

Руководство пользователя Системы ДБО "Клиент-Телебанк"

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ	2
2	ПРОГРАММНО-АППАРАТНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	3
3	РЕГИСТРАЦИЯ АБОНЕНТОВ В СИСТЕМЕ	4
3.1	РЕГИСТРАЦИЯ АБОНЕНТА В СИСТЕМЕ	4
3.2	SMS АВТОРИЗАЦИЯ	5
3.3	ВОЗМОЖНЫЕ ОШИБКИ ПРИ РЕГИСТРАЦИИ	5
4	ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА	8
5	РАЗДЕЛ "СЧЕТА"	10
6	РАЗДЕЛ "ВЫПИСКИ"	11
6.1	ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ВЫПИСКИ	12
6.2	ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ВЫПИСКИ	13
6.3	ЗАПРОС ВЫПИСКИ	14
6.4	ЭКСПОРТ ВЫПИСОК	14
6.5	ОТОБРАЖЕНИЕ БЛОКИРОВОК НА СЧЕТАХ	15
7	РАЗДЕЛ "ДОКУМЕНТЫ"	17
7.1	СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА	19
7.2	СОЗДАНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ШАБЛОНА ДОКУМЕНТОВ	25
7.3	РЕДАКТИРОВАНИЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ДОКУМЕНТА	25
7.4	КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	26
7.5	УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА	26
7.6	ПОДПИСЬ ДОКУМЕНТА	26
7.7	СНЯТИЕ ПОДПИСИ	28
7.8	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ В БАНК	28
7.9	СОЗДАНИЕ СВЯЗАННОГО СООБЩЕНИЯ ДЛЯ ОТПРАВКИ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ПО СЧЕТАМ ГОСОБОРОНЗАКАЗА	29
7.10	ОТЗЫВ ДОКУМЕНТОВ, ОТПРАВЛЕННЫХ В БАНК	29
7.11	ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ	30
7.12	ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ОТЧЕТОВ ПО ДОКУМЕНТАМ	30
7.13	ИМПОРТ ДОКУМЕНТОВ	31
7.14	ЭКСПОРТ ДОКУМЕНТОВ	34
8	РАЗДЕЛ "ПРОФИЛЬ"	36
9	РАЗДЕЛ "СООБЩЕНИЯ"	38
9.1	СОЗДАНИЕ СООБЩЕНИЯ	38
9.2	ПОДПИСЬ СООБЩЕНИЯ	39
9.3	ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ	40
9.4	ПРОСМОТР СООБЩЕНИЯ	40
9.5	СОХРАНЕНИЕ ВЛОЖЕНИЙ В СООБЩЕНИИ	41
9.6	ОТВЕТ НА СООБЩЕНИЕ	43
10	РАЗДЕЛ "СПРАВОЧНИКИ"	45
10.1	ЛИЧНЫЕ СПРАВОЧНИКИ	45
10.2	РАБОТА С ЛИЧНЫМИ СПРАВОЧНИКАМИ	46
10.3	РАБОТА С ОБЩИМИ СПРАВОЧНИКАМИ	47
11	РАЗДЕЛ "ОПРОС ПО КАЧЕСТВУ ОБСЛУЖИВАНИЯ"	49
12	РАЗДЕЛ "ПАКЕТНАЯ ПОДПИСЬ ДОКУМЕНТОВ"	50
13	РАЗДЕЛ "ПЛАНОВАЯ СМЕНА КЛЮЧА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ"	51
13.1	ПЛАНОВАЯ СМЕНА КЛЮЧА СРЕДСТВАМИ СИСТЕМЫ	51
13.2	ПЛАНОВАЯ СМЕНА КЛЮЧА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ В ОФИСЕ БАНКА	56
13.3	ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ В РАЗЛИЧНЫХ БРАУЗЕРАХ	56

1 ВВЕДЕНИЕ

Данное руководство предназначено для пользователей системы ДБО "Клиент-Телебанк" и содержит подробное описание порядка работы с электронными документами и интерфейсом системы ДБО.

Для работы в системе ДБО абонент должен обладать навыками по работе с ПК.

Банк рекомендует соблюдать комплекс мер по защите информации, изложенный в "Рекомендациях по обеспечению информационной безопасности в системе дистанционного банковского обслуживания", являющихся приложением к Условиям предоставления Банком ВТБ (ПАО) услуги "Дистанционное банковское обслуживание".

2 ПРОГРАММНО-АППАРАТНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Минимальные требования системы ДБО "Клиент-Телебанк"	
Процессор	32-разрядный (x86) или 64-разрядный (x64) процессор с тактовой частотой 1 ГГц или выше
Дисковое пространство	не менее 50 МВ
Операционная система	Windows 7/8/8.1/10 (x86 или x64), MAC OS, Linux
Браузер	Internet Explorer 11, Microsoft Edge, Опера(версия 22 и выше), Mozilla Firefox(версия 47 и выше), Google Chrome(версия 53 и выше), Safari (версия 10 и выше), Yandex Browser (версия 16 и выше)
Устойчивое соединение с сетью Internet по 443 порту на скорости не ниже 128 кбит/с.	
Минимальное разрешение экрана для корректного отображения WWW страниц: 1024x768 .	

3 РЕГИСТРАЦИЯ АБОНЕНТОВ В СИСТЕМЕ

3.1 Регистрация абонента в Системе

1. **Информационный пользовательский интерфейс** – доступен для клиентов, подключенных к сервису SMS-ОТР. При данном режиме доступа нет необходимости использовать СКЗИ (Inter Pro-Client) и ключ ЭП. Система будет доступна только в режиме просмотра, без возможности создания, подписи и отправки в банк документов и сообщений.

Для доступа к "Информационному интерфейсу" в поле "Адрес" браузера наберите следующий адрес: <https://dbo.szrcvtb.ru>

2. **Интерфейс с полным функционалом** – доступен при использовании СКЗИ (Inter Pro-Client), ключа ЭП и подключенного сервиса SMS-ОТР (при его наличии).

Для доступа к "Интерфейсу с полным функционалом":

- запустите программу Inter Pro-Client;
- откройте браузер;
- в поле "Адрес" браузера наберите следующий адрес <http://dbo.szrcvtb.ru>

Для регистрации в Системе необходимо на странице регистрации ввести "Имя пользователя" и "Пароль" в соответствующие поля формы и нажать "Войти".

ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В СИСТЕМУ ДБО «КЛИЕНТ-ТЕЛЕБАНК»

Для регистрации введите имя пользователя и пароль.
После нескольких неудачных попыток ввод будет заблокирован

[На стартовую страницу](#)

ВОЙТИ

3.2 SMS Авторизация

После прохождения процедуры регистрации, система "Клиент-Телебанк" предложит абоненту ввести код подтверждения.

Порядок получения доступа в систему следующий:

1. Регистрация в Системе (в соответствии с п. 3.1);
2. Если у пользователя зарегистрировано более одного номера телефона, то Система предлагает пользователю выбрать из списка номер телефона, на который будет отправлено SMS-сообщение с кодом подтверждения;

СМС АВТОРИЗАЦИЯ

ШАГ 1 Выберите из списка телефонов номер, на который будет выслано SMS-сообщение с кодом авторизации в Системе

+7(###)###-29-92	ОТПРАВИТЬ КОД
+7(###)###-29-92	
+7(###)###-95-81	
	Отмена

3. Система информирует пользователя о том, что ему отправлено SMS-сообщение с одноразовым кодом и предлагает его ввести.

СМС АВТОРИЗАЦИЯ

ШАГ 2 На выбранный номер отправлено SMS-сообщение с одноразовым кодом доступа (6 цифр). Повторная отправка SMS возможна через 11 секунд.

777777	ВОЙТИ
	Отмена

3.3 Возможные ошибки при регистрации

1. Не заполнено поле "Имя пользователя" или "Пароль"

Если поле ввода "Имя пользователя" или "Пароль" не было заполнено, то строки ввода данных подсвечиваются красным:

ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В СИСТЕМУ ДБО «КЛИЕНТ-ТЕЛЕБАНК»

Для регистрации введите имя пользователя и пароль.
После нескольких неудачных попыток ввод будет заблокирован

[На стартовую страницу](#)

В этом случае необходимо произвести корректный ввод необходимых данных.

2. Неверно заполнено поле "Имя пользователя" или "Пароль"

Если при заполнении полей "Имя пользователя" или "Пароль" была допущена ошибка, после нажатия кнопки "Войти" появится сообщение об ошибке:

ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В СИСТЕМУ ДБО «КЛИЕНТ-ТЕЛЕБАНК»

Для регистрации введите имя пользователя и пароль.
После нескольких неудачных попыток ввод будет заблокирован

Неверное имя пользователя или пароль.

[На стартовую страницу](#)

В этом случае Вам следует повторить процедуру регистрации.

После трех неудачных попыток ввода "Имени пользователя" или "Пароля", система выдаст сообщение об ошибке - *"Пользователь временно заблокирован. Повторите попытку позже"*. Необходимо подождать 10 мин. и повторить вход в систему.

Если Вы забыли пароль, то Вам следует обратиться в точку продаж Банка, который обслуживает Ваш расчетный счет, с заявкой на сброс пароля (*пароль будет установлен "технический" - "123456", который нужно будет изменить после первой регистрации*).

3. Клиент или абонент заблокирован

Если на экране появляется сообщение, что клиент (пользователь) заблокирован, Вам следует обратиться в Службу технической поддержки (т. **8(800)700 2034**) для выяснения причин, по которым клиент (пользователь) был заблокирован.

4. Неверный сертификат

При появлении сообщения "Неверный сертификат" следует проверить:

- Наличие в считывающем устройстве носителя с подписью того пользователя, от имени которого производится регистрация;
- Перезапустить Inter Pro-Client и повторить регистрацию;
- Убедиться, что "Сертификат ключа проверки электронной подписи" подписан и доставлен в филиал.

5. Неверный код подтверждения

Причины появления сообщения "Неверный код подтверждения":

- Код подтверждения, переданный пользователю через SMS-сообщение, введен неверно;
- Введен Код подтверждения из ранее переданного SMS-сообщения, сохраненного в памяти телефона;
- Истек срок действия одноразового кода подтверждения (срок действия кода в SMS-сообщении 5 мин.).

В этом случае следует повторно зарегистрироваться в Системе "Клиент-Телебанк" и повторно получить SMS-сообщение с кодом подтверждения.

4 ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

После успешной регистрации Вы попадете на Главную страницу.

The screenshot shows the VTB main page with the following elements and callouts:

- 1:** "ТЕСТОВОЕ ИМЯ" (Test Name) section.
- 2:** Login history table with columns for previous/current login times and IP addresses.
- 3:** "СООБЩЕНИЯ" (Messages) section.
- 4:** "КУРС ВАЛЮТ" (Exchange Rates) section showing USD and EUR rates.
- 5:** "НОВОСТИ" (News) section with a recent article about currency transfers.
- 6:** User profile information: "Тестовое имя", "ID: 85993", and a "Выйти" (Logout) link.
- 7-14:** Navigation menu items: "Счета" (Accounts), "Выписки" (Statements), "Документы" (Documents), "Сообщения" (Messages), "Опрос по качеству обслуживания" (Service Quality Survey), "Дополнительно" (Additional), and "Справка" (Help).
- 15:** "КЛИЕНТЫ" (Clients) table header.
- 16-17:** Client information: "ООО 'Тестовая организация'" and "Ф. Тестовый Банка ВТБ (ПАО) в г. С-Петербурге".
- 18:** "МОБИЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КОРПОРАТИВНЫМИ ФИНАНСАМИ" (Mobile Management of Corporate Finance) advertisement.

На рабочей области страницы "Главная" представлены информационные блоки, отражающие наиболее важную информацию для Клиента.

В правой части страницы расположена панель навигации, при нажатии на которые происходит переход в нужный раздел Системы.


Описание Информационных блоков и панели навигации:

- 1 ФИО абонента под которым осуществлен вход в Систему.
- 2 Время входа и информация об ip-адресе.
- 3 Блок "Сообщения". Отображает поступившие в адрес клиента сообщения.
- 4 Блок "Курс валют". Отображает курс валюты ЦБ РФ.
- 5 Блок "Новости". Отображает актуальные новости, размещенные в Системе.
- 6 ФИО абонента и его ID в Системе.
- 7 Ссылка "Выйти", при нажатии на которую осуществляется корректный выход из Системы.
- 8 Раздел "Счета" - информация о текущем состоянии счетов.
- 9 Раздел "Выписки" – отображение движения по счетам.
- 10 Раздел "Документы".
- 11 Раздел "Сообщения" – обмен сообщениями с Банком.

- 12 Раздел "Опрос по качеству обслуживания" – анкету по качеству обслуживания.
- 13 Раздел "Дополнительно".
- 14 Раздел "Справка".
- 15 Наименование организации.
- 16 ИНН организации.
- 17 Наименование точки продаж в которой обслуживается организация.
- 18 Список счетов организации. При наведении курсором мыши на номер счета, во всплывающем окне будет отображен уровень доступа (полный, чтение, нет доступа) данного абонента к счету.

5 РАЗДЕЛ "СЧЕТА"

Раздел "Счета" содержит информацию о текущем состоянии счетов Вашей организации, которые были указаны в Договоре на обслуживание по системе.

СЧЕТА						Обновить список 
<i>В данном разделе Вам доступны все Ваши счета в системе. Для получения выписки по счету выберите Номер нужного счета.</i>						
Клиент	Счет	Наименование	Валюта	Остаток		
1 ООО "Тестовая организация"	2 40702810660589898989	3 Расчетный счет	4 RUR	5 100 000,00		
	40702840260589898980	7 Валютный	USD	5000,00		
	40702840560589898981	транзитный	USD	3000,00		

Все лицевые счета клиента занесены в таблицу со следующими полями:

- 1 Наименование организации.
- 2 Счет - номер лицевого счета. При нажатии на номер счета осуществляется переход в раздел "Выписки".
- 3 Наименование счета.
- 4 Валюта – код валюты в соответствии с общероссийским классификатором валют.
- 5 Остаток – остаток, который был на счете в момент формирования последней выписки. Для просмотра даты обновления и времени остатка необходимо навести на него курсор мыши.
- 6 Ссылка "Обновить список" - обновляет остаток по счетам, согласно последней сформированной выписке в системе.
- 7 Признак отображения блокировки на счете по запросу государственных органов.

6 РАЗДЕЛ "ВЫПИСКИ"

В разделе "Выписки" отображаются сведения о движении средств по банковским счетам.

ВЫПИСКИ

[Справка](#)

Период с: по: Период

Клиент:

Отображать при печати краткой выписки: Наименование корреспондента Итоги по дням

Скрыть выписки без оборотов

Выводить по: 10 • 50 • 200 • 500 • 2000 • 5000

ООО "Тестовая организация"

счет № 40702810660589898989 RUR (Расчетный счет)

Входящий остаток на 09.01.2019: 100 000.00

Дата	№	БИК	Счет	ВО	Содержание	Дебет	Кредит
09.01.2019	13572	045805766	40702810275008952020	1	за хлеб и воду Сумма: 12-33, в т.ч. НДС(18.00%): 1-88.	12.33	
09.01.2019	112	045805766	40604810475000078912	1	пополнение счета тест 4. НДС не облагается.		300.00
09.01.2019	4544	049033001	40101810100000999999	6	№1 по РЕШЕНИЮ о взыскании. ТЭСТ БЭСП 6	100.00	
Итого:						112.33	300.00

Всего: страниц 1 записей 3

Исходящий остаток на 10.01.2019: 100 187.67 RUR

Печать выписки

Сохранить в PDF

Экспорт

В верхней части страницы Вы можете изменить параметры отображения выписок, используя различные фильтры:

- 1 Период, за который нужно показать выписку (по умолчанию период задается с предыдущего по текущее число), задается в ручную.
- 2 Период отображения выписки. Возможно несколько вариантов выбора периода:
 - за текущий день
 - за текущую неделю
 - за текущий месяц
 - за текущий квартал
 - за текущий год
- 3 Организацию, которой принадлежат счета (если пользователь имеет доступ к нескольким организациям).
- 4 Номер лицевого счета, для которого нужно показать выписку (все доступные или конкретный счет).
- 5 Скрыть выписки без оборотов – при выборе данного параметра пустые выписки не будут отражены на экране.
- 6 Отображать наименование корреспондента – отображение наименования корреспондента в печатной форме краткой выписки.

- 7 Итоги по дням - отображение итогов по дням в печатной форме краткой выписки.
- 8 Сбросить фильтр - устанавливает значение полей по умолчанию.
- 9 Кнопка "Показать" – применяет выбранные параметры.
- 10 "Выводить по" – количество документов, выводимое на экран.
- 11 Экранная форма выписки, состоящая из следующих полей:

- Дата - дата движения средств по счету;
- Номер - номер документа, на основании которого была произведена проводка;
- БИК – БИК банка плательщика/получателя;
- Счет - счет плательщика/получателя средств;
- ВО - содержит вид операции;
- Содержание - данные о назначении платежа;
- Дебет – расход денежных средств;
- Кредит – приход денежных средств.

По большинству из полей выписки можно осуществлять сортировку по возрастанию/убыванию, нажав на заголовок столбца.

- 12 Кнопка "Запросить выписку" – запрос актуальной выписки на текущий момент времени.
- 13 Навигационные стрелки - для быстрого перехода в начало выписки или в ее конец.

6.1 Просмотр и печать выписки

Для просмотра/печати выписки следует нажать на ссылку "Печать выписки". Распечатать можно краткую банковскую выписку или расширенную. В расширенной выписке, в отличие от краткой, добавляются поля ИНН, наименование корреспондента и назначение платежа.

ООО "Тестовая организация"								↓
счет № 407028106605898989 RUR (Расчетный счет)				Входящий остаток на 09.01.2019:				100 000.00
Дата	№	БИК	Счет	ВО	Содержание	Дебет	Кредит	
09.01.2019	13572	045805766	40702810275008952020	1	за хлеб и воду Сумма: 12-33, в т.ч. НДС(18.00%): 1-88.	12.33		
		045805766	40604810475000078912	1	пополнение счета тест 4. НДС не облагается.		300.00	
		049033001	40101810100000999999	6	№1 по РЕШЕНИЮ о взыскании. ТЭСТ БЭСП 6	100.00		
						Итого:	112.33 300.00	
Исходящий остаток на 10.01.2019: 100 187.67 RUR ↑								

Выписка
Краткая
Расширенная
Документы
все
кредитовые
дебетовые

Печать выписки
 Сохранить в PDF
 Экспорт
 ЗАПРОСИТЬ ВЫПИСКУ

После выбора типа выписки (краткая/расширенная) на экране откроется новое окно, содержимое которого можно распечатать через меню "Файл→Печать" или нажатии комбинации клавиш Ctrl+P.

ВЫПИСКА

по лицевому счету "ООО "Тестовая организация"" № 40702810660589898989 (RUR) "Расчетный счет" за период с 09.01.2019 по 10.01.2019

Дата последней операции: 09.01.2019

Входящий остаток 03.10.2018:		Корреспондент				105 670 385,38 (0,00 RUR)	
Дата	№	Счет		В О	Обороты		
		БИК	Счет		Дебет	Кредит	
09.01.2019	13572	045805766	40702810275008952020	1	12,33	0,00	
					Итого	12,33	0,00
Исходящий остаток 10.01.2019:						105 670 373,05 (0,00 RUR)	

Расширенная выписка:

ВЫПИСКА

по лицевому счету "ООО "Тестовая организация"" № 40702810660589898989 (RUR) "Расчетный счет" за период с 09.01.2019 по 10.01.2019

Дата последней операции: 09.01.2019

Входящий остаток 03.10.2018:						105 670 385,38 (0,00 RUR)			
Дата опер.	№ док.	Дата док.	ВО	Дебет	Кредит	БИК пол'гл	Счет пол'гл	ИНН пол'гл, Наименование пол'гл	Назначение платежа
09.01.2019	13572	09.01.2019	1	12,33	0,00	045805766	40702810275008952020	ИНН 7858986388 ООО "АБВГДЕ"	за хлеб и воду Сумма: 12-33, в т.ч. НДС(18.00%): 1-88.
				Итого	12,33	0,00			
Исходящий остаток 03.10.2018:						105 670 373,05 (0,00 RUR)			

Для сохранения сформированных выписок в формат PDF, необходимо нажать на ссылку "Сохранить в PDF" и выбрать тип выписки (краткая/расширенная). После выбора система предложит сохранить либо открыть сформированный файл.

ООО "Тестовая организация"

счет № 40702810660589898989 RUR (Расчетный счет)

Входящий остаток на 09.01.2019: 100 000.00

Дата	№	БИК	Счет	ВО	Содержание	Дебет	Кредит
09.01.2019	13572	045805766	40702810275008952020	1	за хлеб и воду Сумма: 12-33, в т.ч. НДС(18.00%): 1-88.	12.33	
09.01.2019	112		0475000078912	1	пополнение счета тест 4. НДС не облагается.		300.00
09.01.2019	4544		0100000999999	6	№1 по РЕШЕНИЮ о взыскании. ТЭСТ БЭСП 6	100.00	
						Итого:	112.33 300.00
						Исходящий остаток на 10.01.2019: 100 187.67 RUR	

Печать выписки

Сохранить в PDF

Экспорт

ЗАПРОСИТЬ ВЫПИСКУ

6.2 Просмотр и печать документов из выписки

В разделе "Выписки" предусмотрен просмотр и печать какого-либо конкретного документа или всех документов из выписки.

Для просмотра одного документа достаточно нажать ссылку на его номере.

Дата	№	БИК	Счет	ВО	Содержание	Дебет	Кредит
03.10.2018	13572	045805766	40702810275008952020	1	за хлеб и воду Сумма: 12-33, в т.ч. НДС(18.00%): 1-88.	12.33	

Для просмотра/печати документов по выписке, при нажатии на ссылку "Печать выписки", следует выбрать документы (проведенные по кредиту, по дебету или все документы).

В результате будет открыто окно, содержимое которого можно распечатать через меню "Файл→Печать" или нажатии комбинации клавиш Ctrl+P.

Для сохранения документов из выписки в формат PDF, необходимо нажать на ссылку "Сохранить в PDF" и выбрать документы (все/дебетовые/кредитовые). После выбора, система предложит сохранить, либо открыть сформированный файл.

6.3 Запрос выписки

Данные для формирования выписки поступают из точки продаж, в которой обслуживается организация, в соответствии с договором в фиксированные интервалы времени. Точное время поступления последней выписки отображается в разделе "Счета". Если необходимо получить информацию об актуальном состоянии счета, то можно произвести запрос выписки:

1. В разделе "Выписки" нажать кнопку "Запросить выписку";
2. На странице "Запрос выписки" указать счет и дату выписки;
3. Нажать кнопку "Запросить".


В результате обработки запроса в филиале будет сформирована новая выписка, которая будет доступна в системе в течение 10 минут с момента отправки запроса.

ЗАПРОС ВЫПИСКИ

[Справка](#) ⓘ

Клиент: ООО "Тестовая организация"

Счет:

Дата: 

Запрос может обрабатываться до 10 минут

[ЗАПРОСИТЬ](#)

6.4 Экспорт выписок

В системе "Клиент-Телебанк" предусмотрено:

1. Выгрузка имеющихся документов (прошедших по выписке) в файл обмена, для обработки во внешней бухгалтерской системе;
2. Хранение и передача информации в электронном виде.

В разделе "Выписки" доступны следующие форматы экспорта:

- 1С: Предприятие 7.7 (Бухгалтерский учет, редакция 3.6);
- Текстовый файл (CSV);
- PDF файл (PDF);
- Структурированный файл (XML).

Для того чтобы экспортировать выписку необходимо:

1. Перейти в раздел "Выписки";
2. Установить необходимый период и выбрать счет;
3. Нажать ссылку "Экспорт" внизу страницы;
4. В открывшемся окне "Экспорт" выбрать формат экспорта;
5. Нажать кнопку "Экспортировать".

После этого система предложит открыть сформированный файл либо сохранить его на компьютере.

ЭКСПОРТ

ШАГ 1 Выберите формат экспорта:

1С: Предприятие 7.7 (Бухгалтерский учет, редакция 3.6)
Текстовый файл (CSV)
PDF файл (PDF)
Структурированный файл (XML)

ШАГ 2 Экспорт операций (документов и остатков по счетам):

Клиент: ООО "Тестовая организация"

Расчетные счета: 40702810660589898989

Период: с 09.01.2019 по 10.01.2019

По дате документа **По дате транзакции**

*** - выгружаются остатки и обороты по счетам, документы следующих типов:**

- Платежное поручение
- Заявление на аккредитив
- Внутренний перевод
- Кассовый документ
- Расчетный чек
- Денежный чек
- Платежное требование
- Платежный ордер
- Инкассовое поручение
- Объявление на взнос наличных
- Мемориальный ордер
- Банковский ордер
- Входящий валютный платеж (копия SWIFT-сообщения)
- Заявление на проведение коммерческой конверсии (с зачислением на счёт)
- Заявление на перевод валюты 2

ЭКСПОРТИРОВАТЬ

6.5 Отображение блокировок на счетах

При наличии на счете блокировок, установленных на основании требований государственных органов, в Системе отображается признак блокировки в виде кружка с буквой «Б» (Значок «Б»).

Значок «Б» отображается на страницах «Счета» и «Выписки» справа от счёта при наличии блокировок на счёте на момент формирования текущей выписки.

При наведении курсора мыши на Значок «Б» в всплывающей подсказке будет выведена информация о наличии блокировки и общей сумме блокировки на счете, при этом:

- если не известна точная сумма блокировки, то во всплывающем сообщении будет написано только слово «Блокировка»;
- если точная сумма блокировки по счету известна, то во всплывающем сообщении будет написано «Блокировка и указана сумма блокировки».



- Наличие значка не зависит от дат, указанных в фильтрах на страницах Системы.
- Отображаются только блокировки, установленные по требованиям государственных органов.

ООО "Тестовая организация"

счет № 40702810111110001111 RUR **Б** (расчетный)

Входящий остаток на 24.03.2020: **82 696 379.69 RUR**



Дата	№	БИК	Счет	ВО	Содержание	Дебет	Кредит		
							Итого:	0.00	0.00

Всего: страниц 0 записей 0

Исходящий остаток на 26.03.2020: **82 696 379.69 RUR**



Печать выписки

Сохранить в PDF

Экспорт

ЗАПРОСИТЬ ВЫПИСКУ

7 РАЗДЕЛ "ДОКУМЕНТЫ"

Все действия с платежными документами, которые были проведены по лицевым счетам или подготовлены для отправки в банк, а также создание новых документов, осуществляются в разделе "Документы".

ДОКУМЕНТЫ [Справка](#)

Период с: по: Период:

Клиент: Все счета:

[Открыть расширенный фильтр](#) [Сбросить фильтр](#) [ПОКАЗАТЬ](#)

Выводить по: 10 • [50](#) • [200](#) • [500](#) • [2000](#) • [5000](#)

1 Статус	2 Тип	3 Дата	4 Номер	5 Корреспондент	6 Сумма
новый	п/п	10.01.2019	1	ООО "Положительный результат"	63.33

[Выбрать все](#) [Снять все](#) Показано документов 1 из 1 на сумму 63.33

[7 изменить](#) [8 подпись](#) [9 отправить](#) [10 отозвать](#) [11 удалить](#) [12 экспорт](#) [13 импорт](#) [14 печать](#) [15 СОЗДАТЬ](#)

Экранная форма раздела "Документы" состоит из следующих полей:

- 1 Статус – статусы документов.
- 2 Тип – тип документа.
- 3 Дата – дата создания/получения документа.
- 4 Номер – номер документа.
- 5 Корреспондент – наименование корреспондента.
- 6 Сумма – сумма документа.

В данном разделе абонент может производить следующие операции:

- 7 Ссылка "изменить" - редактирование существующих документов;
- 8 Ссылка "подпись" - формирование электронной подписи (ЭП) под документами;
- 9 Ссылка "отправить" - отправка документов в банк для их дальнейшей обработки;
- 10 Ссылка "отозвать" – формирование заявки на отзыв отправленных документов;
- 11 Ссылка "удалить" - удаление документов;
- 12 Ссылка "экспорт" - экспорт документов;
- 13 Ссылка "импорт" - импорт документов;
- 14 Ссылка "печать" - просмотр и печать документов;

15 Кнопка "создать" - добавление (создание) новых документов;



Операции по формированию электронной подписи (ЭП) под документами возможны только при работе в режиме "Интерфейса с полным функционалом" – с использованием СКЗИ (Inter Pro-Client) и ключа ЭП.

В верхней части страницы устанавливаются параметры отбора документов для отображения их в "Списке документов". У Вас есть возможность:

1. Задать диапазон дат ("Период с ... по ... " или через меню "период"). По умолчанию период устанавливается с предыдущего по текущее число. Рядом с полем "Дата" находится поле "период". Если нажать на указатель ▼, появится список возможных периодов:
 - за текущий день;
 - за текущую неделю;
 - за текущий месяц;
 - за текущий квартал;
 - за текущий год.

При выборе одного из периодов просмотра документов значения в поле "Дата" устанавливаются автоматически.

2. Выбрать организацию (если абонент имеет доступ к нескольким организациям).
3. Выбрать счет (по умолчанию – все).
4. При нажатии на ссылку "Расширенный фильтр", появляется возможность более детального отбора необходимых документов:
 - Выбрать тип документов (по умолчанию – любой);
 - Осуществить фильтрацию по номеру документа;
 - Осуществить фильтрацию по сумме документа;
 - Осуществить фильтрацию по Наименованию/р.сч/ИНН корреспондента;
 - Установить статусы отображаемых документов.

ДОКУМЕНТЫ

[Справка](#)

Период с:	<input type="text" value="09.01.2019"/>	по:	<input type="text" value="10.01.2019"/>	Период	▼
Клиент:	<input type="text" value="ООО 'Тестовая организация'"/>			Все счета	▼
Номер документа:	<input type="text"/>	Сумма документа:	<input type="text"/>	Тип документа	▼
Получатель:	<input type="text" value="Корреспондент (наименование или р/сч или ИНН)"/>				
Статус:	<input type="button" value="все"/> <input type="button" value="новый"/> <input type="button" value="подписан"/> <input type="button" value="отправка"/> <input type="button" value="доставлен"/> <input type="button" value="принят"/> <input type="button" value="подтвержден"/> <input type="button" value="на отзыв"/>				
	<input type="button" value="отозван"/> <input type="button" value="отвергнут"/> <input type="button" value="внешний"/> <input type="button" value="отправлен"/> <input type="button" value="картотека"/> <input type="button" value="ждет акцепта"/> <input type="button" value="отзываемый"/>				
Скрыть расширенный фильтр				Сбросить фильтр	<input type="button" value="ПОКАЗАТЬ"/>

Статус документов рублевого и валютного сервисов может принимать следующие значения:

- новый - созданный или успешно импортированный документ;
- подписан - документ, под которым имеется одна или несколько ЭП;

- отправка - документ помечен на отправку в филиал банка;
- отправлен - документ отправлен в Банк;
- доставлен - документ находится на рабочем месте ответственного исполнителя и ожидает последующей обработки;
- принят - документ принят и ожидает обработки в автоматизированной банковской системе;
- картотека - документ поставлен в картотеку 2;
- подтвержден - документ проведен по счету;
- отвергнут - документ отбракован;
*Причину отказа можно посмотреть, если навести курсор мыши на красный маркер рядом со статусом документа;
- внешний - документ, который был создан вне системы "Клиент – Телебанк";
- на отзыв - документ, отправленный в банк, отмечен на отзыв;
- отзываемый - выполняются действия по отзыву документа;
- отозван - документ успешно отозван.

Статус документов валютного контроля может принимать следующие значения:

- новый - созданный или успешно импортированный документ;
- подписан - документ, под которым имеется одна или несколько ЭП;
- отправка - документ помечен на отправку в филиал банка;
- отправлен - документ отправлен в Банк;
- доставлен - документ поступил на проверку;
- подтвержден - документ успешно прошел валютный контроль и направлен клиенту;
- отвергнут - документ отбракован или по нему направлен клиенту отказ;
- внешний - документ, который был создан вне системы "Клиент – Телебанк".

По умолчанию параметры фильтра раздела Документы настроены на отображение документов со всеми статусами.

5. Фильтрацию документов по получателю/корреспонденту (наименование, ИНН, расчетный счет). Поиск можно осуществлять по одному из данных.

Информация о документах располагается под окном отбора, содержащая следующие поля:

- статус документа;
- тип документа;
- дата;
- номер документа;
- корреспондент;
- сумма.



Для очистки параметров отбора документов следует нажать кнопку "Сбросить фильтр".

Для сортировки полученного списка документов, необходимо щелкнуть мышкой на заголовке поля (для обратной сортировки нужно щелкнуть на заголовке повторно). Сортировка осуществляется по возрастанию/убыванию.

7.1 Создание документа

Для создания нового документа на странице "Документы" необходимо нажать кнопку "Создать", при этом Вы попадете на страницу "Новый документ".

НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

[Справка](#) 

Клиент:	<input type="text" value="ООО 'Тестовая организация'"/>
Сервис:	<input type="text" value="Рублевый сервис"/>
Документ:	<input type="text" value="Тип документа"/> <input checked="" type="radio"/>
Шаблоны документов:	<input type="text" value="Шаблон документа"/> <input type="radio"/>
Импорт документов:	<input type="text" value="1С Предприятие 7.7 и выше"/> <input type="radio"/>

Создание нового документа возможно одним из следующих способов:

- Создание нового документа средствами системы "Клиент – Телебанк";
- Копирование ранее созданного документа;
- Создание нового документа на основе существующего в системе шаблона;
- Импорт документа из файла, созданного внешней бухгалтерской системой

Создание нового документа средствами системы "Клиент – Телебанк".

Для создания документа средствами системы "Клиент – Телебанк" необходимо:

- в разделе "Клиент" - выбрать наименование организации (при наличии мульти-доступа), от имени которой необходимо создать документ;
- в разделе "Сервис" - выбрать сервис (рублевый, валютный, валютный контроль);
- в разделе "Типы документов" - выбрать из выпадающего списка необходимый тип документа;
- нажать кнопку "Создать".

При выборе типа документа "Платежное поручение" откроется электронная форма документа для редактирования:

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ

[Назад к списку](#) →

Поручение №: <input type="text" value="2"/>	Дата: <input type="text" value="15.01.2019"/>	<input type="text"/>	Статус: <input type="text"/>
ИНН <input type="text" value="7878787878"/>	КПП <input type="text" value="0"/>	Сумма: <input type="text"/>	
Платательщик: <input type="text" value="ООО 'Тестовая организация'"/>	<input type="checkbox"/> Филиал банка	Адрес местонахождения: <input type="text"/>	
Банк плательщика: <input type="text" value="Ф. ОПЕРУ БАНКА ВТБ (ПАО) В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ"/>		Счет №: <input type="text" value="40702810660589898989"/>	
		БИК: <input type="text" value="044030704"/>	
		Счет №: <input type="text" value="30101810200000000704"/>	
Банк получателя: <input type="text"/>		БИК: <input type="text"/>	
		Счет №: <input type="text"/>	
Получатель: <input type="text"/>	ИНН <input type="text"/>	КПП <input type="text"/>	Счет №: <input type="text"/>
Наименование получателя: <input type="text"/>		Вид оп: <input type="text" value="01"/>	Срок: <input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>
		Наз пл: <input type="text"/>	Очер плат: <input type="text" value="5"/>
		Код: <input type="text"/>	
		Рез поле: <input type="text"/>	
		Код вылат: <input type="text"/>	
Поля 104-109 <input type="text"/>			
Назначение платежа: <input type="text"/>			
НДС: <input type="text" value="20"/> % = <input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>		
Признак предоставления документов резидентом, связанных с проведением операции: <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Платеж во внеоперационное время	<input type="checkbox"/> Платеж за счет кредитных средств		
Комментарий к документу: <input type="text"/>			
Статус документа: новый	<input type="text" value="копировать"/>	<input type="text" value="Название шаблона"/>	<input type="text" value="СОХРАНИТЬ"/>
		<input type="text" value="Сохранить как шаблон"/>	

Заполнение структурированного документа на примере платежного поручения.

- 1 Поле "Поручение №" – в данное поле автоматически вводится порядковый номер платежного поручения. Номер документа, установленный по умолчанию, может быть изменен. При создании следующего документа нумерация будет продолжена.



Для изменения автоматической нумерации необходимо вручную изменить номер первого документа, создаваемого за день. При наличии документа, созданного будущим числом, его номер является базовым для создаваемых документов.

- 2 Поле "Дата" - указывается дата создания платежного поручения: число, месяц, год - цифрами в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию дата заполнения платежного поручения устанавливается автоматически (текущая дата), которая может быть откорректирована изменением значений в соответствующем поле.
- 3 Поле "Вид платежа" - по умолчанию установлено значение "пусто". Данное поле содержит список вида платежей, который открывается при нажатии на указатель ▼.

Возможные виды платежа:

- пусто;
- срочно;
- почтой;
- электронно;
- телеграфом.





Поле "Вид платежа" заполняется так же, как на бумажном носителе в соответствии с требованиями ЦБ.

- 4 Поле "Статус составителя" - заполняется только при переводе денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации или в уплату таможенных и иных платежей, администрируемых таможенными органами.
- 5 Поле "ИНН плательщика".
- 6 Поле "КПП плательщика".
- 7 Поле "Сумма". В поле "Сумма" указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек символом "." (точка). Значение в поле "Сумма" должно быть отличным от нуля.
- 8 Филиал банка – при установке данного параметра в поле "Плательщик" подставляется наименование филиала Банка, обслуживающего расчетный счет.
- 9 Поле "Плательщик" – указывается наименование плательщика. Поле заполняется автоматически и не доступно для редактирования.
- 10 Поле "Адрес местонахождения"



При необходимости указания в поле "Наименование плательщика" адреса фактического места нахождения, места жительства (регистрации) или места пребывания в соответствии с федеральным законом 115-ФЗ соответствующая информация вносится в поле "Адрес места нахождения. (для исп. 115-ФЗ)". После окончания ввода адреса места нахождения информация переносится в поле "Наименование плательщика". При этом суммарная длина значения поля "Наименование плательщика" не должна превышать 160 символов.

- 11 Поле "Банк плательщика".
- 12 Счет № - счет плательщика. Счет выбирается из выпадающего списка доступных счетов в Системе.
- 13 Поле "БИК" - указывается БИК Банка плательщика.
- 14 Поле "Счет №" – Кор. счет Банка плательщика.
- 15 Поле "БИК" – указывается БИК Банка получателя. Поле БИК можно заполнить вручную или выбрать из справочника, нажав на кнопку  справа от поля "БИК".
- 16 Поле "Банк получателя" – для заполнения этого поля, необходимо выбрать этот банк из справочника, нажав на кнопку  справа от поля "БИК". После открытия окна "Справочник банков" Вы можете задать или изменить параметры поиска, заполнив соответствующие поля и нажав кнопку "Показать". Чтобы отсортировать полученный список, нужно щелкнуть мышкой на заголовке столбца (для обратной сортировки нужно щелкнуть на заголовке повторно).


СПРАВОЧНИК БАНКОВ

044030704	Наименование банка	Кор. счет
Очистить Сбросить ПОКАЗАТЬ		

БИК:	Наименование:	Кор. счет:	РКЦ:
044030704	Ф. ОПЕРУ БАНКА ВТБ (ПАО) В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ г. Санкт-Петербург	30101810200000000704	044030001

При нажатии на БИКе или кор.счете нужного банка информация переносится из справочника в соответствующие поля платежного поручения.


- 17 Поле "Счет №" – Кор. счет Банка получателя.
Поля "Получатель", "ИНН", "КПП" и "Счет №" получателя заполняются соответствующими реквизитами корреспондента. При этом действуют следующие ограничения:
- 18 Поле "ИНН получателя". ИНН может принимать следующие значения: 5,10,12 цифр, значение "0" или пусто.

 Если Справочник корреспондентов содержит информацию о Получателе средств, то, при заполнении платежного поручения, после нажатия на кнопку  и выбора нужного корреспондента в документе будут заполнены поля ИНН, КПП, Наименование, Счет, БИК банка, Наименование банка, Корр. счет банка получателя. При этом работа со справочником аналогична работе со справочником банков.

- 19 Поле "КПП получателя". КПП должен содержать 9 цифр, значение "0" или пусто.
- 20 Поле "Счет №" – номер счета получателя. Номер счета должен содержать 20 цифр и должен ключеваться с БИКом получателя.
- 21 Поле "Наименование получателя" – указывается наименование контрагента. Длина поля не должна превышать 160-ти символов, среди которых не допускается использование символа перевода строки (клавиша "Enter").
- 22 Поле "Вид оп." - вид операции. Указывается шифр платежного поручения.

- 23 Поле "Срок" - Срок платежа. Значение реквизита не указывается.
- 24 Поле "Наз. пл." - Назначение платежа кодовое. Значение реквизита не указывается.
- 25 Поле "Очер. плат." - выбирается из выпадающего списка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России.
- 26 Поле "Код" - указывается уникальный идентификатор платежа, или уникальный идентификатор начислений (УИН), или код ИГК (для счетов ГОЗ).
- 27 Поле "Рез. поле" – резервное поле. Значение реквизита не указывается.
- 28 Поле "Код выплат" – может принимать значение "пусто" или "1".
- 29 Поле Код бюджетной классификации (104).
- 30 Код ОКАТО (105).
- 31 Основание налогового платежа (106).
- 32 Налоговый период (107).
- 33 Номер налогового документа (108).
- 34 Дата налогового документа (109).



- Поля 104-109 становятся доступны при заполнении поля 101 (Статус составителя).
- Заполнять данные поля можно непосредственным вводом значений или воспользоваться справочниками, для этого необходимо нажать на кнопку .
- Справочники для заполнения полей налоговых документов не являются исчерпывающими.

- 35 Поле "Назначение платежа" - допускает ввод строки длиной не более 210 символов и не содержащей символы перевода строки (клавиша "Enter").
- 36 Поле "% ставка НДС" - указывается ставка НДС, которая будет использована при расчете суммы НДС для последующего добавления в поле "Назначение платежа". Для того чтобы в поле "Назначение платежа" добавить информацию о НДС, следует нажать ссылку [Вставить](#).
- 37 Поле "Признак предоставления документов резидентом" – необходимое значение выбирается из выпадающего списка.
- 38 Признак "платеж во внеоперационное время". По умолчанию снят.
- 39 Признак "платеж за счет кредитных средств". По умолчанию снят.
- 40 Поле "Комментарий" – в данное поле можно внести пояснительный текст к создаваемому документу, который будет виден только со стороны клиента (ответственному исполнителю банка он не доступен).
- 41 Кнопка "Сохранить"

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку "Сохранить". При этом произойдет проверка корректности заполнения документа и при выявлении ошибки некорректные поля будут подсвечены красным. Сохранение документа произойдет в том случае, если все поля ввода заполнены корректно.

Успешно сохраненные документы отображаются в разделе "Документы" со статусом "Новый" и доступны для дальнейшего редактирования, удаления или подписи (при наличии у соответствующих прав).

Заполненный документ можно сохранить как шаблон для дальнейшего использования при создании однотипных документов. Для этого в нижней части страницы следует ввести наименование шаблона и нажать ссылку "Сохранить как шаблон".

- 42 Название шаблона – указывается имя шаблона.
- 43 Ссылка "Сохранить как шаблон" – для сохранения шаблона.

В случае необходимости шаблон можно редактировать, используя справочник шаблонов.

- 44 Копировать – копирование документа.

7.2 Создание нового документа с использованием шаблона документов

Использование шаблона позволяет избежать многократного ввода однотипных документов. При создании документа на основе шаблона пользователю достаточно внести лишь необходимые изменения в готовый документ, не заполняя его с "нуля".

Для создания документа на основе шаблона следует в разделе "Документы" нажать кнопку "Создать". На странице "Новый документ", в области "Шаблоны документов" необходимо выбрать нужный шаблон из списка шаблонов и нажать кнопку "Создать".

НОВЫЙ ДОКУМЕНТ [Справка](#)

Клиент:

Сервис:

Документ:

Шаблоны документов:

Импорт документов:

[Создать](#)

При этом откроется окно электронной формы документа, заполненное на основе шаблона. Номер документа в поле "Номер" будет поставлен в соответствии с внутренней нумерацией системы. Поле "Дата документа" заполняется текущей датой.

7.3 Редактирование существующего документа

Для того чтобы открыть документ на редактирование, необходимо выбрать его, выделив левой кнопкой мыши, затем нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню выбрать "Изменить". Либо нажать внизу ссылку "Изменить". Если пользователь нажал ссылку "Изменить", не выбрав документ, то появится диалоговое окно с текстом "Документ не выбран".



- Редактировать можно только документы со статусом "Новый".

После нажатия ссылки "Изменить" откроется экранная форма редактируемого документа, в которую можно внести необходимые изменения. Внесенные изменения вступят в силу только после нажатия на кнопку "Сохранить" в нижней части страницы.

7.4 Копирование документа

В системе предусмотрена возможность копирования ранее созданного документа с целью его повторной отправки. Для этого необходимо на странице "Документы" выбрать требуемый документ, выделив его левой кнопкой мыши, затем нажать правую кнопку мыши и в контекстном меню выбрать "Копировать". При этом будет открыт новый документ, все поля которого (кроме номера и даты) будут заполнены теми же значениями, что и в исходном документе.



- Копировать можно документы со статусом, отличным от "Новый" и "Внешний".
-

7.5 Удаление документа

Для удаления одного или группы документов необходимо выбрать документы, выделив их мышью, и нажать кнопку "Удалить".



- Удалять можно только документы со статусом "Новый".
-

Если пользователь пытается удалить документ со статусом отличным от "Новый", то появится сообщение об ошибке.

РЕЗУЛЬТАТ ОПЕРАЦИИ

Удаление документов

1 документ(ов) не удален(о).

Документ №1 нельзя удалить. Причина: статус 'подписан'

ЗАКРЫТЬ

7.6 Подпись документа

Для подписи документов необходимо выбрать документы, щелкнув по ним правой кнопкой мыши, и нажать на ссылку "Подпись".

В результате нажатия ссылки "Подпись" появляется страница "Подпись документа".



- Операция по формированию электронной подписи (ЭП) под документами возможна только при работе в "Интерфейсе с полным функционалом" – при использовании СКЗИ (Inter Pro-Client) и ключа ЭП.
-

ПОДПИСЬ ДОКУМЕНТА

[Назад к списку](#) →

1 Содержимое подписи:
Тип документа=Заявление о бронировании средств
Сумма выплаты=44.00
Сумма бронирования=44.00
Дата выплаты=17/01/2019
Наименование Плательщика=ООО "Тестовая организация"
Счёт клиента=40702810660589898989
Адрес клиента=
Вид платежа=
Комментарий=
Номер=1
Дата=16/01/2019

Документ успешно подписан.

2 документ 1 из 2 < >

3 Подписать все Подписать и перейти ПОДПИСАТЬ

Список подписей под документом

4 Пользователь:	5 Дата подписи:	6 Право подписи:	7 Действия:
Тестовое имя	16.01.2019	Группа «А»	Проверить подпись Снять подпись
Всего 1 подпись			Снять все


Данная страница делится на два раздела:

В первом разделе представлено содержание документа соответствующего типа (в данном примере это "Заявление о бронировании средств") **1**, количество подписываемых документов и переход к следующему документу **2**, ссылки для групповой подписи **3** и кнопка [ПОДПИСАТЬ](#).

При нажатии на кнопку [ПОДПИСАТЬ](#) происходит подпись документа. Для групповой подписи документов можно использовать ссылки "Подписать все" или "Подписать и перейти" (после подписания документа происходит автоматический переход к следующему).

Второй раздел содержит таблицу "Список подписей под документом", имеющую четыре графы.

- 4** Пользователь - Фамилия, Имя, Отчество абонента, подпись которого уже имеется под документом.
- 5** Дата подписи - дата, когда документ был подписан указанным пользователем.
- 6** Право подписи – право подписи документов в системе согласно предоставленным документам в Банк.
- 7** Действия – действия, которые можно осуществить с подписью:
ссылка [Снять подпись](#) - дает абоненту возможность удалить свою подпись под документом;
ссылка [Проверить подпись](#) - дает возможность абоненту проверить корректность проставленной подписи;
ссылка [Снять все](#) – снимает подписи под всеми документами.

После того как под документом появится хотя бы одна подпись, его статус изменится на "Подписан". Справа от статуса "Подписан" появится маркер , при наведении на который во всплывающей подсказке появится информация о пользователях, подписавших документ (цифра на маркере показывает количество подписей).

7.7 Снятие подписи

Для снятия подписи под документом следует зайти на страницу "Подпись документа" (как описано в разделе 7.6 "Подпись документа") и в таблице "Список подписей под документом" нажать ссылку [СНЯТЬ ПОДПИСЬ](#).



- Каждый пользователь может снять только свою подпись. При попытке снять подпись другого пользователя, появится сообщение о том, что данная функция не доступна.

После того как с документа будут сняты все подписи, статус автоматически будет возвращен в "Новый", и Вы сможете его отредактировать или удалить.

7.8 Отправка документов в банк

Для того чтобы отправить документ в банк для его дальнейшей обработки, необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе "Документы" в таблице документов выбрать документ (группу документов) со статусом "Подписан" (под документом должно быть достаточное количество подписей). Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши на строке документа. Выбранный документ выделяется цветом. Для того чтобы снять выделение документа, необходимо повторить операцию.

ДОКУМЕНТЫ

[Справка](#)

Период с: по: Период

[Открыть расширенный фильтр](#) [Сбросить фильтр](#) [ПОКАЗАТЬ](#)

Выводить по: 10 • 50 • 200 • 500 •

Статус	Тип	Дата ▼	Номер	Корреспондент	Сумма	
подписан	з.брон.срд	04.01.2018	1	4070281053330332293	4,00	

[Выбрать все](#) [Снять все](#) Всего 1 документов на сумму: 4,00

изменить подпись отправить отозвать удалить экспорт импорт печать [СОЗДАТЬ](#)

2. Нажать ссылку "Отправить" внизу страницы, либо нажать правой кнопкой мыши, и в контекстном меню выбрать "отправить". Данное действие приведет к отправке документа в банк и изменению его статуса на "Отправка". При этом появится сообщение вида: "... документ(ов) отправлен(о)".

РЕЗУЛЬТАТ ОПЕРАЦИИ

Отправка документов

Отправлено: 1 документ(ов).

[ЗАКРЫТЬ](#)

Дальнейшее изменение статусов у отправленных в банк документов будет происходить автоматически в соответствии с текущим этапом обработки.


7.9 Создание связанного сообщения для отправки подтверждающих документов по счетам гособоронзаказа


После того как платёжный документ "Платежное поручение" по счету гособоронзаказа был подписан и отправлен в Банк, необходимо зайти в раздел "Документы", левой кнопкой мыши выделить платёжный документ, по которому необходимо отправить подтверждающие документы по гособоронзаказу, и нажать правую кнопку мыши. В контекстном меню выбрать "Изменить", либо можно нажать левой кнопкой мыши по типу документа (п/п).

В открывшейся форме редактирования документа необходимо нажать на ссылку "сообщение".

Комментарий к документу:

Статус документа: **доставлен**

 [копировать](#)

 [сообщение](#)

Название шаблона

СОХРАНИТЬ

[Сохранить как шаблон](#)

После этого откроется электронная форма сообщения с заполненными полями "Кому" и "Тема", содержащее реквизиты платежного документа, которые недоступны для редактирования.

СОЗДАТЬ СООБЩЕНИЕ

[Назад к списку](#) →

№

13

Дата:

16.01.2019



Связан с документом типа : п/п
№ [39741](#) от 06.11.2018 на сумму 505,00

Тип сообщения:

ГОЗ


Получатель

Сопровождающие документы ГОЗ <goz@cbank.sz>



Тема:

Связано с п/п: Номер=39741; Дата=06.11.2018; Сумма=505.00; Счет=40706810888870888868; Внутр.=214945990

 [Прикрепить](#)

СОХРАНИТЬ

* Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать: 20 480,00Кб, Максимальный размер одного файла: 10 240,00Кб.

Дальнейшие действия по прикреплению файлов, подписанию и отправке сообщения описаны в разделе "Сообщения" настоящего руководства.

7.10 Отзыв документов, отправленных в банк

Если расчетный документ был отправлен на обработку ошибочно, то он может быть возвращен из обработки средствами системы. При этом следует учитывать, что автоматический отзыв документов, возможен только в течение периода его доставки в банковскую систему. Во всех других случаях необходимости отбраковки документов рекомендуется незамедлительно связываться с ответственным исполнителем по телефону.

Для формирования заявки на отзыв документов необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе "Документы" в таблице документов выбрать документ (группу документов). Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши на документе. Выбранный документ выделяется цветом. Для того чтобы снять выделение документа, необходимо повторить операцию.
2. Нажать кнопку "Отозвать", что приведет к формированию заявки на отзыв документа из банка и изменению его статуса на "На отзыв". При этом появится сообщение вида: "... документ(ов) отозван(о)". В случае успешного отзыва документа его статус будет изменен на "Отозван".



- Заявка на отзыв может быть сформирована только для документов, имеющих статусы "Отправка", "Отправлен" или "Доставлен". При статусе "Доставлен" возможна ситуация, когда отозвать документ невозможно. Для отбраковки документа необходимо связаться с ответственным исполнителем.

Отправка заявки на отзыв документа не гарантирует того, что данный документ не будет обработан в банке. Если документ не может быть отозван, то его статус будет изменен в соответствии с текущим этапом обработки документа в банке.

7.11 Просмотр и печать документов

Для того чтобы распечатать конкретные документы нужно в разделе "Документы" нажать ссылку на номере документа или выделить необходимые документы и нажать "Печать". После этого откроется окно с печатной формой выбранных документов, которую можно распечатать через меню "Файл->Печать" или нажатием комбинации клавиш Ctrl+P.

7.12 Просмотр и печать отчетов по документам

В системе имеются отчеты по платежным документам:

- Реестр отправленных документов (документы отправленные в банк, но не проведены по выписке);
- Реестр проведенных документов (документы проведенные по выписке).

Для формирования отчетов необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти в раздел "Дополнительно" и выбрать "Отчеты";
- В открывшемся окне, выбрать необходимый отчет из выпадающего списка;
- Выбрать организацию, по которой нужно формировать отчет;
- Установить период;
- Нажать кнопку "Показать".

Отчёт:

Клиент:

Период с: по: Период

[Сбросить фильтр](#)

[ПОКАЗАТЬ](#)

Выводить по: [10](#) · [50](#) · [200](#) · [500](#) · [2000](#) · [5000](#)

ООО "Тестовая организация"

Ф. ОПЕРУ БАНКА ВТБ (ПАО) В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, БИК: 044030704, Счёт №: 3010181020000000704

№	Дата ^	Сумма	Валюта	Счет плательщика	Назначение платежа	Получатель
39	11.01.2019	505,00	RUR	40702810660589898989	За товары	ООО "Получатель"
						Итого: 505,00

Всего: страниц 1 записей 1

[Сохранить в PDF](#)

[ПЕЧАТЬ](#)

В экранной форме отчетов есть возможность выполнять сортировку данных, показанных на экране. Сортировка может осуществляться по следующим полям:

1. Номер документа;
2. Дата;
3. Сумма;
4. Счет плательщика.

Отчет можно сохранить в формате PDF, нажав ссылку "Сохранить в PDF" внизу страницы, либо вывести на печать, нажав кнопку "Печать".

7.13 Импорт документов

Импорт документов возможен в одном из форматов:

- 1С: Предприятие 7.7 и выше;
- Структурированный файл (XML);
- Текстовый файл (CSV).

Для того чтобы воспользоваться этой функцией, необходимо:

1. Находясь в разделе "Документы", нажать на ссылку "Импорт" внизу страницы.

[Выбрать все](#) [Снять все](#) Всего 9 документов на сумму: 8 146 198,01

изменить подпись отправить отозвать удалить экспорт импорт печать [СОЗДАТЬ](#)



- Описание форматов обмена, поддерживаемых системой "Клиент-Телебанк", можно загрузить из раздела "Руководства и инструкции", размещенного на стартовой странице системы.

2. На странице импорта выберете необходимый формат. Нажмите кнопку "Загрузить" и выберите необходимый файл для импорта. После загрузки файла на экране будет отражен результат анализа содержимого файла.
3. Нажать на кнопку "Обработать". Импортированный документ можно увидеть в списке документов в разделе "Документы" со статусом "Новый".

ИМПОРТ ДОКУМЕНТОВ

[К списку документов](#) 

ООО "Тестовая организация" ▼

1С Предприятие 7.7 и выше ▼

*** загружаются документы только следующих типов:**

- Платежное поручение
- Заявление на аккредитив

Результат:

Файл: "1.txt" загружен. Получен список документов импорта.

[Отмена](#)

[ЗАГРУЗИТЬ](#)

Выводить по: [10](#) • [50](#) • [200](#) • [500](#) • [2000](#) • [5000](#)

Тип документа	Дата	Номер	Расчетный счет	Действие	Описание
Платежное поручение	15.01.2019	125	40702810660589898989	добавить	новый документ
Всего выгружено документов: 1					

Правила обработки:

- Если документ данного типа не может обрабатываться "Клиент-Телебанк 2.0" – процедура загрузки информирует об этом пользователя.
- Если загружаемый документ уже присутствует в "Клиент-Телебанк 2.0", и не отличается по содержанию – он не обрабатывается.
- Если этот документ уже присутствует в "Клиент-Телебанк 2.0", но отличается по содержанию, – он считается исправленным; если документ может быть изменен – он перезаписывается в базе данных.
- Если этот документ отсутствует в "Клиент-Телебанк 2.0" – он считается новым; если документ может быть передан в банк – он заносится в базу данных.
- Иначе, если документ не может быть обработан, процедура загрузки информирует об этом пользователя.
- Все существующие в "Клиент-Телебанк 2.0" (на момент загрузки), но отсутствующие в файле обмена (отсутствующие в "1С.Предприятии") документы указанных видов по указанным расчетным счетам в интервале обмена считаются удаленными из "1С.Предприятия"; если документ может быть удален – он удаляется из базы данных.

[ОБРАБОТАТЬ](#)

При наличии ошибок в файле импорта на экране появится сообщение об ошибке:

ИМПОРТ ДОКУМЕНТОВ

[К списку документов](#) ⓘ

ООО "Тестовая организация" ▼

1С Предприятие 7.7 и выше ▼

* загружаются документы только следующих типов:

- Платежное поручение
- Заявление на аккредитив

Результат:

Файл: "1.txt" обработан.

Всего документов: 1

из них:

- добавлено: 0
- обновлено: 0
- удалено: 0
- пропущено: 0
- с ошибкой: 1

РЕЗУЛЬТАТ ОПЕРАЦИИ

Документы обработаны.

Всего документов: 1

из них:

- добавлено: 0
- обновлено: 0
- удалено: 0
- пропущено: 0
- с ошибкой: 1

ЗАКРЫТЬ

Тип документа	Дата	Но
Платежное поручение	15.01.2019	12
Всего выгружено документов: 1		

Правила обработки:

- Если документ данного типа не может обрабатываться "Клиент-Телебанк 2.0" – процедура загрузки информирует об этом пользователя.
- Если загружаемый документ уже присутствует в "Клиент-Телебанк 2.0", и не отличается по содержанию – он не обрабатывается.
- Если этот документ уже присутствует в "Клиент-Телебанк 2.0", но отличается по содержанию, – он считается исправленным; если документ может быть изменен – он перезаписывается в базе данных.
- Если этот документ отсутствует в "Клиент-Телебанк 2.0" – он считается новым; если документ может быть передан в банк – он заносится в базу данных.
- Иначе, если документ не может быть обработан, процедура загрузки информирует об этом пользователя.
- Все существующие в "Клиент-Телебанк 2.0" (на момент загрузки), но отсутствующие в файле обмена (отсутствующие в "1С.Предприятии") документы указанных видов по указанным расчетным счетам в интервале обмена считаются удаленными из "1С.Предприятия"; если документ может быть удален – он удаляется из базы данных.

Если кликнуть правой кнопкой мыши по документу, он раскроется. В раскрытой форме документа будут подсвечены строки с ошибками:

ПОЛЯ ДОКУМЕНТА

Поле:	Значение:	
Номер	125	
Дата	15/01/2019	
Сумма	16500.00	
Счет Плательщика	40702810660589898989	Неверный счет
ИНН Плательщика	555555559	
Наименование Плательщика	ООО "Имперская Галактика"	Неверное значение.
БИК Банка плательщика	045805766	Неверное значение.
Вид платежа	g	Не содержит
БИК Банка получателя	044030811	Значение БИКа введено неверно
Корсчет Банка получателя	30101810300000000811	Реквизиты банка назначения не верны.
Наименование Банка получателя	ФИЛИАЛ N 7806 ВТБ 24 (ПАО) Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ	
ИНН Получателя	352303886110	
Счет получателя	30232810600062000010	
Наименование Получателя	Хан Соло	
Вид операции	01	
Очередность платежа	3	
Назначение платежа	Для зачисления на карточку 12345678901234567890 Горшкова Сергея Андреевича Заработная плата за июнь 2018 г. Сумма 16500-00 Без налога (НДС)	
Код валюты	RUR	
КПП Плательщика		Значение должно быть 9 символов либо пусто.
КПП Получателя		
Код		
Тип налогового платежа		
Наименование Банка плательщика	ФИЛИАЛ БАНКА ВТБ (ПАО) В Г. ПСКОВЕ г. Псков	
Корсчет Банка плательщика	30101810000000000766	Неверное значение.

7.14 Экспорт документов

В системе "Клиент-Телебанк" предусмотрена возможность выгрузки имеющихся документов в файл обмена для последующей обработки во внешней бухгалтерской системе, а так же для хранения и передачи информации в электронном виде.

В Системе доступны следующие форматы экспорта документов:

- 1С:Предприятие 7.7 (Бухгалтерский учет, редакция 3.6);
- Текстовый файл CSV;
- PDF файл;
- Структурированный файл (XML).

Для того чтобы экспортировать документы необходимо:

1. Перейти в раздел "Документы";
2. Установить период и выбрать счет;
3. Нажать ссылку "Экспорт" внизу страницы;
4. На странице "Экспорт" выбрать формат экспорта;
5. Нажать кнопку "Экспортировать".

После этого система предложит открыть сформированный файл либо сохранить его на компьютере.



- В разделе "Документы" экспорт осуществляется только по "Дате документа". Чтобы осуществить экспорт по "Дате транзакции" необходимо перейти в раздел "Выписки".

ЭКСПОРТ

ШАГ 1 Выберите формат экспорта:

1С: Предприятие 7.7 (Бухгалтерский учет, редакция 3.6)
Текстовый файл (CSV)
PDF файл (PDF)
Структурированный файл (XML)

ШАГ 2 Экспорт операций (документов и остатков по счетам):

Клиент: ООО "Тестовая организация"
Расчетные счета: Все
Тип документов: Все
Статус: Все
Период: с 09.01.2019 по 16.01.2019

[По дате документа](#)

* - **выгружаются остатки и обороты по счетам, документы следующих типов:**

- Платежное поручение
- Заявление на аккредитив
- Внутренний перевод
- Кассовый документ
- Расчетный чек
- Денежный чек
- Платежное требование
- Платежный ордер
- Инкассовое поручение
- Объявление на взнос наличных
- Мемориальный ордер
- Банковский ордер
- Входящий валютный платеж (копия SWIFT-сообщения)
- Заявление на проведение коммерческой конверсии (с зачислением на счёт)
- Заявление на перевод валюты 2

[ЭКСПОРТИРОВАТЬ](#)

Экспорт документов в формат XML

Экспорт в формат XML доступен только для документов сервиса "Валютный контроль":

- Сведения о валютных операциях (СВО)
- Справка о подтверждающих документах (СПД)

8 РАЗДЕЛ "ПРОФИЛЬ"

В разделе "Профиль" отображается персональная информация пользователя, сведения о сертификате и область для смены пароля.

ПРОФИЛЬ

[Справка](#)

Пользователь

Учетная запись:	test1
ФИО:	Тестовое имя
Интернет адрес:	192.168.0.25

Сертификат

Полное имя:	Тестовое имя
Организация:	ООО "Тестовая организация"
Страна:	RU
Серийный номер:	016503033A16010C026E8A
Действует до:	15 марта 2020 г.

Изменения пароля

Уважаемые пользователи, обращаем Ваше внимание на то, что пароль эффективен как средство защиты только при правильном его использовании.

Памятка по использованию паролей:

Пароли необходимо держать в тайне. Пароли не должны передаваться другим людям и записываться на любые виды носителей информации. Не рекомендуется использовать встроенные средства автоматического заполнения полей форм (имен пользователей и паролей) обозревателя интернет. Необходимо производить периодическую смену паролей не реже чем один раз в два месяца. Запрещается использовать в постоянной работе технический пароль, который выдается только для первого входа в Систему и должен быть сразу изменен.

Пользователь должен принимать все меры для того, чтобы исключить возможность компрометации принадлежащего ему пароля. В случае подозрения на компрометацию, пароль необходимо немедленно изменить (смена пароля осуществляется в разделе «Настройки» Системы), а при отсутствии возможности его смены – немедленно обратиться в филиал Банка с заявлением о блокировке пользователя в Системе.

Требования к паролю:

- длина пароля должна быть не менее 8 символов;
- в числе символов пароля должны присутствовать буквы, цифры и специальные символы (! @ # \$ & * % и т.п.);
- запрещается использовать в качестве паролей номера телефонов, имена, фамилии, даты дней рождений и иные подобные сочетания;
- при смене пароля новое значение не должно совпадать ни с одним из 5 последних ранее используемых паролей.

Рекомендации по выбору пароля:

Для доступа в Систему рекомендуется выбирать надёжный пароль. При вводе нового пароля Вы увидите оценку сложности введенного пароля:

- **красный** - пароль не отвечает минимальным требованиям сложности и не может быть использован;
- **желтый** - сложность выбранного пароля достаточная для его смены;
- **зеленый** - надёжный пароль.

Старый пароль:	<input type="text"/>	<input type="button" value="ИЗМЕНИТЬ"/>
Новый пароль:	<input type="text"/>	
Подтверждение:	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="Отмена"/>

В "Профиле" представлена личная информация о пользователе, который работает в системе, информация о сертификате пользователя, с использованием которого был выполнен вход в систему:

- Учетная запись – логин входа в Систему;
- Фамилия Имя Отчество владельца сертификата;
- Интернет адрес – ip –адрес с которого осуществлен вход в Систему;
- Наименование организации;
- Страна;
- Серийный номер сертификата;
- Дата окончания срока действия сертификата.

В разделе "Изменение пароля" пользователь может изменить пароль доступа к системе. Для смены пароля в поле "Старый пароль" необходимо ввести текущий пароль, в поле "Новый пароль" – новый пароль, в поле "Подтверждение" повторно вводится новый пароль. Для того чтобы новый пароль вступил в силу, следует нажать кнопку "Изменить".

Если старый пароль введен верно, а новый совпадает с подтверждением, то пароль будет изменен и в нижней части страницы появится сообщение: "Ваш пароль успешно изменен". В противном случае, будет выдано сообщение об ошибке и пароль изменен не будет.



- Новый пароль должен соответствовать требованиям, указанным в Требованиях к паролю.
-

9 РАЗДЕЛ "СООБЩЕНИЯ"

Раздел "Сообщения" позволяет отправлять электронные письма на почтовые ящики, указанные в адресной книге, обмениваться документами свободного формата с сотрудниками Банка.

СООБЩЕНИЯ Справка

Период с: 15.01.2019 по: 16.01.2019 Период ▼

Клиент: ООО "Тестовая организация" 1 Тип сообщения ▼

Адресат: 2

Статус: все новый подписан отправлен внешний непрочитанные 3

[Скрыть расширенный фильтр](#) [Сбросить фильтр](#) [ПОКАЗАТЬ](#)

Выводить по: 10 • 50 • 200 • 500 • 2000 • 5000

Статус	Тип	Дата	Номер	Адресат	Тема	Размер
Выбрать все Снять все						Всего 0 сообщений

[изменить](#) [подпись](#) [отправить](#) [удалить](#) [печать](#) [СОЗДАТЬ СООБЩЕНИЕ](#)

Принцип работы с фильтрами в разделе "Сообщения" такой же, как и в других разделах Системы".

Подробнее о новых параметрах фильтра отбора сообщений:

- 1 Тип сообщения – выпадающий список с различными типами сообщений.
- 2 Адресат – поле для фильтрации сообщений по адресату.
- 3 Статус – статусы сообщений:
 - Все – все сообщения;
 - Новый – новые (созданные) сообщения;
 - Подписан – сообщения имеющие одну и более подписей;
 - Отправлен – сообщения, отправленные в Банк;
 - Внешние – сообщения полученные из Банка;
 - Непрочитанные – непрочитанные сообщения полученные из Банка.

9.1 Создание сообщения

Для создания нового сообщения необходимо выполнить следующие действия:

1. В фильтре отбора сообщений выбрать организацию, от имени которой будет отправлено сообщение (если пользователь имеет доступ к нескольким организациям);
2. Нажать на кнопку [СОЗДАТЬ СООБЩЕНИЕ](#). Откроется новое окно "Создать сообщение".

№ Дата:

Тип сообщения: 1

Получатель: 2

Тема: 3

4

1_1_new.txt 5 (1,48 Кб) Удалить 6

[Прикрепить](#) СОХРАНИТЬ

Прикреплено файлов: 1. Общий размер прикрепленных файлов: 1,48Кб.
* Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать: 10 240,00Кб. Максимальный размер одного файла: 10 240,00Кб.

3. Выбрать тип сообщения 1. В зависимости от выбранного типа сообщений будет доступен свой набор адресатов;
4. Выбрать получателя из Адресной книги 2. Для этого следует в поле "Получатель" нажать на ;
5. Заполнить поле "Тема" 3 и текст сообщения 4.



- Сообщения в отдел ГОЗ создаются из платежного документа.

6. При необходимости прикрепить к сообщению вложение необходимо нажать на ссылку [Прикрепить](#).
При нажатии на ссылку откроется диалоговое окно с выбором файла.
После успешного прикрепления файла в теле письма появится его наименование 5.
Для удаления прикрепленных файлов необходимо воспользоваться ссылкой [Удалить](#) 6.



- Суммарный объем присоединенных файлов и максимальный размер одного файла можно увидеть при создании Сообщения - внизу формы.

7. Для сохранения письма необходимо нажать на кнопку СОХРАНИТЬ.
Появится диалоговое окно об успешном сохранении сообщения.
8. Для возврата в раздел "Сообщения" необходимо нажать на ссылку "назад к списку" 7 или в основной панели справа кликнуть на раздел "Сообщения".

9.2 Подпись сообщения

Для подписания сообщения необходимо его выделить левой кнопкой мыши и нажать на ссылку [подпись](#) или вызвав контекстное меню правой кнопкой мыши выбрать "подпись".

Статус	Тип	Дата	Номер	Адресат	Тема	Размер
новый	Сопровождение	17.01.2019	1	Служба технического сопровождения<admin1@cbank.sz>	Тестовое сообщение	1,51Кб
Выбрать все Снять все						Всего 1 сообщений
изменить подпись отправить удалить печать						СОЗДАТЬ СООБЩЕНИЕ

Откроется диалоговое окно подписи (процедура подписи аналогична подписи документов).

ПОДПИСЬ СООБЩЕНИЯ

[Назад к списку](#) →

Содержимое подписи:
 Номер=1
 Дата=17/01/2019 15:33:11
 От кого=ООО "Тестовая организация"
 Кому=Служба технического сопровождения<admin1@cbank.sz>
 Тема=Тестовое сообщение
 Содержание=
 Тестовое письмо
 Список вложений=1_1_new.txt

Документ успешно подписан.

документ 1 из 1 < >

[Подписать все](#)

[ПОДПИСАТЬ](#)

Список подписей под документом

Пользователь:	Дата подписи:	Право подписи:	Действия:
Тестовое имя	21.01.2019	Группа «А»	Проверить подпись Снять подпись
Всего 1 подписей			

9.3 Отправка сообщения

Для отправки сообщения необходимо:

- перейти в раздел "Сообщения";
- выделить одно или несколько сообщений левой кнопкой мыши;
- нажать внизу страницы ссылку [ОТПРАВИТЬ](#) или вызвав контекстное меню правой кнопкой мыши выбрать "отправить".

9.4 Просмотр сообщения

Для просмотра сообщения необходимо:

- нажать на номер сообщения левой кнопкой мыши;

- выделить сообщение левой кнопкой мыши и выбрать  [печать](#).

Откроется печатная форма сообщения, которое можно распечатать.

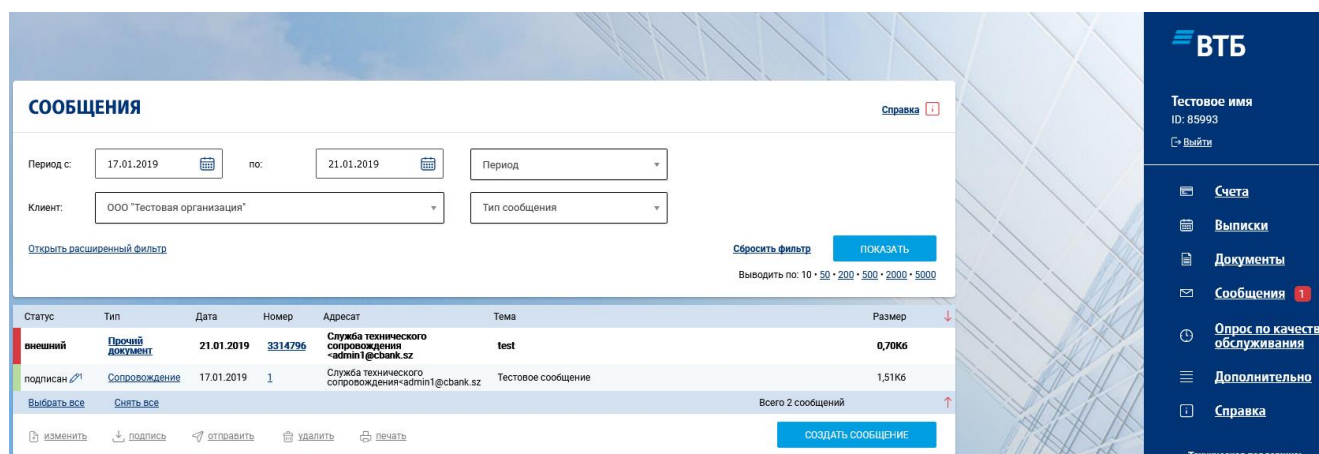
Сообщение № 1 от 17.01.2019

От кого: ООО "Тестовая организация"
 Кому: Служба технического сопровождения<admin1@cbank.sz>
 Тип сообщения: Сопровождение
 Тема: Тестовое сообщение

Текст:
 Тестовое письмо

Прикрепленные файлы: 1_1_new.txt, 1,48Кб

При получении сообщения из Банка оно будет иметь статус "внешний", помечено жирным шрифтом, а также в разделе "Сообщения" будет стоять отметка о количестве непрочитанных сообщений.




После открытия сообщения оно помечается как прочтенное.

Пришедшее из Банка сообщение можно открыть следующим образом:

- нажать на тип сообщения
- выделить его левой кнопкой мыши и нажать на ссылку  [ИЗМЕНИТЬ](#).

9.5 Сохранение вложений в сообщении

Для того чтобы сохранить вложение присланное из Банка, необходимо сделать следующее:

1. Открыть сообщение, нажав на его тип или выделить его левой кнопкой мыши и нажать на ссылку  [изменить](#) ;
2. В открывшемся окне нажать на имя прикрепленного файла;

№

3337619

Дата:

29.01.2019



Тип сообщения:

Прочий документ

Отправитель

ООО "Тестовая организация"



Тема:

test

С уважением,
Служба технической поддержки пользователей системы Клиент-Телебанк.
Телефон в г. Санкт-Петербург: 7 (812) 324-2034
Бесплатный телефон по России: 8-800-700-2034

IMG_20181212_200248.jpg

(1 530,77 Кб)

1c_to_kl1.txt

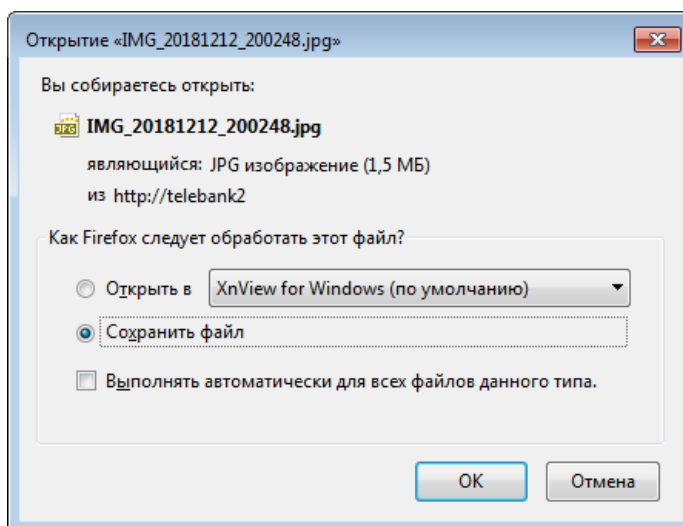
(1,52 Кб)

ОТВЕТИТЬ

Прикреплено файлов: 2. Общий размер прикрепленных файлов: 1 532,29Кб.

3. Откроется окно открытия или сохранения файла. В различных браузерах оно может выглядеть по-разному:

- в Mozilla Firefox



- в Internet Explorer

Вы хотите открыть или сохранить IMG_20181212_200248.jpg (1.49 МБ) из cb.icb2.ru?

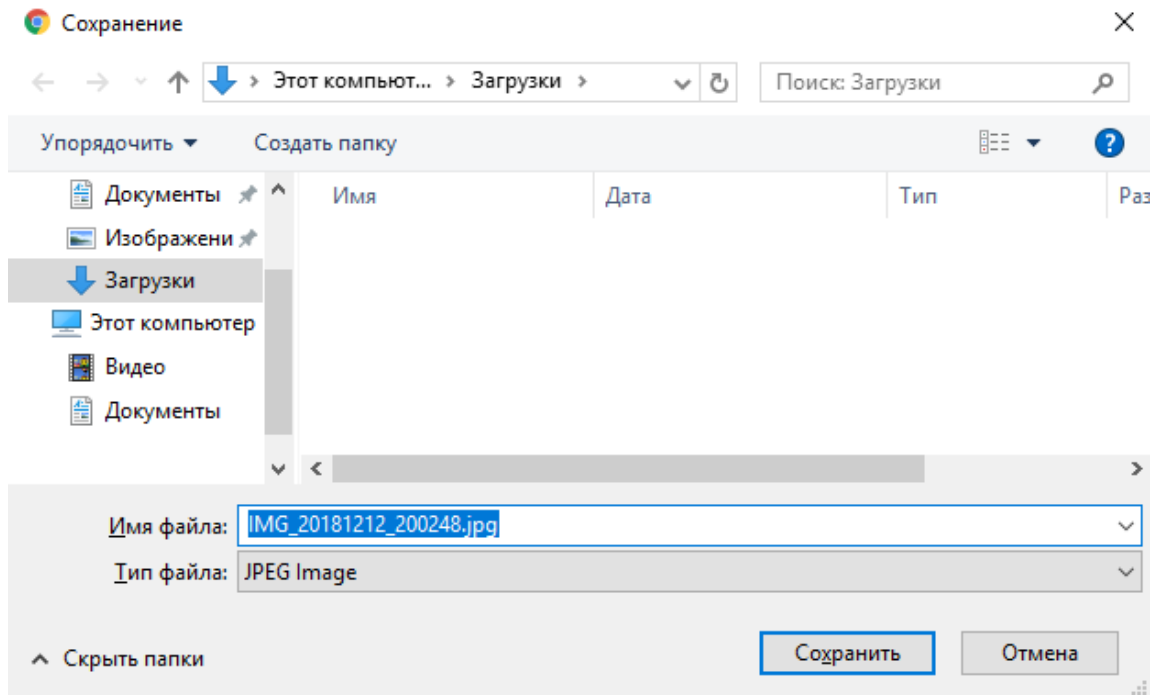
Открыть

Сохранить

Отмена



- в Google Chrome



4. При необходимости можно выбрать путь сохранения файла и нажать кнопку "Сохранить".

9.6 Ответ на сообщение

Для ответа на сообщение, пришедшее из банка необходимо его открыть и нажать на кнопку "ответить".

СООБЩЕНИЕ [Назад к списку](#) →

№ Дата:

Тип сообщения:

Отправитель:

Тема:

Тестовое письмо

С уважением,
Служба технической поддержки пользователей системы Клиент-Телебанк.
Телефон в г. Санкт-Петербург: 7 (812) 324-2034
Бесплатный телефон по России: 8-800-700-2034

[ОТВЕТИТЬ](#)

Откроется окно создания сообщения с содержимым письма на которое осуществляется ответ.

СОЗДАТЬ СООБЩЕНИЕ

[Назад к списку](#) →

№

2

Дата:

21.01.2019



Тип сообщения:

Прочий документ

Получатель

Служба технического сопровождения <admin1@cbank.sz>



Тема:

>> test

----- Текст исходного сообщения -----

>> Тестовое письмо
>> -----
>> С уважением,
>> Служба технической поддержки пользователей системы Клиент-Телебанк.
>> Телефон в г. Санкт-Петербург: 7 (812) 324-2034
>> Бесплатный телефон по России: 8-800-700-2034
>>
>>

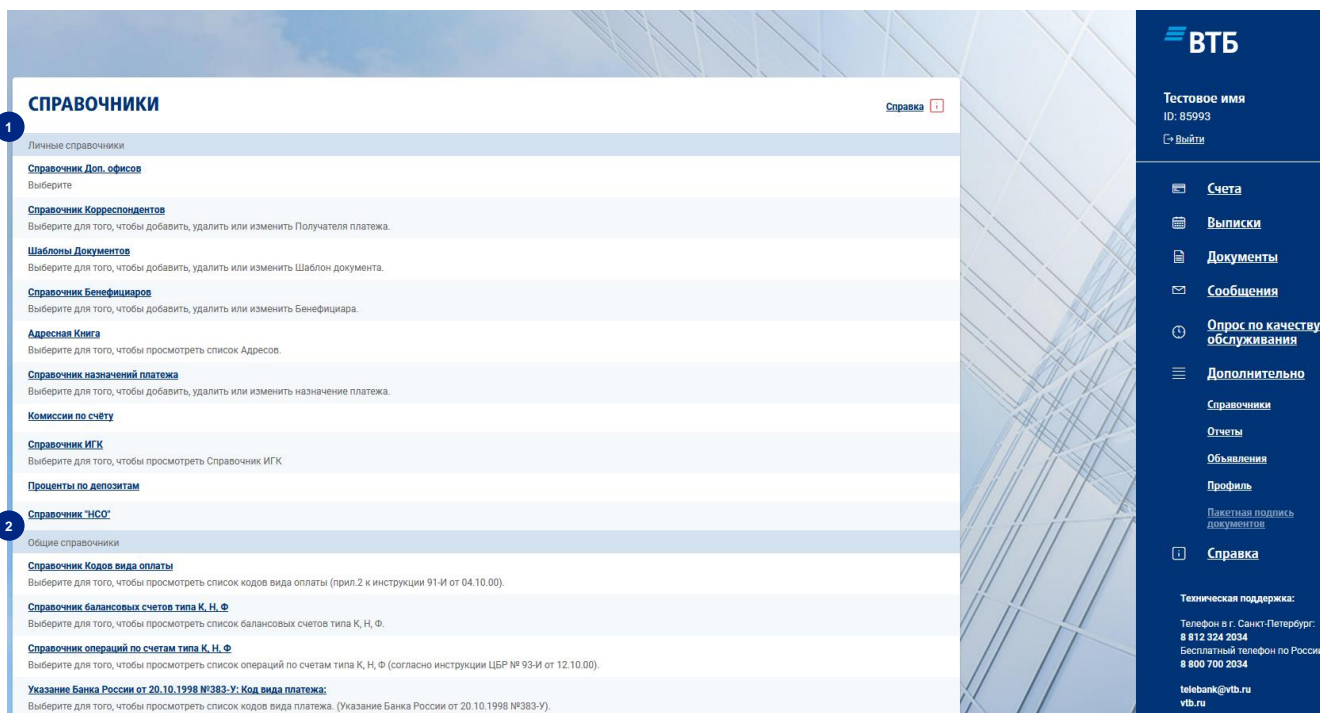
↓ [Прикрепить](#)

СОХРАНИТЬ

* Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать: 10 240,00Кб, Максимальный размер одного файла: 10 240,00Кб.

10 РАЗДЕЛ "СПРАВОЧНИКИ"

Раздел "Справочники" предоставляет доступ к Общим и Личным справочникам Системы.



1 Личные справочники содержат информацию доступную только Вашей организации.

2 Общие справочники содержат информацию доступную для всех пользователей Системы, которая обновляется централизованно.

Под каждым справочником расположена краткая справка о его содержимом.

10.1 Личные справочники

Рассмотрим раздел "Личные справочники" на примере часто используемых.


Справочник Корреспондентов

Справочник корреспондентов создается для каждой организации индивидуально. Реквизиты введенного в справочник корреспондента используются при создании нового документа (платежное поручение, см. главу 7.), чтобы облегчить ввод данных о получателе в следующие поля:

- Наименование получателя;
- ИНН получателя;
- КПП получателя;
- Номер счета;
- БИК Банка получателя.

При использовании справочника корреспондентов в платежном поручении также автоматически заполняется поле "Наименование банка получателя" и "Корсчет банка получателя".

СПРАВОЧНИК КОРРЕСПОНДЕНТОВ

Наименование	000 "АБВГД"
ИНН	7855522236
КПП	780101001
Расчетный счет	40702810590000009999
БИК	040349722 
Банк	КБ "КУБАНЬ КРЕДИТ" ООО г. Краснодар
Кор. счет	30101810200000000722

СОХРАНИТЬ

Шаблоны документов

Использование шаблона позволяет избежать многократного ввода однотипных документов. При создании документа на основе шаблона пользователю достаточно внести лишь необходимые изменения в готовый документ, не заполняя его с "нуля". Подробнее про создание шаблона описано в разделе 7.2.





ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ

Наименование шаблона	Тип	Содержание

[Сбросить фильтр](#) [ПОКАЗАТЬ](#)

Выводить по: 10 • 50 • 200 • 500 • 2000 • 5000

Наименование шаблона	Тип	Содержание
п/п	п/п	За продукты Сумма: 63-33, в т.ч. НДС(20.00%): 10-56.


 [добавить](#)  [изменить](#)  [удалить](#)  [обновить](#) [ДОБАВИТЬ](#)

10.2 Работа с личными справочниками

В любом справочнике доступны следующие операции:

1. Добавление новой записи;
2. Редактирование (просмотр) записи;
3. Удаление записей.

Редактирование (просмотр) записи

Для редактирования необходимо выбрать необходимую запись, нажав левой кнопкой мыши. Затем следует нажать правой кнопкой мыши по выделенной записи и в контекстном меню выбрать "Изменить" или нажать на ссылку  [ИЗМЕНИТЬ](#). В результате откроется страница для редактирования выбранной записи.

СПРАВОЧНИК КОРРЕСПОНДЕНТОВ

[Открыть расширенный фильтр](#) [Сбросить фильтр](#) [ПОКАЗАТЬ](#)

Выводить по: 10 • 50 • 200 • 500 • 2000 • 5000

Наименование	ИНН	КПП	Расчетный счет	БИК
ООО "АБВГД"	7855522236	780101001	40702810590000009999	040349722

[ДОБАВИТЬ](#) [ИЗМЕНИТЬ](#) [УДАЛИТЬ](#) [ОБНОВИТЬ](#) [ДОБАВИТЬ](#)

Внесенные изменения следует сохранить, нажав ссылку "Сохранить".

Удаление записи

Для удаления одной или нескольких записей их необходимо их выбрать правой кнопкой мыши и нажать ссылку "Удалить". Восстановление удаленных записей невозможно.

10.3 Работа с общими справочниками

Работу с общими справочниками рассмотрим на примере справочника банков.

При выборе пункта "Справочник банков" будут показаны все записи из справочника:

СПРАВОЧНИК БАНКОВ

[Открыть расширенный фильтр](#) [Сбросить фильтр](#) [ПОКАЗАТЬ](#)

1 Выводить по: 10 • 50 • 200 • 500 • 2000 • 5000

БИК	Наименование	Кор. счет	РКЦ
000306168	Отдел № 3 УФК по Краснодарскому краю г. Армавир		040306000
000396186	Отдел N 14 УФК по Краснодарскому краю г. Сочи		040396000
000495114	УФК по Красноярскому краю г. Норильск		040495000
000510022	УФК по Приморскому краю г. Владивосток		040510000
000816041	УФК по Хабаровскому краю г. Хабаровск		040816000
000825040	УФК по Хабаровскому краю г. Хабаровск		040825000
001908152	УФК по Вологодской области г. Вологда		041908000
001946156	Управление Федерального казначейства по Вологодской области г. Вологда		041946000
003209210	УФК ПО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Кемерово		043209000
004525987	УФК ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Москва		044525000

2 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 250

[ДОБАВИТЬ](#) [ИЗМЕНИТЬ](#) [УДАЛИТЬ](#) [ОБНОВИТЬ](#) [ДОБАВИТЬ](#)

На рисунке показана первая страница справочника. Для просмотра следующей страницы следует увеличить количество выводимых элементов, нажав на ссылку **1** или перейти на следующую страницу нажав на номер страницы **2**

Для ускорения поиска нужной записи в справочнике можно задавать дополнительные параметры фильтрации, которые вступят в силу только после нажатия на кнопку "Показать". При нажатии на ссылку "Открыть расширенный фильтр", количество параметров поиска возрастает.

При нажатии на заголовок полей справочника происходит сортировка значений по возрастанию или по убыванию. Сортировку можно осуществлять по всем полям справочника.

11 РАЗДЕЛ "ОПРОС ПО КАЧЕСТВУ ОБСЛУЖИВАНИЯ"

С целью выяснения степени удовлетворенности качеством обслуживания клиентов в Банке, в системе существует раздел "Опрос по качеству обслуживания". Каждый абонент системы имеет возможность заполнять анкету по качеству обслуживания неограниченное количество раз, но не чаще 1 раза в месяц.

ОПРОС ПО КАЧЕСТВУ ОБСЛУЖИВАНИЯ

Уважаемый(ая) Тестовое имя!
Заполните, пожалуйста, анкету

АНКЕТА по качеству обслуживания клиентов

№	Вопрос	Варианты ответа																
1	Выберите наименование и адрес подразделения Банка ВТБ (ПАО) (необходимо указать подразделение Банка, которое Вы оцениваете в данной анкете)	Дополнительный офис "Кировский" Фили... ▾																
2	Как давно Ваша организация является Клиентом Банка ВТБ (ПАО)?	Менее года ▾																
3	Оцените по десятибалльной шкале, где "10" - наивысшая оценка, степень Вашей удовлетворенности как корпоративного клиента качеством обслуживания в Банке ВТБ (ПАО) по следующим параметрам:	<table><tbody><tr><td>- ▾</td><td>Режим обслуживания клиентов:</td></tr><tr><td>- ▾</td><td>Удобство зоны обслуживания клиентов в офисе Банка:</td></tr><tr><td>- ▾</td><td>Вежливость, доброжелательность и внимательность сотрудников Банка:</td></tr><tr><td>- ▾</td><td>Соответствие внешнего вида сотрудников Вашему представлению о деловом стиле:</td></tr><tr><td>- ▾</td><td>Доступность и качество рекламно-информационных, справочных материалов:</td></tr><tr><td>- ▾</td><td>Тарифная политика Банка:</td></tr><tr><td>- ▾</td><td>Предложение дополнительных продуктов/услуг для развития бизнеса:</td></tr><tr><td>- ▾</td><td>Достаточность перечня продуктов и услуг, предоставляемых Банком, потребностям Вашего бизнеса:</td></tr></tbody></table>	- ▾	Режим обслуживания клиентов:	- ▾	Удобство зоны обслуживания клиентов в офисе Банка:	- ▾	Вежливость, доброжелательность и внимательность сотрудников Банка:	- ▾	Соответствие внешнего вида сотрудников Вашему представлению о деловом стиле:	- ▾	Доступность и качество рекламно-информационных, справочных материалов:	- ▾	Тарифная политика Банка:	- ▾	Предложение дополнительных продуктов/услуг для развития бизнеса:	- ▾	Достаточность перечня продуктов и услуг, предоставляемых Банком, потребностям Вашего бизнеса:
- ▾	Режим обслуживания клиентов:																	
- ▾	Удобство зоны обслуживания клиентов в офисе Банка:																	
- ▾	Вежливость, доброжелательность и внимательность сотрудников Банка:																	
- ▾	Соответствие внешнего вида сотрудников Вашему представлению о деловом стиле:																	
- ▾	Доступность и качество рекламно-информационных, справочных материалов:																	
- ▾	Тарифная политика Банка:																	
- ▾	Предложение дополнительных продуктов/услуг для развития бизнеса:																	
- ▾	Достаточность перечня продуктов и услуг, предоставляемых Банком, потребностям Вашего бизнеса:																	
4	Ваши отзывы и пожелания по обслуживанию в Банке ВТБ (ПАО):	<input type="text"/>																
5	Какова вероятность, что Вы порекомендуете Банк ВТБ (ПАО) своим друзьям или партнерам? Оцените по десятибалльной шкале, где «10» - это наивысшая степень вероятности рекомендации Банка кому-либо:	- ▾																
6	Какова причина, по которой вы поставили такую оценку в ответе на вопрос 5?	<input type="text"/>																

[Отмена](#)

[СОХРАНИТЬ](#)



Тестовое имя

ID: 85993

[Выйти](#)

[Счета](#)

[Выписки](#)

[Документы](#)

[Сообщения](#)

[Опрос по качеству обслуживания](#)

[Дополнительно](#)

[Справка](#)

Техническая поддержка:

Телефон в г. Санкт-Петербург:

8 812 324 2034

Бесплатный телефон по России:

8 800 700 2034

telebank@vtb.ru

vtb.ru

12 РАЗДЕЛ "ПАКЕТНАЯ ПОДПИСЬ ДОКУМЕНТОВ"

Пакетная подпись документов (далее ППД) предназначена для ускорения процесса подписания платежных документов в Системе. ППД является специализированным дополнением, спроектированным для крупных клиентов банка с большим документооборотом, превышающем тысячу платежных документов в день. ППД позволяет сократить время подписания ЭП большого количества платежных поручений в несколько раз, по сравнению со стандартной реализацией подписи в Системе.



- Для того чтобы воспользоваться функционалом ППД необходимо предоставить заявку на подключение сервиса в точку продаж, обслуживающую Ваш расчетный счет.

Для осуществления ППД необходимо:

- в разделе "Дополнительно" выбрать "Пакетная подпись документов";
- в открывшемся окне следует указать дату, за которую будет осуществляться подписание п/п;
- нажать кнопку "Получить список документов";

ПАКЕТНАЯ ПОДПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

[Справка](#)

Клиент:

ООО "Компр"

Документы на подписание за дату:

04.01.2018



[Сбросить фильтр](#)

ПОЛУЧИТЬ СПИСОК ДОКУМЕНТОВ

ПОДПИСАТЬ

Условиям запроса соответствует 1 документ

подписано 0 из 1

ОТПРАВИТЬ

- нажать кнопку "Подписать";

ПАКЕТНАЯ ПОДПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

[Справка](#)

Клиент:

ООО "Компр"

Документы на подписание за дату:

04.01.2018



[Сбросить фильтр](#)

ПОЛУЧИТЬ СПИСОК ДОКУМЕНТОВ

ПОДПИСАТЬ

Условиям запроса соответствует 1 документ

подписано 1 из 1

№ 214922968

Подписан

ОТПРАВИТЬ

- при нажатии на кнопку "Отправить", только что подписанные документы будут переданы в Банк (при наличии необходимого количества подписей под документами).

13 РАЗДЕЛ "ПЛАНОВАЯ СМЕНА КЛЮЧА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ"

Ключ электронной подписи Абонента (ключ ЭП) имеет ограниченный срок действия. Процедура получения нового ключа ЭП по причине окончания срока действия называется плановой сменой. Если до окончания срока действия ключа ЭП Абонента Системы осталось менее **30 дней**, то после выполнения входа в Систему Абонент получает информацию о дате и времени окончания срока действия ключа ЭП. В этом случае данному Абоненту необходимо выполнить плановую смену ключа ЭП.

Сервис плановой смены ключей ЭП доступен только Абонентам Системы, заключившим дополнительное соглашение с Банком.



Рекомендуется выполнить плановую смену ключа ЭП без визита в офис Банка не менее чем за 7 рабочих дней до окончания срока действия ключа!

Доступ в Систему Абонента с использованием ключа ЭП, у которого истек срок действия - невозможен!

Процесс выполнения плановой смены ключа ЭП Абонентом Системы выполняется в несколько этапов:

- Формирование запроса на сертификат ЭП.
- Отправка запроса на сертификат в УЦ.
- Сохранение сертификата на ключевой носитель.

13.1 Плановая смена ключа средствами Системы

Формирование запроса на сертификат ЭП

Если до окончания срока действия ключа ЭП Абонента Системы осталось менее 30 дней, то после выполнения входа в Систему Абонент получает информационное сообщение, содержащее информацию о дате и времени окончания срока действия ключа ЭП, а так же кнопку "СОЗДАТЬ/ПОЛУЧИТЬ НОВЫЙ КЛЮЧ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ".

ВНИМАНИЕ!

Срок действия Вашего ключа электронной подписи (01650302DDAC010C029BA6) истекает 01.11.2018 17:52:20.

Для выполнения действий по формированию нового ключа электронной подписи нажмите кнопку «Создать/Получить новый ключ электронной подписи».

СОЗДАТЬ/ПОЛУЧИТЬ НОВЫЙ КЛЮЧ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

На странице плановой смены ключа ЭП выполняется ряд проверок. В том числе проверяется доступ Абонента к функции плановой смены ключа ЭП и срок действия ключа. Если какое-либо из условий не соблюдено, то будет выдана соответствующая ошибка.

Для выполнения процедуры формирования нового ключа ЭП должен быть установлен специальный криптоплагин.

Если плагин не установлен, то Абонент получит соответствующее предупреждение:

The screenshot shows a web interface for 'Формирование запроса на сертификат ЭП'. It includes a list of instructions for the user, a form with fields for 'Тип ключевого носителя', 'Организация в сертификате ЭП', and 'Ф.И.О. в сертификате ЭП', and a 'Сформировать запрос' button. A modal error window is displayed in the center, stating: 'Не удалось загрузить плагин. Пожалуйста, скачайте его по ссылке ниже, установите в систему (запустив на выполнение) и перезагрузите браузер. Установить плагин'. The 'Установить плагин' link is highlighted with a red box. On the right side, there is a sidebar for 'ВТБ' with user information and a list of steps: 1. Формирование запроса, 2. Отправка запроса в УЦ, 3. Сохранение сертификата. Technical support contact information is also provided.

Абоненту требуется нажать "Установить плагин".



В браузерах Google Chrome, Mozilla Firefox и Opera должно быть установлено и включено расширение для браузера (установка и подключение расширений браузера описана ниже).

После скачивания файла необходимо его запустить на выполнение

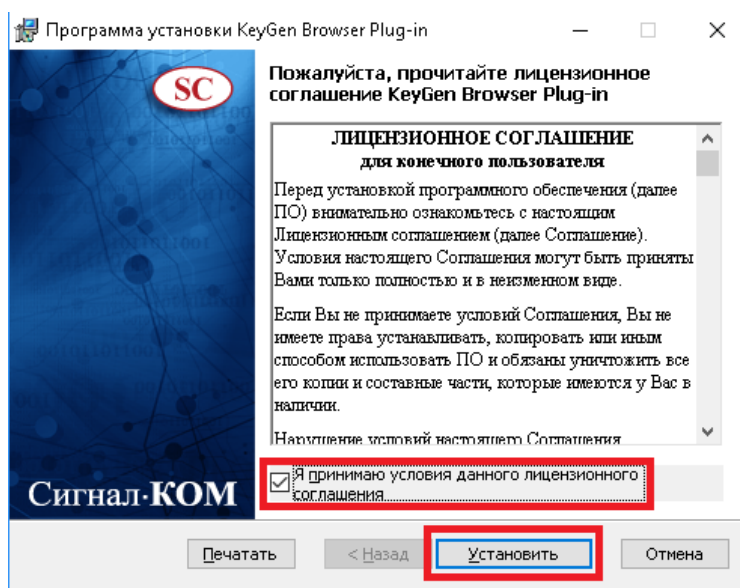
Вы хотите выполнить или сохранить KeyGenBrowserPlug-in.msi (3,59 МБ) с npwp1.cb.szrc.ru?

Выполнить

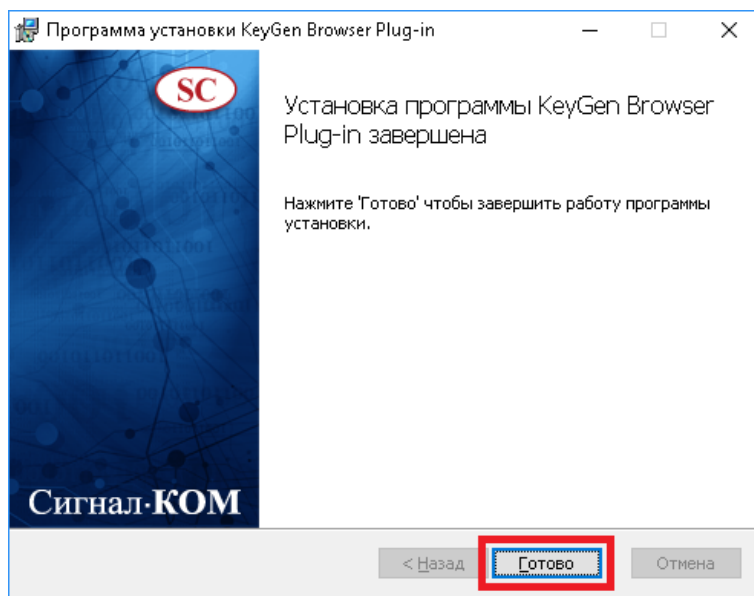
Сохранить

Отмена

В окне с лицензионным соглашением необходимо отметить "Я принимаю условия данного лицензионного соглашения" и нажать кнопку "Установить".



После завершения установки нажмите кнопку "Готово".



Перезапустите браузер, повторите вход в Систему и нажмите кнопку "СОЗДАТЬ/ПОЛУЧИТЬ НОВЫЙ КЛЮЧ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ".

Если установка и активация криптоплагина выполнена корректно, то Вам станет доступна страница формирования запроса на сертификат ЭП.

На странице «Формирование запроса на сертификат ЭП» выберите тип используемого ключевого носителя. В случае, если Вы используете ключ ЭП на носителе USB Flash, то откроется диалоговое окно "Обзор папок" в котором необходимо выбрать папку "Telebank" на вашем ключевом носителе.

Формирование запроса на сертификат ЭП

Для выполнения плановой смены ключа электронной подписи, необходимо выполнить следующие действия:

- ✓ Убедитесь, что к компьютеру подключен ключевой носитель.
- ✓ Выберите тип используемого ключевого носителя.
Примечание: при выборе типа ключевого носителя необходимо выбрать каталог с сертификатом, напу компьютере.
- ✓ Нажмите кнопку "Сформировать запрос".

Тип ключевого носителя: Рутокен ЭЦП USB Flash

Организация в сертификате ЭП: _____

Ф.И.О. в сертификате ЭП: _____

Обзор папок

- Загрузки
- Рабочий стол
- Объекты быстрого запуска
- Документы
- Музыка
- Видео
- Изображения
- Локальный диск (C:)
- Локальный диск (D:)
- Transcend (F:)
 - Telebank

ВТБ

Фамилия Имя
Отчество
ООО "УЦ ОДБО УПГПС ДСИТ"
ID: 887-309

- Формирование запроса
- Отправка запроса в УЦ
- Сохранение сертификата

Техническая поддержка:
Телефон в г. Санкт-Петербург:
8 812 324 2034
Бесплатный телефон по России:
8 800 700 2034
telebank@nwr.vtb.ru
vtb.ru

Если путь к папке "Telebank" на вашем ключевом носителе указан верно, то по данным с ключевого носителя будут заполнены поля "Организация в сертификате ЭП" и "Ф.И.О. в сертификате ЭП", а кнопка "Сформировать запрос" станет активной.

В случае, если Вы используете ключ ЭП на носителе Рутокен ЭЦП, то после выбора соответствующего типа ключевого носителя по данным с устройства Рутокен ЭЦП будут заполнены поля "Организация в сертификате ЭП" и "Ф.И.О. в сертификате ЭП", а кнопка "Сформировать запрос" станет активной (см. рис).

Здесь и далее, при обращении к устройству Рутокен ЭЦП Система может потребовать ввести PIN для доступа к устройству Рутокен ЭЦП (см. следующий рисунок).

Введите пароль доступа

Пароль: _____

Введите пароль доступа токену

Проверьте корректность указания ФИО Абонента и названия организации, после чего нажмите кнопку "Сформировать запрос".

Формирование запроса на сертификат ЭП

i Для выполнения плановой смены ключа электронной подписи, необходимо выполнить следующие действия:

- ✓ Убедитесь, что к компьютеру подключен ключевой носитель Абонента.
- ✓ Выберите тип используемого ключевого носителя.
Примечание: при выборе типа ключевого носителя "USB Flash" появится диалоговое окно выбора директории, в котором необходимо выбрать каталог с сертификатом, например: X:\Telebank, где X-логическое имя(буква) USB Flash диска на данном компьютере.
- ✓ Нажмите кнопку "Сформировать запрос".

Тип ключевого носителя: Рутокен ЭЦП USB Flash

Организация в сертификате ЭП:

Ф.И.О. в сертификате ЭП:

ВТБ

Фамилия Имя
Отчество
ООО "УЦ ОДБО УПГИС ДСИТ"
ID: 887-309

1. Формирование запроса
2. Отправка запроса в УЦ
3. Сохранение сертификата

Техническая поддержка:
Телефон в г. Санкт-Петербург:
8 812 324 2034
Бесплатный телефон по России:
8 800 700 2034
telebank@nwr.vtb.ru
vtb.ru

Далее будет инициирован процесс генерации нового ключа ЭП. При этом если Система выведет предупреждение "В заданном каталоге обнаружена структура ключевого носителя СКЗИ. Использовать существующую структуру?", то необходимо нажать кнопку "Да".

Формирование ключевого контейнера

? В заданном каталоге обнаружена структура ключевого носителя СКЗИ. Использовать существующую структуру?

Отправка запроса на сертификат в УЦ

После успешного формирования запроса на сертификат Система отобразит страницу "Отправка запроса на сертификат в УЦ".

Отправка запроса на сертификат в УЦ

i Запрос сформирован и готов к отправке в удостоверяющий центр (УЦ). Информировуем Вас, что сформированный запрос подписан действующим ключом Абонента.
Для отправки запроса в УЦ необходимо нажать кнопку "Отправить запрос в удостоверяющий центр".

Бланк запроса на сертификат ключа проверки электронной подписи

```
Certificate Request:
Data:
  Version: 0 (0x0)
  Subject: CN="Ф.И.О. - "ТЕСТИРОВАНИЕ"", SN=...
  Subject Public Key Info:
    Public Key Algorithm: id-tc26-gost3410-12-256 (1.2.643.7.1.1.1.1)
    Public Key:
      pub:
        b6:09:7f:01:b1:95:31:7c:64:1e:75:53:54:85:a3:
        bb:ef:4e:49:ff:49:35:f6:48:44:d3:0a:35:db:03:
        44:8e:66:84:31:4c:38:ee:2a:b9:4d:87:0b:2c:08:
        d4:c4:8f:8f:ff:43:e4:41:f8:07:3f:ec:ac:84:d6:
        cc:43:e1:7b
      Parameters OID: 1.2.643.2.2.36.0
  Attributes:
    extensionRequest:
      Key Usage: critical
      Digital Signature, Non Repudiation, Key Encipherment, Data
      Encipherment, Key Agreement
    Extended Key Usage:
      TLS Web Client Authentication
      E-mail Protection
```

ВТБ

Фамилия Имя
Отчество
ООО "УЦ ОДБО УПГИС ДСИТ"
ID: 887-309

1. Формирование запроса
2. Отправка запроса в УЦ
3. Сохранение сертификата

Техническая поддержка:
Телефон в г. Санкт-Петербург:
8 812 324 2034
Бесплатный телефон по России:
8 800 700 2034
telebank@nwr.vtb.ru
vtb.ru

В этом окне обязательно надо нажать кнопку "Отправить запрос в удостоверяющий центр"!

В результате успешной отправки запроса в УЦ на странице будет выведено соответствующее уведомление


Отправка запроса на сертификат в УЦ

Ознакомьтесь, пожалуйста, с результатом отправки запроса в УЦ.

Ваш запрос номер **г7770657541538641752581** успешно зарегистрирован.

Сертификат станет доступен для загрузки в течение **одного часа** в рабочее время Банка.

Запросы, зарегистрированные во вне рабочие часы Банка, обрабатываются в первый рабочий день.



Фамилия Имя
Отчество
ООО "УЦ ОДБО УППС ДСИТ"
ID: 887-309

1. Формирование запроса
2. Отправка запроса в УЦ
3. Сохранение сертификата

После успешной отправки запроса в УЦ **закройте** окно браузера.

Что бы получить информацию о статусе запроса на сертификат повторите вход в Систему и нажмите кнопку "СОЗДАТЬ/ПОЛУЧИТЬ НОВЫЙ КЛЮЧ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ". Если запрос не обработан, то в результате Вам будет показано уведомление о статусе запроса.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Пожалуйста, ознакомьтесь с информацией, указанной на данной странице.

ВНИМАНИЕ!
Ваш запрос не обработан. Обычно запросы обрабатываются в рабочее время в течении одного часа. Если прошло более одного часа, а запрос не обработан, то, пожалуйста, свяжитесь со службой технической поддержки пользователей Системы ДБО "Клиент-Телебанк"

Если запрос успешно обработан, то будет выполнен переход на страницу сохранения сертификата.

Сохранение сертификата

После получения извещения о готовности сертификата ЭП необходимо выполнить сохранение сертификата на ключевой носитель.

Для этого повторите вход в Систему и нажмите кнопку "СОЗДАТЬ/ПОЛУЧИТЬ НОВЫЙ КЛЮЧ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ".

Система автоматически переадресует Вас на страницу сохранения сертификата.

В случае использования ключа ЭП на USB Flash проверьте, что путь к ключу указан верно и, при необходимости, измените его.

Сохранение сертификата


Ваш сертификат готов к загрузке!

- ✓ Убедитесь, что ключевой каталог указан верно. Если ключевой каталог указан неверно, то нажмите кнопку "Обзор" и укажите путь к Вашему ключевому носителю
- ✓ Нажмите кнопку "Сохранить на носитель". В случае успешного сохранения сертификата Вы увидите сообщение "Сертификат успешно сохранен на носитель"
- ✓ Закройте все окна браузера и перезапустите программу Inter-PRO Client

pkcs110-vtPKCS11FCP

Обзор...

Сохранить на носитель

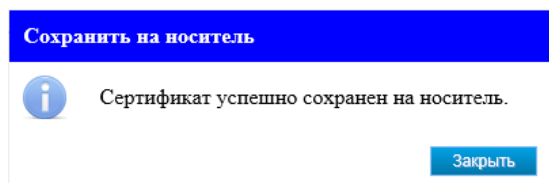


Фамилия Имя
Отчество
ООО "УЦ ОДБО УППС ДСИТ"
ID: 887-309

1. Формирование запроса
2. Отправка запроса в УЦ
3. Сохранение сертификата

Нажмите кнопку "Сохранить на носитель".

Система информирует Вас об успешном сохранении сертификата на носитель ЭП.



Для работы с новым ключом ЭП необходимо закрыть все окна браузера и перезапустить программу Inter-PRO Client.

13.2 Плановая смена ключа электронной подписи в офисе Банка

Для выполнения плановой смены ключа ЭП в офисе Банка, необходимо обратиться в подразделение Банка, в котором обслуживается расчетный счет организации абонента, и согласовать сроки получения новых ключей ЭП.

13.3 Особенности работы в различных браузерах

В браузерах Google Chrome, Mozilla Firefox и Opera должно быть установлено и включено расширение для браузера.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Пожалуйста, ознакомьтесь с информацией, указанной на данной странице.

Не удалось загрузить плагин (KeyGen Extension Browser Plug-in).
Установите, пожалуйста, плагин и перезапустите браузер.
Если Вы используете браузер Firefox, то после установки плагина, Вам может потребоваться включить плагин. Для этого необходимо перейти в раздел "Дополнения" и напротив плагина "KeyGen Extension Browser Plug-in" нажать кнопку "Включить".

ВТБ
Фамилия Имя
Отчество
ООО "УЦ одбо улпис дсит"
ID: 887-309

1. Формирование запроса
2. Отправка запроса в УЦ
3. Сохранение сертификата

Информация о действиях, необходимых для установки и активации в указанных браузерах, отображена ниже по тексту.

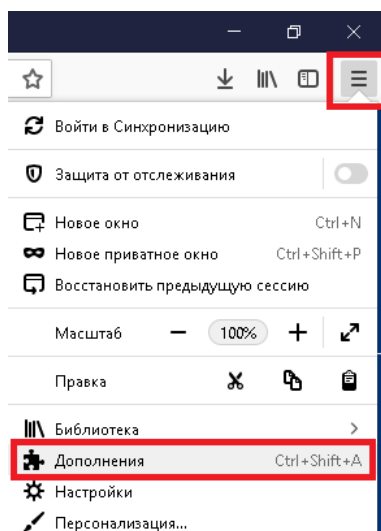


- Действия по установке и активации в различных браузерах приведены "справочно" и могут отличаться от версии к версии. В случае наличия проблем активации браузера необходимо обратиться с данным вопросом к администратору, обслуживающему Ваш компьютер.

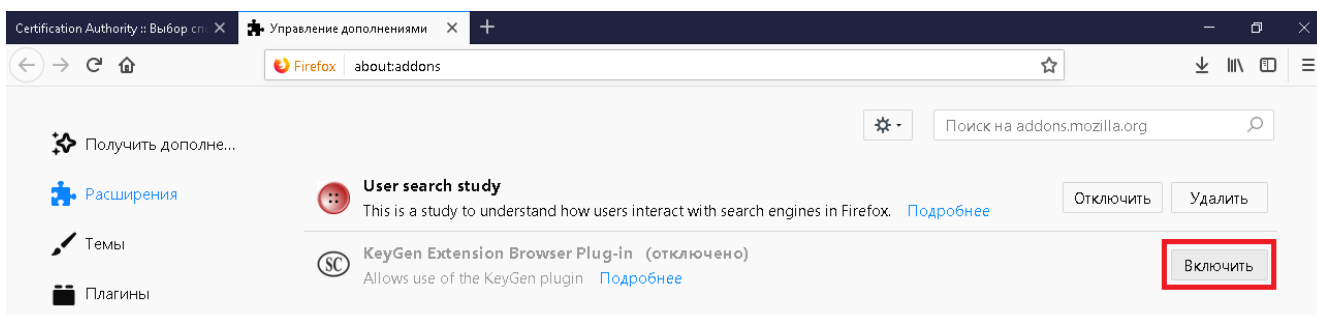
Mozilla Firefox

Активация расширения в браузере Mozilla Firefox.

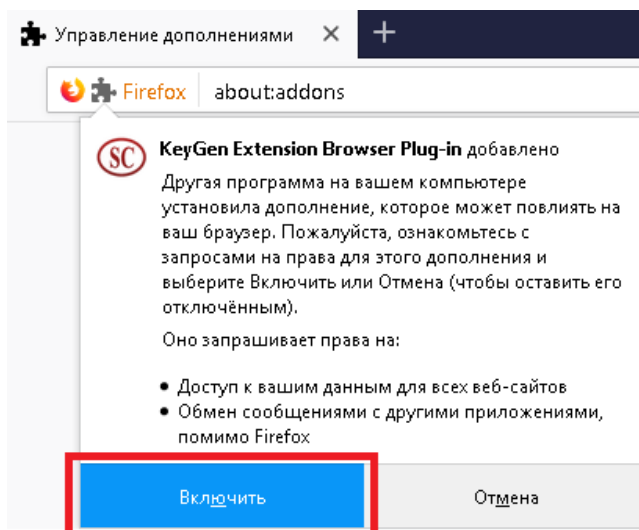
Необходимо перейти в меню "Дополнения".



В разделе «Дополнения» выберите пункт «Расширения». В списке расширений браузера найдите расширение **KeyGen Extension Browser Plug-in** и включите его.



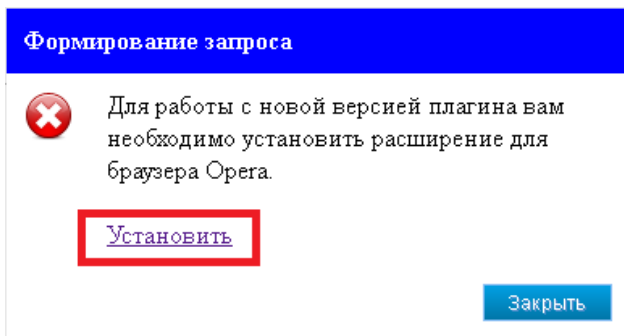
В случае появления предупреждения о включении расширения или запросе прав для расширения KeyGen Extension Browser Plug-in, необходимо нажать кнопку "Включить".



После успешной активации расширения рекомендуется перезапустить браузер.

Opera

Загрузка и активация расширения в браузере Opera.



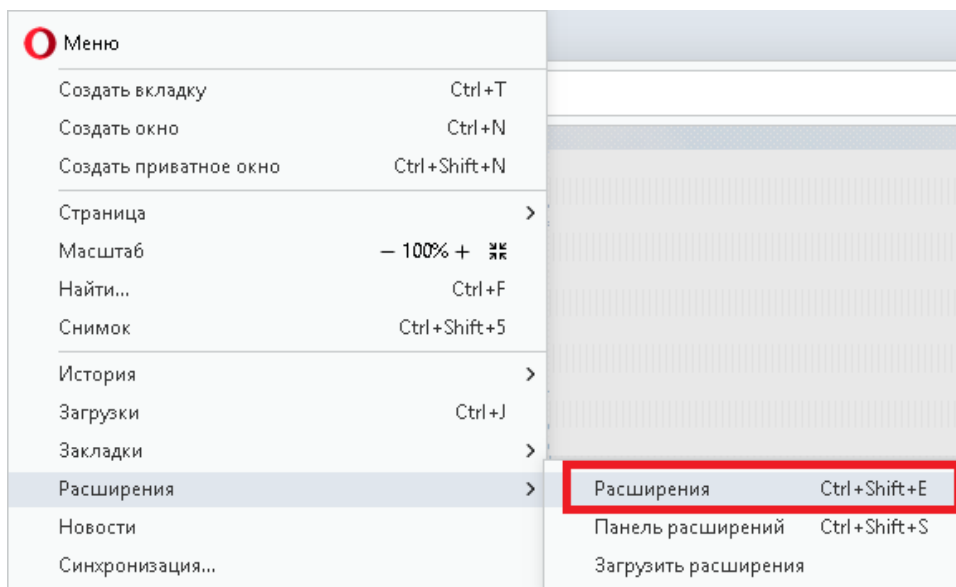
После нажатия на кнопку "Установить" будет выполнен переход к странице установки расширений браузера. Напротив "KeyGen Extension Browser Plug-in" необходимо нажать кнопку "Add to Opera".



Результат успешной установки показан на следующем рисунке.

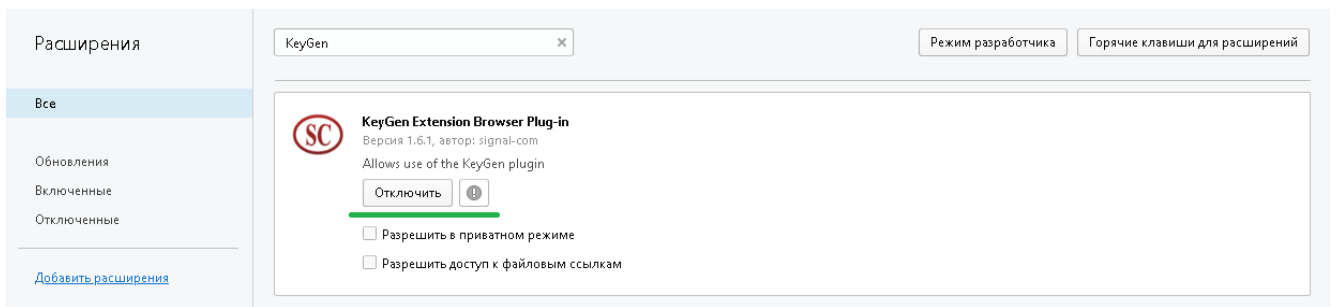


Далее рекомендуется перезапустить браузер и проверить активацию расширения "KeyGen Extension Browser Plug-in". Для этого необходимо перейти в меню "Расширения".



В разделе "Все" найдите расширение "KeyGen Extension Browser Plug-in". Если оно отключено, то необходимо его включить.

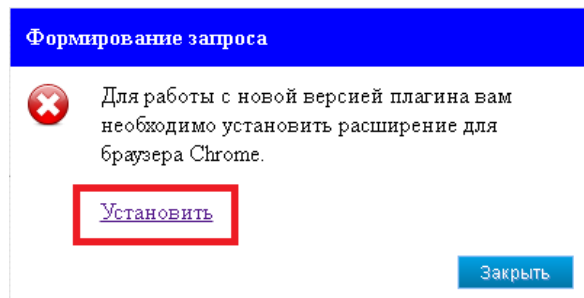
Результат успешной активации показан на следующем рисунке.



После успешной активации расширения рекомендуется перезапустить браузер.

Google Chrome

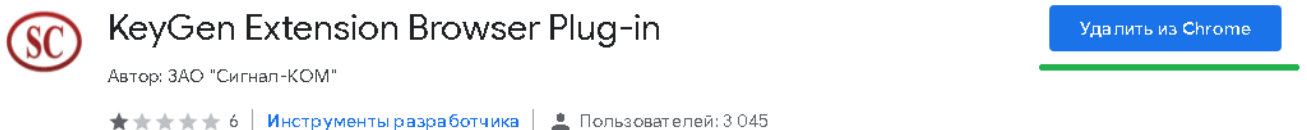
Загрузка и активация расширения в браузере Google Chrome.



После нажатия на кнопку "Установить" будет выполнен переход к странице установок расширений браузера. Напротив "KeyGen Extension Browser Plug-in" необходимо нажать кнопку "Установить".



Результат успешной установки показан на следующем рисунке.



После успешной активации расширения рекомендуется перезапустить браузер.