

Офлайн-Банк для корпоративных клиентов

Краткое руководство пользователя

Версия 1.5

Содержание

Требования	3
Правила безопасной работы	4
Вход в сервис	7
Регистрация нового клиента	8
Синхронизация	9
Интерфейс сервиса	14
Элементы управления	14
Форма документа	16
Настройки	19
Описание настроек	19
Работа с документами	26
Общие принципы работы с документами	26
Виды и статусы документов	26
Операции над документами	27
Шаблоны	35
Отзывы документов	36
Выписка	37
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
Переключение между клиентами	49
Приложение 2. Использование СКЗИ «Крипто-КОМ 3.4»	51
Установка криптобиблиотеки 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 OS X: 10.7 и выше;
 - Ubuntu и прочие deb-дистрибутивы (последние версии x64).
- 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.

- Аппаратное устройство с возможностью использования цифровой электронной подписи (ЭП) или съемный USB-накопитель (при использовании файловых ключей).

Аппаратное устройство предназначено 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:

- Рутокен ЭЦП 2.0;
- MS_KEY К – АНГАРА Исп.8.1.1;
- JaCarta-2 ГОСТ.

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

- Дистрибутив драйвера для работы с «MS_KEY К – АНГАРА Исп.8.1.1» можно получить с сайта ibank2.ru
- Дистрибутив драйвера для работы с «Рутокен ЭЦП 2.0» можно получить с сайта rutoken.ru
- Дистрибутив драйвера для работы с «JaCarta-2 ГОСТ» можно получить с сайта aladdin-rd.ru

При установке драйвера «Рутокен ЭЦП» и «Рутокен ЭЦП 2.0» устанавливается панель управления устройства, с помощью которой осуществляется: задание PIN-кода доступа, управление политиками качества PIN-кодов, форматирование устройства. Подробные инструкции по установке драйвера и использованию аппаратных устройств доступны в соответствующих руководствах пользователя, которые можно получить, обратившись в банк.

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

Название устройства	Количество ключей ЭП
Рутокен ЭЦП 2.0	29
MS_KEY К – АНГАРА Исп.8.1.1	75
JaCarta-2 ГОСТ	50

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

В USB-токене 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.

- Для обеспечения защиты конфиденциальной информации необходимо наличие СКЗИ на компьютере пользователя. Средства криптографической защиты информации используются 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 аппаратными устройствами Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY К – АНГАРА Исп.8.1.1, JaCarta-2 ГОСТ;

— программные СКЗИ. Обеспечена поддержка с многоплатформенной криптобиблиотекой СКЗИ Крипто-КОМ 3.4. компании Сигнал-КОМ. Сертификаты соответствия ФСБ РФ № СФ/114-3975 от 11 января 2021 года (вариант исполнения 42), № СФ/124-3976 от 11 января 2021 года (вариант исполнения 43). Использование программных СКЗИ необходимо при отсутствии аппаратных криптопровайдеров. Для получения файлов криптобиблиотеки обратитесь в ваш банк.

- Доступ в Интернет. Минимальная скорость соединения — 33,6 Кбит/сек и выше.

Правила безопасной работы

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

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 одноразовых паролей.
- Механизм дополнительного подтверждения платежных поручений (дополнительно к ЭП).

В качестве источников одноразовых паролей и кодов подтверждения используются: MAC-токены, SMS-сообщения, OTP-токены.

Меры безопасности при работе с ЭП

- Для защиты ключей ЭП от хищения вредоносными программами рекомендуется использовать аппаратное устройство.
- В случае отсутствия аппаратного устройства, сохраните файл-хранилище ключей на съемном носителе (USB-накопитель). Не допускается сохранять его в местах, где к нему может получить доступ кто-либо, кроме вас. Съёмный 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 неконтролируемого 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 сообщите 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.
- 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 отправителей, они могут содержать вирусы. Читайте темы сообщений внимательно, если вы не уверены, что письмо пришло из надежного источника, не открывайте его. Не доверяйте дружественному тону сообщений или срочности содержащейся в них просьбы. В подозрительных письмах не нажимайте на содержащиеся в письме ссылки, а также не открывайте вложенные файлы, особенно если в письме указано, что проблема безотлагательная, и при этом просят срочно открыть приложенный файл, который имеет файловое расширение «exe».
- Максимально ограничьте использование Интернет-мессенджеров (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 сервис

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**.

Для входа в сервис выполните следующие действия:

1. Нажмите на иконку **Офлайн-Банка** на рабочем столе или воспользуйтесь пунктом **iBank 2 Офлайн-Банк** меню **Пуск**. Откроется окно входа (см. [рис. 1](#)).

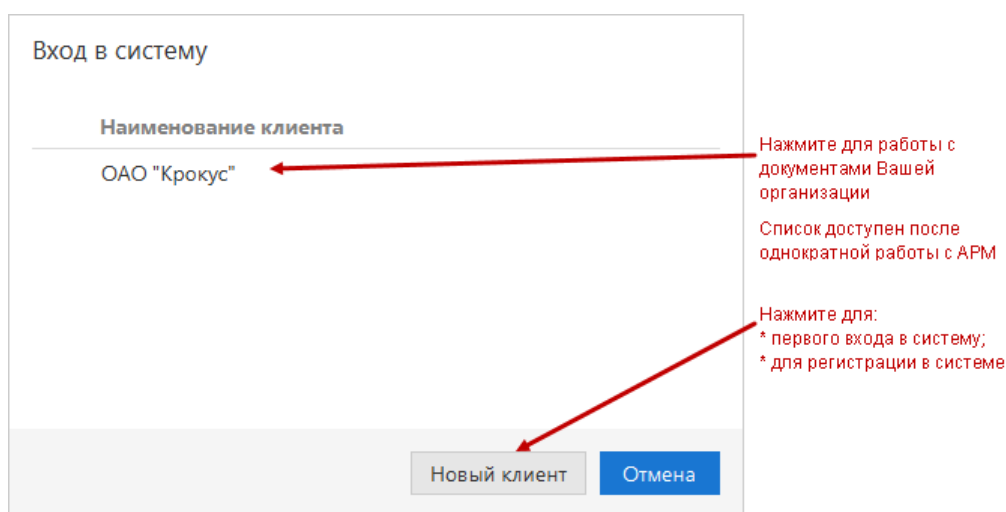


Рис. 1. Окно входа в Офлайн-Банк

2. Если вход в **Офлайн-Банк** осуществляется впервые, нажмите кнопку **Новый клиент**. При входе под логином клиента, уже работавшего на данном компьютере с **Офлайн-Банком**, выберите его из списка.
3. Если вы осуществляете первый вход в сервис, появится сообщение о необходимости проведения либо синхронизации (если вы уже зарегистрированы в системе), либо прохождения предварительной регистрации в том случае, если вы не зарегистрированы (см. [рис. 2](#)). Для прохождения процедуры регистрации нажмите кнопку **Предварительная регистрация** и в открывшемся окне следуйте инструкциям, описанным в разделе [Регистрация нового клиента](#).

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

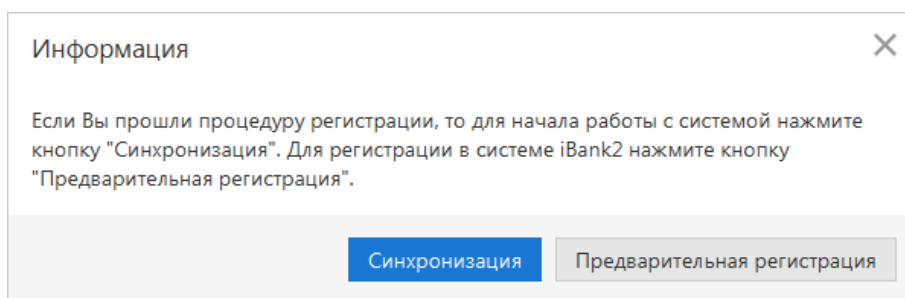


Рис. 2. Окно входа и синхронизации

4. После завершения операции синхронизации с банком произойдет переход на страницу **Сеансы работы**.

Регистрация нового клиента

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

Для прохождения процедуры регистрации выберите пункт **Новый клиент** и в открывшемся диалоге нажмите кнопку **Предварительная регистрация**: произойдет переход к первому шагу предварительной регистрации клиента (см. [рис. 3](#)).

Рис. 3. Регистрация клиента

В процессе регистрации пользователь указывает тип и 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).

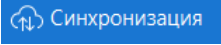
Для окончательной регистрации клиенту необходимо лично явиться в офис банка, имея при себе:

- два распечатанных и заполненных экземпляра сертификата ключа проверки ЭП клиента, заверенных подписями и печатью организации;
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, требуемые банком при заключении договора с клиентом.

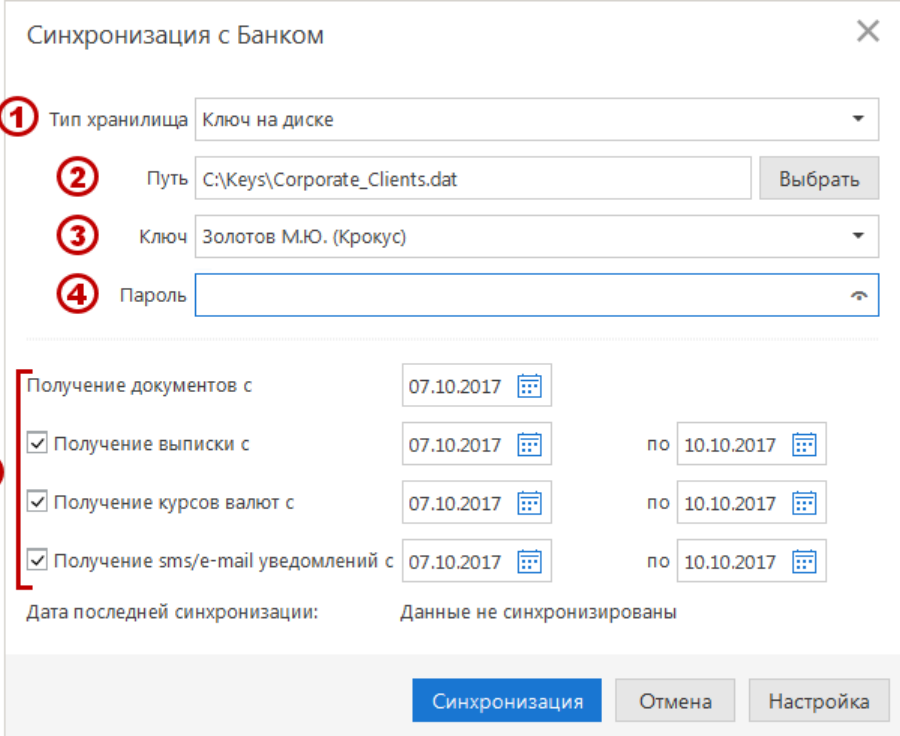
Сотрудники банка выполняют проверку на правильность заполнения сертификата, а затем активируют ключ ЭП. После завершения регистрации в офисе банка клиент может осуществлять работу в системе «iBank».

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  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.



1. Выберите тип хранилища ключей ЭП:
* Ключ на диске;
* Аппаратное устройство (USB-токен, Трастскрин)

2. * Если ключ ЭП на диске, укажите путь к нему;
* Иначе - выберите серийный номер USB-токена

3, 4 Выберите наименование своего ключа ЭП и введите пароль к нему

5. Укажите период синхронизации

Рис. 4. Синхронизация с банком (первичная)

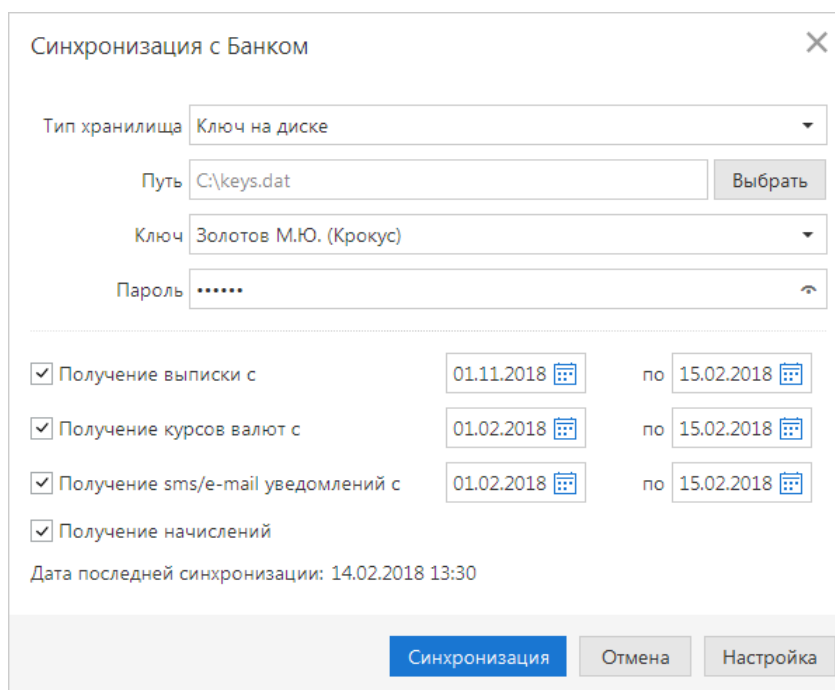


Рис. 5. Синхронизация с банком

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 (Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY К – АНГАРА Исп.8.1.1, JaCarta-2 ГОСТ) 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](#)).

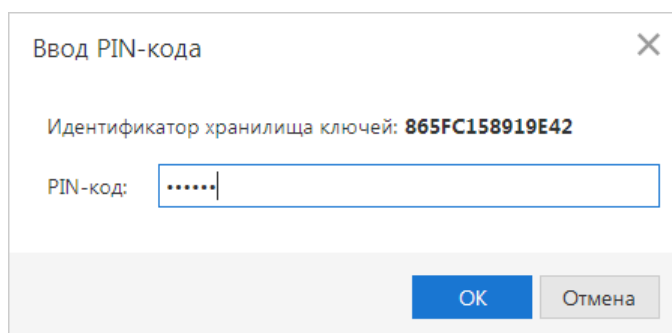


Рис. 6. Окно для ввода PIN-кода

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.

PIN-код к аппаратному устройству MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1 назначается в разделе **Ключи** → **Администрирование**.

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.

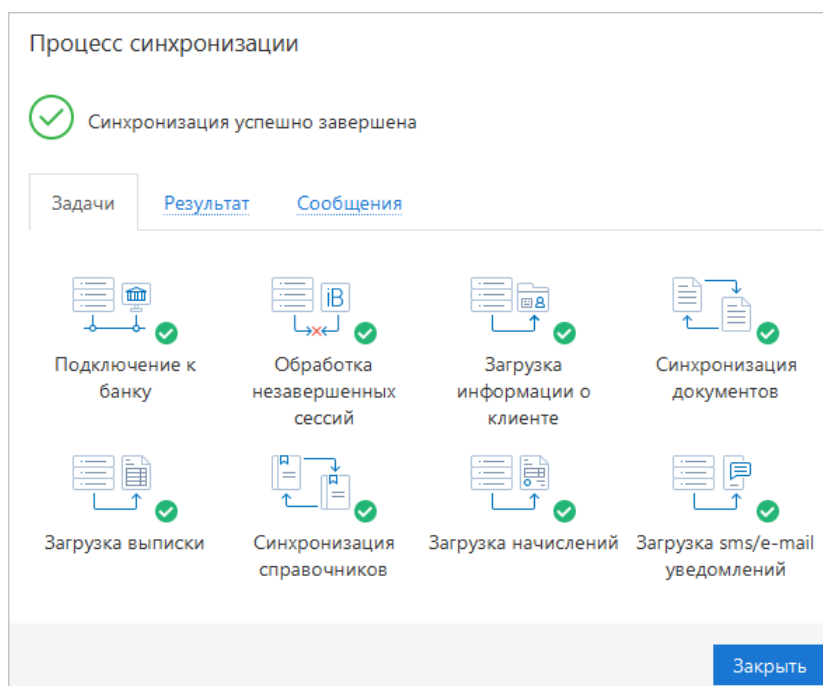


Рис. 7. Процесс синхронизации

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.

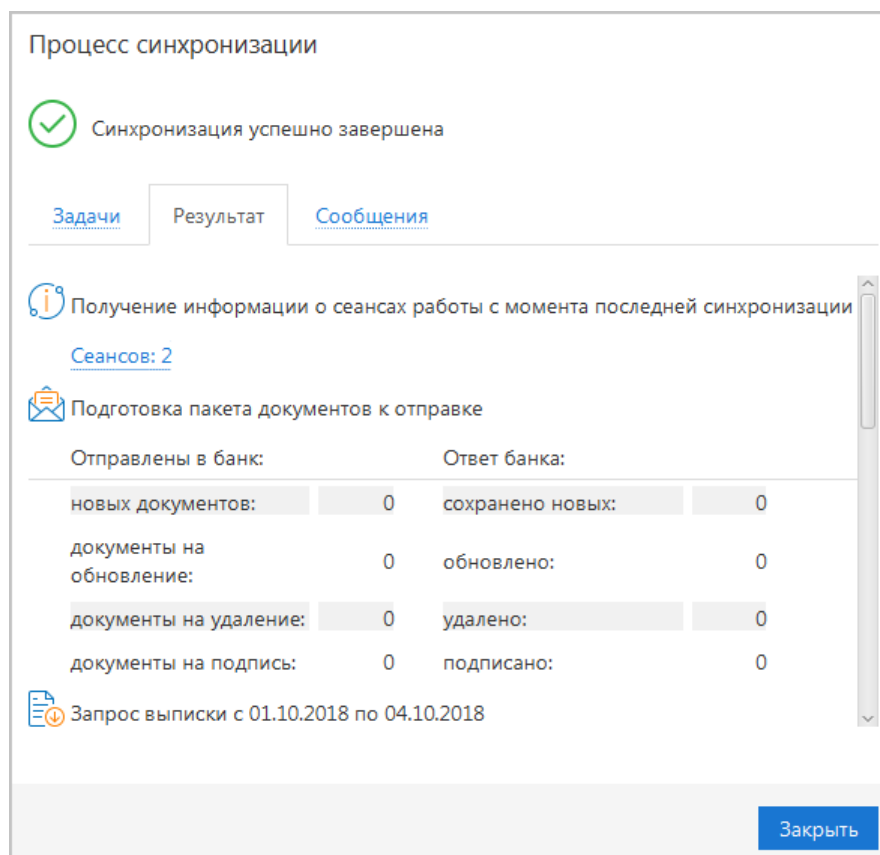


Рис. 8. Окно "Процесс синхронизации". Закладка "Результат"

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.

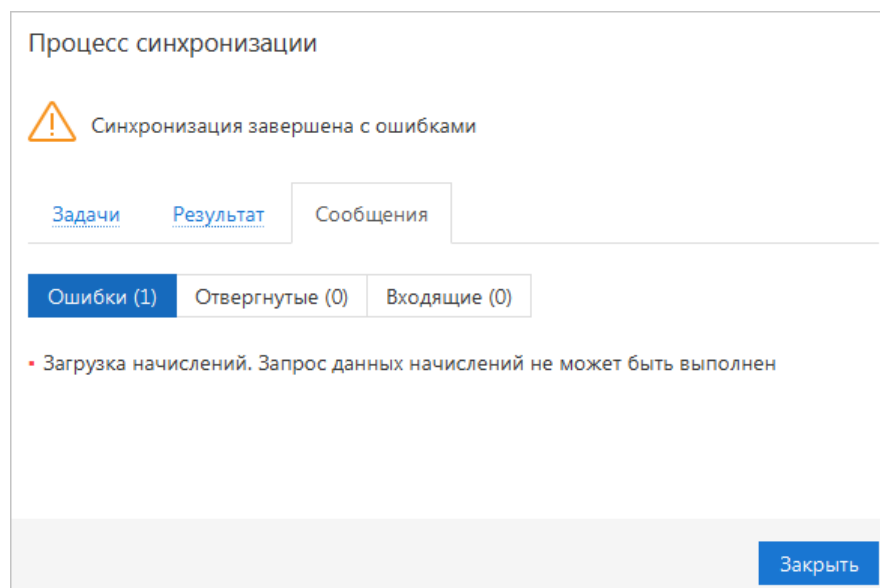


Рис. 9. Окно "Процесс синхронизации". Закладка "Сообщения. Ошибки"

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

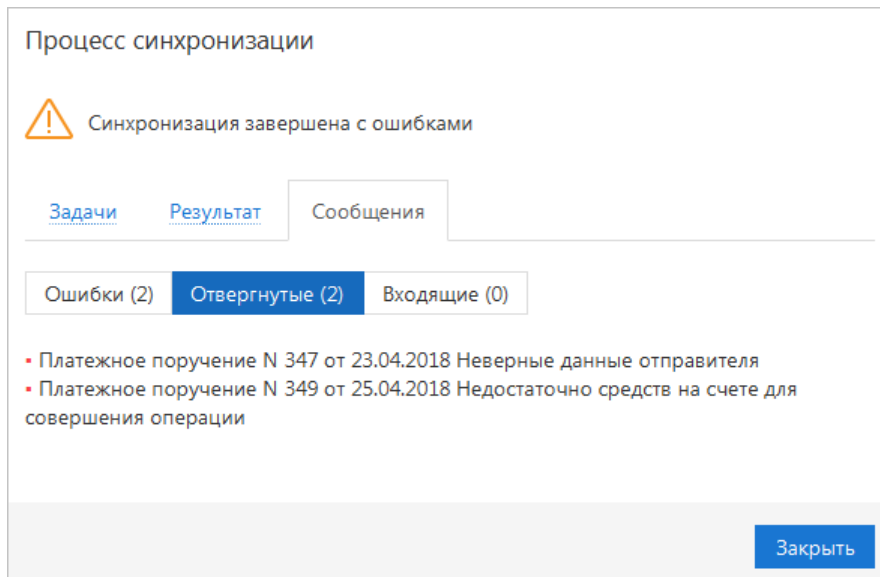


Рис. 10. Окно "Процесс синхронизации". Закладка "Сообщения. Отвергнутые документы"

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

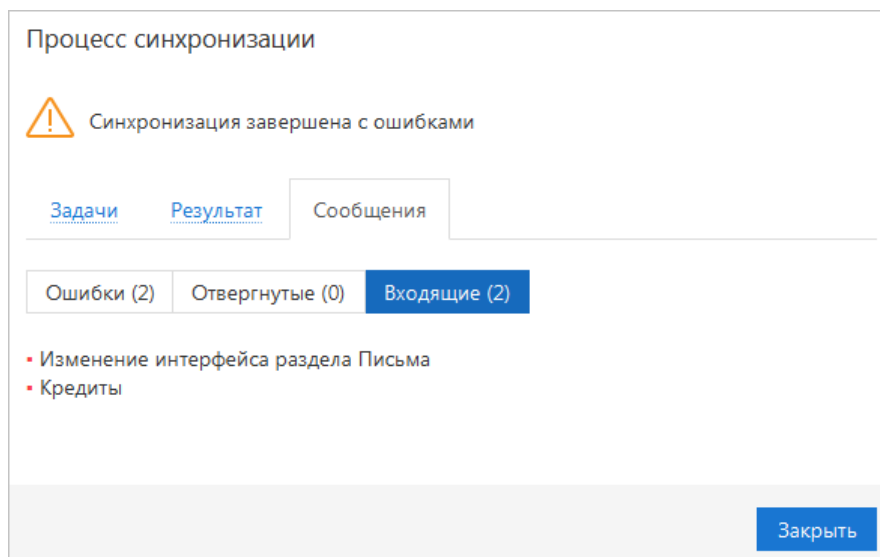


Рис. 11. Окно "Процесс синхронизации". Закладка "Сообщения. Входящие письма"

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

Интерфейс сервиса

Элементы управления

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

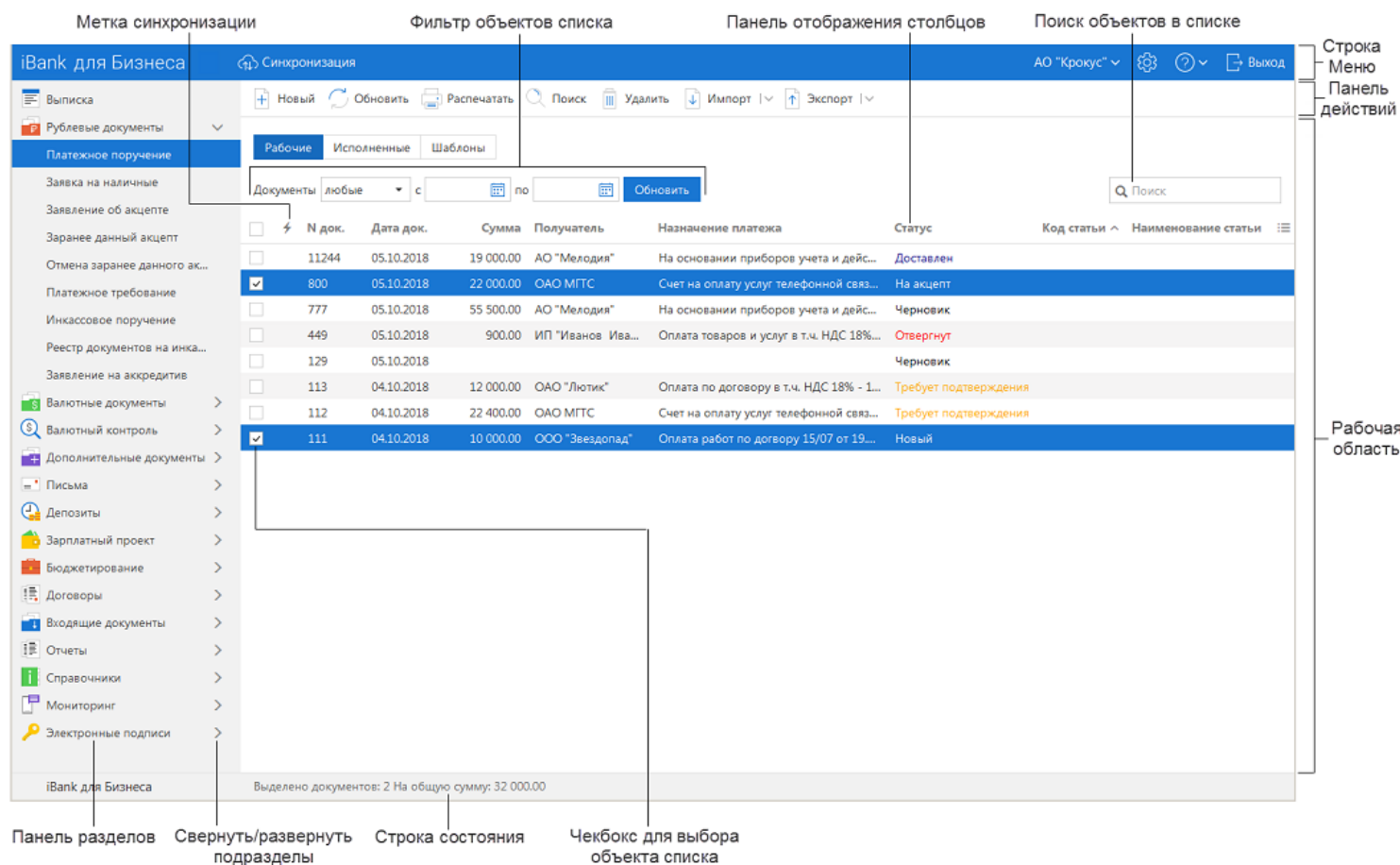


Рис. 12. Список платежных поручений. Элементы управления

Строка меню

Строка меню содержит следующие кнопки:

iBank для Бизнеса

— переход на стартовую страницу сервиса;

Синхронизация

— синхронизация информации между локальным компьютером клиента и банковским сервером;

АО "Крокус" ▾

— 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 для 1С:Предприятия", сведения о программе и информацию о банке;

Выход



— завершение работы с сервисом.

Панель действий

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

	Новый	— создание нового документа;
	Сохранить	— сохранение нового документа/сохранение внесенных изменений;
	Редактировать	— редактирование документа;
	Отмена	— отмена внесенных изменений в документ;
	Подписать	— подпись документа;
	Ответить	— создание ответа на входящее письмо;
	Скопировать	— создание нового документа на основе существующего;
	Поиск	— поиск документа по заданным условиям;
	Импорт ▾	— 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;
	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 /, 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  Поиск. По мере ввода текста в поле поиска на экране будут отображаться подходящие данные.

Для поиска необходимой записи по значениям из нескольких столбцов последовательно вводите параметры поиска в строку поиска, разделяя их нажатием клавиши **Enter** (см. [рис. 13](#)). При этом нет необходимости указывать значения полностью или соблюдать последовательность столбцов.

Для удаления нажмите .

	N док. v ²	Дата док. v ¹	Сумма	Получатель	Назначение платежа	Статус	Код ...	Наименование...
<input type="checkbox"/>	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

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

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

- **Изменение состава столбцов.** Для изменения состава столбцов списка используйте кнопку При нажатии на кнопку откроется список, в котором выберите столбцы для отображения.
- **Изменение ширины столбцов.** Для изменения ширины столбца перетащите левую или правую границу заголовка столбца до нужной ширины.
- **Изменение порядка столбцов.** Для изменения порядка столбцов выделите перемещаемый столбец, нажав на его заголовок, и перетащите столбец на новое место в таблице, удерживая нажатой кнопку мыши. Последняя настроенная пользователем последовательность 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 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](#).

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 [Элементы управления](#)).
- **Бланк документа** — содержит форму документа. Имеет различный вид в зависимости от типа документа.
- **Ссылки** — поля страницы **Форма документа**, наименования которых подчеркнуты, являются ссылками и вызывают ассоциированные с ними диалоги. Например, по ссылке [Счет](#) открывается диалог для выбора необходимого счета.
- **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](#)/ добавьте/удалите дополнительные контактные данные.
- **Прикрепить** — прикрепление файлов к документу. При нажатии на данную ссылку появляется стандартное окно выбора файла. Максимальный размер вложения задается банком. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку .
- **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 подписи документа и владельце ключа ЭП. При отсутствии подписей под документом ссылка неактивна.
- **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.
- **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**.

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  Откроется страница, которая содержит следующие закладки:

- **Основные** — настройка фильтров отображения документов в списках 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](#).

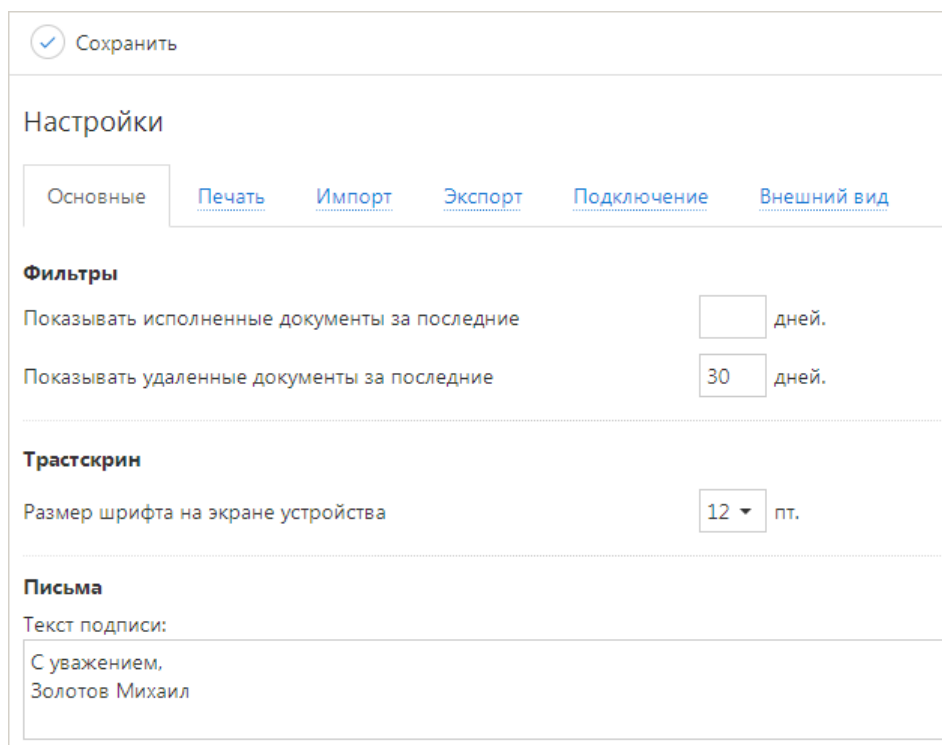


Рис. 15. Страница "Настройки". Закладка "Основные"

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.

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.

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

Настройки

Основные Печать Импорт Экспорт Подключение Внешний вид

Печать документов

Штамп банка

Служебная информация

Информация о владельце ключа ЭП

Комментарий клиента ⓘ

Комментарий банка ⓘ

Информация об акцепте

Перечень подписантов

Формат печати выписки по умолчанию

Валютная выписка: Стандартная ▼

Рублевая выписка: Стандартная ▼

Сохранение документов в файл

Сохранять каждый документ в отдельный файл

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

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

- **Штамп банка** — отображение следующей информации:
 - реквизитов банка и стадии обработки документа (ИСПОЛНЕНО – для исполненных документов, ПРИНЯТО – для документов со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**). Штамп банка не выводится на печать на документах со статусами **Новый** и **Подписан** [2];
 - реквизитов банка для выписки. Штамп банка не выводится на печать на предварительной выписке или для внешних счетов и с типом **Касса**.
- **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 статусом **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].

- **Комментарий банка** — отображение комментария банка к документу [6].
- **Информация об акцепте** — отображение на форме платежного поручения штампа о факте акцепта платежа сотрудниками ЦФК. По каждому акцепту в штамп добавляется Ф. И. О. проводшего 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.

Назначение платежа	Подпись	Отметки банка
М.П.	Золотов Михаил Юрьевич	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА ИСПОЛНЕНО Щубина Мария 24.09.2020 БИК 044525311 КС 30101810000000000311 ЭП ПОДЛИННА
Комментарий клиента: Текст комментария клиента		
Доставлено по системе "iBank" 24.09.2020 16:39 GMT+03:00 ЭП ПОДЛИННА		
ID документа: 3268608	Распечатано 24.09.2020 16:59 GMT+03:00	
Золотов Михаил Юрьевич	Идентификатор ЭП: 152492365772388	
Период действия ключа ЭП с 28.04.2018 00:00 GMT+03:00 по 27.12.2020 23:59 GMT+03:00		
Акцептован 24.09.2020 16:54 GMT+03:00		
Багов Василий Иванович	Идентификатор ЭП: 1444638583384164	
Комментарий банка: Текст комментария банка		

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

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

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

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

Ориентация печатной формы выписки по рублевому счету — книжная.

Ориентация печатной формы выписки по валютному счету — альбомная.

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

При формировании выписки список операций разбивается по дням. Список операций каждого дня начинается с новой страницы, под списком располагается 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
Подключение
Внешний вид

Общие

Папка для обмена Выбрать

Удалять файлы после импорта

1С

Способ ▼

Папка для обмена Выбрать

iBank2

Папка для обмена Выбрать

CSV

Папка для обмена Выбрать

Словари Выбрать

Разделитель ▼

DBF

Папка для обмена Выбрать

Словари Выбрать

Кодировка ▼ Дата ▼

Документы с ошибками

Действие ▼

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

Флаг **Удалять файлы после импорта** можно использовать для очистки каталога импорта и оптимизации операции импорта в сервис. Удалению подлежат файлы, успешно импортированные в «iBank».

Раздел **Документы с ошибками** — предназначен для настроек импорта документов, содержащих некорректно заполненные или незаполненные обязательные поля. Для импорта документов с ошибками задается способ импорта:

— при способе **Не импортировать** документы, содержащие ошибки, из файла импорта не добавляются в сервис;

— при способе **Сохранять как черновик** документы, содержащие ошибки, добавляются в сервис со статусом **Черновик**.

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 C:\Документы

Имя файла обмена export.txt

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

Не экспортировать выписки по счетам с нулевыми оборотами

1С

Папка для обмена C:\Документы\1С

Имя файла обмена kl_to_1c.txt

iBank2

Папка для обмена

Имя файла обмена export.txt

CSV

Папка для обмена

Имя файла обмена export.csv

Разделитель Табуляция

Excel

Папка для обмена

Имя файла обмена export.xls

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

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

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

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](#) [Импорт](#) [Экспорт](#) **Подключение** [Внешний вид](#)

Подключение к банковскому серверу

IP-адрес TCP-порт

Dial-up

Подключение через Dial-up

Количество попыток Интервал между попытками (сек.)

Использовать собственные настройки

Логин Пароль

Прокси

Использовать прокси-сервер

IP-адрес TCP-порт

Аутентификация прокси-сервера

Логин Пароль

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

Примечание:

Настройка подключения через Dial-up возможна только с 32-разрядной версией Java.

Для применения заданных настроек нажмите кнопку  Сохранить

Закладка **ВНЕШНИЙ ВИД** — настройка масштаба приложения (см. [рис. 21](#)).

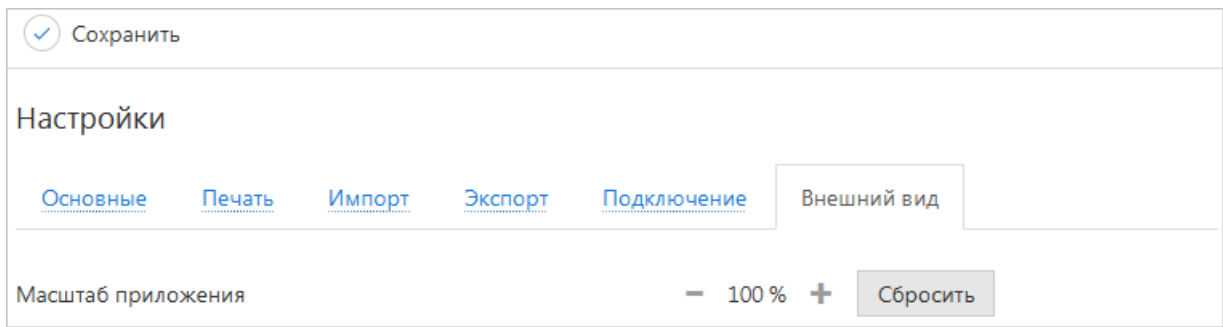



Рис. 21. Страница "Настройки". Закладка "Внешний вид"

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 — 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 — от 1 до 8.

Последовательность проставления подписей под документом не имеет значения.

Виды и статусы документов

В сервисе используются документы следующих видов:

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

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

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

Письма — информационные сообщения между банком и клиентом. Входящие письма, адресуемые клиенту, и исходящие письма, адресуемые банку.

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

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

Черновик. Присваивается при создании и сохранении нового документа или импорте документа, не прошедшего проверки на корректность заполнения полей. При исправлении всех ошибок в документе с

таким статусом и последующем сохранении статус документа меняется на **Новый**. Документ со статусом **Черновик** не рассматривается и не обрабатывается на банковской стороне.

Новый. Присваивается при создании и сохранении нового документа, при редактировании и сохранении существующего документа, а также при импорте документа из файла. При проведении синхронизации информация о документе сохраняется в системе, что позволяет, например, в дальнейшем редактировать и подписывать данный документ. Документ со статусом **Новый** не рассматривается и не обрабатывается на банковской стороне.

Подписан. Присваивается в случае, если документ подписан, но число подписей под документом недостаточное для отправки в банк документа. 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 на банковской стороне дополнительных мер защиты документа.

Если на банковской стороне используется механизм подтверждения платежных поручений, то для доставки в банк такого документа клиенту необходимо указывать код подтверждения. Код подтверждения может быть сгенерирован MAC-токеном, OTP-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 при принятии документа в банке на обработку.

На исполнении. Присваивается при принятии документа на исполнение.

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**.

Исполнен. Присваивается документу при исполнении документа на банковской стороне и проведении в балансе проводкой. Для документов в статусе **Исполнен** в разделе **Настройки** задается количество дней, за которое отображаются соответствующие документы.

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

Отвергнут. Присваивается документу, не принятому на банковской стороне к исполнению. Можно 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 **Черновик**, **Новый**, **Подписан** или **Отвергнут**. Документы в статусе **Черновик**, **Новый** и **Подписан** удаляются безвозвратно. Документы, удаленные после отвержения, можно просмотреть, используя фильтр. Количество дней, за которое отображаются удаленные документы, задается в разделе **Настройки**.

Операции над документами

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 **Форма документа**. Используйте кнопки на панели действий.

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.

Если при создании документа не заполнены все обязательные поля или поля заполнены некорректно, при попытке сохранить документ откроется диалог **Ошибка** (см. [рис. 22](#)). В открывшемся диалоге нажмите кнопку **Исправить** для возврата к форме создания и редактирования документа или **Сохранить как черновик** для сохранения документа со статусом **Черновик**.

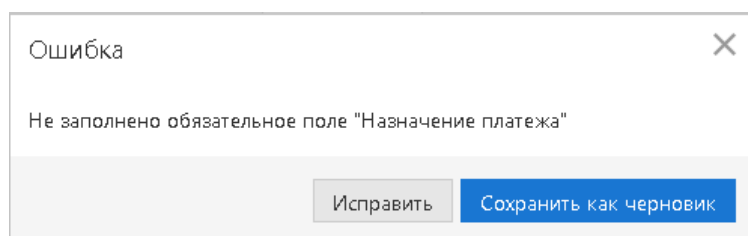



Рис. 22. Диалог "Ошибка"

Новый документ можно создать на основе существующего документа. Для этого на странице формы требуемого документа нажмите кнопку  **Скопировать**. Будет создан новый документ с полями, предзаполненными значениями из исходного документа.

Редактирование документа

Редактированию подлежат 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 (Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY К – АНГАРА Исп.8.1.1, JaCarta-2 ГОСТ) должно быть подключено к компьютеру.

Количество подписей под документом, необходимое для принятия документа к рассмотрению, 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, ему присваивается статус **Подписан**. При достижении необходимого количества подписей под документом и проведении синхронизации он приобретает статус **Доставлен**.

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.

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**).

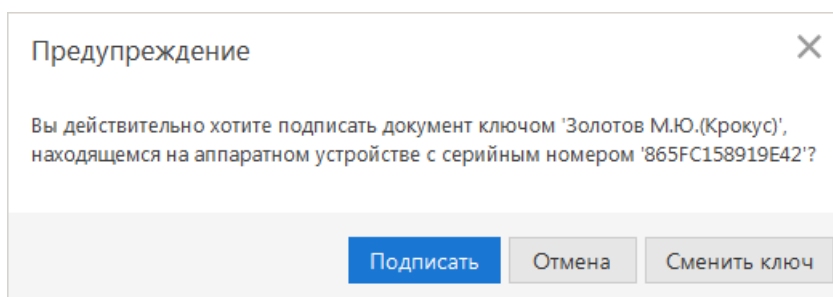


Рис. 23. Предупреждение. Подпись документов

Если в сеансе работы ключ еще не использовался, при осуществлении операции подписи открывается диалог **Выбор ключа** (см. [рис. 24](#)), в котором необходимо выбрать тип хранилища ключей ЭП, ключ для подписи, указать пароль и нажать кнопку **Подписать**.

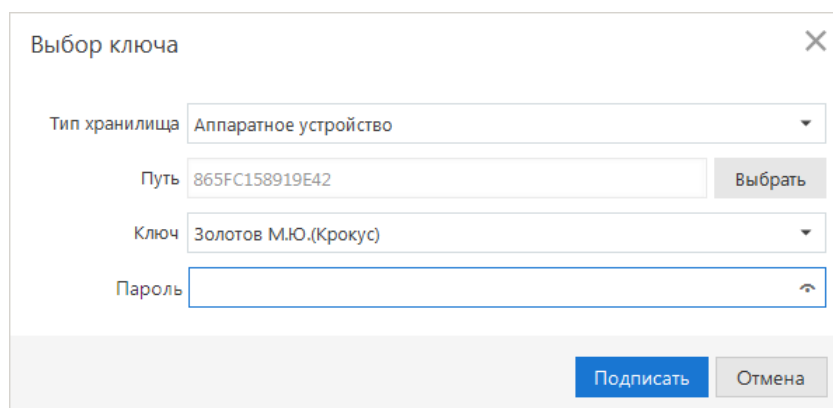


Рис. 24. Диалог "Выбор ключа"

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 MAC-токеном, OTP-токеном или получен в SMS-сообщении на номер, зарегистрированный в банке.

Внимание!

В **Офлайн-Банке** подтверждение документов выполняется в ходе синхронизации.

Подтверждение документов доступно только для платежных поручений.

В диалоге **Подтверждение платежных поручений** выполните (см. [рис. 25](#)):

<input type="checkbox"/>	Сумма	БИК получ.	Сч. получ.	Получатель
<input type="checkbox"/>	1.00	046577674	40702810916370031560	ЖКУ МУНИ...
<input type="checkbox"/>	1.00	046577674	40702810916370031560	ЖКУ МУНИ...
<input type="checkbox"/>	1.00	046577674	40702810916370031560	ЖКУ МУНИ...
<input type="checkbox"/>	1.00	046577674	40702810916370031560	ЖКУ МУНИ...
<input type="checkbox"/>	100.00	044583001	40101810400000010043	УФК по г.М...
<input type="checkbox"/>	5 000.00	040173756		Иванов Ив...
<input checked="" type="checkbox"/>	5 000.00	040173756		Иванов Ив...
<input checked="" type="checkbox"/>	3 000.00	049240803	40702810700000005638	ООО "Звез...
<input type="checkbox"/>	3 000.00	049240803	40702810700000005638	ООО "Звез...

2 платежных поручения на общую сумму 8 000.00 руб.

Выберите способ подтверждения

MAC-токен
 SMS
 OTP-токен

Выбрать Закрыть

Рис. 25. Диалог "Подтверждение платежных поручений"










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

MAC-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
1. Включите MAC-токен, нажав на его клавиатуре кнопку 	
2. На экране токена появится сообщение «ВВЕСТИ ПИН». Введите ПИН-код	
3. После ввода корректного ПИН-кода на 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 1...10». Введите первые десять цифр номера счета получателя и нажмите кнопку 	6. На экране появится сообщение «СУММА». Введите сумму платежного поручения в рублях (целая часть без копеек) и нажмите кнопку 
7. На экране появится сообщение «Счет 11...20». 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 
8. На экране появится сообщение «СУММА». Введите сумму платежного поручения в рублях (целая часть без копеек) и нажмите кнопку 	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. 26](#)).

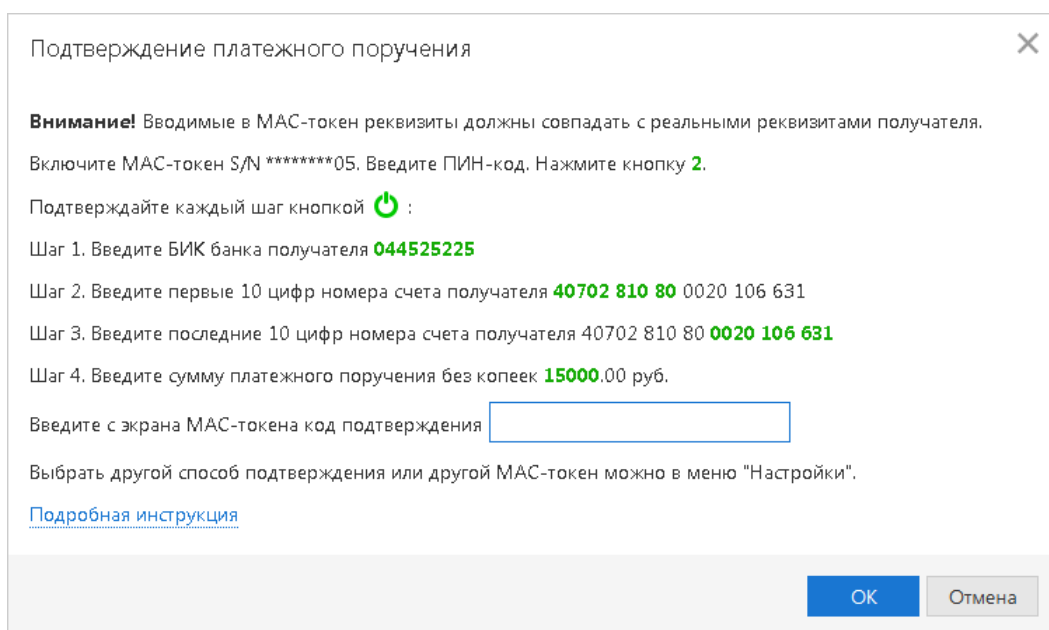


Рис. 26. Подтверждение платежного поручения с помощью MAC-токена

SMS. Нажмите 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-токен. Нажмите 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 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 "Контрагенты";
 - Справочник "Бенефициары";
 - Корпоративное бюджетирование: отчет "Платежный календарь", отчет "Движение ДС".
- В формате Excel:
 - Реестр платежных поручений.

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


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

Импорт



В текущей версии сервиса доступен импорт документов:

- В формате 1С: Платежное поручение, Платежное требование, Зарплатный реестр, Заявление на открытие карты, Выписка по внешним счетам.

- В формате УФЭБС: Платежное поручение.
 - В формате iBank2:
 - Все рублевые документы, 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 юридическом лице;
 - Сведения о физическом лице;
 - Справочник "Контрагенты";
 - Справочник "Бенефициары".
 - Выписка по внешним счетам.
 - В форматах CSV и DBF импорт возможен для тех же типов документов что и для формата iBank2, кроме:
 - Заявление о закрытии паспорта сделки;
 - Заявление о переоформлении паспорта сделки;
 - Справка о валютных операциях;
 - Справка о подтверждающих документах;
 - Основание бюджетной транзакции;
 - Клиентская бюджетная роспись;
 - Создание/корректировка/распределение бюджетных транзакций;
 - Заявка на платеж;
 - Зарплатный реестр.
- С ограничениями возможен импорт в формате DBF следующих документов: Паспорт сделки по контракту, Паспорт сделки по кредитному договору, Заявление на перевод. Ограничения действуют на поля в виде списков, которые не являются обязательными. После импорта эти поля будут пустыми.
- В специальном формате банка: Зарплатный реестр (наличие и наименование данного варианта импорта настраивается на стороне банка).



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

Предварительный просмотр печатной формы документа

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

Сохранение документа в формате PDF/RTF

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

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

При установленном флаге **Сохранять каждый документ в отдельный файл** в настройках сервиса на закладке **Печать** каждый документ будет сохранен в отдельный файл при одновременном сохранении нескольких документов в формате PDF/ RTF (подробнее см. раздел [Настройки](#)).

Удаление документа

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

Операции над группой документов

Для группы документов предусмотрены следующие операции:

- **Сохранение в формате PDF/RTF.** При выполнении этого действия будет сформирован файл, содержащий печатную форму каждого выбранного в списке документа.
- **Подпись.** Процесс подписи документов отобразится в диалоге **Подпись документов** (см. [рис. 27](#)).

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 подписи документа, дважды нажмите по соответствующей строке диалога **Подпись документов**.

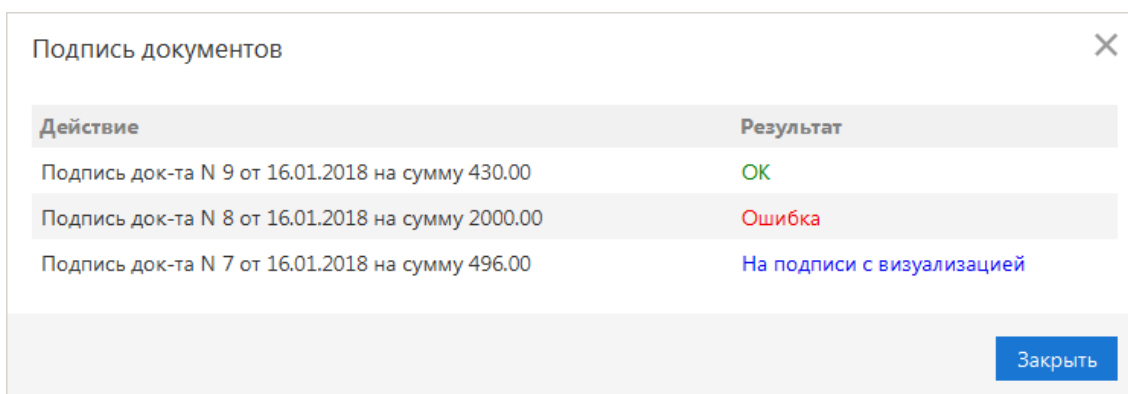


Рис. 27. Групповая подпись документов


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

Шаблоны

Создание шаблонов

Шаблон документа можно создать следующими способами:

Первый способ:

1. Откройте закладку **Шаблоны** соответствующего типа документов и выберите пункт контекстного меню **Создать шаблон** или нажмите кнопку  Создать шаблон
2. В открывшемся диалоге укажите название шаблона и нажмите кнопку **ОК** (см. рис. 28). Откроется форма документа.

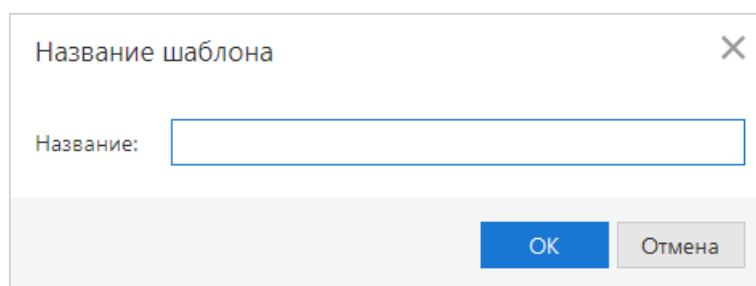




Рис. 28. Название шаблона

3. В форме документа введите нужную информацию в те поля, значения которых будут постоянны при неоднократном выполнении данного типа операций, и нажмите кнопку  Сохранить


Второй способ:

1. Откройте форму документа для которого существует возможность создавать шаблоны.
2. На странице формы документа введите нужную информацию в те поля, значения которых будут постоянны при неоднократном выполнении данного типа операций, и нажмите кнопку  Создать шаблон. Откроется диалог **Название шаблона** (см. рис. 28).
3. Укажите в диалоге название шаблона и нажмите кнопку **ОК**.

При сохранении шаблона (в отличие от прочих документов) не проводится проверок на обязательность заполнения полей. 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 документов

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

Для отзыва документа выполните следующие действия (см. [рис. 29](#)):

Сохранить

Отзыв

Отзыв документа N Дата

От

Просим отозвать с идентификатором

Причина отзыва

Отзываемый документ

Платежное поручение

Платежное поручение N Дата Вид платежа

Платеж

Платательщик	ИНН <input type="text" value="7701010102"/>	КПП <input type="text" value="771901001"/>	
<input type="text" value="АО \" крокус\""=""/>			Сумма <input type="text" value="10 000.00"/>
			Сч.N <input type="text" value="40702810100000000301"/>
Банк плательщика			
<input type="text" value="АО \" банк\",="" г.москва"="" отп=""/>			БИК <input type="text" value="044525311"/>
			Сч.N <input type="text" value="30101810000000000311"/>
Банк получателя			
<input type="text" value="ПАО СБЕРБАНК, г.МОСКВА"/>			БИК <input type="text" value="044525225"/>
			Сч.N <input type="text" value="301018104000000000225"/>
Получатель (Доб.)		ИНН <input type="text" value="7710016640"/>	КПП <input type="text" value="770501001"/>
<input type="text" value="ПАО МГТС"/>			Сч.N <input type="text" value="40702810800020106631"/>
		Очер.пл. <input type="text" value="5"/>	Срок пл. <input type="text"/>
		Рез.поле <input type="text"/>	Код выплат <input type="text"/>
		Код (УИГП) <input type="text"/>	
Назначение платежа		Код вида дохода <input type="text"/>	
<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="{VO12050}"/>			
<input type="checkbox"/> Бюджетный платеж		<input type="checkbox"/> Платеж в налоговую за третье лицо	
Статус составителя <input type="text"/>		Налоговый период/Код таможенного органа <input type="text"/>	
КБК <input type="text"/>	Основание платежа <input type="text"/>	N док. <input type="text"/>	
ОКТМО <input type="text"/>	Дата док. <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Уведомить об изменении статуса документа			

Рис. 29. Страница документа "Отзыв"

1. Отметьте необходимый 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. 30](#)).

Получение информации об операциях со счетом происходит во время синхронизации. Выписка отражает состояние счета на момент последней синхронизации.

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

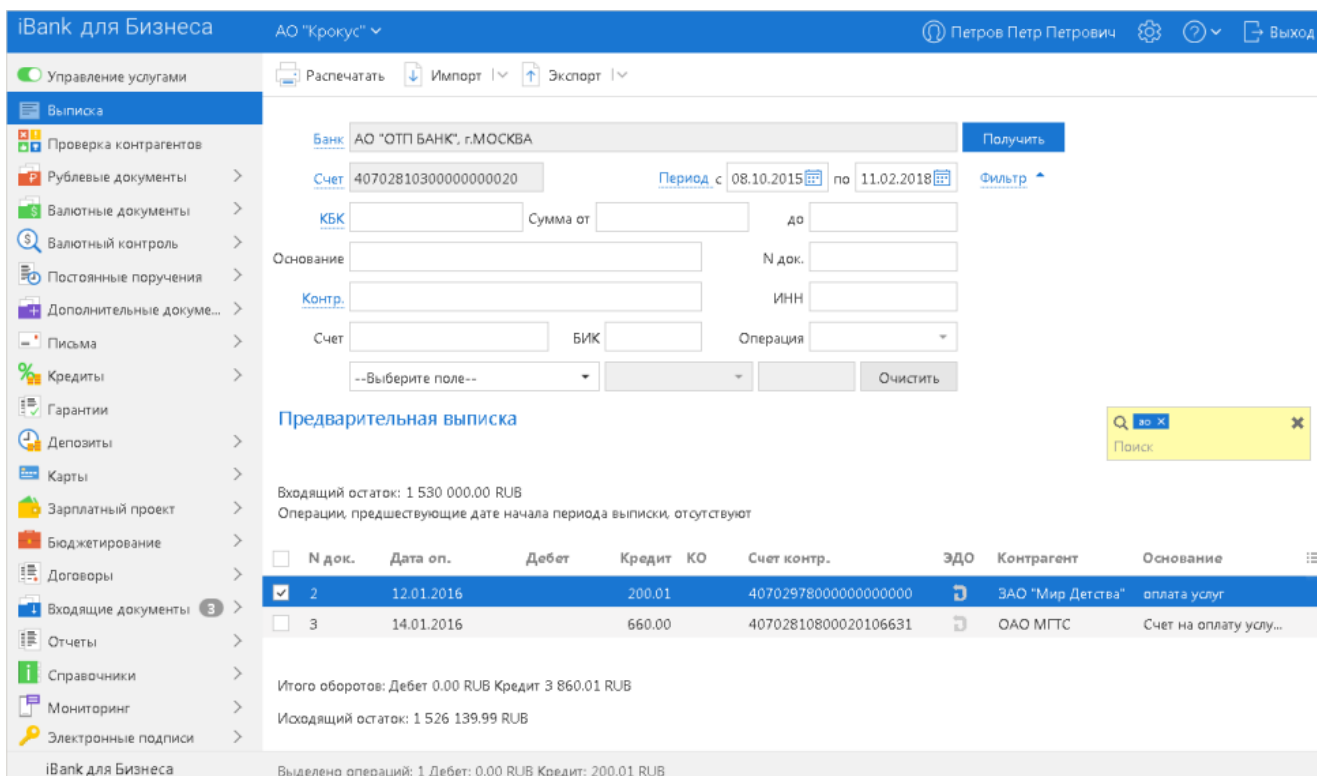


Рис. 30. Раздел "Выписка"

Для получения выписки выполните следующие действия:

1. 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.
- Выберите из выпадающего списка значение **Период** и вручную или с помощью **Календаря** укажите период выписки в полях **с** и **по**.

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

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

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


При необходимости используйте фильтр.

2. Нажмите кнопку **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  **Импорт** | v 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  **Экспорт** | 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. Откроется стандартный диалог для указания пути к файлу экспорта;
- **Экспорт в** — выберите формат экспорта выписки, доступные значения: 1С, iBank2, CSV, Excel. Система выгрузит выписку в файл, заданный в настройках сервиса (см. раздел [Настройки](#));
- **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»;
- **Экспорт по выбранным счетам...** — в отобразившемся диалоговом окне отметьте счета для выгрузки выписки за выбранный период и нажмите кнопку **Экспортировать**.

Экспорт информации об операции по счету

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

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. 31](#)).

 Создать документ
 Распечатать | ▾

Информация об операции по счету

Дата операции Счет клиента Кредит

N док. Дата документа Вид платежа

Референс операции

Корреспондент

ИНН КПП

Сумма RUB

Банк корреспондента

БИК

Получатель

ИНН КПП

БИК

Код Очер.пл. Рез.поле Код выплат

Основание


Условие оплаты


Статус составителя Налог. период



КБК Основание платежа N док.

ОКТМО Дата док.

Рис. 31. Страница документа "Информация об операции по счету"

Из формы **Информация об операции по счету** для рублевых расчетных счетов можно создать платежное поручение, нажав кнопку  Создать документ. При этом откроется форма для платежного поручения. В поля созданного документа автоматически подставляются реквизиты плательщика и получателя из информации об операции.

Для печати информации об операции по счету нажмите кнопку  Распечатать | ▾ на форме **Информация об операции по счету**.

Для экспорта информации об операции по счету нажмите кнопку  Экспорт | ▾ на форме **Информация об операции по счету**. Кнопка  Экспорт | ▾ доступна если выполнены следующие условия:

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

Письма

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

В панели разделов письма группируются по следующим подразделам (см. [рис. 32](#)):

- **Входящие** — письма, которые клиент получил из банка.
- **Исходящие** — письма, отправленные клиентом в банк. Подраздел содержит следующие закладки:
 - **Рабочие** — черновики писем клиента и письма, которые получены банковским операционистом и отвергнуты от исполнения. Соответствующие статусы — **Новый**, **Отвергнут**;
 - **Отправленные** — письма, которые клиент отправил в банк. Могут быть в статусах **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении** и **Исполнен**;
 - **Удаленные** — письма, которые клиент отправил в банк, а затем удалил из подраздела **Отправленные**. Могут быть только в статусе **Удален**.

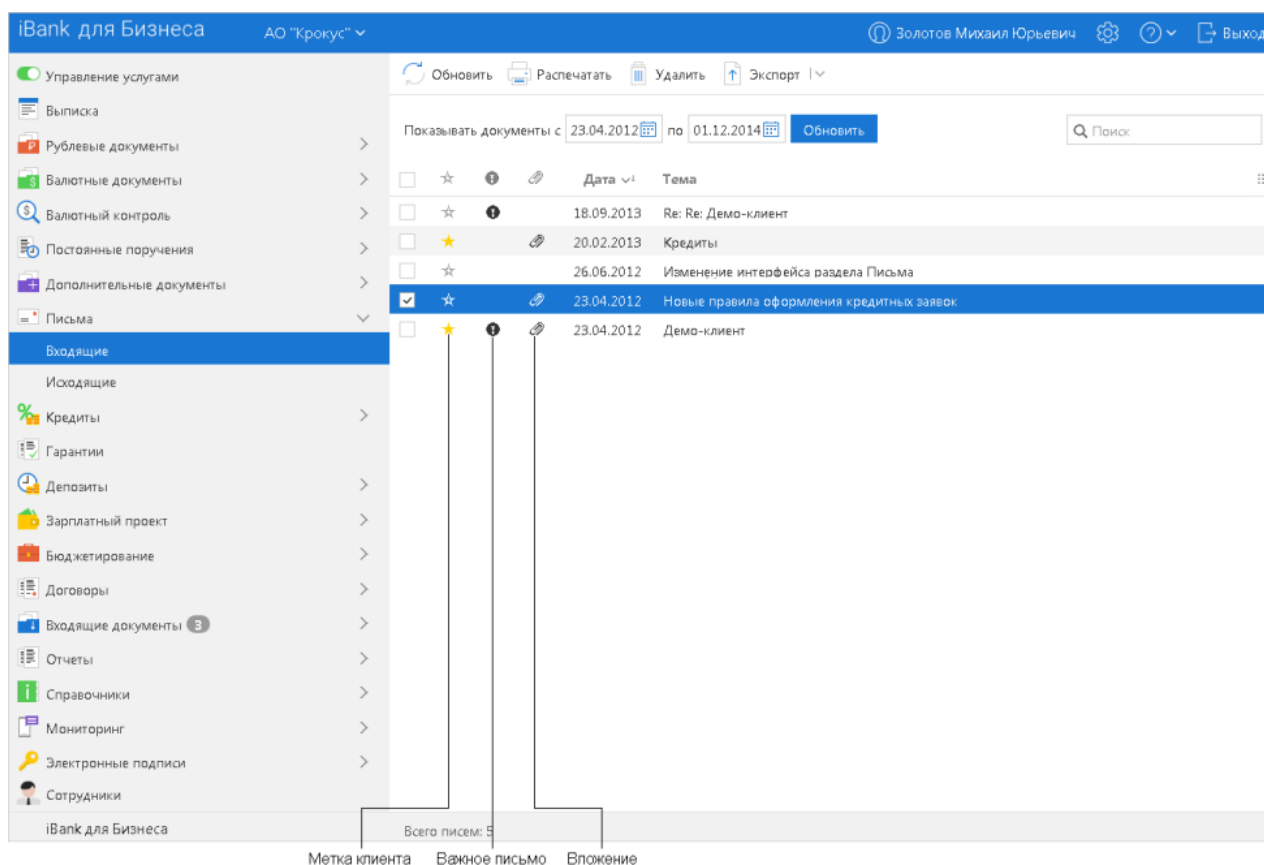


Рис. 32. Список входящих писем

Для просмотра письма выберите его в списке. Откроется форма письма (см. [рис. 33](#)).

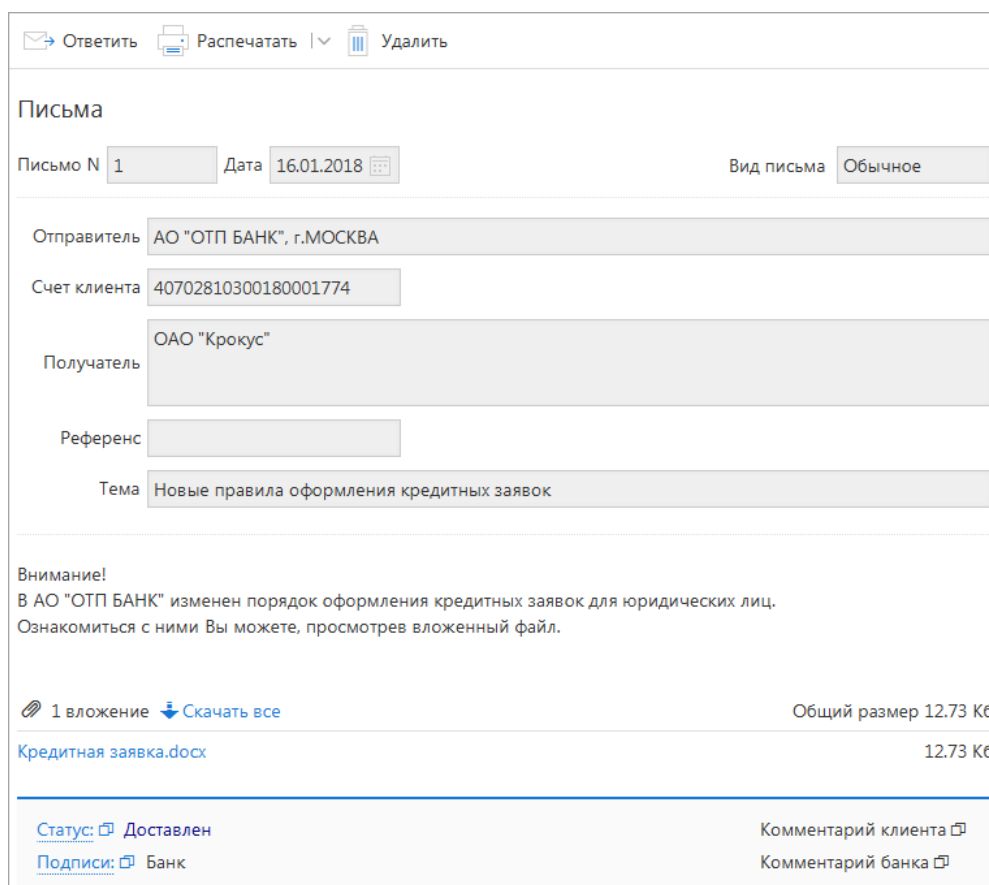


Рис. 33. Форма документа "Письмо"

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

Для сохранения прикрепленного к письму файла нажмите на ссылку с наименованием файла (например: Автокредит.docx) и в диалоге сохранения файла укажите путь к каталогу для сохранения документа.

Для ответа на входящее письмо нажмите кнопку **Ответить**. При создании ответа к письму автоматически может быть добавлен текст подписи. Подробнее см. раздел **Настройки**.

Исходящие письма создаются на закладке **Рабочие** подраздела **Исходящие**.

При подписи исходящего письма одновременно подписываются присоединенные 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 контрагентов, о кодах валют и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении документов. Используются для упрощения процедуры заполнения документов.

Справочники системы

К справочникам системы относятся справочники, управляемые и обновляемые банком:

- Банки России;
- Банки с валютными реквизитами (SWIFT);
- КБК;
- Курсы валют:
 - Курсы валют банка;
 - Курсы валют ЦБ и ММВБ.
- Справочник стран;
- Справочник валют;
- Справочник видов валютной операции;
- Справочник оснований покупки валюты.

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

Справочники пользователя

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

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

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

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

Многофакторная аутентификация

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

Корпоративным клиентам с включенным механизмом **Многофакторная аутентификация** при выполнении синхронизации данных в **Офлайн-Банке** необходимо дополнительно указывать код подтверждения (см. [рис. 34](#)).

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

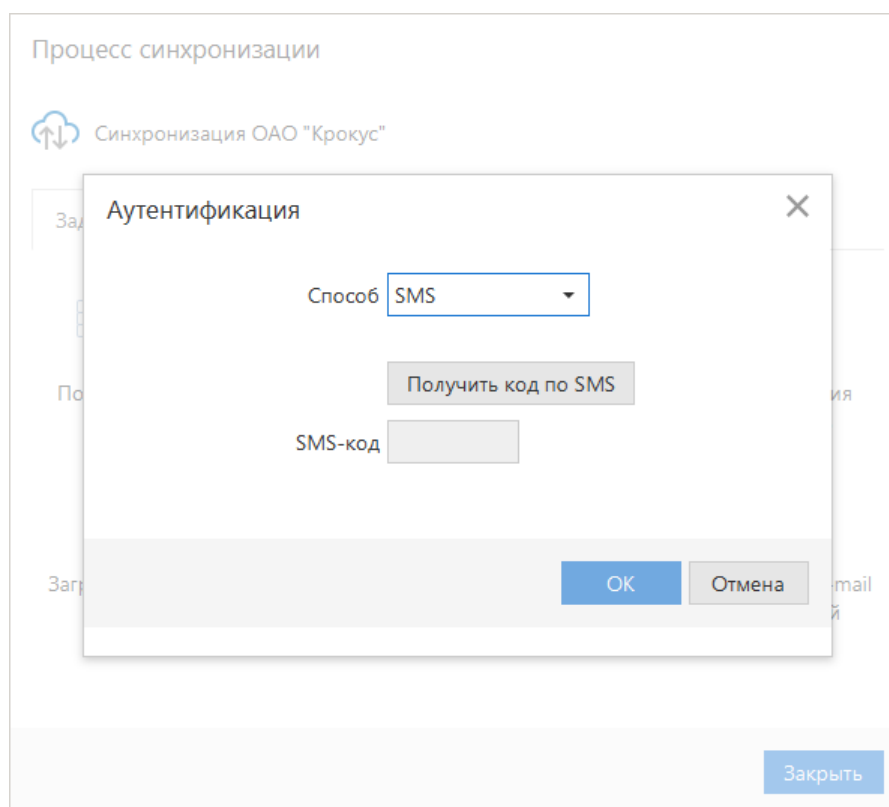



Рис. 34. Страница входа в сервис. Многофакторная аутентификация

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.

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

MAC-токен

- a. Включите MAC-токен, нажав на его клавиатуре кнопку  При этом на экране токена появится сообщение «**ВВЕСТИ ПИН**». Введите ПИН-код. После успешного ввода ПИН-кода на экране токена появится сообщение «**ВЫБРАТЬ**». Нажмите на клавиатуре токена цифру «**1**».
- b. На экране отобразится одноразовый пароль.

SMS. Для получения одноразового пароля нажмите 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 64-разрядной версией Java.

Запустите файл установки. В появившемся окне выбора языка установки выберите требуемый язык и нажмите кнопку **ОК**.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Далее**. Откроется окно выбора каталога установки **Офлайн-Банка** (см. [рис. 35](#)). В соответствующем поле укажите путь к каталогу, в который должен быть установлен **Офлайн-Банк**, или выберите его с помощью кнопки **Обзор**. Для продолжения нажмите кнопку **Установить**.

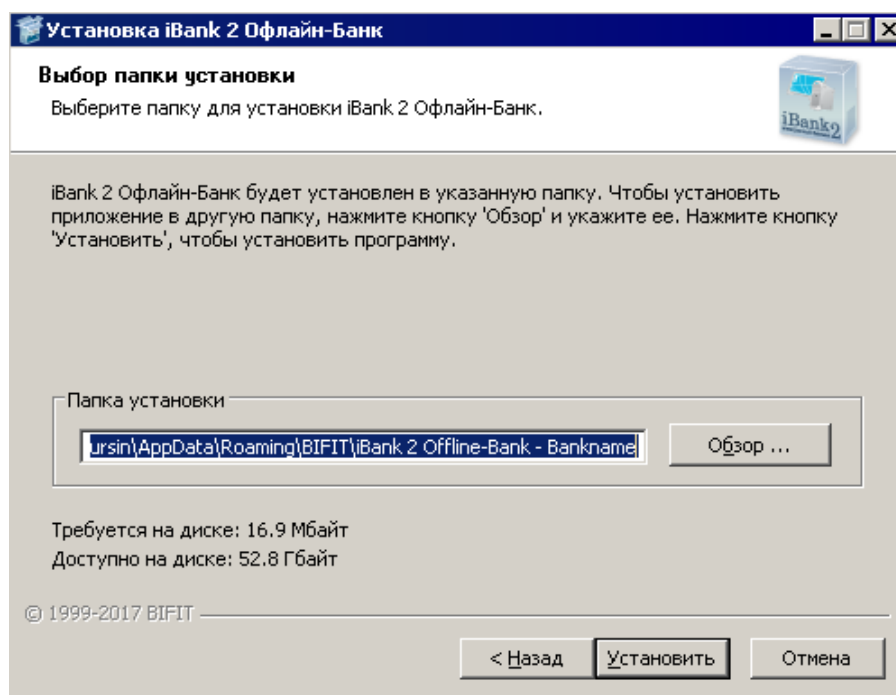


Рис. 35. Выбор каталога установки Офлайн-Банка

В следующем окне отобразится ход процесса установки (см. [рис. 36](#)). Для просмотра подробностей нажмите кнопку **Детали**.

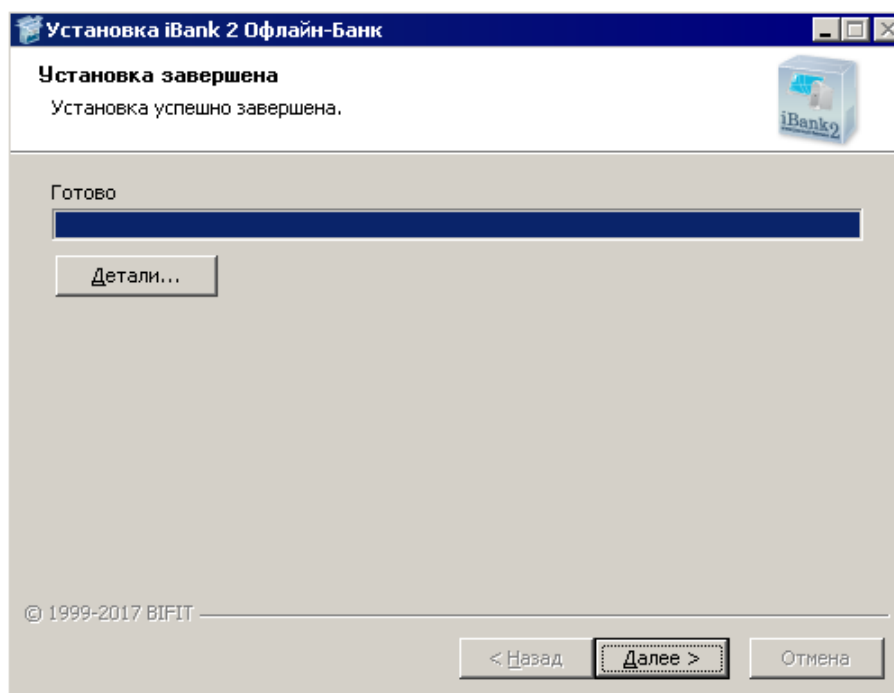



Рис. 36. Завершение установки Офлайн-Банка

Дождитесь завершения процесса установки и нажмите кнопку **Далее** для перехода к финальному окну установки.

В окне **Завершение работы мастера установки iBank 2 Офлайн-Банк** для запуска **Офлайн-Банка** отметьте чекбокс **Запустить iBank 2 Офлайн-Банк сейчас**. Для выхода из программы установки нажмите кнопку **Готово** (см. [рис. 37](#)).

Также для запуска сервиса можно воспользоваться ярлыком  на рабочем столе или пунктом **iBank 2 Офлайн-Банк** меню **Пуск**.

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

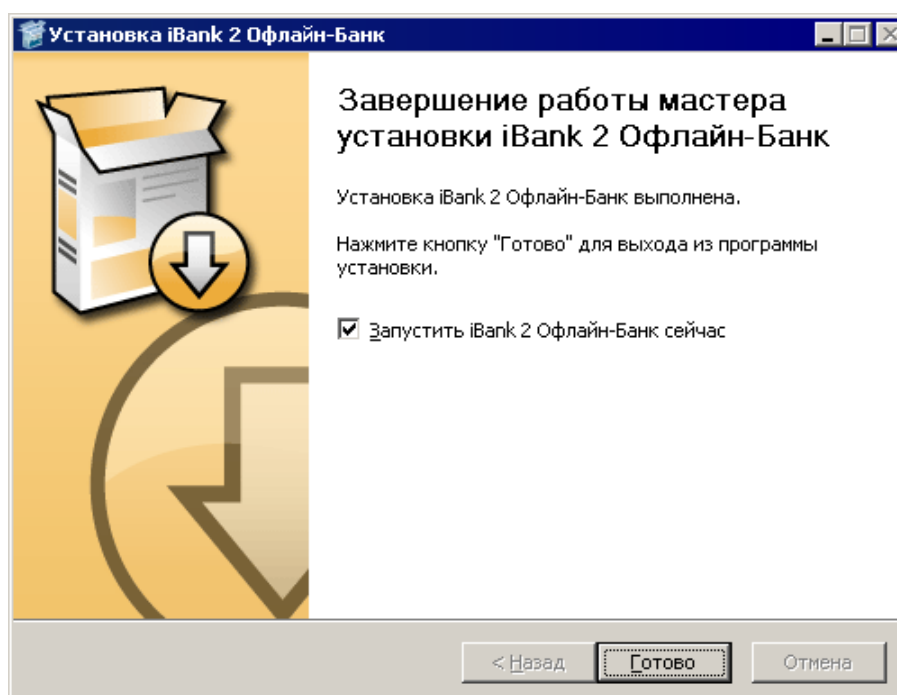


Рис. 37. Завершение работы мастера установки

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. 38](#)). В случае положительного ответа на компьютере будет установлена Java.

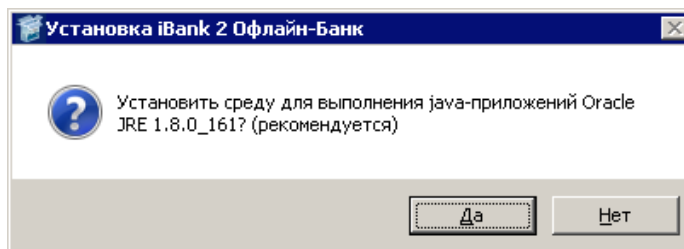


Рис. 38. Диалоговое окно с вопросом о необходимости установки JRE

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. 36](#)). Для просмотра подробностей установки нажмите кнопку **Детали**. Дождитесь завершения процесса установки и появления кнопки **Далее** для перехода к финальному окну установки.

Для запуска **Офлайн-Банка** отметьте чекбокс **Запустить iBank 2 Офлайн-Банк сейчас**. Для выхода из программы установки нажмите кнопку **Готово** (см. [рис. 37](#)).

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. 39](#)). При необходимости скачайте и установите последнюю версию Java с сайта разработчика — java.com

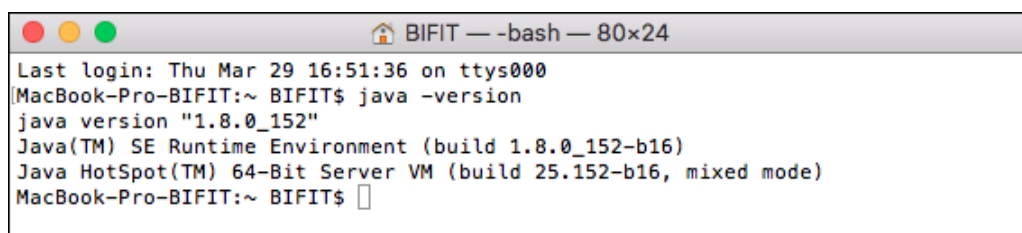


Рис. 39. Проверка версии Java

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

- распакуйте архив 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. 40);

```

PC-Banking.sh
#!/bin/sh

echo =====
echo ===== PC_BANKING =====
echo =====

# Переменная, которая указывает на рабочую область
PC_WS=`pwd`/workspace"

# Переменная, которая хранит команду для запуска java
JAVACMD=java

# Переменная нужна для поиска native-криптобиблиотек в папке с установленным PC-Банкингом
export LD_LIBRARY_PATH=$LD_LIBRARY_PATH:$PC_WS/lib/native/crypto:.

CLASSPATH="$PC_WS/lib/*"
MAIN_CLASS="com.bifit.pc_banking.PcBankingApp"
if [ ! -f "$PC_WS/update.lock" ]; then
    CLASSPATH=`pwd`/launcher.jar"
    MAIN_CLASS="com.bifit.launcher.Launcher"
fi

echo Запуск клиента PC_Banking
$JAVACMD -Xmx512m -cp "$CLASSPATH" ${MAIN_CLASS}
    
```

Рис. 40. 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 ls, чтобы отобразить список содержащихся в каталоге файлов;
- запустите **Офлайн-Банк** командой sh iBank2PC.sh (см. рис. 41). Откроется окно входа в **Офлайн-Банк**.

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

```

PC-Banking-linux-x86_64 — -bash — 80x24
Last login: Thu Mar 29 16:43:32 on console
MacBook-Pro-BIFIT:~ BIFIT$ cd /Users/BIFIT/Documents/1/PC-Banking-linux-x86_64
MacBook-Pro-BIFIT:PC-Banking-linux-x86_64 BIFIT$ ls
PC-Banking.sh  db          launcher.jar  lib          resources
MacBook-Pro-BIFIT:PC-Banking-linux-x86_64 BIFIT$ sh PC-Banking.sh
=====
===== PC_BANKING =====
=====
Запуск клиента PC_Banking
MacBook-Pro-BIFIT:PC-Banking-linux-x86_64 BIFIT$
    
```

Рис. 41. Запуск Офлайн-Банка на MacOS

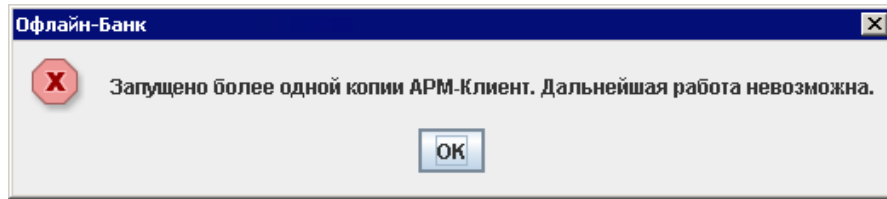
Переключение между клиентами

Если у вас есть несколько ключей для работы с разными клиентами, вы можете быстро переключаться между ними. Для этого 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 окнах. При попытке запустить программу во втором окне вы получите сообщение об ошибке:

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

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

Приложение 2. Использование СКЗИ «Крипто-КОМ 3.4»

Для криптографической защиты информации в систему "iBank" встроена поддержка сертифицированной ФСБ РФ многоплатформенной криптобиблиотеки СКЗИ "Крипто-КОМ 3.4" (исп. 42, 43) компании "Сигнал-КОМ" (сертификаты соответствия ФСБ РФ рег. № СФ/114-3975 от 11 января 2021 года, № СФ/124-3976 от 11 января 2021 года).

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

Установка криптобиблиотеки на стороне клиента

Для установки СКЗИ необходимо поместить файлы криптобиблиотеки в соответствующий каталог:

Для ОС Windows x86_64:

64-bit	ccom.dll, ccom.dll.sig	в каталог	C:\Windows\System32
32-bit	ccom.dll, ccom.dll.sig	в каталог	C:\Windows\SysWow64

Для ОС Windows x86:

32-bit	ccom.dll, ccom.dll.sig	в каталог	C:\Windows\System32
--------	---------------------------	-----------	---------------------

Для ОС Linux x86_64:

64-bit	libccom.so, libccom.so.sig	в каталог	/usr/lib/
--------	-------------------------------	-----------	-----------

Для ОС Linux x86:

32-bit	libccom.so, libccom.so.sig	в каталог	/usr/lib/
--------	-------------------------------	-----------	-----------

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

Инструкция пользователю СКЗИ

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

- Криптобиблиотека не входит в состав дистрибутива клиентской части системы «iBank». Диск с криптобиблиотекой должен быть получен в службе безопасности банка под роспись в журнале учета СКЗИ.
- Рабочие места, на которые устанавливается СКЗИ, должны быть проверены на отсутствие программных закладок (трояны, кейлогеры и т.д.) и аппаратных закладок (аппаратный кейлогер для клавиатуры и т.д.).
- На технических средствах, предназначенных для работы с СКЗИ, разрешено использовать только лицензионное программное обеспечение фирм-изготовителей.
- СКЗИ устанавливается с диска, полученного в службе безопасности банка под роспись в журнале учета СКЗИ.
- 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.