

Internet-Банкинг **для корпоративных клиентов**

Краткое руководство

Версия 2.0.22

Содержание

Вход в Internet-Банкинг	2
Регистрация клиента	2
Интерфейс АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»	4
Основное окно АРМ	4
Редактор документов	6
Настройка АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»	7
Работа с документами	8
Виды и статусы документов в системе «iBank 2»	8
Основные операции над документами	10
Шаблоны	12
Отзывы	13
Письма	14
Выписки	15
Справочники	18
Многофакторная аутентификация	19
Безопасность	20

Вход в Internet-Банкинг

Для входа в АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**» нажмите кнопку **Вход** в окне **Вход в систему** (см. рис. 1).

Внимание!

При работе в АРМ съемный носитель информации (USB-накопитель, USB-токен «iBank 2 Key» и т. д.), содержащий Хранилище секретных ключей ЭЦП, обязательно должен быть подключен к USB-порту компьютера.

Если для входа в систему используется механизм многофакторной аутентификации (см. стр. 19), то после выбора ключа ЭЦП и ввода пароля появится окно аутентификации для ввода одноразового пароля.

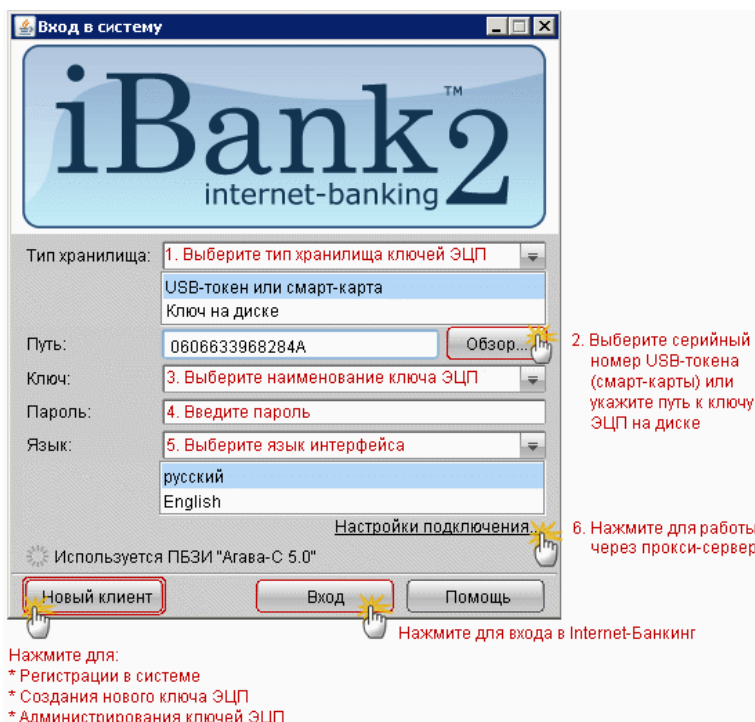


Рис. 1. Окно **Вход в Internet-Банкинг**

Регистрация клиента

Для работы в «iBank 2» пользователю необходимо зарегистрироваться в системе. Процесс регистрации клиента включает в себя предварительную регистрацию клиента в АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**» и окончательную регистрацию в офисе банка.

Для перехода к предварительной регистрации нажмите кнопку **Новый клиент** в окне **Вход в систему** (см. рис. 1). Откроется окно **Новый клиент–Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**, предназначенное для предварительной регистрации (см. рис. 2).

Новый клиент - Internet-Банкинг для корпоративных клиентов

Документы Настройки Помощь

Регистрация нового клиента
Шаг 1 из 11.
Введите реквизиты Вашей организации.
Обязательными для заполнения являются поля, отмеченные *

ИНН (К/ИО) * 7719182753 КПП 771901005 ОГРН 1036738485587
ОКПО 49937634 Дата внесения ОГРН в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) 21.12.2000

Заполняется на русском языке

Наименование * ОАО "ЦСК"

Полное наименование (для валютных документов)
Открытое акционерное общество "Центральная строительная компания"

Юридический адрес *
117534, г.Москва, Варшавское шоссе, д.134

Фактический адрес

Заполняется на английском языке

Наименование Open Joint Stock Company Central Construction Company

Фактический адрес
117534, Moscow, Varshavskoe highway, 134

Телефон для SMS-оповещения * +79167894561

Назад Вперед Завершить

Получение ресурса: Готово (0.031 с.)

Рис. 2. Окно **Новый клиент - Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**

В процессе регистрации пользователь вводит реквизиты регистрируемой организации, информацию о контактном лице организации и владельце ключа ЭЦП, номера счетов организации, открытых в выбранном банке; указывает количество подписей под документом, которое будет необходимо для принятия его банком к рассмотрению. Также осуществляется генерация пары ключей ЭЦП клиента — открытого и секретного. Секретный ключ сохраняется на стороне клиента с заданным наименованием, для доступа к нему требуется ввод пароля. Открытый ключ ЭЦП предварительно регистрируется в системе «iBank 2».

В завершение предварительной регистрации необходимо распечатать сертификат открытого ключа ЭЦП 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 в системе «iBank 2».

Информация о новом зарегистрированном клиенте сохраняется в системе 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 открытого ключа ЭЦП

клиента. Сотрудники банка выполняют проверку на правильность заполнения Сертификата, а затем активируют ключ ЭЦП. После этого клиент может работать в системе.

Интерфейс АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»

Основное окно АРМ

Основные элементы интерфейса АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» показаны на [рис. 3](#).

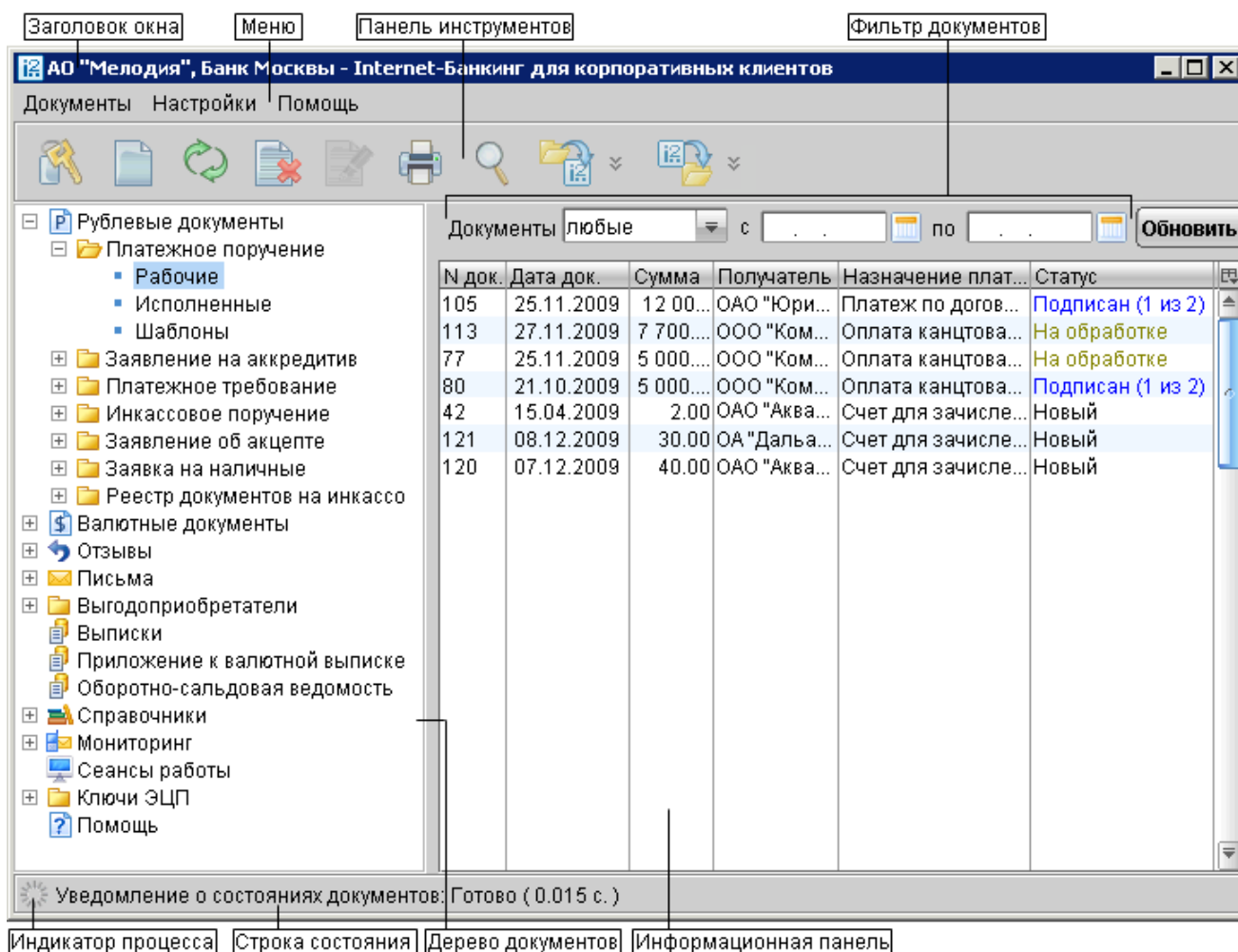


Рис. 3. АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»

Панель инструментов содержит следующие кнопки:









— вход в систему. Применяется для входа в систему с другим ключом (или другим пользователем) без перезагрузки АРМ;



— создание нового документа;




— обновление отображаемой информации;

-  — удаление документа;
-  — подписание документа;
-  — вывод документа на печать;
-  — поиск документа по заданным условиям;
-  — импорт документа из файла, сформированного в одной из бухгалтерских программ;
-  — экспорт документов из БД системы «iBank 2».


Наличие или отсутствие конкретных объектов в дереве документов определяется правами, установленными администратором банка клиенту при его регистрации в офисе банка. Например, в случае отсутствия у Вас прав на работу с почтой, в дереве документов категория **Письма** не будет отображаться (однако, при отсутствии у Вас прав на операции с валютными документами, категория **Валютные документы** будет отображаться в дереве документов, но ее просмотр будет невозможен). На [рис. 3](#) представлено дерево документов для случая предоставления пользователю прав на работу с основными документами, предусмотренными системой «iBank 2», исключая дополнительные сервисы.


Над списком документов предусмотрены следующие операции:

Установка фильтра в списке документов. Даты начала и конца периода задаются в полях **с** и **по** соответственно в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или с помощью кнопки . Также документы можно фильтровать по категории (группам статусов) с помощью выпадающего списка. Фильтрация такого типа действует только в пределах конкретной папки. В случае, если необходимо установить единый фильтр на все виды документов, используйте настройки АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**» (описание настройки общего фильтра см. в разделе [Настройка АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»](#)).

Сортировка списка документов выполняется кликом кнопки мыши по заголовку столбца таблицы.

Изменение ширины и порядка следования столбцов. Для изменения ширины столбца перетащите левую или правую границу заголовка столбца до нужной ширины столбца. Для изменения порядка следования столбцов выделите перемещаемый столбец, кликнув на его заголовок и перетащите столбец на новое место в таблице, удерживая нажатой кнопку мыши.

Настройка столбцов списка документов. Для настройки отображаемых столбцов используется элемент выбора отображаемых полей .

Поиск документа в списке. Для поиска документа в списке используется кнопка .

Редактор документов

Основная работа пользователя с документами осуществляется в окне **Редактор документов**, внешний вид которого представлен на [рис. 4](#).

Документы Уведомления

Платежное поручение N 126 Дата 10.12.2009 Вид платежа Электронно

Платательщик ИНН 7726627299 КПП 772301001 Сумма 2 458.00
АО "Мелодия" Сч.Н 30101810500000000219

Банк плательщика
ОАО "БАНК", г.МОСКВА БИК 044525219
Сч.Н 30101810500000000219

Банк получателя
ОАО "БАНК", г.МОСКВА БИК 044525219
Сч.Н 30101810500000000219

Получатель (Доб.) ИНН 772301001 КПП 772301001 Сч.Н 507028106600000000300
ООО "Комус" Очер.пл 3 Срок пл 15.12.2009
Рез.поле

Назначение платежа Указать с учетом НДС 18 %
Оплата канцтоваров в т.ч. НДС 18% - 374.95

Бюджетный платеж

Статус составителя Налоговый период/Код таможенного органа

КБК Основание платежа N док.
ОКАТО Тип платежа Дата док.

Статус: Новый Комментарий клиента
Подписи: Нет Комментарий банка

Рис. 4. Окно Редактор документов

Формы документов в окне **Редактор документов** имеют следующие одинаковые поля:

- Наименование документа и его номер. Для некоторых документов номер документа формируется автоматически при создании документа и доступен для изменения.
- Дата — дата создания документа. Для некоторых документов данное поле автоматически заполняется текущей датой и доступно для изменения. Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком.
- Статус — показатель стадии обработки документа. При клике по соответствующей ссылке открывается окно **История документа**, содержащее историю изменения статуса документа. Более подробную информацию о статусах документов см. в подразделе [Виды и статусы документов в системе «iBank 2»](#).
- Подписи — реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки. При клике по соответствующей ссылке открывается окно **Информация о подписях**,

содержащее данные о времени подписания документа и владельце ключа ЭЦП. При отсутствии подписей под документом данная ссылка неактивна.

- **Комментарий банка** — дополнительная информация банка к документу. При клике по соответствующей ссылке открывается окно **Комментарий банка**, содержащее дополнительную информацию о документе, добавленную банком. Комментарий банка может быть у всех документов, кроме документов в статусе **Новый** и **Подписан**.

Поля окна **Редактор документов**, наименования которых подчеркнуты, являются ссылками и вызывают ассоциированные с ними окна. Например, по ссылке **Счет** открывается окно для выбора необходимого счета.

Настройка АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»

Настройка АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» осуществляется в окне **Настройки** (см. [рис. 5](#)), вызываемом из меню АРМ **Настройки** → **Общие**.

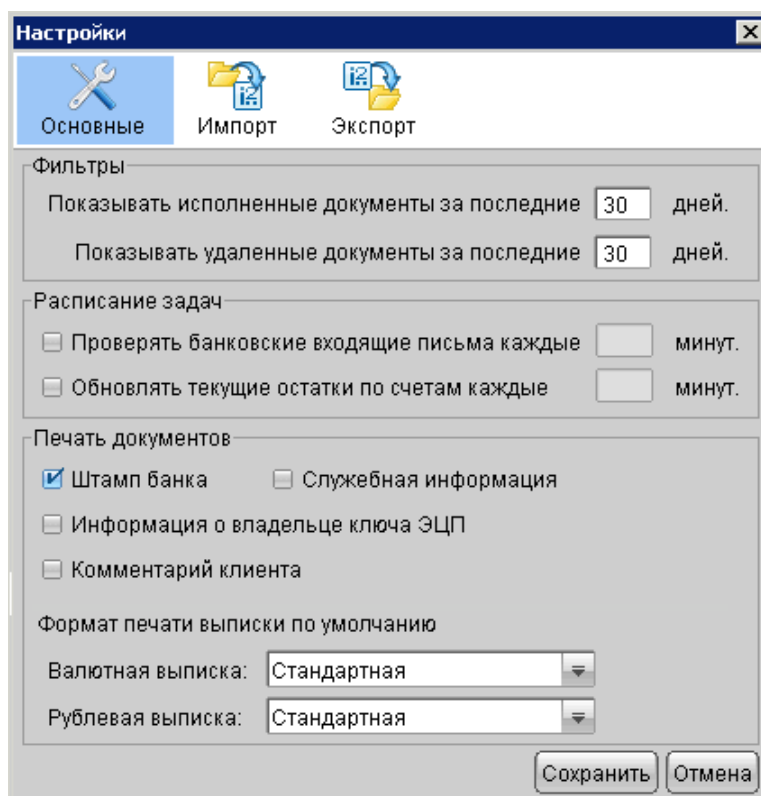


Рис. 5. Окно **Настройки**

Окно содержит следующие закладки:

Закладка **ОСНОВНЫЕ**:

Фильтры — настройка общего фильтра. 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 АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов». Для каждого отдельного вида документов можно настроить собственные фильтры (см. описание установки фильтра в списке документов в подразделе **Основное окно АРМ**).

Расписание задач — настройка временных интервалов автоматической проверки на наличие входящих писем от банка и обновления текущих остатков по счетам.

Печать документов — настройка отображения дополнительной информации при печати документов, а также ориентации страниц при печати рублевой и валютной выписок.

Штамп банка — содержит в себе реквизиты банка и отражает стадию 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**.

Служебная информация — содержит в себе идентификационные номера документа и ключей ЭЦП, которыми подписан документ, а также дату и время приобретения документом статуса **Доставлен**. Служебная информация не выводится на печать на документах со статусами **Новый**, **Подписан** и **Отвергнут**.

Информация о владельце ключа ЭЦП — содержит в себе фамилию, имя и отчество владельцев ЭЦП, подписавших документ. Такая информация не выводится на печать на документах со статусами **Новый**.

Комментарий клиента — содержит в себе комментарий клиента к документу.

Формат печати выписки по умолчанию — задает форматы печати валютной и рублевой выписок.

Может принимать следующие значения:

- **Стандартная** — портретная печать, при которой, если содержимое поля не умещается в строку, строка переносится;
- **Расширенная (альбомная)** — альбомная печать, при которой, если содержимое поля не умещается в строку, строка переносится;
- **Сокращенная** — портретная печать, при которой, если содержимое поля не умещается в строку, избыток обрезается.

Закладка **ИМПОРТ** — настройка импорта данных. Здесь задается формат импортируемых в АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**» данных и указывается полный путь к каталогу, из которого будут загружаться файлы для импорта.

Закладка **ЭКСПОРТ** — настройка экспорта данных. Здесь задается формат файлов, экспортируемых из АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**» и указывается полный путь к файлу, в который будут экспортироваться данные.

Для применения заданных настроек нажмите кнопку **Сохранить**.

Работа с документами

В настоящем разделе рассмотрены особенности работы с различными документами, предусмотренными в системе «iBank 2».

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.

Виды и статусы документов в системе «iBank 2»

В системе «iBank 2» используются документы следующих видов:

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

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

Письма — информационные сообщения между банком и клиентом. Применяются 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.

Для исходящих документов и писем предусмотрено понятие «**статус**». Статус документа характеризует стадию обработки документа. В системе «iBank 2» предусмотрены следующие статусы документов:

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

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

Требует подтверждения — присваивается платежному поручению после получения необходимого количества подписей и в случае использования дополнительных мер защиты документа при отправке в банк. Платежное поручение приобретает статус при определенных настройках системы – использование механизма одноразовых паролей для подтверждения документов, сумма которых превышает заданное пороговое значение (см. [Основные операции над документами](#). Подтверждение платежных поручений). При данном механизме клиент должен обладать источником получения одноразовых паролей – OTP-токен, мобильный телефон с зарегистрированным в системе «iBank 2 номером для получения SMS-сообщений.

Доставлен — присваивается документу, когда число подписей под документом соответствует необходимому для рассмотрения документа банком. 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.

Исполнен — присваивается документу при его исполнении банком и проведении в балансе проводкой.

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

Удален — присваивается документу, удаленному пользователем. Удалению подлежат только документы в статусе **Новый**, **Подписан** или **Отвергнут**. Документы в статусе **Новый** и **Подписан** удаляются из системы «iBank 2» безвозвратно. Документы, удаленные

из системы после отвержения, можно просмотреть, используя фильтр в информационной панели АРМ. Документы в статусе **Удален** отображаются в АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**» в соответствии с настройками АРМ (подробнее см. раздел [Настройка АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»](#)).

Основные операции над документами


Для осуществления любых операций над документами следует выбрать необходимую категорию, тип и папку документа.

В АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**» большинство операций над документами осуществляется одним из следующих способов:

- С помощью главного меню: выберите пункт меню **Документы** → «Тип требуемой операции».
- С помощью панели инструментов: выделите документ и нажмите кнопку панели инструментов, соответствующую требуемой операции.
- С помощью контекстного меню: выделите документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт контекстного меню, соответствующий требуемой операции над документом.
- Из окна **Редактор документов**: используйте пункт меню **Документы** или кнопку, соответствующую требуемой операции.

К основным операциям над документами относятся:

Создание документа. Для создания документа необходимо заполнить поля формы и сохранить документ. При сохранении документ подвергается проверке в АРМ и на Сервере Приложения: проверяется заполнение всех обязательных полей, а также корректность их заполнения.

Помимо описанных выше способов новый документ можно создать на основе существующего документа. Для этого откройте требуемый документ в окне **Редактор документов** и нажмите кнопку : система создаст новый документ, скопировав значения полей предыдущего документа в поля вновь созданного документа.

Редактирование документа. Редактированию подлежат только документы в статусе **Новый** или **Подписан**.

Подпись документа. Количество подписей под документом, необходимое для принятия документа банком к рассмотрению, задается для каждого типа документов в соответствии с настройками на банковском Сервере «iBank 2».

Сотрудники корпоративного клиента, имеющие право подписи, распределены по группам права подписи. Минимальное количество групп электронной подписи — одна. Максимальное количество групп подписи — восемь. При более чем одной группе документ подписывается последовательно сначала представителями одной группы, потом представителями другой группы. Последовательность подписи не имеет значения.

Как только документ подписан одним из сотрудников, он приобретает статус **Подписан**, при условии, что число подписей под документом должно быть более одной. При необходимом количестве подписей документ приобретает статус **Доставлен**.

Внимание!

При подписи документа съемный носитель информации, например, USB-токен «iBank 2 Key», содержащий секретный ключ ЭЦП клиента, должен быть подключен к USB-порту компьютера.

Подтверждение платежных поручений. Действие предназначено для дополнительной защиты электронных распоряжений клиента и может использоваться в дополнение к ЭЦП. Цель – противостояние «троянам» при осуществлении злоумышленниками онлайн-вых атак, использующих подключенные к компьютеру USB-токены или смарт-карты «iBank 2 Key».

Подтверждение происходит с использованием **механизма одноразовых паролей**: для отправки в банк документа, сумма которого превышает заданное пороговое значение, клиенту потребуется использовать дополнительный одноразовый пароль в своем АРМ.

Изменение статуса документа при этом может быть следующим:

Новый ->Подписан ->Требуется подтверждения ->Доставлен ->...

Одноразовый пароль для подтверждения документов генерируется теми же средствами, что и пароль для **многофакторной аутентификации** клиента – OTP-токен или SMS-сообщение.

Подтверждение документов распространяется только на документы с типом «Платежное поручение».

Подтверждение документа выполняется после получения документом необходимого количества подписей, и может быть выполнено как сразу после подписания документа, так и позднее (см. [рис. 11](#)).

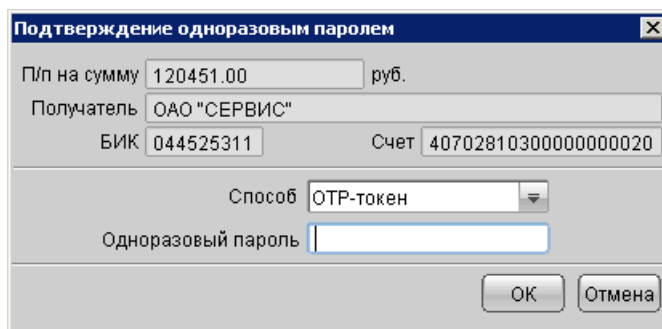


Рис. 6. Подтверждение документа одноразовым паролем

При выполнении групповой подписи возможно подтверждение одним одноразовым паролем нескольких документов. Ключевые реквизиты документов отображаются в диалоге подтверждения, а также высылаются в SMS-сообщении, содержащем одноразовый пароль.


Предварительный просмотр печатной формы документа. При просмотре многостраничного документа (например, выписки) навигация между страницами осуществляется с помощью кнопок со стрелками или поля **Страница**. Клик кнопкой мыши по просматриваемому документу увеличивает документ в 2 раза, повторный клик восстанавливает исходный размер.

Печать документа. При выборе операции **Печать** на экран выведется стандартное окно настройки печати. В этом окне установите необходимые настройки и подтвердите необходимость вывода документа на печать кнопкой **ОК**.


Сохранение документа в формате RTF. В результате данной операции осуществится сохранение выбранного или открытого документа на компьютере пользователя.

Удаление документа. Удалению подлежат только документы со статусами **Новый**, **Подписан** и **Отвергнут**.

Экспорт. Текущая версия системы «iBank 2» поддерживает экспорт реестра платежных поручений, выписки по счету, приложения к валютной выписке, справочников пользователя **Корреспонденты** и **Бенефициары**, всех видов отчетов SMS-статистики и справочника сотрудников сервиса «**Зарплатный проект**».

Для экспорта необходимого документа нажмите кнопку  панели инструментов, либо выберите пункт контекстного меню **Экспорт**.

Импорт. Для импорта всех платежных документов, сведений о выгодоприобретателях, писем, справочников **Корреспонденты** и **Бенефициары**, а также всех типов документов сервиса «**Зарплатный проект**» используется формат «iBank 2». Помимо этого импорт платежного поручения, а также заявления на открытие карты и зарплатного реестра, относящихся к сервису «**Зарплатный проект**» возможен еще и в формате 1С.

Для импорта документа нажмите кнопку  панели инструментов.

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 [Настройка АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»](#)).

В АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**» предусмотрены операции над группой документов. Для проведения такого рода операций выделите нужные документы в списке документов. Для выделения группы документов, последовательно перечисленных в списке, выполните одно из следующих действий:

- Отметьте курсором первый документ группы и, удерживая нажатой клавишу **Shift**, выделите последний документ.
- Удерживая нажатой левую кнопку мыши, ведите по списку вниз или вверх.

Чтобы выделить отдельные документы в разных частях списка, нажмите клавишу **Ctrl** и курсором мыши выбирайте необходимые документы.

Для выделенной группы документов предусмотрены следующие операции:

- **Сохранение** выделенных документов в формате RTF. При таком сохранении будет сформирован файл содержащий информацию всех выделенных документов.
- **Подпись** выделенных документов. «Ошибка» в результате подписи какого-либо выделенного 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 кликните на соответствующей строке окна **Подпись документов**.
- **Предварительный просмотр** печатной формы выделенных документов.
- **Печать**.
- **Удаление**.


Шаблоны

В АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» реализована возможность создания и последующей работы с шаблонами некоторых типов документов. Шаблон представляет собой документ, на основе которого можно создать неограниченное количество новых документов с определенным образом заполненными полями. Их использование упрощает процедуру заполнения форм документов.


Клиентам доступны операции создания, редактирования, удаления шаблонов, а также создания документов на основе шаблона.

Если шаблон был создан сотрудником ЦФК («Центр финансового контроля», дополнительный сервис системы «iBank 2»), возможность удаления или редактирования шаблона клиентом отсутствует.


Шаблон документа можно создать следующим способом:

- Откройте лист **Шаблоны** соответствующего типа документов и нажмите кнопку  или выберите пункт контекстного меню **Создать шаблон**.

Либо:

- Откройте окно **Редактор документов** документа, для которого необходимо создать шаблон, и воспользуйтесь пунктом меню **Документы** → **Создать шаблон**.
- В открывшемся диалоговом окне введите название шаблона и нажмите кнопку **ОК**.
- В окне **Редактор документов** введите нужную информацию в те поля, которые Вы хотите видеть заполненными в данном шаблоне, и нажмите кнопку .

Документ на основе шаблона можно создать двумя способами:

1. Откройте для просмотра в окне **Редактор документов** нужный Вам шаблон и нажмите на кнопку .
2. В списке документов листа **Шаблоны** выделите нужный вам шаблон. Выберите пункт контекстного меню **Создать документ**.

В результате будет создан документ со статусом **Новый** путем копирования полей шаблона.

Отзывы

Отозвать можно документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**. Для отзыва документа выберите необходимый документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Отзыв**. При этом на экран выведется окно **Редактор документов** (см. [рис. 7](#)), содержащее в себе форму для отзыва документа.

Большинство полей при этом заполняются автоматически атрибутами отзываемого документа и недоступны для редактирования. Значения полей с номером и датой отзыва документа доступны для изменения и могут быть отредактированы.

В поле **Причина отзыва** Вы можете указать причину отзыва документа.

Рис. 7. Окно Редактор документов. Создание отзыва

Письма

В системе «iBank 2» предусмотрена возможность обмена между клиентами и банком информационными сообщениями с прикрепленными файлами. Клиенты могут использовать этот канал для отправки запросов или претензий относительно своих банковских операций. Банк, в свою очередь, может использовать письма для ответа на письма клиентов и информирования о новых продуктах, услугах и т. п.

В дереве документов письма группируются по следующим папкам:

- **Входящие** — входящие письма от банка.
- **Рабочие** — письма клиента, адресованные в банк. Письма могут быть в статусах **Новый** и **Отвергнут**.
- **Отправленные** — письма клиента, отправленные в банк. Письма могут быть в статусах **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении** и **Исполнен**.
- **Удаленные** — письма в адрес банка удаленные клиентом после отвержения операционистом.

Просмотр письма осуществляется в окне **Редактор документов** (см. [рис. 8](#)).

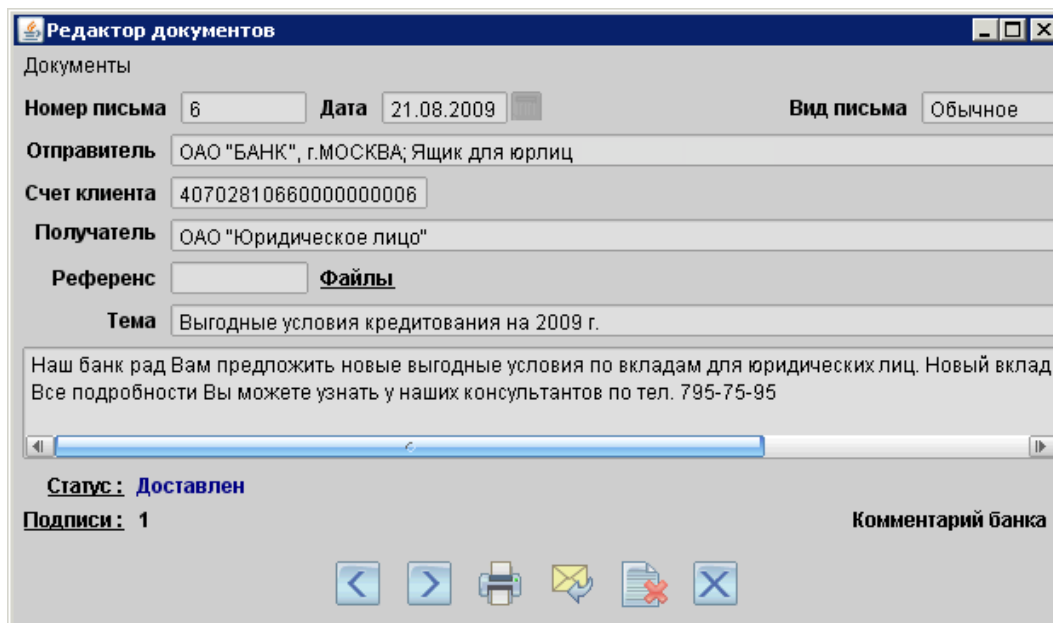




Рис. 8. Окно Редактор документов

Для просмотра списка присоединенных к письму файлов нажмите соответствующую ссылку: откроется окно **Файлы**. Для сохранения выбранного документа нажмите кнопку **Получить**.

Для сохранения нескольких присоединенных файлов нажмите **Получить все**.

Для ответа на входящее письмо нажмите кнопку . Для удаления входящего письма нажмите кнопку .

Исходящие письма создаются в папке **Рабочие** категории **Письма**.

При необходимости присоединить к письму файлы используется ссылка **Файлы**. В окне **Файлы** для присоединения файла используется кнопка **Прикрепить**. Максимальный размер присоединенных файлов задается банком, но не может превышать 1024 кБ.

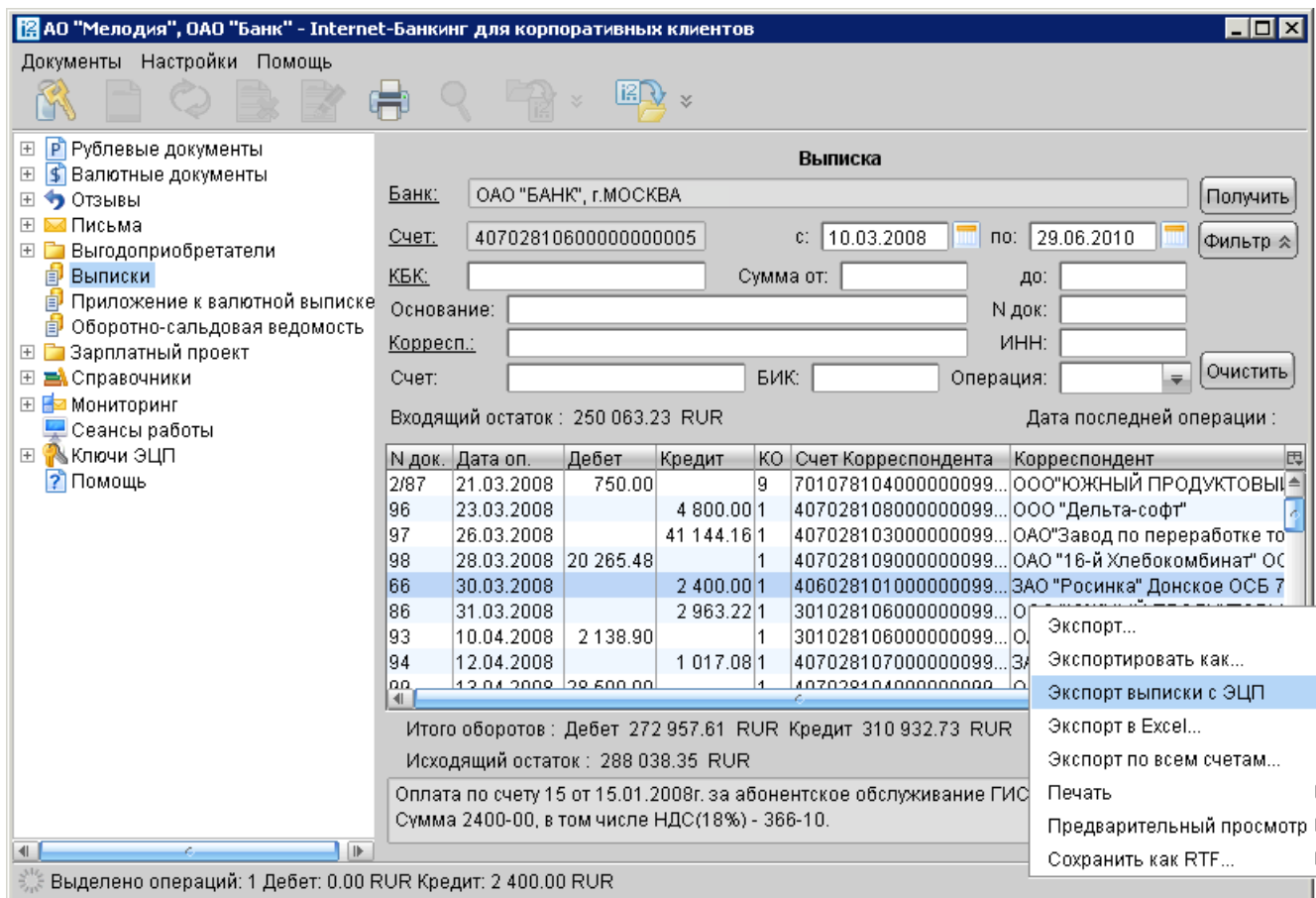
При подписи исходящего письма одновременно подписываются присоединенные к письму файлы, то есть письмо с присоединенными файлами представляет собой единое целое. Подписанные исходящие письма приобретают статус **Доставлен** и перемещаются в папку **Отправленные**.

Выписки


Для получения выписки по счету необходимо выбрать в дереве документов категорию **Выписки**, на информационной панели выбрать необходимый банк и счет, указать период выписки и нажать кнопку **Получить**.

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.

Использование фильтра позволит получить выписку, в которой будут отображены только операции, соответствующие заданным условиям. Для использования фильтра нажмите кнопку **Фильтр**, задайте критерии фильтра и нажмите кнопку **Получить** (см. [рис. 9](#)).

Рис. 9. Раздел **Выписки**

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

Полученная по счету выписка может быть выведена на печать нажатием кнопки  на панели инструментов, нажатием клавиш **Ctrl+P** или пунктом контекстного меню **Печать** —> **Формат печати**. Варианты форматов печати выписки аналогичны описанным в разделе [Настройка АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»](#).

Из АРМ можно выгрузить выписку, подписанную аналогом собственноручной подписи сотрудника банка — ЭЦП. Для этого:

1. В разделе **Выписки** получите выписку по счету.
2. Вызовите контекстное меню и выберите пункт **Экспорт выписки с ЭЦП** (см. [рис. 9](#)).
3. Система предложит указать путь к файлу выгружаемой выписки, сведения сертификата открытого ключа сохраняются в этот же каталог. Формат выгружаемой выписки iBank2. Файлы с выгруженными сертификатами получают имя <key_id>.xml, где <key_id> – идентификатор открытого ключа ЭЦП в системе «iBank 2».
4. Если проводки и сама выписка будут иметь разные ЭЦП, то после экспорта Вы получите соответствующее количество файлов с сертификатами открытых ключей сотрудников банка, которые будут участвовать в последующей проверке подлинности ЭЦП.


Подробную информацию об отдельной операции (проводке) можно просмотреть в окне **Информация об операции по счету**, которое вызывается на экран двойным нажатием кнопки мыши на выбранной операции выписки (см. рис. 10).

Информация об операции по счету			
Дата операции	31.08.2008	Счет клиента	40702810600000000005
N Док.	269	Дата документа	30.08.2008
Референс операции			
Корреспондент	ИНН 6600009999	КПП	
АЛЬФА ПРОИЗВ.-КОММЕРЧ.ФИРМА ООО		Сумма	15195.00
		Сч.Н	40702810300000009999
Банк корреспондента	БИК		046551854
БАНК "СЕВЕРНАЯ КАЗНА" ОАО	Сч.Н		30101810100000000854
Основание	Очер.пл.	Рез.поле	
Оплата за товар в т.ч. НДС 18% - 2 317.88			
Условие оплаты			
Статус составителя	Налог. период		
КБК	Основание платежа	N док.	
ОКАТО	Тип платежа	Дата док.	
Создать документ Экспорт << Назад Вперед >> Печать Закрыть			

Рис. 10. Окно **Информация об операции по счету** для выписки по рублевому счету

Из этого окна для рублевых расчетных счетов можно создать платежное поручение нажатием кнопки **Создать документ**.

Проводку подписанную ЭЦП сотрудника банка также можно экспортировать из АРМ. Для этого:

1. Откройте на просмотр нужную проводку и нажмите кнопку , см. рис. 10. Если кнопка неактивна, обратитесь в Ваш банк для получения необходимых консультаций.
2. Информация о проводке и сведения сертификата открытого ключа ЭЦП сохраняются по пути, указанному в настройках АРМ (закладка **Экспорт**, блок **Общие**). Если настройки отсутствуют, то система в момент сохранения данных предложит указать путь. Формат экспортируемых данных проводки iBank2. Файлы с выгруженными сертификатами получают имя <key_id>.xml.

При необходимости Вы можете осуществить проверку подлинности ключа ЭЦП сотрудника банка под выгруженной проводкой, выпиской.

Подробнее см. в руководстве пользователя «**Утилита проверки ЭЦП**», которое можно скачать в составе дистрибутива утилиты с сайта компании «БИФИТ» — <https://www.bifit.com/distrib/ru/sign-verifier.zip>

Если получена валютная выписка, и существует **Приложение к валютной выписке**, связанное с просматриваемой операцией, Вы можете просмотреть его, перейдя по ссылке **Первичный документ** окна **Информация об операции по счету**.

Для печати отдельных платежных документов приведенных в выписке выполните одно из следующих действий:

- выделите нужные документы в списке выписки и выберите пункт контекстного меню **Печать**—>**Документы**;
- в окне **Информация об операции по счету** нажмите кнопку **Печать** или клавиши **Ctrl+P**.

Также необходимые платежные документы Вы можете открыть для предпросмотра через контекстное меню (пункт **Предварительный просмотр** —> **Документы**), а затем распечатать с помощью кнопки **Печать**.

Если при экспорте выписки необходимо изменить формат файла выгрузки и место его сохранения на отличные от тех что заданы в настройках АРМ (см. раздел [Настройка АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»](#)), то на информационной панели вызовите контекстное меню и выберите пункт **Экспортировать как**.

Справочники

Справочники системы «iBank 2» содержат в себе информацию о реквизитах банков и корреспондентов, о кодах валют и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении форм документов.

Справочники системы

К справочникам системы относятся справочники, управляемые и обновляемые банком:

- *Справочник БИК*;
- *Справочник SWIFT*;
- *Справочник 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 автоматическим образом заполняются системой в соответствии с записями справочника банков с рублевыми реквизитами). Не отображаемые в дереве документов 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* — рублевые реквизиты корреспондентов;
- *Бенефициары* — валютные реквизиты 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 предотвращения возможности использования похищенных ключей ЭЦП клиента в «iBank 2» может быть использован механизм многофакторной аутентификации клиента в системе.

Корпоративным клиентам с включенным механизмом «Многофакторная аутентификация» для входа в Internet-Банкинг необходимо дополнительно вводить в своих АРМ одноразовый пароль (см. [рис. 11](#)).

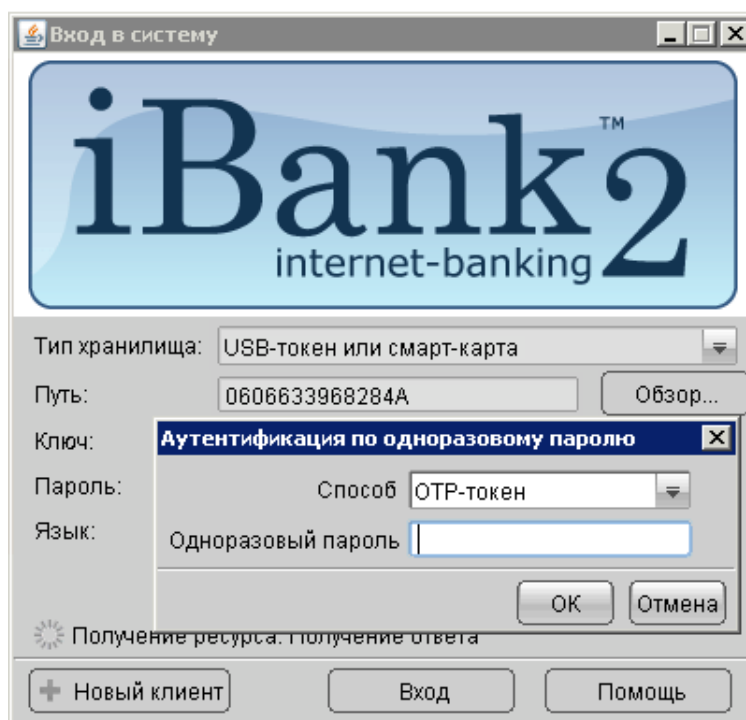


Рис. 11. Окно **Вход в систему**. Многофакторная аутентификация

Источником одноразовых паролей может выступать ОТР-токен или SMS-сообщение.

Один ОТР-токен или номер мобильного телефона может использоваться несколькими корпоративными клиентами. Это позволяет сотруднику, работающему в нескольких организациях,

пользоваться только одним OTP-токеном или получать SMS-сообщения, содержащие одноразовый пароль, на один номер телефона.

Безопасность

Система «iBank 2» обеспечивает гарантированный уровень безопасности, содержит механизмы шифрования информации и ЭЦП (электронная цифровая подпись), поддерживает работу с USB-токенами и смарт-картами «iBank 2 Key».

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

Ниже описаны основополагающие принципы безопасной работы с системой «iBank 2».

Меры безопасности при работе с ЭЦП

- Пароль на доступ к секретному ключу ЭЦП должен быть известен только Вам как владельцу ключа.
- Для защиты секретных ключей ЭЦП от хищения вредоносными программами рекомендуется использовать персональный аппаратный криптопровайдер (ПАК) — USB-токен или смарт-карту «iBank 2 Key», позволяющий генерировать, использовать и хранить до 64-х секретных ключей ЭЦП. Главное достоинство ПАК — защищенное хранение и неизвлекаемость секретного ключа ЭЦП клиента. Секретный ключ ЭЦП генерируется самим USB-токеном (смарт-картой) при инициализации, хранится в защищенной памяти устройства и никогда, никем и ни при каких обстоятельствах не может быть считан из него.

Для корректной работы ПАК «iBank 2 Key» может потребоваться установка специального драйвера. Все установочные файлы драйверов доступны на портале «iBank2.RU» — <https://ibank2.ru/>. Более подробную информацию Вы можете узнать из **Руководства по работе с USB-токенами и смарт-картами «iBank 2 Key»** (см. https://www.bifit.com/distrib/ru/docs/clients/iBank_2_Key_Guide.pdf).

- В случае отсутствия ПАК 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 ЭЦП необходимо тщательно оберегать от несанкционированного доступа.
- Не пользуйтесь Internet-Банкингом в Интернет-кафе, а так же там, где Вы не уверены в безопасности компьютеров.
- При увольнении ответственного сотрудника, имевшего доступ к секретному ключу ЭЦП, обязательно сообщите в Банк и заблокируйте ключ ЭЦП.
- При возникновении любых подозрений на компрометацию секретных ключей ЭЦП или компрометацию среды исполнения (наличие в компьютере вредоносных программ) — обязательно сообщите в Банк и заблокируйте ключи ЭЦП.

Меры по защите компьютера, с которого осуществляется работа в Internet-Банкинге

- 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 Internet-Банкинге.
- 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 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.