по указанному ключу ЭП или нажмите **Выбрать электронную подпись** для выбора другого ключа ЭП.

На экране отобразится список ключей ЭП, ранее использованных для входа в Систему с данного компьютера. Если необходимый ключ отсутствует в списке, нажмите кнопку [Найти ЭП](#) (см. [рис. 7](#)). Произойдет переход к выбору ключей из всех доступных в данный момент хранилищ (подробнее см. [Работа со списком ключей ЭП](#)).

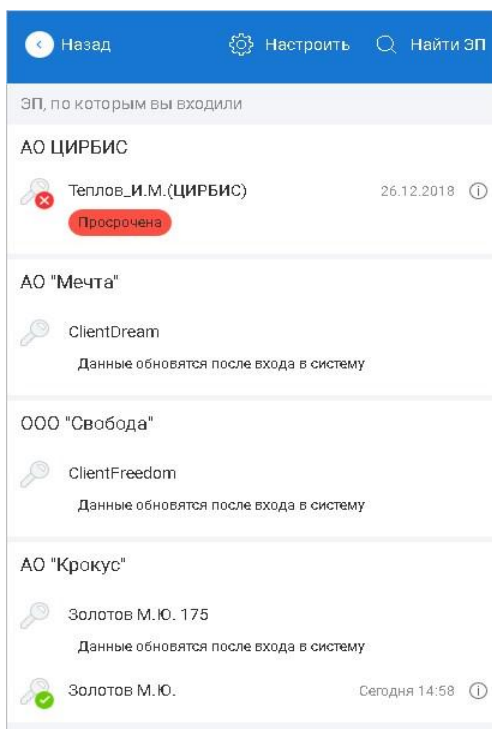



Рис. 7. Список ранее использованных ключей ЭП

Для настройки списка ранее использованных ключей нажмите кнопку  Настроить. Произойдет переход к меню управления списком (см. [рис. 8](#)).

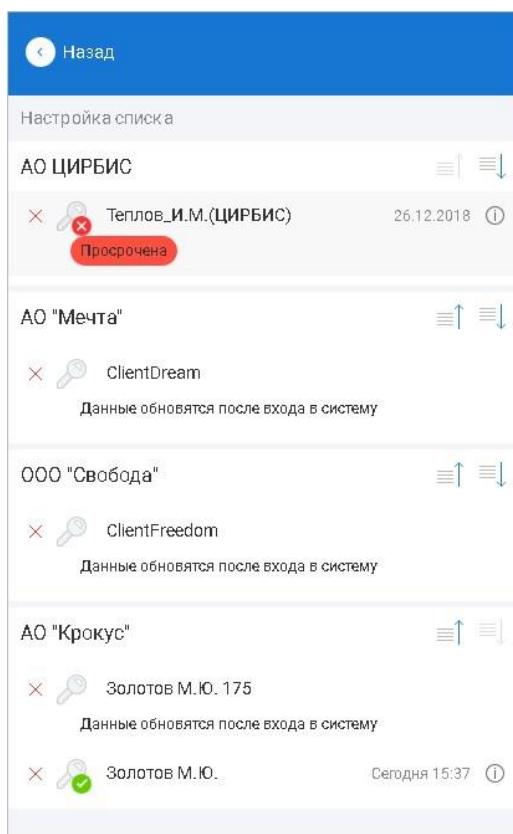


Рис. 8. Настройка списка ключей ЭП

Для управления списком ранее использованных ключей используются следующие кнопки:



— переместить ключ ЭП в списке вверх/вниз;



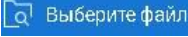
— не отображать ключ ЭП в списке ранее использованных;




— выйти из режима настройки списка.

Работа со списком ключей ЭП

В общем списке ключей отображаются все доступные в данный момент хранилища, содержащие ключи ЭП (см. [рис. 9](#)).

Чтобы указать путь к файловому хранилищу ключей, нажмите кнопку .

Для просмотра списка доступных ЭП после подключения аппаратных устройств или установки сертификатов нажмите кнопку .

Чтобы развернуть список ЭП, хранящихся в выбранном хранилище, нажмите кнопку .

При необходимости для доступа к списку ключей на аппаратном устройстве укажите PIN-код к устройству.

Для ключа ЭП (сертификата) в списке может отображаться следующая информация:

- Тип хранилища ключа ЭП или тип криптопровайдера:



— ключ ЭП в файловом хранилище;



— ключ ЭП на USB-токене (изображение токена меняется в зависимости от типа подключенного токена). Наименование типа токена и его серийный номер отображаются над списком ключей, которые он содержит;

- Наименование ключа ЭП (если ключ еще ни разу не был использован для входа в систему с текущего компьютера);
- Наименование организации, сотруднику которой принадлежит данный ключ¹;
- Ф. И. О. владельца ключа¹;
- Статус ЭП¹;
- Дата окончания срока действия ЭП¹;
- Дата и время последнего входа в систему данным ключом ЭП с текущего компьютера¹.

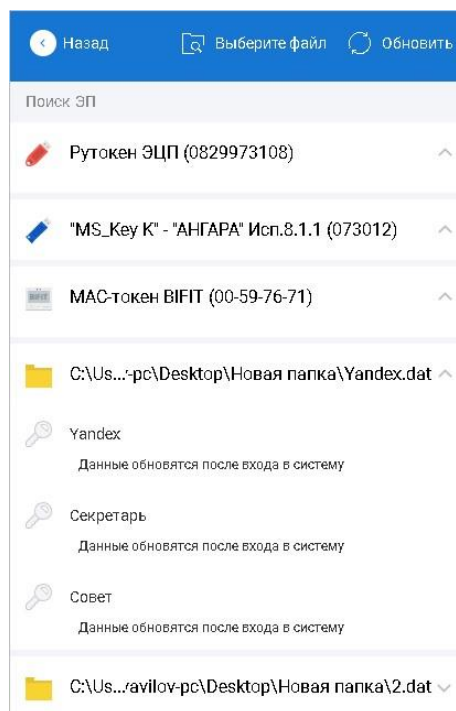


Рис. 9. Список ключей ЭП

¹ Информация отображается для ключей, которые хотя бы один раз использовались для входа в систему с текущего компьютера

Сеансы работы

После аутентификации произойдет переход на страницу **Сеансы работы** (см. [рис. 10](#)).

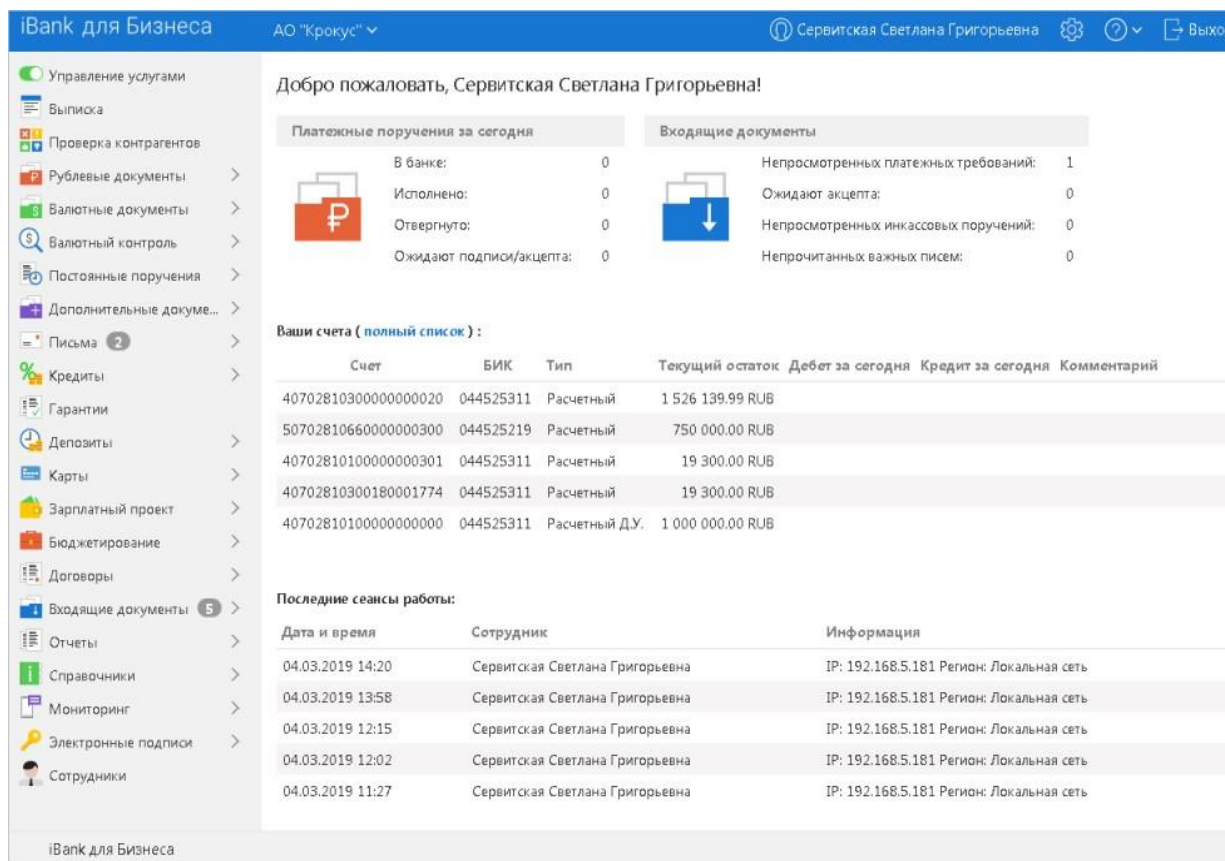


Рис. 10. Сеансы работы

На странице представлена следующая информация:

- сведения о платежных поручениях за текущий день — количество документов в статусах **Доставлен**, **Исполнен**, **Отвергнут**, **Новый** (подробнее о статусах см. раздел [Виды и статусы документа](#)).
- сведения о входящих документах — количество новых платежных требований и инкассовых поручений, документов находящихся на акцепте и количество непрочитанных важных писем. При наличии в Системе непрочитанных важных писем работа в Системе будет заблокирована до тех пор, пока Клиент не ознакомится с ними. При попытке выбрать любой раздел или при обращении к меню без прочтения письма с пометкой **Важное**, выводится следующее сообщение предупреждение [рис. 11](#).



Рис. 11. Предупреждение о новом важном письме

- сведения о счетах вашей организации — номер, БИК, тип, текущий остаток, сумма операций по дебету и кредиту за текущий день, информация об имеющихся приостановлениях и арестах. Закрытые счета, счета "Для депонирования" и "Для обязательной продажи" не отображаются.

Для просмотра реквизитов и информации по счету нажмите на строку с необходимым счетом. Откроется страница **Информация по счету** (см. [рис. 12](#)).

АО "Крокус" ▼

Расчетный счет N 40702810100000000301


Реквизиты для пополнения счета в Российских рублях


Получатель	АО "Крокус"
ИНН	7701010102
Номер счета	40702810100000000301
Наименование банка	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА
БИК	044525311
Корр. счет	30101810000000000311

Отправить по e-mail Сохранить в PDF Распечатать

Рис. 12. Информация по счету

Сохранение в формате PDF и печать реквизитов можно выполнить, нажав соответствующие кнопки.


Если выбранный счет заблокирован, то отображается информация о приостановлениях/ арестах (см. [рис. 13](#)). Для получения полного перечня реквизитов имеющихся арестов и приостановлений по счету нажмите кнопку 

АО "Крокус" 

Расчетный счет N 40702810100000000301

Приставы заблокировали счет

Вы не можете пользоваться денежными средствами на счёте, пока судебный пристав не снимет ограничение. У банка нет возможности снять блокировку самостоятельно. Пожалуйста, обратитесь вслужбу судебных приставов. Контакты приставов можно найти в подробной информации об аресте или [на сайте ФССП](#) в разделе «Контакты».

140000.00 RUB 

Основание решения СПИ

Исполнительный лист Арбитражного суда г. Москвы № 2-11/24 от 3 марта 2017 года; ОАО "Крокус", г. Москва, 1-й Электрозаводский пер., д. 7/3; взыскатель ЗАО "Актив", г. Москва, ул. Ленина, д.1, предмет исполнения: задолженности в размере 140 000 рублей.

Номер постановления	4583
Дата постановления	15.08.2017
Дата начала действия ограничения	16.10.2017
Дата окончания действия ограничения	01.01.2018
ФИО СПИ	Петров Н.В.
Должность СПИ	Руководитель Федеральной налоговой службы N71
Телефон СПИ	8(800)2503932

Реквизиты для пополнения счета

Получатель	ОАО "Крокус"
ИНН	7719617469
№ счета	40702810100000000301
Наименование банка	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА
БИК	044525311
К/с	30101810000000000311

Отправить по e-mail
Сохранить в PDF
Распечатать

Рис. 13. Информация по заблокированному счету


- сведения о последних сеансах работы с сервисом сотрудников организации — имя владельца ключа ЭП, с помощью которого был осуществлен вход, информация об устройстве и регионе подключения.

На страницу **Сеансы работы** также можно попасть при нажатии на логотип **iBank для Бизнеса**

Если в течение продолжительного времени вы не совершали в Системе никаких действий, то произойдет разъединение сессии. Время ожидания до разъединения задается на стороне Банка.

Переключение между клиентами во время рабочей сессии

Если у вас есть несколько ключей для работы с разными корпоративными клиентами, вы можете быстро переключаться между ними не выходя из Системы:

1. В строке меню нажмите на кнопку с наименованием текущего клиента.
2. Выберите клиента из выпадающего списка (см. [рис. 14](#)). Для поиска клиентов укажите значение или часть значения в поле 

Список содержит ключи, расположенные в том же хранилище, что и ключ текущей организации.

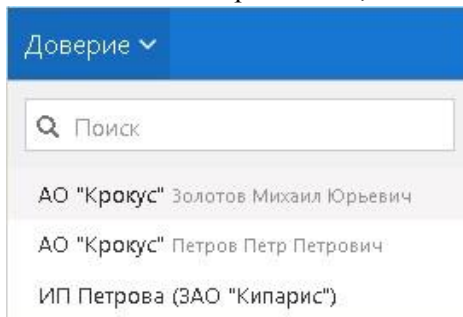


Рис. 14. Список ключей клиентов

3. В открывшемся диалоге (см. [рис. 15](#)) введите пароль для ключа ЭП и нажмите кнопку **ОК**. Если для клиента настроена многофакторная аутентификация, выполните необходимые процедуры.

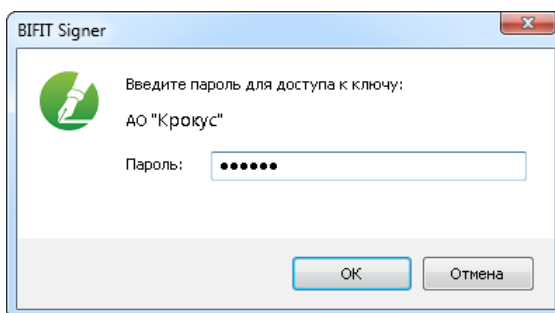


Рис. 15. Диалог "Смена организации"

"

Регистрация клиента

Для работы в Интернет-Банке пользователю необходимо зарегистрироваться. Процесс регистрации Клиента включает в себя предварительную регистрацию с помощью Системы и окончательную регистрацию в офисе Банка.

Для перехода к предварительной регистрации перейдите на страницу **Регистрация** и выберите пункт **Получение электронной подписи (см. рис. 4)**.

Откроется страница **Регистрация новых ключей ЭП**, предназначенная для предварительной регистрации (см. [рис. 16](#)).

Регистрация новых ключей ЭП

Шаг 1 из 6

Введите информацию о владельце ключа ЭП.

Тип

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Документ, удостоверяющий личность.

Тип

Серия Номер

Дата выдачи Код подразделения

Кем выдан

[Вперед](#)

Рис. 16. Регистрация Клиента

Шаг 1. Ввод информации о владельце ключа проверки ЭП

На данном этапе укажите информацию о владельце ключа проверки ЭП.

Заполните поля:

- Укажите фамилию, имя, отчество владельца ключа проверки ЭП в соответствующих полях.
- Укажите должность владельца ключа проверки ЭП в поле **Должность**. Для клиентов типа **Юридическое лицо** данное поле является обязательным для заполнения.
- Укажите в соответствующих полях информацию о документе, удостоверяющем личность владельца ключа проверки ЭП. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина РФ**, поле **Код подразделения** обязательно для заполнения.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

Создание ЭП в файловом хранилище или на аппаратном устройстве

Шаг 2. Добавление нового ключа ЭП в хранилище ключей

На данном этапе необходимо добавить ключ ЭП в хранилище ключей (см. [рис. 17](#)). Для защиты ключей ЭП от хищения вредоносными программами рекомендуется использовать аппаратное устройство

(Рутокен), позволяющее генерировать, использовать и хранить ключи ЭП. Главное достоинство таких устройств — защищенное хранение и неизвлекаемость ключа ЭП.

Регистрация новых ключей ЭП

Шаг 2 из 6

Электронная подпись должна быть добавлена в хранилище.

В одном хранилище может содержаться несколько ЭП.

Если хранилище не существует, будет создано новое.

Файловый ключ

C:\Keys\keys_ag_2022.dat

Выбрать...

Назад

Вперед

Рис. 17. Добавление нового ключа ЭП в хранилище ключей

Ключ ЭП генерируется самим устройством при инициализации, хранится в его защищенной памяти и никогда, никем и ни при каких обстоятельствах не может быть считан из него. В случае отсутствия аппаратного устройства, файл-хранилище ключей ЭП должен храниться на съемном носителе (USB накопителе).

Выберите хранилище ключей для создаваемой ЭП:

• Аппаратное устройство

Если в качестве хранилища ключей используется аппаратное устройство, то подключите устройство к компьютеру, в поле ниже отобразится соответствующий серийный номер устройства. Для выбора другого устройства подключите его к компьютеру и нажмите кнопку **Выбрать**.

В отобразившемся диалоге BIFIT Signer (см. [рис. 18](#)) введите PIN-код для хранилища ключей и нажмите кнопку **ОК**.

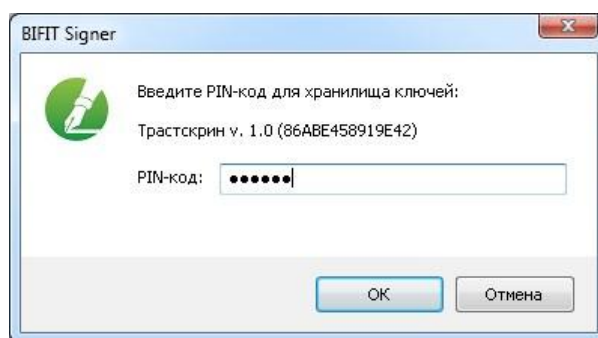


Рис. 18. Диалог ввода PIN-кода к хранилищу ключей

• Файловый ключ;

Если выбран пункт **Файловый ключ**, с помощью кнопки **Выбрать** укажите путь к необходимому файлу.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

Шаг 3. Ввод наименования ключа ЭП

На данном этапе необходимо указать наименование созданного ключа. Также вы можете воспользоваться кнопкой **Выбрать** для просмотра ключей уже содержащихся в выбранном хранилище (см. [рис. 19](#)).

iBank для Бизнеса

Подключение к системе

Шаг 9 из 12

Все ключи ЭП клиентов хранятся в хранилище в зашифрованном на пароле виде. Для добавления ключа ЭП в хранилище введите произвольное наименование ключа и пароль для доступа к ключу. Пароль должен содержать не менее шести символов. Язык (En/Ru) и регистр при вводе пароля учитываются.

Наименование ключа

Рис. 19. Ввод наименования и пароля ключа ЭП

При совпадении наименования сохраняемого ключа с одним из уже существующих в выбранном хранилище появится соответствующее предупреждение (см. [рис. 20](#)) с предложением указать другое наименование ключа.

Ошибка

Ключ с наименованием "Золотов М.Ю." уже есть в хранилище. Введите другое наименование ключа.

Рис. 20. Предупреждение о совпадающих именах в хранилище ключей ЭП

Примечание:

В одном хранилище ключей может содержаться несколько ключей ЭП одного или нескольких клиентов.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

Шаг 4. Создание и тестирование ключа ЭП и ключа проверки ЭП

Данный шаг включает в себя действия в два этапа:

1. Создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП.
2. Тестирование ключа ЭП и ключа проверки ЭП.

Этап 1. Создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП На данном этапе выполняются действия:

- Присваивается пароль доступа к ключу ЭП;
- Создается ключ ЭП и ключ проверки ЭП.

Пароль доступа к ключу ЭП указывается в диалоге BIFIT Signer (см. [рис. 21](#)).

BIFIT Signer

Введите пароль для доступа к ключу:
Золотов М.Ю.

Новый пароль:

Подтвердите пароль:

Рис. 21. Диалог ввода пароля к ключу ЭП

Для генерации ключа с помощью криптографической библиотеки «Крипто-Ком 3.4» необходимо вводить требуемые символы с клавиатуры (см. [рис. 22](#)). После генерации нового ключа ЭП кнопка **перед** станет активной.

Примечание:

Символы необходимо вводить только при генерации первого ключа после установки/переустановки плагина BIFIT Signer.

Криптографическая библиотека «Крипто-Ком 3.4» используется при использовании файлового хранилища ключей. Если хранилищем ключей выбрано аппаратное устройство, то создание нового ключа ЭП и ключа проверки ЭП происходит автоматически.

Регистрация новых ключей ЭП

Шаг 4 из 6

Создание электронной подписи - длительный и математически сложный процесс, основанный на измерении временных интервалов между вводом символов с клавиатуры.

Вводите запрашиваемые символы с клавиатуры до тех пор, пока кнопка "Вперед" не станет доступна.

Введите символ: **W**

13%

Вперед

Рис.22. Создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП

Для перехода к следующему этапу нажмите кнопку **Вперед**.

Этап 2. Тестирование ключа ЭП и ключа проверки ЭП

Укажите пароль, заданный на этапе 1, в отобразившемся диалоге BIFIT Signer (см. [рис. 23](#)). Если пароль указан верно, осуществится тестирование ключа ЭП и ключа проверки ЭП: проверка правильности записи ключа ЭП клиента в хранилище ключей и корректность регистрации в Банке ключа проверки ЭП.

Регистрация новых ключей ЭП

Шаг 4 из 6

Создание электронной подписи - длительный и математически сложный процесс, основанный на измерении временных интервалов между вводом символов с клавиатуры.

Вводите запрашиваемые символы с клавиатуры до тех пор, пока кнопка "Вперед" не станет доступна.

Генерация ключа завершена.

Вперед

Рис. 23. Тестирование ключа ЭП и ключа проверки ЭП

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

При переходе на следующий шаг происходит отправка информации на банковский сервер и происходит предварительная регистрация Клиента в Системе.

Шаг 5. Печать сертификата ключа проверки ЭП

Распечатайте сертификат ключа проверки ЭП в трех экземплярах. Один экземпляр сертификата не заполняется и используется в качестве контрольного; два других заполняются, заверяются и используются как Приложение к Договору

Для печати сертификата ключа проверки ЭП отметьте поле **Распечатать сертификат** и нажмите кнопку **Вперед** (см. [рис. 24](#)).

Регистрация новых ключей ЭП

Шаг 5 из 6

Для выпуска сертификата предоставьте в Банк:

- распечатанное Заявление на выпуск сертификата;
- оригинал удостоверения личности или нотариально заверенную копию;
- оригинал документа, подтверждающего право пребывания в РФ (только для нерезидентов).

Идентификатор ключа проверки ЭП

☒ Распечатать сертификат

☐ Заполнить сертификат ключа проверки ЭП реквизитами организации из другого ключа

☐ Создать еще ключ ЭП и ключ проверки ЭП

[Сохранить сертификат](#)

Вперед

Рис. 24. Печать сертификата ключа проверки ЭП

Чтобы сохранить печатную форму сертификата ключа нажмите кнопку [Сохранить сертификат](#).

Если необходимо наличие нескольких подписей под документами, для работы потребуется соответствующее количество ключей ЭП. Для их создания отметьте поле **Создать еще ключ ЭП и ключ проверки ЭП** перед нажатием кнопки **Вперед**: после завершения регистрации осуществится переход к **Шагу 1** процедуры создания ключей ЭП, после чего необходимо повторить описанные выше действия по созданию ключа ЭП и ключа проверки ЭП.

Откроется страница с сообщением об окончании предварительной регистрации нового клиента (см. [рис. 25](#)).

Регистрация новых ключей ЭП

Предварительная регистрация ключа ЭП и ключа проверки ЭП успешно завершена!

Для регистрации ключа ЭП и ключа проверки ЭП необходимо предъявить банковскому Администратору распечатанный и заверенный Сертификат ключа проверки ЭП клиента. Носитель с ключом ЭП в банк возить не надо! Администратор найдет в системе информацию о ключе проверки ЭП, сверит ее с распечатанным Сертификатом. Если все верно - Администратор окончательно зарегистрирует ключ ЭП и ключ проверки ЭП.

Назад **Завершить**

Рис. 25. Завершение регистрации

В распечатанный сертификат следует вписать сведения о владельце ключа ЭП, заполнить поле **Достоверность приведенных данных подтверждаю** и поставить личную подпись и печать организации (см. [рис. 26](#)).

1. Наименование организации ЗАО "А.Г.Текстиль Европы"

2. Место нахождения юр. лица 127018, РФ, г Москва, ул Суцеский Вал, д.5, стр.15

3. ОГРН* 1027739848366 дата внесения в ЕГРЮЛ (ЕГРИП)* " 05 " июня 2006 года

4. ИНН (КНО) 7712086579 5. КПП* 771501001

6. Тел. 8(495) 710-72-60 7. Факс* _____ 8. E-mail* te7107260@yandex.ru

9. Сведения о владельце ключа
Фамилия, имя, отчество asdsadsd adasdsad
Должность asdsadsadsadaa
Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ

серия 1111 номер 111111 дата выдачи " 11 " ноября 1999 года

кем выдан хххсххсхххххххх
код подразделения 111-111

10. Примечания* _____

* необязательно для заполнения

Настоящим подтверждаю согласие на обработку банком моих персональных данных

Идентификатор ключа проверки ЭП 16687564914841169
 Наименование крипто средства СКЗИ "Крипто-КОМ 3.4" (вариант исполнения 42, 43)
 Алгоритм ГОСТ Р 34.10-2012 (1.2.643.7.1.1.1.1) ID набора параметров алгоритма 1.2.643.2.2.35.1
 Представление ключа проверки ЭП в шестнадцатеричном виде
 22 DE 5E 68 96 43 75 E4 04 64 84 EB 9E 5D 57 DD Личная подпись владельца ключа проверки ЭП
 77 3A F4 59 C9 0D 90 62 F1 68 DB 91 9F 9E 48 40
 59 84 E6 4A 8B 8A E6 59 C1 6F 53 FA 63 AA 51 02
 20 36 69 67 7B 7A 53 C1 AB C8 79 3F ED A3 26 72

Срок действия (заполняется банком):
с " " 20 г.
по " " 20 г.

Сертификат ключа проверки ЭП сотрудника клиента действует в рамках договора на обслуживание клиентов в Системе дистанционного банковского обслуживания "iBank 2" (Интернет-Банк)

Достоверность приведенных данных подтверждаю

Руководитель организации

Уполномоченный представитель банка

_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

_____ / _____
подпись Ф.И.О.

Администратор безопасности системы

Оттиск печати АО КБ "Соколовский"	Дата приема сертификата ключа проверки ЭП 20 г.
---	---

_____ / _____
подпись Ф.И.О.

Администратор безопасности системы

Оттиск печати

Оттиск печати	Дата регистрации сертификата ключа проверки ЭП " " 20 г.
---------------	--

На этом процесс предварительной регистрации Клиента считается завершенным. Для окончательной регистрации Клиенту необходимо лично явиться в офис Банка, имея при себе два экземпляра сертификата ключа проверки ЭП клиента, распечатанных, заполненных и заверенных подписями и печатью организации. Сотрудники Банка выполняют проверку на правильность заполнения сертификата, а затем активируют ключ ЭП. После этого Клиент может работать в Системе.

Информация о зарегистрированном Клиенте сохраняется в Системе в течение 30 дней. Если к моменту окончания этого срока Клиент не прошел окончательную регистрацию в офисе Банка, то информация о Клиенте удаляется из Системы.

Интерфейс Системы

Интерфейс Системы состоит из панели действий, панели разделов и рабочей области (см. [рис. 27](#)).

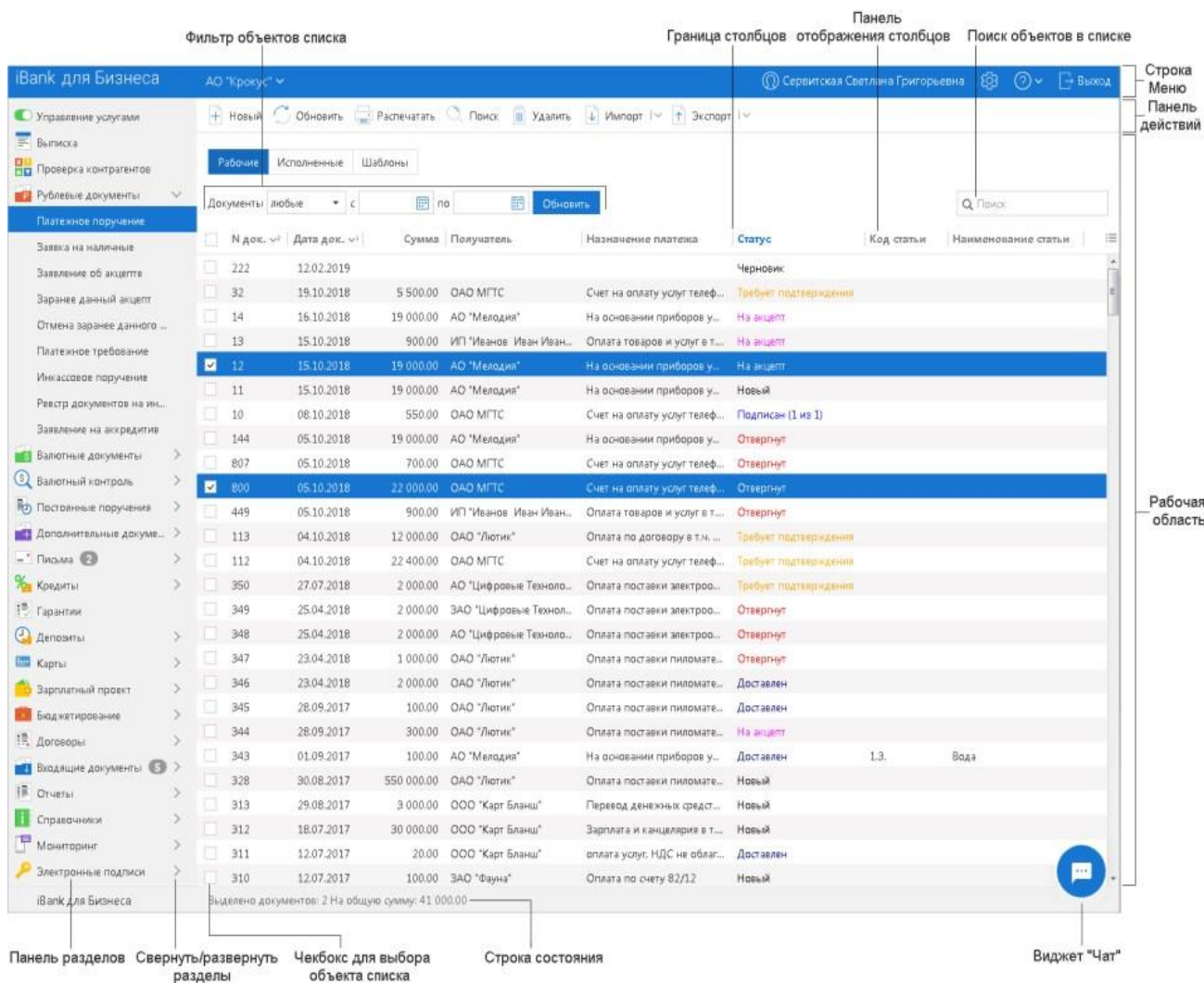


Рис. 27. Список платежных поручений. Элементы управления

Строка меню

Строка меню содержит следующие кнопки:

— кнопка с наименованием организации, со счетами которой ведется работа в данной сессии. Служит для быстрой смены пользователя. На кнопке может отображаться внутренне наименование организации (подробнее см. [Настройки](#));



— информация о пользователе;



— переход на страницу настроек;



— справочная информация. Справочная информация содержит краткое руководство пользователя, сведения о программе и информацию о Банке;



— завершение работы с сервисом.

Панель действий

В зависимости от раздела, в котором осуществляется работа, панель действий может содержать следующие кнопки:

	Новый	— создание нового документа;
	Сохранить	— сохранение нового документа / сохранение внесенных изменений;
	Редактировать	— редактирование документа;
	Отмена	— отмена внесенных изменений в документ;
	Подписать	— подпись документа;
	Подтвердить	— выполнение подтверждения документа;
	Ответить	— создание ответа на входящее письмо;
	Скопировать	— создание нового документа на основе существующего;
	Поиск	— поиск документа по заданным условиям;
	Акцептовать	— акцепт платежного требования;
	Отклонить	— отклонение платежного требования;
	Импорт	— импорт в Систему документа из файла, сформированного, например в бухгалтерской программе. Поддерживается импорт документов из файлов в форматах 1С, iBank2, CSV, DBF, УФЭБС;
	Экспорт	— экспорт документов из Системы. Поддерживается экспорт в файлы форматов 1С, iBank2, CSV, УФЭБС, Excel;
	Распечатать	— печать документа;
	Удалить	— удаление документа;
	Создать шаблон	— создание шаблона документа;
	Переименовать	— переименование ключа электронной подписи;
	Сменить пароль	— изменение пароля ключа электронной подписи;
	Обновить	— обновление отображаемой информации.


Панель разделов


На панели разделов отображаются разделы, права на работу с объектами которых были назначены вам при регистрации в офисе банка. Например, в случае отсутствия у вас прав на работу с письмами, на панели разделов раздел **Письма** не будет отображаться (однако, при отсутствии у вас прав на операции с валютными документами, раздел **Валютные документы** будет отображаться на панели разделов, но просмотр его содержимого будет невозможен). Используйте расположенные у названия раздела кнопки , чтобы развернуть/свернуть содержащиеся в разделе подразделы.

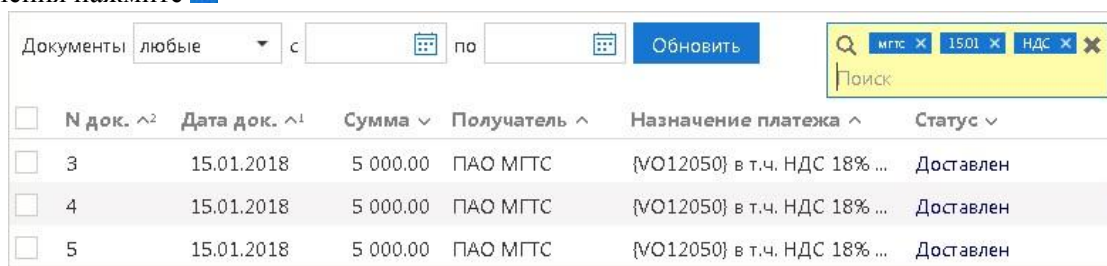
Рабочая область

Рабочая область включает в себя список объектов и элементы управления.

Элементы управления:


- **Фильтр объектов списка.** Для поиска необходимого объекта по значениям атрибутов может быть использован фильтр. Для поиска выберите необходимые условия и нажмите кнопку **Обновить**.
- **Поиск объектов в списке.** Для поиска объекта укажите значение или часть значения в поле  По мере ввода текста в поле поиска на экране будут отображаться подходящие данные.



Для поиска необходимой записи по значениям из нескольких столбцов последовательно вводите параметры поиска в строку поиска, разделяя их нажатием клавиши **Enter** (см. [рис. 28](#)). При этом нет необходимости указывать значения полностью или соблюдать последовательность столбцов. Для удаления нажмите .




<input type="checkbox"/>	N док. ^2	Дата док. ^1	Сумма	Получатель	Назначение платежа	Статус
<input type="checkbox"/>	3	15.01.2018	5 000.00	ПАО МГТС	{VO12050} в т.ч. НДС 18% ...	Доставлен
<input type="checkbox"/>	4	15.01.2018	5 000.00	ПАО МГТС	{VO12050} в т.ч. НДС 18% ...	Доставлен
<input type="checkbox"/>	5	15.01.2018	5 000.00	ПАО МГТС	{VO12050} в т.ч. НДС 18% ...	Доставлен

Рис. 28. Поиск объектов в списке

Для формирования списка документов по заданным условиям используется кнопка 

- **Сортировка объектов списка.** Для сортировки данных по значению одного столбца нажмите на заголовок столбца. Действие доступно для всех отображаемых столбцов. Порядок сортировки отображает метка в заголовке столбца: по убыванию — , по возрастанию —  По умолчанию объекты списка отсортированы по убыванию по дате и номеру.

Для выполнения сортировки по значениям нескольких столбцов, удерживая нажатой клавишу **Shift**, последовательно нажмите на заголовки столбцов. В заголовке отобразится метка с номером, обозначающая порядок сортировки.

- **Изменение состава столбцов.** Для изменения состава столбцов списка используйте кнопку  При нажатии на кнопку откроется список, в котором выберите столбцы для отображения.
- **Изменение ширины столбцов.** Для изменения ширины столбца перетащите левую или правую границу заголовка столбца до нужной ширины.
- **Изменение порядка столбцов.** Для изменения порядка столбцов выделите перемещаемый столбец, нажав на его заголовок, и перетащите столбец на новое место в таблице, удерживая нажатой кнопку мыши. Последняя настроенная пользователем последовательность столбцов в списке сохраняется.
- **Изменение ширины панели разделов.** Для изменения ширины панели разделов нажмите на ее границу и, не отпуская, перетащите до нужной ширины. Последняя настроенная пользователем ширина сохраняется.

- **Групповые операции.** Для выполнения одной операции для группы документов необходимо в списке выбрать несколько документов и нажать на панели действий кнопку, соответствующую групповому действию.

Более подробную информацию о групповых операциях см. в разделе [Операции над группой документов](#).

Форма документа

Основная работа пользователя с документами (просмотр, редактирование, сохранение и др.) осуществляется на странице **Форма документа**, представленной на [рис. 29](#).

Платежное поручение

Платежное поручение N Дата Вид платежа

Платеж:

Плательщик ИНН КПП

АО "Крокус" Сумма

Сч.Н

Банк плательщика

АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА БИК

Сч.Н

Банк получателя

ПАО СБЕРБАНК, г.МОСКВА БИК

Сч.Н

Получатель (Доб.) ИНН КПП

Сч.Н

ПАО МГТС Очер.пл. Срок пл.

Рез.поле Код выплат

Код (УИП)

Назначение платежа [Указать код ВО](#) [Указать](#) с учетом НДС %

☐ Бюджетный платеж ☐ Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя Налоговый период/Код таможенного органа

КБК Основание платежа N док.

ОКТМО Дата док.

☒ Уведомить об изменении статуса документа

☒ SMS +79031778822

☐ e-mail

☒ SMS +79031178833

[+ Добавить](#)

Статус: Комментарий клиента

Подписи: Комментарий банка

Скрытие списка

N 5 от 15.01.2018	5000.00 р.	Доставлен
ПАО МГТС		
N 4 от 15.01.2018	5000.00 р.	Доставлен
ПАО МГТС		
N 3 от 15.01.2018	5000.00 р.	Доставлен
ПАО МГТС		
N 2 от 15.01.2018	15000.00 р.	Требуется подтверждения
ПАО МГТС		
N 1 от 15.01.2018	15000.00 р.	Требуется подтверждения
ПАО МГТС		
N 3 от 01.11.2017	15000.00 р.	Доставлен
ПАО МГТС		
N 2 от 01.11.2017	10000.00 р.	Доставлен
ПАО МГТС		
N 1 от 01.11.2017	5000.00 р.	Доставлен
ПАО МГТС		

Рис. 29. Страница "Форма документа". Платежное поручение

Основными элементами интерфейса страницы **Форма документа** являются:

- Панель действий — содержит кнопки для работы с документами (назначение кнопок см. в разделе [Интерфейс системы](#)).
- Бланк документа — содержит форму документа. Имеет различный вид в зависимости от типа документа.

- Статус — показатель стадии обработки документа. При нажатии на ссылку открывается диалог **История документа**, содержащий историю изменения документа. Более подробную информацию о статусах документов см. в разделе [Виды и статусы документа](#).
- Подписи — информация об ЭП под электронным документом. При нажатии на ссылку открывается диалог **Информация о подписях**, содержащий данные о времени подписания документа и владельце ключа ЭП. При отсутствии подписей под документом данная ссылка неактивна.
- Комментарий банка — дополнительная информация сотрудника банка к документу. При нажатии на ссылку открывается диалог **Комментарий банка**, содержащий дополнительную информацию о документе, добавленную сотрудником Банка. Комментарий банка может быть у всех документов, кроме документов в статусе, **Новый** и **Подписан**.
- Комментарий клиента — дополнительная информация, указываемая клиентом к документу. При нажатии на ссылку открывается диалог **Комментарий клиента**, в котором можно ввести необходимый текст. Редактирование комментария клиента доступно для документов в статусах **Новый** и **Подписан**, для прочих статусов возможен только его просмотр.

Поля страницы **Форма документа**, наименования которых подчеркнуты, являются ссылками и вызывают ассоциированные с ними диалоги. Например, по ссылке Счет открывается диалог для выбора необходимого счета.

Показать список/Скрыть список — кнопка для отображения/скрытия полного списка документов подраздела. При нажатии на строку списка осуществляется переход к форме выбранного документа.

Возврат к списку документов осуществляется кнопкой **Вернуться к списку**. Кнопки навигации панели инструментов браузера не могут быть использованы для переключения между страницами сервиса.

Настройки

Для перехода к настройкам сервиса в правом верхнем углу страницы нажмите на кнопку. Откроется страница, которая содержит следующие закладки:

- **Основные** — настройка фильтров отображения документов в списках, настройка расписания запуска задач и текста подписи в исходящих письмах.
- **Печать** — настройка отображения дополнительной информации при печати документов, настройка формата печати рублевой и валютной выписок.
- **Импорт** — настройка форматов обмена загружаемых в сервис документов.
- **Экспорт** — настройка форматов обмена выгружаемых из сервиса документов.
- **Подтверждение** — определение области применения способов подтверждения.
- **Внешний вид** — выбор внешнего вида Системы "iBank".

Примечание:

Настройки импорта, экспорта, печати и способов подтверждения сохраняются отдельно для каждого корпоративного клиента при работе с сервисом на одном компьютере от лица нескольких организаций. Для использования индивидуальных настроек каждого Клиента необходимо выполнить их сохранение хотя бы один раз.

Описание настроек

Внешний вид страницы **Настройки** приведен на [рис. 30](#).

Рис. 30. Страница "Настройки". Закладка "Основные"

Закладка **ОСНОВНЫЕ** состоит из блоков:

Внутреннее наименование организации — наименование, присвоенное организации контролирующей компанией в ЦФК.

Фильтры — настройка общего фильтра отображения документов в списках. Фильтр задает количество дней, за которое необходимо показывать исполненные и удаленные документы. По умолчанию отображаются все исполненные и удаленные документы. Данный фильтр влияет на все типы документов Системы.

Расписание задач — настройка расписания запуска задач автоматической проверки наличия входящих писем от Банка и обновления текущих остатков по счетам. Флаг **Проверять входящие документы** установлен по умолчанию и его значение равно 10 мин.

Письма — текст, который будет добавляться в качестве подписи при отправке писем в банк. Можно установить только один текст подписи. По умолчанию текст подписи не задан. Подпись будет автоматически добавляться при создании нового письма, при ответе на письмо. При создании письма с помощью копирования подпись не добавляется.

Рис. 31. Страница "Настройки". Закладка "Печать"

Закладка **ПЕЧАТЬ** (см. [рис. 31](#)) состоит из блоков:

Печать документов — настройка отображения дополнительной информации при печати документов (см. [рис. 32](#)), настройка ориентации страниц при печати рублевой и валютной выписок:

- **Штамп банка** — отображение следующей информации:

— реквизитов банка и стадии обработки документа (ИСПОЛНЕНО – для исполненных документов, ПРИНЯТО – для документов со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**). Штамп банка не выводится на печать на документах со статусами **Новый** и **Подписан [2]**;

— реквизитов банка для выписки. Штамп банка не выводится на печать на предварительной выписке или для внешних счетов.

- **Служебная информация** — отображение идентификационных номеров документа, ключа проверки ЭП, даты и времени присвоения документу статуса **Доставлен**. Служебная информация не выводится на печать на документах со статусами **Новый** и **Подписан** [4].
- **Информация о владельце ключа ЭП** — отображение фамилии, имени и отчества владельца ЭП, подписавшего документ. Такая информация не выводится на печать на документах со статусами **Новый** [1].

В валютных документах рядом с Ф. И. О. отображается должность подписанта, на основании информации о владельце ключа ЭП.

- **Комментарий клиента** — отображение комментария клиента к документу [3].
- **Информация об акцепте** — отображение на форме платежного поручения штампа о факте акцепта платежа сотрудниками ЦФК. По каждому акцепту в штамп добавляется Ф. И. О. проводившего акцепт сотрудника, дата и время акцепта [5].
- **Перечень подписантов** — если документ содержит более двух подписей, информация о первых двух (по времени) подписантах печатается на основном листе документа и на отдельном листе будет напечатан полный список подписантов. Полный список содержит: ФИО владельцев ключей, должности, идентификаторы ключей ЭП.

Исключения составляют: платежное поручение, заявление на аккредитив, инкассовое поручение, платежное требование, количество подписантов на основной форме документа которых может быть увеличено до трех соответствующей настройкой на стороне банка.

В печатных формах документов, в которых не предусмотрен блок подписей (только штамп), имена и должности подписантов не печатаются.

Назначение платежа		Подпись	Отметки банка						
		Золотов Михаил Юрьевич	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА ИСПОЛНЕНО Шубина Мария 24.09.2020 БИК 044525311 К/с 30101810000000000311 ЭП ПОДЛИННА						
М.П.									
Комментарий клиента: Текст комментария клиента									
Доставлено по системе "iBank" 24.09.2020 16:39 GMT+03:00 ЭП ПОДЛИННА		<table border="1"> <tr> <td>ID документа: 3268608</td> <td>Распечатано 24.09.2020 16:59 GMT+03:00</td> </tr> <tr> <td>Золотов Михаил Юрьевич</td> <td>Идентификатор ЭП: 1524923057772388</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Период действия ключа ЭП с 28.04.2018 00:00 GMT+03:00 по 27.12.2020 23:59 GMT+03:00</td> </tr> </table>		ID документа: 3268608	Распечатано 24.09.2020 16:59 GMT+03:00	Золотов Михаил Юрьевич	Идентификатор ЭП: 1524923057772388	Период действия ключа ЭП с 28.04.2018 00:00 GMT+03:00 по 27.12.2020 23:59 GMT+03:00	
ID документа: 3268608	Распечатано 24.09.2020 16:59 GMT+03:00								
Золотов Михаил Юрьевич	Идентификатор ЭП: 1524923057772388								
Период действия ключа ЭП с 28.04.2018 00:00 GMT+03:00 по 27.12.2020 23:59 GMT+03:00									
Акцептован 24.09.2020 16:54 GMT+03:00 Багов Василий Иванович		Идентификатор ЭП: 1444638583384164							
Комментарий банка: Текст комментария банка									

Рис. 32. Отображение дополнительной информации на печатной форме платежного поручения

- **Сохранять каждый документ в отдельный файл** — если флаг установлен, то при одновременном экспорте нескольких документов в файлы форматов PDF/RTF все документы будут сохраняться в разные файлы. Если флаг снят, то при одновременном экспорте нескольких документов в файлы форматов PDF/RTF все документы будут сохраняться в один файл.

Настройка распространяется только на документы раздела **Выписка**.

Формат печати выписки по умолчанию — настройка формата печати валютной и рублевой выписок соответственно. Может принимать следующие значения:

- **Стандартная** — печатная форма содержит общие сведения о счете, список операций и информацию об оборотах по счету за запрашиваемый период. Список операций содержит реквизиты: № документа, КО, дата операции, дебет, кредит, реквизиты корреспондента (БИК банка получателя, наименование, счет), основание совершения операции.

Ориентация печатной формы выписки по рублевому счету — книжная.

Ориентация печатной формы выписки по валютному счету — альбомная.

- **Расширенная** — печатная форма содержит общие сведения о счете, список операций и информацию об оборотах по счету за каждый день запрашиваемого периода и весь период в целом. Список операций содержит реквизиты как в стандартной форме выписки.

При формировании выписки список операций разбивается по дням. Список операций каждого дня начинается с новой страницы, под списком — таблица со сведениями об оборотах за этот день.

На последней странице выписки располагается таблица со сведениями об оборотах за весь запрашиваемый период.

Ориентация печатной формы выписки по рублевому и валютному счету — альбомная.

- **Сокращенная** — печатная форма содержит общие сведения о счете и список операций. Список содержит реквизиты: № документа, КО, дата операции, дебет, кредит, реквизиты корреспондента (БИК банка получателя, наименование, счет). Не содержит сведений об оборотах.

Ориентация печатной формы выписки по рублевому счету — книжная.

Ориентация печатной формы выписки по валютному счету — альбомная.

Закладка **ИМПОРТ** — настройка параметров импорта (см. [рис. 33](#)). Поддерживается импорт в форматах 1C, iBank2, CSV, DBF и УФЭБС. Если разрешено сохранение документов в статусе **Черновик**, то при импорте все документы, содержащие ошибочно заполненные или незаполненные обязательные поля, импортируются в статусе **Черновик**.

Сохранить

Настройки

Основные Печать **Импорт** Экспорт Подтверждение Внешний вид

Общие

Папка для обмена C:\Документы Выбрать

☐ Удалять файлы после импорта

1С

Способ Синхронизировать ▼

☒ Папка для обмена C:\Документы\1С Выбрать

iBank2

☒ Папка для обмена C:\Документы\iBank2 Выбрать

CSV

☐ Папка для обмена Выбрать

Словари Выбрать

Разделитель Точка с запятой ▼

DBF

☐ Папка для обмена Выбрать

Словари Выбрать

Кодировка Windows-1251 ▼ Дата yyyyMMdd ▼

УФЭБС

☐ Папка для обмена Выбрать

Документы с ошибками

Действие Сохранять как черновик ▼

Рис. 33. Страница "Настройки". Закладка "Импорт"

Закладка **ЭКСПОРТ** — настройка параметров экспорта (см. [рис. 34](#)). Здесь задается формат файлов обмена, в которые данные будут выгружены из сервиса. Поддерживается экспорт в форматах 1С, iBank2, CSV, УФЭБС и Excel.

Сохранить

Настройки

Основные
Печать
Импорт
Экспорт
Подтверждение

Общие

Формат

iBank2 ▼

Папка для обмена

C:\Документы

Выбрать

Имя файла обмена

export.txt

☐ Экспортировать в один файл (для 1С, iBank2, CSV)

☐ Не экспортировать выписки по счетам с нулевыми оборотами

1С

☒ Папка для обмена

C:\Документы\Экспорт

Выбрать

Имя файла обмена

1c.txt

iBank2

☒ Папка для обмена

C:\Документы

Выбрать

Имя файла обмена

export.txt

CSV

☐ Папка для обмена

Выбрать

Имя файла обмена

export.csv

Разделитель

Табуляция ▼

УФЭБС

☐ Папка для обмена

Выбрать

Excel

☐ Папка для обмена

Выбрать

Имя файла обмена

export.xlsx

Рис. 34. Страница "Настройки". Закладка "Экспорт"

Флаг **Экспортировать в один файл** позволяет сохранить полученную выписку по всем счетам клиента в один файл, иначе — в папку экспорта будет сохранено количество файлов равное числу счетов клиента с соответствующим наименованием.

Флаг **Не экспортировать выписки по счетам с нулевыми оборотами** позволяет выгрузить выписки только по тем счетам клиента, по которым были проведены операции за указанный период. Настройка осуществляется для форматов 1С и iBank2.

Работа с документами

Общие принципы работы с документами

Общий принцип работы с исходящими документами следующий: Клиент создает новый документ, заполняя поля соответствующей формы, сохраняет его, ставит под документом необходимое число подписей, тем самым поручая Банку исполнить созданный документ.

Для документа может быть определено сочетание подписей сотрудников Клиента, необходимое для отправки документа в Банк.

Сочетания подписей влияют на сценарий подписания документа и зависят от типа документа. Типы документов:

- **Платежный** — документ, в котором в качестве "главного" счета обязательно фигурирует счет, открытый в Банке. Например: платежное поручение, заявление на перевод и т. п.
- **Неплатежный** — документ, в котором не указывается счет клиента, либо указывается счет, открытый в другом банке. Например: письмо, паспорт сделки, справка о валютных операциях и т. п.
- **Смешанный** — документ, в котором счет клиента, открытый в Банке, может указываться или не указываться. Например: поручение на покупку иностранной валюты, поручение на конвертацию валюты.

Сценарий подписания платежных и неплатежных документов различается:

- Сочетания подписей для отправки **платежного** документа определяются через сочетания, установленные для счета, используемого в документе. Разрешенное для счета количество подписей в одном сочетании допустимо от 1 до 15.

Один и тот же сотрудник может входить в несколько сочетаний подписей, в том числе, относящихся к одному и тому же счету.

- Сочетания подписей для отправки **неплатежного** документа определяются через установленные для документа количество подписей и права сотрудников на подпись документа. Разрешенное для документа количество подписей допустимо от 1 до 8.

Последовательность проставления подписей под документом не имеет значения.

Виды и статусы документа

В сервисе используются документы следующих видов:

Исходящие документы — финансовые документы, формируемые клиентом с целью поручить Банку выполнить определенные действия в соответствии с документом.

Входящие документы — документы, которые Клиент может получить из банка. Поддерживается получение входящего платежного требования и инкассового поручения.

Выписки — выписки по счетам клиента, формируемые по его запросу.

Письма — информационные сообщения между Банком и Клиентом. Входящие письма — адресуемые клиенту, и исходящие письма — адресуемые Банку.

Справочники — содержат в себе информацию о реквизитах банков и корреспондентов, о кодах валют и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении документов. Используются для упрощения процедуры заполнения документов.

Стадия обработки документа называется "**статус**". В сервисе используются следующие статусы исходящих документов:

Черновик. Присваивается при создании и сохранении нового документа или импорте документа, не прошедшего проверки на корректность заполнения полей. При исправлении всех ошибок в документе с таким статусом и последующем сохранении статус документа меняется на **Новый**. Документ со статусом **Черновик** не рассматривается и не обрабатывается на банковской стороне.

Новый. Присваивается при создании и сохранении нового документа, при редактировании и сохранении существующего документа, а также при импорте документа из файла. Документ со статусом **Новый** банк не рассматривает и не обрабатывает.

Подписан. Присваивается в случае, если документ подписан, но число подписей под документом меньше необходимого. При внесении изменений в документ с таким статусом и его последующем сохранении статус документа меняется на **Новый**.

Требуется подтверждения. Присваивается платежному поручению после получения необходимого количества подписей в случае использования в банке дополнительных мер защиты документа.

В банке используется механизм подтверждения платежных поручений. Для доставки в Банк такого документа Клиенту необходимо указывать код подтверждения. Код подтверждения должен быть получен в SMS-сообщении на номер, зарегистрированный в Банке.

Доставлен. Присваивается документу, когда число подписей под ним соответствует необходимому для рассмотрения документа на банковской стороне. Статус **Доставлен** является для Банка указанием начать обработку документа (исполнить или отвергнуть).

На обработке. Присваивается документу при его выгрузке в автоматизированную банковскую систему (АБС) после прохождения всех ее проверок.

На исполнении. Присваивается при принятии документа к исполнению.

В картотеке. Присваивается платежному поручению при недостаточности средств на счете клиента. При поступлении средств на счет клиента деньги списываются в соответствии с очередностью платежа, установленной в платежном поручении. При этом для проведения таких списаний формируются платежные ордера. Если была произведена частичная оплата, то статус **В картотеке** отображается на форме документа в виде ссылки, при нажатии на которую открывается диалог **Частичная оплата**. В диалоге отображается информация обо всех ордерах, связанных с платежным поручением.

Исполнен. Присваивается документу при его исполнении на банковской стороне и проведении в балансе проводкой.

Количество дней, за которое отображаются исполненные документы, задается в разделе **Настройки**.

Отвергнут. Присваивается документу, не принятому к исполнению. Клиент может или отредактировать и сохранить документ (статус изменится на **Новый**), или удалить документ (статус изменится на **Удален**).

Удален. Присваивается документу, удаленному пользователем. Удалению подлежат только документы в статусе **Черновик**, **Новый**, **Подписан** или **Отвергнут**. Документы в статусе **Черновик**, **Новый** и **Подписан** удаляются безвозвратно. Документы, удаленные после отвержения, можно просмотреть, используя фильтр.

Количество дней, за которое отображаются удаленные документы, задается в разделе **Настройки**.

Операции над документами

В сервисе большинство операций над документами осуществляется одним из следующих способов:

- С помощью панели действий. Выберите документ и нажмите кнопку панели действий, соответствующую требуемой операции.
- С помощью контекстного меню. Выберите документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт, соответствующий требуемой операции.
- На странице документа (см. [рис. 35](#)). Используйте кнопки на панели действий.

Скопировать
 Распечатать
 Создать шаблон

Платежное поручение

Платежное поручение N Дата Вид платежа

Платеж

Платательщик ИНН КПП

АО "Крокус" Сумма

Сч.Н

Банк плательщика

АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА БИК

Сч.Н

Банк получателя

ПАО СБЕРБАНК, г.МОСКВА БИК

Сч.Н

Получатель (Доб.) ИНН КПП

Сч.Н

ПАО МГТС Очер.пл. Срок пл.

Рез.поле Код выплат

[Сделать получателя доверенным](#) Код (УИП)

Назначение платежа

{VO12050}

☐ Бюджетный платеж ☐ Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя Налоговый период/Код таможенного органа

КБК Основание платежа N док.

ОКТМО Дата док.

Статус: ☒ Доставлен Комментарий клиента

Подписи: ☒ 1 из 1 Комментарий банка

Скрыть список

N 5 от 15.01.2018	5000.00 р.
ПАО МГТС	Доставлен
N 4 от 15.01.2018	5000.00 р.
ПАО МГТС	Доставлен
N 3 от 15.01.2018	5000.00 р.
ПАО МГТС	Доставлен
N 2 от 15.01.2018	15000.00 р.
ПАО МГТС	Требуется подтверждения
N 1 от 15.01.2018	15000.00 р.
ПАО МГТС	Требуется подтверждения
N 3 от 01.11.2017	15000.00 р.
ПАО МГТС	Доставлен
N 2 от 01.11.2017	10000.00 р.
ПАО МГТС	Доставлен
N 1 от 01.11.2017	5000.00 р.
ПАО МГТС	Доставлен

Рис. 35. Страница документа "Платежное поручение"

Создание документа

Для создания документа необходимо заполнить поля формы и сохранить документ. При сохранении документ подвергается проверке: проверяется заполнение всех обязательных полей, а также корректность их заполнения. Если при сохранении документа возникли ошибки (не заполнено обязательное поле, некорректное значение поля), на экране отображается сообщение с указанием причины ошибки (см. [рис. 36](#)). Такой документ можно отредактировать или сохранить как черновик.

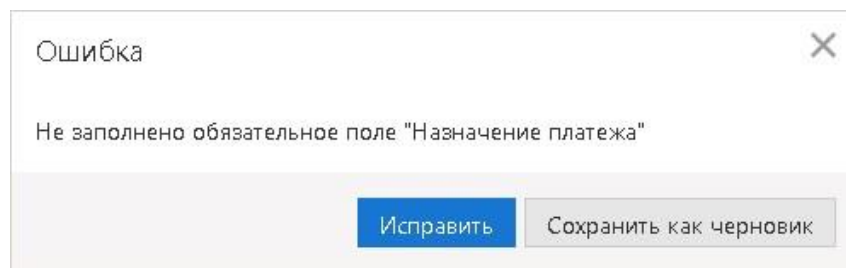



Рис. 36. Ошибка при сохранении документа

Любому сотруднику клиента доступны документы, на которые у клиента назначены права. Доступ не зависит от сочетания подписей, в которое входит сотрудник, или от прав сотрудника на подпись тех или иных документов. У любого сотрудника есть возможность создавать, сохранять и просматривать ранее созданные документы.

Новый документ можно создать на основе существующего документа. Для этого на странице формы

требуемого документа нажмите кнопку  **Скопировать**: будет создан новый документ, с полями, заполненными значениями из исходного документа.

Редактирование документа

Редактированию подлежат только документы в статусе **Черновик**, **Новый** или **Подписан**. Документ в статусе **Новый** может редактировать и удалять любой сотрудник клиента, если клиент обладает правом работы с данным типом документов. Отредактировать частично подписанный документ может сотрудник, чья подпись указана в сочетании, в которое входят подписи, уже установленные под этим документом. При таком редактировании все подписи под документом удаляются. Если сотрудник, подписавший документ, лишен права подписи документов этого типа или его подпись исключена из сочетания подписей, а документ еще не получил статус **Доставлен**, такой документ становится более недоступным для подписания, но при этом отредактировать его может любой сотрудник клиента при наличии прав работы с данным типом документов.

Подпись документа

Внимание!

При подписи документа аппаратное устройство с ключами ЭП (Рутокен ЭЦП 2.0) должно быть подключено к компьютеру.

Количество подписей под документом, необходимое для принятия документа к рассмотрению на банковской стороне, определяется настройками, указанными на банковском сервере. Сотрудники корпоративного клиента (организации), имеющие право подписи, распределены по сочетаниям подписей. Подробнее см. раздел [Общие принципы работы с документами](#).

В зависимости от типа документа права сотрудника Клиента на подпись документа могут определяться:

- для **платежного** документа через сочетания подписей, установленные для счета, используемого в документе;
- для **неплатежного** документа через установленные для документа количество подписей и права сотрудников на подпись документа.

Как только документ, число подписей под которым должно быть более одной, подписан одним из сотрудников, он приобретает статус **Подписан**. При достижении необходимого количества

подписей под документом он приобретает статус **Требуется подтверждения** и **Доставлен** при подтверждении SMS.

Если у вас ограничены права на подпись документов, то при попытке подписать документ на экране появится соответствующее предупреждение. Это значит, что вы можете создавать документы без права подписи. После создания такого документа его можно только сохранить.

Примечание:

На стороне Банка могут быть установлены лимиты для ограничения суммы разового платежа и общих сумм платежей за день и месяц. Если при подписи платежного поручения выявлено превышение одного из установленных лимитов, на экране отображается соответствующее предупреждение. Такой документ можно будет отправить в банк только после истечения периода, в котором превышен лимит, или вы можете уменьшить сумму и выполнить частичный платеж.



При подсчете лимитов учитываются суммы документов за день/месяц в статусе **Доставлен** и выше.

Узнать величину лимитов, установленных для вашей организации, вы можете, обратившись в Банк.

Подтверждение платежного поручения

Действие предназначено для дополнительной защиты электронных распоряжений Клиента и может использоваться в дополнение к ЭП.

Для отправки в Банк документа, сумма которого превышает заданное пороговое значение, клиенту потребуется использовать присланный в SMS-сообщении на номер, зарегистрированный в Банке. Изменение статуса документа при этом может быть следующим:

Новый → Подписан → Требуется подтверждения → Доставлен → ...

Подтверждение документов доступно только для платежных поручений.

Подтверждение документа выполняется после получения документом необходимого количества подписей и может быть выполнено как сразу после подписания документа, так и позднее.

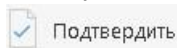
Выполнение подтверждения платежного поручения:

1. Способ получения кода подтверждения определяется согласно настройкам (см. раздел [Настройки](#)).
2. Нажмите на кнопку **Получить код по SMS**. На номер мобильного телефона, зарегистрированного в Банке, будет отправлено SMS-сообщение с кодом подтверждения. Обязательно убедитесь, что реквизиты в SMS-сообщении совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.
3. Введите полученный код в соответствующее поле диалога подтверждения и нажмите кнопку **ОК** для передачи документа в Банк на обработку или кнопку **Отмена** для отказа от подтверждения операции.

Возможно выполнение группового подтверждения документов одним кодом подтверждения, полученным в SMS-сообщении (разрешение на выполнение группового подтверждения определяется Банком).

Выполнение группового подтверждения:

Выберите в списке необходимые документы со статусом **Требуется подтверждение**, нажмите кнопку



или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Подтвердить**.

SMS В диалоге группового подтверждения документов отображается количество подтверждаемых документов и их общая сумма (см. [рис. 37](#)).

Подтверждение платежных поручений

Количество п/п 2 Общая сумма 30 000.00 руб.

Введите код подтверждения, полученный по SMS.

ID сессии: 416475

Получить код по SMS

Код подтверждения

OK Отмена


37. Подтверждение платежных поручений по SMS

SMS-сообщение с кодом для группового подтверждения содержит реквизиты с количеством подтверждаемых документов и их общей суммой.

Экспорт

В текущей версии сервиса доступен экспорт документов:

- В форматах 1C, CSV, iBank2, УФЭБС, Excel: Выписка.
- В формате CSV:
 - Корпоративное бюджетирование: отчет "Исполнение бюджета", отчет "По статье";
- В формате iBank2:
 - Приложение к валютной выписке;
 - Письма подраздела "Входящие";
 - Справочник "Контрагенты";
 - Справочник "Бенефициары";
- В формате Excel:
 - Реестр платежных поручений.

Для экспорта документа(-ов) перейдите в соответствующий подраздел, выберите документ(-ы) и нажмите кнопку  панели действий. Результат экспорта отобразится в диалоговом окне.


Перед экспортом документов убедитесь, что в настройках экспорта указана папка, в которую будут выгружаться документы (см. раздел [Настройки](#)). Если папка не указана, отобразится сообщение об ошибке с предложением настроить папку для обмена.

Импорт




В текущей версии сервиса доступен импорт документов:

- В формате 1С: Платежное поручение, Платежное требование, Зарплатный реестр, Заявление на открытие карты, выписка по внешним счетам.
- В формате УФЭБС: Платежное поручение.
- В формате iBank2:
 - Все рублевые документы
 - Все валютные документы, кроме:
 - Поручение на обратную продажу иностранной валюты.
 - Все документы валютного контроля, кроме:
 - Справка о поступлении валюты РФ.
 - Письма подраздела "Исходящие";
 - Сведения о юридическом лице;
 - Сведения о физическом лице;
 - Справочник Контрагенты";
 - Справочник "Бенефициары".
 - выписка по внешним счетам.
- В форматах CSV и DBF импорт возможен для тех же типов документов что и для формата iBank2, кроме:
 - Заявление о закрытии паспорта сделки;
 - Заявление о переоформлении паспорта сделки;
 - Справка о валютных операциях;
 - Справка о подтверждающих документах;

С ограничениями возможен импорт в формате DBF следующих документов: Паспорт сделки по контракту, Паспорт сделки по кредитному договору, Заявление на перевод. Ограничения действуют на поля в виде списков, которые не являются обязательными. После импорта эти поля будут пустыми.




Для импорта документа(-ов) перейдите в соответствующий подраздел, нажмите кнопку  и выберите формат. Перед импортом документов убедитесь, что в папке, из которой будут выгружаться файлы для импорта, находятся файлы того же формата, что указан в настройках импорта (см. раздел [Настройки](#)). Если папка не указана при операции импорта откроется стандартный диалог для выбора папки.

Предварительный просмотр печатной формы документа

Перед печатью документа можно выполнить предварительный просмотр его печатной формы. Действие выполняется при помощи контекстного меню (пункт **Предварительный просмотр**) или кнопки  **Распечатать** панели действий на форме документа. При нажатии на сегмент  кнопки  **Распечатать** из выпадающего меню выберите соответствующее действие.

Сохранение документа в формате PDF/RTF

В результате данной операции можно выполнить сохранение печатной формы документа на компьютере пользователя. Действие выполняется при помощи контекстного меню (пункт

Сохранить как PDF/Сохранить как RTF) или кнопки  **Распечатать** панели действий на форме документа. При нажатии на сегмент  кнопки  **Распечатать** из выпадающего меню выберите соответствующее действие.

При выполнении действия для нескольких отмеченных в списке документов будет сформирован файл, содержащий на отдельной странице печатную форму каждого выбранного в списке документа.

Удаление документа

Удалению подлежат только документы со статусами **Черновик, Новый, Подписан** и **Отвергнут**. Действие может быть выполнено при помощи контекстного меню (пункт **Удалить**) или кнопки панели действий.

Операции над группой документов

Для группы документов предусмотрены следующие операции:

- **Сохранение в формате PDF/RTF.** При выполнении этого действия будет сформирован файл, содержащий печатную форму каждого выбранного в списке документа.
- **Подпись документов.** Подпись большого количества документов осуществляется "по частям" по **50** документов в каждой. Результат операции отобразится в диалоге **Подпись документов**.

Ошибка в результате подписи какого-либо документа может означать, что либо статус этого документа не **Новый** и не **Подписан**, либо в оформлении документа содержится ошибка (например, дата документа меньше, чем текущая). Для просмотра описания ошибки, возникшей при подписании документа, дважды нажмите по соответствующей строке диалога **Подпись документов**.


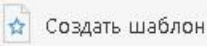
При необходимости можно прервать групповую подпись нажав в диалоге **Подпись документов** кнопку **Остановить**. При нажатии на кнопку **Остановить** текущая "часть" (50 документов) подписывается полностью, а следующая не подписывается.

- **Предварительный просмотр** печатной формы документов.
- **Печать.**
- **Удаление.**

Шаблоны

Создание шаблонов

Для создания шаблона выполните следующие действия:

1. Перейдите на закладку **Шаблоны** соответствующего типа документов, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Создать шаблон** или нажмите кнопку  панели действий. Либо откройте форму существующего документа и нажмите кнопку  панели действий.
2. В открывшемся диалоге укажите название шаблона и нажмите кнопку **ОК** (см. [рис. 38](#)). Откроется форма документа.



Диалоговое окно с заголовком "Наименование шаблона" и кнопкой закрытия (X). В центре находится метка "Название:" и текстовое поле для ввода. В нижней правой части расположены кнопки "ОК" (синяя) и "Отмена" (серая).

Рис. 38. Наименование шаблона

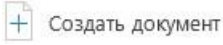
3. На странице формы документа введите нужную информацию в те поля, значения которых будут постоянны при неоднократном выполнении данного типа операций, и нажмите кнопку



При сохранении шаблона (в отличие от прочих документов) не проводится проверок на обязательность заполнения полей, однако сохраняются проверки на длины полей (максимальные или фиксированные) и их содержимое (любые символы или только цифры). Поля **Дата документа** и **Номер документа** при сохранении шаблона автоматически очищаются.

Создание документа по шаблону

Для создания документа на основе шаблона выполните следующие действия:

1. Откройте форму шаблона на редактирование одним из способов:
 - На странице просмотра шаблона нажмите кнопку .
 - Отметьте необходимый шаблон в списке и выберите пункт контекстного меню **Создать документ**.
2. Заполните или отредактируйте необходимые поля документа.
3. Сохраните и при необходимости подпишите документ.

Отзывы

Отозвать можно документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**.

Для отзыва документа выполните следующие действия (см. [рис. 39](#)):

1. Отметьте документ в списке и выберите пункт контекстного меню **Отзыв**.
2. При необходимости отредактируйте номер и дату отзыва. Поля формы отзываемого документа недоступны для редактирования.
3. Укажите причину отзыва в соответствующем поле.
4. Сохраните и при необходимости подпишите документ.

☒ Сохранить

Отзыв

Отзыв документа N Дата

От

Просим отозвать с идентификатором

Причина отзыва

Отзываемый документ

Платежное поручение

Платежное поручение N Дата Вид платежа

Платательщик ИНН КПП

Сумма

Сч.N

Банк плательщика

БИК

Сч.N

Банк получателя

БИК

Сч.N

Получатель [\(Доб.\)](#) ИНН КПП

Сч.N

Очер.пл. Срок пл.

Рез.поле Код выплат

Код (УИП)

[Сделать получателя доверенным](#)

Назначение платежа

☐ Бюджетный платеж
 ☐ Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя
 Налоговый период/Код таможенного органа

КБК
 Основание платежа
 N док.

ОКТМО
 Дата док.

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Статус: ☒ Новый [Комментарий клиента](#)

Подписи: ☒ Нет [Комментарий банка](#)

Рис. 39. Страница документа "Отзыв"

Выписка

В разделе **Выписка** можно получить и просмотреть выписки по своим банковским счетам (см. [рис. 40](#)).

Рис. 40. Раздел "Выписка"

Для получения выписки выполните следующие действия:

1. В рабочей области укажите банк, счет и период выписки.

В диалоге **Выбор счета** (см. [рис. 41](#)) для отображения закрытых счетов отметьте соответствующий чекбокс.

Рис. 41. Диалог "Выбор счета"

Период выписки можно задать следующими способами:

- С помощью выпадающего списка выберите один из предустановленных периодов:
 - **Сегодня;**
 - **Предыдущий рабочий день;**
 - **Неделя;**
 - **Последние 30 дней;**
 - **Текущий месяц** — период с 1-ого числа текущего месяца по текущую дату;
 - **Текущий квартал** — период с 1-ого числа текущего квартала по текущую дату;
 - **Текущий год** — период с 1-ого января текущего года по текущую дату.

- Вручную или с помощью **Календаря** укажите период выписки в полях **с** и **по**. При этом в выпадающем списке предустановленных периодов отображается значение **Период**.

Если поле **с** не заполнено, то началом периода выписки считается дата открытия счета; если не заполнено поле **по**, то окончанием периода выписки считается текущая дата.

Если оба поля **с** и **по** оставить незаполненными, то выписка будет получена с даты открытия счета по текущую дату.

Дата начала или окончания выписки не может быть больше, чем дата закрытия счета.

При необходимости используйте фильтр.

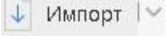
2. Нажмите кнопку **Получить**.

Использование фильтра позволит получить выписку, в которой будут отображены операции, соответствующие заданным условиям. Для использования фильтра нажмите кнопку **Фильтр**, задайте условия фильтра и нажмите кнопку **Получить**.

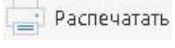
Если дата окончания периода получения выписки больше даты последнего закрытого операционного дня, то полученная выписка будет иметь заголовок **Предварительная выписка**.

Для поиска необходимой операции укажите значение или часть значения в поле 

Импорт выписки

Импорт выписки можно выполнить с помощью кнопки панели действий  или через контекстное меню: пункт **Импорт...** Поддерживается импорт выписки из файлов в форматах 1С, iBank2.

Печать выписки


Печать выписки можно выполнить с помощью кнопки панели действий  или через контекстное меню: пункт **Печать** → **<Формат печати>** Описание форматов см. в разделе [Формат печати выписки \[42\]](#).

Для печати отдельных операций требуется:

1. Выбрать операции в списке.
2. Вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Печать** → **Выбранные операции**.

Формат печати получаемой выборки аналогичен формату печати выписки **Стандартная**.

Экспорт выписки

Экспорт выписки можно выполнить с помощью кнопки панели действий  или через контекстное меню. В контекстном меню доступны следующие варианты экспорта:

- **Экспорт ...** — система выгрузит выписку в формате, заданном в настройках сервиса (см. раздел [Настройки](#));
- **Экспортировать как** — выберите формат экспорта выписки, доступные значения: 1C, iBank2, CSV. Откроется стандартный диалог для указания пути к файлу экспорта.

Если экспорт был выполнен для всех счетов, то, помимо вышеперечисленных трех файлов, по каждому счету на каждую дату периода выписки будет сформирован файл, содержащий отчет по всем счетам за этот день;

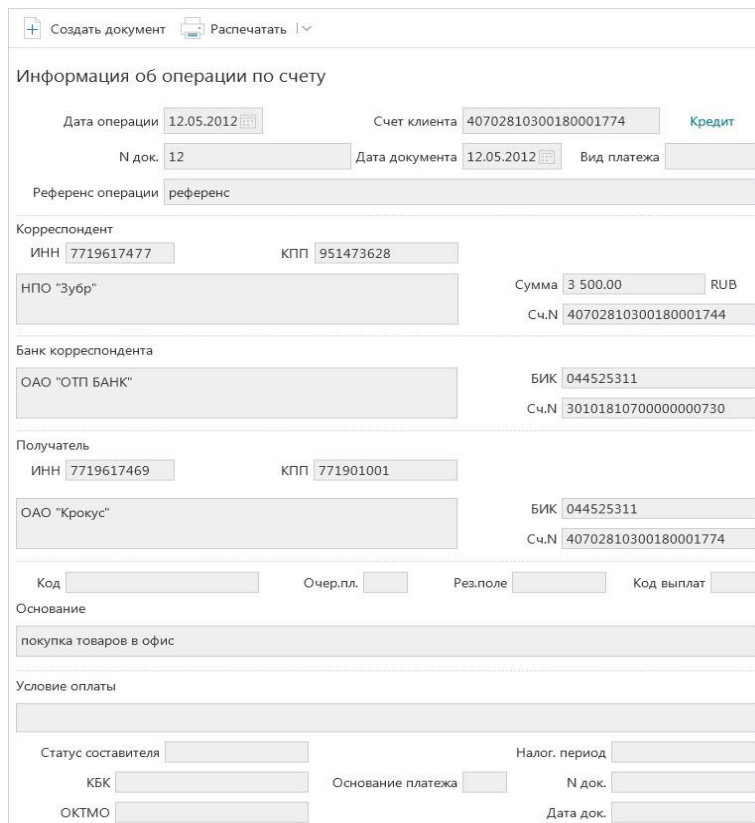
- **Экспорт в** — выберите формат экспорта выписки, доступные значения: 1C, iBank2, CSV, УФЭБС, Excel. Система выгрузит выписку в файл, заданный в настройках сервиса (см. раздел [Настройки](#));

При экспорте выписки в формате УФЭБС на каждую дату указанного периода формируется отдельный файл с выпиской, файл с кредитовыми платежными поручениями и файл с приложением к выписке. Если за какую-либо дату диапазона по какому-либо счету движений не было, за эту дату формируется только файл с выписками;

- **Экспорт выписки с ЭП** — выгрузка выписки, подписанной ЭП сотрудника банка. Система предложит указать путь к файлу выгружаемой выписки, файл открытого ключа сохраняется в эту же папку. Формат выгружаемой выписки по умолчанию iBank2. Файлы с выгруженными сертификатами получают имя <key_id>.xml, где <key_id> — идентификатор ключа проверки ЭП в системе "iBank";
- **Экспорт по выбранным счетам...** — в отобразившемся диалоговом окне отметьте счета для выгрузки выписки за выбранный период и нажмите кнопку **Экспортировать**. Возможность не выгружать выписки с нулевыми оборотами задается в разделе [Настройки](#).

Просмотр подробной информации об отдельной операции по счету

Для просмотра подробной информации об отдельной операции (проводке) по счету нажмите по ней в списке. Откроется страница документа (см. [рис. 43](#)).



Создать документ | Распечатать |

Информация об операции по счету

Дата операции: 12.05.2012 | Счет клиента: 40702810300180001774 | Кредит

N док.: 12 | Дата документа: 12.05.2012 | Вид платежа:

Референс операции: референс

Корреспондент

ИНН: 7719617477 | КПП: 951473628

НПО "Зубр" | Сумма: 3 500.00 RUB | Сч.N: 40702810300180001744

Банк корреспондента

ОАО "ОТП БАНК" | БИК: 044525311 | Сч.N: 30101810700000000730

Получатель

ИНН: 7719617469 | КПП: 771901001

ОАО "Крокус" | БИК: 044525311 | Сч.N: 40702810300180001774

Код: | Очер.пл.: | Рез.поле: | Код выплат:

Основание: покупка товаров в офис

Условие оплаты:


Статус составителя: | Налог. период: |


КБК: | Основание платежа: | N док.: |



ОКТМО: | Дата док.: |


Рис. 43. Страница документа "Информация об операции по счету"


Страница **Форма документа. Информация об операции по счету** помимо перечисленных элементов содержит полный список операций выписки. Список располагается справа от бланка документа. Его отображение регулируется кнопкой **Показать список/Скрыть список**. Каждая строка списка соответствует одной из операций и содержит номер и дату документа, код и сумму операции. При нажатии на строку списка осуществляется переход к форме выбранного документа.

Для рублевых расчетных счетов можно создать платежное поручение. Для этого нажмите кнопку  **Создать документ** панели действий.

Для печати информации об операции по счету нажмите кнопку  **Распечатать** панели действий. Для предварительного просмотра печатной формы или сохранения информации об операции по счету в

формате PDF/RTF нажмите на сегмент  кнопки  **Распечатать** и из выпадающего меню выберите соответствующее действие.

Для экспорта информации об операции по счету нажмите кнопку  **Экспорт**. Файлы ключей проверки ЭП сохраняются в том же каталоге, что и файл с экспортированной информацией об операции по счету, а файлы с выгруженными сертификатами получают имя <key_id>.xml, где <key_id> — идентификатор ключа проверки ЭП.

Кнопка  **Экспорт** доступна, если выполнены следующие условия:

- На стороне банка разрешено получение клиентами выписок с ЭП;
- Выписка подписана ЭП банковского сотрудника.

Письма

Между Клиентами и Банком предусмотрена возможность обмена информационными сообщениями с прикрепленными файлами. Клиенты могут использовать этот канал для отправки запросов или претензий относительно своих банковских операций. Банк, в свою очередь, может использовать письма для ответа на письма Клиентов и информирования о новых продуктах, услугах и т. п.

В панели разделов письма группируются по следующим подразделам (см. [рис. 44](#)):

Входящие — письма, которые клиент получил из Банка.

Исходящие — письма, которые в зависимости от соглашения с банком, могут использоваться для отправки банку поручений и заявлений, для которых не предусмотрены формы в текущей версии сервиса. Подраздел **Исходящие** содержит следующие закладки:

- **Рабочие** — черновики писем клиента и письма, которые были получены банковским операционистом и отвергнуты от исполнения. Соответствующие статусы — **Новый**, **Отвергнут**;
- **Отправленные** — письма, которые клиент отправил в банк. Могут быть в статусах **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении** и **Исполнен**;
- **Удаленные** — письма, которые клиент отправил в банк, а затем удалил из подраздела **Отправленные**. Могут быть только в статусе **Удален**.

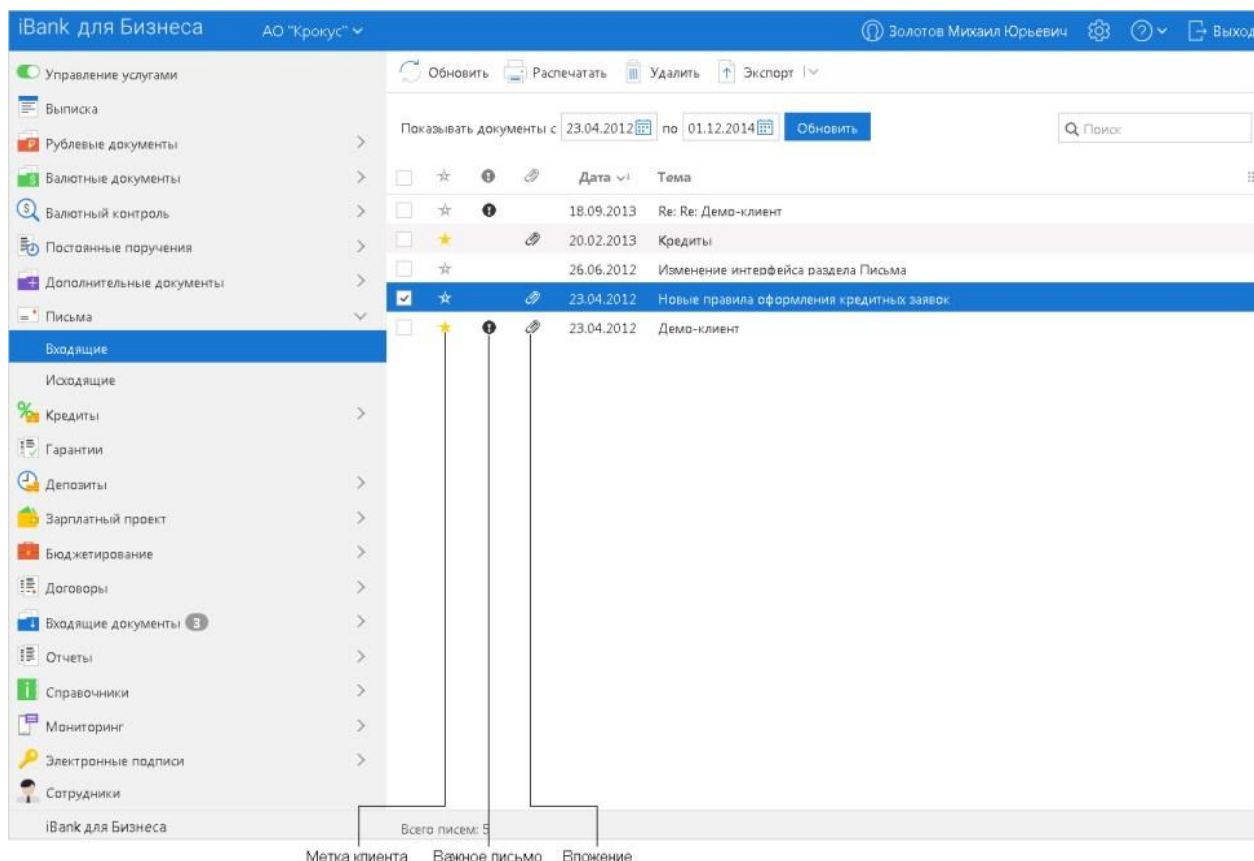



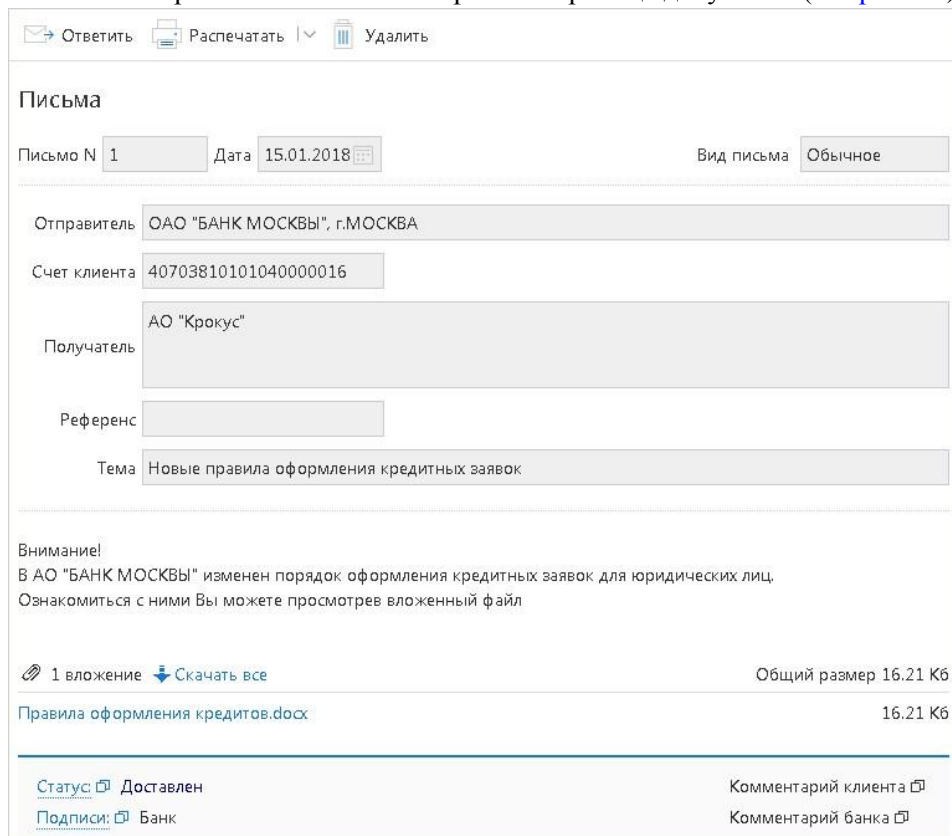
Рис. 44. Список входящих писем

Список входящих писем, расположенный в рабочей области, представлен в виде таблицы со следующими полями:

- — признак маркировки письма клиентом. Для проставления маркера (например, для дальнейшего согласования с руководством) нажмите на значок рядом с необходимым письмом;
- **Важное письмо** — признак вида письма. Если входящее письмо имеет вид **Важное**, в столбце у соответствующего письма будет отображаться значок ;

- **Вложение** — признак наличия присоединенных к письму файлов. Если входящее письмо имеет присоединенные файлы, в столбце у соответствующего письма будет отображаться значок ; •
- Дата** — дата отправления письма;
- **Тема**.

Для просмотра письма выберите его в списке. Откроется страница документа (см. [рис. 45](#)).



Отправить | Распечатать | Удалить

Письма

Письмо N 1 Дата 15.01.2018 Вид письма Обычное

Отправитель: ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА



Счет клиента: 40703810101040000016

Получатель: АО "Крокус"



Референс:

Тема: Новые правила оформления кредитных заявок

Внимание!
В АО "БАНК МОСКВЫ" изменен порядок оформления кредитных заявок для юридических лиц.
Ознакомиться с ними Вы можете просмотрев вложенный файл

 1 вложение  Скачать все Общий размер 16.21 Кб

Правила оформления кредитов.docx 16.21 Кб

Статус:  Доставлен Комментарий клиента 




Подписи:  Банк Комментарий банка 


Рис. 39. Страница документа "Письмо"

Список присоединенных к письму файлов отображается в блоке **вложения**.

Для сохранения прикрепленного к письму файла нажмите на соответствующую ссылку и укажите путь к каталогу для сохранения файла. Размер файла ограничен 5МБ.

Для ответа на входящее письмо нажмите кнопку  Ответить. При создании ответа к письму автоматически может быть добавлен текст подписи. Подробнее см. раздел [Настройки](#).

Исходящие письма создаются в подразделе **Рабочие** раздела **Письма**.

При необходимости можно присоединить к письму файлы. Для этого нажмите кнопку **Прикрепить**: отобразится стандартный диалог выбора файла. Максимальный размер вложения задается на банковской стороне. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку .

При подписи исходящего письма одновременно подписываются прикрепленные к письму файлы, то есть письмо с вложениями представляет собой единое целое. Подписанные исходящие письма приобретают статус **Доставлен** и перемещаются в подраздел **Отправленные**.

Для удаления письма нажмите кнопку  Удалить

Справочники

Справочники — содержат в себе записи о реквизитах банков и корреспондентов, о кодах валют и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении документов. Используются для упрощения процедуры заполнения документов.

Справочники системы

К справочникам системы относятся справочники, управляемые и обновляемые банком:

- Банки России;
- КБК;
- Курсы валют:
 - Курсы валют ЦБ и ММВБ;
- Справочник стран;
- Справочник валют;
- Справочник видов валютной операции;
- Справочник оснований покупки валюты.

Справочники системы используются для упрощения процедуры заполнения форм документов (например, при введении БИК банка остальные реквизиты банка автоматически заполняются в соответствии с записями справочника банков с рублевыми реквизитами). Не отображаемые в панели разделов справочники системы, такие как **Справочник валют** или **Справочник стран**, доступны в процессе работы с документами при заполнении соответствующих полей (например, поля **Валюта**, **Страна** и т.д.).

Справочники пользователя

Справочники пользователя создаются и используются самим пользователем. К ним относятся:

- **Контрагенты** — справочник содержит записи о рублевых реквизитах корреспондентов;
- **Бенефициары** — справочник содержит записи о валютных реквизитах корреспондентов.

Как и справочники системы, справочники пользователя используются в качестве шаблонов для упрощения заполнения форм документов, при этом записи справочников пользователя формируются и изменяются самим пользователем.

Работа с записями справочников пользователя (добавление, редактирование, удаление) аналогична работе с основными исходящими документами.

Электронные подписи

В разделе **Электронные подписи** (см. [рис. 46](#)) доступны следующие действия:

- Просмотр списка ключей сотрудников организации;
- Создание новых ключей ЭП;
- Администрирование запросов и ключей ЭП:
 - Подтверждение запросов на использование или получение ЭП;
 - Смена пароля доступа к ключу ЭП;
 - Смена наименования ключа ЭП;
 - Удаление ключа ЭП.
- Печать сертификатов ключей проверки ЭП для ключей ЭП сотрудников;
- Смена PIN-кода доступа к аппаратным устройствам.

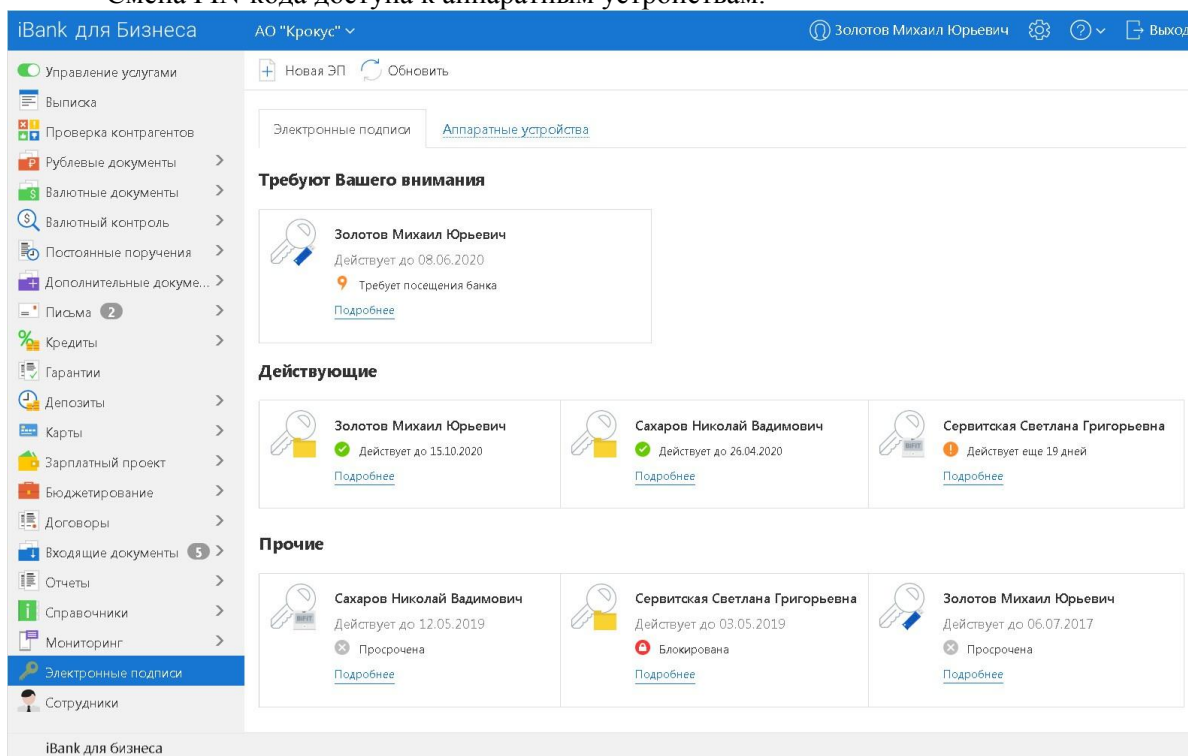


Рис. 46. Информация об электронных подписях сотрудников

Информация об электронных подписях и аппаратных устройствах

Сведения о ключах ЭП и аппаратных устройствах располагаются на закладках:

- **Электронные подписи;**
- **Аппаратные устройства.**

На закладке **Электронные подписи** отображается следующая информация:

- **Владелец** — Ф. И. О. владельца ключа ЭП;
- **Действует до** — дата окончания действия ключа ЭП;
- **Статус ЭП** — текущий статус ЭП;
- **Ссылка** — ссылка перехода на страницу просмотра информации о ключе ЭП.

На закладке **Аппаратные устройства** отображается следующая информация:

- **Название устройства** — название подключенного хранилища ключей ЭП;
- **Идентификатор устройства** — идентификатор аппаратного устройства;
- **Ссылка** — ссылка перехода на страницу просмотра информации об аппаратном устройстве.

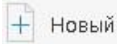
Создание новых ключей

Сотрудники-владельцы действующих ключей ЭП могут создавать для себя новые ключи самостоятельно. Для других сотрудников ключи ЭП могут быть созданы **Руководителем**².

В зависимости от настроек на стороне Банка выпуск сертификата проверки ключа ЭП для ключей ЭП, созданных в данном разделе, требует визита в Банк владельца ключа. Сценарий выпуска сертификата ключа проверки ЭП определяется:

- статусом сотрудника в Системе "iBank" (активен, блокирован);
- статусом в системе реквизитов документа, удостоверяющего личность сотрудника (актуальны, не актуальны);
- прочими настройками на стороне Банка.

Для создания ключа выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку панели действий; 
2. Выполните все шаги мастера создания ключей ЭП, следуя содержащимся в них инструкциям;
3. По результатам прохождения всех шагов мастера создания ключа ЭП автоматически создается запрос на получение ЭП с предзаполненным заявлением на выпуск сертификата ключа проверки ЭП. Завершите оформление заявления:
 - Укажите банк, в который необходимо отправить заявление;
 - Подпишите заявление.

Визит в Банк с двумя экземплярами сертификата обязателен.

После исполнения заявления и активации ключа на стороне Банка новый ключ ЭП может быть использован для работы в Системе "iBank".

Администрирование ключей ЭП

Для администрирования ключей ЭП используются следующие кнопки панели действий на странице просмотра информации о ключе ЭП:



— Смена пароля доступа к ключу ЭП;



— Смена наименования ключа



ЭП; — Удаление ключей ЭП.

Смена PIN-кода доступа к аппаратным устройствам

Перейдите на страницу просмотра информации об аппаратном устройстве и нажмите кнопку **Сменить PIN**. В открывшемся диалоге BIFIT Signer Host укажите действующий PIN-код, дважды укажите новое значение PIN-кода и нажмите кнопку **ОК**.

Внимание!

После определенного количества неуспешных последовательных попыток ввода PIN-кода аппаратное устройство блокируется. Количество попыток зависит от используемого варианта устройства.

Печать сертификата ключа проверки ЭП

Перейдите на страницу просмотра информации о ключе ЭП и нажмите кнопку



Многофакторная аутентификация

Для повышения уровня безопасности может использоваться механизм расширенной многофакторной аутентификации Клиента с использованием одноразовых паролей.

Корпоративным клиентам для входа в Систему необходимо дополнительно вводить одноразовый пароль.

Аутентификация по одноразовому паролю:

1. Откроется страница, соответствующая способу подтверждения (см. [рис. 47](#)).

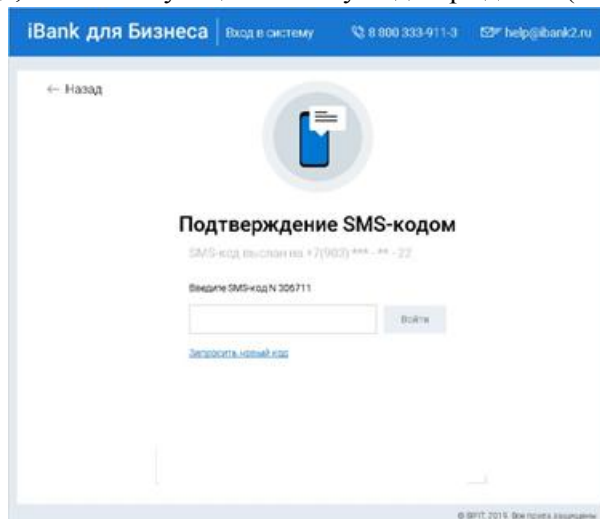


Рис. 47. Подтверждение SMS-кодом

2. Получите одноразовый пароль **SMS**.

При переходе на страницу подтверждения SMS-кодом сообщение с одноразовым паролем будет автоматически отправлено на номер мобильного телефона, зарегистрированного в Банке. Обязательно убедитесь, что Номер запроса в полученном SMS-сообщении совпадает с отображаемым в диалоге. Для повторного получения с одноразовым паролем нажмите ссылку Запросить новый код.

На стороне Банка может быть настроена отправка уведомления о запросе SMS-кода. Уведомление отправляется на номер телефона сотрудника, чьим ключом был выполнен вход в Систему.

Приложения

Использование СКЗИ "Крипто-КОМ 3.4"

Для криптографической защиты информации в систему "iBank" встроена поддержка сертифицированной ФСБ РФ многоплатформенной криптобиблиотеки СКЗИ "Крипто-КОМ 3.4" (исп. 40, 41, 42, 43) компании "Сигнал-КОМ" (сертификаты соответствия ФСБ РФ рег. № СФ/114-3268 от 11 января 2018 года, № СФ/124-3269 от 11 января 2018 года, № СФ/114-3270 от 11 января 2018 года, № СФ/124-3271 от 11 января 2018 года).

Криптобиблиотека предназначена для обеспечения защиты конфиденциальной информации, которая не является государственной тайной, от угроз нарушения конфиденциальности и целостности при помощи использования криптографических процедур, встроенных в прикладные программы.

Установка криптобиблиотеки на стороне клиента

СКЗИ "Крипто-КОМ 3.4" устанавливается путем размещения файлов криптобиблиотеки в среде пользовательской ОС. Для установки СКЗИ необходимо поместить файлы криптобиблиотеки в соответствующий каталог (для 64-х разрядных систем необходимо использовать библиотеки 64-bit, для 32-х разрядных 32-bit соответственно):

Для ОС Windows x86 64-bit: ccom.dll и ccom.dll.sig в каталог C:\Windows\System32

Для ОС Windows x86 32 bit: ccom.dll и ccom.dll.sig в каталог C:\Windows\System32

Для ОС Linux x86 64-bit: libccom.so и libccom.so.sig в каталог /usr/lib/

Для ОС Linux x86 32-bit: libccom.so и libccom.so.sig в каталог /usr/lib/

Для получения файлов криптобиблиотеки обратитесь в банк.

Инструкция пользователю СКЗИ

При работе со средствами криптографической защиты информации (СКЗИ) необходимо соблюдать следующие правила:

- Рабочие места, на которые устанавливается СКЗИ, должны быть проверены на отсутствие программных закладок (трояны, кейлогеры и т.д.) и аппаратных закладок (аппаратный кейлогер для клавиатуры и т.д.).
- На технических средствах, предназначенных для работы с СКЗИ, разрешено использовать только лицензионное программное обеспечение фирм-изготовителей.
- СКЗИ устанавливается с диска, полученного в Банка.
- На компьютер с СКЗИ не должны устанавливаться средства разработки и отладки ПО.
- Системный блок и разъемы компьютера с СКЗИ должны опечатываться сотрудником службы безопасности компании, при каждом включении компьютера должна проверяться их целостность.
- В случае обнаружения "посторонних" (незарегистрированных) программ, нарушения целостности программного обеспечения либо выявления факта повреждения печатей на системных блоках все работы на данном рабочем месте должны быть прекращены.

Пользователю СКЗИ запрещается:

- запускать на исполнение программы, не разрешенные администратором безопасности;
- обрабатывать предоставленными СКЗИ информацию, содержащую государственную тайну;
- подключать к компьютеру дополнительные устройства и соединители, не предусмотренные штатной комплектацией;
- осуществлять несанкционированное вскрытие системных блоков компьютера;
- приносить и использовать в помещении, где установлены средства СКЗИ, радиотелефоны и другую радиопередающую аппаратуру (требование носит рекомендательный характер);
- производить несанкционированное копирование СКЗИ.