

# **Модуль «iBank 2 для 1С:Бухгалтерии» (управляемое приложение)**

версия 3.1

## Содержание

Общие сведения .....	3
Требования .....	4
Установка и настройка модуля .....	5
Получение модуля .....	5
Установка модуля .....	5
Начало работы .....	7
Первый запуск модуля .....	7
Создание профиля .....	7
Редактирование профиля .....	10
Настройки подключения к прокси-серверу .....	10
Работа с документами .....	12
Общие сведения по работе с документами .....	12
Основные операции с документами .....	12
Синхронизация платежных поручений .....	17
Работа с доверенными получателями .....	22
Работа с выпиской .....	24
Получение выписки .....	24
Обработка выписки .....	24
Настройка загрузки выписки .....	28
Работа с письмами .....	29
Дополнительные сведения .....	32
Расширенный способ установки модуля через Конфигуратор .....	32
Обновление модуля .....	33
Мультибанковский профиль .....	35
Настройка. Общие .....	36
Настройка. Журнал .....	36
Настройка. О программе .....	38
Аутентификация. Работа со смарт-картами и USB-токенами «iBank 2 Key» .....	39
Дополнительное подтверждение документов .....	41

## Общие сведения

Настоящий документ является руководством по установке, настройке и использованию клиентского модуля «iBank 2 для 1С:Бухгалтерии» версии 3.1 (далее "модуль").

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

С помощью модуля можно:

- создавать платежные поручения и отправлять их в банк;
- проводить синхронизацию документов между информационной базой и банковским сервером системы «iBank 2»;
- использовать механизм дополнительного подтверждения платежных поручений (средства подтверждения: MAC-токен, OTP-токен, SMS);
- использовать в платежных поручениях справочник «Доверенные получатели»;
- отзывать платежные поручения, ранее отправленные в банк;
- получать выписку по банковскому счету;
- на основе операций банковской выписки создавать в информационной базе документы, контрагентов и т.д.;
- обмениваться с банком информационными сообщениями с прикрепленными файлами.

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

Использование модуля позволяет отказаться от файлового обмена платежными поручениями и выписками между клиентскими АРМами системы «iBank 2» и программой 1С.

Документ, отправленный в банк с помощью модуля, доступен во всех других АРМах системы – Internet-Банкинге, РС-Банкинге, ЦФК и др.

Модуль устанавливается как стандартная "внешняя обработка". Установку можно осуществить самостоятельно.

Модуль совместим со следующими конфигурациями:

- «Бухгалтерия предприятия», редакция 2.0
- «Бухгалтерия предприятия», редакция 3.0
- «Управление торговлей», редакция 10.3
- «Управление торговлей», редакция 11.0, редакция 11.1
- «Управление производственным предприятием», редакция 1.3
- «Комплексная автоматизация», редакция 1.1

**Примечание.** Настоящий документ содержит описание работы модуля со следующими продуктами:

- «1С:Бухгалтерия предприятия», редакция 3.0
- «1С:Управление торговлей», редакция 11.0, редакция 11.1

## Требования

Для использования модуля клиенту необходимо:

- иметь зарегистрированные в банке ключи электронной подписи (ЭП), хранимые в USB-токене или смарт-карте «iBank 2 Key»;
- подключить услугу в банке;
- установить и настроить модуль;
- установить драйвер для USB-токенов и смарт-карт «iBank 2 Key» (при необходимости);
- обеспечить доступ в Internet: модуль взаимодействует с банковским сервером, а также с порталом [«iBank2.RU»](#)

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

## Установка и настройка модуля

### Получение модуля

Дистрибутив модуля в виде файла **iBank2-1c.epf** можно получить через портал «[iBank2.RU](http://iBank2.RU)»

### Установка модуля

Установка выполняется одним из способов:

1. Добавление обработки в справочник дополнительных обработок (стандартная установка).
2. Расширенная установка через **Конфигуратор** с размещением кнопки запуска модуля в командном интерфейсе 1С:Предприятия. Установку должен производить специалист, осуществляющий сопровождение конфигурации.

#### Стандартная установка:

1. Запустите 1С:Предприятие под пользователем с правом добавления обработок.
2. Откройте справочник дополнительных (внешних) обработок:
  - «Бухгалтерия предприятия», редакция 3.0: справочник **Дополнительные отчеты и обработки** (раздел Администрирование → Панель навигации → Дополнительные отчеты и обработки).
  - «Управление торговлей», редакция 11.0, редакция 11.1: справочник **Дополнительные обработки** (раздел Администрирование → Панель навигации → Поддержка и обслуживание → Дополнительные обработки).

Если вы используете другую конфигурацию, обратитесь к соответствующему руководству пользователя, чтобы найти справочник внешних обработок.

3. В открывшейся форме нажмите кнопку **Создать** (см. [рис. 1](#)).

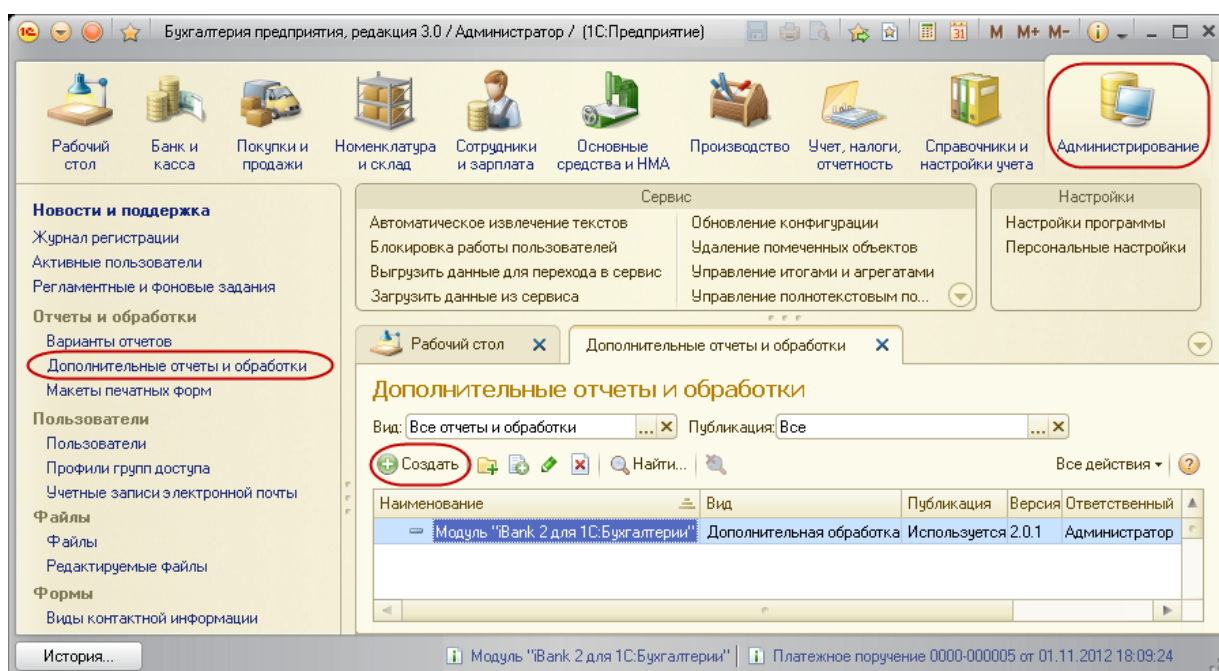


Рис. 1. Начало установки модуля в конфигурации "Бухгалтерия предприятия"

4. В появившемся окне выберите файл **iBank2-1c.epf**, ранее загруженный с портала «[iBank2.RU](http://iBank2.RU)» (см. [рис. 2](#)).

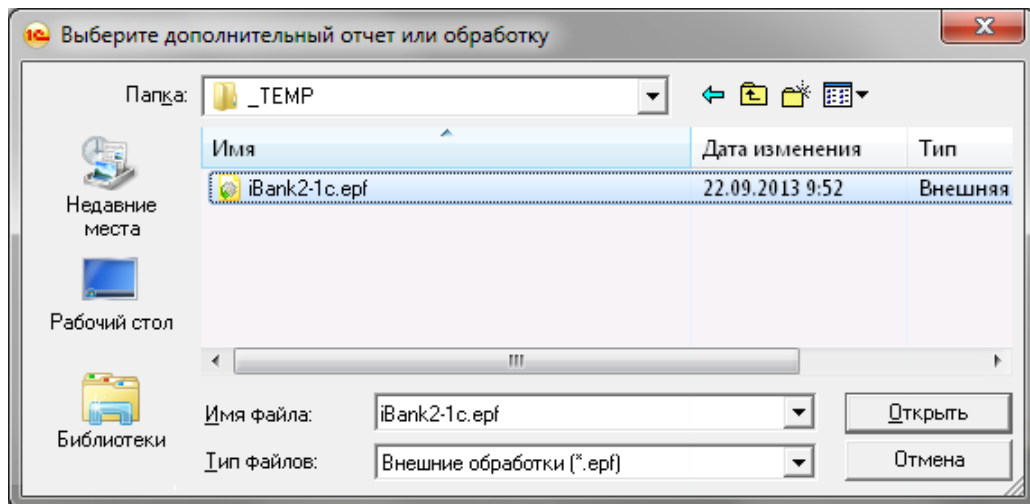


Рис. 2. Окно выбора файла

5. Откроется форма новой дополнительной обработки (см. рис. 3).

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

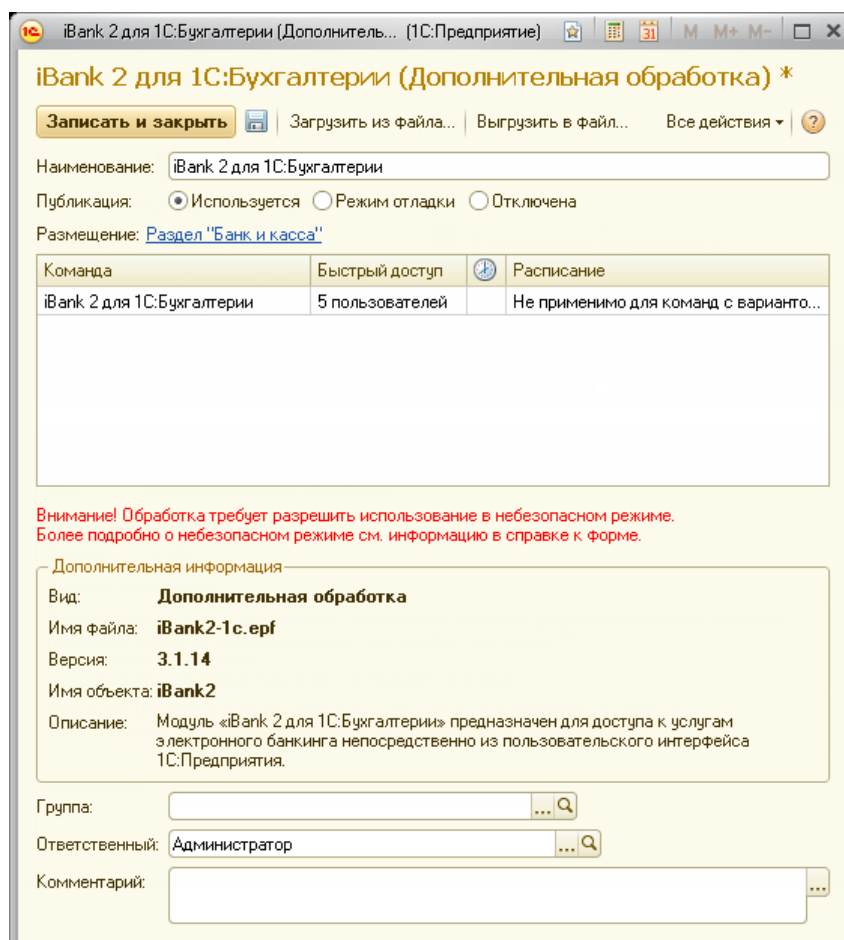


Рис. 3. Дополнительная обработка (создание)

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

О способе установки модуля через **Конфигуратор** см. в разделе [Расширенный способ установки модуля](#).

## Начало работы

### Первый запуск модуля

Откройте модуль «iBank2 для 1С:Бухгалтерии» в зависимости от выбранного способа установки.

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

Далее откроется окно модуля на закладке **Настройка** (см. [рис. 4](#)). Эта закладка открывается при первом запуске модуля, а также если профиль не может быть загружен.

Подробнее см. раздел [Создание профиля](#)

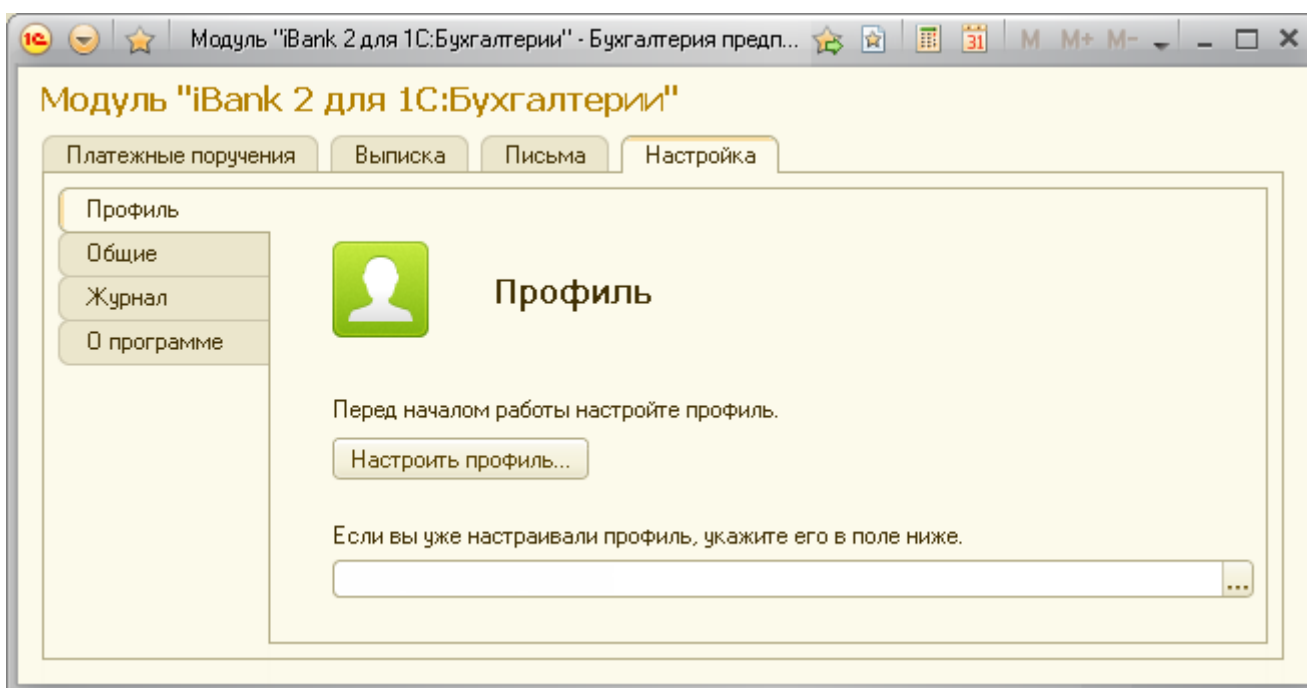


Рис. 4. Закладка "Настройка". Раздел "Профиль"

### Создание профиля

**Профиль** устанавливает соответствие (связь) между организацией в информационной базе и ключами электронной подписи (ЭП), используемыми для взаимодействия с банковским сервером системы «iBank 2».

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

Для создания профиля нажмите кнопку [Настроить профиль...](#) (см. [рис. 4](#)): откроется **Мастер настройки профиля** (см. [рис. 5](#)).

Подключите к компьютеру USB-токен или смарт-карту «iBank 2 Key» с ключами ЭП.

**Примечание.** До первого подключения iBank 2 Key к компьютеру убедитесь что на компьютере установлен драйвер для USB-токенов и смарт-карт «iBank 2 Key». Драйвер можно получить с портала [«iBank2.RU»](#)

Выберите пункт **Создать новый профиль** и нажмите **Далее**.

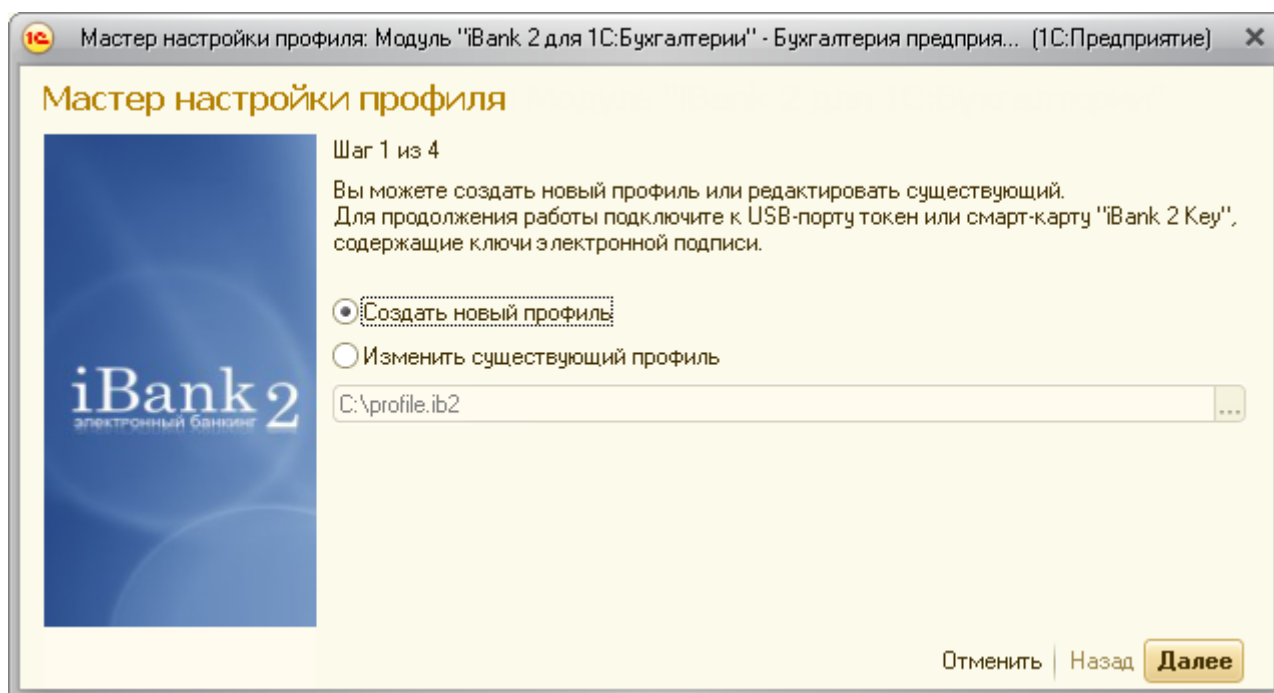


Рис. 5. Мастер настройки профиля. Шаг 1.

На следующем шаге выберите организацию (см. рис. 6) и нажмите **Далее**.

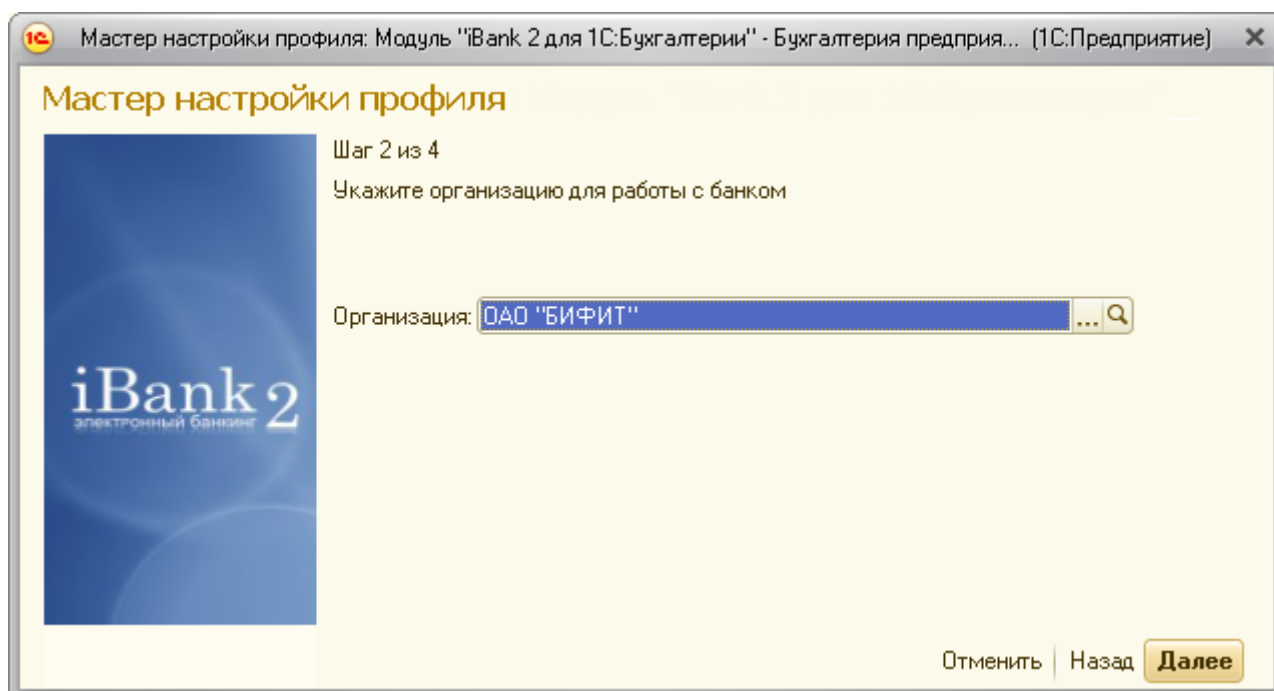


Рис. 6. Мастер настройки профиля. Шаг 2.

Появится список ключей ЭП, обнаруженных на подключенных к компьютеру устройствах «iBank 2 Key» (см. рис. 7). Выберите ключ, который будет использоваться при работе с документами и счетами выбранной организации. Можно выбрать несколько ключей.

Нажмите кнопку **Далее**.



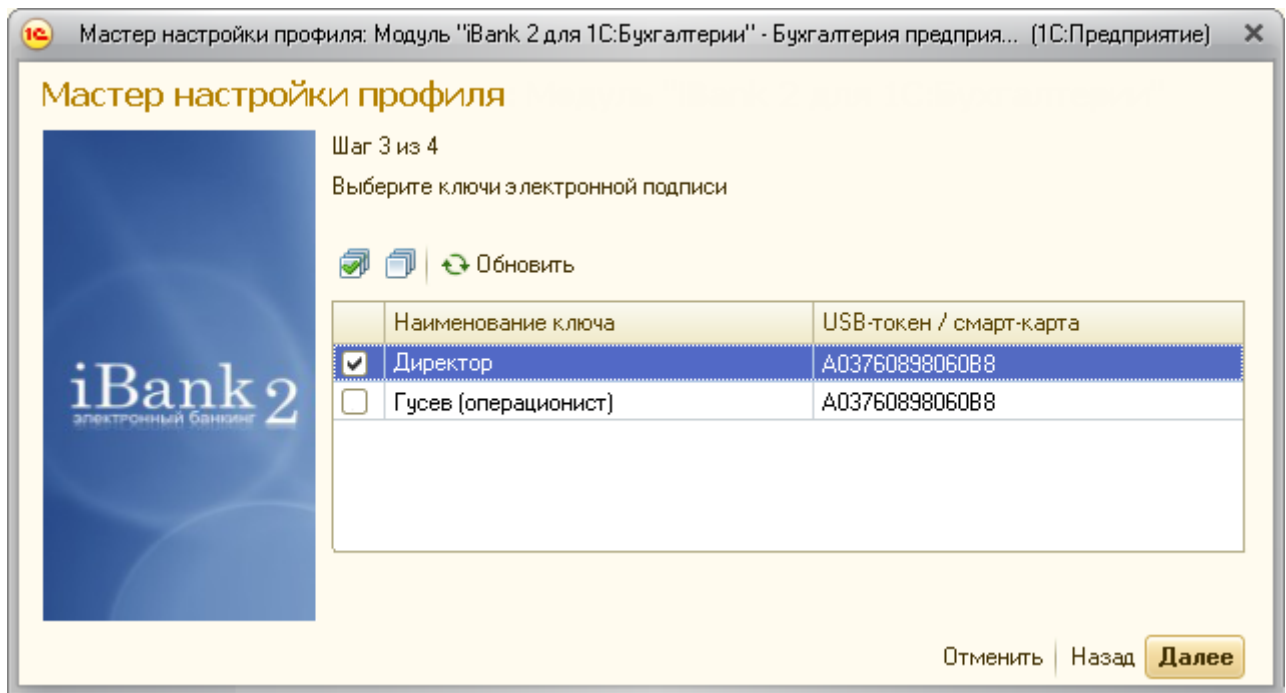


Рис. 7. Мастер настройки профиля. Шаг 3.

На следующем шаге укажите пароль к выбранному ключу ЭП и нажмите **Сохранить профиль** (рис. 8). Если было выбрано несколько ключей ЭП, зарегистрированных в одном банке, достаточно ввести пароль к любому из них – с профилем будут связаны все выбранные ключи.

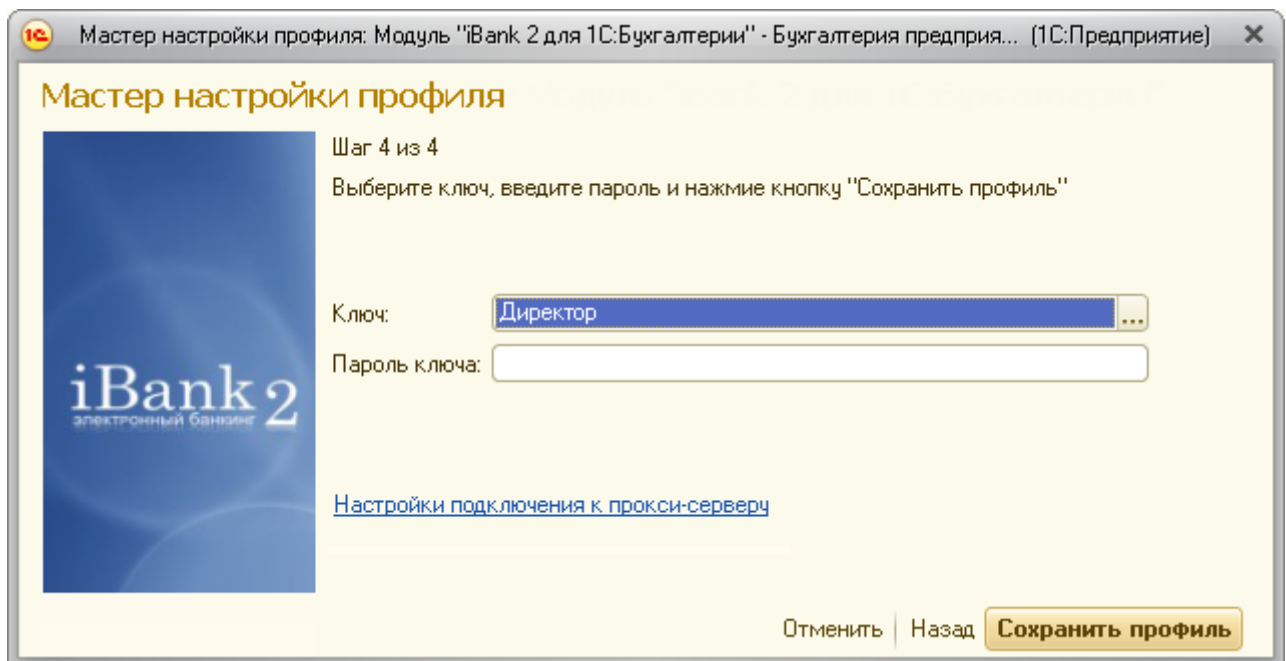


Рис. 8. Мастер настройки профиля. Шаг 4.

При сохранении профиля открывается стандартное окно сохранения файла. Файл профиля имеет расширение "ib2". Файл можно сохранить в любом каталоге.

После создания нового профиля он автоматически загружается в модуль и становится активным. Путь к файлу профиля сохраняется в настройках информационной базы.

О порядке сохранения профиля с ключами ЭП разных банков см. раздел [Мультибанковский профиль](#).

**Примечание.** По умолчанию модуль использует настройки доступа в Интернет, заданные в информационной базе. Если для подключения к банковскому серверу необходимо использовать специальные настройки подключения к прокси, их можно указать, нажав по ссылке [Настройки подключения к прокси-серверу](#). Подробнее см. раздел [Настройки подключения к прокси-серверу](#).

**Примечание.** Для каждого пользователя программы 1С следует создать отдельный профиль – профиль связывается с пользователем программы.

## Редактирование профиля

Для внесения изменений в уже существующий профиль нажмите кнопку [Настроить профиль...](#) (см. [рис. 4](#)). Затем выберите пункт **Изменить существующий профиль**. При необходимости выберите на диске другой файл профиля и нажмите кнопку **Далее**. Последовательность действий при изменении профиля такая же, как и при его создании.

## Настройки подключения к прокси-серверу

По умолчанию модуль использует настройки доступа в Интернет заданные в информационной базе. Если прокси-сервер требует аутентификации по логину и паролю – логин и пароль должны быть указаны в модуле.

Для указания специальных (отличных от системных) настроек подключения к прокси-серверу выполните следующие действия:

1. На закладке **Настройки** в разделе **Общие** (см. [рис. 9](#)) нажмите ссылку [Настройки подключения к прокси-серверу](#).

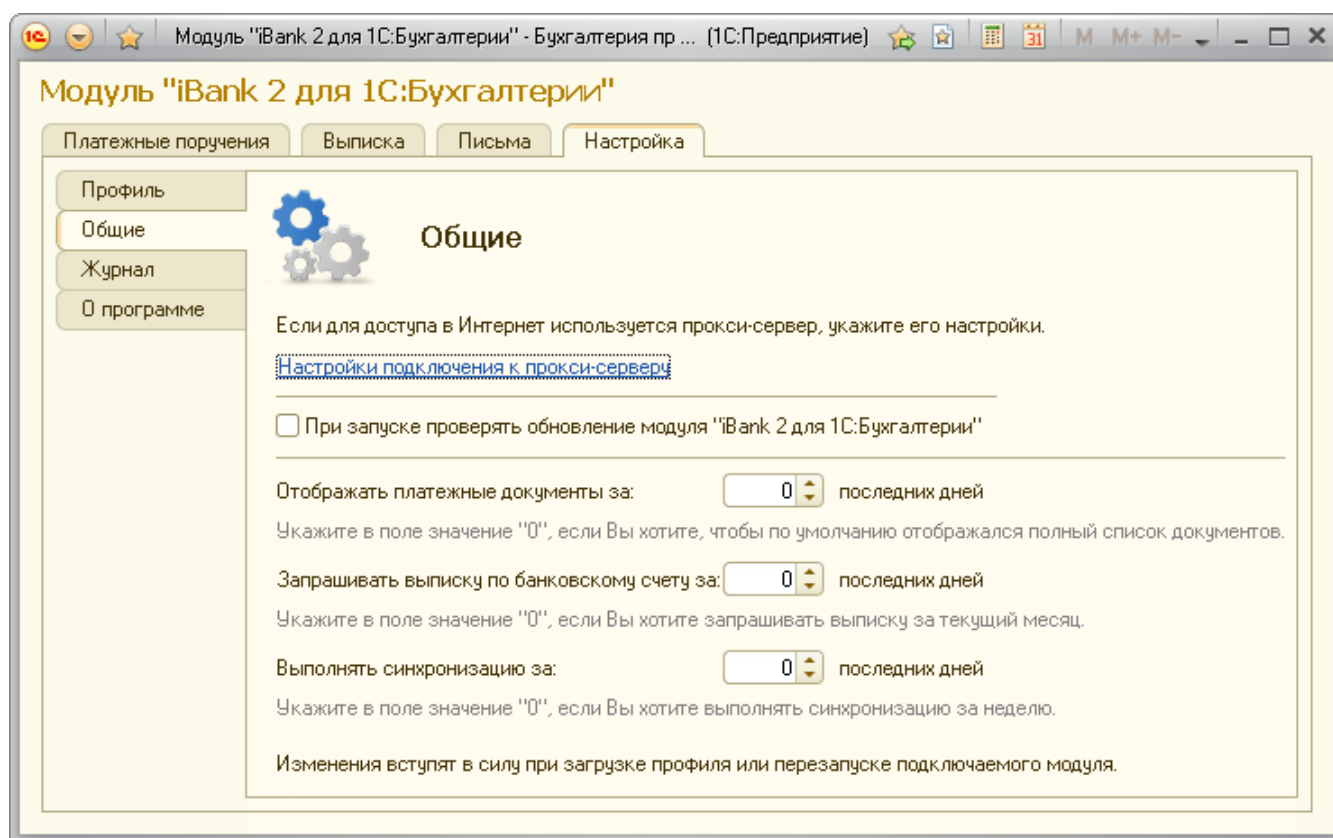


Рис. 9. Закладка "Настройки". Раздел "Общие"

2. В открывшемся окне (см. [рис. 10](#)) выберите **Использовать другие настройки прокси-сервера**

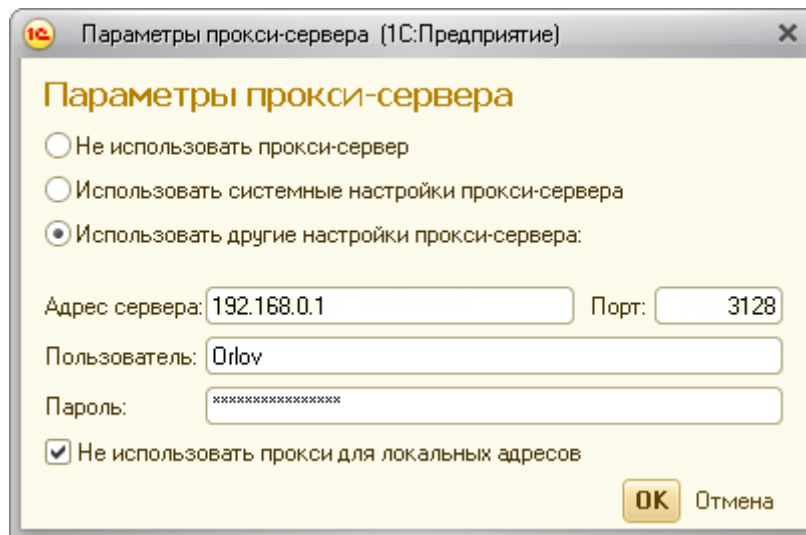


Рис. 10. Настройки подключения к прокси-серверу

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

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

## Работа с документами

### Общие сведения по работе с документами

В модуле можно осуществлять основные операции, связанные с подготовкой и отправкой документов в банк. Работа с документами осуществляется в 1С:Предприятии – нет необходимости выгружать документы из программы, а затем загружать их в модуль.

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

- Создание нового и редактирование существующего документа.
- Синхронизация документов между информационной базой 1С и банковским сервером системы «iBank 2».
- Подписание документа электронной подписью.
- Получение статуса документа, ранее отправленного в банк.
- Дополнительное подтверждение документа.
- Отзыв платежного поручения.

Документ может иметь один из следующих статусов:

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

**Новый.** Документ сохранен на банковском сервере, но еще не подписан. Такой документ не обрабатывается банком. Сохранение документа на банковском сервере позволит Вашим коллегам работать с ним через Internet-Банкинг, РС-Банкинг и др.

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

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

**На акцепт.** Требуется специальное подтверждение документа. Такое подтверждение может быть осуществлено только через АРМ «Центр финансового контроля».

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

**На обработке.** Банк начал обработку документа.

**На исполнении.** Банк принял документ к исполнению.

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

**Исполнен.** Документ исполнен банком.

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

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

### Основные операции с документами

Работа с документами осуществляется на закладке **Платежные поручения** (см. рис. 11).

Закладка содержит таблицу со списком платежных поручений в информационной базе. В списке отображаются документы по банковским счетам организации.

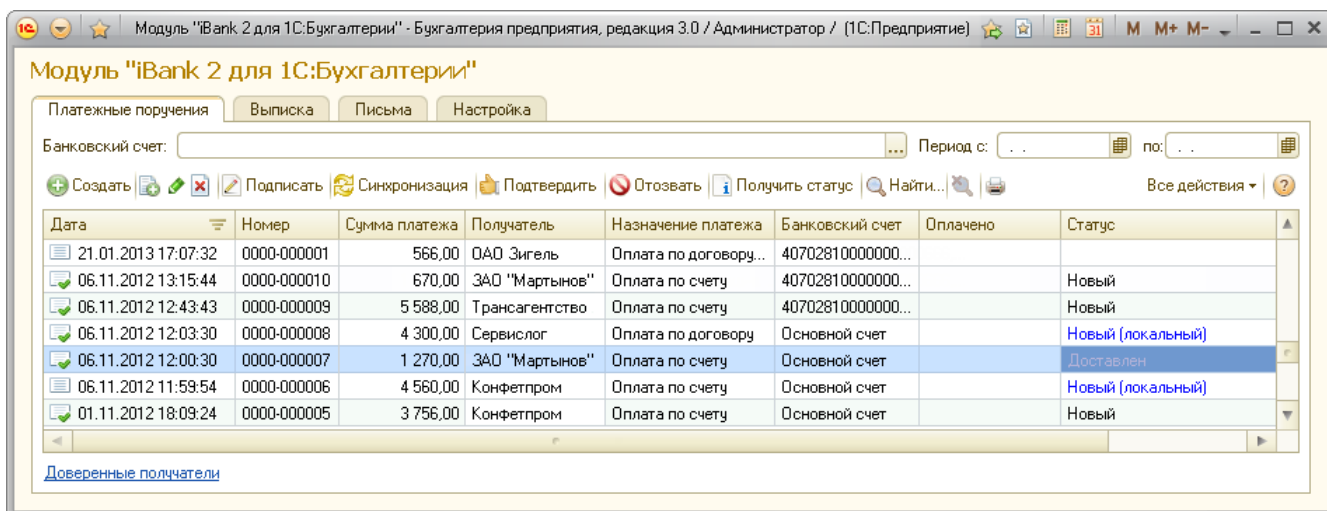


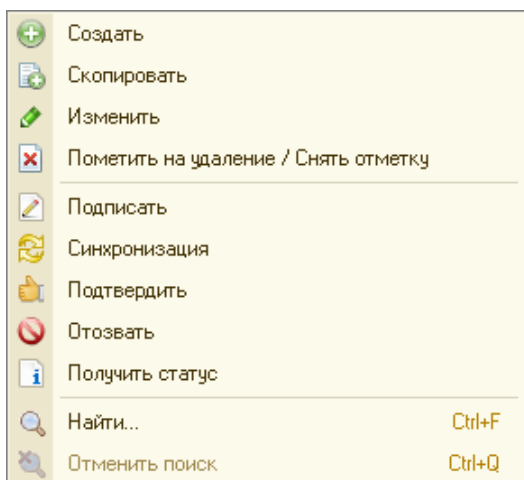
Рис. 11. Закладка "Платежные поручения"

Операции над документами осуществляются одним из следующих способов:

- Выделите документ и нажмите кнопку панели инструментов, соответствующую требуемой операции.



- выделите документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт, соответствующий требуемой операции над документом.



При вызове первой после запуска модуля операции, требующей взаимодействия с банковским сервером, необходимо пройти **аутентификацию** для подтверждения своих полномочий. Подробнее см. раздел [Аутентификация. Работа со смарт-картами и USB-токенами «iBank 2 Key»](#). После успешной аутентификации операции в модуле можно будет осуществлять без повторного подтверждения полномочий.

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

При попытке выполнения недопустимой операции, например, при подписании документа, который уже имеет подпись аналогичной группы, в окне служебных сообщений появится соответствующее уведомление (см. [рис. 12](#)).

**Важно.** Перед выполнением любой операции осуществляется проверка статуса документа на банковском сервере для определения возможных действий над документом.

Сразу после запуска модуля статусы документов не отображаются, т. к. статусы, присваиваемые документам банковским сервером системы «iBank 2», не хранятся в информационной базе. Чтобы узнать актуальные статусы документов, нужно получить их от банковского сервера.

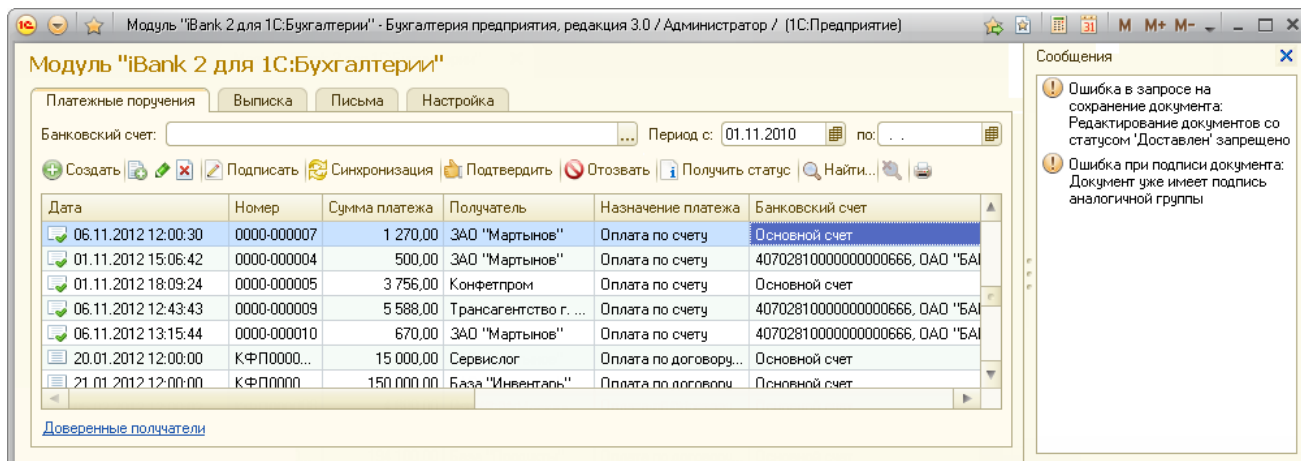


Рис. 12. Закладка "Платежные поручения"

**СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА.** Нажмите кнопку **Создать** панели инструментов или выберите в контекстном меню пункт **Создать**. В открывшейся форме документа (см. рис. 13) заполните поля и сохраните документ. Документ также можно создать на основе существующего. Для этого выделите документ в списке и нажмите кнопку панели инструментов или выберите пункт **Скопировать** контекстного меню. В открывшейся форме документа внесите необходимые изменения и сохраните документ. Новый документ будет сохранен в информационной базе.

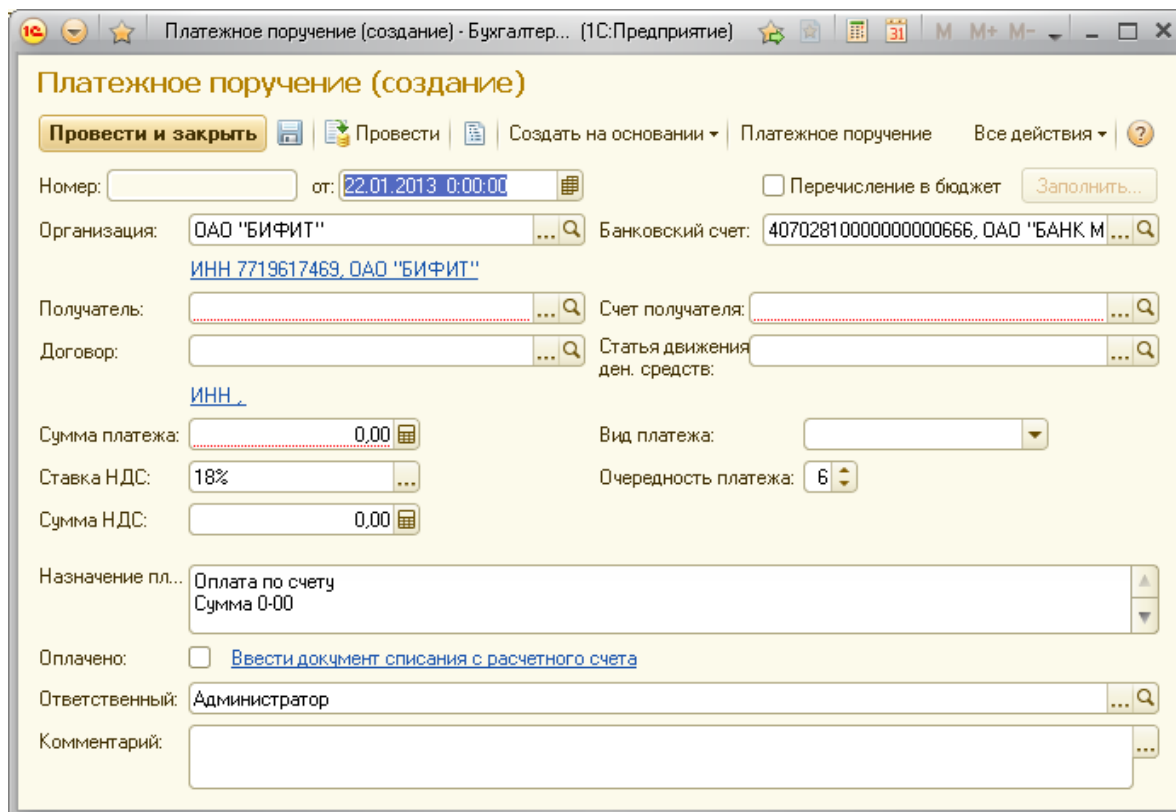



Рис. 13. Платежное поручение: Создание

**РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА.** Выберите необходимый документ и нажмите кнопку панели инструментов или выберите в контекстном меню пункт **Изменить**: откроется форма редактирования документа.

Редактировать следует только документы со статусами **Новый (локальный)** и **Новый**, т.е. документы, которые не были еще подписаны и отправлены в банк.

**ПОДПИСЬ ДОКУМЕНТА.** Выберите документ и нажмите кнопку  панели инструментов или выберите в контекстном меню пункт **Подписать**.

В открывшейся форме **Аутентификация** (см. [рис. 14](#)) выберите ключ ЭП, введите пароль и нажмите кнопку **ОК**.

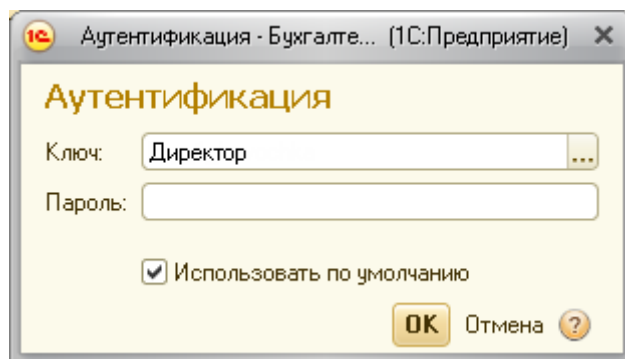
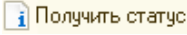


Рис. 14. Аутентификация

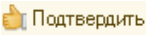
Документ получит статус **Подписан**. После получения всех необходимых подписей документу присваивается статус **Доставлен**.

Подробнее об аутентификации см. в разделе [Аутентификация. Работа со смарт-картами и USB-токенами «iBank 2 Key»](#).

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

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

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

Для подтверждения выберите документ со статусом **Требует подтверждения** и нажмите кнопку  панели инструментов или выберите в контекстном меню пункт **Подтвердить**.

В открывшейся форме **Подтверждение платежного поручения** (см. [рис. 15](#)) необходимо выбрать способ, получить код подтверждения и указать его.

Подробнее о подтверждении платежных поручений см. раздел [Дополнительное подтверждение документов](#).

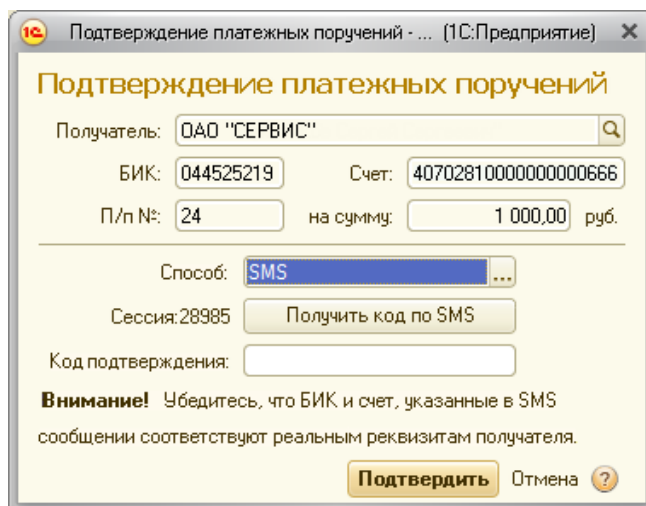



Рис. 15. Подтверждение платежного поручения

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

**ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА.** Платежное поручение, отправленное в банк, при необходимости можно отозвать. Для этого выберите необходимый документ и нажмите кнопку  **Отозвать** панели инструментов или выберите в контекстном меню пункт **Отозвать**. Откроется форма для отзыва документа (см. рис. 16).

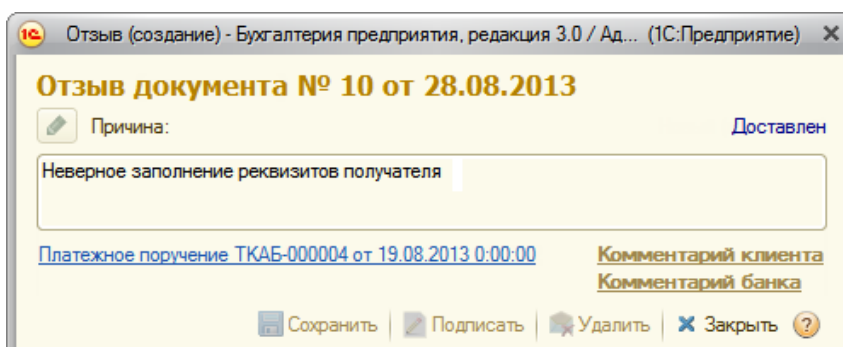


Рис. 16. Отзыв платежного поручения


Укажите причину отзыва и при необходимости комментарий, нажав на ссылку Комментарий клиента.


Из формы отзыва можно просмотреть платежное поручение, нажав на ссылку внизу формы.

Заполнив форму отзыва нажмите кнопку **Сохранить**.


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

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

Если для платежного поручения уже существует отзыв, то при нажатии на кнопку  **Отозвать** откроется форма с ранее заполненными полями.

Для редактирования причины отзыва в форме отзыва нажмите кнопку  и внесите необходимые изменения.

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

**ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА.** Для вывода документа на печать выберите необходимый и нажмите кнопку  панели инструментов или выберите в контекстном меню пункт **Печать**.



В открывшемся окне **Печать документа** нажмите кнопку  для отправки документа на принтер.


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

## Синхронизация платежных поручений

Синхронизация — механизм согласования изменений платежных поручений между информационной базой 1С и банковским сервером системы «iBank 2».

В процессе синхронизации происходит:

- получение данных о платежных поручениях, находящихся в информационной базе и банковском сервере;
- сопоставление платежных поручений по ключевым реквизитам (номер и дата документа, счет плательщика, БИК банка плательщика);
- сохранение изменений в существующих документах и создание новых документов.

Для выполнения синхронизации перейдите на закладку **Платежные поручения** (см. [рис. 11](#)) и нажмите на панели инструментов кнопку  **Синхронизация** : откроется форма (см. [рис. 17](#)). При необходимости измените начальную дату периода синхронизации (настройки периода могут быть заданы на закладке [Настройки. Общие](#)) и нажмите кнопку **Выполнить синхронизацию**.

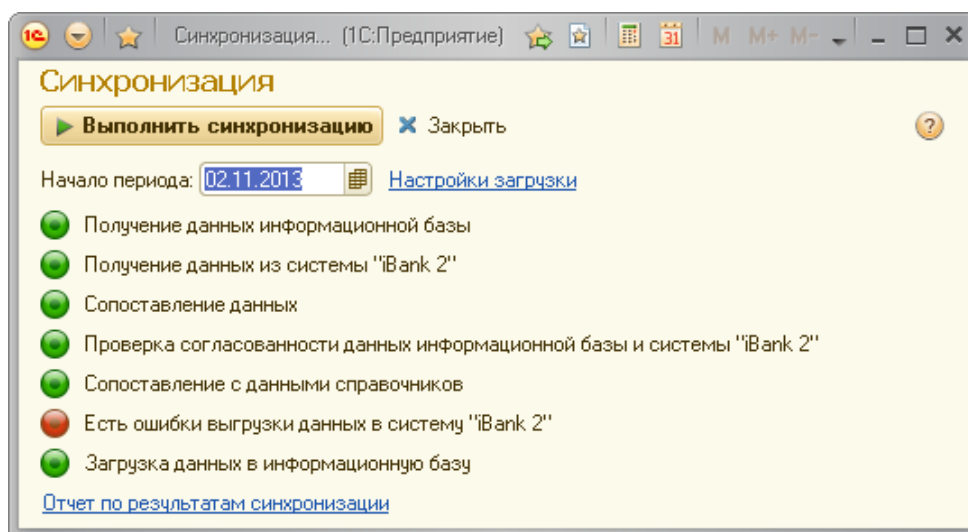


Рис. 17. Синхронизация

На форме отображаются этапы синхронизации:

- Сбор информации о платежных поручениях информационной базы.
- Сбор информации о платежных поручениях системы «iBank 2».
- Сопоставление полученной информации.
- Проверка согласованности данных. На данном этапе будут выявлены расхождения в платежных поручениях информационной базы и банковского сервера.
- По результатам проверки согласованности данных происходит внесение изменений в существующие документы и создание новых документов в соответствующей программе. Подробнее о результатах обработки платежных поручений в процессе синхронизации см. в таблице ниже.

Результат сопоставления	Результат синхронизации в 1С	Результат синхронизации в iBank 2	Примечание
документы не сопоставлены		новый документ	* документ информационной базы, помеченный на удаление, на банковском сервере не создается
	новый документ		* документ банковского сервера со статусом "Удален" в информационной базе не создается
документы сопоставлены		обновление документа	* документ информационной базы, помеченный на удаление, на банковском сервере будет удален, если имеет один из статусов, допускающих удаление
	обновление документа		* если с момента последней синхронизации документ был изменен и на сервере, и в информационной базе – обновление выполняется согласно изменениям на банковском сервере * документ банковского сервера со статусом "Удален" в информационной базе помечается на удаление * с документа информационной базы снимается пометка удаления, если документ не может быть удален на банковском сервере (статус "Доставлен" и выше)

Таблица 1. Результат синхронизации платежных поручений

### Сопоставление данных

Если при синхронизации с банковским сервером будут получены документы с реквизитами контрагентов, которых нет в справочниках 1С, то на этапе "Сопоставление данных" появится сообщение: Ошибка сопоставления с данными справочников. [Просмотр ошибок сопоставления](#)

По ссылке открывается форма (см. [рис. 18](#)).

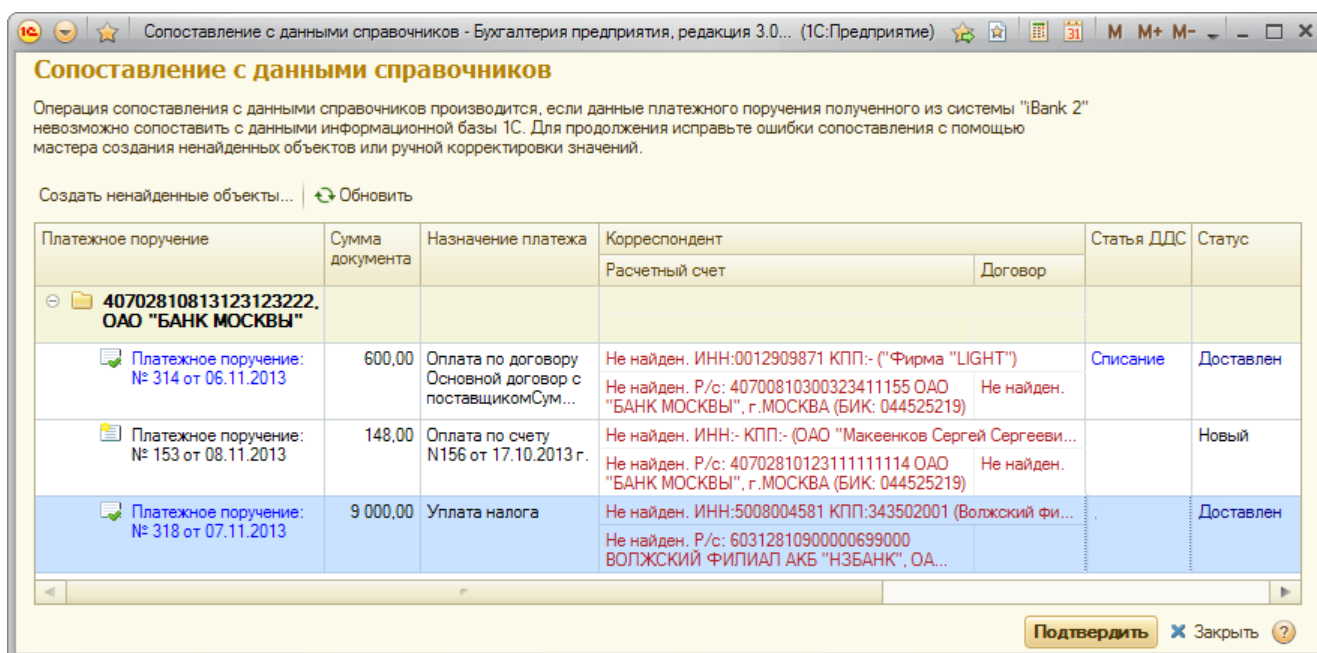


Рис. 18. Сопоставления с данными справочников

Для загрузки документов в информационную базу требуется создать найденные объекты справочников — контрагенты, счета, договора. Для этого нажмите кнопку **Создать найденные объекты...** В открывшемся окне (см. [рис. 19](#)) отметьте объекты, укажите группу для новых контрагентов и нажмите кнопку **Создать**.

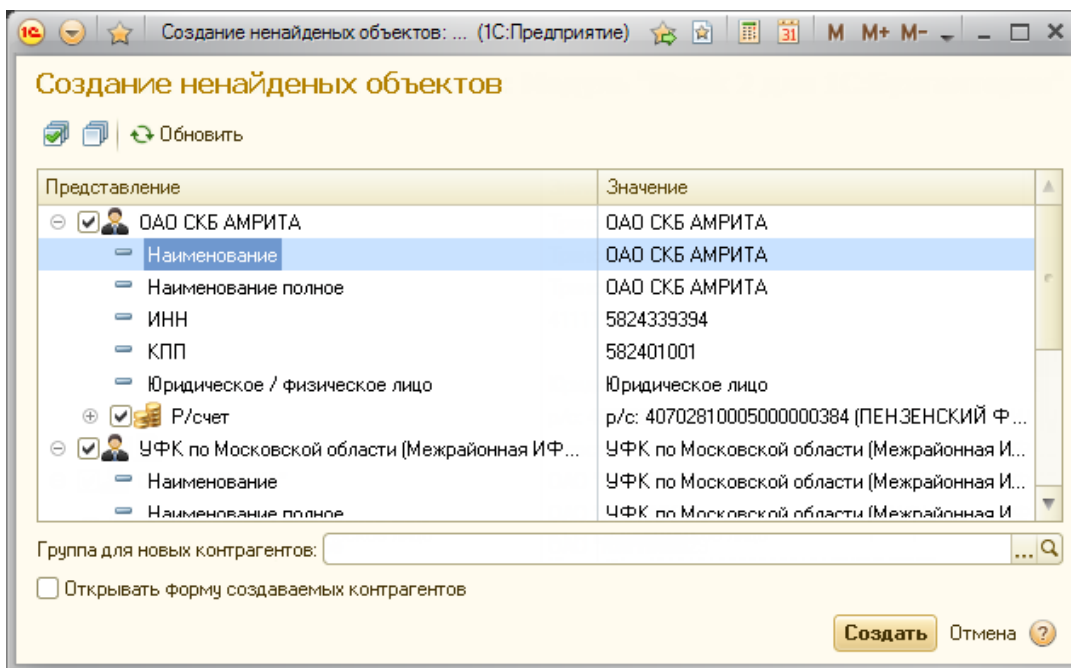


Рис. 19. Создание найденных объектов в информационной базе

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

1. Дважды нажмите по ячейке найденного объекта (запись, выделена красным).
2. В правой части ячейки нажмите по значку (или нажмите F4).
3. В открывшемся списке выберите контрагента (счет/договор) соответствующего реквизитам получателя (см. [рис. 20](#)).

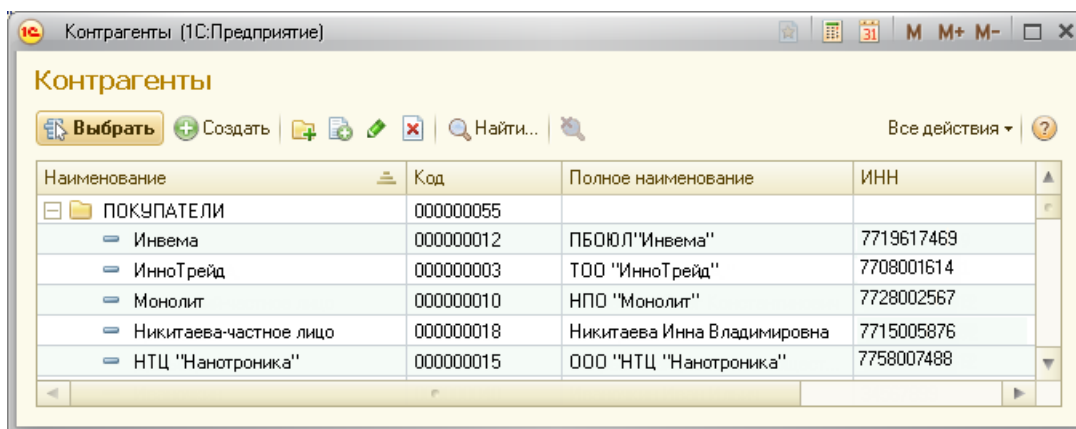


Рис. 20. Выбор контрагента

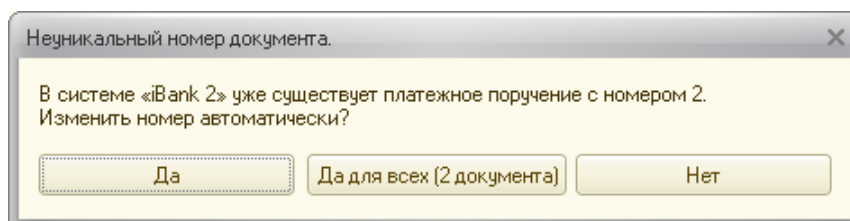
После создания в информационной базе необходимых контрагентов на экран будет выведено уведомление о создании объектов.

Для продолжения синхронизации нажмите кнопку **Подтвердить** (см. [рис. 18](#)).

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

### **Ошибка сохранения платежного поручения при загрузке данных в систему "iBank 2"**

Если при сохранении документа выяснится что документ с таким номером уже существует на банковском сервере, автоматически будет предложено присвоить документу следующий порядковый номер (см. [рис. 21](#)).



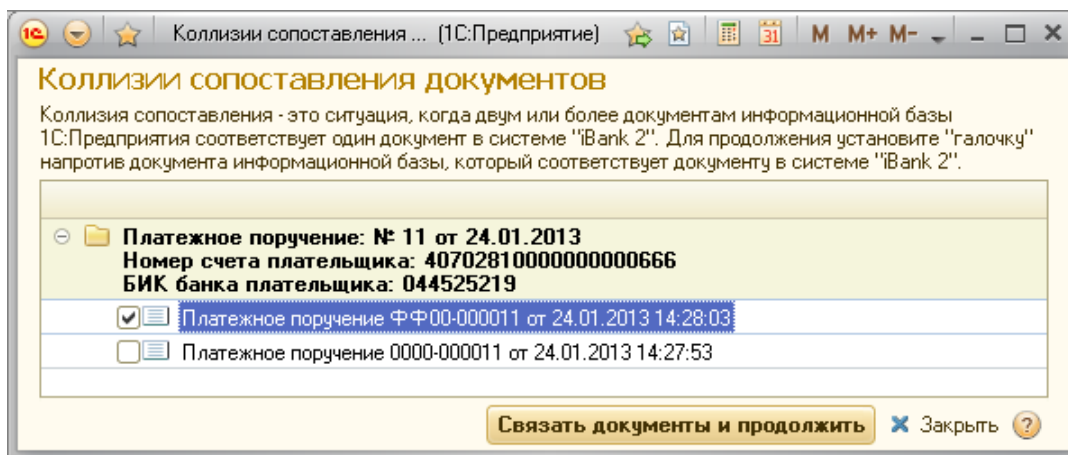
**Рис. 21. Ошибка сохранения платежного поручения**

### **Коллизии**

При возникновении во время синхронизации коллизий появится сообщение: **Ошибка сопоставления данных, обнаружены коллизии.** [Просмотр коллизий](#)

Коллизия сопоставления документов возникает при наличии в информационной базе нескольких документов *сопоставленных* одному документу на банковском сервере. Документы сопоставляются по ключевым реквизитам (номер документа, дата документа, счет плательщика, БИК банка плательщика).

По ссылке [Просмотр коллизий](#) открывается форма (см. [рис. 22](#)).



**Рис. 22. Коллизии сопоставления документов**

Выберите документ информационной базы, который соответствует документу на банковском сервере и нажмите кнопку **Связать документы и продолжить**. Для выбранного документа будет установлена связь с документом на банковском сервере, остальные документы будут сохранены на сервере как новые.

### **Отчет по результатам синхронизации**

Для получения отчета нажмите ссылку [Отчет по результатам синхронизации](#). Откроется форма отчета (см. [рис. 23](#)).

Отчет по результатам синхронизации: Модуль "iBank 2 для 1С:Бухгалтерии" - Бухгалтерия пр... (1С:Предприятие)

Печать Копий: Сохранить как ...

**Отчет по результатам синхронизации за период с 18.01.2013 по 24.01.2013**

4070281000000000666, ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

**Загрузка документов в информационную базу**

Порядковый номер	Дата	Вх. номер	Документ	Контрагент	Сумма	Назначение платежа
1	24.01.2013	10	Платежное поручение 0003-000010 от 24.01.2013 0:00:00	ООО "СОФИТ"	13,01	Платеж по договору N 2/32 в т.ч. НДС 18% - 354.68
2	24.01.2013	9		ООО "СОФИТ"	25,12	Платеж по договору N 2/32 в т.ч. НДС 18% - 354.68
- Банк корреспондента: Не найден. P/c: 40702810297000000005 МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО АКБ "РОСБАНК", г.МОСКВА (БИК: 044552272)						
- Расчетный счет корреспондента: Не найден. P/c: 40702810297000000005 МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО АКБ "РОСБАНК", г.МОСКВА (БИК: 044552272)						
<b>Итого:</b>					38,13	

40702810604000000884, ОАО "БАНК МОСКВЫ"

**Загрузка документов в информационную базу**

Порядковый номер	Дата	Вх. номер	Документ	Контрагент	Сумма	Назначение платежа
1	24.01.2013	7		ООО "СОФИТ"	2 325,12	Платеж по договору N 2/32 в т.ч. НДС 18% - 354.68
- Банк корреспондента: Не найден. P/c: 40702810297000000005 МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО АКБ "РОСБАНК", г.МОСКВА (БИК: 044552272)						
- Расчетный счет корреспондента: Не найден. P/c: 40702810297000000005 МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО АКБ "РОСБАНК", г.МОСКВА (БИК: 044552272)						
2	24.01.2013	8		ООО "СОФИТ"	25,12	Платеж по договору N 2/32 в т.ч. НДС 18% - 354.68
- Банк корреспондента: Не найден. P/c: 40702810297000000005 МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО АКБ "РОСБАНК", г.МОСКВА (БИК: 044552272)						
- Расчетный счет корреспондента: Не найден. P/c: 40702810297000000005 МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО АКБ "РОСБАНК", г.МОСКВА (БИК: 044552272)						
<b>Итого:</b>					2 350,24	

Рис. 23. Отчет по результатам синхронизации

Сообщения о не выполненной синхронизации отображаются розовым цветом.

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

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



При необходимости отчет можно вывести на печать, нажатием кнопки



## Работа с доверенными получателями

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

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

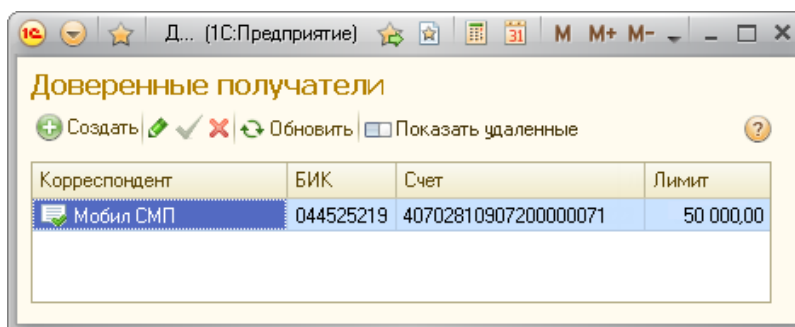
Клиент может опционально задавать персональные лимиты на каждого доверенного получателя. В этом случае код подтверждения будет запрашиваться при совершении платежа на счет такого получателя, если сумма платежного поручения превышает заданный для него лимит.

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

Для работы со справочником нажмите ссылку **Доверенные получатели** на закладке **Платежные поручения** (см. [рис. 11](#)).

Откроется окно справочника **Доверенные получатели**, которое содержит следующую информацию (см. [рис. 24](#)):

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



Корреспондент	БИК	Счет	Лимит
Мобил СМП	044525219	40702810907200000071	50 000,00

Рис. 24. Справочник "Доверенные получатели"

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

В открывшемся окне укажите данные о получателе (см. [рис. 25](#)):

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

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

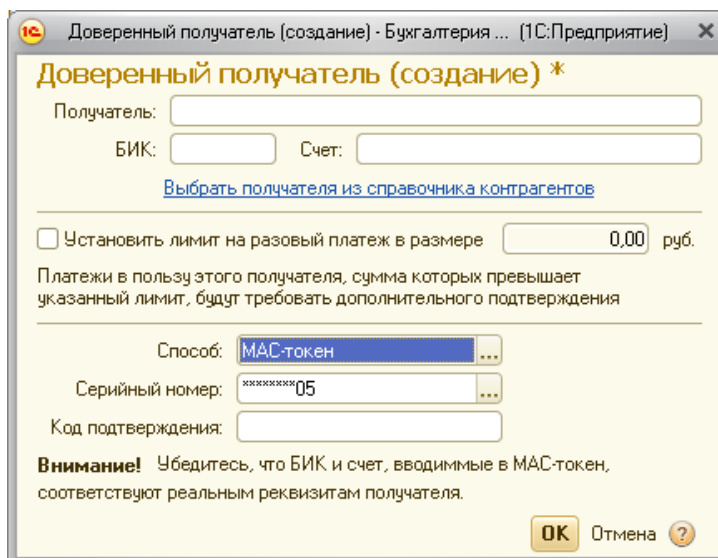


Рис. 25. Добавление доверенного получателя

- Чтобы установить лимит для платежей данного получателя, поставьте соответствующую отметку и укажите сумму лимита. При платеже в пользу доверенного получателя в пределах заданного лимита не требуется выполнять подтверждение платежного поручения. В случае превышения порогового значения необходимо выполнить подтверждение платежа или изменить лимит для данного получателя (см. рис. 26).

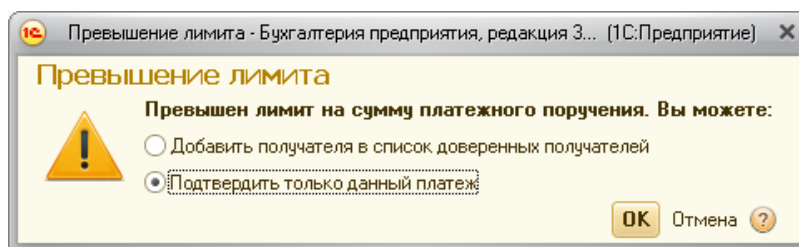







Рис. 26. Превышение лимита

- Выберите способ подтверждения доверенного получателя (в случае использования нескольких средств). Получите код и укажите его в поле **Код подтверждения**.



Получение кода для подтверждения реквизитов доверенного получателя и подтверждения платежного поручения идентичны (подробнее см. [Получение кода подтверждения \[41\]](#)).

Для внесения изменений в справочник выберите необходимую запись и нажмите кнопку  панели инструментов или выберите в контекстном меню пункт **Изменить**. Поля **БИК** и **Счет** недоступны для редактирования.

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

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

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

-  **Активировать** — для активации доверенного получателя, находящегося в статусе **Удален**.
-  **Удалить** — для удаления доверенного получателя, находящегося в статусе **Активен**.

## Работа с выпиской

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

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

Типовой сценарий работы с выпиской включает следующие шаги:

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

Работа осуществляется на закладке **Выписка** (см. [рис. 27](#)).

N	Дата	Поступило	Списано	Документ в информационной базе			Назначение платежа	Корреспондент		Вид операции	Статья ДДС	
				Дата ПП	Номер ПП	Платежное поручение		Расчетный счет	Договор			
1	31.01.2013	1 420,56		Поступление на расчетный счет А1БП-0000...	31.01.2...	35	Оплата по договору №23 от 02.06.2010	Не найден. ИНН: 7701325469 КПП: 77010102...	Не найден. Р/с: 401...	Не найден.	Оплата от покупателя	Поступление
2	31.01.2013		15 478...	Списание с расчетного счета А1БП-000001...	31.01.2...	36	Оплата по счету №7 от 30.12.2010. Без...	ООО "СЕРВИС"	Не найден. Р/с: 401...	Основной договор...	Оплата поставщику	Списание
3	03.02.2013	54 789,53		Поступление на расчетный счет А1БП-0000...	03.02.2...	37	Оплата по договору №56/5 от 01.03.201...	ОАО "Мелодия"	407028104000000000...	Не найден.	Оплата от покупателя	Поступление
4	04.02.2013		4 587,63	Списание с расчетного счета А1БП-000002...	04.02.2...	38	Оплата по счету №13 от 06.12.2010. В т...	ООО "СОФИТ"	401058100000000000...	Основной договор...	Оплата поставщику	Списание
5	04.02.2013	10 000,45		Поступление на расчетный счет А1БП-0000...	04.02.2...	39	Оплата по договору №1/115 от ...	ОАО ИП "Крокс"	407028102970000000...	Основной договор...	Оплата от покупателя	Поступление
6	05.02.2013		5 789,45	Списание с расчетного счета А1БП-000003...	05.02.2...	45	Оплата по счету №7 от 30.12.2010. В т...	ООО "СЕРВИС"	507028106600000000...	Основной договор...	Оплата поставщику	Списание

Настройки загрузки	На начало: 01.01.2013	Поступило	Списано	На конец: 15.04.2013	Загрузить в информационную базу
	10,00	66 210,54	25 855,64	40 364,90	

Рис. 27. Закладка "Выписка"

## Получение выписки

Для получения выписки по счету выполните следующие действия:

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

Табличная часть заполнится информацией об операциях, проведенных по счету.

**Примечание.** Если получение выписки было первой операцией после запуска модуля, необходимо пройти аутентификацию – подтвердить свои полномочия. Подробнее см. в разделе [Аутентификация. Работа со смарт-картами и USB-токенами «iBank 2 Key»](#)

## Обработка выписки

Полученная выписка автоматически обрабатывается модулем – в информационной базе 1С сопоставляются контрагенты, счета, договоры, документы "Списание"/"Поступление", соответствующие операциям в выписке. Результаты сопоставления отображаются в таблице (см. [рис. 28](#)).



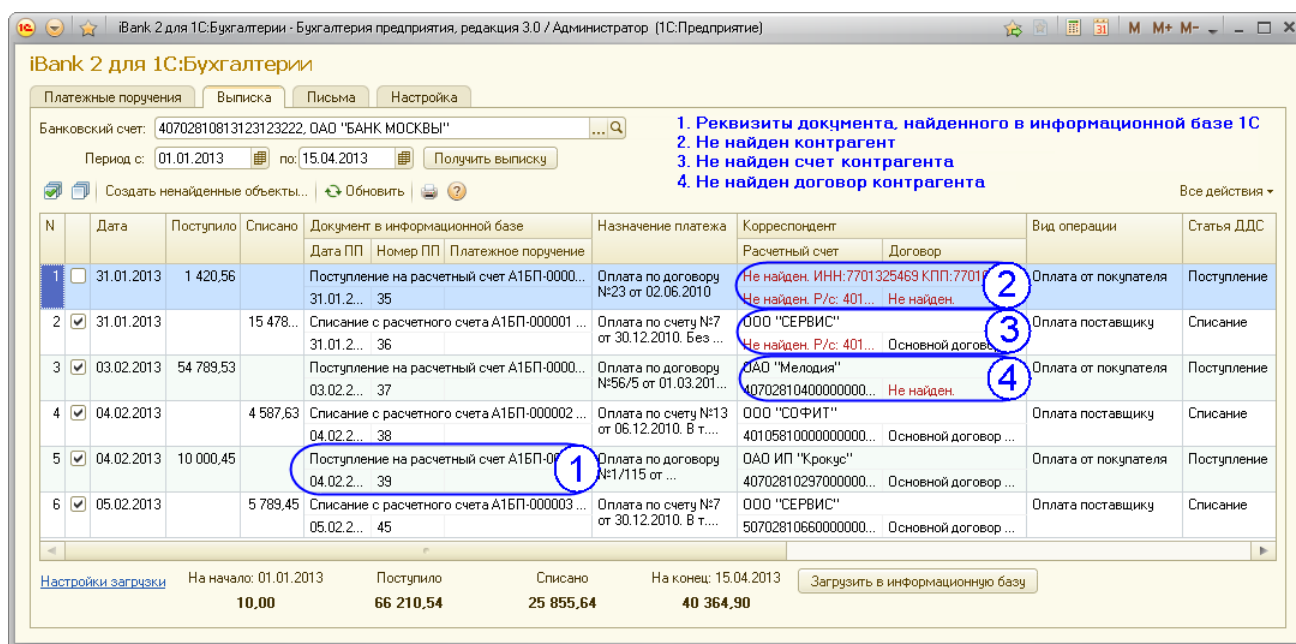


Рис. 28. Закладка "Выписка"

Подробнее правила отображения результатов сопоставления представлены в таблице.

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

Таблица 2. Сопоставление данных выписки

### Создание новых контрагентов, счетов, договоров

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

Для этого нажмите кнопку **Создать найденные объекты...**: откроется форма (см. рис. 29). Отметьте объекты, укажите группу для новых контрагентов и нажмите кнопку **Создать**.

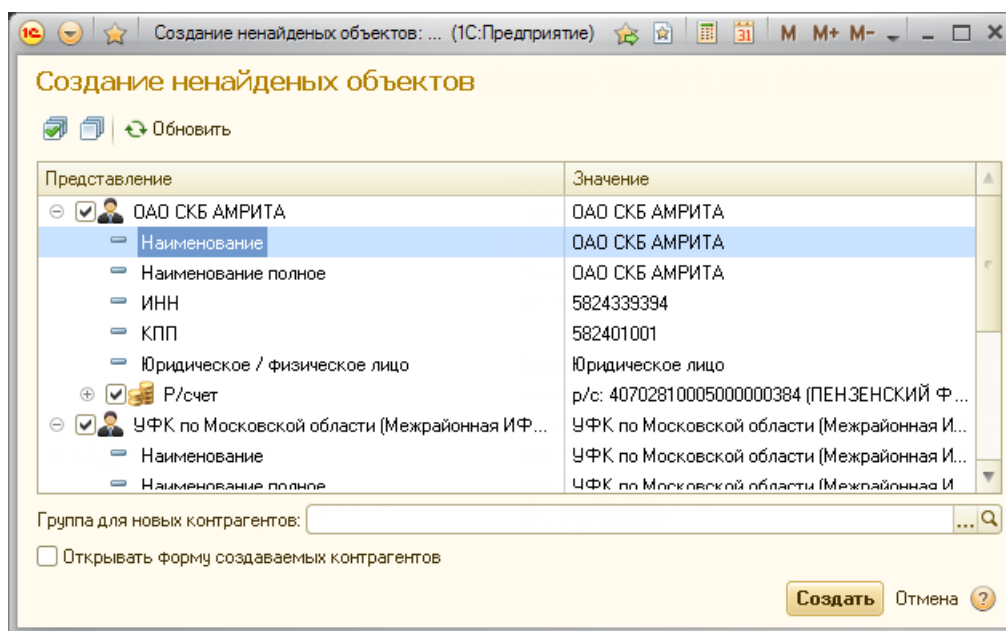


Рис. 29. Создание найденных объектов в информационной базе

После создания объектов в информационной базе на экран будет выведено сообщение (см. рис. 30):

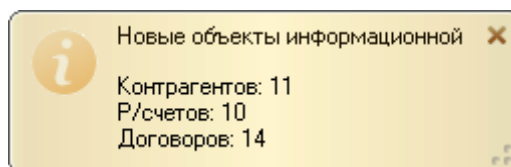


Рис. 30. Уведомление о создании объектов

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

1. Дважды нажмите по ячейке выписки.
2. В правой части ячейки нажмите по значку (или нажмите F4).
3. В открывшемся списке выберите контрагента (счет/договор) соответствующего операции (см. рис. 31).

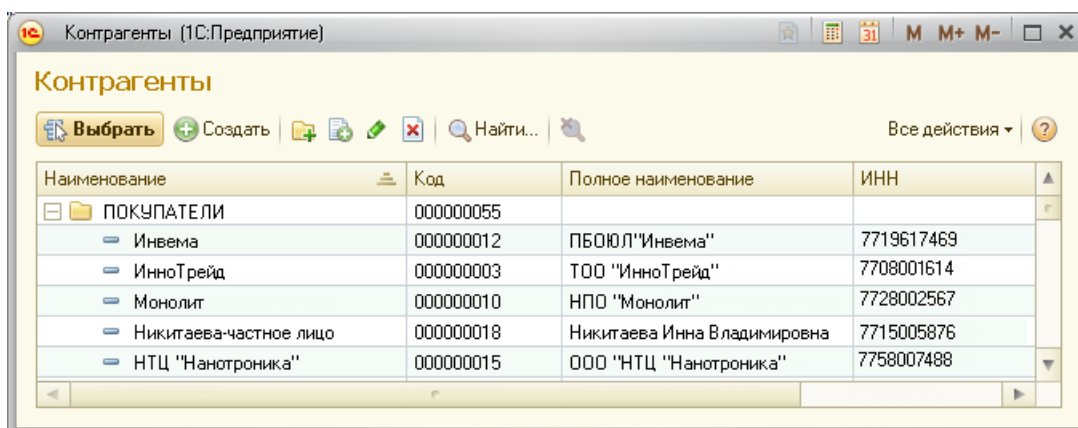



Рис. 31. Выбор контрагента


## Загрузка выписки в информационную базу

До загрузки выписки можно указать Статьи ДДС в соответствующих ячейках операций.

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

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

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

Для переноса операций в информационную базу нажмите кнопку 

При переносе по каждой операции выполняется следующая обработка:

- на основе операций выписки, которым не были сопоставлены документы информационной базы, создаются новые документы "Списание с расчетного счета"/"Поступление на расчетный счет";
- документ информационной базы "Списание с расчетного счета"/"Поступление на расчетный счет", сопоставленный с операцией банковской выписки, будет обновлен согласно значениям реквизитов загружаемой операции;
- в документах информационной базы "Списание с расчетного счета"/"Поступление на расчетный счет", обновляемых или создаваемых на основе реквизитов операции из выписки, устанавливается признак **Подтверждено выпиской банка**;
- в платежном поручении информационной базы, которое было сопоставлено с операцией банковской выписки устанавливается признак **Оплачено**;
- несопоставленные документы "Списание с расчетного счета"/"Поступление на расчетный счет" помечаются на удаление (при соответствующих настройках – см. [Настройка загрузки выписки](#)).

После загрузки выписки на экран может быть выведен "Отчет по загрузке" (см. [рис. 32](#)). Регулируется соответствующей настройкой (см. раздел [Настройка загрузки выписки](#)), по умолчанию включена.

Отчет содержит колонки:

**№ стр.** – номер по порядку загруженного документа;

**Дата** – дата проведения операции банком;

**Вх. номер** – номер платежного документа;

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

**Контрагент** – наименование контрагента по операции;

**Поступило** – сумма поступивших денежных средств;



**Списано** – сумма списанных денежных средств;

**Назначение платежа** – текст назначения платежа, в операции.

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

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

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

 **Сохранить как ...** При необходимости выписку можно вывести на печать, нажатием кнопки  **Печать**

Сохраненный отчет может использоваться, например, для сравнения информации о загруженных документах с выпиской, полученной из банка в печатном виде.

Отчет по загрузке - Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 / Администратор (1С:Предприятие)

Отчет по загрузке

Печать Копий: 0 Сохранить как ...

Отчет по загрузке выписки в информационную базу  
по счету 40702810813123123222(ОАО "БАНК МОСКВЫ") за период с 31.01.2013 по 05.02.2013

Загрузка в информационную базу

№ стр.	Дата	Вх. номер	Документ	Контрагент	Поступило	Списано	Назначе
1	31.01.2013	36	Списание безналичных ДС БААЕ-000036 от 31.01.2013 0:00:00			15 478,56	Оплата по счету №7 от 30.12.
2	31.01.2013	35	Поступление на расчетный счет FF00-000002 от 31.01.2013 0:00:00		1 420,56		Оплата по договору №23 от 0
- Запись не верна! Значение поля "Подотчетное лицо" не может быть пустым! (Регистр накопления: Денежные средства у подотчетных лиц. Номер строки: 1)							
- Необходимо проверить ставку НДС.							
3	03.02.2013	37	Поступление на расчетный счет 0000-000081 от 03.02.2013 0:00:00	ОАО "Мелодия"	54 789,53		Оплата по договору №56/5 от
4	04.02.2013	38	Списание с расчетного счета FF00-000008 от 04.02.2013 0:00:00			45 494,63	Оплата по счету №13 от 06.1
5	03.02.2013	39	Поступление на расчетный счет FF00-000003 от 04.02.2013 0:00:00		10 000,45		Оплата по договору №1/115 о
6	05.02.2013	45	Списание с расчетного счета FF00-000001 от 05.02.2013 0:00:00	ООО "СЕРВИС"		5 789,45	Оплата по счету №7 от 30.12.
<b>Итого</b>					<b>66 210,54</b>	<b>66 762,64</b>	

Рис. 32. Отчет по загрузке

## Настройка загрузки выписки

Можно настроить правила обработки операций при загрузке их в информационную базу. Для настройки нажмите ссылку [Настройки загрузки](#) на форме (рис. 27): откроется форма **Настройки загрузки** (см. рис. 33).

Настройка загрузки - Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 / Администратор (1С:Предприятие)

Настройка загрузки

Тип документа	Проводить при переносе	Статья ДДС для новых документов
Поступление на расчетный счет	<input checked="" type="checkbox"/>	Поступление
Списание с расчетного счета	<input checked="" type="checkbox"/>	Списание

Помечать на удаление несопоставленные документы

Открывать отчет после загрузки выписки в информационную базу

OK Отмена ?

Рис. 33. Настройка загрузки выписки в информационную базу

Установите флажки рядом с типами документов, которые следует проводить при загрузке операций. Напротив них укажите статьи движения денежных средств из справочника.

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

Установите флажок **Открывать отчет после загрузки...**, если необходимо просматривать отчет непосредственно после выполнения загрузки выписки.

Для сохранения настроек нажмите кнопку **OK**.

## Работа с письмами

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

Работа с письмами осуществляется на закладке **Письма** (см. рис. 34).

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

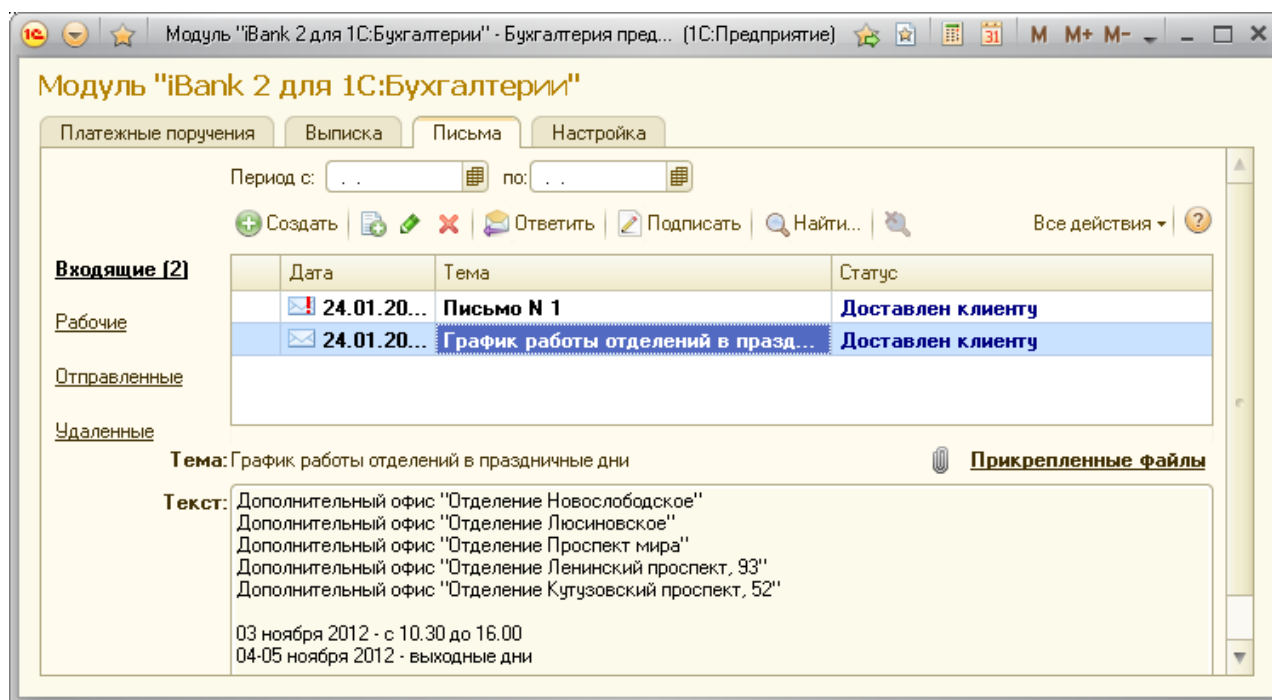



Рис. 34. Закладка "Письма"

На закладке письма группируются следующим образом:

- **Входящие** — письма, полученные из банка.  
Если письмо имеет признак **Важное**, в столбце у него будет отображаться символ **!**
- **Рабочие** — черновики писем клиента и письма, которые были получены банковским сотрудником и отвергнуты от исполнения. Соответствующие статусы — **Новый** и **Отвергнут**.
- **Отправленные** — письма клиента, адресованные в банк. Письма могут быть в статусах **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении** и **Исполнен**.
- **Удаленные** — письма, отправленные клиентом в банк, имеющие статус **Удален**.

При наличии присоединенных к письму файлов в первом столбце будет отображаться значок 

Для просмотра письма нажмите на его тему. Откроется карточка письма (см. рис. 35). Карточка письма, полученного из банка и создаваемого на стороне клиента идентичны и отличаются лишь набором активных кнопок и действий.

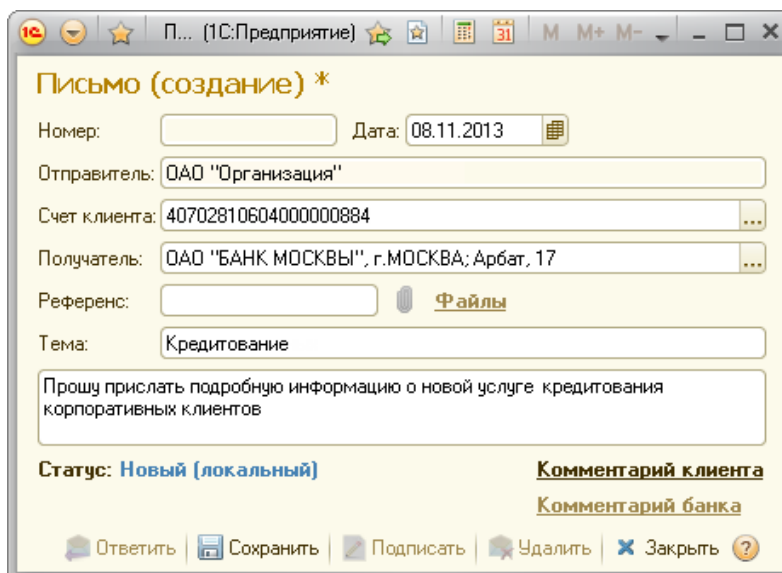


Рис. 35. Письмо

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

Для создания исходящего письма перейдите в раздел **Рабочие** и нажмите кнопку **Создать** панели инструментов или выберите в контекстном меню пункт **Создать**.

Для создания нового письма на основе существующего выберите в категории **Рабочие** или **Отправленные** необходимое письмо и нажмите кнопку панели инструментов или выберите пункт **Скопировать** контекстного меню. Модуль создаст новое письмо на основе предыдущего, скопировав значения его полей в поля вновь созданного. Внешний вид формы исходящего письма представлен на [рис. 35](#).

Заполните необходимые поля:

- В поле **Счет клиента** выберите необходимый из списка.
- В поле **Получатель** нажмите и в открывшемся окне (см. [рис. 36](#)) выберите банковский почтовый ящик.

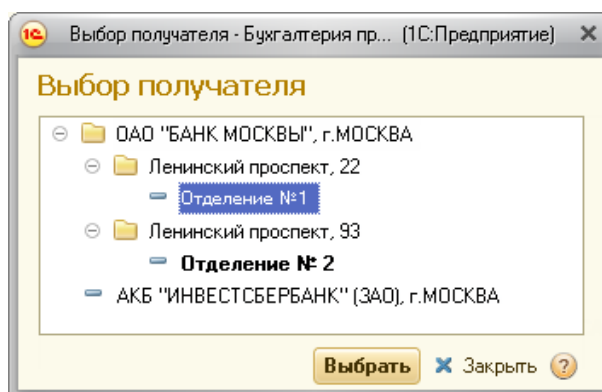


Рис. 36. Окно "Выбор получателя"

- В полях **Тема** и **Тело** письма укажите необходимую информацию.
- Для прикрепления файлов к письму нажмите ссылку **Файлы** (ссылка доступна после сохранения письма), откроется окно (см. [рис. 37](#)), в котором выполните соответствующие действия.

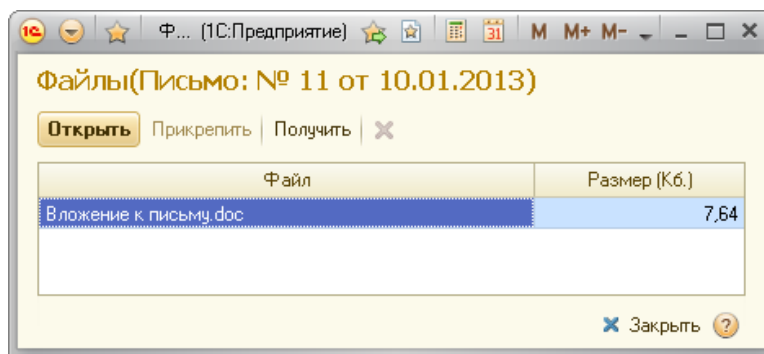


Рис. 37. Окно "Файлы"

Кнопка **Открыть** позволяет просмотреть файл, прикрепленный к письму.

Кнопка **Получить** позволяет сохранить файл, прикрепленный к письму.

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

Кнопка **Удалить** позволяет удалить присоединенный файл.

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

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

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

## Дополнительные сведения

### Расширенный способ установки модуля через Конфигуратор

Основная задача расширенного способа установки – размещение кнопки для запуска модуля в командном интерфейсе программы 1С (см. [рис. 38](#)).

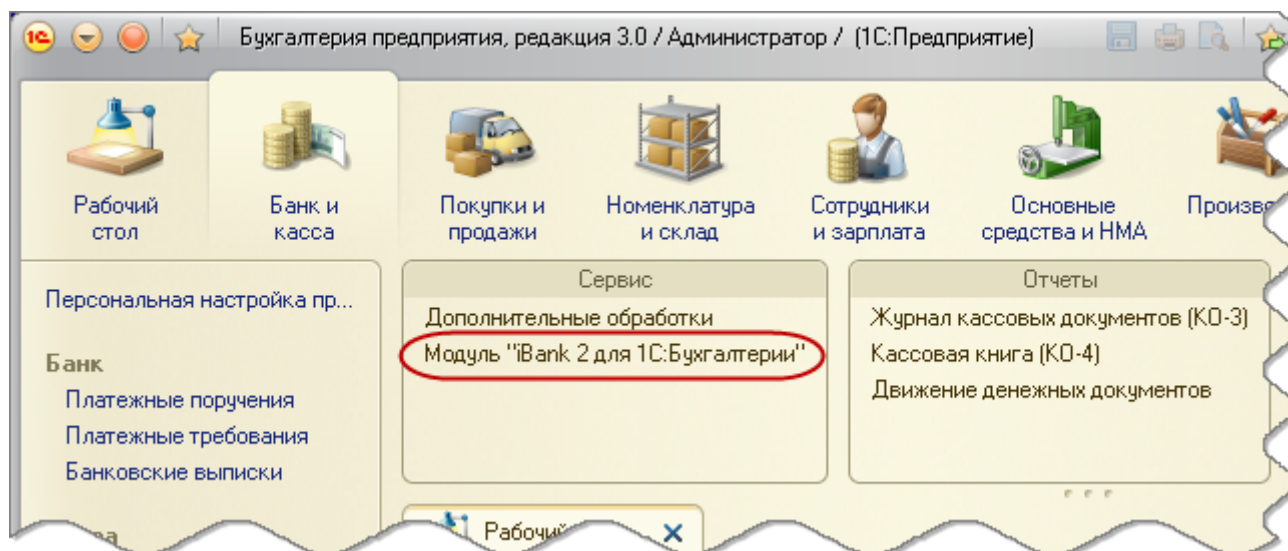


Рис. 38. "1С:Бухгалтерия предприятия". Раздел "Банк и касса"

#### ВНИМАНИЕ!

Этот способ установки подразумевает изменение режима поддержки конфигурации программы 1С. После изменения режима поддержки будет невозможно автоматическое обновление. Установку должен производить специалист, который понимает последствия таких изменений и сможет осуществлять сопровождение конфигурации после изменения режима поддержки.

Порядок расширенной установки модуля рассмотрен на примере конфигурации «Бухгалтерия предприятия», редакция 3.0:

1. Включите возможность изменения конфигурации.
2. Добавьте обработку **iBank2-1c.epf** в конфигурацию.
3. Добавьте в конфигурацию новую роль, в которой установите право просмотра добавленной обработки.
4. Для отображения кнопки запуска модуля в командном интерфейсе выполните следующие действия:
  - Из контекстного меню обработки **iBank2** выберите пункт **Дополнительно**.
  - В появившемся списке подсистем отметьте раздел командного интерфейса, в котором отобразится кнопка для запуска модуля (например, раздел **Банк и касса**).

После выполнения этих действий при запуске программы «1С:Бухгалтерия» в указанном разделе появится кнопка для запуска модуля.

5. В макете **Контакты Сервиса** обработки можно указать контактную информацию специалиста или предприятия, сопровождающего конфигурацию (см. [рис. 39](#)).



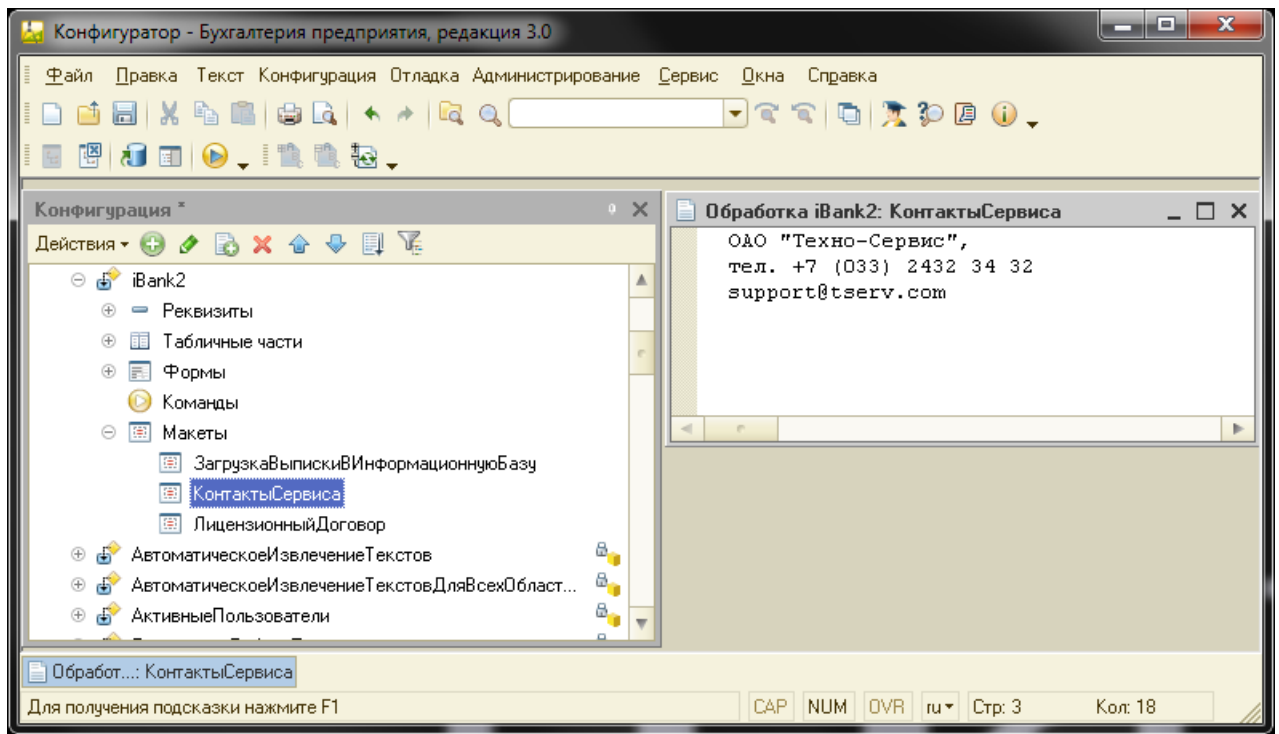


Рис. 39. Макет "КонтактыСервиса" обработки iBank2

Добавленная контактная информация будет доступна пользователям модуля на закладке **Настройки** в разделе **О программе**.

6. Сохраните внесенные изменения и обновите конфигурацию базы данных.

## Обновление модуля

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

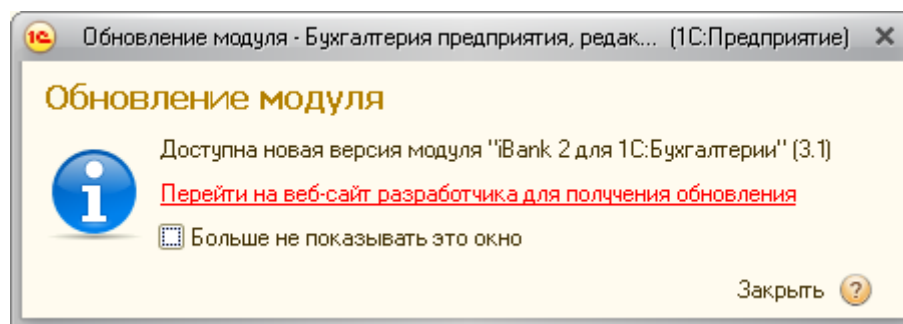



Рис. 40. Сообщение о новой версии модуля

Для обновления модуля загрузите дистрибутив последней версии с портала [«iBank2.RU»](http://iBank2.RU)

**Примечание.** Перед обновлением модуля рекомендуется обновить конфигурацию информационной базы 1С до последней версии.

## Обновление модуля, установленного стандартно

Порядок обновления модуля рассмотрен на примере конфигурации «Бухгалтерия предприятия», редакция 3.0

1. Запустите программу «1С:Бухгалтерия 8» под пользователем с правами добавления обработок в справочник **Дополнительные отчеты и обработки**.
2. Выберите на панели разделов закладку **Администрирование**, а на панели навигации в разделе **Отчеты и обработки** пункт **Дополнительные отчеты и обработки**.
3. В появившемся окне выберите обработку **iBank 2 для 1С:Бухгалтерии** и нажмите кнопку 

**Важно.** При обновлении не добавляйте внешнюю обработку еще раз, иначе получите две одновременно установленные обработки.
4. На открывшейся форме нажмите кнопку **Загрузить файл**: откроется стандартное окно выбора файла.
5. Укажите загруженный файл с новой версией модуля. Сохраните изменения нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

## Обновление модуля через Конфигуратор

Порядок обновления модуля через Конфигуратор рассмотрен на примере конфигурации «Бухгалтерия предприятия», редакция 3.0

Запустите программу «1С:Бухгалтерия предприятия» в режиме **Конфигуратор**.

Для обновления модуля перейдите в пункт **Обработки** дерева конфигурации, найдите обработку **iBank2**.

Вызовите контекстное меню и выберите пункт **Заменить на внешнюю обработку, отчет...** (см. [рис. 41](#)).

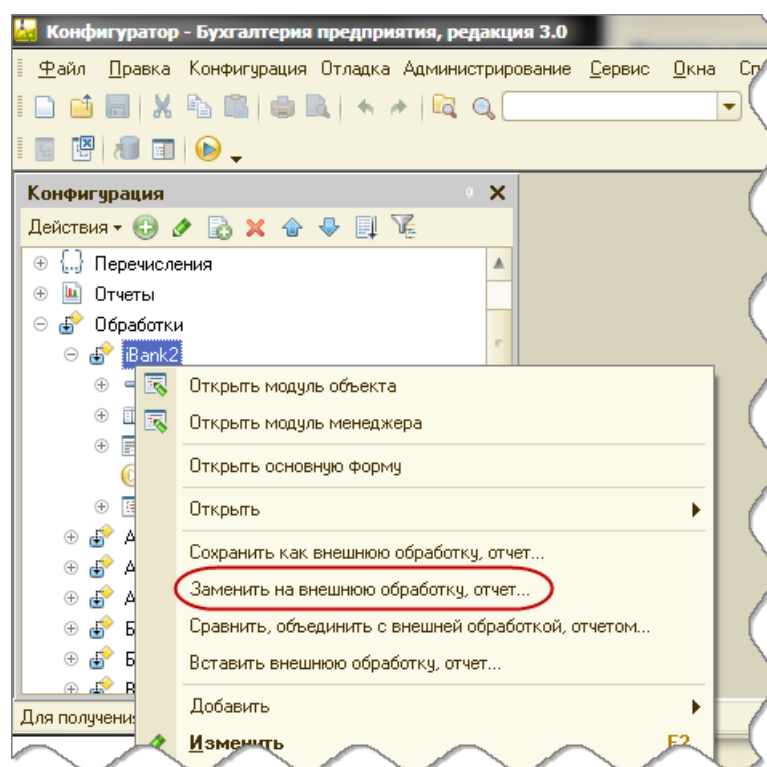


Рис. 41. Обновление внешней обработки

В окне выбора укажите файл обновленной обработки **iBank2-1c.epf**

Сохраните внесенные изменения – нажмите F7 или выберите пункт в меню **Конфигурация**→**Обновить конфигурацию базы данных**.

## Мультибанковский профиль

В одном профиле можно указать ключи электронной подписи (ЭП), предназначенные для работы с разными банками (разными серверами системы «iBank 2»).

В этом случае при сохранении профиля на последнем шаге **Мастера настройки профиля** потребуется выполнить по одному "сеансу связи" с каждым банком, чтобы получить от них сведения, необходимые для дальнейшей работы ( см. [рис. 42](#)).

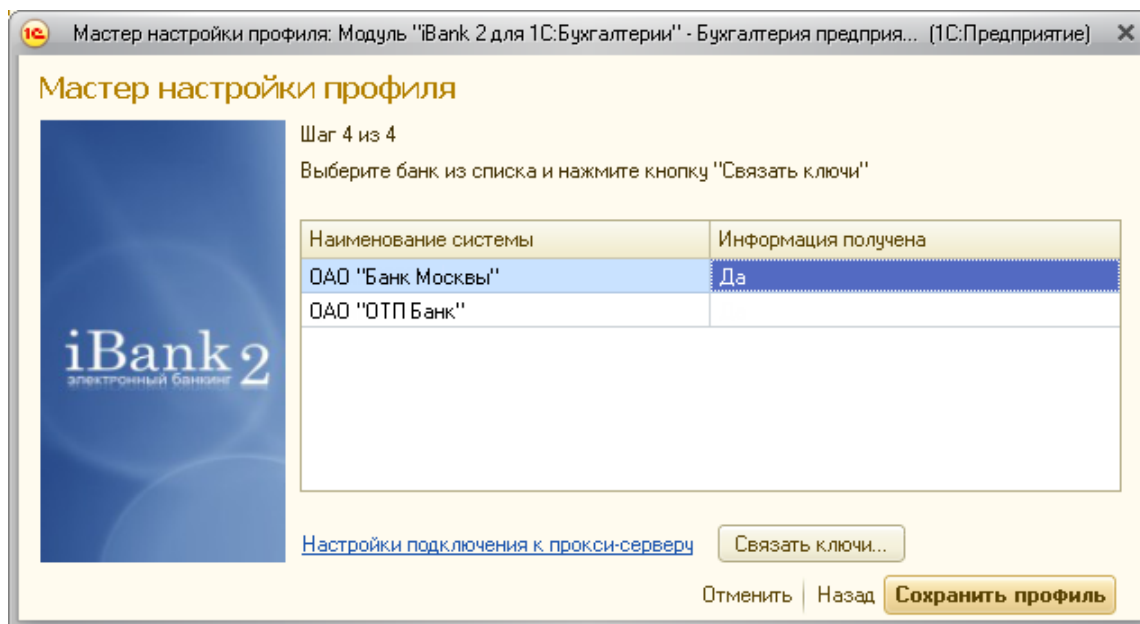


Рис. 42. Мастер настройки профиля

**Важно.** Чтобы сформировать такой список банков, модуль автоматически обращается за информацией на портал «iBank2.RU». Т. е. до перехода к последнему шагу **Мастера настройки профиля** модуль должен иметь доступ в Интернет, поэтому настройки подключения к прокси-серверу нужно указать заранее (при необходимости).

Запрос к очередному банку инициируется нажатием кнопки

Связать ключи...

На следующем шаге выберите ключ ЭП, укажите пароль и нажмите **ОК** (см. [рис. 43](#)).

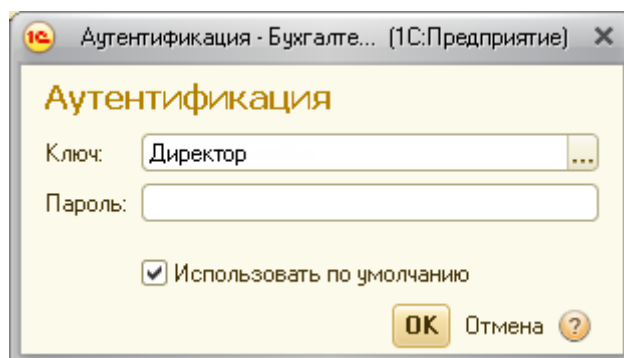


Рис. 43. Аутентификация

Если информация успешно получена от банковского сервера – в колонке **Информация получена** появится надпись "Да".

**Важно.** Модуль не проверяет соответствие между организацией и ключами ЭП, включенными в профиль. Если по ошибке в профиле содержатся ключи ЭП другой организации – можно исправить ситуацию через редактирование профиля.

## Одновременная работа с несколькими банками (кратко)

### Получение выписки

Выписка по каждому счету получается отдельно. На закладке **Выписки** можно выбрать счет любого банка и запросить по нему выписку.

### Групповые операции с документами

Для отправки документов в разные банки можно выбрать их в списке и выполнить действие **Подписать**. Для выбранных документов потребуется вводить пароли для применяемых ключей ЭП (по одному разу для каждого ключа).

Аналогично можно осуществлять групповые операции при получении состояния (статусов) документов.

## Настройка. Общие

На закладке **Настройки** в разделе **Общие** (см. рис. 44) можно указать параметры подключения к прокси-серверу (подробнее см. [Настройки подключения к прокси-серверу](#)).

В поле **Отображать платежные документы за...** указывается период, за который будут отображаться документы на закладке **Платежные поручения**.

В поле **Запрашивать выписку по банковскому счету за...** указывается период получения выписки.

В поле **Выполнять синхронизацию за...** указывается период синхронизации платежных поручений между информационной базой и банковским сервером системы «iBank 2».

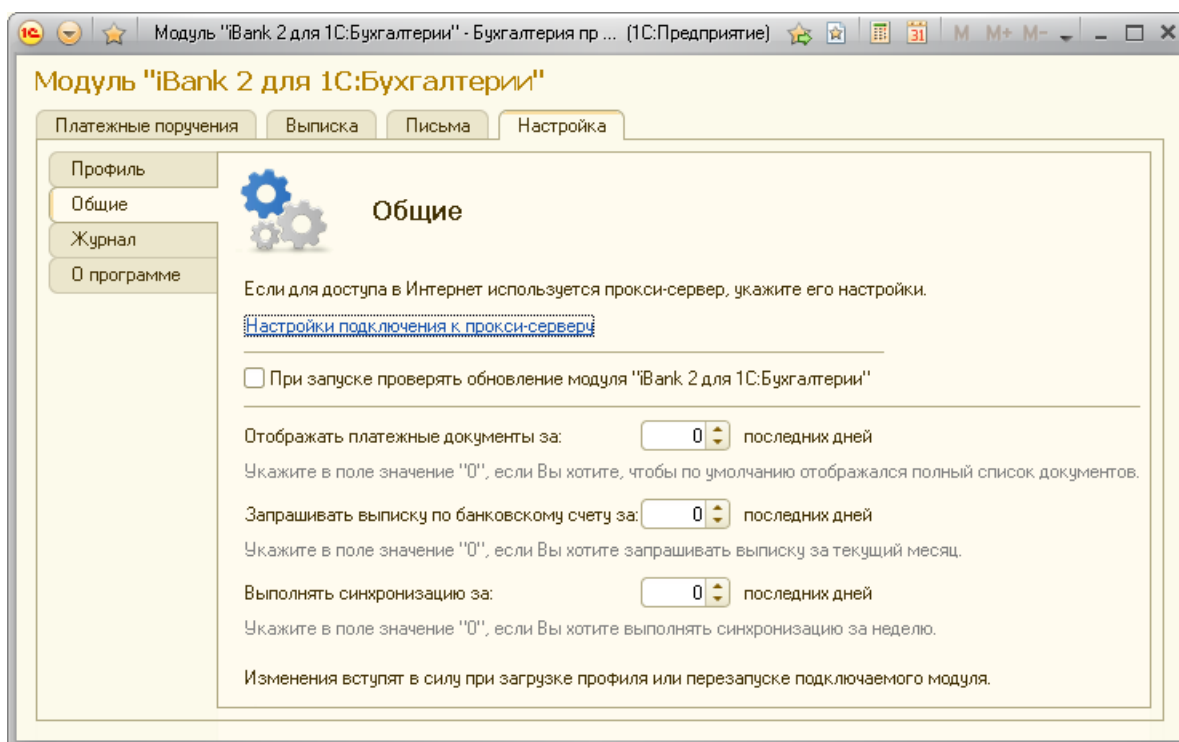


Рис. 44. Закладка "Настройка". Раздел "Общие"

## Настройка. Журнал

На закладке **Настройка** в разделе **Журнал** расположены настройки ведения протокола работы модуля (см. рис. 45).

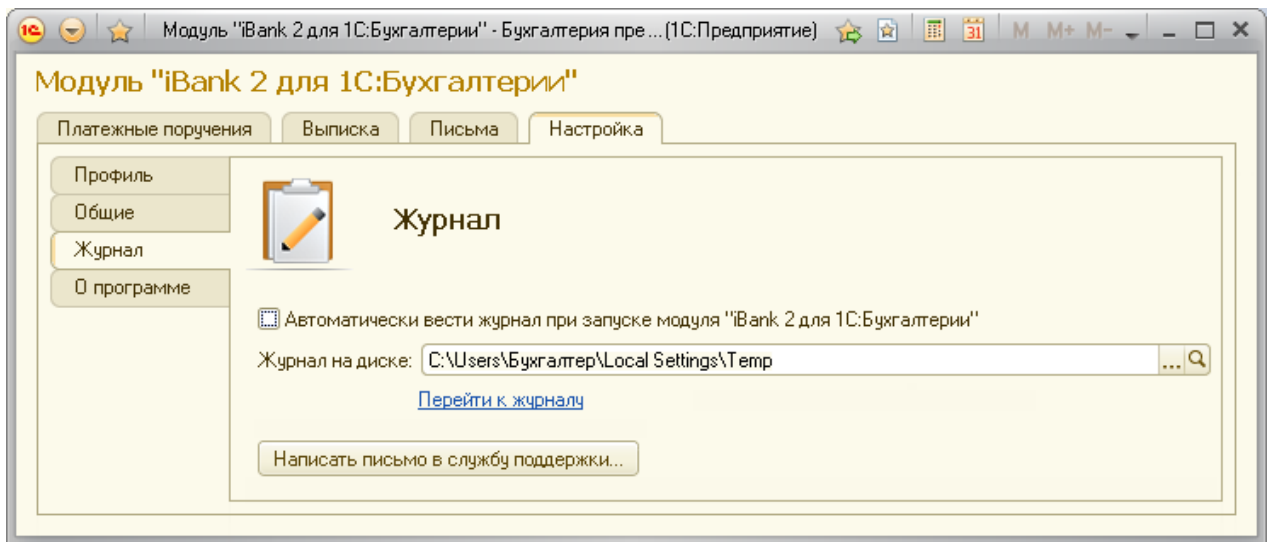


Рис. 45. Закладка "Настройки". Раздел "Журнал"

По умолчанию журнал автоматически записывается в файл `iBank2Plugin.log` временного каталога пользовательских настроек и документов, например, `C:\Users\Бухгалтер\Local Settings\Temp`. Можно указать другой файл для хранения журнала.

Файл журнала необходим специалистам по сопровождению модуля при возникновении ошибки в работе. Отправку файла журнала разработчику можно выполнить прямо из раздела **Журнал**, нажав кнопку `Написать письмо в службу поддержки...`: откроется форма **Новое сообщение** (см. рис. 46).

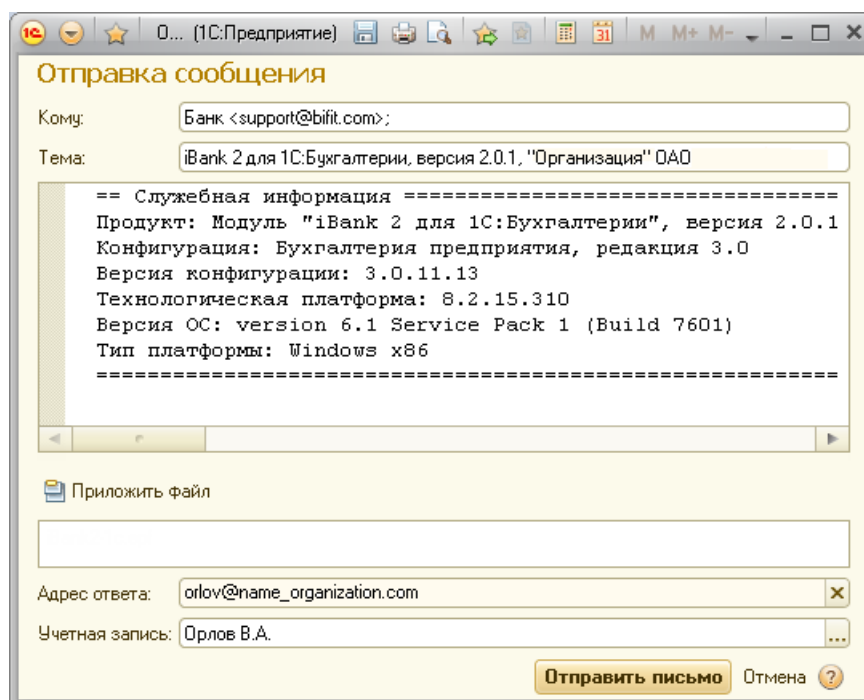



Рис. 46. Сообщение для отправки файла журнала

Открывшаяся форма письма уже содержит адрес получателя сообщения, служебную информацию и файл журнала, необходимые для диагностирования. Сообщение можно дополнить свободным текстом под блоком **Служебная информация**.

Для отправки сообщения нажмите кнопку **Отправить письмо**.

**Примечание.** В поле **Кому** можно просто набрать адрес электронной почты.

Форма **Настройка учетной записи** (см. рис. 47) открывается автоматически при первом обращении и по кнопке  в форме создания письма.

Укажите параметры учетной записи электронной почты:

**Сведения о пользователе** – имя и почтовый адрес отправителя.

**Аутентификация** – логин и пароль пользователя для аутентификации на сервере исходящей почты (SMTP-сервере).

**Сервер исходящей почты (SMTP)** – адрес и порт SMTP-сервера.

Для проверки указанных настроек нажмите на кнопку **Проверка учетной записи** – на указанный адрес будет отправлено тестовое сообщение.

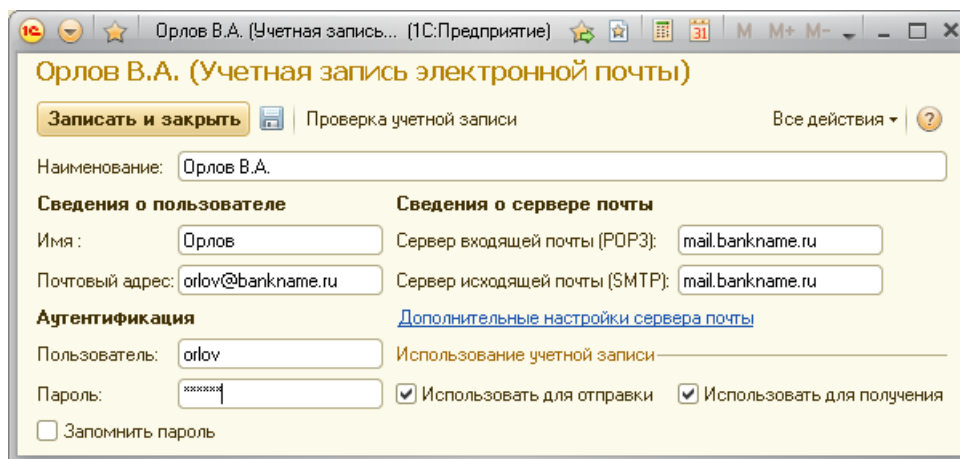


Рис. 47. Настройка учетной записи электронной почты

## Настройка. О программе

На закладке **Настройка** в разделе **О программе** содержатся сведения о модуле, ссылка на портал с дистрибутивом модуля, ссылка на лицензионный договор и другая информация.

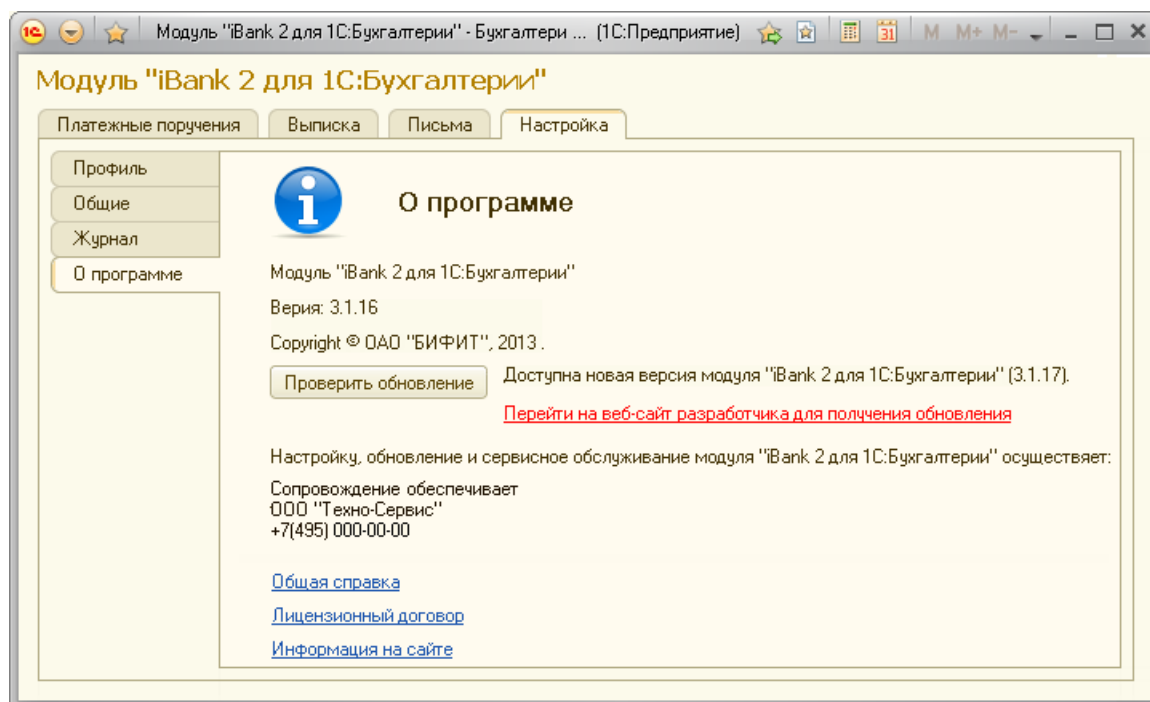


Рис. 48. Закладка "О программе"

## Аутентификация. Работа со смарт-картами и USB-токенами «iBank 2 Key»

**Аутентификация (в модуле)** – процедура проверки прав пользователя на осуществление операций при взаимодействии с банковским сервером системы «iBank 2».

Аутентификация осуществляется с использованием ключей электронной подписи (ЭП), хранимых в USB-токенах и смарт-картах «iBank 2 Key».

Аутентификация требуется при выполнении в модуле действий, связанных с подключением и обменом информацией с банковским сервером системы «iBank 2», например:

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

При аутентификации открывается форма (см. рис. 49).

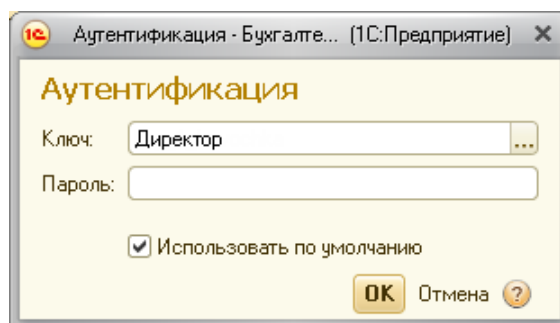


Рис. 49. Аутентификация

Для аутентификации необходимо выбрать ключ ЭП и указать пароль.

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

Если для доступа к USB-токену или смарт-карте задан PIN-код, при обращении к «iBank 2 Key» откроется дополнительная форма для ввода PIN-кода:

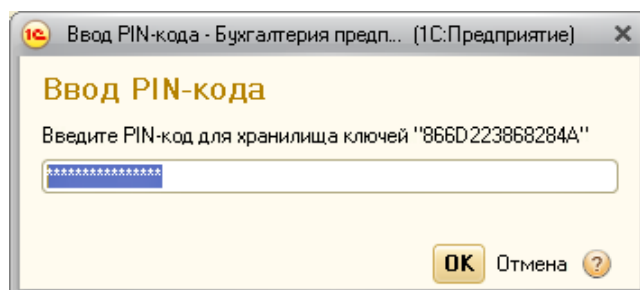


Рис. 50. Ввод PIN-кода

**Внимание!** После 15 неуспешных последовательных попыток ввода PIN-кода «iBank 2 Key» блокируется.

Подробнее об устройствах «iBank 2 Key» см. руководство по работе с USB-токенами и смарт-картами «iBank 2 Key», которое Вы можете получить в Вашем банке.

## РАСШИРЕННАЯ АУТЕНТИФИКАЦИЯ

Если включен механизм **расширенной многофакторной аутентификации**, то при взаимодействии с банковским сервером, модуль потребует ввода одноразового пароля (см. [рис. 51](#)).

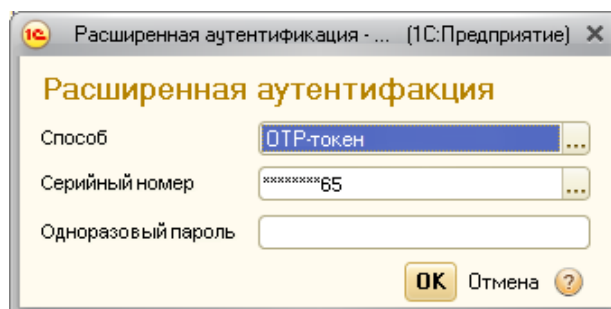


Рис. 51. Расширенная аутентификация

Для аутентификации выполните:

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

<b>ОТР-токен</b>	Нажмите кнопку на ОТР-токене. На экране появится одноразовый пароль.
<b>SMS</b>	Нажмите на кнопку <b>Получить пароль по SMS</b> . На номер мобильного телефона, зарегистрированного в банке, будет отправлено сообщение с паролем. Обязательно убедитесь что <b>ID сессии</b> в полученном SMS-сообщении совпадает с отображаемым в окне.
<b>MAC-токен</b>	<p>Включите MAC-токен, нажав на его клавиатуре кнопку  На экране токена появится сообщение <b>"ВВЕСТИ ПИН"</b></p> <p>Введите ПИН-код. После ввода корректного ПИН-кода на экране токена появится сообщение <b>"ВЫБРАТЬ"</b></p> <p>Нажмите на клавиатуре токена цифру <b>"1"</b>. На экране токена отобразится одноразовый пароль.</p>

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



## Дополнительное подтверждение документов

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

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

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

При подтверждении документа открывается форма (см. рис. 52).

Рис. 52. Подтверждение платежного поручения

Для подтверждения выполните:

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

### SMS

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

### OTP-токен

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

### MAC-токен

Генерация кода подтверждения MAC-токеном может осуществляться в двух режимах: усиленный и стандартный. В зависимости от заданного режима в устройство будут вводиться разные данные. Режим генерации кода подтверждения задается на стороне банка.

Генерация кода подтверждения в **усиленном режиме** выполняется на основании суммы, БИК банка получателя и номера счета получателя.

Генерация кода подтверждения в **стандартном режиме** выполняется на основании идентификатора сессии, суммы и последних шести цифр номера счета получателя.

<i>Усиленный режим</i>	<i>Стандартный режим</i>
1. Включите MAC-токен, нажав на его клавиатуре кнопку 	
2. На экране токена появится сообщение "ВВЕСТИ ПИН". Введите ПИН-код	
3. После ввода корректного ПИН-кода на экране токена появится сообщение "ВЫБРАТЬ"	
4. Нажмите на клавиатуре токена цифру "2"	4. Нажмите на клавиатуре токена цифру "3"
5. На экране появится сообщение "БИК БАНКА". Введите БИК банка получателя платежа и нажмите кнопку 	5. На экране появится сообщение "ИД СЕССИИ". Введите идентификатор сессии, указанный на форме и нажмите кнопку 
6. На экране появится сообщение "Счет 1...10". Введите первые десять цифр номера счета получателя и нажмите кнопку 	6. На экране появится сообщение "СУММА". Введите сумму платежного поручения в рублях (целая часть без копеек) и нажмите кнопку 
7. На экране появится сообщение "Счет 11...20". Введите оставшиеся десять цифр номера счета получателя и нажмите кнопку 	7. На экране появится сообщение "ПАРАМЕТР 1". Введите последние 6 цифр счета получателя и нажмите кнопку 
8. На экране появится сообщение "СУММА". Введите сумму платежного поручения в рублях (целая часть без копеек) и нажмите кнопку 	8. На экране появится сообщение "ПАРАМЕТР 2". Этот параметр в данном режиме не используется, нажмите кнопку 
9. На экране отобразится код подтверждения, который необходимо ввести в соответствующее поле окна подтверждения документов	

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

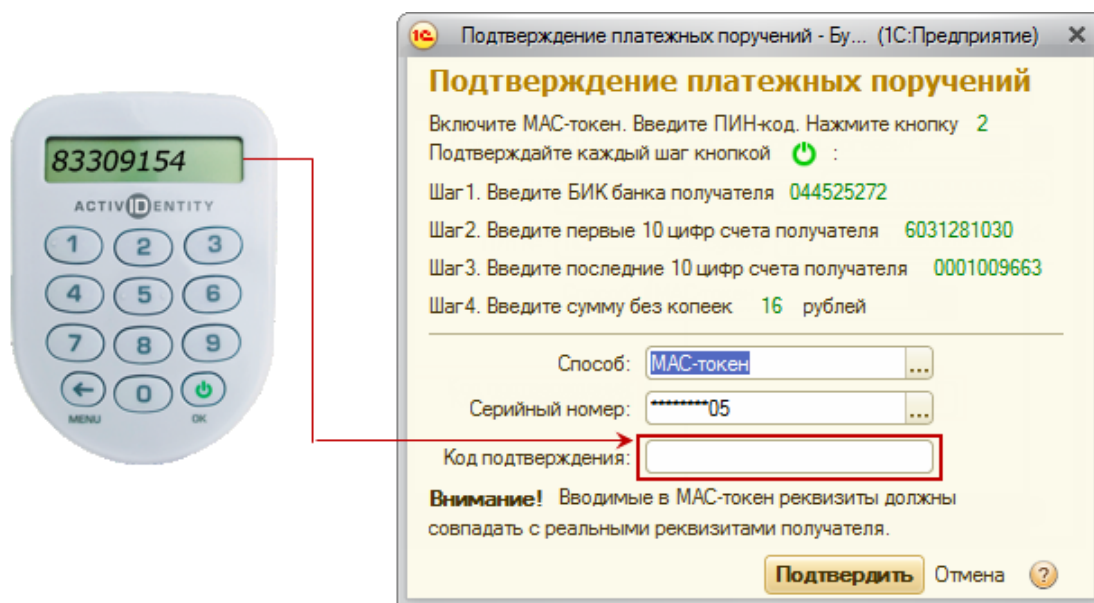


Рис. 53. Подтверждение платежного поручения