

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

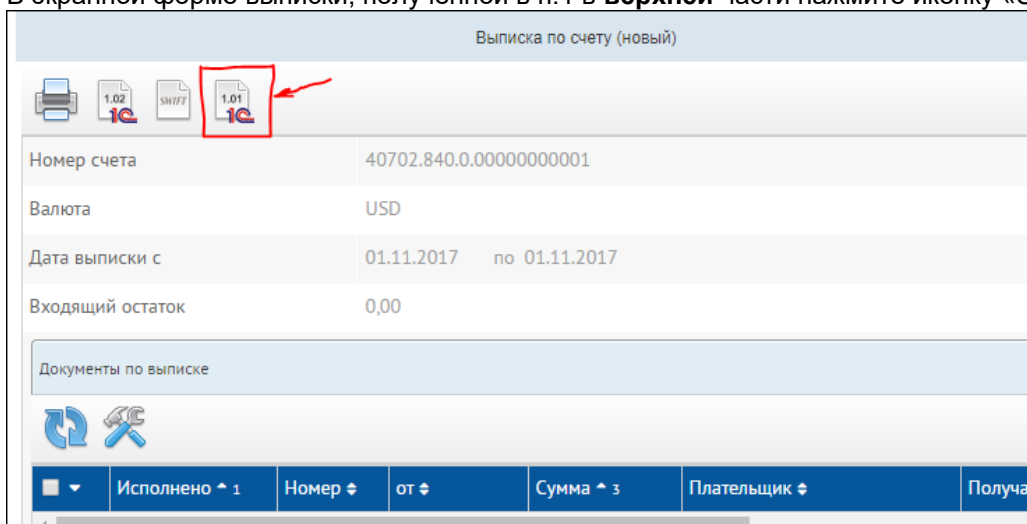
- 1.1. В меню «МОЕ МЕНЮ» – «Выписка по счёту/карте»;
- 1.2. Выбрать номер счета (из выпадающего списка);
- 1.3. Выбрать требуемый период выписки и нажмите «Получить»

- 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

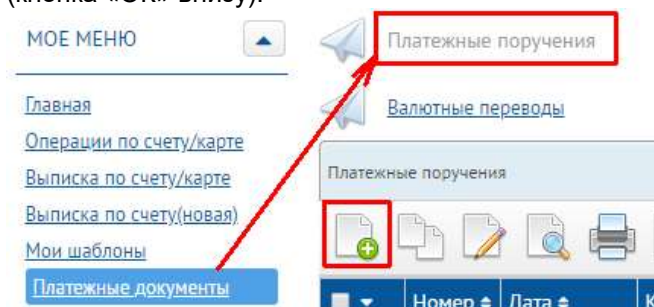
2.1. В экранной форме выписки, полученной в п.1 в **верхней** части нажмите иконку «Экспорт в 1С»:



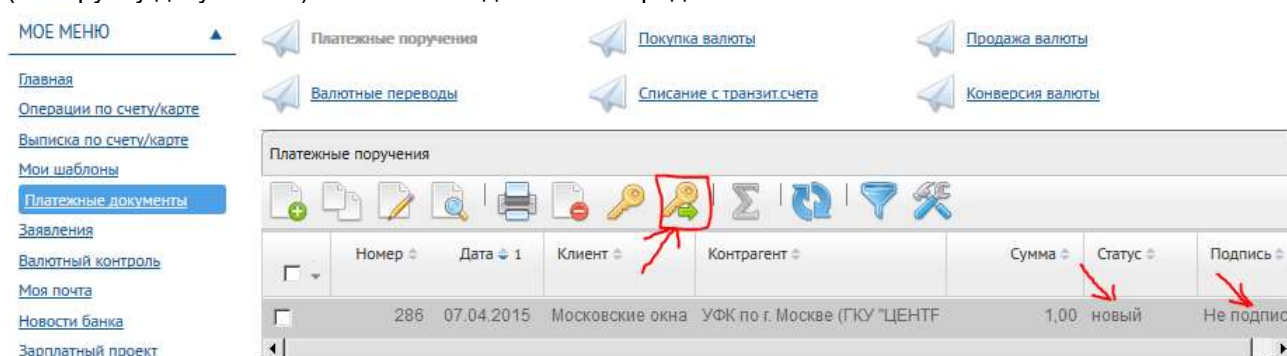
2.2. Система предложит сохранить текстовый файл statement.txt (выберите каталог для экспорта самостоятельно)

3. Формирование ПП

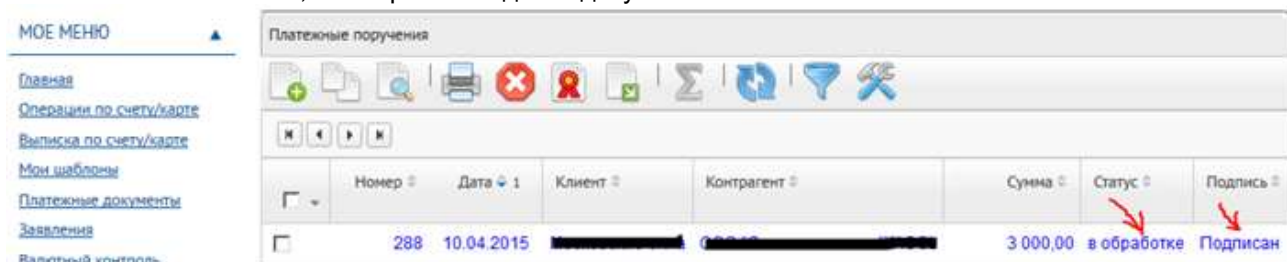
3.1. в меню «МОЕ МЕНЮ» – «Платёжные документы» – «Новый» – набираем документ и сохраняем (кнопка «ОК» внизу).



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



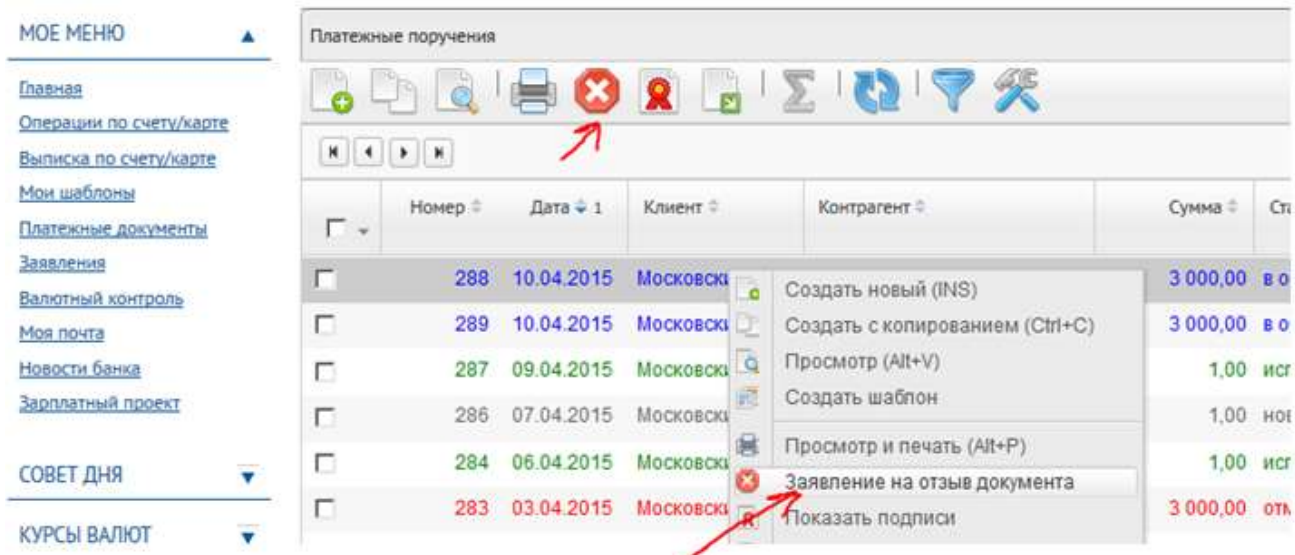
3.3. Документ получает статус «в обработке». Колонка «Статус» в списке документов позволяет отслеживать состояние, в котором находится документ



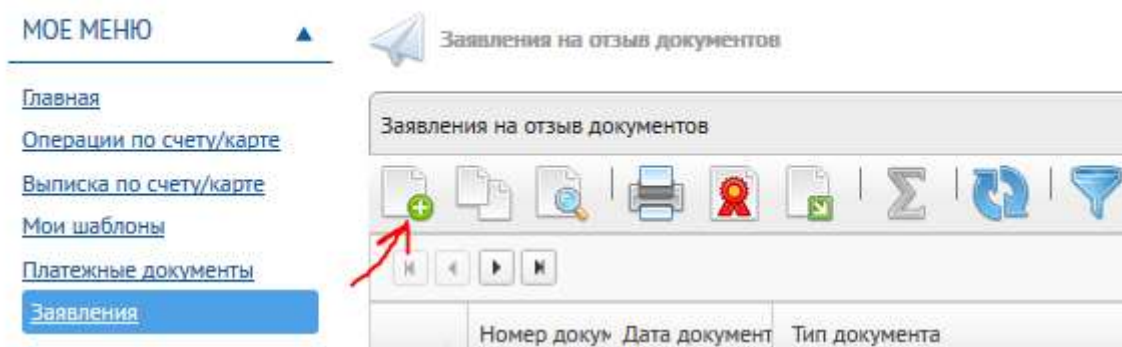
4. Отзыв ПП

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

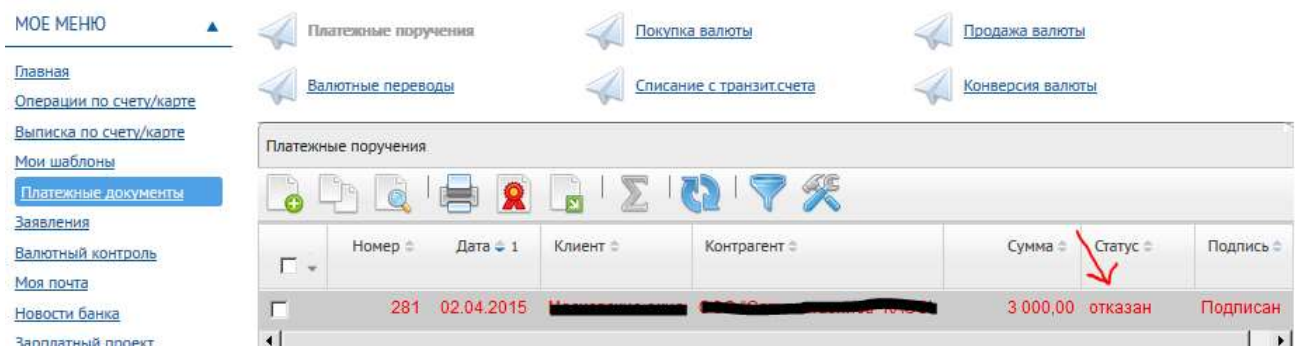
(правая кнопка мыши).



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

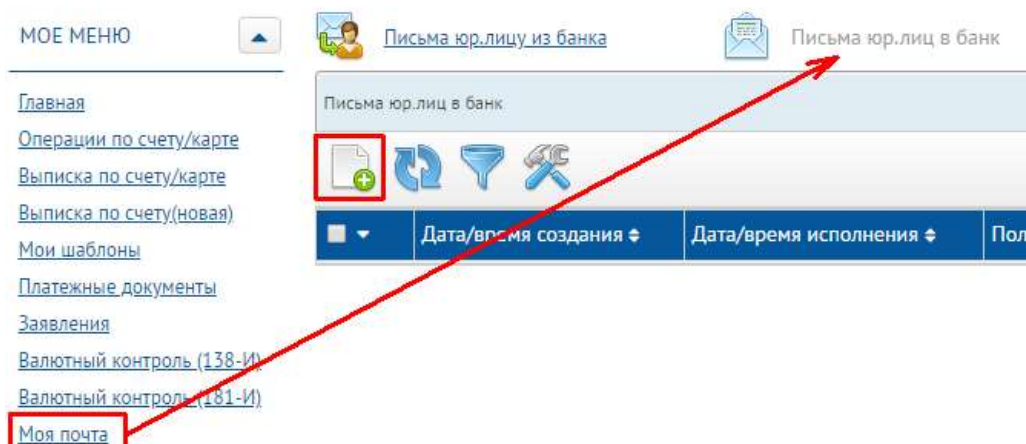


Как и любой документ «Заявление на отзыв» необходимо ПОДПИСАТЬ и ПЕРЕДАТЬ В БАНК. Контролируйте статус «Заявления на отзыв» и статус отзываемого документа. Поручение считается отозванным, только если статус документа изменился на «Отказан»



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».

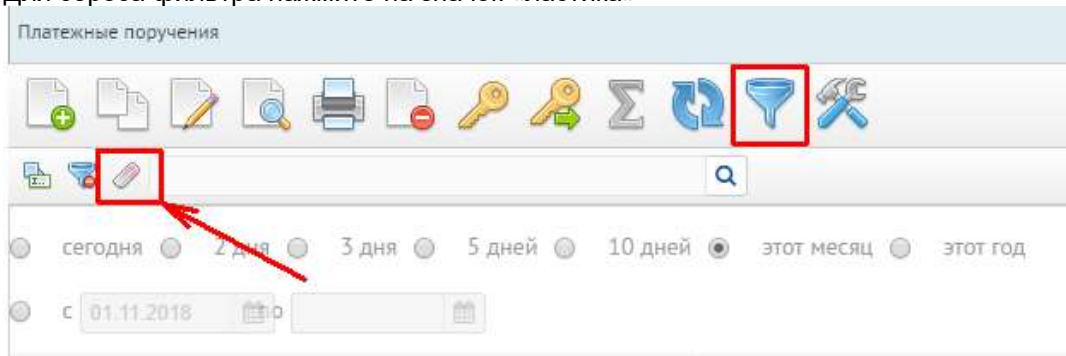
Далее нажать кнопку «Загрузить файл»

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»

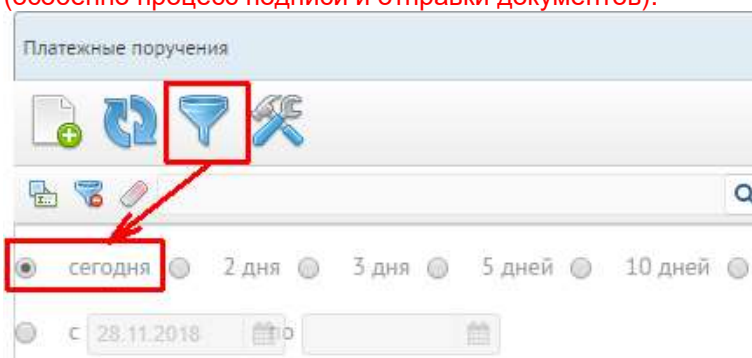
7. Работа с фильтрами и сортировкой

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

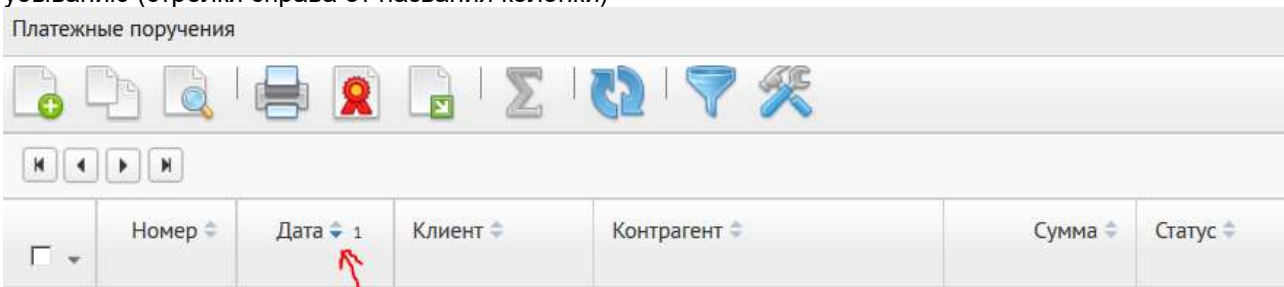
- 7.2. Для сброса фильтра нажмите на значок «ластика»



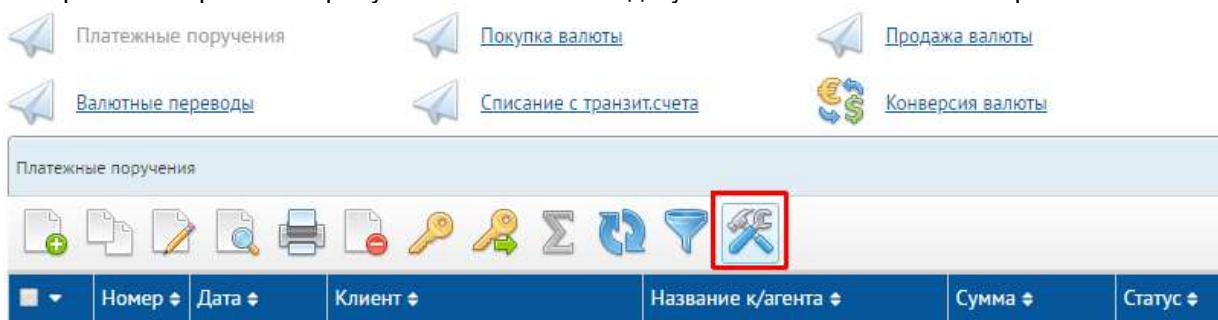
- 7.3. **Внимание!** Фильтр, установленный в положение «сегодня» **значительно** ускоряет работу Системы (особенно процесс подписи и отправки документов).



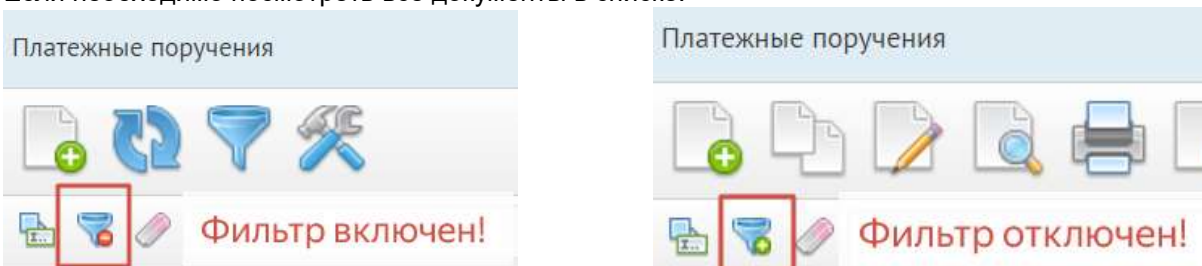
- 7.4. Помимо фильтра при отображении документов удобно пользоваться сортировкой по возрастанию или убыванию (стрелки справа от названия колонки)



- 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)	
28281279	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