Модуль "iBank 2 для 1С:Предприятия 8.3" (управляемое приложение)

Руководство пользователя

версия 3.6

Содержание

Общие сведения ... 3
Требования ... 4
Техническая поддержка и обратная связь ... 4
Установка и настройка модуля ... 5
Получение модуля ... 5
Установка модуля ... 5
Начало работы ... 8
Запуск модуля ... 8
Создание профиля ... 9
Настройки подключения к прокси-серверу ... 11
Платежные документы ... 13
Общие сведения ... 13
Основные операции с документами ... 13
Форма платежного поручения ... 22
Форма платежного требования ... 25
Настройка загрузки/выгрузки платежных документов ... 27
Синхронизация платежных документов ... 30
Доверенные получатели ... 36
Выписка ... 39
Получение выписки ... 39
Сопоставление выписки с данными информационной базы 1С ... 39
Создание новых контрагентов, счетов, договоров ... 40
Загрузка выписки в информационную базу ... 42
Настройка загрузки выписки ... 43
Печать выписки ... 44
Письма ... 45
Дополнительные сведения ... 48
Обновление модуля ... 48
Настройки. Общие ... 48
Настройки. Журнал ... 48
Настройки. О программе ... 49
Аутентификация ... 50
Дополнительное подтверждение документов ... 52
Приложение 1. Организация работы с 1С:Предприятием через удаленное подключение с использованием аппаратного криптопровайдера ... 54
Настройка подключения к удаленному рабочему столу ... 54
Настройка службы "Смарт-карта" ... 55

Общие сведения

Настоящий документ является руководством по установке, настройке и использованию клиентского модуля "iBank 2 для 1С:Предприятия" версии 3.6 (далее "модуль").

Модуль предназначен для доступа к услугам электронного банкинга непосредственно из пользовательского интерфейса 1С:Предприятия.

Использование модуля позволяет отказаться от файлового обмена платежными документами и выписками между клиентскими модулями системы "iBank для Бизнеса" (Интернет-Банк, ЦФК) и программой 1С.

С помощью модуля можно:

- создавать документы (платежные поручения и платежные требования) и отправлять их в банк;
- создавать документы зарплатного проекта и отправлять их в банк;
- проводить синхронизацию документов между информационной базой и банковским сервером;
- использовать механизм дополнительного подтверждения платежных поручений (средства подтверждения: MAC-токен, OTP-токен, SMS);
- использовать в платежных документах справочник "Доверенные получатели";
- отзывать документы, ранее отправленные в банк;
- получать выписку по банковскому счету;
- на основе операций банковской выписки создавать в информационной базе документы, контрагентов и т. д.;
- обмениваться с банком информационными сообщениями с прикрепленными файлами.

С помощью одного установленного экземпляра модуля можно работать с документами и счетами нескольких организаций.

Документ, отправленный в банк с помощью модуля, доступен во всех других модулях системы "iBank для Бизнеса" (Интернет-Банк, ЦФК).

Модуль совместим со следующими конфигурациями:

- Бухгалтерия предприятия, редакция 2.0
- Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0
- Управление торговлей, редакция 10.3
- Управление торговлей, редакция 11.1, редакция 11.2
- Управление производственным предприятием, редакция 1.3
- Комплексная автоматизация, редакция 1.1
- Управление небольшой фирмой, редакция 1.5
- 1С:ERP Управление предприятием 2.0
- Зарплата и управление персоналом 2.5
- Зарплата и управление персоналом 3.0

***Примечание**. Настоящий документ содержит описание работы модуля с конфигурацией "1С:Бухгалтерия предприятия", редакция 3.0*

Описание работы модуля с другими конфигурациями может незначительно отличаться.

Требования

Для использования модуля клиенту необходимо:

- иметь зарегистрированные в банке ключи электронной подписи (ЭП), хранимые в аппаратном криптопровайдере "Рутокен ЭЦП 2.0 3000" "Рутокен ЭЦП 3.0" "Рутокен ЭЦП 3.0 3220"или в файловом хранилище ключей ЭП (с использованием криптографии "КриптоКОМ 3.5");
- подключить услугу в банке;
- установить и настроить модуль;
- установить драйвер для аппаратных криптопровайдеров (при необходимости);
- обеспечить доступ в интернет: модуль взаимодействует с банковским сервером, а также с порталом "iBank2.RU"

***Примечание**. Перед установкой модуля "iBank 2 для 1С:Предприятия" рекомендуется обновить конфигурацию информационной базы 1С до последней версии.*

Техническая поддержка и обратная связь

По вопросам предоставления банковских услуг через модуль (подключение, предоставление прав использования) обращайтесь в ваш банк.

По вопросам связанным с сопровождением модуля (сообщения об ошибках, пожелания) обращайтесь по электронной почте support@ibank2.ru

Установка и настройка модуля

Получение модуля

Дистрибутив модуля в виде файла **iBank2-1c.epf** можно получить через портал "iBank2.RU" – https://ibank2.ru/1c/iBank2-1c.epf

Установка модуля

Установка выполняется путем добавления обработки в справочник дополнительных обработок. Для этого выполните следующие действия:

1. Запустите 1С:Предприятие под пользователем с правом добавления обработок.
2. Установите флаг **Дополнительные отчеты и обработки** (см. рис. 1 - рис. 2).

   Раздел Администрирование → Панель навигации → Печатные формы, отчеты и обработки → Дополнительные отчеты и обработки.

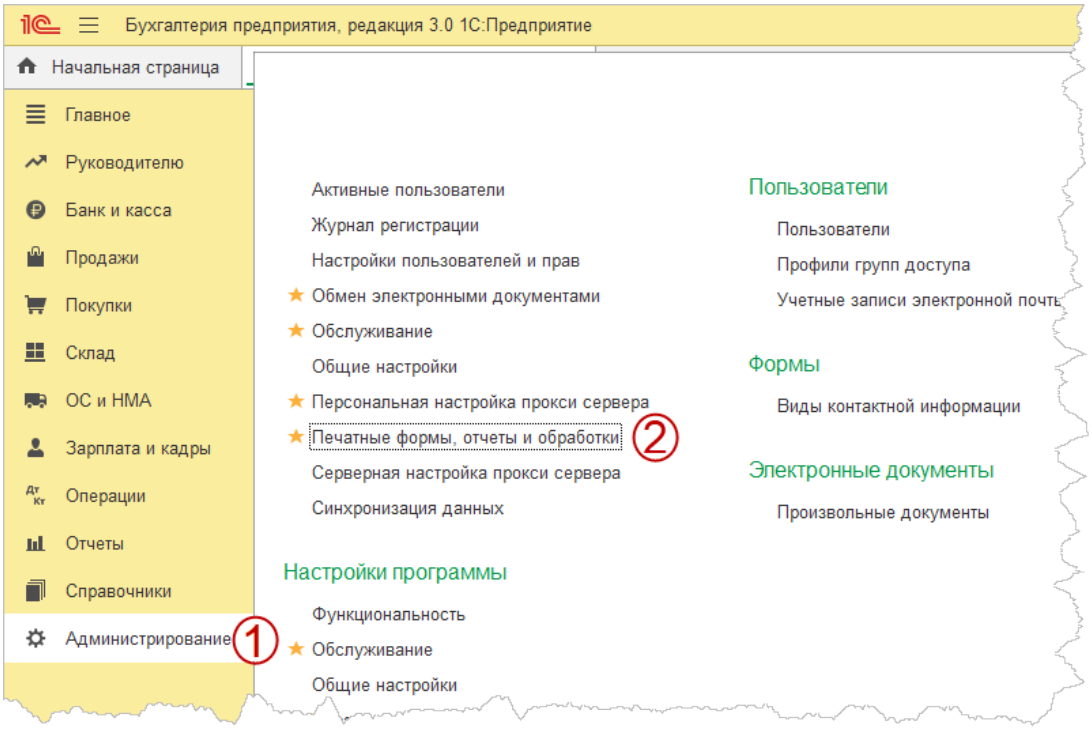


Рис. 1. Начало установки модуля в конфигурации "Бухгалтерия предприятия"

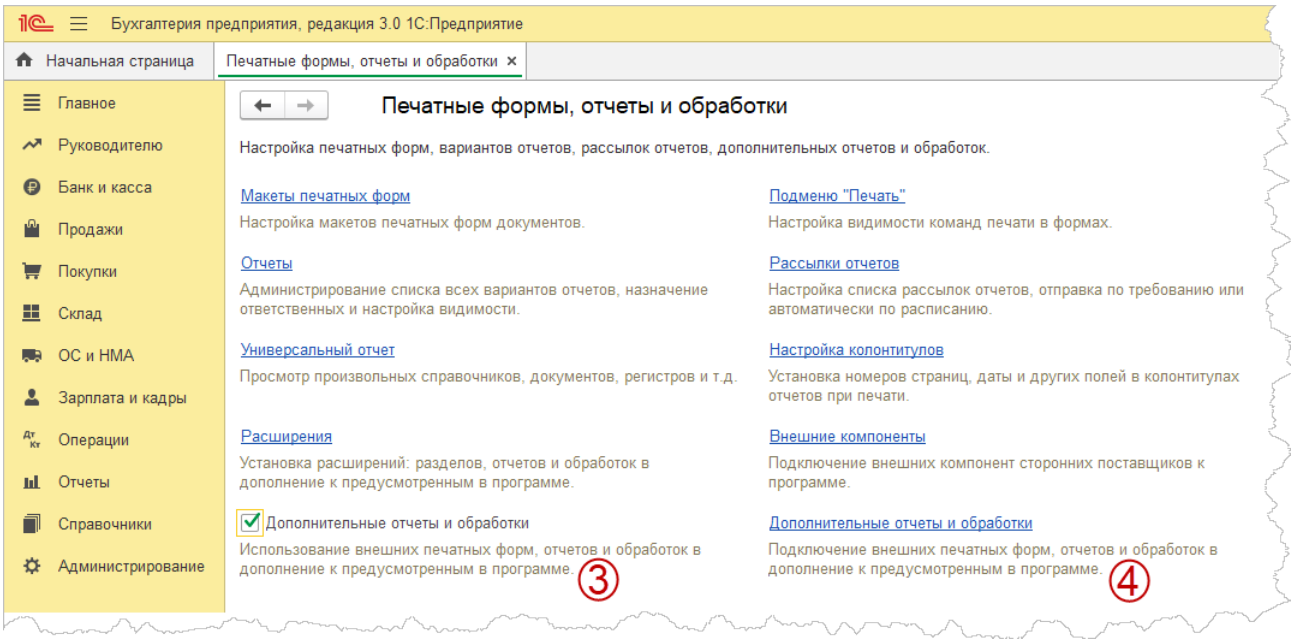


Рис. 2. Начало установки модуля в конфигурации "Бухгалтерия предприятия"

3. Откройте справочник **Дополнительные отчеты и обработки** (рис. 2) и в открывшейся форме нажмите кнопку **Добавить из файла...** (рис. 3)

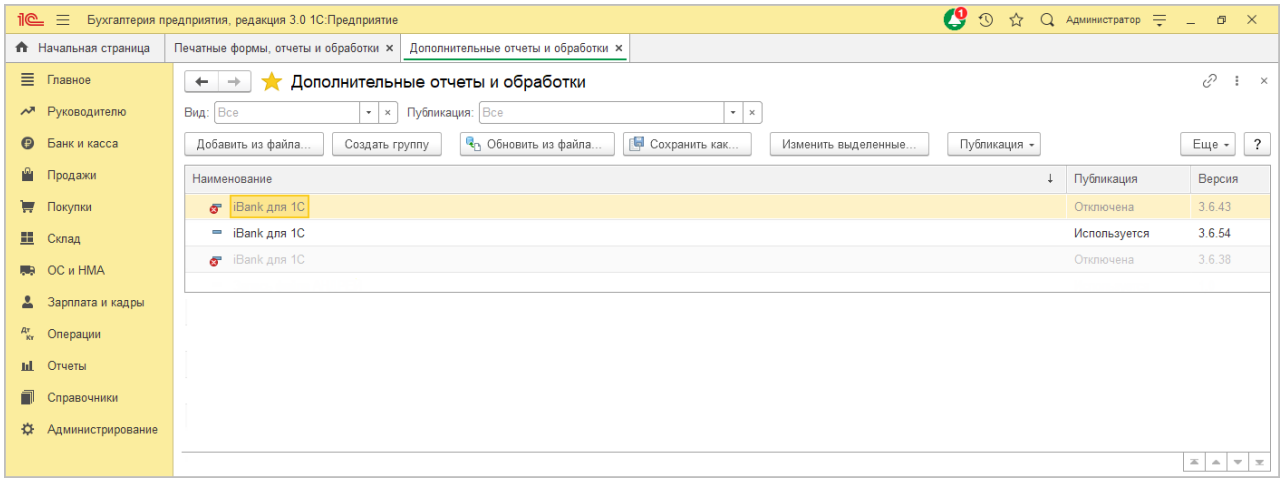


Рис. 3. Дополнительные отчеты и обработки

4. В появившемся окне выберите файл **iBank2-1c.epf**, ранее загруженный с портала "iBank2.RU" (см. рис. 4).

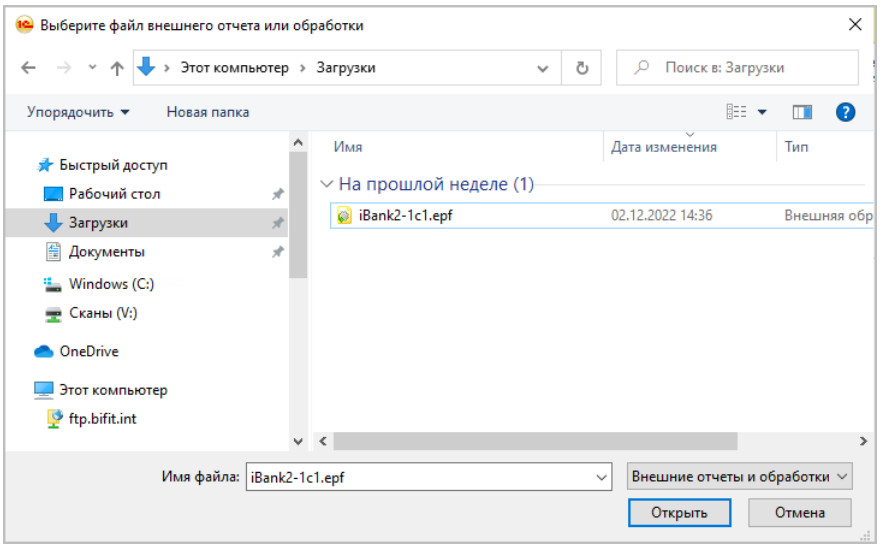


Рис. 4. Окно выбора файла

5. Откроется форма дополнительной обработки (см. рис. 5).

   На форме следует указать разделы командного интерфейса, из которых будет осуществляться доступ к обработке, а так же выбрать пользователей, у которых обработка будет отображаться на форме **Дополнительные обработки**.

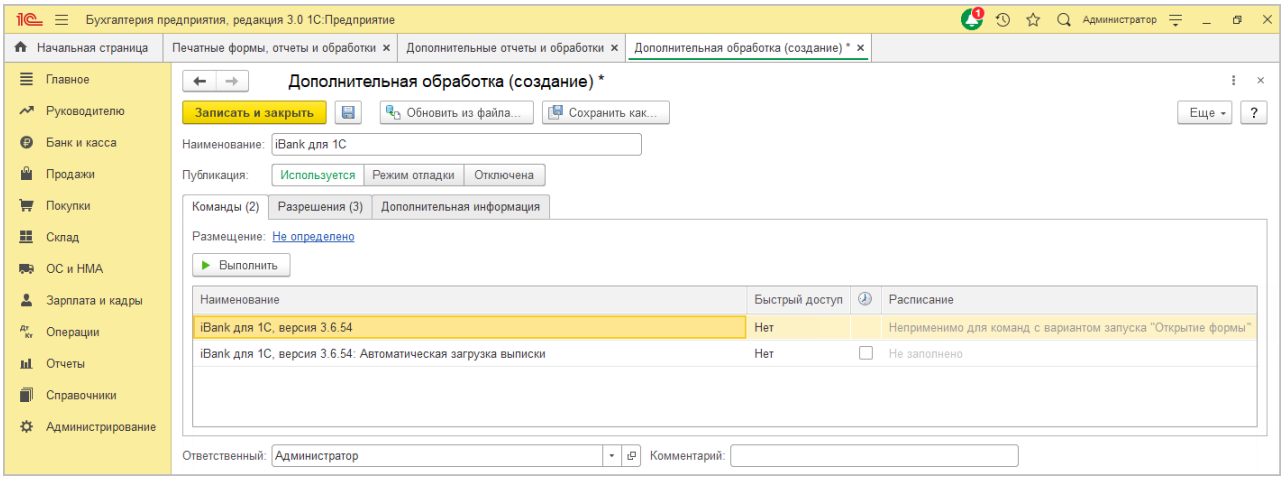


Рис. 5. Дополнительная обработка

6. Нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

Начало работы

Запуск модуля

Запуск модуля можно выполнить одним из способов:

- Открыть обработку через справочник дополнительных обработок (см. рис. 6).

  Раздел отображения обработки (например "Банк и касса") → Панель действий → Дополнительные обработки → Обработка "iBank2 для 1С:Предприятия"

  Особенность: хранение файла обработки осуществляется в информационной базе 1С.

- Открыть обработку как внешний файл.

  Главное меню → Файл → Открыть... → Выбор файла обработки (iBank2-1c.epf) на компьютере

  Особенность: необходимо помнить местонахождение файла обработки на компьютере пользователя.

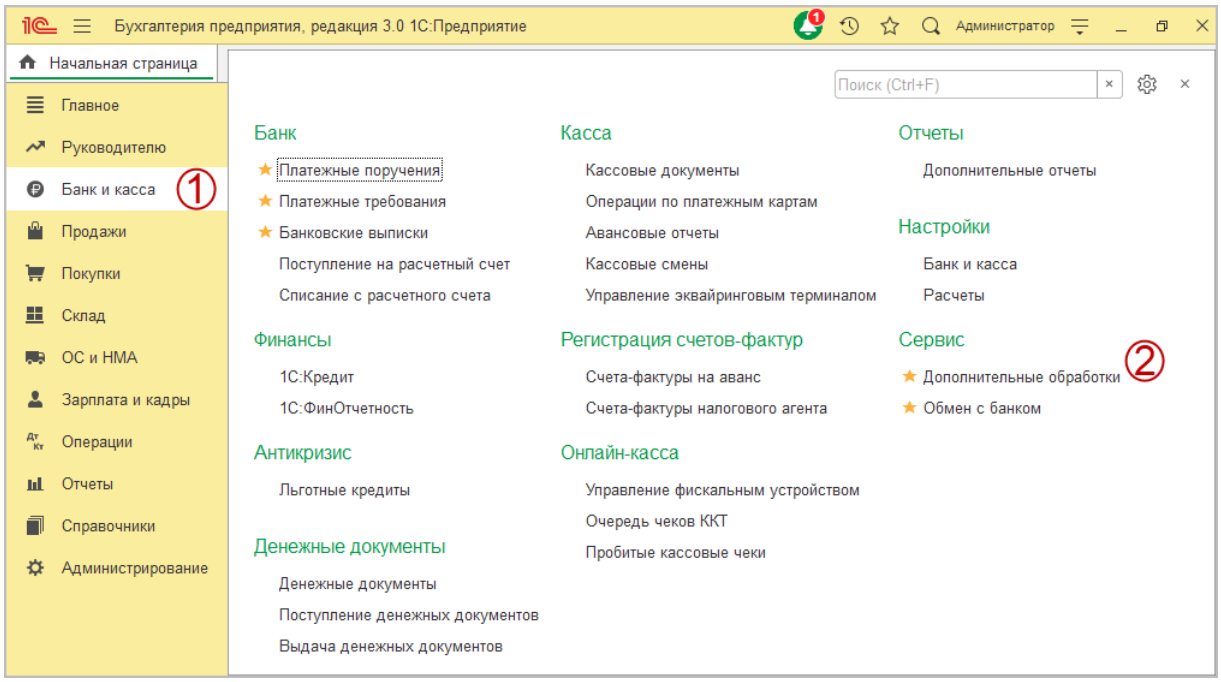


Рис. 6. Запуск модуля

Во время первого запуска отобразится форма лицензионного договора. Для начала работы необходимо изучить и принять условия использования программного обеспечения. Это действие выполняется один раз.

Далее откроется окно модуля на закладке **Настройки** (см. рис. 7). Эта закладка открывается при первом запуске модуля, а также если профиль не настроен.

Подробнее см. раздел Создание профиля.

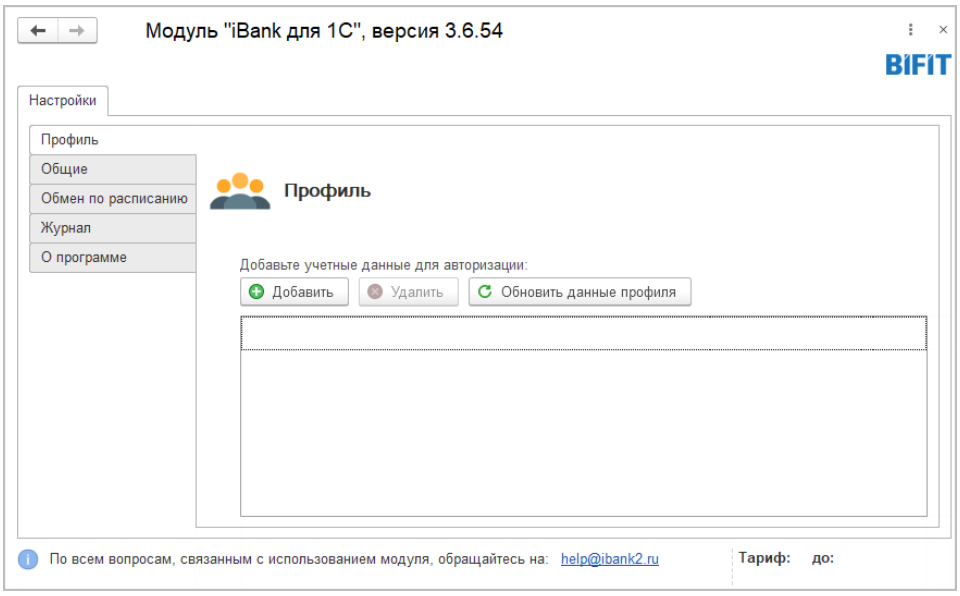


Рис. 7. Закладка "Настройки". Раздел "Профиль"

Создание профиля

Профиль устанавливает соответствие (связь) между организацией в информационной базе 1С и ключами электронной подписи (ЭП), используемыми для взаимодействия с банковским сервером.

Все связываемые с профилем ключи ЭП должны быть зарегистрированы в банке.

В профиле можно указать ключи ЭП нескольких организаций, предназначенные для работы с разными банками.

В профиль должны быть добавлены ключи ЭП необходимые для аутентификации и взаимодействия с банковским сервером, а также подписи и отправки в банк платежных документов.

1. Подключите к компьютеру аппаратный криптопровайдер или внешний носитель с ключами ЭП.
2. Нажмите кнопку Добавить (см. рис. 7). В открывшемся окне **Выбор ключа электронной подписи** из списка поля **Тип хранилища** выберите значение в зависимости от используемого типа хранилища ключей ЭП:

   - **Аппаратное устройство** (ключи ЭП хранятся в памяти аппаратного криптопровайдера).

     В поле **USB-токен/смарт-карта** (см. рис. 8) выберите устройство, в котором хранится требуемый ключ ЭП, и в соответствующем поле укажите пароль к нему. При вводе пароля учитываются язык и регистр. Если к устройству задан PIN-код, укажите его в соответствующем поле. Нажмите кнопку **OK**.

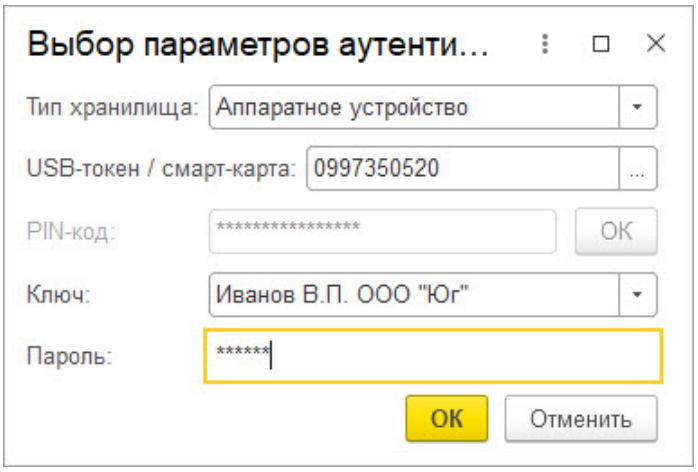


Рис. 8. Окно "Выбор ключа электронной подписи"

- **Ключ на диске** (ключи ЭП хранятся в файловом хранилище)

  В поле **Путь** (см. рис. 9) выберите файловое хранилище ключей ЭП. В поле **Ключ** выберите необходимый ключ ЭП и в соответствующем поле укажите пароль к нему. При вводе пароля учитываются язык и регистр. Нажмите кнопку **OK**.

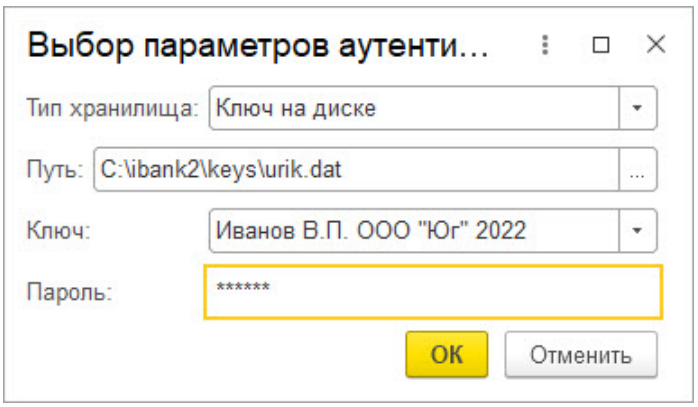
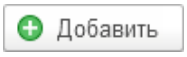


Рис. 9. Окно "Выбор ключа электронной подписи"

Редактирование профиля

Для изменения списка ключей ЭП профиля выполните:

1. Перейдите на закладку **Настройки**, раздел **Профиль** (см. рис. 10).
2. Выполните необходимое действие:
   - **Добавление ключа ЭП в профиль**

     Нажмите кнопку 

Выполните действия по выбору ключа ЭП (см. рис. 10 и рис. 9).
   - **Удаление ключа ЭП из профиля**

     Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку

Одновременная работа с несколькими банками (кратко)

В профиле можно указать ключи электронной подписи (ЭП), предназначенные для работы нескольких организаций с разными банками (см. рис. 10). Таким образом можно выполнять одновременную отправку платежных документов нескольких организаций в разные банки. Модуль автоматически

определяет банк, в который необходимо отправить документы. При работе с письмами и справочником "Доверенные получатели" модуль предложит выбрать банк.

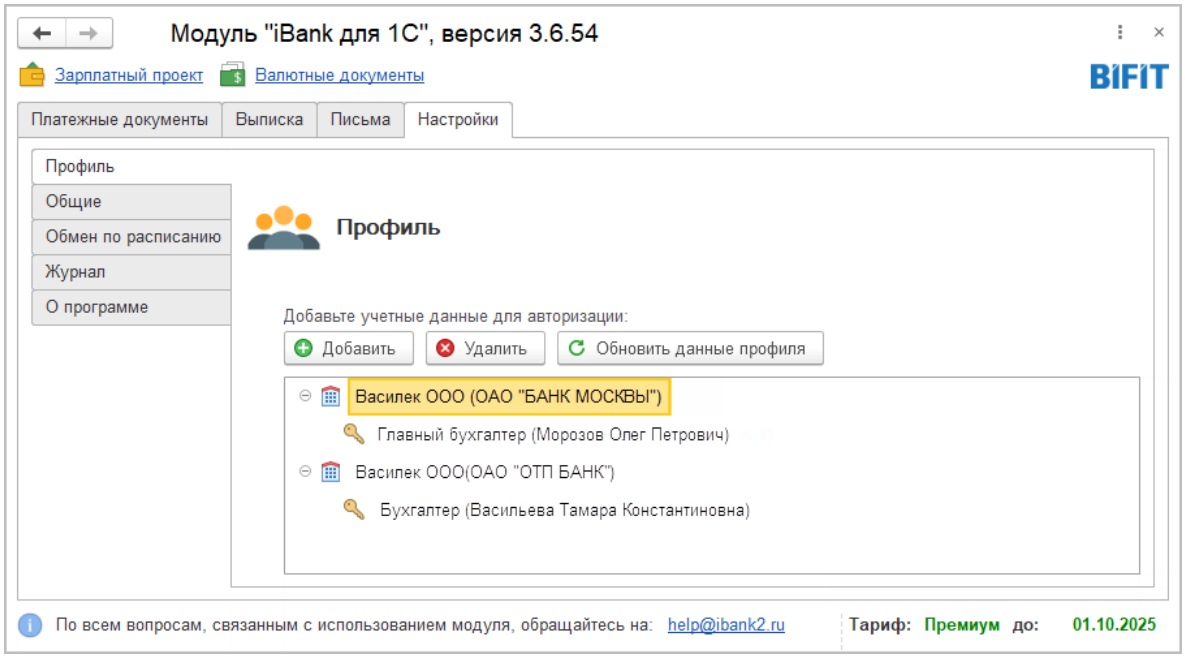


Рис. 10. Закладка "Настройки". Раздел "Профиль"

Настройки подключения к прокси-серверу

По умолчанию модуль использует настройки доступа в Интернет, заданные в 1С:Предприятии. Если прокси-сервер требует аутентификации по логину и паролю, логин и пароль должны быть указаны в модуле.

Для указания настроек подключения к прокси-серверу выполните следующие действия:

1. На закладке **Настройки** в разделе **Общие** (см. рис. 11) нажмите ссылку Настройки подключения к прокси-серверу

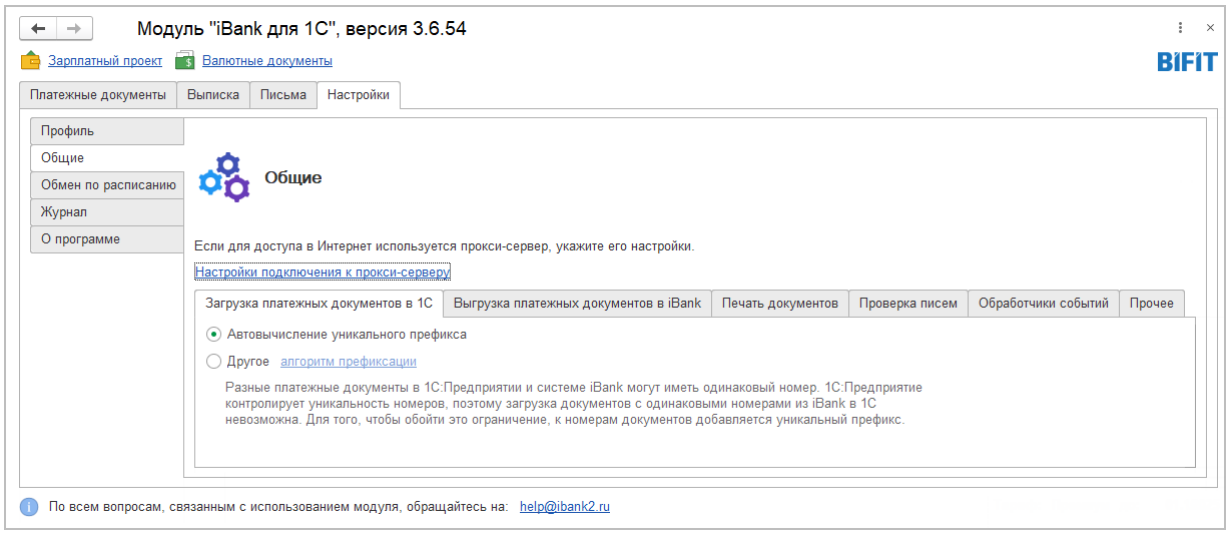


Рис. 11. Закладка "Настройки". Раздел "Общие"

2. В открывшемся окне (см. рис. 12) выберите пункт **Использовать другие настройки прокси-сервера**.

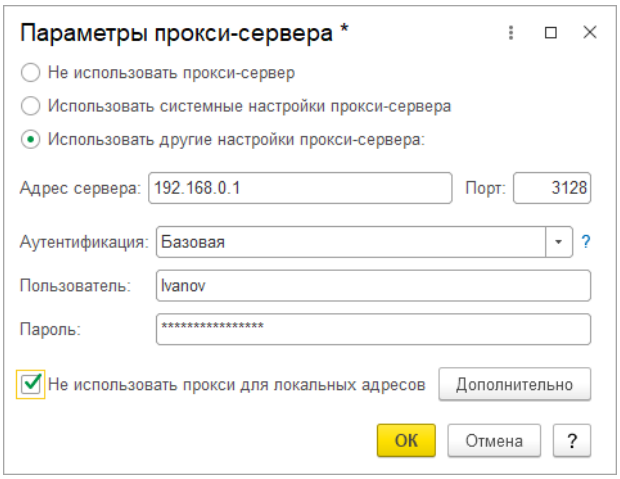


Рис. 12. Настройки подключения к прокси-серверу

3. Укажите параметры подключения к прокси-серверу и нажмите кнопку **OK**.

Если при подключении к Интернету прокси-сервер не используется, выберите в окне **Параметры прокси-сервера** соответствующий переключатель.

Платежные документы

Общие сведения

В модуле можно осуществлять основные операции, связанные с подготовкой и отправкой документов в банк. Работа с документами выполняется непосредственно в 1С:Предприятии – не требуется выгружать документы из 1С в файл на диске, а затем загружать их в Интернет-Банке, ЦФК и др.

Вы можете работать с документами, которые уже есть в информационной базе, или создавать документы непосредственно в модуле. Доступны следующие операции:

- Создание нового и редактирование существующего документа.
- Синхронизация документов между информационной базой 1С и банковским сервером.
- Подписание документа электронной подписью.
- Получение статуса документа, ранее отправленного в банк.
- Дополнительное подтверждение документа.
- Печать документа.
- Отзыв платежного документа.

Документ может иметь один из следующих статусов:

Новый (локальный). Документ есть в информационной базе, но еще не сохранен на банковском сервере.

Новый. Документ сохранен на банковском сервере, но еще не подписан. Такой документ не обрабатывается банком. Сохранение документа на банковском сервере позволит вашим коллегам работать с ним через Интернет-Банке и др.

Подписан. Присваивается после подписания документа электронной подписью. Такой документ не обрабатывается банком, т. к. для него требуется еще одна или несколько электронных подписей.

Требует подтверждения. Документ получил все подписи, но необходимо дополнительное подтверждение документа. Код подтверждения может быть получен в SMS-сообщении или сформирован OTP-токеном, MAC-токеном.

На акцепт. Присваивается документу в случаях нарушения правил контроля, заданных центром финансового контроля (при организации работы многоуровнего холдинга и вхождении организации в его структуру). Статус также присваивается, если установлено принудительное акцептование всех платежей.

Доставлен. Документ имеет все необходимые подписи и подтверждения. Теперь банк может начать обработку документа.

На обработке. Банк начал обработку документа.

На исполнении. Банк принял документ к исполнению.

В картотеке. Документ был принят банком к исполнению, но сумма платежа превышает остаток средств на счете. Документ помещен в "картотеку" и может быть исполнен после поступления средств.

Исполнен. Документ исполнен банком.

Отвергнут. Документ не принят к исполнению. Например, из-за ошибок в оформлении платежа.

Удален. Присваивается документу, который ранее был сохранен на банковском сервере, а затем удален.

Основные операции с документами

Работа с документами осуществляется на закладке **Платежные документы** (см. рис. 13).

На закладке можно работать с двумя типами документов:

- Платежное поручение;
- Платежное требование.

Для выбора типа документа нажмите на кнопку-переключатель и выберите тип документа из выпадающего списка (см. рис. 13).

Закладка содержит таблицу со списком платежных документов в информационной базе 1С. В списке отображаются документы по банковским счетам организации, добавленных в профиль.

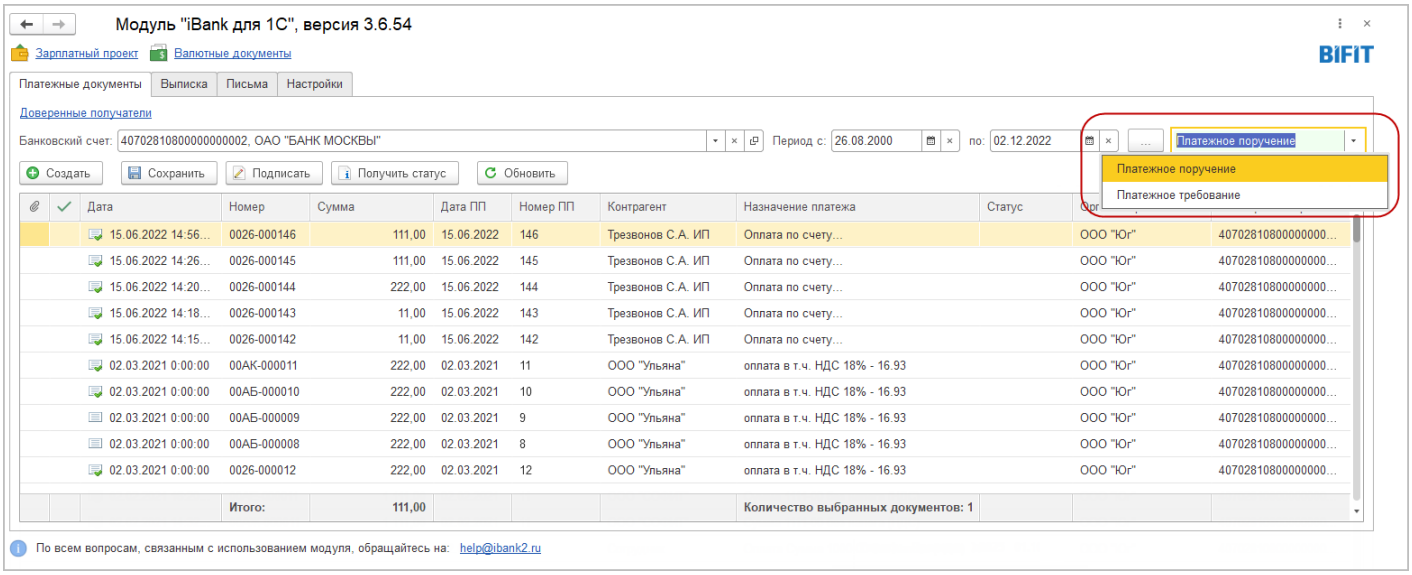
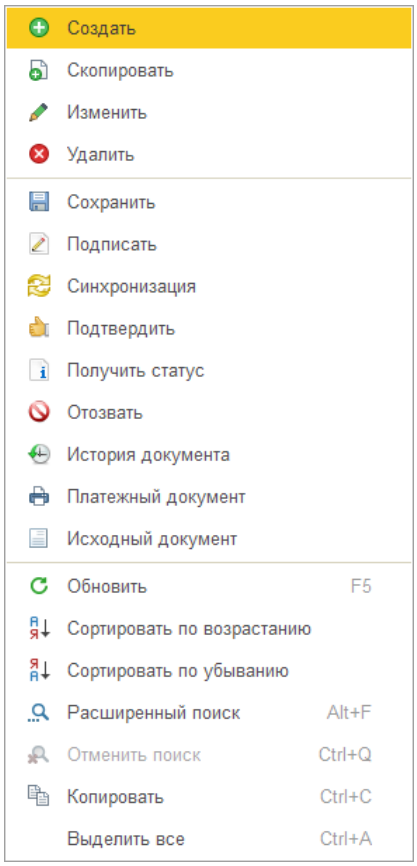


Рис. 13. Закладка "Платежные документы"

Операции над документами осуществляются одним из следующих способов:

- Выберите документ в списке и нажмите кнопку панели действий, соответствующую требуемой операции.

- Выберите документ в списке, вызовите контекстное меню и выберите пункт, соответствующий требуемой операции над документом.



При вызове первой после запуска модуля операции, требующей взаимодействия с банковским сервером, необходимо пройти **аутентификацию** для подтверждения своих полномочий. Подробнее см. раздел Аутентификация. После успешной аутентификации операции в модуле можно выполнять без повторного подтверждения полномочий.

Поддерживаются операции над группой документов. Чтобы выбрать несколько документов в разных частях списка, нажмите клавишу `Ctrl` и курсором мыши выбирайте необходимые документы.

При попытке выполнения недопустимой операции, например, при подписании документа, который уже имеет аналогичную подпись, в окне служебных сообщений появится соответствующее уведомление (см. рис. 14).

> ***Примечание***. *Сразу после запуска модуля статусы документов не отображаются, т. к. статусы, присваиваемые документам банковским сервером, не хранятся в информационной базе 1С. Чтобы узнать актуальные статусы документов, нужно получить их от банковского сервера.*
>
> *Перед выполнением любой операции на банковском сервере осуществляется проверка статуса документа для определения возможных действий над документом.*

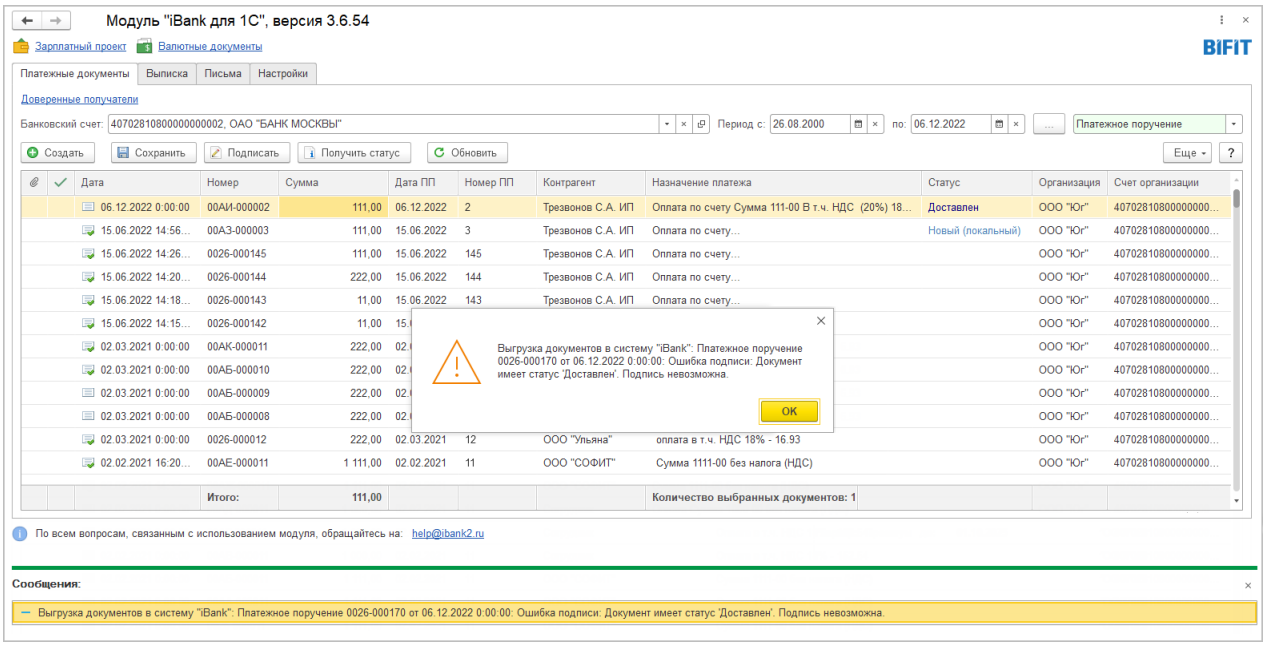


Рис. 14. Закладка "Платежные документы"

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА. Нажмите кнопку

панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Создать**. Откроется форма платежного документа. В открывшейся форме документа (см. рис. 15) заполните поля и сохраните документ. Документ также можно создать на основе существующего. Для этого выберите документ в списке и нажмите кнопку панели действий или выберите пункт **Скопировать** контекстного меню. В открывшейся форме документа внесите необходимые изменения и сохраните документ. Новый документ будет сохранен в информационной базе 1С.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА. В списке платежных документов выберите необходимый документ и нажмите кнопку

панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Изменить**: откроется форма редактирования документа.

Для внесения изменений в документ нажмите кнопку **Редактировать**.

Редактирование доступно для документов со статусами **Новый (локальный)**, **Новый**, **Подписан** и **Требует подтверждения**, т.е. документы, которые не были еще отправлены в банк.

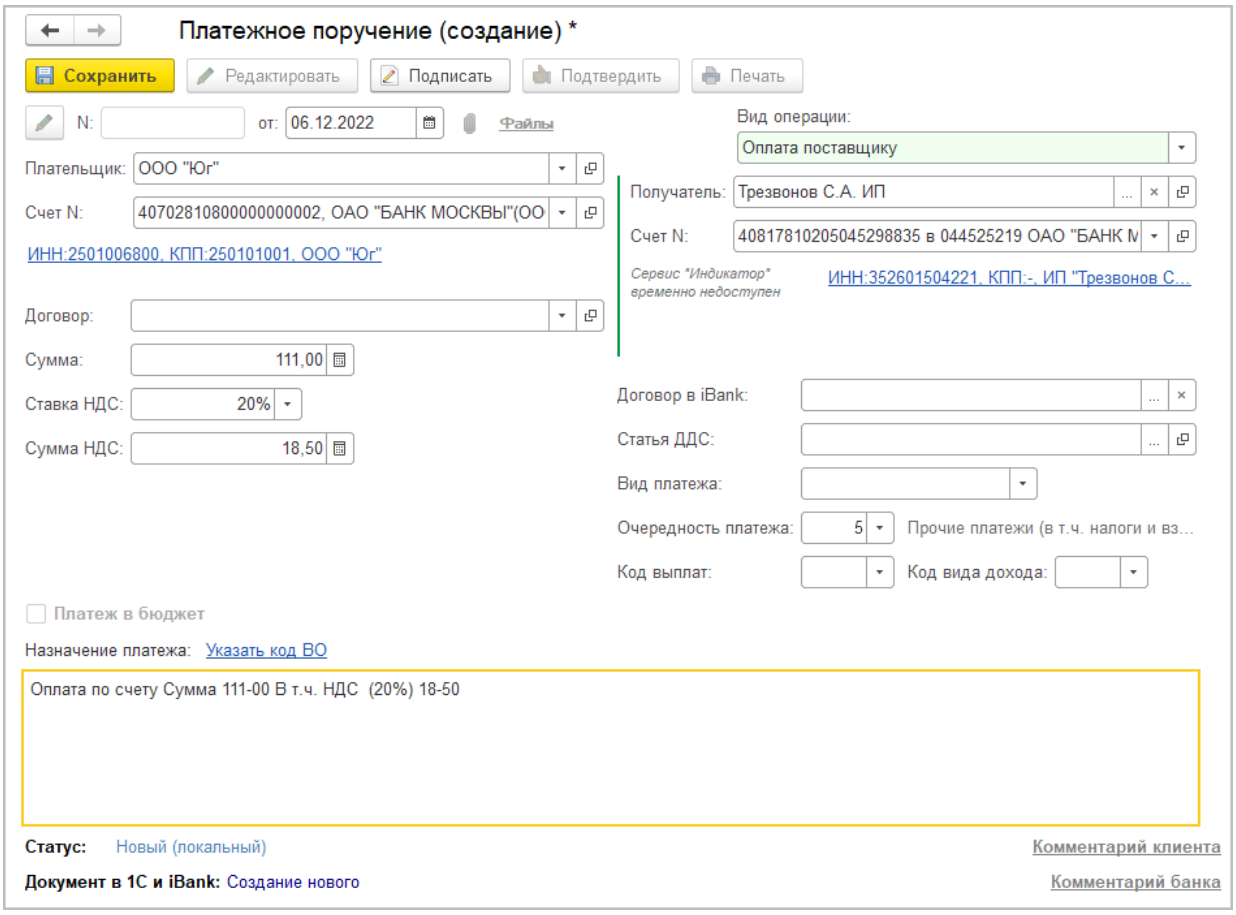


Рис. 15. Платежное поручение: Создание

ПОДПИСЬ ДОКУМЕНТА. Количество подписей под документом, необходимое для принятия документа банком к рассмотрению, определяется настройками, указанными на банковском сервере. При достижении необходимого количества подписей под документом он приобретает статус **Доставлен**, который свидетельствует о том, что документ направлен на рассмотрение в банк.

Выберите необходимый документ в списке и нажмите кнопку панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Подписать**.

В открывшейся форме **Аутентификация** (см. рис. 16) выберите ключ ЭП, введите пароль и нажмите кнопку **ОК**.

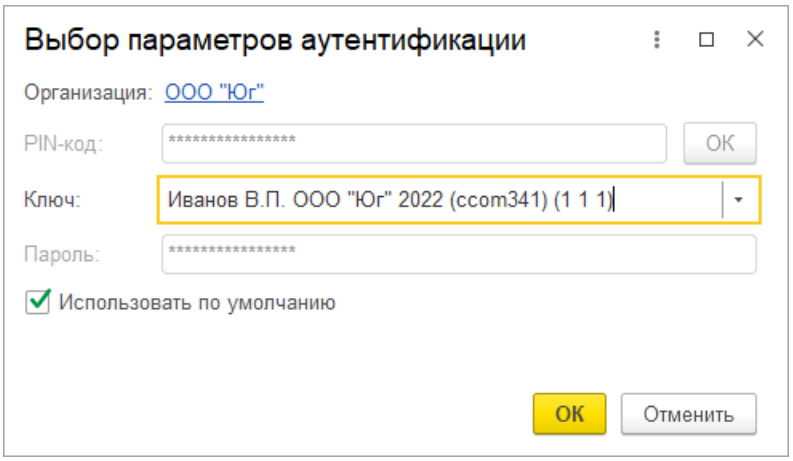


Рис. 16. Аутентификация

Подробнее об аутентификации см. в разделе Аутентификация.

Если при подписи документа выяснится различие в наименовании организации в 1С:Предприятии и на банковском сервере может быть выдано соответствующее предупреждение (см. рис. 17).

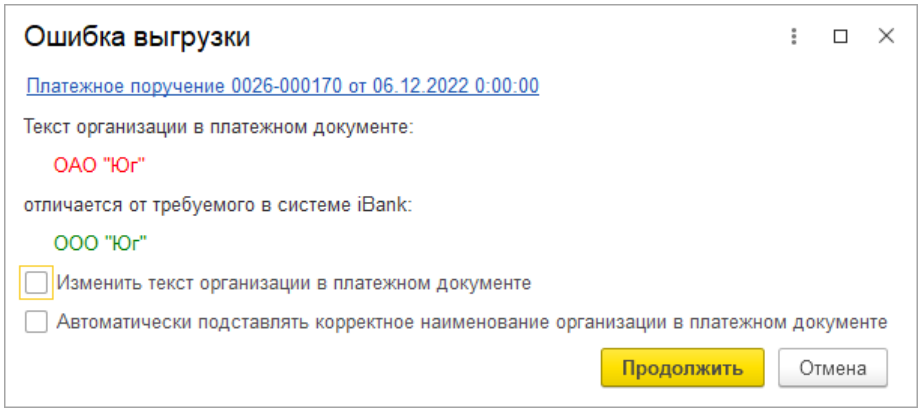


Рис. 17. Ошибка выгрузки

Для отправки документа в банк необходимо устранить ошибки. Для этого установите необходимый флаг и нажмите кнопку **Продолжить**:

- **Изменить текст организации в платежном документе** – изменения автоматически будут внесены только для документа.
- **Автоматически подставлять корректное наименование организации в платежном документе** – корректное наименование организации будет подставляться всегда при наличии несоответствий. Данная настройка является глобальной, изменить значение можно на закладке **Настройки** в разделе **Общие → Выгрузка платежных документов** (см. рис. 32 в разделе "Настройка выгрузки платежных документов в "iBank 2").

При работе от имени организации входящей в состав холдинга во время подписания документа может быть выдано предупреждение о попадании платежа на контроль (см. рис. 18).

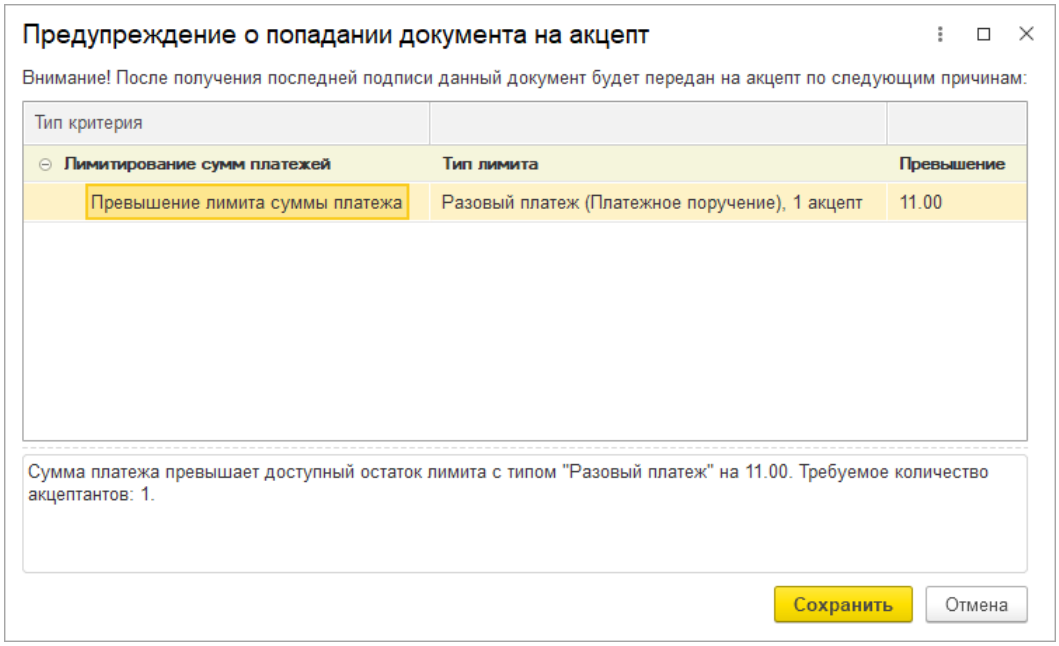


Рис. 18. Предупреждение о попадании документа на акцепт

На контроль платежные документы могут попасть в следующих случаях:

- принудительный перевод всех платежей контролируемых предприятий на акцепт;
- перевод платежей на акцепт, согласно автоматизированному контролю платежей;
- перевод платежей на акцепт при превышении лимита по статье бюджета (сервис "Корпоративное бюджетирование");
- перевод платежей на акцепт при несоответствии платежей реквизитам введенных договоров (сервис "Контроль расчетов по договорам").

Платежный документ подчиненной организации, выполнение которого нарушает ограничения, заданные контролирующим органом, при получении последней подписи приобретает статус **На акцепт**. Такие документы не будут обработаны банком до принятия сотрудником управляющего органа (ЦФК) решения об одобрении платежа.

Для отправки документа необходимо либо исправить причину попадания документа на акцепт, либо отправить документ на согласование с контролирующим органом. Для этого нажмите **Сохранить**, а затем **Подписать**.

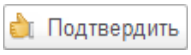
Документ, акцептованный со стороны ЦФК по всем критериям контроля, приобретает статус **Доставлен** и отправляется на обработку в банк. Отклоненный документ приобретает статус **Не акцептован**.

ПОЛУЧЕНИЕ СТАТУСА ДОКУМЕНТА. Операция предназначена для получения информации о статусе документа или стадии его обработки банком.

Для получения статуса выберите документ в списке и нажмите кнопку

панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Получить статус**. При успешном выполнении операции значение в колонке **Статус** будет обновлено в соответствии с актуальным состоянием документа на банковском сервере. Полученные статусы документов отображаются в текущем сеансе, после перезапуска модуля их необходимо получать заново.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА. Операция используется в случае назначенного механизма дополнительного подтверждения платежных поручений. После того как документ был подписан всеми необходимыми электронными подписями, до отправки в банк он получает статус **Требует подтверждения**. Код подтверждения может быть сформирован с использованием MAC-токена, OTP-токена или получен в SMS-сообщении, отправленном на зарегистрированный в банке номер мобильного телефона.

Для подтверждения выберите документ со статусом **Требует подтверждения** и нажмите кнопку 

панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Подтвердить**.

В открывшейся форме **Подтверждение платежного поручения** (см. рис. 19) необходимо выбрать способ, получить код подтверждения и указать его.

Подробнее о подтверждении платежных поручений см. раздел Дополнительное подтверждение документов.

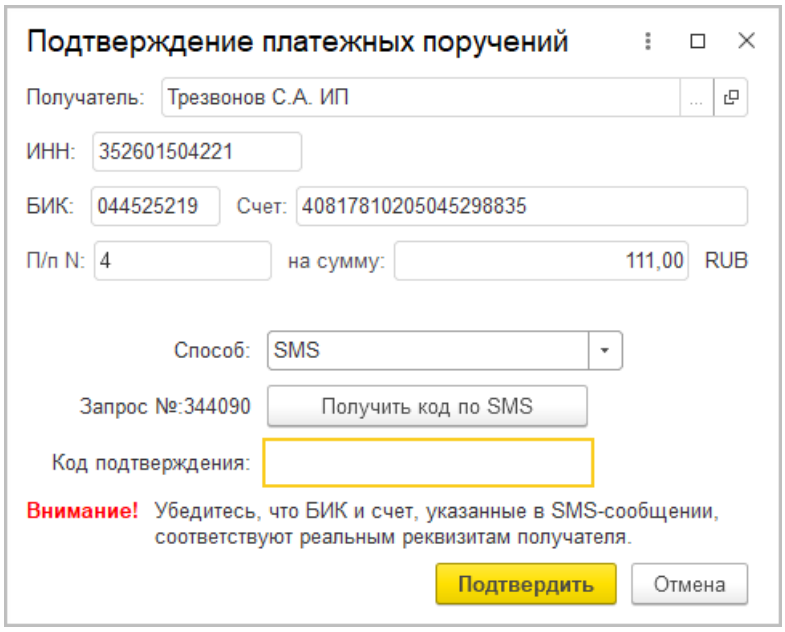


Рис. 19. Подтверждение платежного поручения

Возможно групповое подтверждение документов одним кодом подтверждения, полученным в SMS-сообщении или сгенерированным OTP-токеном (разрешение на выполнение группового подтверждения определяется вашим банком).

Если включен функционал **Доверенные получатели** и превышен разрешенный лимит платежа модуль предложит добавить получателя в список доверенных или подтвердить один платеж (см. рис. 20).

Подробнее о доверенных получателях см. раздел Доверенные получатели.

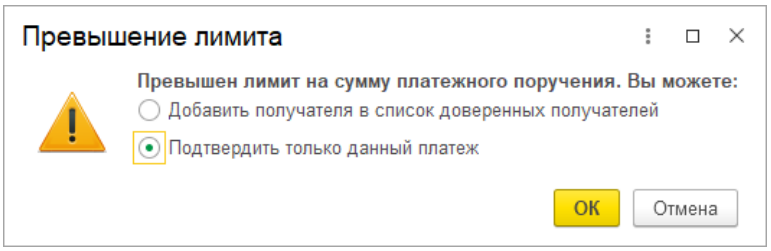


Рис. 20. Превышение лимита

ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА. Платежный документ, отправленный в банк, при необходимости можно отозвать. Для этого выберите необходимый документ в списке и нажмите кнопку Отозвать панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Отозвать**. Откроется форма для отзыва документа (см. рис. 21).

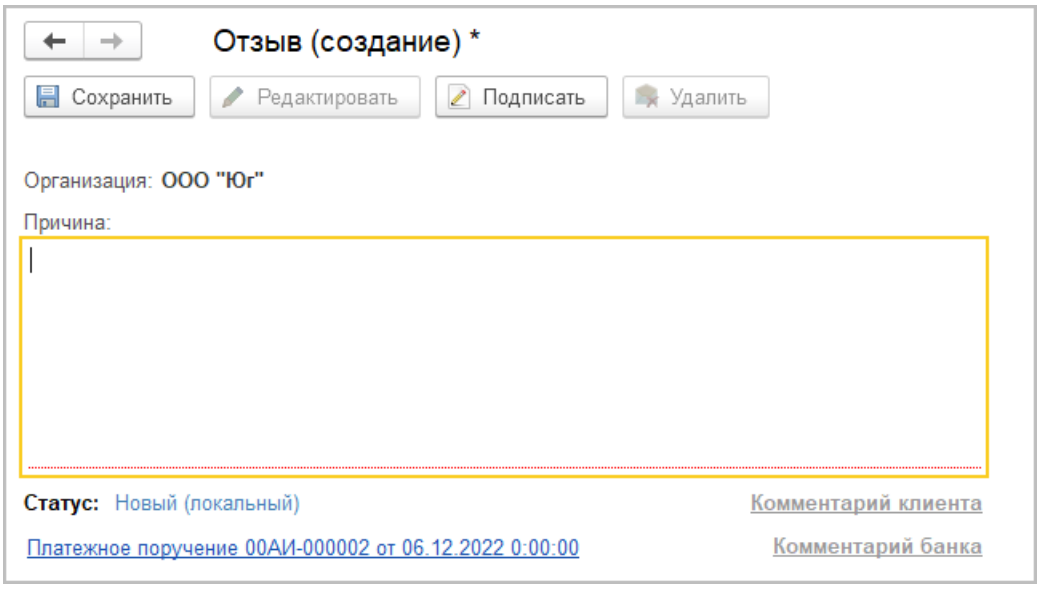


Рис. 21. Отзыв платежного поручения

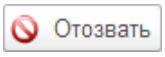
При необходимости укажите комментарий, нажав на ссылку Комментарий клиента.

Из формы отзыва можно просмотреть платежный документ, нажав на ссылку внизу формы.

Укажите причину отзыва и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для отправки отзыва в банк нажмите кнопку **Подписать**, статус отзыва станет **Доставлен**. Статус отображается на форме самого отзыва.

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

Если для платежного документа уже существует отзыв, то при нажатии на кнопку 

откроется форма с ранее заполненными полями.

Для редактирования причины отзыва в форме отзыва нажмите кнопку

и внесите необходимые изменения.

Примечание. *Отзывы со статусом* ***Доставлен***, ***На обработке***, ***На исполнении***, ***Исполнен*** *недоступны для редактирования.*

ПРОСМОТР ИСТОРИИ ДОКУМЕНТА. Для просмотра истории изменения документа выберите необходимый, вызовите контекстное меню и выберите пункт **История документа** или в режиме просмотра документа нажмите ссылку Статус. Откроется форма (см. рис. 22).

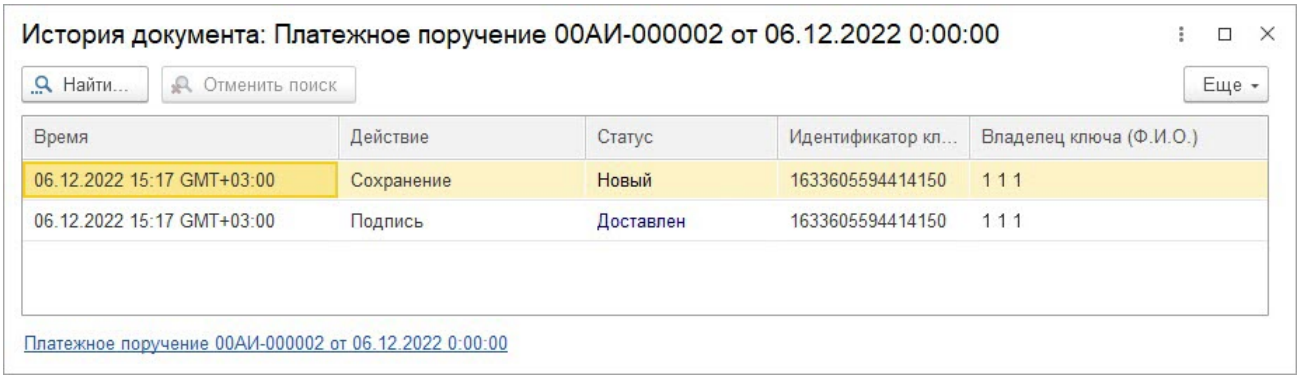


Рис. 22. История документа

ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА. Для вывода документа на печать выберите необходимый документ в списке и нажмите кнопку Платежный документ панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Платежный документ**.

В открывшейся форме документа нажмите кнопку Печать для отправки документа на принтер.

На печатной форме проставляется штамп банка, который содержит реквизиты банка и стадию обработки документа (**Исполнено** — для документов со статусами **Исполнен**, **Принято** — для документов со статусами **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении**, **В картотеке**). Для документов в других статусах штамп банка не выводится.

Для документов в статусе **Новый локальный** печать недоступна.

Форма платежного поручения

Форма платежного поручения, вызываемая из модуля (обработки), имеет вид отличный от формы платежного поручения в конфигурации 1С (см. рис. 23 - рис. 24).

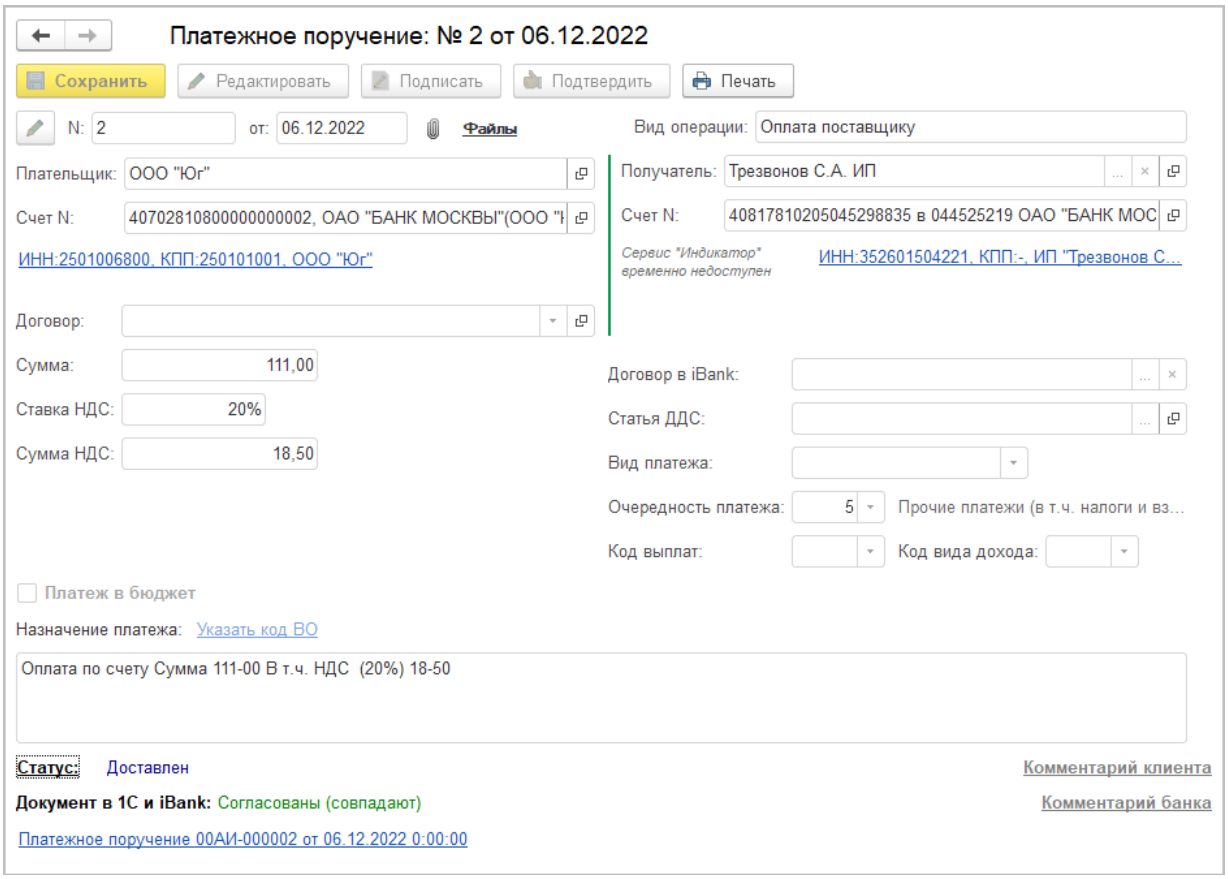


Рис. 23. Форма платежного поручения в модуле

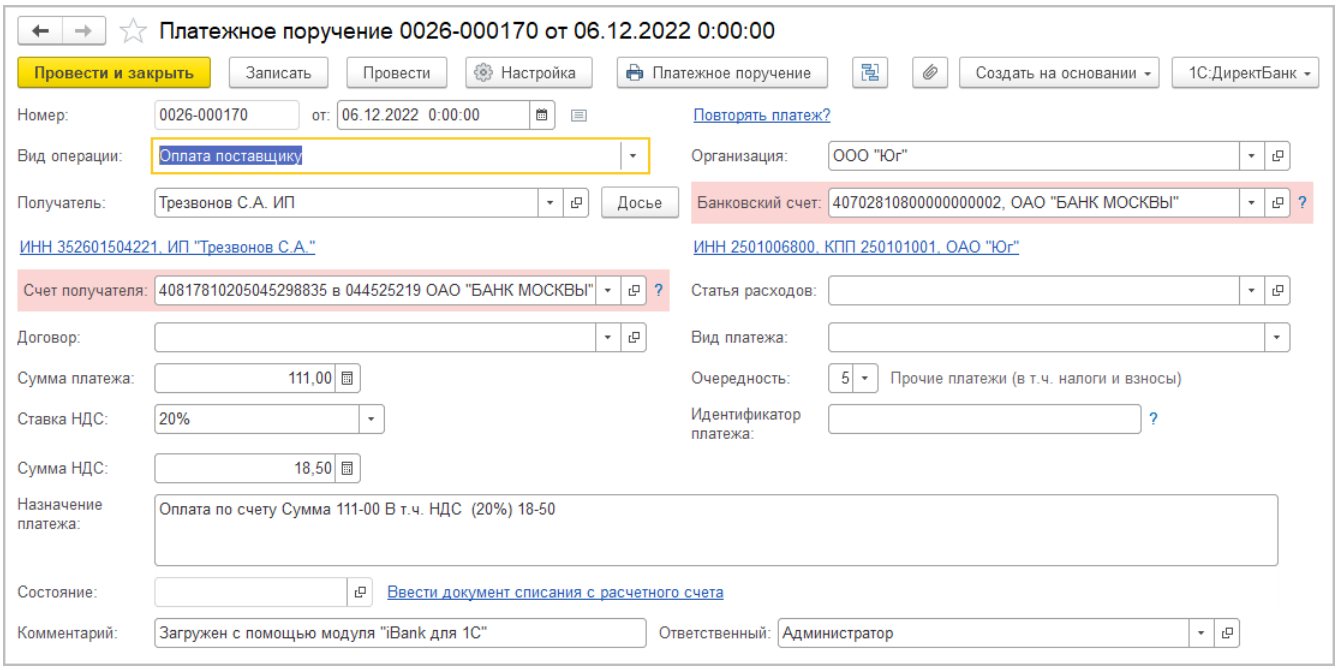


Рис. 24. Форма платежного поручения в информационной базе 1С

Форма платежного поручения, вызываемая из модуля содержит следующие закладки:

- **Основные** — общие сведения о платеже: дата, номер, сумма, назначение платежа, реквизиты плательщика и получателя.
- **Списания** — сведения о статьях корпоративного бюджета, по которым должны быть отражены бюджетные списания на основании данного платежного поручения. Доступна при использования сервиса "Корпоративное бюджетирование".

Команды для работы с документом:

- **Загрузить из iBank 2** — получить последние изменения по документу с момента последней синхронизации с банковским сервером.
- Ссылка **Документ: Платежное поручение XXXX-XXXXXX** — открыть стандартную форму платежного поручения информационной базы.

Заполнение платежей сервиса "Корпоративное бюджетирование"

Сервис "Корпоративное бюджетирование" предназначен для предоставления головным организациям холдинговых структур услуг централизованного контроля исполнения дочерними организациями корпоративного бюджета.

Головная организация холдинга, используя АРМ "Центр финансового контроля", вводит в систему справочники бюджетных статей, создает и утверждает бюджеты для счетов своих дочерних компаний — задает на очередной бюджетный период для своих дочерних организаций лимиты расходов по каждой статье бюджетного справочника холдинга.

При совершении платежей дочерние организации указывают в платежных документах код статьи из справочника бюджетных статей холдинга.

Для дочерней компании подключение головной организацией сервиса "Корпоративное бюджетирование" не приводит к каким-либо сложностям при включении в процесс работы с сервисом. Общая схема документооборота не меняется — последовательность обработки платежных поручений в организации и в банке остается прежней. К тому же подключение сервиса не требует установки нового программного обеспечения.

Указание информации о статьях корпоративного бюджета, по которым должны быть отражены бюджетные списания осуществляется на закладке **Списания** платежного поручения (см. рис. 25).

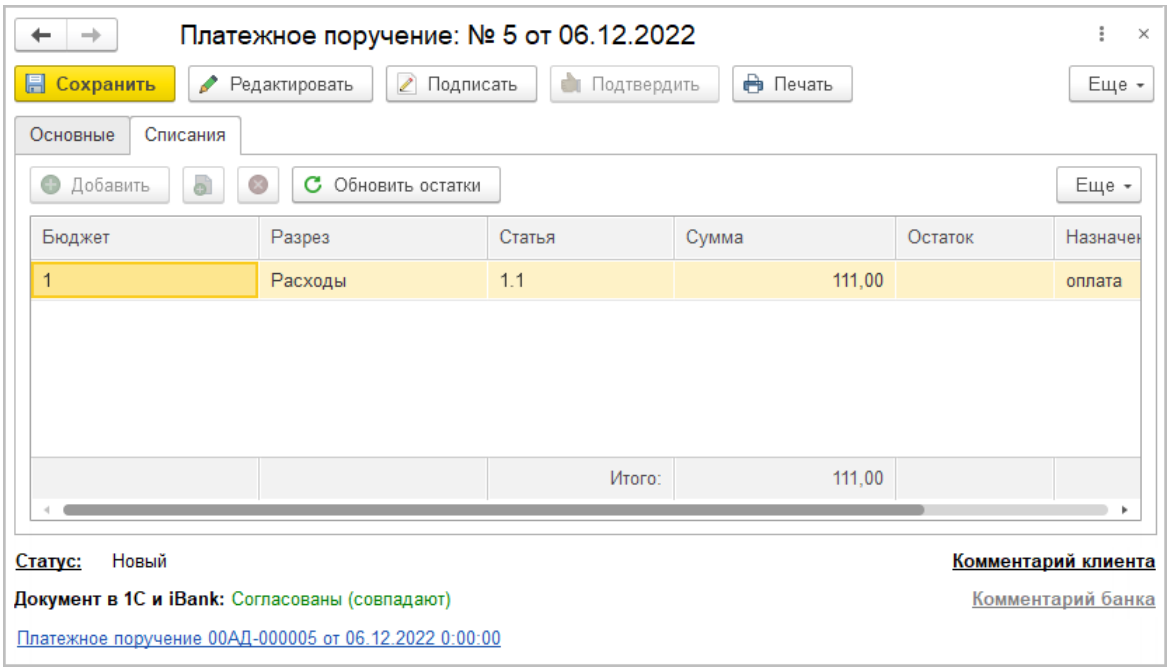
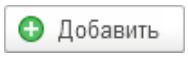


Рис. 25. Платежное поручение. Закладка "Списания"

При указании в платежном поручении бюджетного счета плательщика на закладке **Списания** можно указать бюджет и статьи корпоративного бюджета, согласно которым в документе осуществляются бюджетные списания:

1. Для выбора бюджета нажмите кнопку 

2. В открывшемся окне выберите один из доступных бюджетов (см. рис. 26). Для выбора доступны бюджеты, в которые входит счет плательщика (счет дочерней организации) и в период действия которых попадает дата платежного поручения.

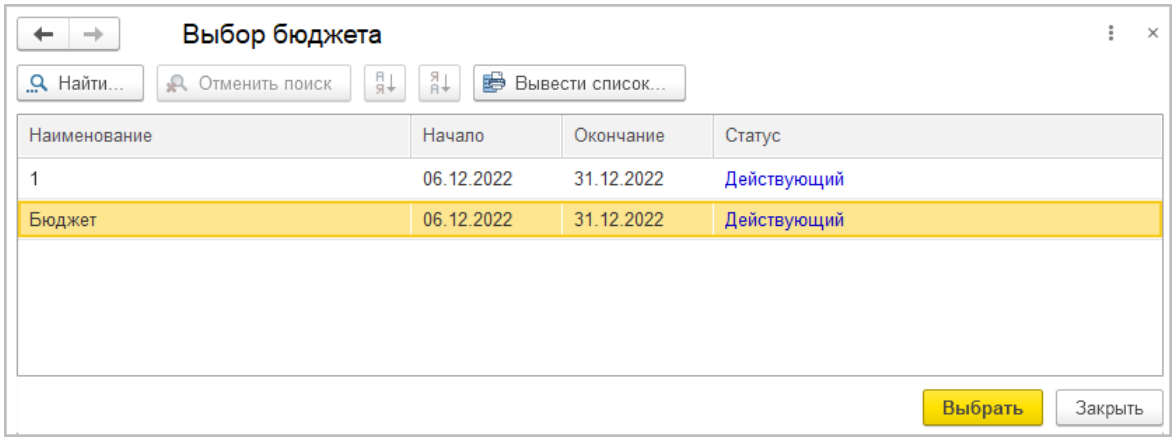


Рис. 26. Выбор бюджета

3. Для выбора статьи списания дважды нажмите по строке с наименованием бюджета.
4. В открывшемся окне выберите статью (см. рис. 27). Для выбора доступны только статьи аналитических разрезов с типом **Списание**. Аналитические разрезы — дополнительные формальные признаки, к которым может быть отнесен платеж в рамках бюджета, например, коды статей расходов, коды статей поступлений.

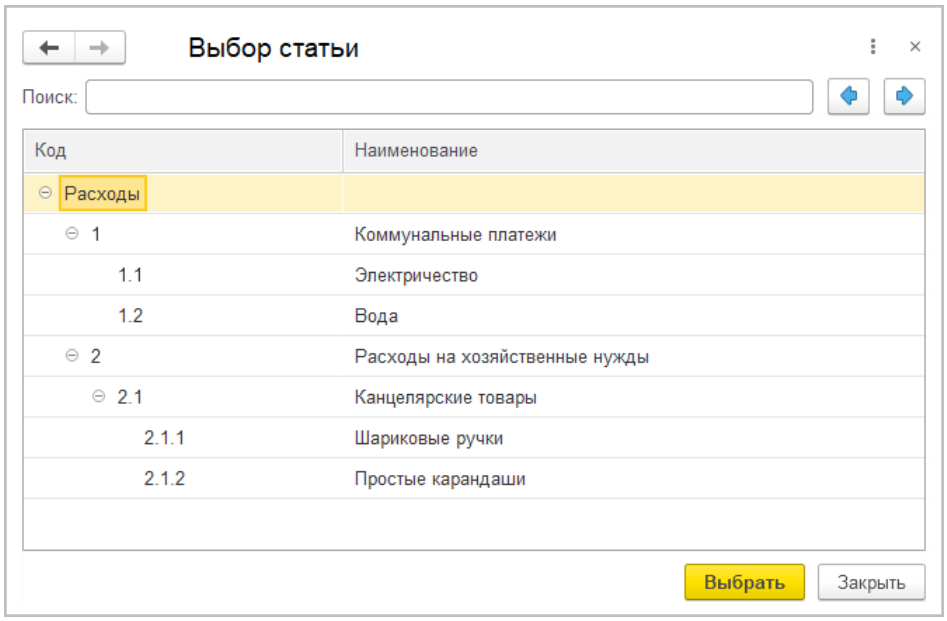


Рис. 27. Выбор статьи бюджета

5. В ячейке **Сумма** укажите сумму списания для статьи.
6. В ячейке **Назначение платежа** укажите назначения платежа для данного списания в свободной форме. Поле необязательно для заполнения.
7. Платежное поручение может содержать несколько списаний по разным статьям бюджета. В таком случае оно называется многостатейным. Это может быть необходимо, когда один платеж охватывает сразу несколько расходов, причем относящихся к разным статьям бюджета (например, покупка у одной организации нескольких наименований товара).

   Если платежное поручение многостатейное, повторите операцию по добавлению статей списания столько раз, сколько статей списания включает в себя это платежное поручение.

   Общая сумма списаний по каждому из аналитических разрезов бюджета должна быть равна сумме платежного поручения.

   В противном случае система выдаст сообщение о том, что сумма бюджетных списаний не равна сумме платежа.

   Платежное поручение не может содержать двух и более списаний по одной статье. Сохранить в одном документе несколько списаний по одной статье невозможно.

   Если был превышен лимит по какой-то статье расходов бюджетного платежа, при получении последней подписи платежное поручение приобретает статус **На акцепт**. В случае акцептования головной организацией платежного поручения, оно приобретает статус **Доставлен**. Отвергнутое головной организацией платежное поручение приобретает статус **Не акцептован**. Платежное поручение с таким статусом можно удалить или создать на его основе новый документ.
8. Выполните сохранение и подпись платежного поручения.

Форма платежного требования

Форма платежного требования, вызываемая из модуля (обработки), имеет вид отличный от формы платежного требования в конфигурации 1С (см. рис. 28 - рис. 29).

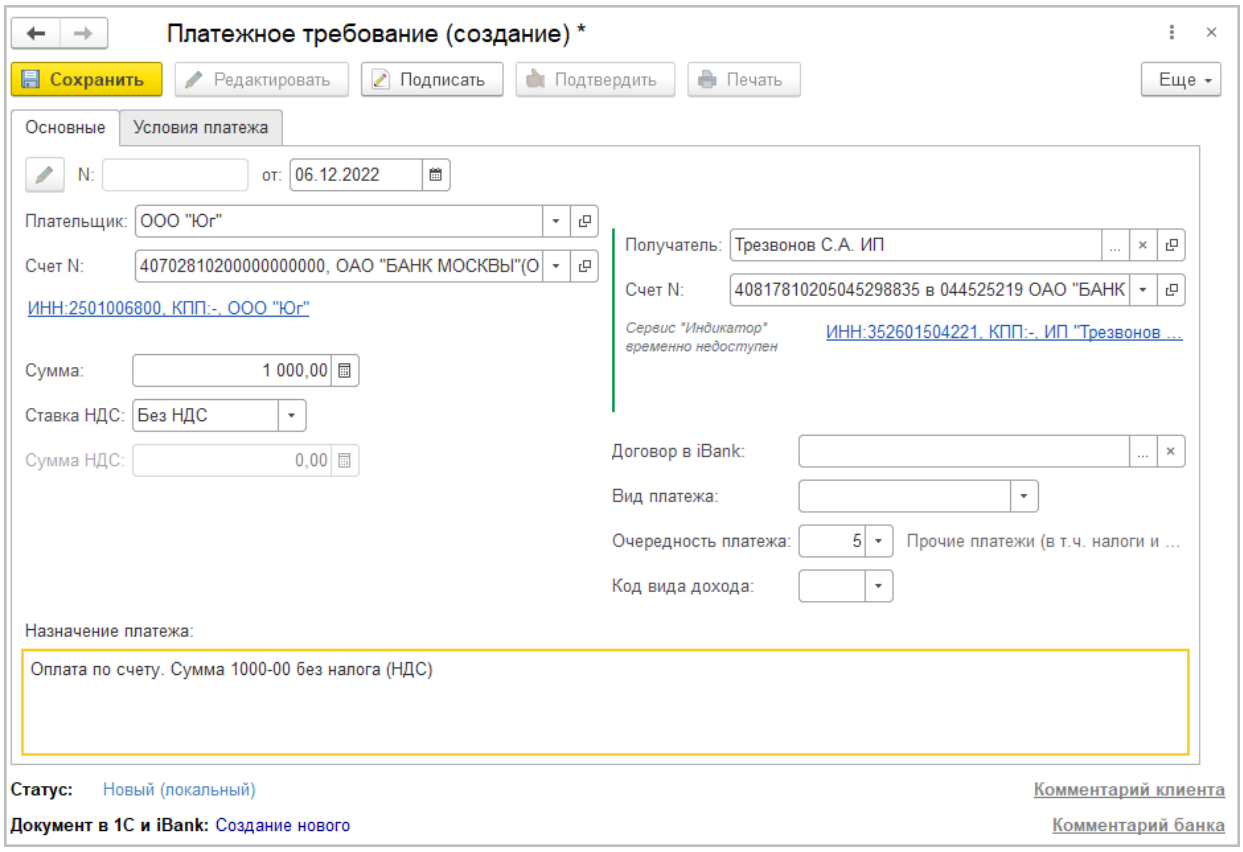


Рис. 28. Форма платежного требования в модуле

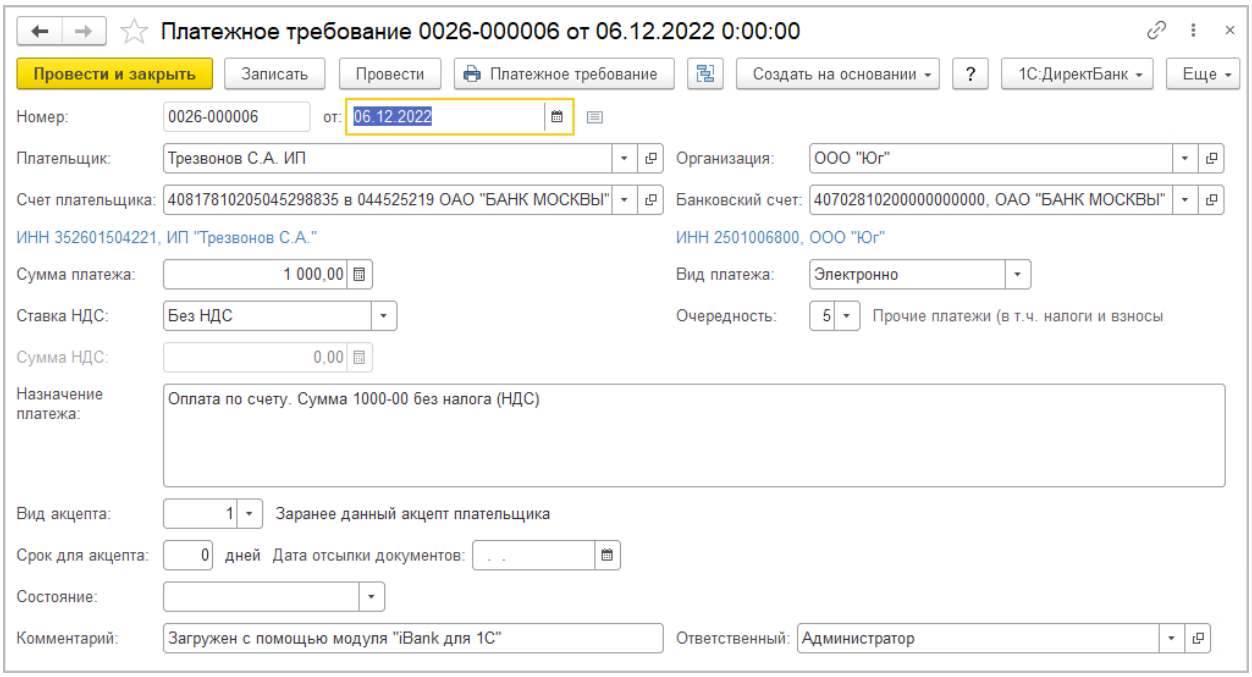


Рис. 29. Форма платежного требования в информационной базе 1С

Форма платежного требования, вызываемая из модуля содержит следующие закладки:

- **Основные** — общие сведения о платеже: дата, номер, сумма, назначение платежа, реквизиты плательщика и получателя.
- **Условия платежа** — сведения об условиях платежа: условия оплаты, срок для акцепта, дата отсылки документов, основание для безакцептного списания.

Команды для работы с документом:

- **Загрузить из iBank 2** — получить последние изменения по документу с момента последней синхронизации с банковским сервером.
- Ссылка **Документ: Платежное требование XXXX-XXXXXX** — открыть стандартную форму платежного требования информационной базы 1С.

Настройка загрузки/выгрузки платежных документов

Настройка загрузки платежных документов в 1С

В конфигурациях 1С для платежных документов поддерживается уникальность номера в пределах года. На банковском сервере могут храниться платежные документы с номерами, которые в 1С уже заняты под другие платежные документы, например по другому банку.

При синхронизации, на этапе загрузки платежных документов из банковского сервера в информационную базу 1С, может возникнуть ошибка уникальности номера. При загрузке платежного документа в 1С для избежания такой ошибки, в номер документа может быть добавлен уникальный префикс.

Например, если номер платежного документа 25, то в информационной базе номер документа может быть установлен как АА00-000025. При этом, для загружаемого документа вычисляется такой префикс, который не использовался ранее. Например, если документ с номером АА00-000025 уже есть в информационной базе, формируется новый префикс: АБ00-000025 и так далее.

В модуле можно настроить несколько вариантов префиксации номеров документов:

- **Автовычисление уникального префикса**

  При этом префикс будет устанавливаться как комбинация двух символов из набора: АБВГДЕЖЗИКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЭЮЯABCDEFGHIJKLMOPQRSTUVWXYZ(см.пример выше). Этот вариант префиксации установлен по умолчанию.

- **Другое**

  Этот вариант подходит, когда автовычисление префикса не устраивает. В этом варианте необходимо задать алгоритм префиксации, который будет выполняться при создании документов.

Настройка префиксации осуществляется на закладке **Настройки** в разделе **Общие**, подраздел **Загрузка платежных документов в 1С** (см. рис. 30).

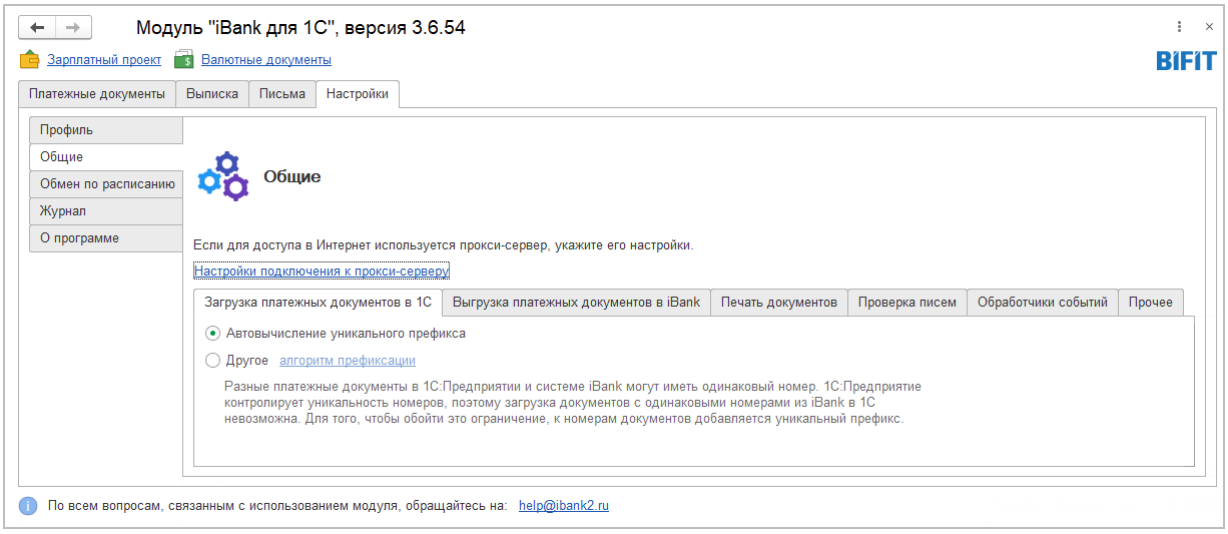


Рис. 30. Загрузка платежных документов в 1С

Для использования префиксации установите переключатель в одно из положений:

- **Автовычисление уникального префикса** – для использования стандартного алгоритма.
- **Другое** – для использования собственного алгоритма префиксации.

При выборе переключателя **Другое** и нажатии ссылки алгоритм префиксации открывается форма стандартного алгоритма, который может быть изменен (см. рис. 31).

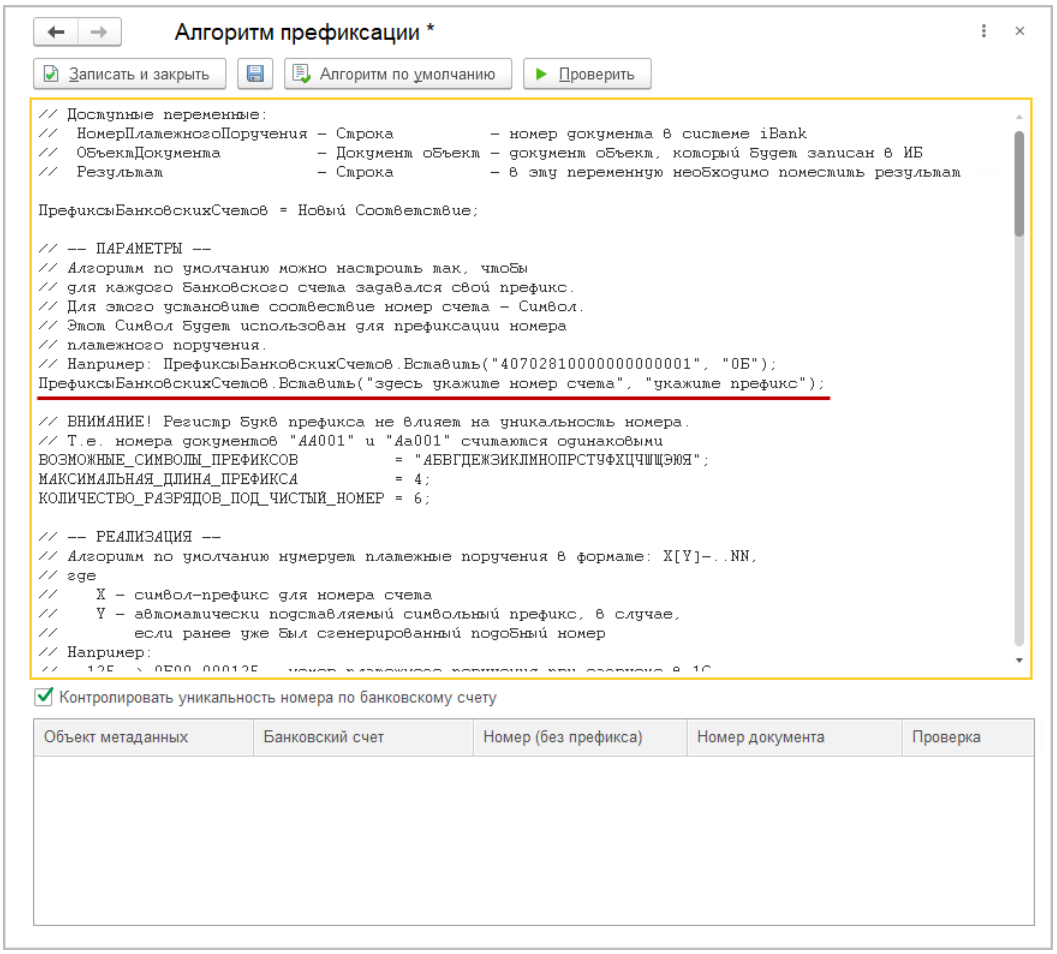


Рис. 31. Форма для ввода пользовательского алгоритма префиксации

Для изменения стандартного алгоритма выполните следующие действия:

1. В текстовом поле укажите алгоритм префиксации на встроенном языке программирования 1С:Предприятия, например:

   ```
   ПрефиксыБанковскихСчетов.Вставить("40702810300180001774", "БМ");
   ```

   Добавьте в переменную `ПрефиксыБанковскихСчетов` банковские счета и соответствующие им префиксы как показано в примере.

   Укажите необходимое количество алгоритмов для всех требуемых счетов.

   Возможные символы префиксов: АБВГДЕЖЗИКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЭЮЯABCDEFGHIJKLMOPQRSTUVWXYZ

   Максимальная длина префикса: 4 символа.

   Минимальная длина номера документа: 6 символов.

2. Нажмите кнопку **Проверить**.

   Под текстовым полем отобразится пример выполнения алгоритма по присвоению префикса документам (см. рис. 31).

   По умолчанию присвоение префикса осуществляется следующим образом:

   префикс формируется в формате: `XX[YY]-..NN`, где `XX` - символ-префикс для номера счета, `YY` - необязательное дополнение для поддержки уникальности номера.

Выполняется следующий порядок установки префикса для номера документа:

```
125 –> 0Б00-000125 – номер платежного документа при загрузке в 1С

125 –> 0БАА-000125 – номер платежного документа при загрузке в 1С, если "0Б00-000125" занят

125 –> 0БАБ-000125 – номер платежного документа при загрузке в 1С, если "0БАА-000125" занят
```

Символ "-" в префиксе устанавливается не для всех конфигураций 1С.

Алгоритм "по умолчанию" может быть изменен на любой произвольный алгоритм.

3. Установите флаг **Контролировать уникальность номера по банковскому счету**, если необходимо контролировать уникальность префикса каждого банковского счета.
4. Используйте кнопку **Алгоритм по умолчанию**, чтобы восстановить исходный текст алгоритма префиксации.
5. Если алгоритм присвоения префикса задан корректно нажмите кнопку **Записать и закрыть**. После сохранения созданный алгоритм будет применен для новых документов, загружаемых в 1С.

Настройка выгрузки платежных документов в iBank для Бизнеса

На банковском сервере и в 1С:Предприятии используется последовательная нумерация платежных документов: 1, 2, 3 и т.д. Если создать документ с номером `N`, то следующему документу автоматически будет присвоен номер `N+1` При этом, нумерация документов в 1С и на банковском сервере может не совпадать.

Например, последний платежный документ, созданный на банковском сервере может иметь номер 100, а платежный документ, созданный в 1С:Предприятии может иметь номер 200.

Из-за этого при выгрузке из 1С:Предприятия платежных документов им может быть присвоен некорректный (не последовательный) номер документа.

Для приведения документов на банковском сервере и 1С:Предприятии к единой нумерации существует специальная настройка: при выгрузке документа из 1С:Предприятия на банковский сервер документу будет присвоен новый номер из банковского сервера при этом номер в документе информационной базы так же будет изменен.

Настройка присвоения номеров "как в iBank 2" платежным документам, передаваемых из 1С:Предприятия, осуществляется на закладке **Настройки** в разделе **Общие**, подраздел **Выгрузка платежных документов в iBank 2** (см. рис. 32). Для использования настройки установите соответствующий флаг.

Наименование организации в платежном документе при выгрузке из 1С:Предприятия должно совпадать с наименованием организации на банковском сервере. Чтобы корректное наименование организации подставлялось всегда при наличии несоответствий установите флаг **Автоматически подставлять корректное наименование организации в платежном документе** (см. рис. 32).

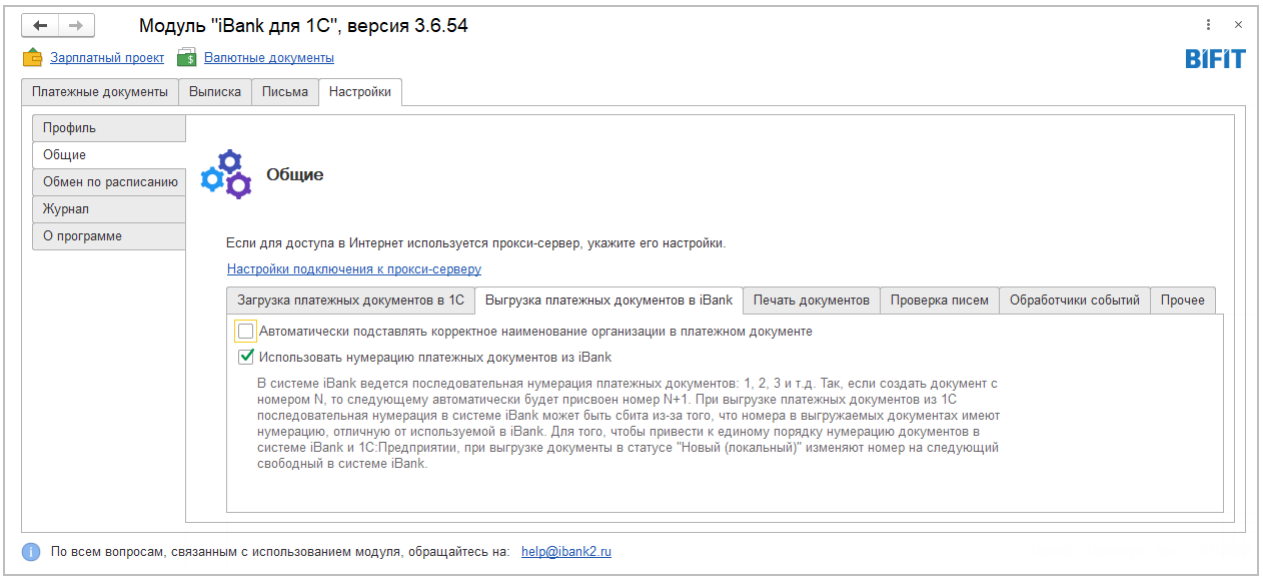


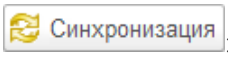
Рис. 32. Выгрузка платежных документов в iBank для Бизнеса

Синхронизация платежных документов

Синхронизация — механизм согласования изменений платежных документов между информационной базой 1С и банковским сервером.

В процессе синхронизации происходит:

- получение данных о платежных документах, находящихся в информационной базе 1С и банковском сервере;
- сопоставление платежных документов по ключевым реквизитам (для ранее синхронизированных документов по внутреннему идентификатору, для новых — по ключевым полям: номер и дата документа, счет организации);
- сохранение изменений в существующих документах и создание новых документов.

Для выполнения синхронизации перейдите на закладку **Платежные документы** (см. рис. 13), выберите тип документа и нажмите на панели действий кнопку 

: откроется форма (см. рис. 33). При необходимости измените начальную дату периода синхронизации и нажмите кнопку **Выполнить синхронизацию**.

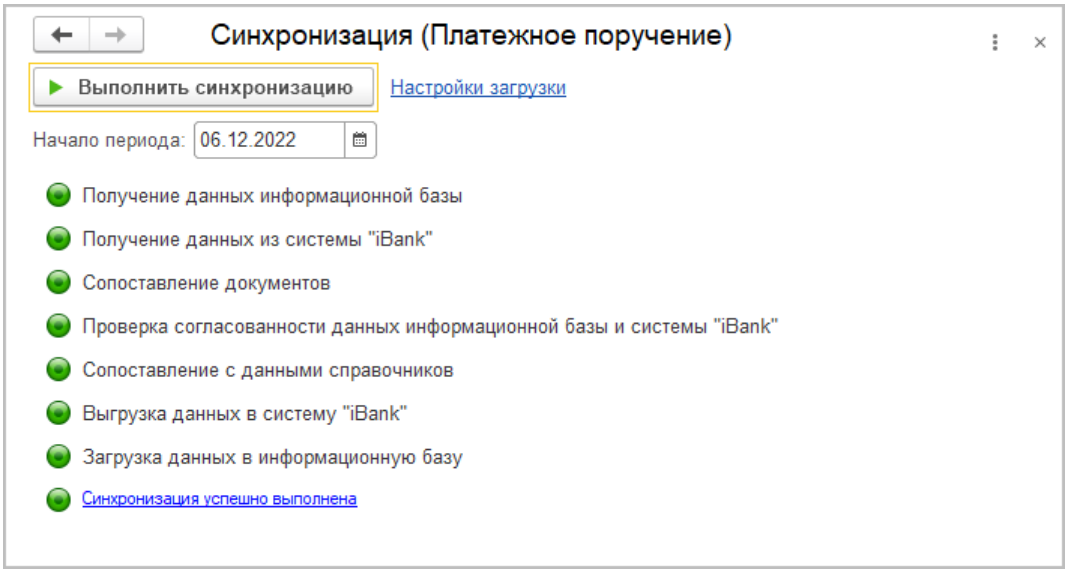


Рис. 33. Синхронизация

На форме отображаются этапы синхронизации:

- Сбор информации о платежных документах информационной базы 1С.
- Сбор информации о платежных документах системы "iBank для Бизнеса".
- Сопоставление полученной информации.
- Проверка согласованности данных. На данном этапе будут выявлены расхождения в платежных документах информационной базы 1С и банковского сервера.
- По результатам проверки согласованности данных происходит внесение изменений в существующие документы и создание новых документов в соответствующей программе.

  Подробнее о результатах обработки платежных документов в процессе синхронизации см. в таблице ниже.

Результат сопоставления	**Результат синхронизации в 1С**	**Результат синхронизации в iBank для Бизнеса**	**Примечание**
документы несопоставлены		новый документ	* документ информационной базы, помеченный на удаление, на банковском сервере не создается
	новый документ		* документ банковского сервера со статусом **Удален** в информационной базе не создается
документы сопоставлены		обновление документа	* документ информационной базы, помеченный на удаление, на банковском сервере будет удален, если имеет один из статусов, допускающих удаление
	обновление документа		* если с момента последней синхронизации документ был изменен и на сервере, и в информационной базе – обновление выполняется согласно изменениям на банковском сервере * документ банковского сервера со статусом **Удален** в информационной базе помечается на удаление * с документа информационной базы снимается пометка удаления, если документ не может быть удален на банковском сервере (статус **Доставлен** и выше)

Таблица 1. Результат синхронизации платежных документов

Сопоставление данных

Если при сопоставлении данных с банковским сервером будут получены документы с реквизитами контрагентов, которых нет в справочниках информационной базы 1С, то соответствующие поля таблицы будут окрашены красным цветом с поясняющим текстом (см. рис. 34).

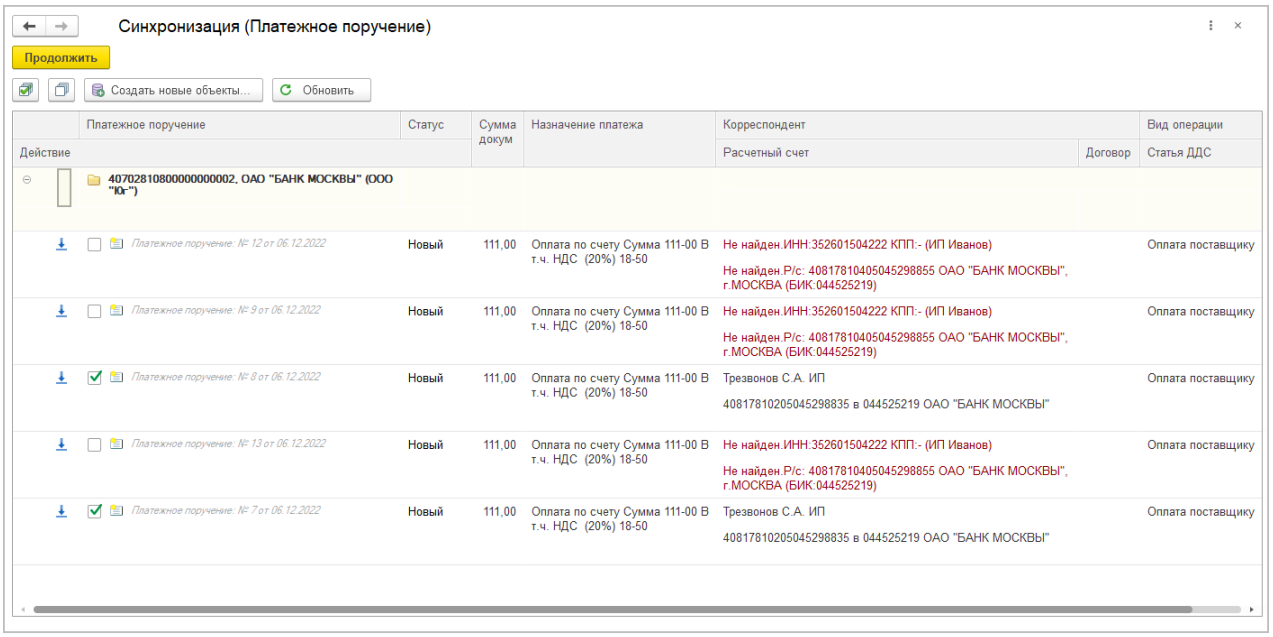
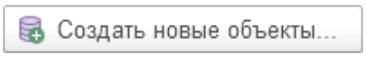


Рис. 34. Сопоставления с данными справочников

Для загрузки документов в информационную базу требуется создать ненайденные объекты справочников — контрагенты, счета, договора. Для этого нажмите кнопку 

В открывшемся окне (см. рис. 35) отметьте объекты, укажите группу для новых контрагентов и нажмите кнопку **Создать**.

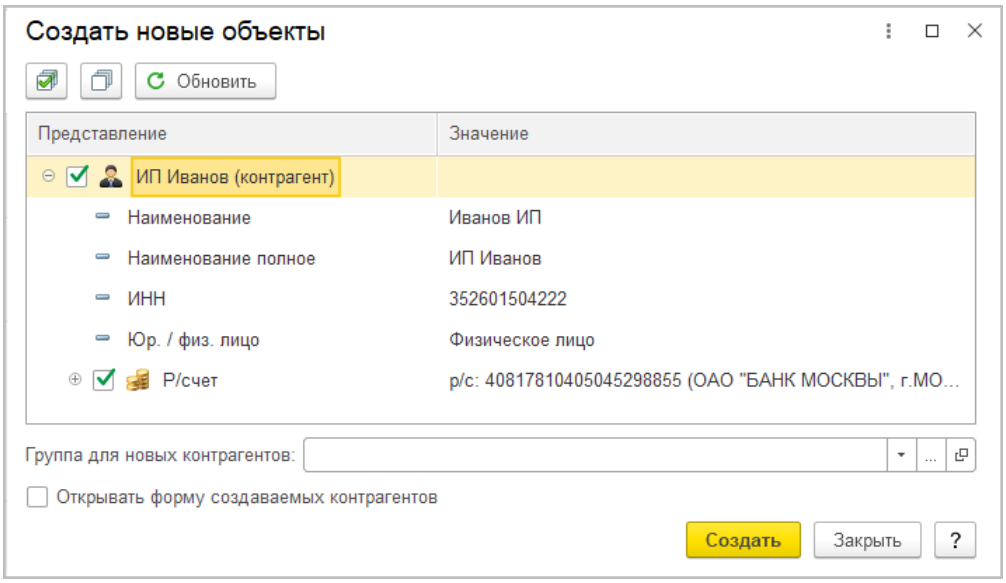


Рис. 35. Создание новых объектов

Если в информационной базе было найдено два и более контрагента (счета, договора), соответствующих реквизитам получателя платежного документа, то можно вручную указать объект, с которым следует его сопоставить.

Для этого:

1. Дважды нажмите по ячейке ненайденного объекта (запись, выделена красным).
2. В правой части ячейки нажмите по значку (или нажмите F4).
3. В открывшемся списке выберите контрагента (счет/договор) соответствующего реквизитам контрагента (см. рис. 36).

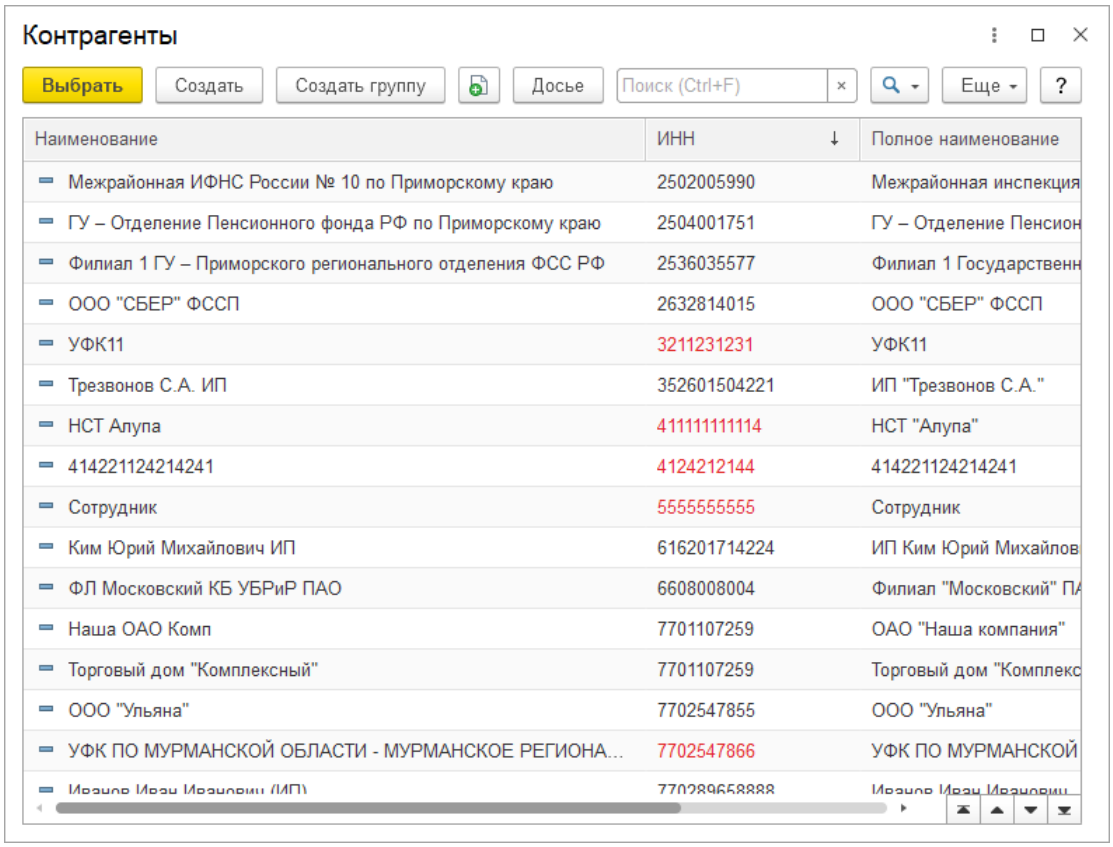


Рис. 36. Выбор контрагента

После создания в информационной базе необходимых контрагентов на экран будет выведено уведомление о создании объектов.

Для продолжения синхронизации нажмите кнопку **Продолжить** (см. рис. 34).

Платежные поручения с несопоставленными объектами справочников не будут загружены в информационную базу.

Ошибка сохранения платежного документа при выгрузке данных на банковский сервер

Если при сохранении документа выяснится различие в наименовании организации в 1С:Предприятии и на банковском сервере может быть выдано соответствующее предупреждение (см. рис. 37).

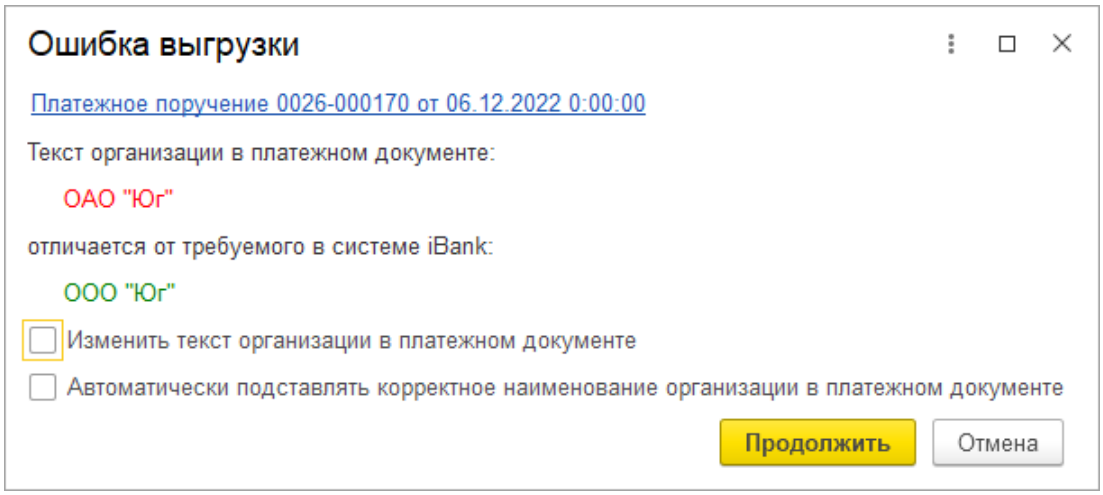


Рис. 37. Ошибка выгрузки

Для сохранения необходимо устранить ошибки. Для этого установите необходимый флаг и нажмите кнопку **Продолжить**:

- **Изменить текст организации в платежном документе** – изменения автоматически будут внесены только для документа.
- **Автоматически подставлять корректное наименование организации в платежном документе** – корректное наименование организации будет подставляться всегда при наличии несоответствий.

Ошибка сохранения платежного документа при выгрузке данных на банковский сервер

Если при сохранении документа выяснится что документ с таким номером уже существует на банковском сервере, автоматически будет предложено присвоить документу следующий порядковый номер (см. рис. 38).

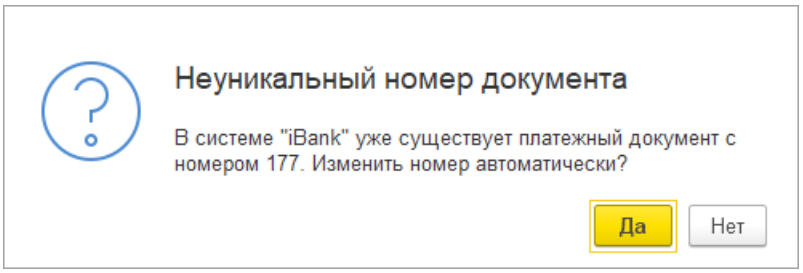


Рис. 38. Ошибка сохранения платежного документа

Отчет по результатам синхронизации

Отчет доступен после завершения процесса синхронизации. Для получения отчета нажмите ссылку Отчет по результатам синхронизации. Откроется форма отчета (см. рис. 39).

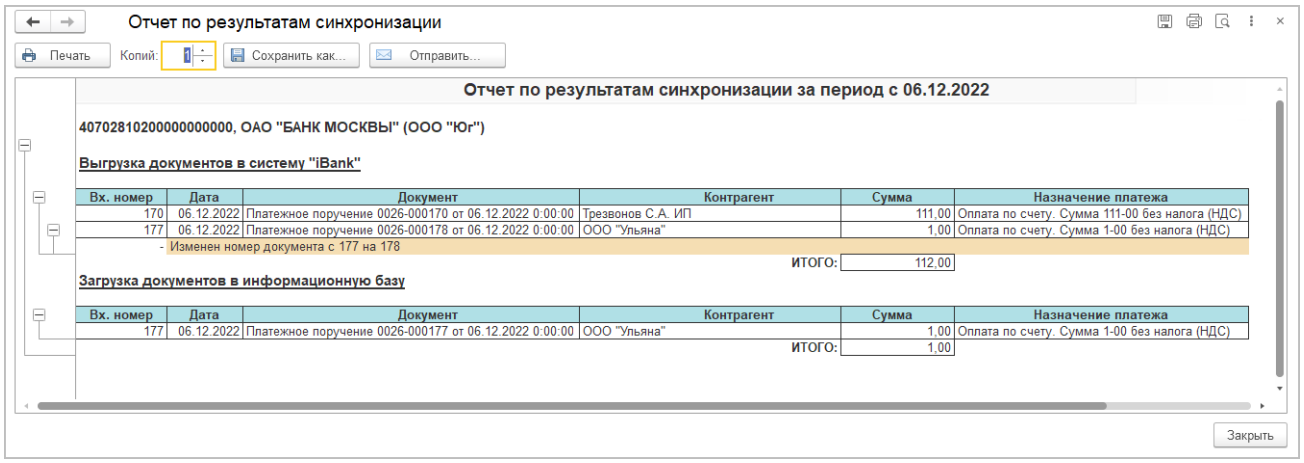


Рис. 39. Отчет по результатам синхронизации

Сообщения о не выполненной синхронизации отображаются розовым цветом.

Сообщения о выполненной синхронизации отображаются оранжевым цветом и обозначают предупреждения, с которыми рекомендуется ознакомиться.

Полученный отчет можно сохранить в файл формата `"mxl"`, `"xls"` или `"pdf"` нажатием кнопки

При необходимости отчет можно вывести на печать, нажатием кнопки

Настройка синхронизации

Можно настроить правила загрузки/выгрузки платежных документов при синхронизации с банковским сервером. Для настройки нажмите ссылку Настройки загрузки на форме **Синхронизация** (см. рис. 33): откроется форма **Настройка загрузки** (см. рис. 40).

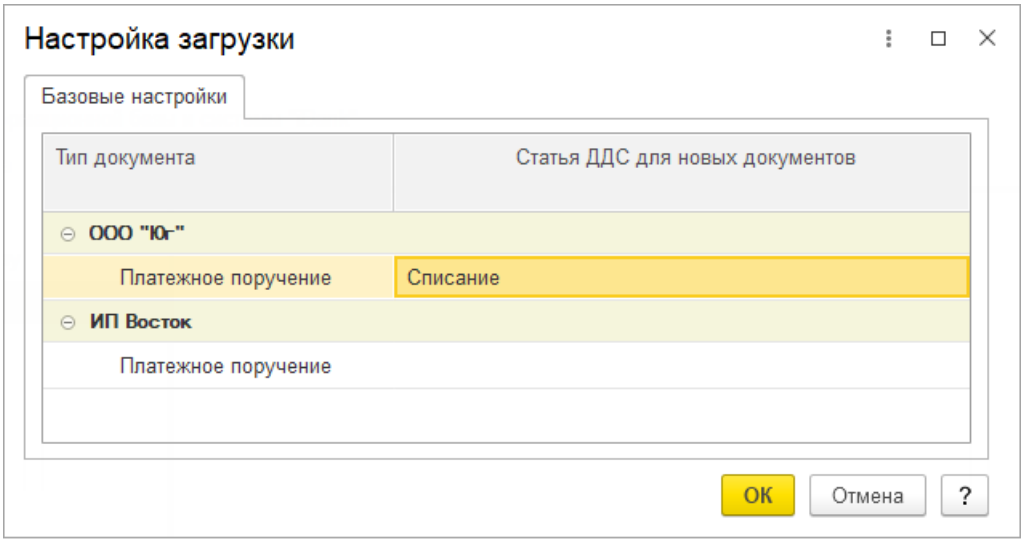


Рис. 40. Настройка загрузки платежных документов при синхронизации

Укажите статью ДДС для подстановки в новые документы.

Для сохранения настроек нажмите кнопку **ОК**.

Доверенные получатели

Справочник **Доверенные получатели** упрощает работу пользователя при использовании дополнительного подтверждения платежных поручений.

Принцип работы: пользователь единоразово подтверждает реквизиты (БИК и счет) получателей, которым он доверяет. В дальнейшем при совершении платежей на счет доверенного получателя код подтверждения запрашиваться не будет, даже если сумма платежного поручения превышает установленный банком лимит.

Можно опционально задать персональные лимиты на каждого доверенного получателя. В этом случае код подтверждения будет запрашиваться при совершении платежа на счет такого получателя, если сумма платежного поручения превышает заданный для него лимит.

Код подтверждения может быть сформирован MAC-токеном или получен в SMS-сообщении, отправленном на зарегистрированный в банке номер мобильного телефона.

Для работы со справочником нажмите ссылку Доверенные получатели на закладке **Платежные документы** (см. рис. 13).

Откроется окно справочника **Доверенные получатели**, которое содержит следующую информацию (см. рис. 41):

- **Корреспондент** — наименование получателя платежа;
- **БИК** — БИК банка получателя платежа;
- **Счет** — номер счета получателя платежа;
- **Лимит** — лимит платежа, заданный для данного получателя.

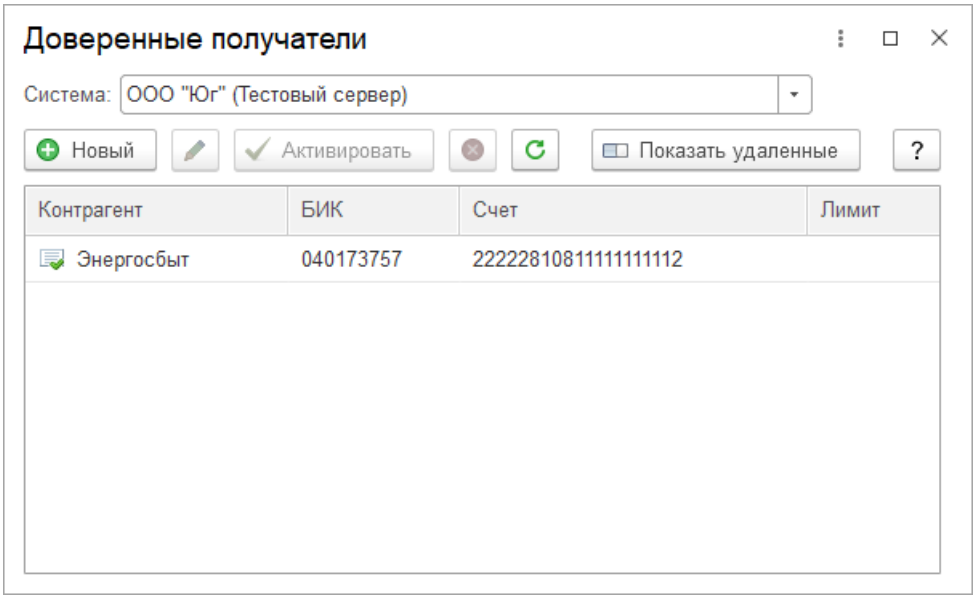


Рис. 41. Справочник "Доверенные получатели"

Для создания новой записи справочника нажмите кнопку Новый панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Создать**.

В открывшемся окне укажите данные о получателе (см. рис. 42):

- Укажите наименование, БИК и счет получателя, заполнив соответствующие поля. Заполнить реквизиты можно, выбрав получателя из справочника **Контрагенты**. Для этого нажмите на ссылку Выбрать получателя из справочника контрагентов. Поля **БИК** и **Счет** заполняются автоматически.

Наименование в справочнике **Доверенные получатели** может отличаться от наименования в платежном поручении. При выполнении платежа, наличие получателя в справочнике доверенных определяется по значениям **БИК** и **Счет**.

- Чтобы установить лимит для платежей данного получателя, поставьте соответствующую отметку и укажите сумму лимита. При платеже в пользу доверенного получателя в пределах заданного лимита не требуется выполнять подтверждение платежного поручения. Нажмите кнопку **Сохранить**.

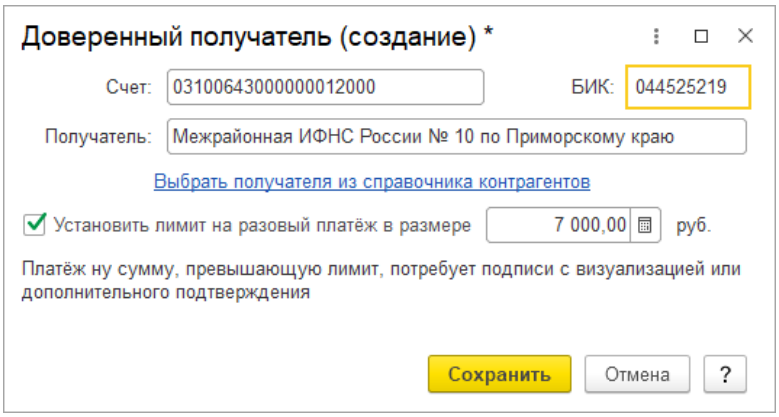


Рис. 42. Добавление доверенного получателя

- На следующем шаге (см. рис. 43) выберите способ подтверждения доверенного получателя (в случае использования нескольких средств). Получите код, укажите его в поле **Код подтверждения** и нажмите кнопку **Подтвердить**.

  Получение кода для подтверждения реквизитов доверенного получателя и подтверждения платежного поручения идентичны (подробнее см. Получение кода подтверждения [52]).

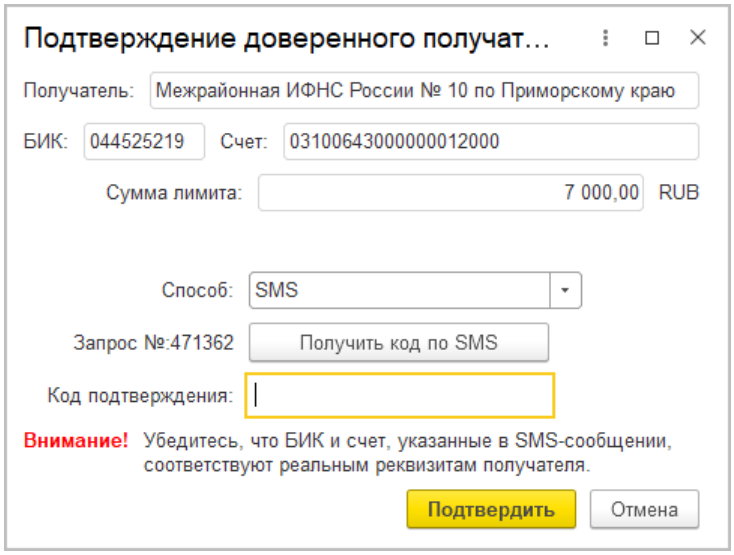


Рис. 43. Выбор способа подтверждения доверенного получателя

Для внесения изменений в справочник выберите необходимую запись и нажмите кнопку панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Изменить**.

Доверенные получатели могут иметь статус **Активен** и **Удален**. В справочнике активные получатели отмечены значком , удаленные — Чтобы посмотреть/скрыть получателей в статусе **Удален** используйте кнопки **Показать удаленные/ Скрыть удаленные** панели действий.

При изменении статуса на **Удален** получатель не считается "доверенным", его индивидуальный лимит не учитывается и требует подтверждения при совершении платежей. Запись в справочнике при этом не удаляется. Получателя со статусом **Удален** впоследствии можно активировать, изменив его статус.

Для изменения статуса доверенного получателя выберите запись и нажмите соответствующую кнопку панели действий или выберите пункт из контекстного меню:

Активировать — для активации доверенного получателя, находящегося в статусе **Удален**.

Удалить — для удаления доверенного получателя, находящегося в статусе **Активен**.

Выписка

Запрос на выписку по банковскому счету обрабатывается сервером банка в режиме онлайн, т.е. результатом обработки запроса является именно выписка, а не просто подтверждение, что запрос принят.

Возможно запросить выписку не только за отдельный банковский день, но и за произвольный период. Полученную выписку можно просмотреть и загрузить в информационную базу.

Типовой сценарий работы с выпиской включает следующие шаги:

- получение выписки;
- создание в информационной базе ненайденных контрагентов, счетов контрагентов, договоров;
- загрузка выписки в информационную базу.

Работа осуществляется на закладке **Выписка** (см. рис. 44).

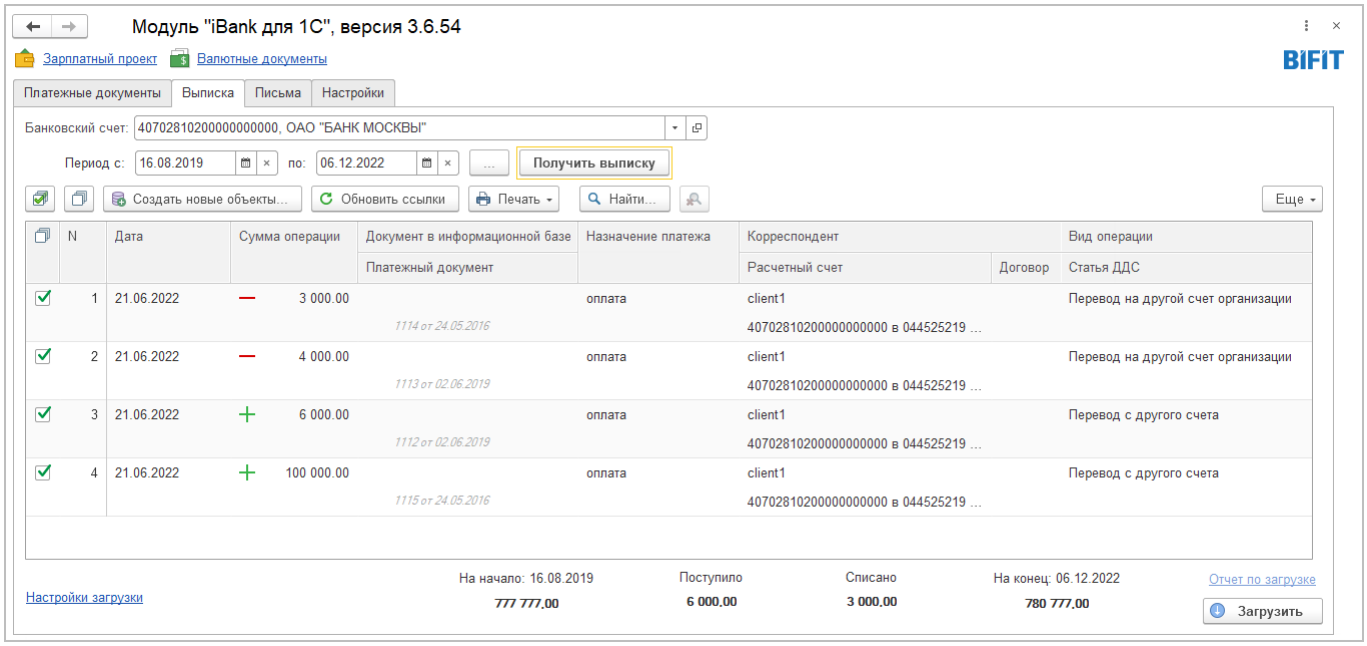


Рис. 44. Закладка "Выписка"

Получение выписки

Для получения выписки по счету выполните следующие действия:

- В поле **Банковский счет** укажите счет для получения выписки.
- В полях **Период с ... по ...** задайте период получения выписки.
- Нажмите кнопку Получить выписку панели действий.

Табличная часть заполнится информацией об операциях, проведенных по счету.

> ***Примечание***. *Если получение выписки было первой операцией после запуска модуля, необходимо пройти аутентификацию – подтвердить свои полномочия. Подробнее см. в разделе* Аутентификация.

Сопоставление выписки с данными информационной базы 1С

Полученная выписка автоматически обрабатывается модулем – в информационной базе 1С сопоставляются контрагенты, счета, договоры, документы "Списание"/"Поступление", соответствующие операциям в выписке.

Документы "Списание"/"Поступление" отмечаются в выписке спецсимволами:

- "—" – "Списание";
- "+" – "Поступление".

Подробнее правила отображения результатов сопоставления представлены в таблице.

Объект информационной базы 1С	Результат поиска в 1С	Текст в таблице
Контрагент (поиск ведется по ИНН и КПП)	Найден	Наименование контрагента из базы 1С
	Не найден	**Не найден** + реквизиты из операции в выписке
	Найдено более одного	**Найдено более одного** + наименование из базы 1С
Счет контрагента (поиск ведется по БИК и номеру счета)	Найден	Наименование счета из базы 1С
	Не найден	**Не найден счет №** + номер счета из выписки
	Найдено более одного	**Найдено более одного** + номер счета из выписки
Договор с контрагентом (поиск ведется по виду операции)	Найден	Наименование договора из базы 1С
	Не найден	**Не найден**
	Найдено более одного	**Найдено более одного** + информация о найденном в базе 1С договоре (любом)
Документ Списание или Поступление (поиск ведется по дате операции, счету организации, номеру, дате, сумме платежного поручения)	Найден	Информация о найденном в базе 1С документе. Например: *Поступление на расчетный счет БФКФП00000 от 12.07.2012*
	Не найден	Только информация из операции в выписке (дата, номер, сумма)
	Найдено более одного	**Найдено более одного** + информация о найденном в базе 1С документе

Таблица 2. Сопоставление данных выписки

Создание новых контрагентов, счетов, договоров

До загрузки операций выписки можно создать в информационной базе 1С объекты (контрагенты, их счета и договоры), которые не были найдены при автоматической обработке полученной выписки.

Для этого нажмите кнопку

: откроется форма (см. рис. 45). Отметьте объекты, укажите группу для новых контрагентов и нажмите кнопку **Создать**.

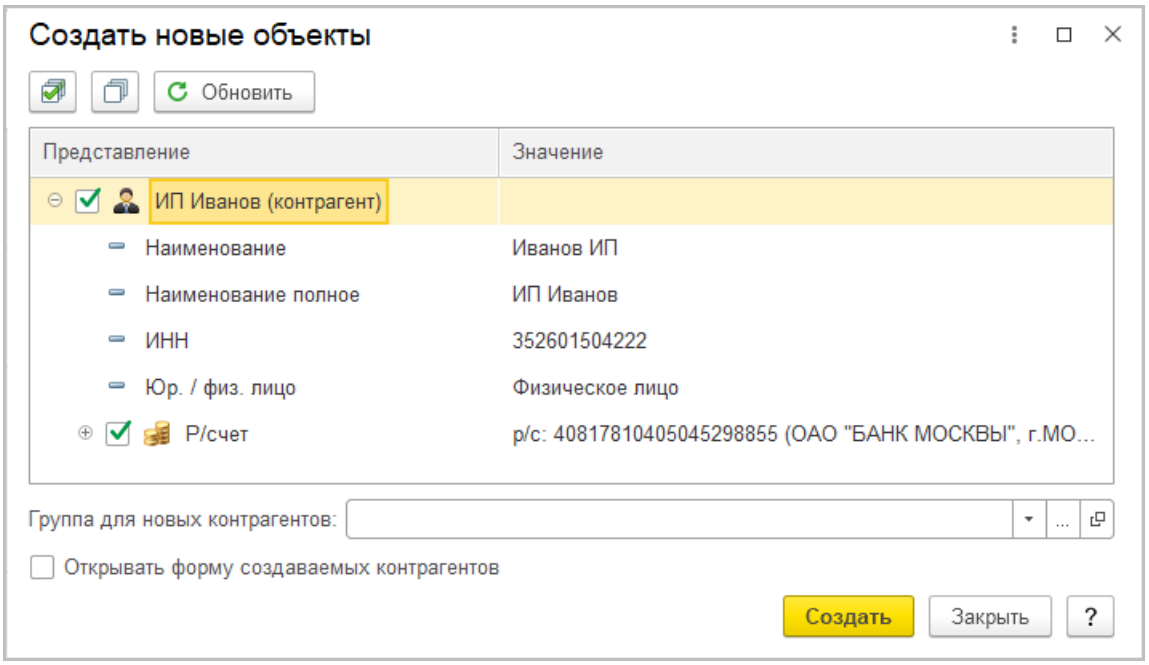


Рис. 45. Создание новых объектов

После создания объектов в информационной базе на экран будет выдано уведомление (см. рис. 46):

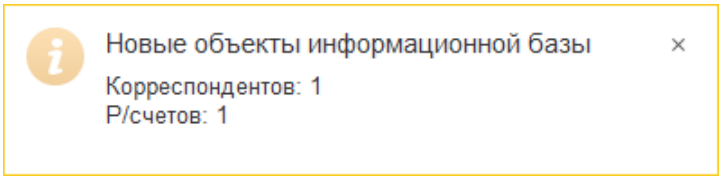


Рис. 46. Уведомление о создании объектов

Если при обработке выписки в информационной базе было найдено два и более контрагента (счета, договора), соответствующих реквизитам в операции, то можно указать объект, с которым следует сопоставить операцию, вручную. Для этого:

1. Дважды нажмите по ячейке выписки.
2. В правой части ячейки нажмите по значку … (или нажмите F4).
3. В открывшемся списке выберите контрагента (счет/договор) соответствующего операции (см. рис. 47).

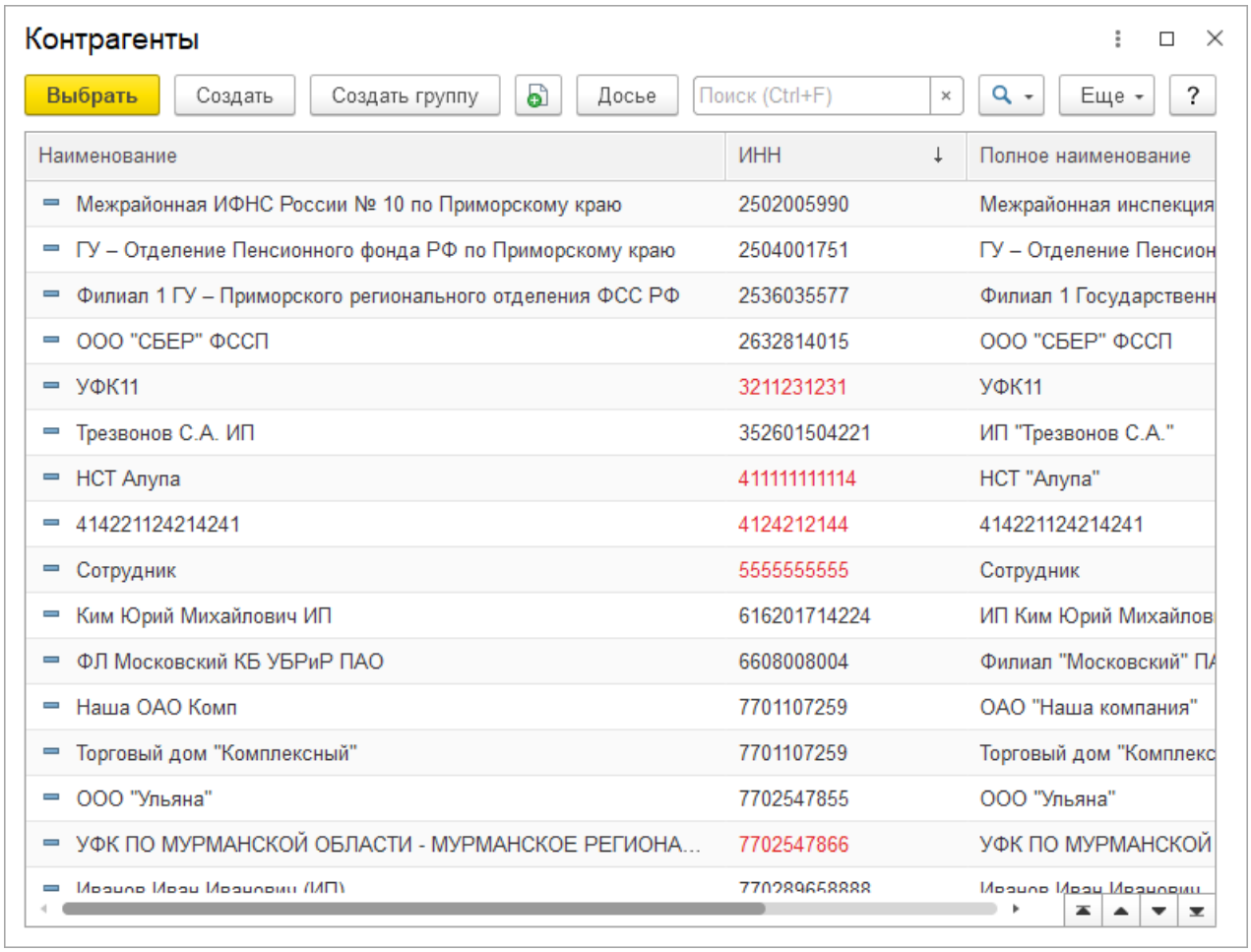


Рис. 47. Выбор контрагента

Загрузка выписки в информационную базу

У операций, предназначенных к загрузке, установите флаги (первая колонка таблицы).

Для выделения всех строк списка нажмите кнопку , для снятия отметок со всех строк – кнопку

Подробную информацию о сопоставленных объектах информационной базы 1С можно получить, дважды нажав по ячейке соответствующей операции.

Для переноса операций в информационную базу нажмите кнопку

При переносе по каждой операции выполняется следующая обработка:

- на основе операций выписки, которым не были сопоставлены документы информационной базы, создаются новые документы "Списание с расчетного счета"/"Поступление на расчетный счет";
- документ информационной базы "Списание с расчетного счета"/"Поступление на расчетный счет", сопоставленный с операцией банковской выписки, будет обновлен согласно значениям реквизитов загружаемой операции;
- в документах информационной базы "Списание с расчетного счета"/"Поступление на расчетный счет", обновляемых или создаваемых на основе реквизитов операции из выписки, устанавливается признак **Подтверждено выпиской банка**;
- в платежном поручении информационной базы, которое было сопоставлено с операцией банковской выписки устанавливается признак **Оплачено**;

- несопоставленные документы "Списание с расчетного счета"/"Поступление на расчетный счет" помечаются на удаление (при соответствующих настройках – см. раздел Настройка загрузки выписки).

После загрузки выписки на экран может быть выведен "Отчет по загрузке" (см. рис. 48). Регулируется соответствующей настройкой (см. раздел Настройка загрузки выписки), по умолчанию включена.

Отчет содержит колонки:

№ стр. – номер по порядку загруженного документа;

Дата – дата проведения операции банком;

Вх. номер – номер платежного документа;

Документ – представление загруженного документа. При двойном нажатии по полю откроется окно для просмотра документа;

Контрагент – наименование контрагента по операции;

Поступило – сумма поступивших денежных средств;

Списано – сумма списанных денежных средств;

Назначение платежа – текст назначения платежа, в операции.

Сообщения розового цвета означают, что операции не были загружены в информационную базу.

Сообщения оранжевого цвета означают, что загрузка операций в информационную базу выполнена, но с такими предупреждениями рекомендуется ознакомиться.

Полученный отчет можно сохранить в файл формата `"mxl"`, `"xls"` или `"pdf"` нажатием кнопки Сохранить как... При необходимости выписку можно вывести на печать нажатием кнопки Печать Сохраненный отчет может использоваться, например, для сравнения информации о загруженных документах с выпиской, полученной из банка в печатном виде.

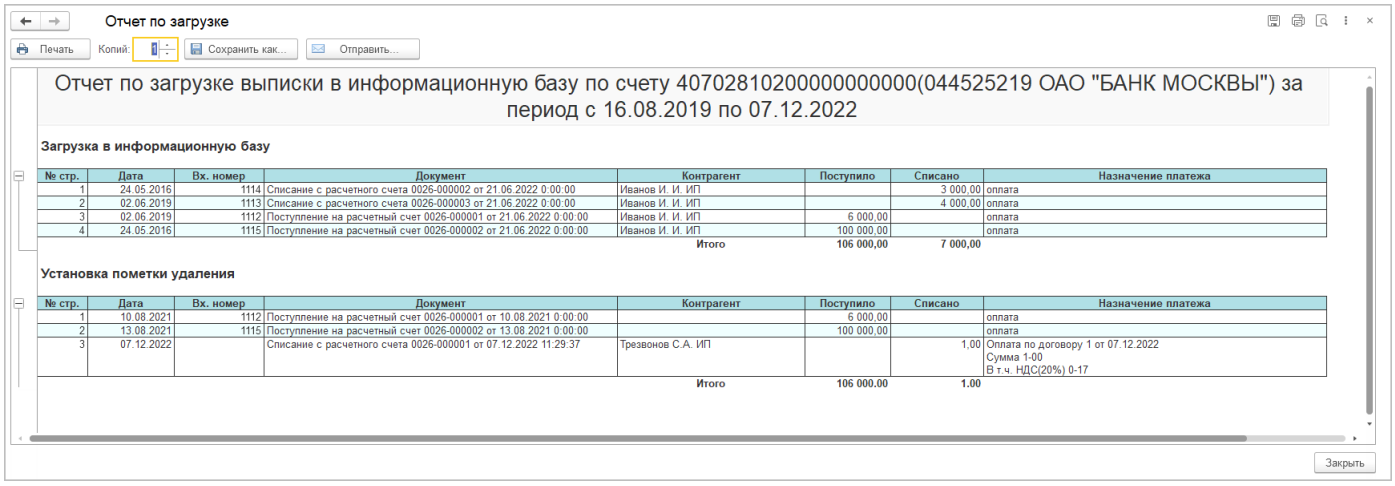


Рис. 48. Отчет по загрузке

Настройка загрузки выписки

Можно настроить правила обработки операций при загрузке их в информационную базу. Для настройки нажмите ссылку Настройки загрузки на закладке **Выписка** (см. рис. 44): откроется форма **Настройки загрузки** (см. рис. 49).

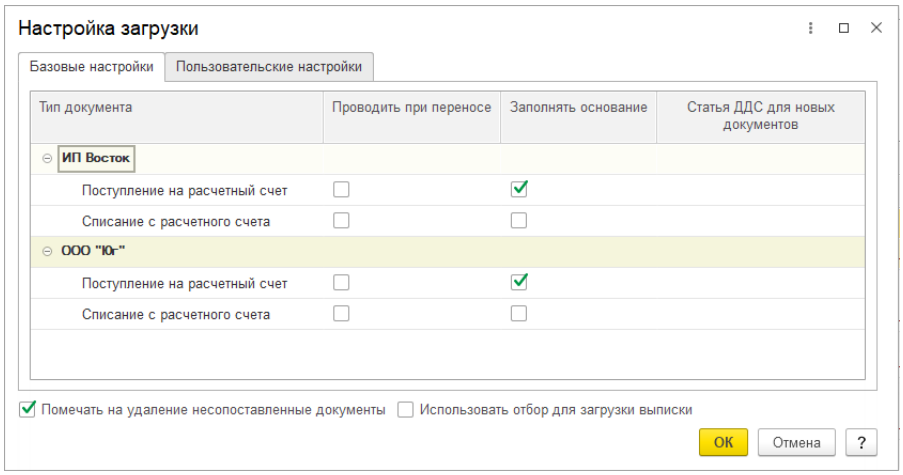


Рис. 49. Настройка загрузки выписки в информационную базу

Установите флаги рядом с типами документов, которые следует проводить при загрузке операций. Укажите подразделение и статью ДДС для подстановки в новые документы.

Установите флаг **Помечать на удаление...**, чтобы при загрузке документы "Списание с расчетного счета"/"Поступление на расчетный счет" помечались на удаление, если им не сопоставлена ни одна операция в выписке.

Для сохранения настроек нажмите кнопку **ОК**.

Печать выписки

Для вывода на печать выписки нажмите кнопку

(рис. 44) и выберите пункт **Печать выписки**.

При необходимости можно вывести на печать отдельную операцию выписки (или несколько операций) в виде печатной формы документа. Для этого выберите в списке необходимые операции, нажмите кнопку

и выберите пункт **Печать документов**.

Письма

В модуле 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.

Работа с письмами осуществляется на закладке **Письма** (см. рис. 50).

Все письма хранятся на банковском сервере. Для отображения их в модуле необходимо перейти в нужную категорию (входящие, рабочие, отправленные, удаленные).

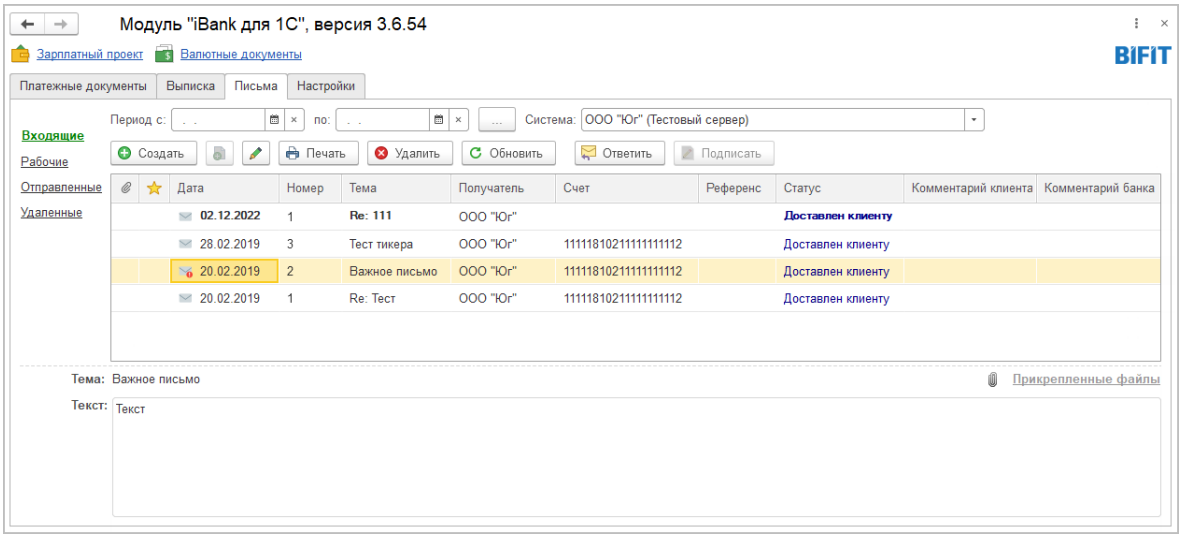


Рис. 50. Закладка "Письма"

На закладке письма группируются следующим образом:

- **Входящие** — письма, полученные из банка.

  Если письмо имеет признак **Важное**, в столбце у него будет отображаться символ **!**

- **Рабочие** — черновики писем клиента и письма, которые отвергнуты в банке от исполнения. Соответствующие статусы — **Новый** и **Отвергнут**.

- **Отправленные** — письма клиента, отправленные в банк. Письма могут быть в статусах **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении** и **Исполнен**.

- **Удаленные** — письма, отправленные клиентом в банк и удаленные из категории **Отправленные**. Письма могут быть в статусе **Удален**.

Письма с вложениями отмечаются в первом столбце значком

При наличии у вас непрочитанного важного письма работа с документами, выписками и письмами блокируется и выдается предупреждение (см. рис. 51). Нажмите **Да** для перехода в раздел **Письма/ Входящие** или **Нет**, чтобы закрыть предупреждение (или **ОК**, если вы находитесь в разделе **Письма/ Входящие**). При выборе **Да** осуществляется переход ко входящим письмам, при выборе **Нет** — сообщение закрывается, но работа в модуле все равно невозможна до прочтения важного письма.

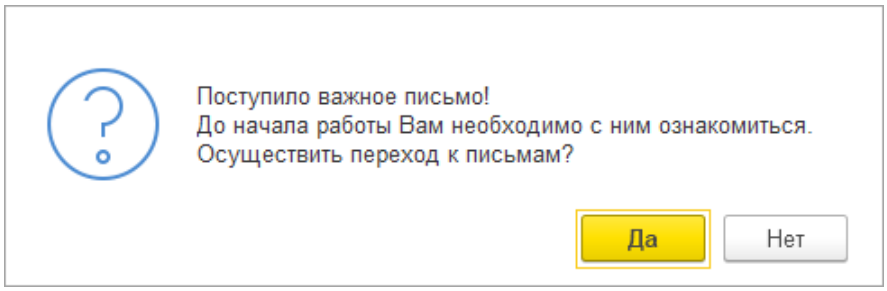


Рис. 51. Предупреждение о получении важного письма

Для просмотра письма нажмите на его тему. Откроется карточка письма (см. рис. 52). Карточка письма, полученного из банка и создаваемого на стороне клиента идентичны и отличаются лишь набором активных кнопок и действий.

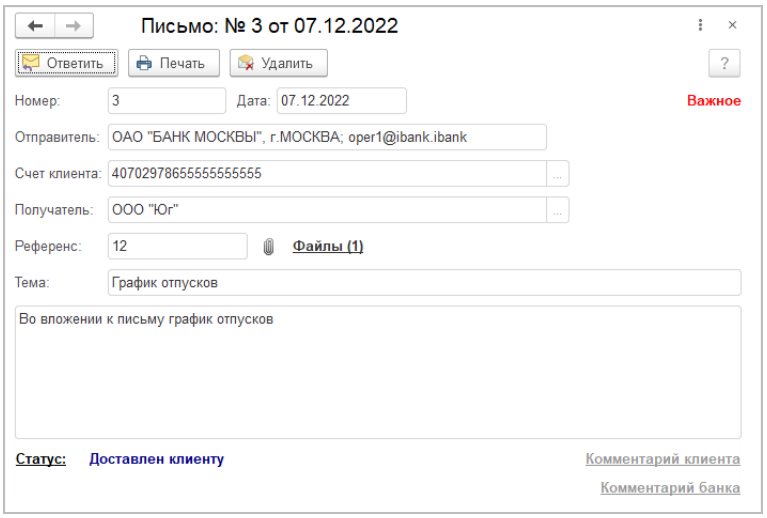


Рис. 52. Письмо

Действия с письмами можно осуществлять как в списке писем, так и непосредственного в карточке письма. Далее представлено описание работы с карточкой письма.

Для создания исходящего письма перейдите в раздел **Рабочие** и нажмите кнопку

панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Создать**.

Для создания нового письма на основе существующего выберите в категории **Рабочие** или **Отправленные** необходимое письмо и нажмите кнопку панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Скопировать**. Будет создано новое письмо на основе существующего, значения полей будут скопированы в поля вновь созданного. Внешний вид формы исходящего письма представлен на рис. 52.

Заполните необходимые поля:

- В поле **Счет клиента** выберите необходимый из списка.
- В поле **Получатель** нажмите кнопку и в открывшемся окне (см. рис. 53) выберите банковский почтовый ящик.

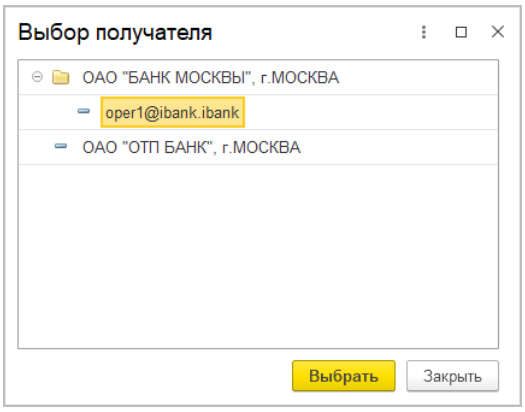


Рис. 53. Окно "Выбор получателя"

- В полях **Тема** и **Тело** письма укажите необходимую информацию.
- Для прикрепления файлов к письму нажмите ссылку Файлы (ссылка доступна после сохранения письма), откроется окно (см. рис. 54), в котором выполните соответствующие действия.

  Кнопка **Прикрепить** позволяет выбрать один или несколько файлов для присоединения к письму. Максимальный размер вложения задается на стороне банка.

  Кнопка **Получить** позволяет сохранить файл, прикрепленный к письму. Это же действие доступно при двойном нажатии на название выбранного вложения в поле **Файл**.

  Кнопка **Удалить** позволяет удалить присоединенный файл.

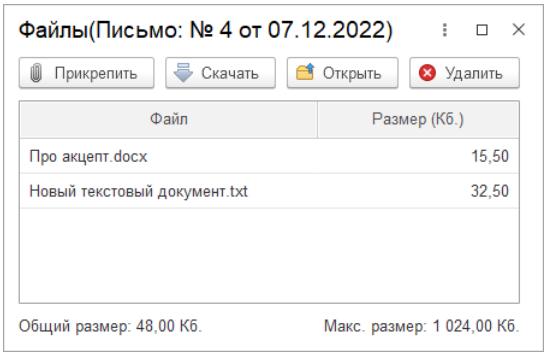


Рис. 54. Окно "Файлы"

Далее письмо может быть сохранено на банковском сервере нажатием кнопки **Сохранить**, либо отправлено в банк нажатием кнопки **Подписать**.

При подписи исходящего письма одновременно подписываются вложения письма, то есть письмо с присоединенными файлами представляет собой единое целое. Подписанным исходящим письмам присваивается статус **Доставлен**, и они перемещаются в категорию **Отправленные**.

Для ответа на полученное из банка письмо, выберите в категории **Входящие** письмо и нажмите кнопку **Ответить** панели действий или откройте карточку выбранного письма на просмотр и нажмите кнопку **Ответить**. Откроется карточка письма, аналогичная карточке создания письма с уже предзаполненными, но доступными для редактирования полями **Тема** (тема ответа на письмо будет содержать тему исходного письма с добавлением Re:) и **Текст** (поле будет заполнено текстом исходного сообщения). Для отправки письма в банк нажмите кнопку **Подписать**.

Дополнительные сведения

Обновление модуля

При запуске модуль проверяет наличие доступного обновления (при соответствующих настройках модуля – см. описание закладки Настройки. О программе). Если обновление обнаружено, на экране появится сообщение.

При необходимости можно вручную проверить наличие обновления для модуля (см. описание закладки Настройки. О программе).

Для установки новой версии модуля нажмите кнопку Проверить обновление

Настройки. Общие

На закладке **Настройки** в разделе **Общие** (см. рис. 55) можно выполнить:

- настройку подключения к прокси-серверу (подробнее см. раздел Настройки подключения к прокси-серверу);
- настройки загрузки/выгрузки платежных документов (подробнее см. раздел Настройка загрузки/выгрузки платежных документов).

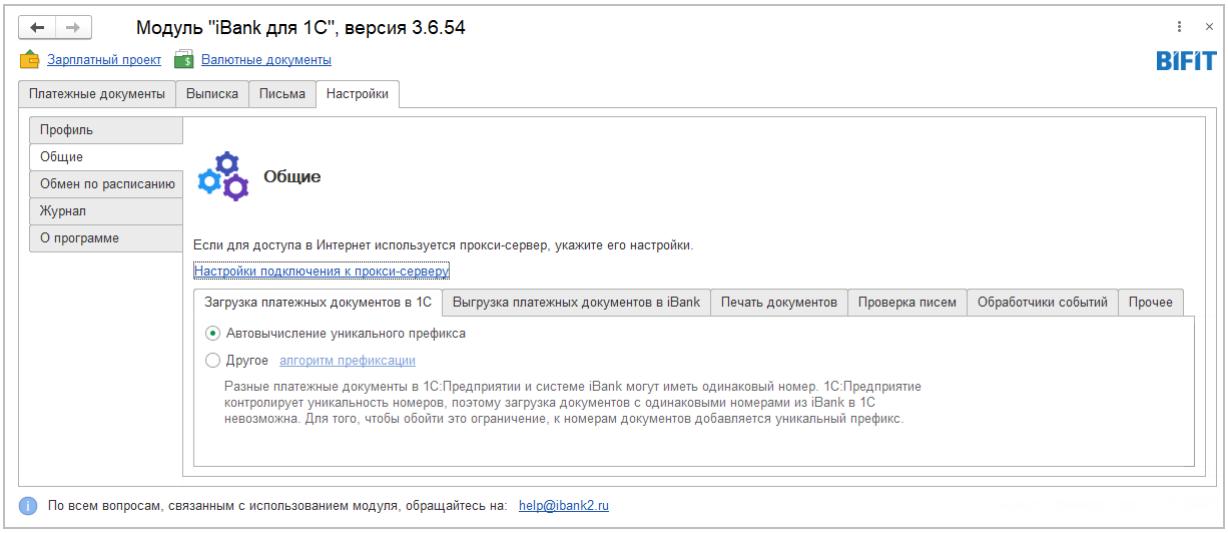


Рис. 55. Закладка "Настройки". Раздел "Общие"

Настройки. Журнал

На закладке **Настройки** в разделе **Журнал** расположены настройки ведения протокола работы модуля (см. рис. 56).

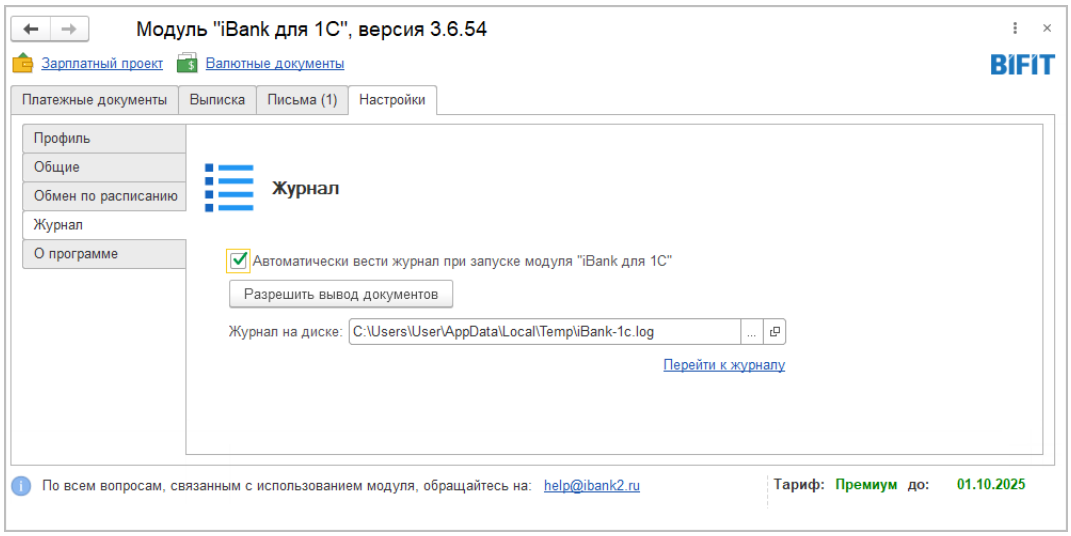


Рис. 56. Закладка "Настройки". Раздел "Журнал"

По умолчанию журнал автоматически записывается в файл `iBank2-1C.log` в каталог временных файлов пользователя, обычно `C:\Users\<имя пользователя>\AppData\Local\Temp`. Можно указать другой файл для хранения журнала. Быстро перейти к файлу журнала можно из окна модуля, нажав ссылку Перейти к журналу

Файл журнала необходим специалистам по сопровождению модуля при возникновении ошибок в работе.

Настройки. О программе

На закладке **Настройки** в разделе **О программе** содержатся сведения о модуле, кнопка проверки наличия новых версий модуля, ссылка на лицензионный договор и другая информация (см. рис. 57).

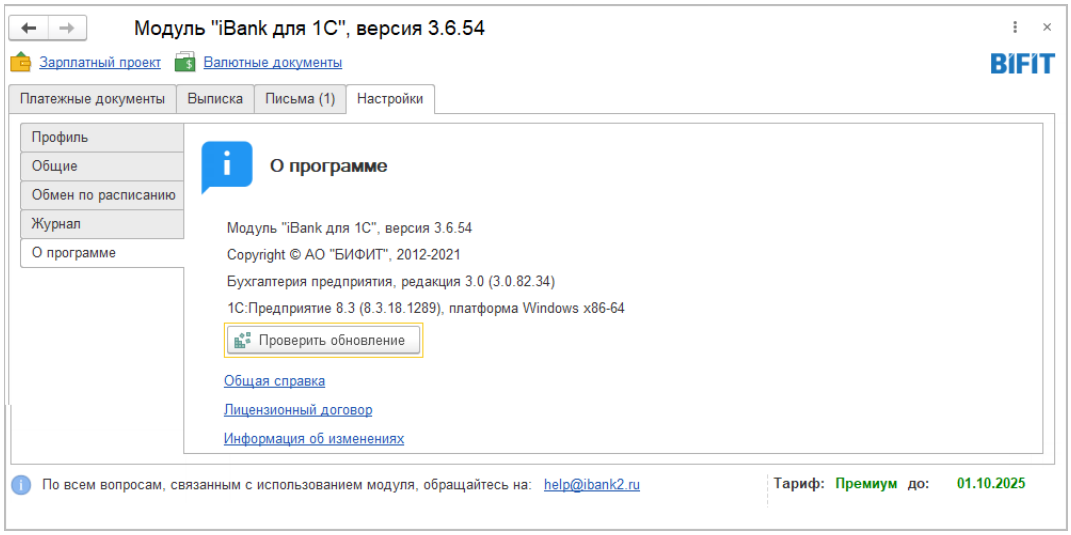


Рис. 57. Закладка "Настройки". Раздел "О программе"

Аутентификация

Аутентификация (в модуле) – процедура проверки прав пользователя на осуществление операций при взаимодействии с банковским сервером.

Аутентификация осуществляется с использованием ключей электронной подписи (ЭП), хранимых в аппаратном криптопровайдере или в файловом хранилище ключей ЭП.

Аутентификация требуется при выполнении в модуле действий, связанных с подключением и обменом информацией с банковским сервером, например:

- создание профиля;
- синхронизация, подписание, подтверждение платежных документов;
- получение состояния документа в банке;
- получение выписки;
- получение, отправка писем.

При аутентификации открывается форма (см. рис. 58).

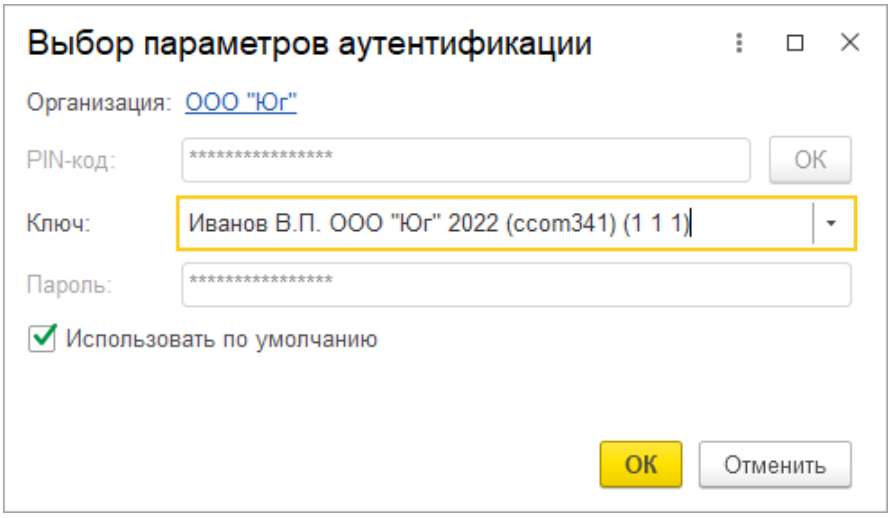


Рис. 58. Аутентификация

Для аутентификации необходимо выбрать ключ ЭП и указать пароль.

Чтобы использовать выбранный ключ ЭП для всех последующих действий в текущей сессии, отметьте флаг **Использовать по умолчанию**.

Если для доступа к аппаратному криптопровайдеру задан PIN-код, при обращении к нему откроется дополнительная форма для ввода PIN-кода.

> ***Внимание!*** *После определенного количества неуспешных последовательных попыток ввода PIN-кода аппаратный криптопровайдер блокируется. Количество попыток зависит от используемого варианта устройства.*
>
> *Подробнее об аппаратных криптопровайдерах вы можете узнать в соответствующем руководстве, которое вы можете получить в вашем банке.*

РАСШИРЕННАЯ АУТЕНТИФИКАЦИЯ

Если на стороне банка включен механизм **расширенной многофакторной аутентификации**, то при взаимодействии с банковским сервером, модуль потребует ввода одноразового пароля (см. рис. 59).

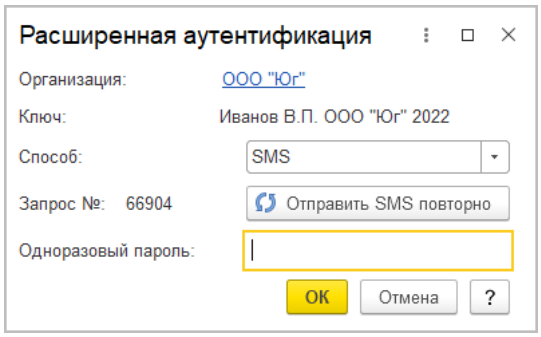


Рис. 59. Расширенная аутентификация

Для аутентификации выполните:

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

OTP-токен	Нажмите кнопку на OTP-токене. На экране появится одноразовый пароль.
SMS	Нажмите на кнопку **Получить пароль 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 окне.
MAC-токен	Включите MAC-токен, нажав на его клавиатуре кнопку ⏻ На экране токена появится сообщение **"ВВЕСТИ ПИН"** Введите ПИН-код устройства. После ввода корректного ПИН-кода на экране токена появится сообщение **"ВЫБРАТЬ"** Нажмите на клавиатуре токена цифру **"1"**. На экране токена отобразится одноразовый пароль.

3. Введите полученный пароль в соответствующее поле формы и нажмите кнопку **ОК**.

Дополнительное подтверждение документов

Дополнительное подтверждение документов используется совместно с электронной подписью (ЭП) и предназначено для дополнительной защиты платежных документов.

При включенном механизме дополнительного подтверждения после подписи платежного поручения необходимым количеством ЭП документ получает статус **Требует подтверждения**. Для перевода документа в статус **Доставлен** необходимо указать код подтверждения.

Код подтверждения может быть сформирован MAC-токеном, OTP-токеном или получен в SMS-сообщении, отправленном на зарегистрированный в банке номер мобильного телефона.

При подтверждении документа открывается форма (см. рис. 60).

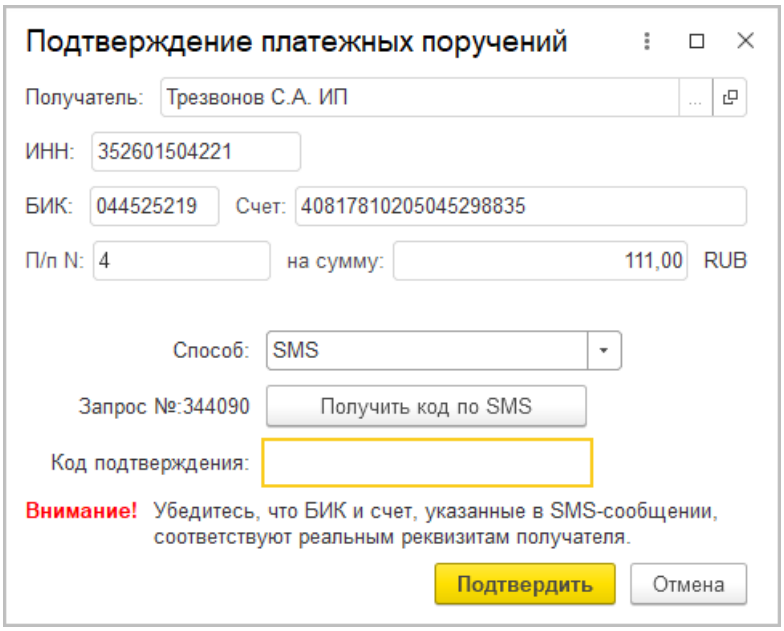


Рис. 60. Подтверждение платежного поручения

Для подтверждения выполните:

1. В выпадающем списке **Способ** выберите один из доступных способов получения кода подтверждения.
2. Получите код подтверждения одним из выбранных способов:

   SMS

   Нажмите на кнопку **Получить код по SMS**. На номер мобильного телефона, зарегистрированного в банке, будет отправлено SMS-сообщение с кодом подтверждения. Обязательно убедитесь что реквизиты в SMS-сообщении совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.

   OTP-токен

   Нажмите кнопку на OTP-токене. На экране появится числовая последовательность (код подтверждения).

   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 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 окна подтверждения документов	

3. Введите полученный код подтверждения в соответствующее поле и нажмите кнопку **Подтвердить** для передачи документа в банк на обработку или кнопку **Отмена** для отказа от подтверждения операции.

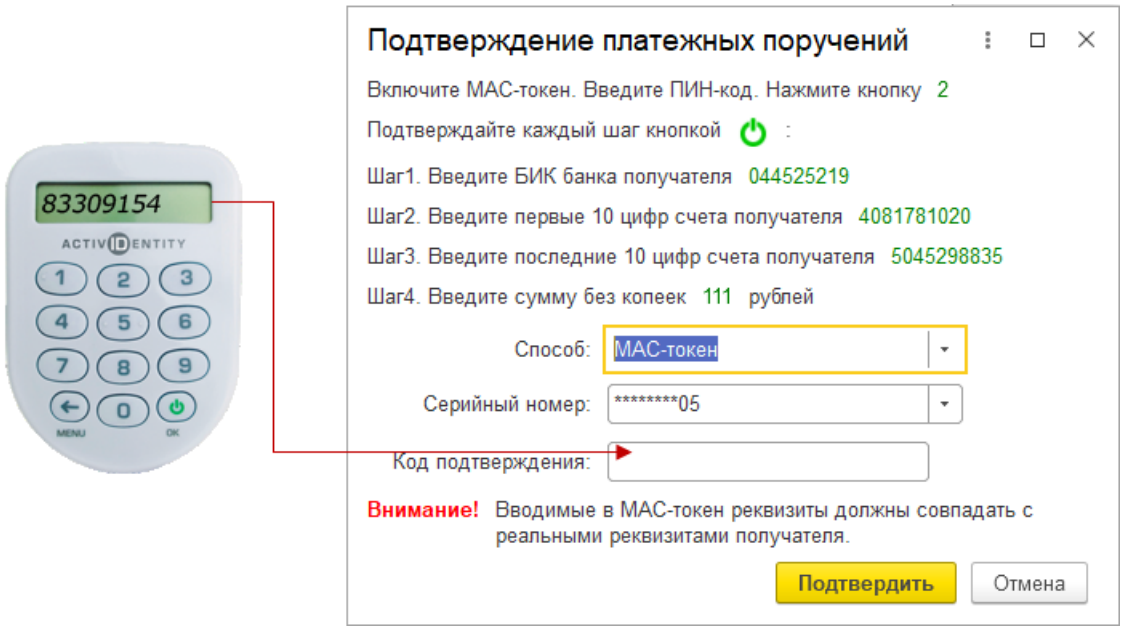


Рис. 61. Подтверждение платежного поручения

Приложение 1. Организация работы с 1С:Предприятием через удаленное подключение с использованием аппаратного криптопровайдера

Если для работы пользователя с платформой 1С:Предприятие используется удаленное подключение (RDP-протокол) с применением аппаратного криптопровайдера, то для корректной работы устройства, подключаемого к терминальной машине, могут понадобиться следующие настройки удаленного подключения:

- настройка подключения к удаленному рабочему столу;
- запуск службы "Смарт-карта".

Особенность работы с аппаратным криптопровайдером в терминальной сессии заключается в том, что использовать можно только устройства, подключенные к компьютеру на стороне клиента (клиентской терминальной машине). Аппаратные криптопровайдеры, подключенные непосредственно к терминальному серверу в терминальной сессии использовать нельзя. Это ограничение службы терминалов.

Драйвера аппаратного устройства должны быть установлены и на сервере, и на клиентской терминальной машине.

> ***Внимание!*** *Установка драйверов для аппаратных устройств через RDP возможна в операционных системах семейства Windows, начиная с Vista.*
>
> *USB-порты клиентской терминальной машины, к которым будет осуществляться подключение устройств, должны быть доступны для использования.*

Настройка подключения к удаленному рабочему столу

Для настройки подключения к удаленному рабочему столу выполните:

1. Откройте **Подключение к удаленному рабочему столу**. Для этого перейдите **Пуск → Все программы → Стандартные → Подключение к удаленному рабочему столу**.
2. Нажмите кнопку **Показать параметры** (см. рис. 62).

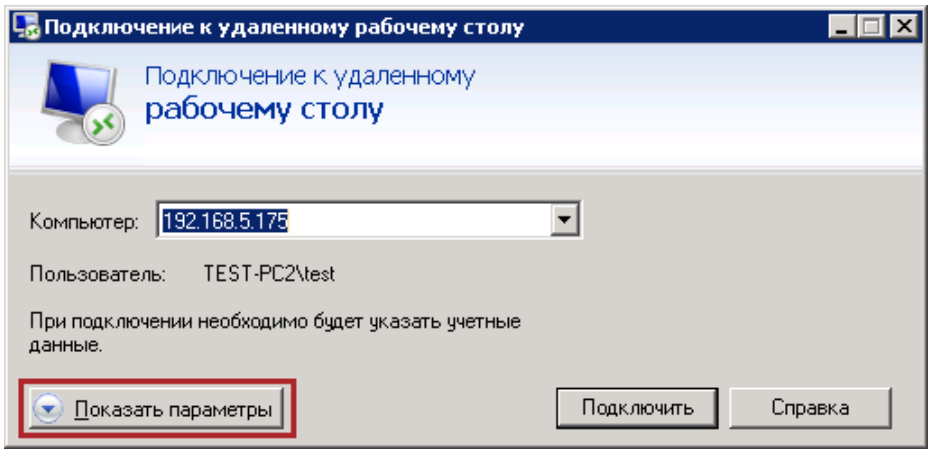


Рис. 62. Подключение к удаленному рабочему столу

3. Перейдите на закладку **Локальные ресурсы** и в блоке **Локальные устройства и ресурсы** нажмите кнопку **Подробнее** (см. рис. 63).

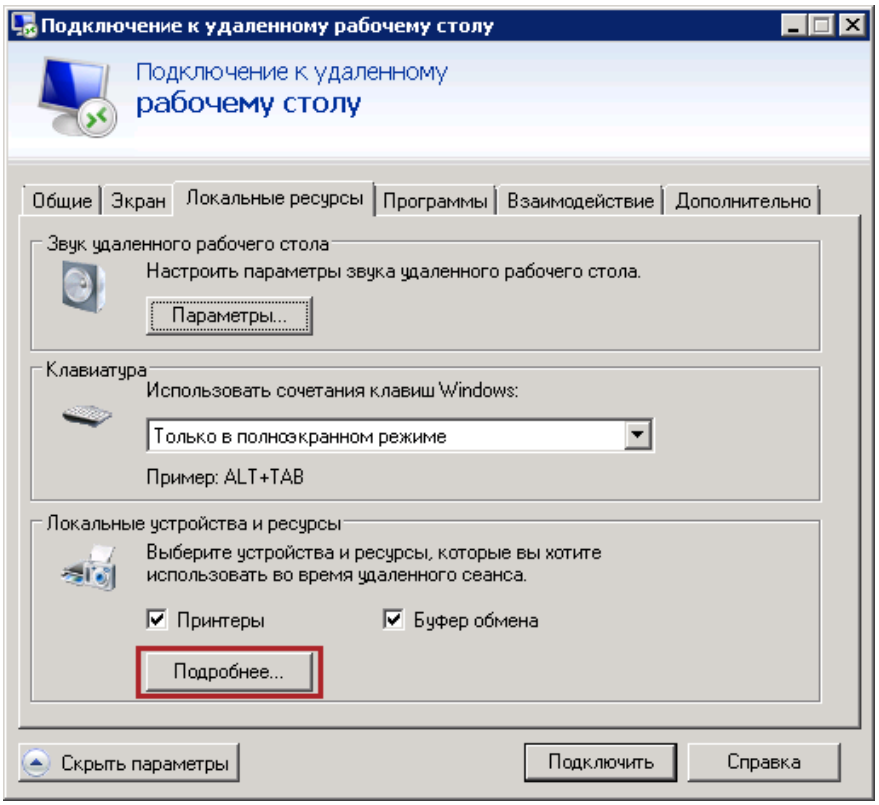


Рис. 63. Подключение к удаленному рабочему столу. Закладка "Локальные ресурсы"

4. В открывшемся окне установите флаг **Смарт-карты** и нажмите кнопку **OK** (см. рис. 64).

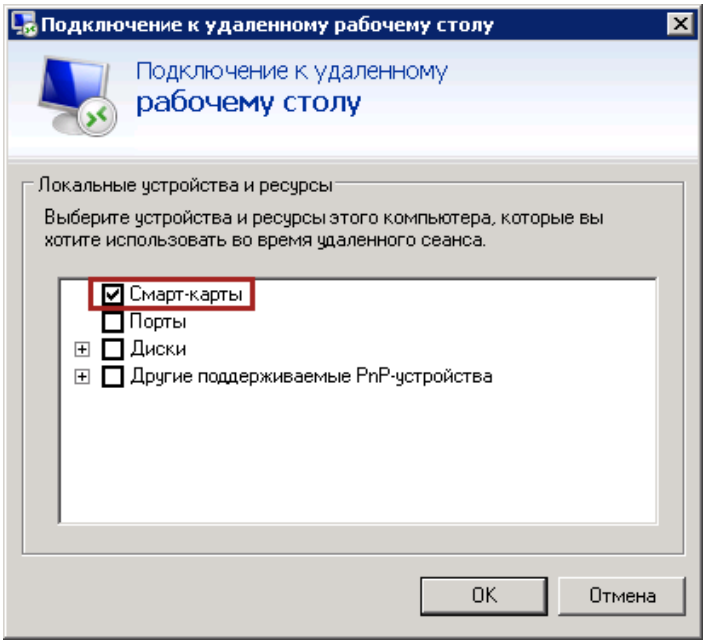


Рис. 64. Подключение к удаленному рабочему столу. Локальные устройства и ресурсы

Настройка службы "Смарт-карта"

> ***Внимание!*** *При работе с аппаратными криптопровайдерами через RDP служба* ***Смарт-карта*** *должна быть настроена на обеих машинах (у клиентской терминальной, у сервера).*

Для настройки службы **Смарт-карта** выполните:

1. Откройте **Управление компьютером**. Для этого выберите **Панель управления → Администрирование → Управление компьютером** (см. рис. 65).

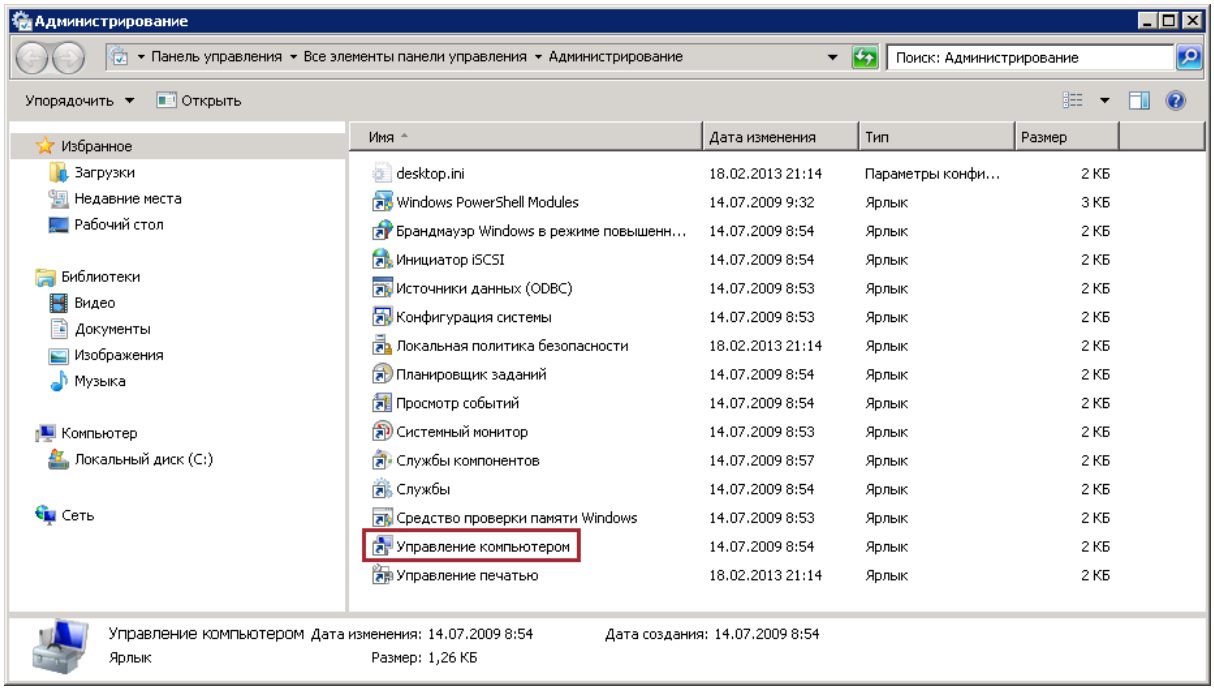


Рис. 65. Управление компьютером

2. В окне **Управление компьютером** выберите **Службы и приложения → Службы** и найдите службу **Смарт-карта** (см. рис. 66).

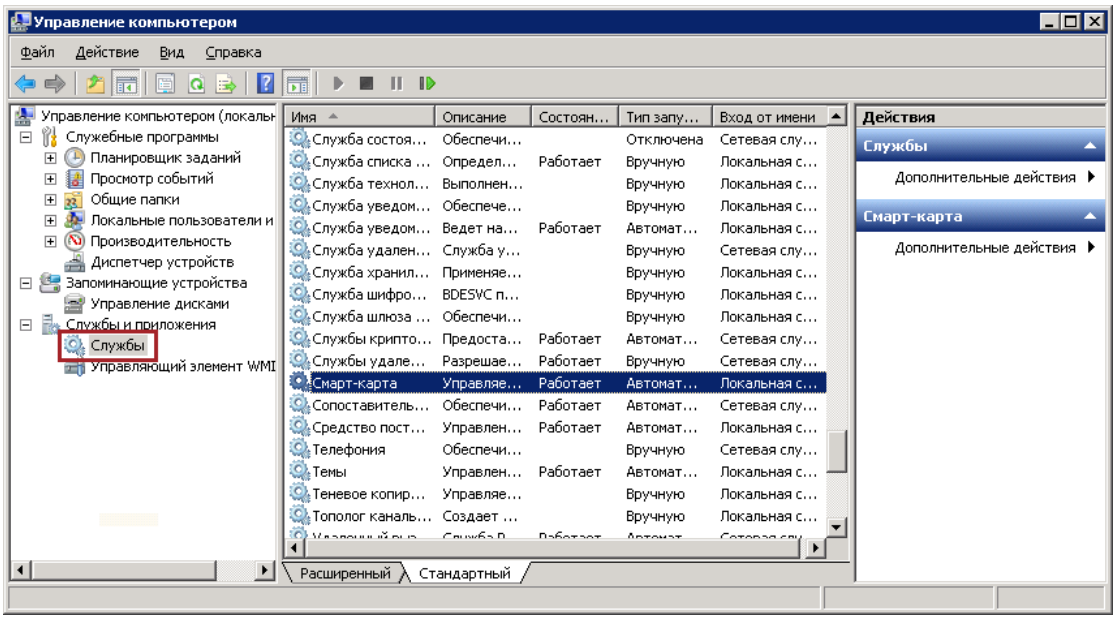


Рис. 66. Служба "Смарт-карта"

3. Проверьте значения колонок **Состояние** и **Тип запуска**. Должны быть указаны значения: **Работает** и **Автоматически**.

   При необходимости внесите изменения. Для этого вызовите контекстное меню и выберите пункт **Свойства**.

   - На закладке **Общие** в поле **Тип запуска** выберите значение **Автоматически** и запустите службу нажав кнопку **Запустить** (см. рис. 67).

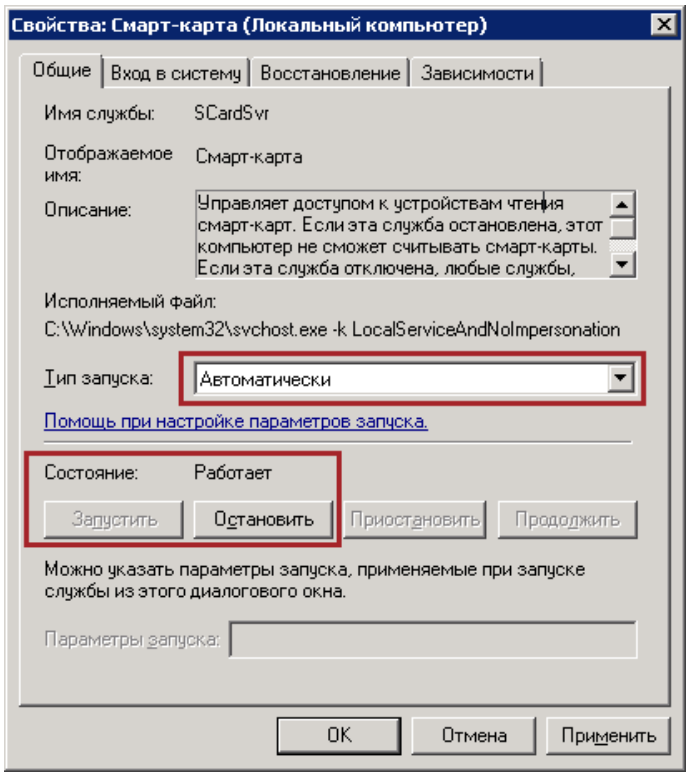


Рис. 67. Запуск службы

- На закладке **Вход в систему** установите флаг **С учетной записью: Локальная служба** (см. рис. 68).

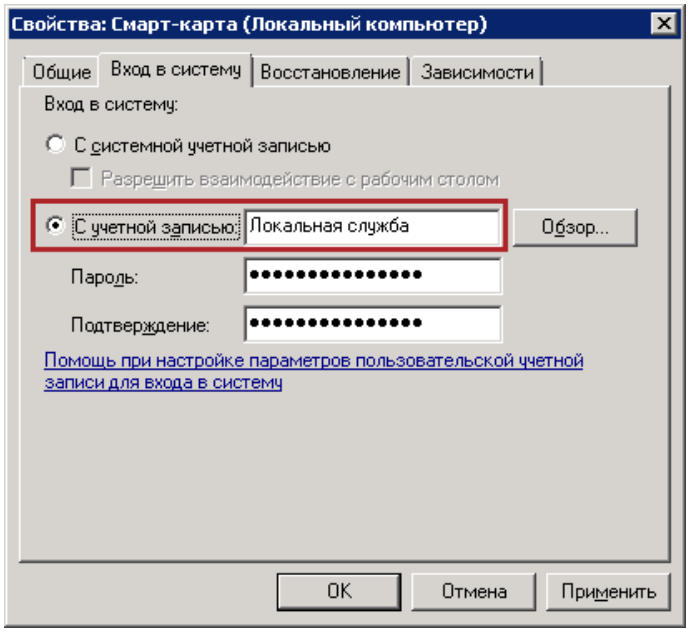


Рис. 68. Вход в систему

- Нажмите кнопку **Применить**.