Офлайн-Банк для корпоративных клиентов

Краткое руководство пользователя

Версия 1.1

Содержание

| Требования | . 3 |
|---|-----|
| Правила безопасной работы | . 4 |
| Вход в Офлайн-Банк | . 7 |
| Регистрация нового клиента | . 8 |
| Синхронизация | . 9 |
| Интерфейс | 14 |
| Интерфейс сервиса | 14 |
| Форма документа | 16 |
| Настройки | 19 |
| Описание настроек | 19 |
| Работа с документами | 25 |
| Общие принципы работы с документами | 25 |
| Виды и статусы документов | 25 |
| Операции над документами | 26 |
| Шаблоны | 36 |
| Отзывы | 36 |
| Выписка | 38 |
| Письма | 41 |
| Справочники | 43 |
| Справочники системы | 43 |
| Справочники пользователя | 43 |
| Многофакторная аутентификация | 44 |
| Приложение 1. Установка Офлайн-Банка | 46 |
| Установка под Windows | 46 |
| Установка совместно с Java | 48 |
| Установка под Linux | 48 |
| Установка под MacOS | 48 |
| Варианты работы | 49 |
| Приложение 2. Использование СКЗИ «Крипто-КОМ 3.3» | 51 |
| Установка криптобиблиотек на стороне клиента | 51 |
| Инструкция пользователю СКЗИ | 51 |

Требования

Для работы в Офлайн-Банке пользователю необходимо:

- 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 OC X: 10.7 (Lion) и выше;

— Linux: AltLinux 7 (x86/x64), Debian 7 (x86/x64), Mint 13 (x86/x64), SUSE Linux Enterprise Desktop 12 (x64), openSUSE 13 (x86/x64), Ubuntu 12.04 (x86/x64) и более современные версии указанных дистрибутивов.

- Монитор с разрешением не менее 1280x1024.
- Java версии 8 и выше.

Дистрибутив последней версии Java для используемой операционной системы можно получить с сайта разработчика — java.com Рекомендуется включать автоматическое обновление и использовать последнюю версию Java.

- Дистрибутив для установки Офлайн-Банка на компьютере. В зависимости от банка, дистрибутив доступен для загрузки с сайта банка или предоставляется по запросу.
- Персональный аппаратный криптопровайдер в виде USB-устройства 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.

Сервис поддерживает работу со следующими аппаратными устройствами:

- iBank 2 Key;
- Рутокен ЭЦП;
- Рутокен ЭЦП 2.0;
- MS_KEY K;
- MS KEY K АНГАРА Исп.8.1.1;
- JaCarta ГОСТ;
- JaCarta-2 ГОСТ;
- Трастскрин версия 1.0.

Для работы с вышеперечисленными устройствами может потребоваться установить на компьютер соответствующий драйвер для используемой операционной системы:

— Дистрибутив драйвера для работы с «iBank 2 Key», «MS_KEY К» и «Трастскрин версия 1.0» можно получить с сайта ibank2.ru

— Дистрибутив драйвера для работы с «Рутокен ЭЦП» и «Рутокен ЭЦП 2.0» можно получить с сайта rutoken.ru

— Дистрибутив драйвера для работы с «JaCarta ГОСТ» можно получить с сайта aladdin-rd.ru

Подробные инструкции по установке драйвера и использованию USB-токенов и устройств Трастскрин версия 1.0 приведены в соответствующих руководствах пользователя, которые можно получить обратившись в банк.

| Название устройства | Количество ключей ЭП |
|-----------------------------|----------------------|
| iBank 2 Key | 61 |
| Рутокен ЭЦП | 29 |
| Рутокен ЭЦП 2.0 | 29 |
| MS_KEY K | 34 |
| MS_КЕҮ К – АНГАРА Исп.8.1.1 | 75 |
| JaCarta ГОСТ | 23 |
| JaCarta-2 ГОСТ | 50 |
| Трастскрин версия 1.0 | 61 |

Соответствие типов аппаратных устройств количеству хранящихся в памяти ключей ЭП приведено в таблице ниже:

В каждом устройстве поддерживается хранение и работа с ключами ЭП ответственных сотрудников разных корпоративных клиентов, обслуживаемых в разных банках с разными экземплярами системы «iBank 2».

В USB-токене MS_KEY К и MS_KEY К – АНГАРА Исп.8.1.1 при подсчете общего количества ключей учитываются как активные, так и удаленные ключи. Предупреждение о переполнении памяти токена выдается при создании последнего возможного ключа. При исчерпании памяти токена необходимо обратиться в банк для повторной инициализации токена. При этом все существующие на токене ключи ЭП будут удалены.

- Доступ в Интернет. Минимальная скорость соединения 33,6 Кбит/сек и выше.
- Для обеспечения защиты конфиденциальной информации необходимо наличие СКЗИ на компьютере пользователя. Средства криптографической защиты информации 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:

— аппаратные криптопровайдеры. Обеспечена поддержка с USB-токенами iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY K, JaCarta ГОСТ;

— программные СКЗИ. Обеспечена поддержка с многоплатформенной криптобиблиотекой СКЗИ Крипто-КОМ 3.3. компании Сигнал-КОМ. Сертификаты соответствия ФСБ РФ № СФ/124-2690 от 5 августа 2015 года (вариант исполнения 41), № СФ/114-2689 от 5 августа 2015 года (вариант исполнения 40). Использование программных СКЗИ необходимо при отсутствии аппаратных криптопровайдеров. Для получения файлов криптобиблиотеки обратитесь в ваш банк.

Правила безопасной работы

Система «iBank 2» обеспечивает гарантированный уровень безопасности, содержит механизмы шифрования информации и ЭП (электронная подпись), поддерживает работу с аппаратными устройствами iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY K, MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ, Трастскрин версия 1.0.

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

Ниже описаны основополагающие принципы безопасной работы пользователя.

Дополнительные механизмы безопасности корпоративных клиентов

- SMS-информирование о входе в систему, о поступлении в банк платежных документов, о движении средств по счетам клиентов.
- Расширенная многофакторная аутентификация при входе в систему с использованием кодов подтверждения.
- Механизм дополнительного подтверждения платежных поручений (дополнительно к ЭП).

В качестве источников кодов подтверждения используются: МАС-токены, SMS-сообщения, ОТР-токены.

Меры безопасности при работе с ЭП

- Для защиты ключей ЭП от хищения вредоносными программами рекомендуется использовать аппаратное устройство iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY K, MS_KEY K АНГАРА Исп.8.1.1, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ или Трастскрин версия 1.0.
- В случае отсутствия аппаратного криптопровайдера файл-хранилище ключей сохраните на отчуждаемом носителе (USB-накопитель). Не допускается сохранять его в местах, где к нему может получить доступ кто-либо, кроме вас. Отчуждаемый 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 аппаратное устройство с ключами ЭП никому.
- При увольнении ответственного сотрудника, имевшего доступ к ключу ЭП, обязательно обратитесь в банк и заблокируйте ключи ЭП.
- 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 Офлайн-Банке

- 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 Офлайн-Банке.
- Рекомендуется использовать отдельный компьютер исключительно для работы в Офлайн-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 (флешнакопители, жесткие диски и пр.).
- Регулярно проверяйте ваш компьютер на вирусы, как минимум раз в неделю.

Правила безопасной работы в Интернете

- 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 людей, 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-пейджеров (ICQ 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.

Вход в Офлайн-Банк

Текущая работа пользователя осуществляется в сервисе «**Офлайн-Банк** для корпоративных клиентов», который представляет собой приложение, запускаемое на локальной машине пользователя (подробнее об установке Офлайн-Банка см. Приложение 1).

Работа клиента с документами (создание и редактирование документов) осуществляется в режиме офлайн. Обмен информацией с банком (отправка документов, обновление статусов документов, получение писем и выписок и т. д.) осуществляется в ходе кратковременных сеансов связи — синхронизации.

При запуске приложения откроется окно входа (см. рис. 1). Если вход в Офлайн-Банк осуществляется впервые, выберите пункт **Новый клиент**. При входе под логином клиента, уже работавшего на данном компьютере с Офлайн-Банком, выберите его из списка, при необходимости введите пароль для входа в соответствующем поле.

| Вход в систему | Нажмите для: |
|--------------------------------|---|
| Наименование клиента ^ | * первого входа в систему; * для регистрации в системе |
| <Новый клиент> ОАО "Крокус" | Нажмите для работы с документами Вашей организации Список доступен после однократной работы с АРМ |
| Пароль | |
| Отмена | |

Рис. 1. Окно входа в Офлайн-Банк

При повторном входе в сервис осуществите синхронизацию (см. раздел Синхронизация).

При выборе пункта Новый клиент откроется окно для предварительной регистрации и синхронизации (см. рис. 2).



Рис. 2. Окно входа и синхронизации

Регистрация нового клиента

Офлайн-Банк является решением для работы в офлайне. Если организация уже зарегистрирована в системе «iBank 2», повторная регистрация не требуется. Процесс регистрации включает в себя предварительную регистрацию в сервисе «Офлайн-Банк для корпоративных клиентов» и окончательную регистрацию в офисе банка.

Для перехода к предварительной регистрации нажмите кнопку **Предварительная регистрация** (см рис. 2). Выберите пункт **Новый клиент**. Осуществится переход к шагу 1 предварительной регистрации клиента (см. рис. 3).

| iBank2 | | 🕐 О программе | 🗋 Выход |
|-------------------------|---------------------------------------|---------------|---------|
| 🜒 Новый клиент | | | |
| 🔑 Новый ключ ЭП | Регистрация нового клиента | | |
| 沪 Администрирование клю | Шаг 1 из 12. | | |
| | Укажите организационную форму | | |
| | Юридическое лицо | | |
| | О Индивидуальный предприниматель | | |
| | Нотариус | | |
| | ОАдвокат | | |
| | О Крестьянское (фермерское) хозяйство | | |
| | 🔘 Банк-корреспондент | | |
| | | | |
| | | Назад | Вперед |
| | | | |
| iBank2 для Бизнеса | | | |

Рис. 3. Регистрация клиента

В процессе регистрации пользователь указывает тип организации, реквизиты регистрируемой организации, информацию о контактном лице организации и владельце ключа ЭП, номера счетов организации, открытых в выбранном банке. Также осуществляется генерация ключа ЭП и ключа проверки ЭП клиента. Ключ ЭП сохраняется на стороне клиента с заданным наименованием, для доступа к нему требуется ввод пароля. Ключ проверки ЭП предварительно регистрируется в банке.

В завершение предварительной регистрации необходимо распечатать сертификат ключа проверки ЭП в трех экземплярах. Один экземпляр не заполняется и используется в качестве контрольного, два других заполняются, заверяются и используются как Приложение к Договору оказания услуг электронного банкинга.

Информация о новом зарегистрированном клиенте сохраняется в течение срока, определенного банком (по умолчанию 30 дней).

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 выполнят проверку на правильность заполнения сертификата, а затем активируют ключ ЭП. После этого клиент может работать в Офлайн-Банке.

Синхронизация

Синхронизация представляет собой обмен информацией между клиентом и сервером банка в ходе кратковременного соединения через Интернет. В процессе синхронизации происходит отправка созданных и отредактированных клиентом документов, обновление статусов документов, справочников системы и получение выписок по счетам клиента.

Для запуска синхронизации нажмите кнопку ^{Синхронизация} на панели действий. При первом входе в сервис синхронизация запускается нажатием кнопки **Синхронизация** в окне **Информация** (см. рис. 2).

На экране появится окно Синхронизация с банком (см. рис. 4 для синхронизации при первом входе и рис. 5 для обычной синхронизации), предназначенное для осуществления синхронизации данных на банковском сервере и вашей локальной машине.

| | Синхрон | низаци | я с Банком | Выберите тип хранилища ключей ЭП: Ключ на диске; Аппаратное устройство (USB-токен, Трастскрин) | | | | |
|---|------------|----------|-------------------------|--|---|---------------------------------|---------|--|
| 1 | 🕽 Тип хран | нилища | Ключ на диске | | * Если ключ ЭП на диске, укажите путь к нему; * Иначе - выберите серийный номер USB-токена | | | |
| | 2 | Путь | C:\Keys\Corporate_Clien | ts.dat | 4 Выберите наименование своего ключа ЭП и введите пароль к нему | | | |
| | 3 | Ключ | Теплов И.М.(ЦИРБИС) | | - | 5. Укажите период синхронизации | | |
| | (| Пароль | | | | <u>^</u> | | |
| | Получени | іе докум | ентов с | 12.01.2018 📰 | | | | |
| | 🗸 Получе | ение вы | писки с | 12.01.2018 | по | 15.01.20 | 18 📅 | |
| 6 | 🗸 Получе | ение кур | осов валют с | 12.01.2018 📰 | по | 15.01.20 | 18 📅 | |
| | 🗸 Получе | ение sm | s/e-mail уведомлений с | 12.01.2018 | по | 15.01.20 | 18 📅 | |
| | Дата посл | едней с | инхронизации: | Данные не синхр | онизирова | аны | | |
| | | | | Синхронизация | Отмен | на На | стройка | |

Рис. 4. Синхронизация с банком (первичная)

| Синхронизация с Банком Х | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|---------------------------------------|----|--------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Тип хранилища | Ключ на диске | (люч на диске 🔹 | | | | | | | | | |
| Путь | C:\Keys\Corporate_Clients.c | C:\Keys\Corporate_Clients.dat Выбрать | | | | | | | | | |
| Ключ | Петров В.А. (Крокус) | Петров В.А. (Крокус) | | | | | | | | | |
| Пароль | | ····· | | | | | | | | | |
| ✓ Получение вы | писки с | 12.01.2018 📅 | по | 15.01.2018 📅 | | | | | | | |
| 🗸 Получение ку | рсов валют с | 12.01.2018 | по | 15.01.2018 📅 | | | | | | | |
| Получение sm | s/e-mail уведомлений с | 12.01.2018 | по | 15.01.2018 📰 | | | | | | | |
| Получение на | числений | | | | | | | | | | |
| Дата последней синхронизации: 15.01.2018 16:39 | | | | | | | | | | | |
| | Настройка | | | | | | | | | | |

Рис. 5. Синхронизация с банком

В окне **Синхронизация с банком** выберите тип хранилища ключей ЭП (аппаратное устройство, ключ на диске). Если в качестве хранилища ключей используется аппаратное устройство и оно подключено к компьютеру, то в соответствующем поле отобразится его серийный номер. Для выбора другого подключенного устройства нажмите на поле с серийным номером и из выпадающего списка выберите необходимое. Если ключи ЭП хранятся в файловом хранилище, нажмите кнопку **Выбрать** и укажите путь к файлу.

Внимание!

В процессе синхронизации аппаратное устройство с ключами ЭП (iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY K, MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ, Трастскрин версия 1.0) обязательно должно быть подключено к компьютеру.

Не допускайте бесконтрольного подключения к компьютеру аппаратных устройств с ключами ЭП.

Если к аппаратному устройству задан PIN-код, то после выбора в поле **Тип хранилища** такого устройства появится окно для его ввода (см. рис. 6).

| Ввод PIN-кода | | | | | | | | | |
|--|-------|----|--------|--|--|--|--|--|--|
| Идентификатор хранилища ключей: 86ABE458919E42 | | | | | | | | | |
| PIN-код: | ••••• | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | OK | Отмена | | | | | | |

Рис. 6. Окно для ввода PIN-кода

PIN-код к аппаратному устройству может использоваться в качестве дополнительной защиты от несанкционированного доступа к ключам ЭП, хранящимся в нем.

При обращении к аппаратному устройству с заданным PIN-кодом отсутствует возможность получения списка ключей устройства и каких-либо действий с ними до момента ввода корректного PIN-кода.

PIN-код, если он установлен, запрашивается у пользователя при подписи документов и синхронизации данных с банком во время работы в сервисе.

Назначение PIN-кода к аппаратным устройствам iBank 2 Key, MS_KEY K, MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1, Трастскрин версия 1.0 осуществляется в разделе **Регистратор** \rightarrow Администрирование ключей ЭП.

Назначение PIN-кода к USB-токенам Рутокен ЭЦП и Рутокен ЭЦП 2.0 осуществляется через Панель управления Рутокен, которая устанавливается на компьютер вместе с драйвером устройства.

Назначенный PIN-код удалить нельзя, его можно лишь сменить.

Внимание!

Если в системе используется механизм многофакторной аутентификации, то после выбора ключа ЭП и ввода пароля появится диалог для указания кода подтверждения.

В списке поля **Ключ** выберите необходимый ключ ЭП и в соответствующем поле укажите пароль к нему. При вводе пароля учитываются язык (русский/английский) и регистр (заглавные/прописные буквы).

Если синхронизация проводится впервые, в поле Получение документов с укажите дату начала получения документов.

Задайте период получения выписки, курсов валют, начислений, sms/e-mail уведомлений (по умолчанию дата начала периода — дата последней синхронизации, дата конца периода — текущая дата). Основные настройки соединения задаются по умолчанию, однако при необходимости их можно изменить (см. раздел Настройки).

При вторичной синхронизации пункт **Получение sms/e-mail уведомлений** отображается в случае, если на стороне банка для вас настроено получение уведомлений.

Нажмите кнопку Синхронизация. Процесс синхронизации отображается в соответствующем окне (см. рис. 7).

Примечание:

При задании большого периода синхронизация может занять длительное время из-за большого количества полученных документов.



Рис. 7. Процесс синхронизации

После удачного завершения синхронизации автоматически открывается закладка **Результат** (см. рис. 8), на которой представлена информация о результатах синхронизации: сеансы работы с момента последней синхронизации, полученные и отправленные банком документы, запрос выписки курсов валют ЦБ и банков, результат обработки всех справочников системы и пользователя, запрос начислений из ГИС ГМП, запрос sms/e-mail уведомлений. Для просмотра информации о последних сеансах работы нажмите ссылку с количеством сеансов работы: станет активной стартовая страница сервиса.

| Процесс синхронизации | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|------------------------------------|-------------------|--|--|--|--|--|
| 父 Синхронизация успешно завершена | | | | | | | | | |
| Задачи | Задачи Результат Сообщения | | | | | | | | |
| 👍 Получе Сеансов | ние информации а: 5 рвка пакета доку | и о сеансах ра ментов к отпр | оботы с момента последней равке | й синхронизации 🦳 | | | | | |
| Отправ. | лены в банк: | | Ответ банка: | | | | | | |
| новых д | окументов: | 0 | сохранено новых: | 0 | | | | | |
| докуме обновл | нты на ение: | 0 | обновлено: | 0 | | | | | |
| докуме | нты на удаление: | : 0 | удалено: | 0 | | | | | |
| докуме | нты на подпись: | 0 | подписано: | 0 | | | | | |
| 🗿 Запрос выписки с 12.01.2018 по 15.01.2018 🗸 🗸 | | | | | | | | | |
| | | | | Закрыть | | | | | |

Рис. 8. Окно "Процесс синхронизации". Закладка "Результат"

При возникновении в процессе синхронизации ошибок автоматически открывается закладка **Сообщения** (см. рис. 9), на закладке **Ошибки** которой показана информация об ошибках, произошедших в процессе синхронизации.

| Процесс с | инхронизац | ии | |
|--|----------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| 🛕 Синхро | низация завер | ошена с ошибка | ми |
| Задачи | Результат | Сообщения | |
| Ошибки | Отвергнуть | не Входящи | e |
| Синхрониз- бюджетног | ация документ о платежа | гов. Не найдено | основание бюджетного списания для |
| | | | Закрыть |

Рис. 9. Окно "Процесс синхронизации". Закладка "Сообщения. Ошибки"

На закладке Отвергнутые закладки Сообщения (см. рис. 10) представлен список документов, отвергнутых банком.

| Процесс с | Процесс синхронизации | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 🔶 Синхро | низация успец | ино завершена | | | | | | | | | |
| Задачи | Результат | Сообщения | | | | | | | | | |
| Ошибки | Отвергнуть | е Входящие | | | | | | | | | |
| Платежное | поручение N | 2 от 15.01.2018 Ошибка в реквизитах получателя | | | | | | | | | |
| | | Закрыть | | | | | | | | | |

Рис. 10. Окно "Процесс синхронизации". Закладка "Сообщения. Отвергнутые документы"

На закладке Входящие (см. рис. 11) представлен список входящих сообщений из банка.

| Процесс синхронизации | | | | | | | | | |
|-------------------------------|----------------|-------------|---------|--|--|--|--|--|--|
| 🔶 Синхро | онизация успеш | ю завершена | | | | | | | |
| Задачи | Результат | Сообщения | | | | | | | |
| Ошибки | Отвергнуты | Входящие | | | | | | | |
| Новый зар | платный проек | | | | | | | | |
| | | | Закрыть | | | | | | |

Рис. 11. Окно "Процесс синхронизации". Закладка "Сообщения. Входящие письма"

После завершения синхронизации в окне **Процесс синхронизации** нажмите кнопку **Закрыть** для возвращения на стартовую страницу сервиса.

Интерфейс

Интерфейс сервиса

Интерфейс сервиса состоит из панели действий, панели разделов и рабочей области (см. рис. 12).

| Метка синхронизации | | | (| Фильтр объе | ктов списка | I | | Панель отобр | ажения | столбц | цов Пои | ск объект | ов в сли | 1CKO | | | |
|-------------------------|-----------|----------|--------------|---------------|---------------|---------|-------------|---------------|---------|--------|----------------|-----------|----------|------------|------------|----|--------------------|
| iBank2 | | | | | | | | | | | | OAO "K | рокус" 🗸 | ~ 段 | ? ~ | 7 | Строка Меню |
| 📰 Выписка | | Син | хронизация | + Новый | 💭 Обнов | ить 🕻 | Подписать | 📄 Распечатать | О, П | оиск | 📗 Удалить | 🔰 Импе | орт IV | 🚹 Эксг | торт IV |]- | Панель действий |
| Рублевые документ | ы 🗸 | | | | | | | | | | | | | | | Π | |
| Платежное поручен | ие | Рабоч | ние Исп | олненные | Шаблоны | | | | | | | | | | | | |
| Заявка на наличные | 2 | | | | | | - | | | | | | | | | | |
| Заявление об акцеп | те | Докумен | нты любые | • c | | по | | Обновить | | | | Q No | ИСК | | | | |
| Заранее данный акц | цепт | . 0 | ∲ N до | ок. ∽² Дата | док. 🗤 🤇 | умма | Получатель | Назначение | илатежа | c | татус | Код. | Наим | енован | 4e i≣ | | |
| Отмена заранее дан | ного | | 4 2 | 15.0 | 1.2018 5 | 240.00 | ОАО "Мосэнг | Счет за потре | бленную | э П | Іодписан (1 и: | 3 1) | | | | | |
| Платежное требова | ние | Z | 1 | 15.0 | 1.2018 1 | 000.00 | АО "Мелодия | На основании | прибор | o H | Іовый | | | | | | |
| Инкассовое поруче | ние | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Реестр документов | на ин | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление на аккре, | дитив | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 📷 Валютные документ | гы > | | | | | | | | | | | | | | | | Dafauan |
| 🔇 Валютный контроль | > | | | | | | | | | | | | | | | lŀ | область |
| 📑 Дополнительные до | окуме > | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Письма | > | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Депозиты | > | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 📩 Зарплатный проект | > | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 🧰 Бюджетирование | > | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Договоры | > | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 📑 Входящие документ | ы | | | | | | | | | | | | | | | | |
| П Отчеты | > | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Справочники | > | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мониторинг | > | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ключи ЭП | } | | | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| iBank2 для Бизнеса | | Выделен | но документо | ов: 1 На общу | ю сумму: 1 00 | 00.00 | | | | | | | | | | | |
| Панель разделов Раз | звернуть/ | свернуть | Чекбокс дл | пя выбора | Строка со | остояни | 19 | | | | | | | | | _ | |

Рис. 12. Список платежных поручений. Элементы управления

Строка меню

Строка меню содержит следующие кнопки:

| ОАО "Крокус" ~ |
|----------------|
| භූ |
| ?~ |

— кнопка с наименованием организации, со счетами которой ведется работа в данной сессии. Служит для быстрой смены пользователя и пароля;

переход на страницу настроек;

— справочная информация. Справочная информация содержит краткое руководство по Офлайн-Банку и услуге iBank 2 для 1С:Предприятия, сведения о программе и информацию о банке.

Панель действий

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

Синхронизация — синхронизация информации между локальным компьютером клиента и банковским сервером;

| + Новый | — создание нового документа; |
|-----------------------|---|
| 🗸 Сохранить | — сохранение нового документа / сохранение внесенных изменений; |
| АБІ Редактировать | — редактирование документа; |
| 🗙 Отмена | — отмена внесенных изменений в документ; |
| 😡 Подписать | — подпись документа; |
| ≧ Ответить | — создание ответа на входящее письмо; |
| 🕒 Скопировать | — создание нового документа на основе существующего; |
| 🔿 Поиск | — поиск документа по заданным условиям; |
| \downarrow Импорт I ∨ | — импорт в сервис документа из файла, сформированного, например, в бухгалтерской программе. Поддерживается импорт документов из файлов в форматах 1С, iBank2, CSV, DBF; |
| ↑ Экспорт 🗸 | — экспорт документов из сервиса. Поддерживается экспорт в файлы форматов 1С, iBank2, CSV, Excel; |
| Распечатать 🗸 | — печать документа (предварительный просмотр, сохранить как RTF); |
| удалить | — удаление документа; |
| 🕁 Создать шаблон | — создание шаблона документа; |
| 💭 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 У , 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 поле поиск 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. 13). При этом нет необходимости указывать значения полностью или соблюдать последовательность столбцов. Для удаления нажмите

| Документы любые 🔻 с 📰 п | | по | | Q 2018 × 15 × жку × 🗙 | | | |
|-------------------------|-------------------------|--------------|---------|-----------------------|-----------------------|-----------|--------------------|
| 0 4 | ► N док. ∨ ² | Дата док. ∨¹ | Сумма | Получатель | Назначение платежа | Статус | Код Наименование 🗄 |
| | 4 | 15.01.2018 | 755.00 | ЖКУ района | Счет по сбору платеже | Доставлен | |

Рис. 13. Поиск объектов в списке

Для формирования списка документов по заданным условиям используется кнопка 🔍 поиск

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. 14.

| 🔊 Редактировать 📓 Подписать 🍈 Скопировать | Распечатать | 🗠 前 Удалить 🙀 Создать шаблон | 1 | |
|--|--------------------|------------------------------|---|----------------------------|
| Платежное поручение | | | 😑 Скрыть список | |
| Платежное поручение N 2 Дата 15.01.2018 | | Вид платежа | N 2 от 15.01.2018 ОАО "Мосэнгергосбыт" | 5240.00 р. Новый |
| Платеж | | | N 1 ot 15.01.2018 | 1000.00 p. |
| Плательщик ИНН 7719617469 КПП | | | АО "Мелодия" | Новый |
| ОАО "Крокус" | Сумма | 5 240.00 | | |
| | Cu.N | 40702810300180001774 | | |
| Банк плательщика | | | | |
| ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА | БИК | 044525311 | | |
| | Cu.N | 301018100000000311 | | |
| Банк получателя | | | | |
| ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ", г.МОСКВА | БИК | 044525225 | | |
| | Cu.N | 3010181040000000225 | | |
| Получатель (Доб.) ИНН 7736520080 КПП | Cu.N | 40702810738360027199 | | |
| ОАО "Мосэнгергосбыт" | Очер.пл. | 5 Срок пл. | | |
| | Рез.поле | Код выплат | | |
| Homeway a strawy | Код (УИП) | | | |
| Счет за потребленную энергию в т.ч. НДС 18% - 799.32 | | | | |
| | | | | |
| Бюджетный платеж Платеж в налог | овую за третье лиц | 0 | | |
| Статус составителя Налоговы | й период/Код тамо» | кенного органа | | |
| КБК Основание плат | ежа | N док. | | |
| OKTMO | | Дата док. | | |
| Уведомить об изменении статуса документа | | | | |
| Статус: 🗗 Новый | | Комментарий клиента 🗇 | | |
| Подписи: 🗗 Нет | | Комментарий банка 🗗 | | |

Рис. 14. 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.
- Настройка способов уведомления доступна, если в банке настроена система оповещения клиентов. Установите флаг Уведомить об изменении статуса документа, выберите уведомления (sms, e-mail), нажмите кнопку ✓ и в открывшемся диалоге Редактирование уведомления укажите необходимую информацию номер мобильного телефона или адрес электронной почты. Чтобы указать несколько контактов для уведомления, кнопками + Добавить/m добавьте/удалите дополнительные контактные данные.

- 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 документов.
- 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 <u>Счет</u> 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.

Настройки

Для перехода к настройкам сервиса в строке меню нажмите кнопку СТКроется страница, которая содержит следующие закладки:

- Основные настройка фильтров отображения документов в списках, настройка расписания запуска задач, шрифта на экране Трастскрина 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.
- Подключение настройка подключения к банковскому серверу.
- Внешний вид настройка масштаба приложения.

Примечание:

Настройки импорта, экспорта, печати, подключения к банковскому серверу и внешнего вида 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. 15.

| 🕢 Сохранить | | | | | |
|-------------------------------|-------------|--------------|-----------|-------------|-------------|
| Настройки | | | | | |
| Основные | Печать | Импорт | Экспорт | Подключение | Внешний вид |
| Фильтры | | | | | |
| Показывать исг | юлненные д | окументы за | последние | 3 | 0 дней. |
| Показывать уда | ленные доку | ументы за по | следние | 3 | 0 дней. |
| Трастскрин | | | | | |
| Размер шрифта | на экране у | стройства | | 1 | 2 💌 пт. |
| Письма | | | | | |
| Текст подписи: | | | | | |
| С уважением, Золотов Михаи | 1л. | | | | |

Рис. 15. Страница "Настройки". Закладка "Основные"

Закладка ОСНОВНЫЕ состоит из блоков:

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 сервиса.

Трастскрин — настройка выбора размера шрифта, отображаемого на экране устройства Трастскрин версия 1.0. Возможные значения: 10, 11, 12, 13 пт. Значение по умолчанию: 12 пт.

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.

| 🕢 Сохранить | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|---------|-------------|-------------|--|--|--|--|
| Настройки | | | | | | | | | |
| Основные | Печать | Импорт | Экспорт | Подключение | Внешний вид | | | | |
| Печать докуми | Печать документов ✓ Штамп банка ✓ Служебная информация Информация о владельце ключа ЭП Комментарий клиента Информация об акцепте | | | | | | | | |
| Формат печати выписки по умолчанию | | | | | | | | | |
| Валютная выпи | іска: | Стандарт | ная | • | | | | | |
| Рублевая выпи | ска: | Стандарт | ная | • | | | | | |

Рис. 16. Страница "Настройки". Закладка "Печать"

Закладка ПЕЧАТЬ (см. рис. 16) состоит из блоков:

Печать документов — настройка отображения дополнительной информации при печати документов (см. рис. 17), настройка ориентации страниц при печати рублевой и валютной выписок:

- Штамп банка отображение реквизитов банка и стадии обработки документа (ИСПОЛНЕ-НО – 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].
- 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. проведшего 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: Ф. И. О. 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.



Рис. 17. Отображение дополнительной информации на печатной форме платежного поручения

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 вцелом. 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. 18). Поддерживается импорт в форматах 1С, iBank2, CSV, DBF.

| 🕑 Сохранить | | | | | | | |
|--------------------|------------|-------------|-----------|-------|-------------|---|---------|
| Настройки | | | | | | | |
| Основные Печать | Импорт | Экспорт | Подключе | ние | Внешний вид | | |
| Общие | | | | | | | |
| Папка для обмена | С:\Докуме | нты∖Импорт | | | | E | Зыбрать |
| | Удалять | файлы после | е импорта | | | | |
| 1C | | | | | | | |
| Способ | Синхрони | зировать | • | | | | |
| 🗸 Папка для обмена | С:\Докуме | нты\Импорт | \1C | | | E | Зыбрать |
| iBank2 | | | | | | | |
| 🗸 Папка для обмена | С:\Докуме | нты\Импорт | iBank2 | | | E | Зыбрать |
| csv | | | | | | | |
| Папка для обмена | | | | | | E | Зыбрать |
| Словари | | | | | | E | Зыбрать |
| Разделитель | Точка с за | пятой | • | | | | |
| DBF | | | | | | | |
| Папка для обмена | | | | | | E | Зыбрать |
| Словари | | | | | | E | Зыбрать |
| Кодировка | Windows-1 | 251 | 🔹 Дата | уууу№ | IMdd • | r | |

Рис. 18. Страница "Настройки". Закладка "Импорт"

Закладка ЭКСПОРТ — настройка параметров экспорта (см. рис. 19). Здесь задается формат файлов обмена, в которые данные будут выгружены из сервиса. Поддерживается экспорт в форматах 1С, iBank2, CSV, Excel.

| 🗸 Сохранить | | | | | |
|--------------------|------------|---------------|----------------------|-------------|---------|
| Настройки | | | | | |
| Основные Печать | Импорт | Экспорт | Подключение | Внешний вид | |
| Общие | | | | | |
| Формат | iBank2 | | | • | |
| Папка для обмена | С:\Докум | енты | | | Выбрать |
| Имя файла обмена | export.txt | | | | |
| | Экспор | тировать в о, | дин файл (для 1C, iB | ank2, CSV) | |
| 1C | | | | | |
| 🗸 Папка для обмена | С:\Докум | енты\Экспор | г | | Выбрать |
| Имя файла обмена | Документ | 1C.txt | | | |
| iBank2 | | | | | |
| 🗸 Папка для обмена | С:\Докум | енты | | | Выбрать |
| Имя файла обмена | Документ | iBank2.txt | | | |
| csv | | | | | |
| Папка для обмена | | | | | Выбрать |
| Имя файла обмена | export.csv | , | | | |
| Разделитель | Табуляци | я 🔻 | | | |
| Excel | | | | | |
| Папка для обмена | | | | | Выбрать |
| Имя файла обмена | export.xls | ĸ | | | |

Рис. 19. Страница "Настройки". Закладка "Экспорт"

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

Закладка **ПОДКЛЮЧЕНИЕ** — настройка подключения к банковскому серверу, к которому подключается клиент в ходе синхронизации, настройка соединения через модем и настройка параметров прокси-сервера (см. рис. 20).

| 🗸 Сохранить | | | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------|-------------|-------------|----------------|--|--|--|--|
| Настройки | | | | | | | | |
| Основные Печать И | Импорт Экспорт | Подключение | Внешний | вид | | | | |
| Подключение к банковскому серверу | | | | | | | | |
| ІР-адрес | 192.168.5.181 | | ТСР-порт | 9091 | | | | |
| Dial-up | | | | | | | | |
| Подключение через Dial-up | | | | v | | | | |
| Количество попыток | | Интерва | ал между по | пытками (сек.) | | | | |
| Использовать собственные | настройки | | | | | | | |
| Логин | | | Пароль | | | | | |
| Прокси | | | | | | | | |
| Использовать прокси-серве | ep | | | | | | | |
| IP-адрес | | | ТСР-порт | | | | | |
| Аутентификация прокси-сервера | | | | | | | | |
| Логин | | | Пароль | | | | | |

Рис. 20. Страница "Настройки". Закладка "Подключение"

Примечание:

Настройка подключения через Dial-up возможна только при использовании 32-рязрядной версии Java.

Для применения заданных настроек нажмите кнопку 📿 Сохранить

| | 0 | | | | | | | |
|----------|-----------|---------|-----------|-------------|-------------|------|-----------|----------|
| n | DITEITITI | DIIT | | ~ | | (| 0.1 | ` |
| закцацка | КНКШНИИ | K // /I | USCTHOUVS | MACHITANA D | nunoweuua i | CM 1 | nuc /l | 1 |
| закладка | | | пастронка | масштаба п | риложения (| | DRC. 21 | 1. |
| | | | | | | | | |

| Настройки | | | | | | |
|---------------------------------------|--------|--------|---------|-------------|-------------|--|
| Основные | Печать | Импорт | Экспорт | Подключение | Внешний вид | |
| Масштаб приложения 🤤 100 % 🍳 Сбросить | | | | | | |

Рис. 21. Страница "Настройки". Закладка "Внешний вид"

Для применения заданных настроек нажмите кнопку 🕗 Сохранить

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 документов

В Офлайн-Банке 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:

Новый. Присваивается при создании и сохранении нового документа, при редактировании и сохранении существующего документа, а также при импорте документа из файла. При проведении синхронизации

информация о документе сохраняется в системе, что позволяет, например, в дальнейшем редактировать и подписывать данный документ. Документ со статусом **Новый** банк не рассматривает и не обрабатывает.

Подписан. Присваивается после получения документом первой подписи. Если после проведения синхронизации число подписей под документом равно необходимому для рассмотрения документа банком, ему присваивается статус **Доставлен**. При внесении изменений в документ с таким статусом и его последующем сохранении статус документа меняется на **Новый**.

Требует подтверждения. Присваивается платежному поручению после получения необходимого количества подписей в случае использования в банке дополнительных мер защиты документа. Если в банке используется механизм подтверждения платежных поручений, то для доставки в банк такого документа клиенту необходимо указывать код подтверждения. Код подтверждения может быть сгенерирован МАС-токеном, ОТР-токеном или получен в SMS-сообщении на номер, зарегистрированный в банке. Подтверждение документов выполняется во время проведения синхронизации.

Доставлен. Присваивается документу после синхронизации, когда число подписей под документом 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**). Возможность редактирования отвергнутых документов определяется настройками на стороне банка.

Удален. Присваивается документу, удаленному пользователем. Удалению подлежат только документы в статусе **Новый**, **Подписан** или **Отвергнут**. Документы в статусе **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 осуществляются 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. 22). Используйте кнопки на панели действий.

| 🔊 Редактировать 😡 Подписать 📋 Скопировать | Распечатать | 🗠 前 Удалить 🙀 Создать ш | шаблон | | |
|--|------------------|---|---------------------------|------------------------|--|
| Платежное поручение | | | = Скр | ыть список | |
| Платежное поручение N 10 Дата 16.01.2018 | N 10 or OAO " | r 16.01.2018 Крокус" | 220.00 р. Новый | | |
| Платеж | | | N 9 ot OAO " | 16.01.2018 (рокус" | 430.00 р. Требует подтверждения |
| Плательщик ИНН 7719617469 КПП 771901003 | | | N 8 от | 16.01.2018 | 2000.00 p. |
| ОАО "Крокус" | Сумма | 220.00 | OAO "N | Иосэнгергосбыт" | Новый |
| | Cu.N | 4070281010000000000 | N 7 ot | 16.01.2018 Атланта" | 496.00 р. Требует подтверждения |
| Банк плательщика | | | N 6 от | 16.01.2018 | 500.00 p. |
| ОАО "ОТП БАНК", r.MOCKBA | БИК | 044525311 | AO "M | ⊵лодия" | Требует подтверждения |
| Банк получателя | Cu.N | 301018100000000311 | N 5 ot OAO "F | 16.01.2018 (рокус" | 1896.00 р. Требует подтверждения |
| | БИК | 044525311 | N 4 от | 15.01.2018 | 755.00 p. |
| | C. N | 201010100000000000000000000000000000000 | ЖКУ ра | айона Северное N | Иедведково Доставлен |
| | C4.N | 301018100000000311 | N 3 от | 15.01.2018 | 52400.00 p. |
| Получатель (Доб.) ИНН 7719617469 КПП 771901001 | Cu.N | 4070281030000000020 | OAO "N | Иосэнгергосбыт" | Отвергнут |
| ОАО "Крокус" | Очер.пл. | 5 Срок пл. | N 2 OT | 15.01.2018 | 5240.00 p. |
| | Рез.поле | Код выплат | N 1 or | 15 01 2010 | 1000.00 - |
| | Код (УИП) | | AO "M | 15.01.2018 елодия" | Новый |
| Назначение платежа | | | N 3 ot | 20.03.2017 | 1546.00 p. |
| Сервисные услуги | | | 000 * | Фиалка" | Отвергнут |
| | | | | | |
| Бюджетный платеж Платеж в налогову | ую за третье лиц | 0 | | | |
| Статус составителя Налоговый по | ериод/Код тамо> | кенного органа | | | |
| КБК Основание платеж | a | N док. | | | |
| OKTMO | | Дата док. | | | |
| Уведомить об изменении статуса документа | | | | | |
| Статус: Ф Новый | | Комментарий клиента | ð | | |
| Подписи: 🗗 Нет | | Комментарий банка 🗇 | | | |

Рис. 22. Страница документа "Платежное поручение"

Создание документа

Для создания документа необходимо заполнить поля формы и сохранить документ. При сохранении документ подвергается проверке в сервисе: проверяется заполнение всех обязательных полей, а также корректность их заполнения. 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, а также просматривать ранее созданные документы.

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

редактирования требуемого документа нажмите кнопку Скопировать Будет создан новый документ с полями, предзаполненными значениями из исходного документа.

Редактирование документа

Редактированию подлежат только документы в статусе 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 (iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY K, MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ, Трастскрин версия 1.0) 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.

Информация о сочетаниях подписей хранится в локальной базе данных сервиса каждого клиента. Проверка изменений информации о сочетаниях подписей осуществляется при каждой синхронизации и обновляется при наличии изменений до синхронизации документов. При синхронизации в качестве ключа доставки может быть использован любой действующий ключ ЭП любого сотрудника клиента. Отмена подписи частично подписанного документа возможна только в том случае, если синхронизация выполняется сотрудником, имеющим право на отмену подписи. В противном случае синхронизация документа не выполняется, при этом изменения документа, сделанные в офлайн режиме, отменяются.

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 **Доставлен** и становится доступным для рассмотрения на банковской стороне.

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.

При осуществлении операции подписи открывается диалог (см. рис. 23), в котором необходимо либо подтвердить подпись документа данным ключом ЭП (кнопка **Подписать**), либо сменить ключ для осуществления подписи (кнопка **Сменить ключ**).

| Предупреждение | | | | | | | |
|---|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|
| Вы действительно хотите подписать находящемся на аппаратном устрой | документ ключо істве с серийным | ом 'Золотов N и номером '80 | И.Ю.(Крокус)', 55FC158919E42'? | | | | |
| | Подписать | Отмена | Сменить ключ | | | | |

Рис. 23. Предупреждение. Подпись документов

Если в сеансе работы ключ еще не использовался, при осуществлении операции подписи открывается диалог Выбор ключа (см. рис. 24).

| Выбор ключа | | | × |
|---------------|-----------------------|-----------|---------|
| Тип хранилища | Аппаратное устройство | | • |
| Путь | 86ABE458919E42 | | Выбрать |
| Ключ | Золотов М.Ю.(Крокус) | | • |
| Пароль | | | Ŷ |
| | | | |
| | | Подписать | Отмена |

Рис. 24. Диалог "Выбор ключа"

В диалоге необходимо выбрать тип хранилища ключей ЭП, ключ для подписи, указать пароль и нажать кнопку **Подписать**.

При использовании для подписи устройства Трастскрин по нажатию кнопки **Подписать** для документов, подпись которых производится **с визуализацией**, выдается предупреждение (см. рис. 25).

| Предупреждение | | | | | | | |
|--|-----------|--------|--------------|--|--|--|--|
| Вы действительно хотите подписать документ? Режим подписи: с визуализацией Ключ ЭП: Золотов_М.Ю.(Крокус) | | | | | | | |
| | Подписать | Отмена | Сменить ключ | | | | |

Рис. 25. Предупреждение. Режим подписи с визуализацией

Если в текущем сеансе работы ключ уже использовался, приведенное предупреждение выдается сразу.

- 1. Нажмите кнопку **Подписать** предупреждение закрывается, на Трастскрин направляется контент документа, а также шаблон визуализируемых данных. Все элементы управления сервиса блокируются.
- 2. На экране Трастскрина отображаются ключевые реквизиты подписываемого документа: тип, дата, номер, сумма, реквизиты получателя (см. рис. 26). Обязательно убедитесь, что реквизиты на экране Трастскрина совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.



Рис. 26. Реквизиты подписываемого документа на экране Трастскрина

3. Для подтверждения операции нажмите кнопку ✓ на корпусе Трастскрина. Для отмены нажмите кнопку ×

Если кнопка ✓ недоступна (нет подписи кнопки на экране Трастскрина), необходимо выполнить просмотр подписываемых данных на экране устройства. Просмотр выполняется при помощи скроллинга (кнопки ▲ / ▼ на корпусе устройства).

В случае, когда подпись документа проводится **без визуализации**, на Трастскрине отображается логотип компании «БИФИТ», в правом нижнем углу устройства отображается индикатор активности.

Если при обработке документа возникла ошибка (документ не прошел проверку, ошибки взаимодействия с устройством и т.д.), на экран автоматически будет выдано стандартное сообщение с указанием причины ошибки.

После окончания работы с Трастскрином все элементы управления сервиса будут разблокированы для продолжения текущей работы. В случае успешной подписи документа и при достижении необходимого количества подписей под документом он приобретает статус **Доставлен** и направляется в банк на обработку.

С визуализацией подписываются только документы следующих типов:

- Платежное поручение;
- Заявка на наличные;
- Заявление об акцепте / отказе от акцепта;
- Заявление о заранее данном акцепте;
- Заявление на перевод;
- Поручение на продажу валюты;
- Заявление на конвертацию валюты;
- Распоряжение на обязательную продажу;
- Распоряжение на списание с транзитного счета.

Настройки визуализации при подписи документов определяются на банковской стороне.

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 дополнительный код подтверждения. Изменение статуса документа при этом может быть следующим:

Новый — Подписан — Требует подтверждения — Доставлен — ...

Код подтверждения может быть сгенерирован МАС-токеном, ОТР-токеном или получен в SMSсообщении на номер, зарегистрированный в банке.

Внимание!

В Офлайн-Банке подтверждение документов выполняется в ходе синхронизации.

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.

| Подтверждение платежных поручений | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------|---------------------|---------------|-----|--|--|
| Сумма | БИК получ. | Сч. получ. | Получатель | | | |
| ✓ 1 896.00 | 044525311 | 4070281030000000020 | ОАО "Крок | | | |
| 500.00 | 044525311 | 4070281040000000001 | АО "Мелод | | | |
| 1 платежное пор | учение на общую сум | му 1 896.00 руб. | | | | |
| Выберите спосо | б подтверждения | | | | | |
| 🔵 AGSES-карта | | | | | | |
| МАС-токен | | | | | | |
| | | | | | | |
| ОТР-токен | | | | | | |
| Серийный номер | ******13 | • | | | | |
| | | | Выбрать Закрь | іть | | |

Рис. 27. Диалог "Подтверждение платежных поручений"

В диалоге Подтверждение платежных поручений выполните (см. рис. 27):

- 1. С помощью переключателя выберите один из доступных способов получения кода подтверждения и нажмите кнопку **Выбрать**.
- 2. Получите код подтверждения одним из выбранных способов:

МАС-токен

Генерация кода подтверждения MAC-токеном может осуществляться в двух режимах: усиленный и стандартный. В зависимости от заданного режима в устройство будут вводиться разные данные. Режим генерации кода подтверждения задается на стороне банка.

Генерация кода подтверждения в *усиленном режиме* выполняется на основании суммы, БИК банка получателя и номера счета получателя.

Генерация кода подтверждения в *стандартном режиме* выполняется на основании идентификатора сессии, суммы и последних шести цифр номера счета получателя.

| Усиленный режим | Стандартный режим | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Включите МАС-токен, нажав на его клавиатуре кнопку | | | | | | | | |
| 2. На экране токена появится сообщен | ие «ВВЕСТИ ПИН». Введите ПИН-код | | | | | | | |
| 3. После ввода корректного ПИН-кода на з | экране токена появится сообщение «ВЫБРАТЬ» | | | | | | | |
| 4. Нажмите на клавиатуре токена цифру «2» | 4. Нажмите на клавиатуре токена цифру « 3 » | | | | | | | |
| 5. На экране появится сообщение «БИК БАНКА». Введите БИК банка получателя платежа и нажмите кнопку 😃 | 5. На экране появится сообщение «ИД СЕССИИ». Введите идентификатор сессии, указанный на форме подтверждения, и нажмите кнопку 😃 | | | | | | | |
| 6. На экране появится сообщение «Счет 110». Введите первые десять цифр номера счета получателя и нажмите кнопку Ф | 6. На экране появится сообщение «СУММА». Введите сумму платежного поручения в рублях (целая часть без копеек) и нажмите кнопку ⁽¹⁾ | | | | | | | |
| 7. На экране появится сообщение «Счет 1120». Введите оставшиеся десять цифр номера счета получателя и нажмите кнопку 🖒 | 7. На экране появится сообщение «ПАРАМЕТР 1». Введите последние 6 цифр счета получателя и нажмите кнопку ^Ф | | | | | | | |
| 8. На экране появится сообщение «СУММА». Введите сумму платежного поручения в рублях (целая часть без копеек) и нажмите кнопку Ф | 8. На экране появится сообщение «ПАРАМЕТР 2». Этот параметр в данном режиме не используется, нажмите кнопку 😃 | | | | | | | |
| 9. На экране отобразится код подтверждения, который необходимо ввести в соответствующее поле диалога подтверждения документов | | | | | | | | |

Режим получения кода подтверждения и инструкция по его генерации отображаются в диалоге подтверждения (см. рис. 28).

| Подтверждение платежного поручения | | | | | | | |
|---|----|--|--|--|--|--|--|
| Внимание! Вводимые в МАС-токен реквизиты должны совпадать с реальными реквизитами получателя. | | | | | | | |
| Включите MAC-токен S/N *******13. Введите ПИН-код. Нажмите кнопку 2. | | | | | | | |
| Подтверждайте каждый шаг кнопкой 也 : | | | | | | | |
| Шаг 1. Введите БИК банка получателя 044525311 | | | | | | | |
| Шаг 2. Введите первые 10 цифр номера счета получателя 40702 810 30 0000 000 020 | | | | | | | |
| Шаг 3. Введите последние 10 цифр номера счета получателя 40702 810 30 0000 000 020 | | | | | | | |
| Шаг 4. Введите сумму платежного поручения без копеек 1896.00 руб. | | | | | | | |
| Введите с экрана МАС-токена код подтверждения | | | | | | | |
| Подробная инструкция | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ОК Отмен | ia | | | | | | |
| | | | | | | | |

Рис. 28. Подтверждение платежного поручения с помощью МАС-токена

SMSНажмите 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.

ОТР-токенНажмите кнопку на ОТР-токене. На экране появится числовая последовательность (код подтверждения).

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 с помощью SMS или сгенерированным ОТР-токеном (разрешение на выполнение группового подтверждения задается банком). В диалоге группового подтверждения документов отображается количество подтверждаемых документов и их общая сумма.

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 1С, CSV, iBank2, Excel:
 - Выписка по счету.
- В форматах 1С, CSV:

— Зарплатный проект: Справочник сотрудников.

- В формате Excel:
 - Платежное поручение.
- В формате CSV:
 - Корпоративное бюджетирование: отчет "Исполнение бюджета", отчет "По статье";
 - Мониторинг: Общий отчет, Детальный отчет.
- В формате iBank2:
 - Приложение к валютной выписке;
 - Письма подраздела "Входящие";
 - Справочник "Корреспонденты";
 - Справочник "Бенефициары";
 - Корпоративное бюджетирование: отчет "Платежный календарь", отчет "Движение ДС".

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

Перед экспортом документов убедитесь, что в настройках экспорта указан каталог, в который будут выгружаться файлы экспорта (см. раздел Настройки). Если каталог не указан при операции экспорта появится ошибка: Не задана папка для обмена. Перейти к настройкам экспорта?

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 iBank2:
 - Все рублевые документы, кроме:

Реестр документов на инкассо.

— Все валютные документы, кроме:

Поручение на обратную продажу иностранной валюты.

— Все документы валютного контроля, кроме:

Справка о поступлении валюты РФ.

— Все документы зарплатного проекта, кроме:

Справочник сотрудников.

— Все документы корпоративного бюджетирования, кроме:

Платежный календарь.

— Контроль расчетов по договорам:

Условия договора;

Платежное поручение с договором.

- Письма подраздела "Исходящие";
- Сведения о физическом лице;
- Сведения о юридическом лице;
- Справочник "Корреспонденты";
- Справочник "Бенефициары".
- Выписка по внешним счетам.
- В форматах CSV и DBF импорт возможен для тех же типов документов что и для формата iBank2, кроме:
 - Паспорт сделки по контракту;
 - Паспорт сделки по кредитному договору;
 - Заявление о закрытии паспорта сделки;
 - Заявление о переоформлении паспорта сделки;
 - Справка о валютных операциях;
 - Справка о подтверждающих документах;
 - Основание бюджетной транзакции;
 - Создание/корректировка/распределение бюджетных транзакций;
 - Заявка на платеж;
 - Зарплатный реестр.

С ограничениями возможен импорт в формате DBF документа "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 импорт и выберите формат. Перед импортом документов убедитесь, что в каталоге, из которого будут выгружаться

файлы для импорта, находятся файлы того же формата, что указан в настройках импорта (см. раздел Настройки).

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 кнопки Pacneчатать панели действий. При нажатии на сегмент кнопки Pacneчатать из выпадающего меню выберите соответствующее действие.

Сохранение документа в формате RTF

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

или кнопки ^{Pacneчатать} ^{IV} панели действий. При нажатии на сегмент ^{IV} кнопки ^{Pacneчатать} ^{IV} из выпадающего меню выберите соответствующее действие.

Удаление документа

Удалению подлежат только документы со статусами **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:

- Экспорт в формате RTF. При выполнении этого действия будет сформирован файл, содержащий печатную форму каждого выбранного в списке документа.
- Подпись документов. Процесс подписания документов отобразится в диалоге Подпись документов (см. рис. 29).

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**.

| Подпись документов | × |
|---|----------------------------|
| Действие | Результат |
| Подпись док-та N 9 от 16.01.2018 на сумму 430.00 | ОК |
| Подпись док-та N 8 от 16.01.2018 на сумму 2000.00 | Ошибка |
| Подпись док-та N 7 от 16.01.2018 на сумму 496.00 | На подписи с визуализацией |
| | Закрыть |

Рис. 29. Групповая подпись документов

При использовании во время подписи Трастскрина в столбце **Результат** могут отображаться следующие значения:

На подписи с визуализацией/ На подписи без визуализации — выполняется обработка документа.

ОК — на Трастскрине для документа была нажата кнопка 🗸 Документ успешно подписан.

Отказ — на Трастскрине для документа была нажата кнопка 🗙 Документ не подписан.

Ошибка — при обработке документа возникла ошибка: документ не прошел проверку, ошибки взаимодействия с устройством и т.д.

- 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 🕂 Новый панели действий. Либо откройте

форму существующего документа и нажмите кнопку 🖄 Создать шаблон панели действий.

2. В открывшемся диалоге укажите название шаблона и нажмите кнопку **ОК** (см. рис. 30). Откроется форма документа.

| Название і | шаблона | | × |
|------------|---------|----|--------|
| Название: | | | |
| | | OK | Отмена |

Рис. 30. Название шаблона

3. На странице формы документа введите необходимую информацию в те поля, значения которых будут

постоянны при неоднократном выполнении данного типа операций, и нажмите кнопку 📿 Сохранить

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 🗋 Создать документ
 - 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 | а документа | выполните | следующие | действия (| CM. | рис. | 31 |) |
|------------|-------------|-----------|-----------|------------|-----|------|----|---|
| / / | | | | | \ | | | |

| АБ Редактировать 😡 Подписать 📑 Распе | чатать 🗸 🔟 Удали | ТЬ | | | | | | |
|---|-----------------------|-------------|--------------------|----------------------------------|--|--|--|--|
| Отзыв | | | | | | | | |
| Отзыв документа N 1 Дата 16.01.2018 | 3 | | | | | | | |
| От ОАО "Крокус" | | | | | | | | |
| Просим отозвать Платежное поручение | с иденти | фикатором | 2080775 | | | | | |
| Причина отзыва | | | | | | | | |
| Ошибка в реквизитах получателя | | | | | | | | |
| Отзь | ваемый документ | | | | | | | |
| Платежное поручение | | | | | | | | |
| Платежное поручение N 4 Дата 15.01.2018 📰 Вид платежа | | | | | | | | |
| Платеж | | | | | | | | |
| Плательщик ИНН 7719617469 КПП 77 | /1901001 | | | | | | | |
| ОАО "Крокус" | Cy | има 755.00 | | | | | | |
| | (| .N 407028 | 31030018000 | 01774 | | | | |
| Банк плательщика | | | | | | | | |
| ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА | | 5ИК 044525 | 5311 | | | | | |
| | C | Cu.N 301018 | 301018100000000311 | | | | | |
| Банк получателя | | | | | | | | |
| ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА | | 5ИК 044525 | 5219 | | | | | |
| | | Cu.N 301018 | 3105000000 | 00219 | | | | |
| Получатель (Доб.) ИНН 7702000406 КПП | (| Cu.N 409118 | 31060018000 | 00175 | | | | |
| ЖКУ района Северное Медведково | Очер | .пл. 5 | Срок | : пл. | | | | |
| | Pe3.r | оле | | Код выплат | | | | |
| | Код (У | ИП) | | | | | | |
| Назначение платежа | | | | | | | | |
| Счет по сбору платежей за ЖКУ и прочие услуги | района Северное Мед | зедково | | | | | | |
| Бюджетный платеж Платеж | в налоговую за третье | лицо | | | | | | |
| Статус составителя На | логовый период/Код та | аможенного | органа | | | | | |
| КБК Основан | ие платежа | | N док. | | | | | |
| OKTMO | | Д | ата док. | | | | | |
| Уведомить об изменении статуса документа | | | | | | | | |
| Статус: 🗗 Новый Подписи: 🗇 Нет | | | Коммен Коммен | тарий клиента 🗇 тарий банка 🗇 | | | | |

Рис. 31. Страница документа "Отзыв"

- 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.

Выписка

В разделе Выписка можно получить и просмотреть выписки по своим банковским счетам (см. рис. 32).

Получение информации об операциях со счетом происходит во время синхронизации, и получаемая выписка отражает состояние счета на момент последней синхронизации.

Для получения актуальной информации по счету рекомендуется проводить синхронизацию непосредственно перед получением выписки.

| iBank2 | | | | | | | | | ΟΑΟ "Κι | оокус" ∽ ξĝ3 ⊘ ∽ |
|---------------------------------------|--------|------------|--------|-------------------------|----------------|-----------------|-------|----------------------------|---------------------|-------------------|
| 📰 Выписка | | <u></u> | инхро | онизация 📑 Распе | чатать ↓ | Импорт 🗠 🦯 | Эк | спорт ~ | | |
| Рублевые документы Валютные документы | > > | Пре | двар | оительная выпис | ска | | | | | |
| S Валютный контроль | > | | Банк | ОАО "ОТП БАНК", г.М | ЛОСКВА | | | | Просмотреть | |
| 📑 Дополнительные докуме | > | | Счет | 407028103001800017 | 774 | Пери | од с | 24.04.2012 📰 no 16.01.2018 | Фильтр 🔺 | |
| 📑 Письма 🚺 | > | Byoas | | OCTATOR: 0.00 PLIP | | | | | | |
| Депозиты | > | Опер | ации, | предшествующие дат | ге начала пері | иода выписки, | отсут | ствуют | | |
| 📩 Зарплатный проект | > | | N док | . Дата оп. | Дебет | Кредит | ко | Счет корр. | Корреспондент | Основание 🗄 |
| Бюджетирование | > | | 5 | 24.04.2012 | | 1 256.13 | 1 | 3010181070000000108 | OAO "Прогресс Парк" | оплата услуг |
| 📑 Договоры | > | | 32 | 11.05.2012 | 11 237.50 | | 1 | 4070281030000000020 | ООО "Филимонофф" | нотариальные услу |
| Входящие документы | > | | 33 | 11.05.2012 | | 1 260.00 | 1 | 5070281066000000300 | ОАО "Кипарис" | сервисный сбор |
| П. Отчеты | > | V 3 | 31 | 11.05.2012 | | 3 500.00 | 1 | 5070281066000000300 | ОАО "Зебра" | покупка оборудов |
| | ĺ, | 1 | 11 | 12.05.2012 | | 1 260.00 | 1 | 5070281066000000300 | ОАО "Кипарис" | сервисный сбор |
| Справочники | | | 9 | 12.05.2012 | | 3 500.00 | 1 | 5070281066000000300 | ОАО "Зебра" | покупка оборудов |
| Мониторинг | > | | 12 | 12.05.2012 | | 3 500.00 | 1 | 40702810300180001744 | НПО "Зубр" | покупка товаров в |
| 🔑 Ключи ЭП | > | 1 | L4 | 12.05.2012 | | 4 300.00 | 1 | 4070281050000000008 | НПО "Альтар" | покупка концеляр |
| | | | L3 | 12.05.2012 | | 8 700.00 | 1 | 4070281099000000006 | ООО "Ясень" | покупка оборудов |
| | | 1 | LO | 12.05.2012 | | 11 237.50 | 1 | 4070281030000000020 | ООО "Филимонофф" | нотариальные услу |
| | | | 23 | 14.05.2012 | | 1 260.00 | 1 | 5070281066000000300 | ОАО "Кипарис" | сервисный сбор |
| | | . 2 | 21 | 14.05.2012 | | 3 500.00 | 1 | 5070281066000000300 | ОАО "Зебра" | покупка оборудов |
| | | | 22 | 14.05.2012 | | 11 237.50 | 1 | 4070281030000000020 | ООО "Филимонофф" | нотариальные услу |
| | | 1 | L3 | 17.06.2014 | 1 999.00 | | 1 | 5070281066000000025 | ЗАО "Окунь" | оплата услуг |
| | | 1 | 12 | 17.06.2014 | | 119.00 | 1 | 5070281066000000025 | ЗАО "Березка" | оплата услуг |
| | | 1 | 126 | 07.07.2014 | 14 566.00 | | 1 | 5070281066000000025 | ЗАО "Лавочка" | оплата услуг |
| | | | 125 | 07.07.2014 | | 12 533.00 | 1 | 5070281066000000025 | ЗАО "Березка" | оплата услуг |
| | | Итого | обор | отов: Дебет 27 802.50 |) RUR Кредит | 67 163.13 RUR | | | | |
| | | Исхо, | дящий | і остаток: -39 360.63 R | UR | | | | | |
| iBank2 для Бизнеса | | Выде | лено (| операций: 1 Дебет: 0.0 | О RUR Кредит | r: 3 500.00 RUR | | | | |

Рис. 32. Раздел "Выписка"

Для получения выписки выполните следующие действия:

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

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.

При необходимости используйте фильтр.

2. Нажмите кнопку Просмотреть.

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 **Просмотреть**.

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

Импорт выписки

Импорт выписки можно выполнить с помощью кнопки панели действий *Мипорт* 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 [□] ^{Распечатать} или через контекстное меню: пункт **Печать** → **<Формат печати>** Описание форматов см. в разделе Формат печати выписки [21].

Экспорт выписки

Экспорт выписки можно выполнить с помощью кнопки панели действий $\stackrel{\uparrow}{\uparrow} \stackrel{}{} \stackrel{}{\rightarrow} \kappa cnopt \lor v$ 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: 1С, iBank2, CSV, Excel;
- Экспорт выписки с ЭП выгрузка выписки, подписанной ЭП сотрудника банка. Система предложит указать путь к файлу выгружаемой выписки, файл открытого ключа сохраняется в этот же каталог. 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 2»;
- Экспорт по всем счетам ... система выгрузит выписки по всем счетам клиента за выбранный период.

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. 33).

| + Создать документ | г 📑 Распечатать 🕅 | / | | | | |
|----------------------|-------------------|---------|-----------------|--------------|---------------|---------|
| Информация об | операции по сче | ету | | | | |
| Дата операции | 12.05.2012 | | Счет клиента | 407028103001 | 80001774 | Кредит |
| N док. | 12 | | Дата документа | 12.05.2012 | Вид платежа | |
| Референс операции | референс | | | | | |
| Корреспондент | | | | | | |
| ИНН 7717319477 | КПП | 9514 | 73628 | Сумма | 3 500.00 | RUR |
| НПО "Зубр" | | | | Сч.N | 4070281030018 | 0001744 |
| | | | | | | |
| ОАО "ОТП БАНК" | | | | БИК | 044525311 | |
| | | | | Сч.N | 3010181070000 | 0000730 |
| | | | | | | |
| Получатель | KUU KUU | 7710 | 01001 | | | |
| | KIIII | 7715 | 01001 | БИК | 044525311 | |
| CAO REDRIC | | | | Cu.N | 4070281030018 | 0001774 |
| | | | | | | |
| Код | (| Очер.п. | л. Ре | ез.поле | Код | зыплат |
| Основание | | | | | | |
| покупка товаров в оф | ис | | | | | |
| | | | | | | |
| Условие оплаты | | | | | | |
| | | | | | | |
| Статус составителя | | | | Налог. | период | |
| КБК | | Oci | нование платежа | | N док. | |
| OKTMO | | | | Д | ата док. | |

Рис. 33. 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.

Письма

Между клиентами и банком предусмотрена возможность обмена информационными сообщениями с прикрепленными файлами. Этот канал может быть использован клиентами для отправки запросов или претензий относительно своих банковских операций. В банке, в свою очередь, письма можно использовать для ответа на запросы клиентов и информирования о новых продуктах, услугах и т.п.

На панели разделов письма группируются по следующим подразделам:

- Входящие письма, которые клиент получил из банка.
- Исходящие письма, отправленные клиентом в банк. Подраздел содержит закладки:

Рабочие — черновики писем клиента, письма, которые были отправлены в банк, а также письма, отвергнутые на банковской стороне 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, отвергнутые от исполнения в банке и удаленные клиентом из папки Рабочие. Могут быть только в статусе Удален.

Для просмотра письма выберите его в списке. Откроется форма документа (см. рис. 34).

| ⊡→ Ответить | Распечатать 🗸 🔟 Удалить | | |
|--|--|------------------|--------------------|
| Письма | | | |
| Письмо N 1 | Дата 16.01.2018 | Вид письма | Обычное |
| Отправитель | АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА | | |
| Счет клиента | 40702810300180001774 | | |
| Получатель | ОАО "Крокус" | | |
| Референс | | | |
| Тема | Новые правила оформления кредитных заявок | | |
| Внимание! В АО "ОТП БАН Ознакомиться о | К" изменен порядок оформления кредитных заявок для : ними Вы можете, просмотрев вложенный файл. | юридических лиц. | |
| 🖉 1 вложение | • 🕹 Скачать все | Общ | ий размер 12.73 Кб |
| Кредитная заяв | ка.docx | | 12.73 K6 |
| Статус: 🗗 До | ставлен | Коммент | арий клиента 🗗 |
| Подписи: 🗇 | Банк | Коммент | арий банка 🗇 |

Рис. 34. Форма 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.

Для ответа на входящее письмо нажмите кнопку ^{СЭ} Ответить</sup> 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.

Справочники системы

К справочникам системы относятся справочники, управляемые и обновляемые банком:

- Банки России;
- Банки SWIFT;
- КБК;
- Курсы валют:
 - Курсы валют ЦБ и ММВБ;
 - Курсы валют банка.
- 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 автоматическом 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:

- Корреспонденты 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.

Многофакторная аутентификация

Для повышения уровня безопасности может использоваться механизм расширенной многофакторной аутентификации клиента с использованием кодов подтверждения.

Корпоративным клиентам с включенным механизмом **Многофакторная аутентификация** при выполнении синхронизации данных в Офлайн-Банке необходимо дополнительно указывать код подтверждения (см. рис. 35).

Источником одноразовых паролей и кодов подтверждений могут быть: МАС-токены, ОТР-токены или SMS-сообщения, полученные на зарегистрированный в банке номер мобильного телефона.

| Процесс синхронизации | | |
|--|--------|------|
| Синхронизация ОАО "Крокус" | | _ |
| Аутентификация | × | |
| Способ SMS - | | |
| ID сессии: 224889 | | ия |
| Получить код по SMS Код подтверждения | | |
| ОК | Отмена | й |
| | | |
| | Зак | оыть |

Рис. 35. Синхронизация с банком при многофакторной аутентификации

Аутентификация по одноразовому паролю:

- 1. В поле Способ выберите один из доступных вам способов получения одноразового пароля.
- 2. Получите одноразовый пароль одним из выбранных способов.

Для просмотра справки по использованию МАС-токена нажмите на ссылку Подробная инструкция.

Если вам доступны несколько устройств одного типа (MAC-токен, OTP-токен), то следует выбрать из выпадающего списка серийный номер необходимого устройства.

МАС-токен

- а. Включите МАС-токен, нажав на его клавиатуре кнопку ^Ф При этом на экране токена появится сообщение «**BBECTU ПИН**». Введите ПИН-код. После успешного ввода ПИН-кода на экране токена появится сообщение «**BbibPATb**». Нажмите на клавиатуре токена цифру «1».
- b. На экране отобразится одноразовый пароль.

SMS Для получения одноразового пароля нажмите на кнопку **Получить код по SMS**. На номер мобильного телефона, зарегистрированного в банке, будет отправлено сообщение с паролем. Обязательно убедитесь, что ID сессии в полученном SMS-сообщении совпадает с отображаемым в диалоге.

ОТР-токен Для получения пароля нажмите кнопку на ОТР-токене. На экране появится одноразовый пароль.

- 3. Введите сгенерированный пароль в поле Код подтверждения диалога аутентификации.
- 4. Нажмите кнопку ОК.

Один МАС-токен, ОТР-токен или номер мобильного телефона может использоваться несколькими корпоративными клиентами. Это позволяет сотруднику, работающему в нескольких организациях, пользоваться только одним токеном или получать SMS-сообщения, содержащие одноразовый пароль, на один номер телефона.

Приложение 1. Установка Офлайн-Банка

Установка под Windows

Скачайте с сайта банка один из дистрибутивов Офлайн-Банка:

- PC-Banking.exe дистрибутив Офлайн-Банка для Windows x86;
- PC-Banking-JRE.exe дистрибутив Офлайн-Банка для Windows со встроенной 32- разрядной версией Java;
- PC-Banking_x64.exe дистрибутив Офлайн-Банка для Windows x64;
- PC-Banking-JRE_x64.exe дистрибутив Офлайн-Банка для Windows со встроенной 64разрядной версией Java.

Запустите файл установки. В появившемся окне выбора языка установки выберите требуемый язык и нажмите кнопку **OK**. Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Далее**. Откроется окно выбора каталога установки Офлайн-Банка (см. рис. 36). В соответствующем поле укажите путь к каталогу, в который должен быть установлен Офлайн-Банк (см. раздел Работа с одним экземпляром Офлайн-Банка в рамках нескольких учетных записей OC), или выберите его с помощью кнопки **Обзор**. Для продолжения нажмите кнопку **Установить**.

| Установка iBank 2 PC-Банкинг |
|--|
| Выбор папки установки выберите папку для установки iBank 2 РС-Банкинг. |
| iBank 2 РС-Банкинг будет установлен в указанную папку. Чтобы установить приложение в другую папку, нажмите кнопку 'Обзор' и укажите ее. Нажмите кнопку 'Установить', чтобы установить программу. |
| Папка установки С:\ibank2_v23\iBank 2 PC-Banking - Банк Обзор |
| Требуется на диске: 16.6 Мбайт Доступно на диске: 64.5 Гбайт |
| © 1999-2017 ВІҒІТ < <u>Н</u> азад <u>У</u> становить Отмена |

Рис. 36. Выбор каталога установки Офлайн-Банка

В следующем окне отобразится ход процесса установки (см. рис. 37). Для просмотра подробностей нажмите кнопку Детали.

| <i>і Установка iBank 2 РС-Банкинг</i> | |
|--|--|
| Установка завершена Установка успешно завершена. | iBanko |
| Готово | |
| <u>Д</u> етали | , |
| | |
| | |
| | |
| © 1999-2017 BIFIT — | < <u>Н</u> азад Далее > Отмена |

Рис. 37. Завершение установки Офлайн-Банка

Дождитесь завершения процесса установки и появления кнопки Далее.

В окне Завершение работы мастера установки iBank 2 Офлайн-Банк для запуска Офлайн-Банка отметьте чекбокс Запустить iBank 2 РС-Банкинг сейчас. Для выхода из программы установки нажмите кнопку Готово (см. рис. 38).

Также для запуска сервиса можно воспользоваться ярлыком E на рабочем столе или пунктом iBank 2 PC-Банкинг меню Пуск.

Для обеспечения защиты конфиденциальной информации необходимо наличие СКЗИ на компьютере (подробнее см. Приложение 2).



Рис. 38. Завершение работы мастера установки

Установка совместно с Java

Для установки Офлайн-Банка совместно с Java скачайте с сайта банка и запустите файл PC-Banking-JRE.exe (PC-Banking-JRE_64x.exe).

Процесс установки имеет следующее отличие: в ходе работы мастера установки открывается диалоговое окно с вопросом о необходимости установки Java (см. рис. 39). В случае положительного ответа на компьютере будет установлена Java.

| 👹 Устан | ювка iBank 2 PC-Банкинг | × |
|---------|--|-----------|
| 2 | Установить среду для выполнения java-приложений Sun JRE 1.6.0_01? (реком | ендуется) |
| | <u>Y</u> es <u>N</u> o | |

Рис. 39. Диалоговое окно с вопросом о необходимости установки JRE

Установка под Linux

Для установки Офлайн-Банка скачайте с сайта банка дистрибутив для Linux и выполните следующие действия:

- распакуйте архив PC-Banking-linux-i586.tar.bz2
- отредактируйте файл iBank2PC.sh, указав в переменной JAVACMD путь к установленной JRE
- запустите файл iBank2PC.sh

В появившемся окне отображается ход процесса установки (см. рис. 37). Для просмотра подробностей установки нажмите кнопку Детали. Дождитесь завершения процесса установки и появления кнопки Далее.

Для запуска Офлайн-Банка отметьте чекбокс Запустить iBank 2 РС-Банкинг сейчас. Для выхода из программы установки нажмите кнопку Готово (см. рис. 38).

Для обеспечения защиты конфиденциальной информации необходимо наличие СКЗИ на компьютере (подробнее см. Приложение 2).

Установка под MacOS

Перед установкой Офлайн-Банка убедитесь, что на вашем компьютере установлена Java 8 или выше. Для этого запустите приложение «Терминал» (Launchpad → Программы → Другие). В открывшемся окне введите команду java-version. Название установленной у вас версии отобразится строкой ниже (см. рис. 40). При необходимости скачайте и установите последнюю версию Java с сайта разработчика — java.com

| 00 | ☆ bifit — bash — 109×30 | M |
|----------------------|---|---|
| Last login: Wed Sep | 24 16:29:55 on console | |
| MacBook-Pro-bifit:~ | bifit\$ java -version | |
| java version "1.7.0_ | 67" | |
| Java(TM) SE Runtime | Environment (build 1.7.0_67-b01) | |
| Java HotSpot(TM) 64- | Bit Server VM (build 24.65-b04, mixed mode) | |
| MacBook-Pro-bifit:~ | bifit\$ | |
| | | |

Рис. 40. Проверка версии Java

Для установки Офлайн-Банка скачайте с сайта банка клиентский дистрибутив для Linux и выполните следующие действия:

```
• pacпaкyйте apхив PC-Banking-linux-x86_64.tar.bz2
```

• откройте на редактирование файл iBank2PC.sh в любом текстовом редакторе. Замените установленное по умолчанию значение системной переменной JAVACMD на java (см. рис. 41);



Рис. 41. Редактирование системной переменной JAVACMD

- в окне «Терминала» перейдите в каталог с дистрибутивом Офлайн-Банка (команда cd/Users/ bifit/Desktop/PC-Banking-linux-x86_64);
- при необходимости введите команду 1s, чтобы отобразить список содержащихся в каталоге файлов;
- запустите Офлайн-Банк командой sh iBank2PC.sh (см. рис. 42). Откроется окно входа в Офлайн-Банк.

Для обеспечения защиты конфиденциальной информации необходимо наличие СКЗИ на компьютере (подробнее см. Приложение 2).



Рис. 42. Запуск Офлайн-Банка на МасОЅ

Варианты работы

Работа нескольких клиентов с одним экземпляром Офлайн-Банка в рамках одной учетной записи ОС

Для работы нескольких клиентов с одним экземпляром Офлайн-Банка в рамках одной учетной записи ОС необходимо:

- установить Офлайн-Банк;
- после завершения сеанса работы одним клиентом, необходимо выполнить вход в сервис другим

клиентом (кнопка

ОАО "Крокус" ~ → Сменить клиента).

| Внимание: | |
|--|--------|
| Архитектура программы Офлайн-Банк не предусматривает возможность работы в нескольких При попытке запустить программу во втором окне вы получите сообщение об ошибке: | окнах. |
| PC-Banking | |
| Запущено более одной копии АРМ-Клиент. Дальнейшая работа невозможна. | |
| OK | |

Работа с одним экземпляром Офлайн-Банка в рамках нескольких учетных записей ОС

Для того чтобы одним экземпляром Офлайн-Банка могли пользоваться несколько пользователей OC, необходимо установить Офлайн-Банк в каталог, доступ к которому разрешен всем учетным записям OC.

Приложение 2. Использование СКЗИ «Крипто-КОМ 3.3»

Для криптографической защиты информации в Офлайн-Банк встроена поддержка сертифицированной ФСБ РФ многоплатформенной криптобиблиотеки СКЗИ «Крипто-КОМ 3.3» (исп. 40, 41) компании «Сигнал-КОМ» (сертификаты соответствия ФСБ РФ рег. № СФ/114-2689 от 5 августа 2015 года, № СФ/124-2690 от 5 августа 2015 года).

Криптобиблиотека реализует криптографические функции защиты информации и электронной подписи, соответствуют требованиям ФСБ России к средствам криптографической защиты информации класса КС1, КС2 и обеспечивает конфиденциальность и целостность передаваемой и хранимой информации, аутентификацию пользователей.

Криптобиблиотека представлена в виде динамических библиотек («dll» для Windows, «so» для Linux) и механизм ее использования встроен в клиентские Java-апплеты, в клиентские и серверные Java-приложения.

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 криптобиблиотек на стороне клиента

Дистрибутив Офлайн-Банка может предоставляться со встроенной криптобиблиотекой СКЗИ «Крипто-КОМ 3.3» (определяется на банковской стороне). При установке Офлайн-Банка файлы криптобиблиотеки будут размещены в каталоге установки модуля.

После установки модуля проверьте наличие файлов криптобиблиотеки в каталоге с установленным Офлайн-Банком:

- OC Windows: ccom.dll, ccom.dll.sig, ibank2ccom.dll
- OC Linux: libccom.so, libccom.so.sig, libibank2ccom.so

Если файлы криптобиблиотеки отсутствуют, обратитесь в ваш банк для их получения.

При установке криптобиблиотеки необходимо соблюдать тип используемой ОС, разрядность Java и ОС.

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.
- 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.