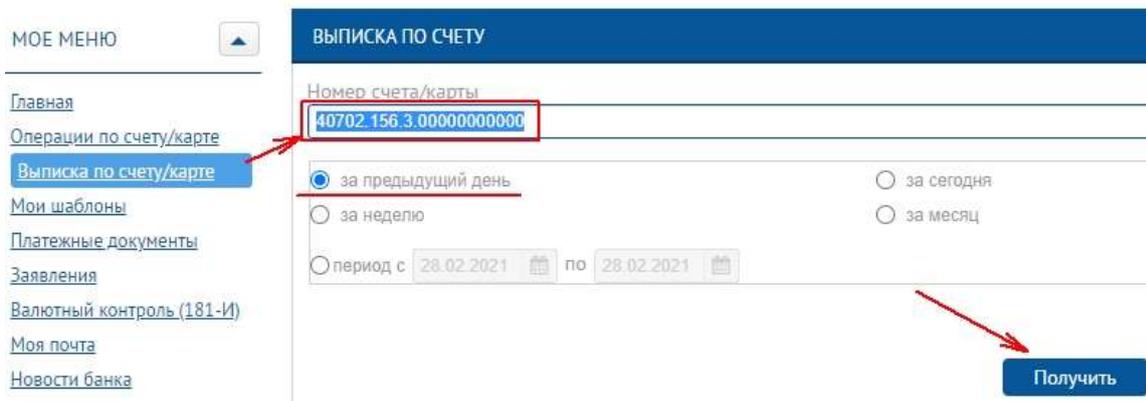


Оглавление

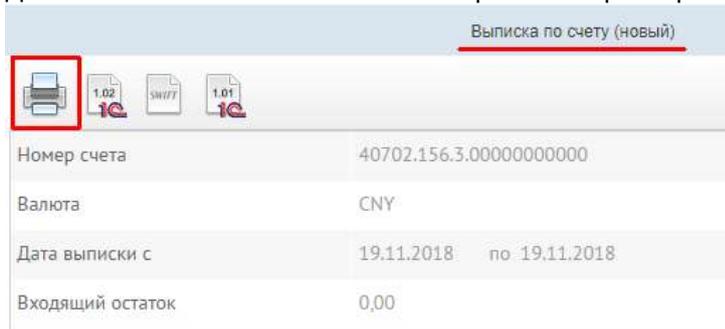
1. Просмотр и печать выписки по счету	- 1 -
2. Экспорт выписки в 1С.....	- 2 -
3. Формирование ПП	- 2 -
4. Отзыв ПП	- 2 -
5. Письма в Банк	- 3 -
6. Импорт ПП из 1С	- 4 -
7. Работа с фильтрами и сортировкой.....	- 4 -
8. Выпуск Сертификата	- 5 -

1. Просмотр и печать выписки по счету

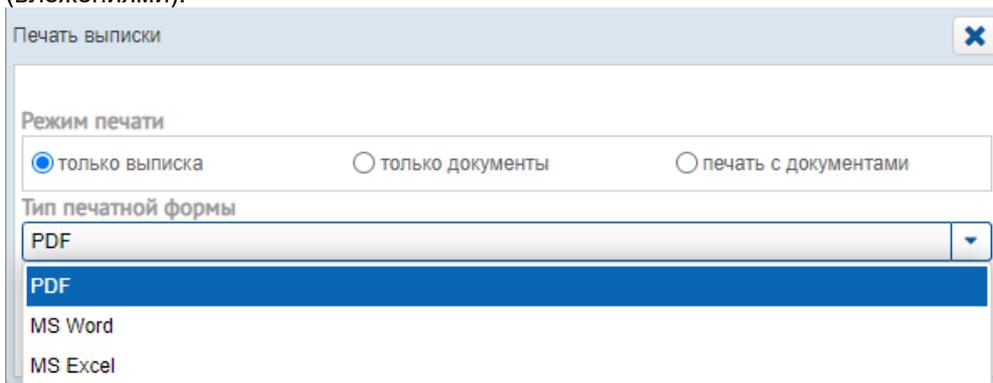
- 1.1. В меню «МОЕ МЕНЮ» – «Выписка по счёту/карте»;
- 1.2. Выбрать номер счета (из выпадающего списка);
- 1.3. Выбрать требуемый период выписки и нажмите «Получить»



- 1.4. Для печати выписки нажмите на изображение принтера в **верхней** части окна:

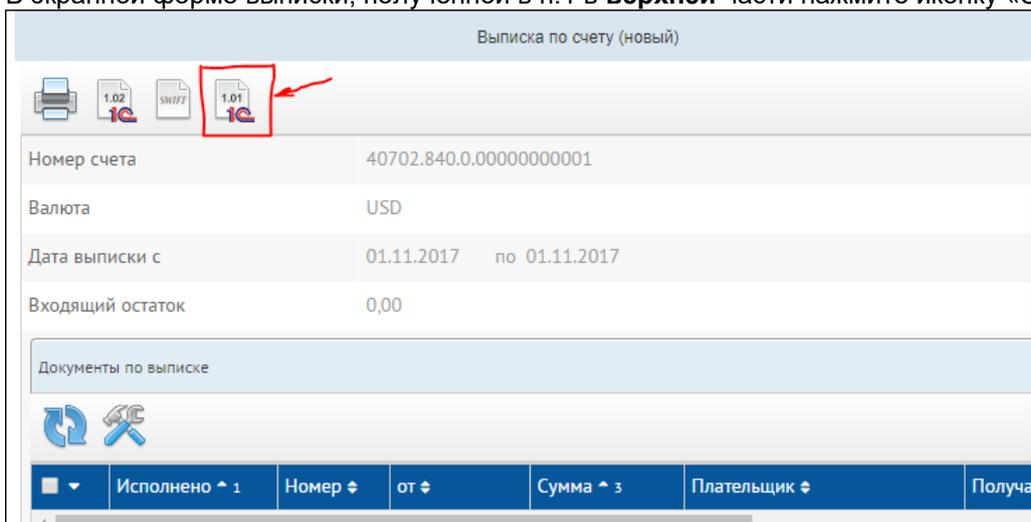


- 1.5. Можно выбрать режим печати (только выписка или выписка с платежными документами (вложениями)):



2. Экспорт выписки в 1С

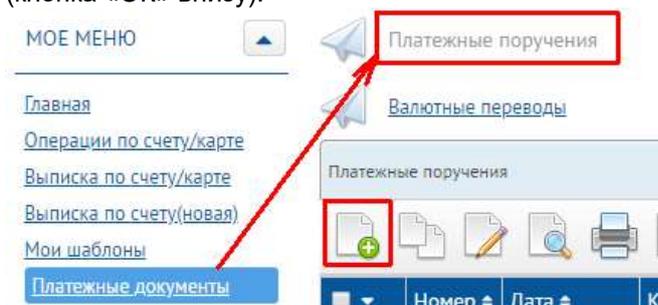
2.1. В экранной форме выписки, полученной в п.1 в **верхней** части нажмите иконку «Экспорт в 1С»:



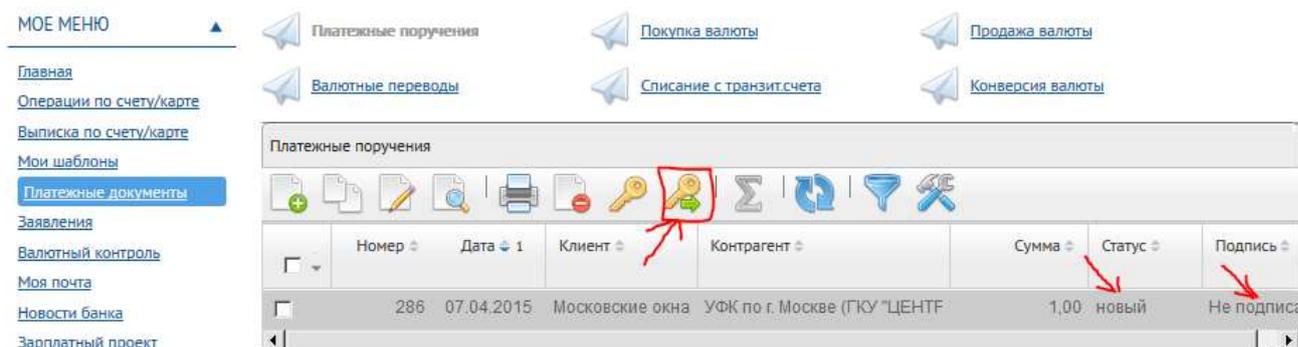
2.2. Система предложит сохранить текстовый файл statement.txt (выберите каталог для экспорта самостоятельно)

3. Формирование ПП

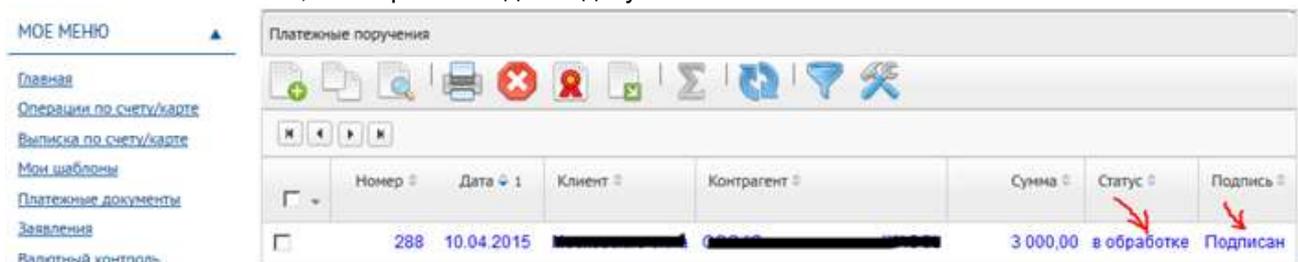
3.1. в меню «МОЕ МЕНЮ» – «Платёжные документы» – «Новый» – набираем документ и сохраняем (кнопка «ОК» внизу).



3.2. Документ появляется в списке всех платёжных поручений со статусом «Новый». Выделить документ (или группу документов) и нажать «Подписать и передать в Банк» -



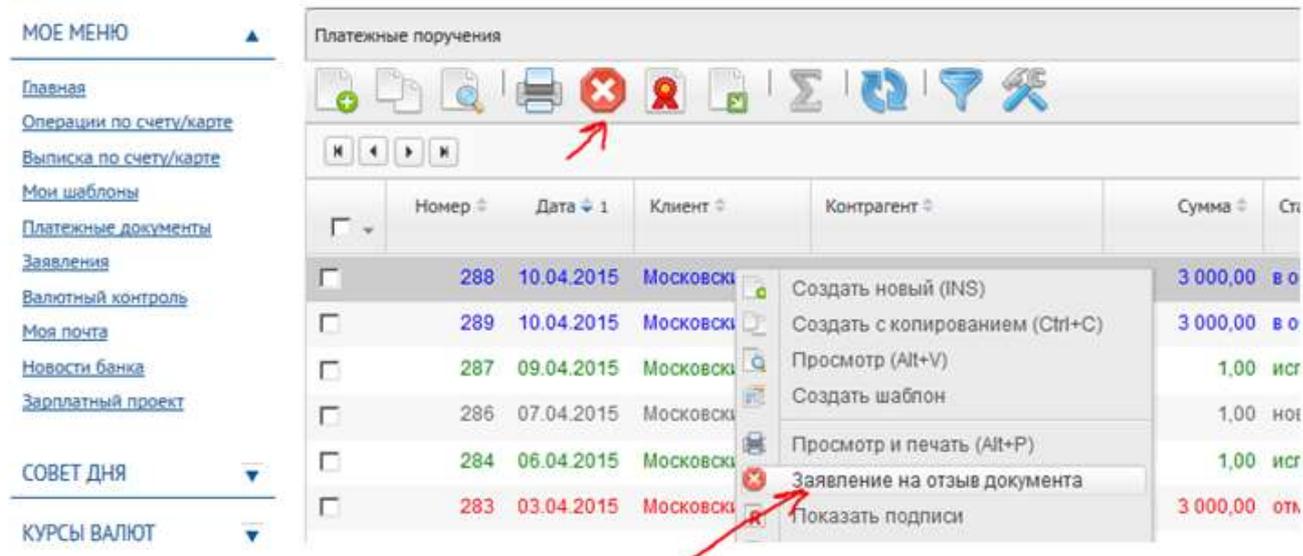
3.3. Документ получает статус «в обработке». Колонка «Статус» в списке документов позволяет отслеживать состояние, в котором находится документ



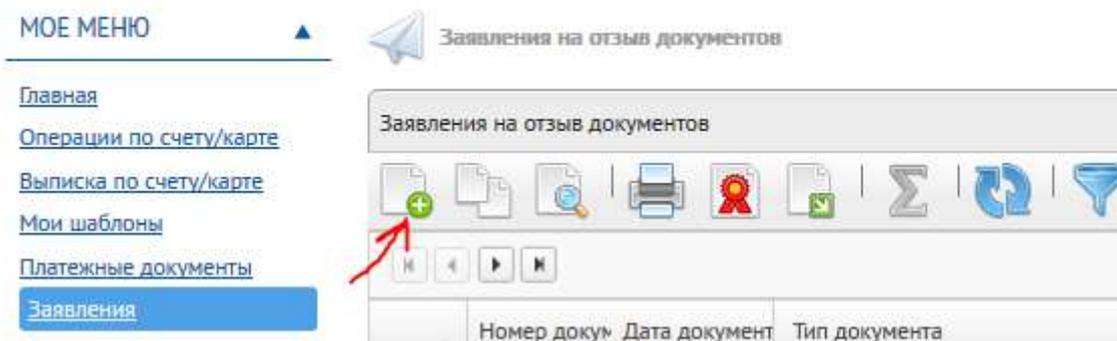
4. Отзыв ПП

4.1. Автоматизированный отзыв документа возможен только в статусе «в обработке». Отметьте отзываемый документ, выберите иконку «Отзыв документа» из меню системы или контекстного меню

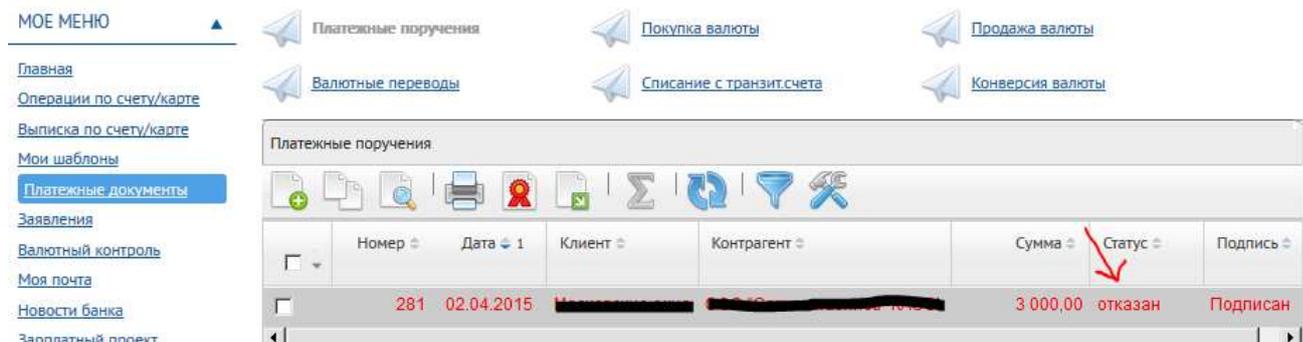
(правая кнопка мыши).



4.2. Так же «Заявление на отзыв» можно подготовить, нажав «МОЕ МЕНЮ»-«Заявления»-«Создать новый».

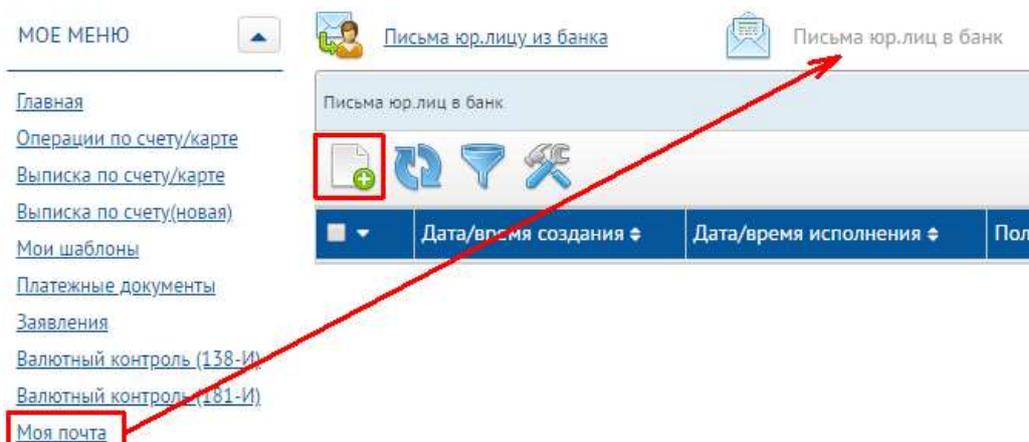


Как и любой документ «Заявление на отзыв» необходимо ПОДПИСАТЬ и ПЕРЕДАТЬ В БАНК. Контролируйте статус «Заявления на отзыв» и статус отзываемого документа. Поручение считается отозванным, только если статус документа изменился на «Отказан»



5. Письма в Банк

5.1. «МОЕ МЕНЮ» – «Моя Почта» – «Письма юр. лиц в банк» – «Создать новый», заполнить все поля документа, присоединить файл (при необходимости) – Сохранить – Подписать – Передать.

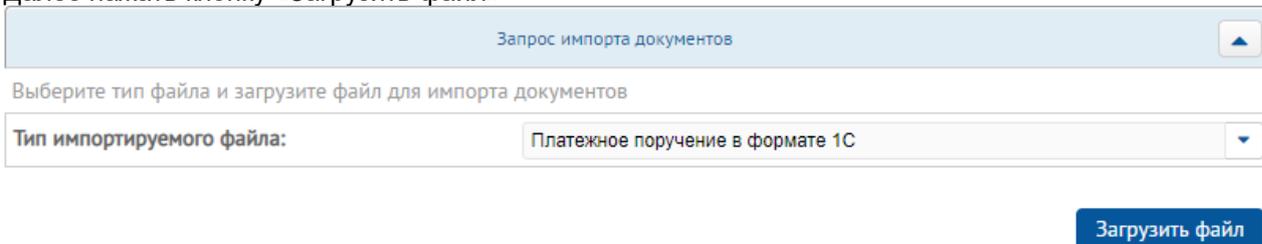


5.2. ВНИМАНИЕ! Только правильный выбор поля «Тип письма» гарантирует доставку требуемому получателю!

6. Импорт ПП из 1С

6.1. В меню «МОИ ДЕЙСТВИЯ» выбрать последний пункт «Импорт документов».

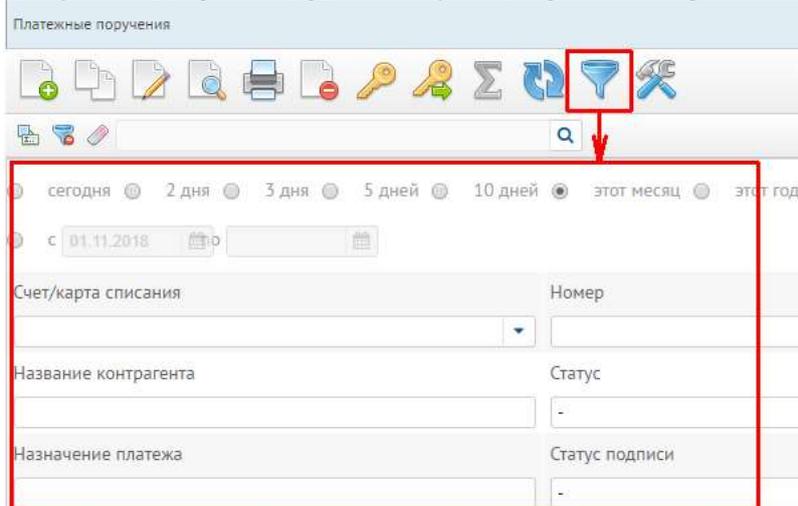
Далее нажать кнопку «Загрузить файл»



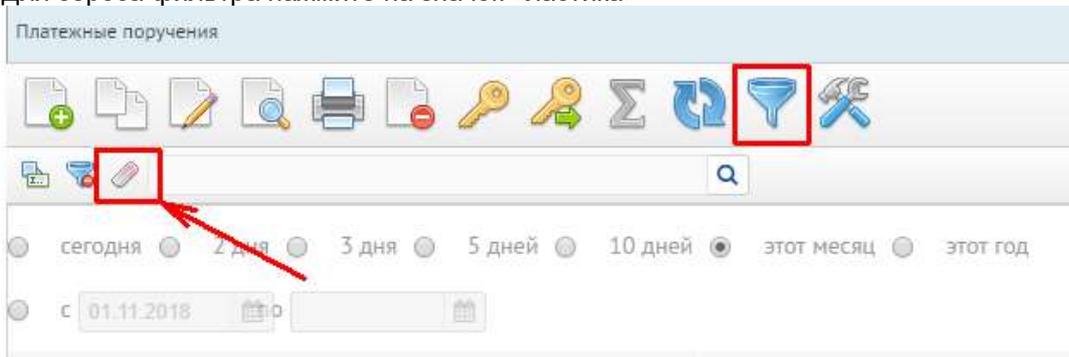
Выбрать файл, подготовленный ранее в 1С. Внимательно ознакомьтесь с ошибками загрузки (оранжевым цветом отмечены предупреждения, красным – серьезные ошибки, препятствующие загрузке документа). При успешной загрузке продолжите работу с документами в меню «МОЕ МЕНЮ» - «Платежные документы»

7. Работа с фильтрами и сортировкой

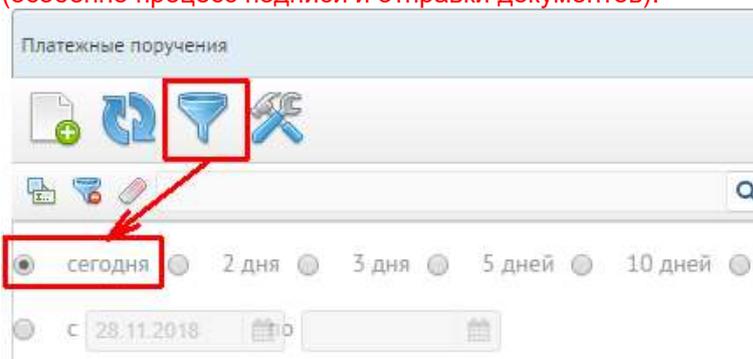
7.1. В списках документов имеется удобный инструмент - «Фильтр документов», позволяющий отображать документы, удовлетворяющие указанным условиям:



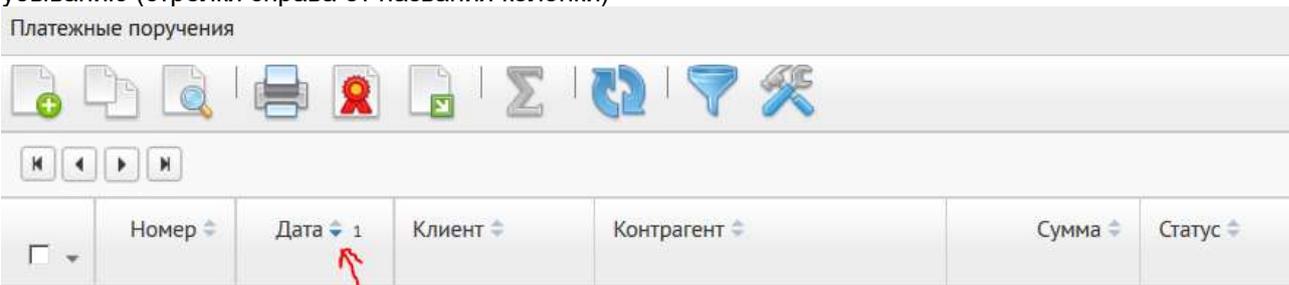
7.2. Для сброса фильтра нажмите на значок «ластика»



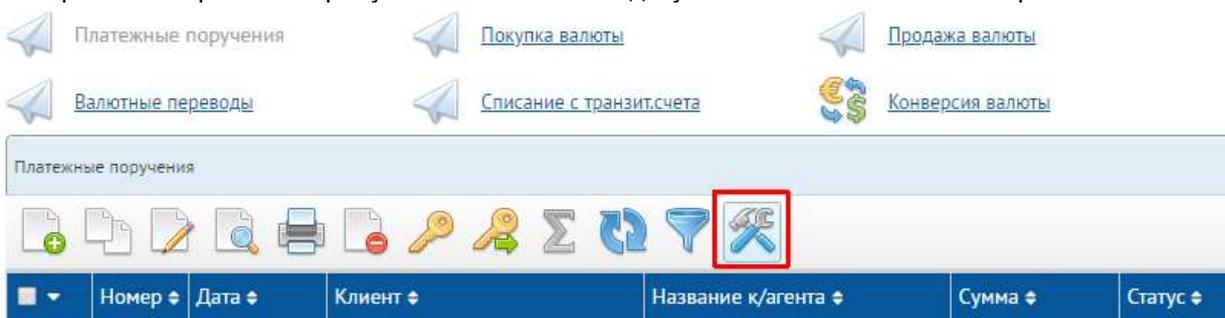
7.3. **Внимание!** Фильтр, установленный в положение «сегодня» **значительно** ускоряет работу Системы (особенно процесс подписи и отправки документов).



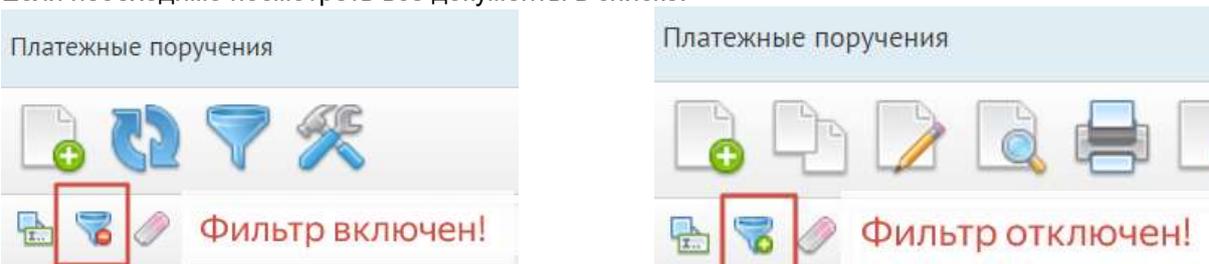
7.4. Помимо фильтра при отображении документов удобно пользоваться сортировкой по возрастанию или убыванию (стрелки справа от названия колонки)



7.5. Настройте отображение требуемых полей списка документа нажав значок «Настройка списка»



7.6. Отключение фильтра (настройки фильтра не применяются)
Если необходимо посмотреть все документы в списке.



8. Выпуск Сертификата

8.1. В случае окончания срока действия Сертификата отправка документов в Банк невозможна! Срок окончания действия Сертификата можно узнать в пункте «**Мои сертификаты**». Система

предупреждает об окончании срока действия Сертификата за 30 дней.

Сертификаты				
Идентификатор сертификата	Владелец	Начальная дата	Конечная дата	
335313305180902728403899	Проверка Тест	02.10.2018 16:26:47	02.10.2021 16:36:47	

8.2. Выпуск Сертификата:

- 8.2.1. Установите требуемый(!) токен в компьютер (Во избежание ошибок извлеките сторонние носители ключей!);
- 8.2.2. Выберите пункт меню «**Выпуск сертификата**», проверьте введенные данные, укажите недостающие;
- 8.2.3. После нажатия «ОК» введите PIN-код токена, на который будет произведена запись нового ключа подписи;
- 8.2.4. Новый запрос сформируется в пункте «**Мои запросы на выпуск сертификата**»;
- 8.2.5. Распечатайте запрос (Заявление) на выпуск Сертификата в 2 экземплярах, подпишите, поставьте печать, доставьте в Банк для регистрации*.

Внимание! При распечатке выделите **новый** запрос (имеет черный цвет, в наименовании содержит дату и время формирования).

Запросы на выпуск сертификата			
Код	Криптобиблиотека	Запрос на получение сертификата	
9548799	Криптобанк	proverka_test-01.02.2016-11.56.13.req (0.56kb)	
28201279	Криптобанк	proverka_test-23.06.2017-16.18.27.req (0.56kb)	
33005292	Криптобанк	proverka_test-20.09.2017-12.37.48.req (0.56kb)	
36889675	Криптобанк	proverka_test_13112017094303.req (0.51kb)	
44752950	Криптобанк	proverka_test_20032018105737.req (0.51kb)	
56210360	Криптобанк	proverka_test_20112018090211.req (508b)	

- 8.2.6. После регистрации Заявления УЦ Банка выпустит новый «Сертификат».

*** - Заявление принимается только от руководителя. Для получения Сертификата необходимо иметь печать организации.**

По вопросам эксплуатации системы просьба обращаться в
Службу Технической Поддержки Банка:
Тел. (800) 100-00-22 доб.6451 или 6317