

Модуль «iBank 2 для 1С:Бухгалтерии»

Руководство пользователя

Содержание

Общие сведения	3
Требования	3
Установка и настройка модуля	4
Получение модуля	4
Установка модуля	4
Начало работы	6
Первый запуск модуля	6
Создание профиля	6
Редактирование профиля	9
Настройки подключения к прокси-серверу	9
Работа с документами	10
Общие сведения по работе с документами	10
Основные операции с документами	10
Настройка списка и фильтра отображения документов	14
Работа с выпиской	16
Получение выписки	16
Обработка выписки	16
Настройка загрузки выписки	20
Настройка представления списка операций выписки	20
Дополнительные сведения	22
Расширенный способ установки модуля через Конфигуратор	22
Обновление модуля	23
Мультибанковский профиль	25
Настройки. Общие	26
Настройки. Журнал	27
Настройки. О программе	29
Аутентификация. Работа со смарт-картами и USB-токенами «iBank 2 Key»	29
Дополнительное подтверждение документов. OTP-токены, MAC-токены, SMS	31

Общие сведения

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

Модуль предназначен для доступа к услугам электронного банкинга непосредственно из пользовательского интерфейса программы «1С:Бухгалтерия».

С помощью модуля можно:

- создавать платежные поручения и отправлять их в банк;
- отслеживать состояние документов, ранее отправленных в банк;
- получать выписку по банковскому счету;
- на основе операций банковской выписки создавать в информационной базе программы «1С:Бухгалтерия» документы, контрагентов и т.д.

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 АРМа системы «iBank 2» и программой «1С:Бухгалтерия».

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

Модуль совместим с программой «1С:Бухгалтерия 8», конфигурация «Бухгалтерия предприятия, редакция 2.0».

Модуль устанавливается в программу «1С:Бухгалтерия» как стандартная «внешняя обработка». Установку можно осуществить самостоятельно.

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;
- обеспечить доступ в Internet: модуль взаимодействует с банковским сервером, а также с порталом iBank2.RU.

Установка и настройка модуля

Получение модуля

Дистрибутив модуля в виде файла **iBank2-1с.epf** можно получить через портал «iBank2.RU»

Установка модуля

Модуль устанавливается в программу «1С:Бухгалтерия» как стандартная «внешняя обработка». Установка выполняется одним из способов:

1. Простая установка через добавление обработки в справочник внешних обработок.
2. Расширенная установка через **Конфигуратор** с размещением иконки в разделе **Банк** панели функций. Установка должен производить специалист, осуществляющий сопровождение программы «1С:Бухгалтерия».

Простая установка:

1. Запустите программу «1С:Бухгалтерия» как пользователь с ролью "**Полные права**" или "**Дополнительное право администрирования подключенных печатных форм и обработок**".
2. В главном меню выберите **Сервис**→**Дополнительные отчеты и обработки**→**Дополнительные внешние обработки** (см. [рис. 1](#)).

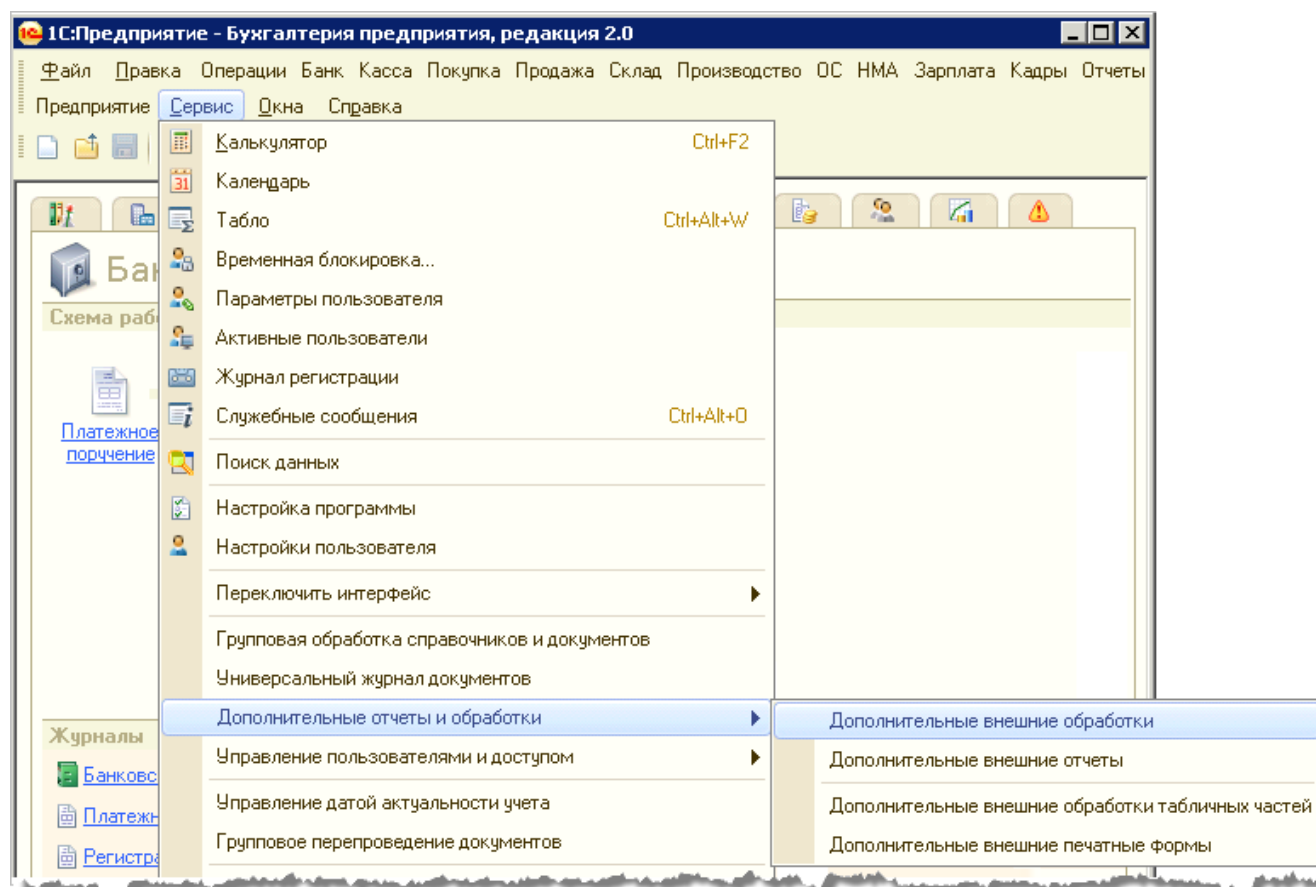


Рис. 1. Начало установки модуля

3. В открывшейся форме **Дополнительные внешние обработки** (см. [рис. 2](#)) нажмите кнопку **+** **Добавить**.

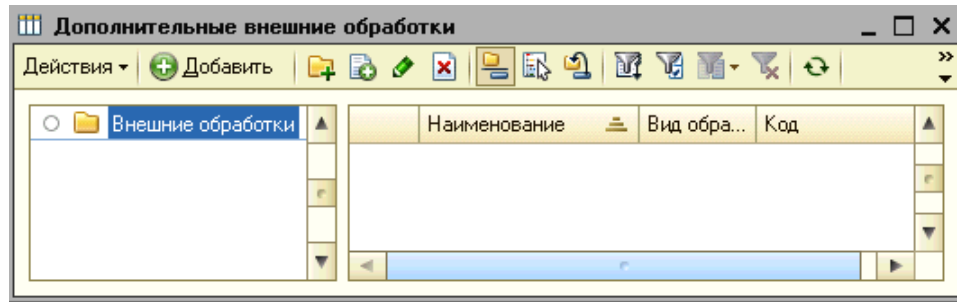


Рис. 2. Дополнительные внешние обработки

4. В форме **Регистрация внешней обработки** (см. [рис. 3](#)) нажмите кнопку .

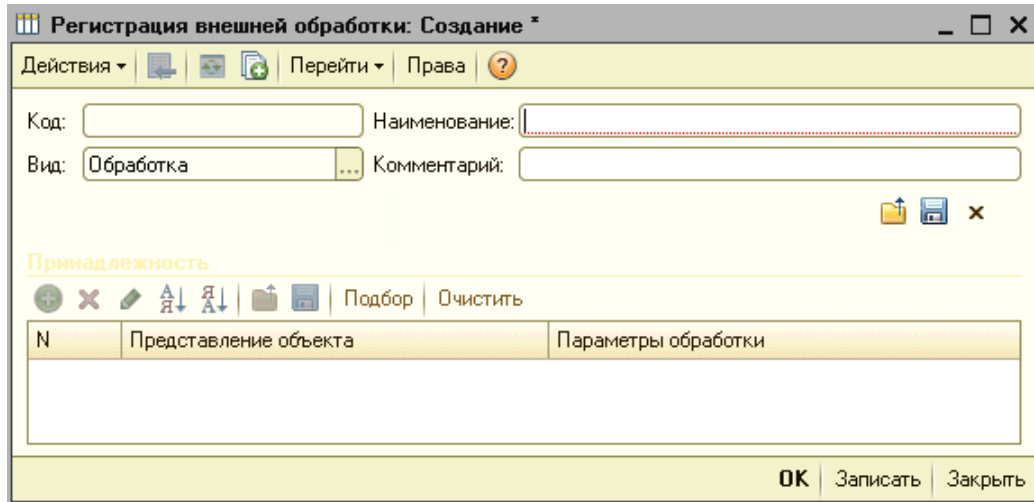


Рис. 3. Регистрация внешней обработки

5. В открывшемся стандартном окне выберите файл **iBank2-1с.epf**, ранее загруженный с портала «iBank2.RU» (см. [рис. 4](#)).

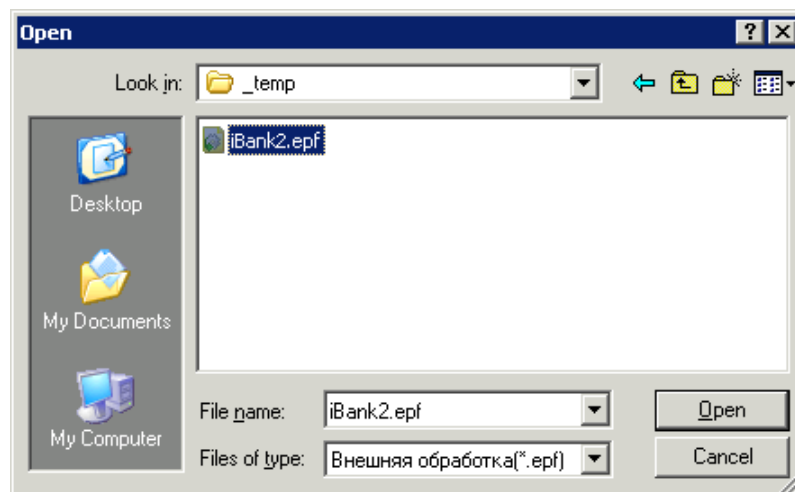


Рис. 4. Окно выбора файла

6. Нажмите кнопку **ОК**.

После этого доступ к модулю будут иметь все пользователи с ролью "Бухгалтер".

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

Начало работы

Первый запуск модуля

1. В главном меню выберите **Сервис**→**Дополнительные отчеты и обработки**→**Дополнительные внешние обработки**: откроется форма справочника (см. [рис. 5](#)).

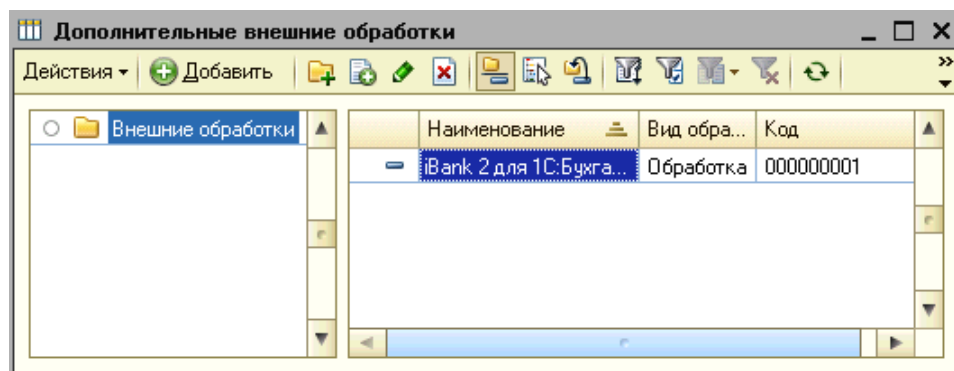


Рис. 5. Справочник "Дополнительные внешние обработки"

2. Откройте **iBank2 для 1С:Бухгалтерии**: отобразится форма лицензионного договора. Для начала работы Вам необходимо изучить и принять условия использования программного обеспечения. Это действие выполняется один раз.
3. Далее откроется окно модуля на закладке **Настройки** (см. [рис. 6](#)). Эта закладка открывается при первом запуске модуля, а также если профиль не может быть загружен.

Подробнее см. раздел [Создание профиля](#)

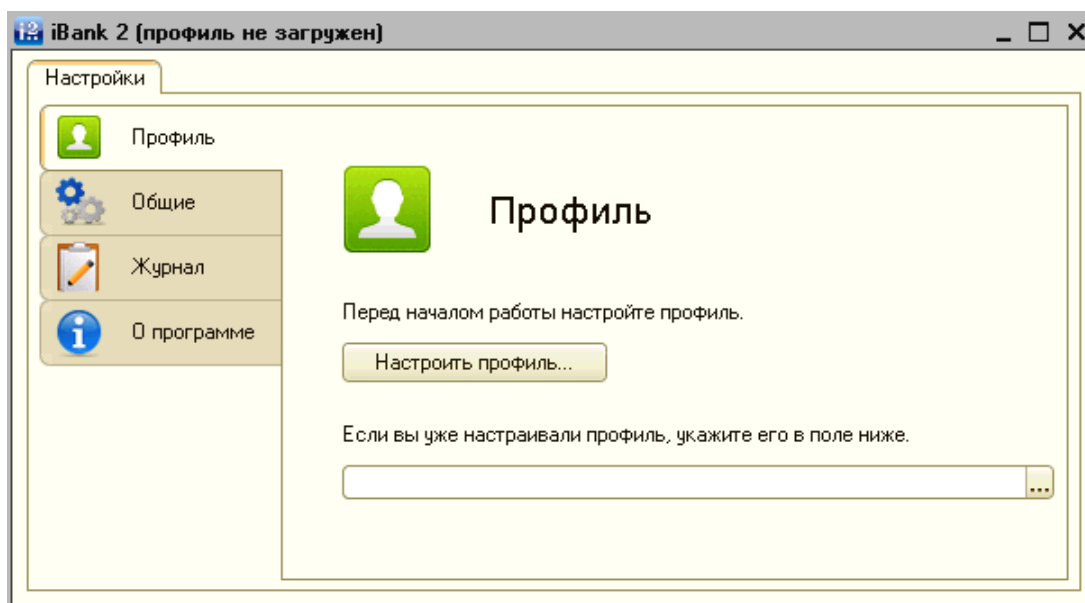



Рис. 6. Закладка "Настройки". Раздел "Профиль"

Создание профиля

Профиль устанавливает соответствие (связь) между организацией в программе «1С:Бухгалтерия» 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  (см. [рис. 6](#)): откроется **Мастер настройки профиля** (см. [рис. 7](#)).

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

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

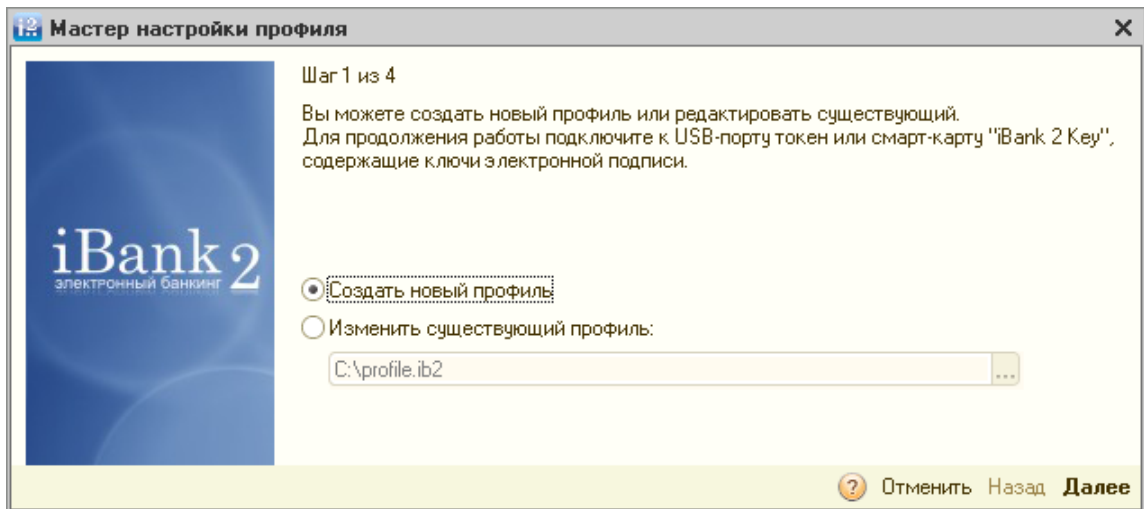


Рис. 7. Мастер настройки профиля. Шаг 1.

На следующем шаге выберите организацию (см. [рис. 8](#)) и нажмите **Далее**.

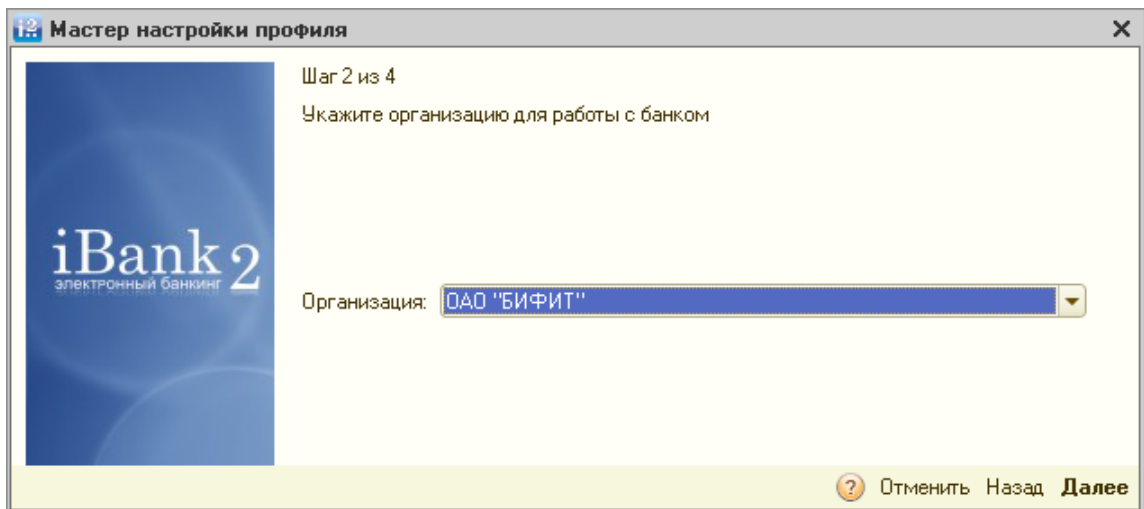


Рис. 8. Мастер настройки профиля. Шаг 2.

Появится список ключей ЭП, обнаруженных на подключенных к компьютеру устройствах «iBank 2 Key» (см. [рис. 9](#)). Выберите ключ, который будет использоваться при работе с документами и счетами выбранной организации. Можно выбрать несколько ключей.

Нажмите кнопку **Далее**.

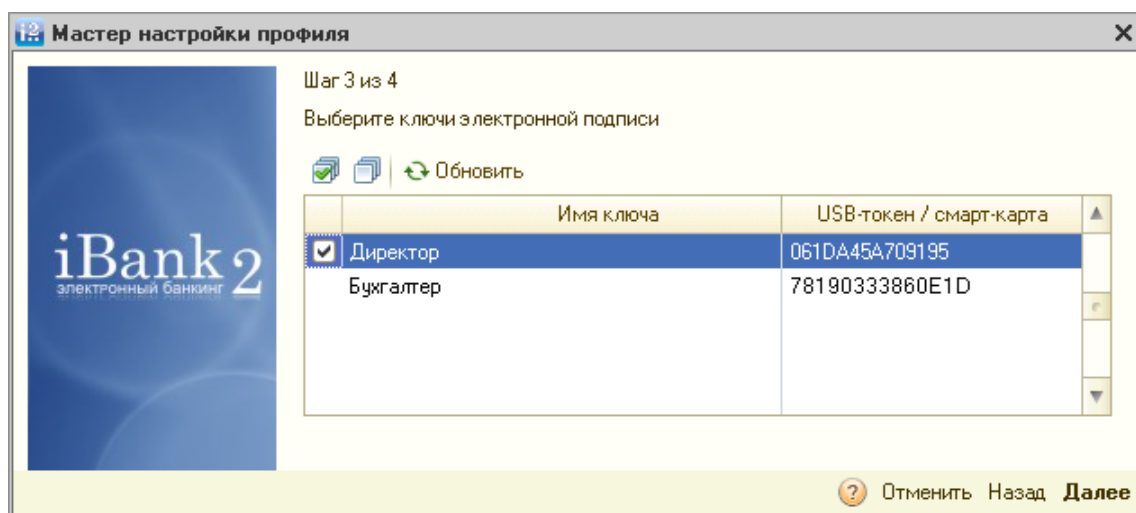


Рис. 9. Мастер настройки профиля. Шаг 3.

На следующем шаге укажите пароль к выбранному ключу ЭП и нажмите **Сохранить профиль** (рис. 10). Если было выбрано несколько ключей ЭП, зарегистрированных в одном банке, достаточно ввести пароль к любому из них - с профилем будут связаны все выбранные ключи.

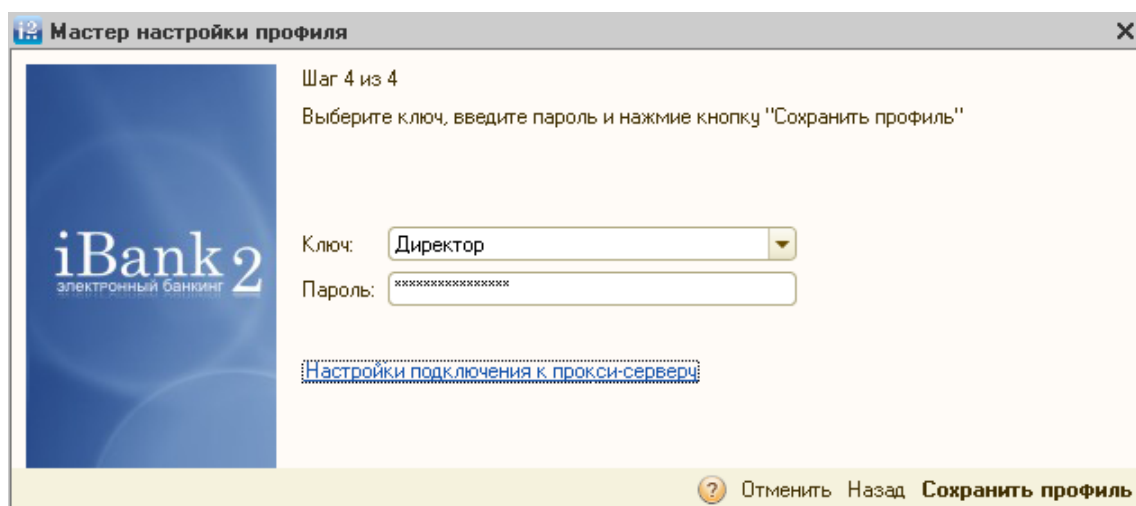


Рис. 10. Мастер настройки профиля. Шаг 4.

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

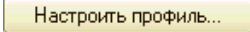
После создания нового профиля он автоматически загружается в модуль и становится активным. Путь к файлу профиля сохраняется в настройках информационной базы.

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

Примечание. По умолчанию модуль использует системные настройки доступа в Интернет. 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:Бухгалтерия» следует создать отдельный профиль. Учтите: профиль связывается как с пользователем программы, так и с пользователем операционной системы – нельзя использовать профиль, созданный другим пользователем.

Редактирование профиля

Для внесения изменений в уже существующий профиль нажмите кнопку  (см. рис. 6). Затем выберите пункт **Изменить существующий профиль**. При необходимости выберите на диске другой профиль 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 системные настройки доступа в Интернет, включая настройки подключения к прокси-серверу. Если прокси-сервер требует аутентификации по логину и паролю – логин и пароль для аутентификации на прокси-сервере должны быть сохранены в настройках операционной системы.

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

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

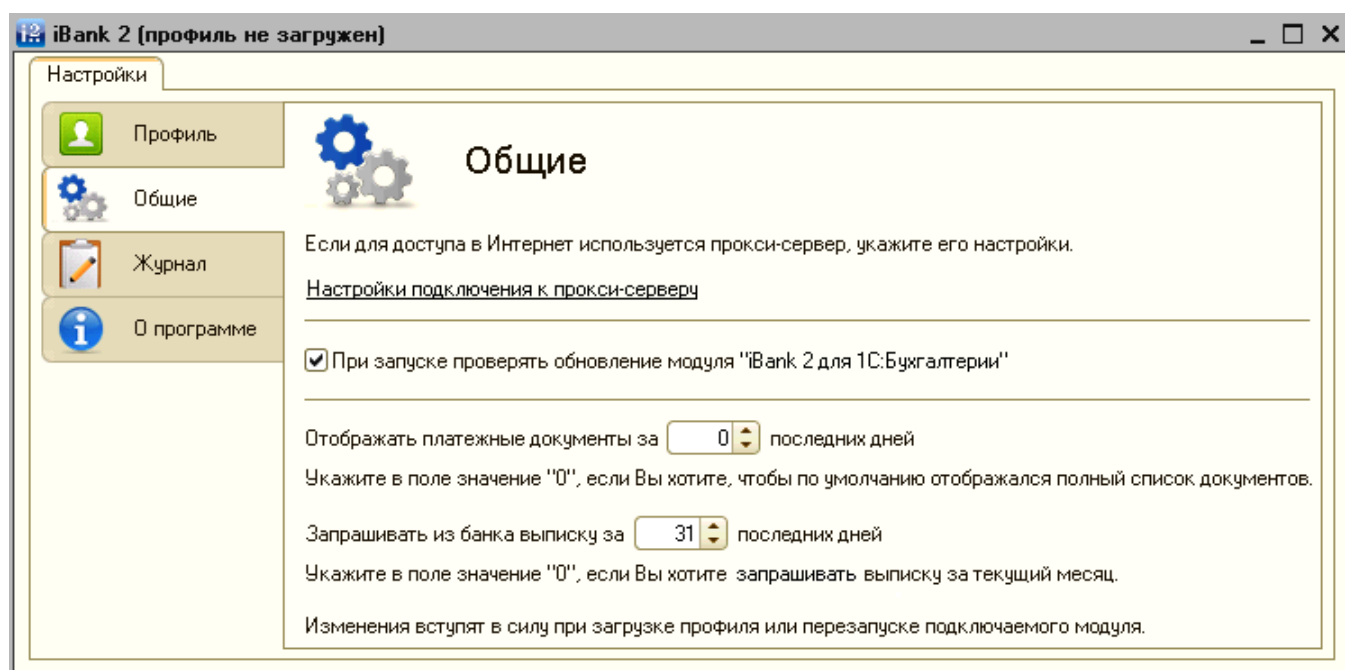


Рис. 11. Закладка "Настройки". Раздел "Общие"

2. В открывшемся окне (см. рис. 12) выберите **Использовать специальные настройки...**

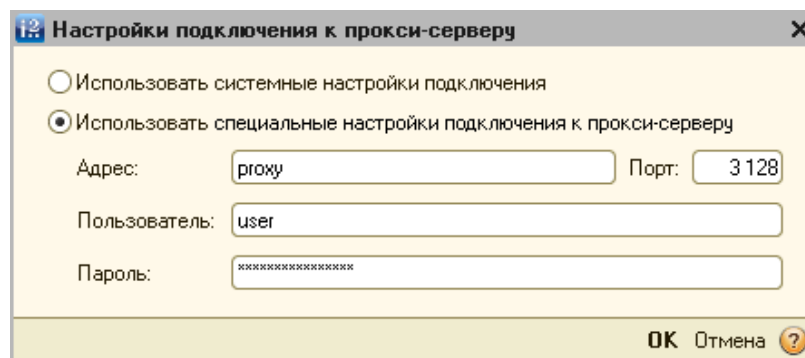


Рис. 12. Настройки подключения к прокси-серверу

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

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 информационной базе программы «1С:Бухгалтерия» – нет необходимости выгружать документы из программы, а затем загружать их в модуль.

Вы можете работать с документами, которые уже есть в программе «1С:Бухгалтерия», или создавать документы непосредственно в модуле. Доступны следующие операции:

- Создание нового документа
- Редактирование документа
- Сохранение документа на банковском сервере (без передачи на обработку банку)
- Подписание документа электронной подписью
- Получение статуса документа, ранее отправленного в банк
- Дополнительное подтверждение документа

Примечание. Операция отзыва документа не поддерживается в текущей версии модуля.

Документ может иметь один из следующих статусов

Новый (локальный). Документ есть в информационной базе программы «1С:Бухгалтерия», 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.

Требует подтверждения. 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. 13](#)).

Закладка содержит таблицу со списком платежных поручений в информационной базе программы «1С:Бухгалтерия». В списке отображаются документы по банковским счетам организации.

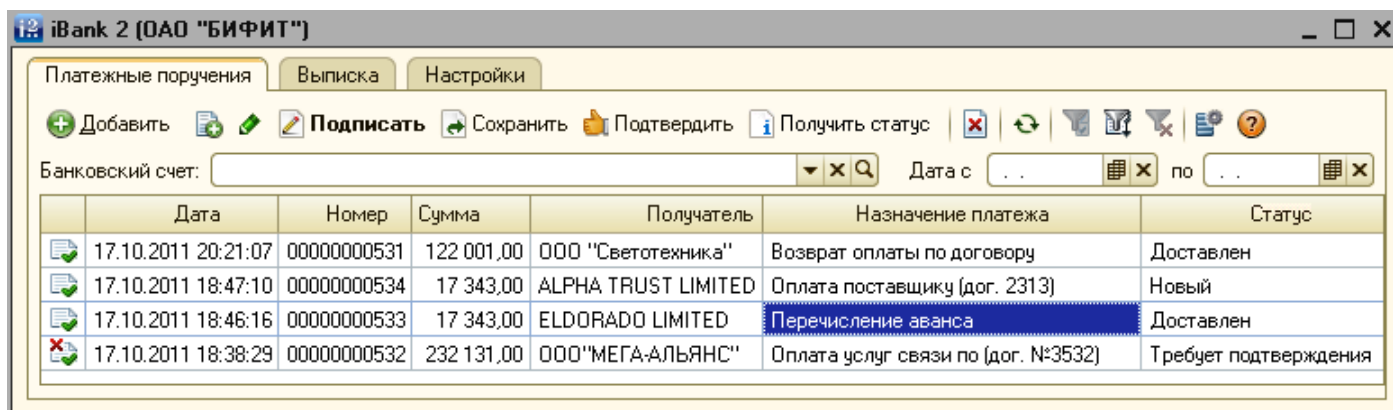
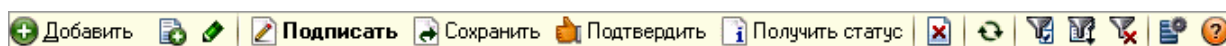


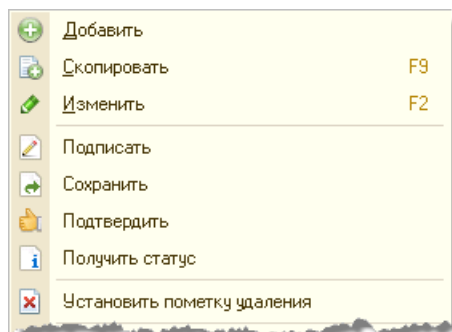
Рис. 13. Закладка "Платежные поручения"

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. Для выделения группы документов, последовательно перечисленных в списке, выберите курсором мыши первый документ группы и, удерживая нажатой клавишу Shift, выберите последний документ. Чтобы выделить отдельные документы 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. 14](#)).

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 программы «1С:Бухгалтерия». Чтобы узнать актуальные статусы документов, нужно получить их от банковского сервера.

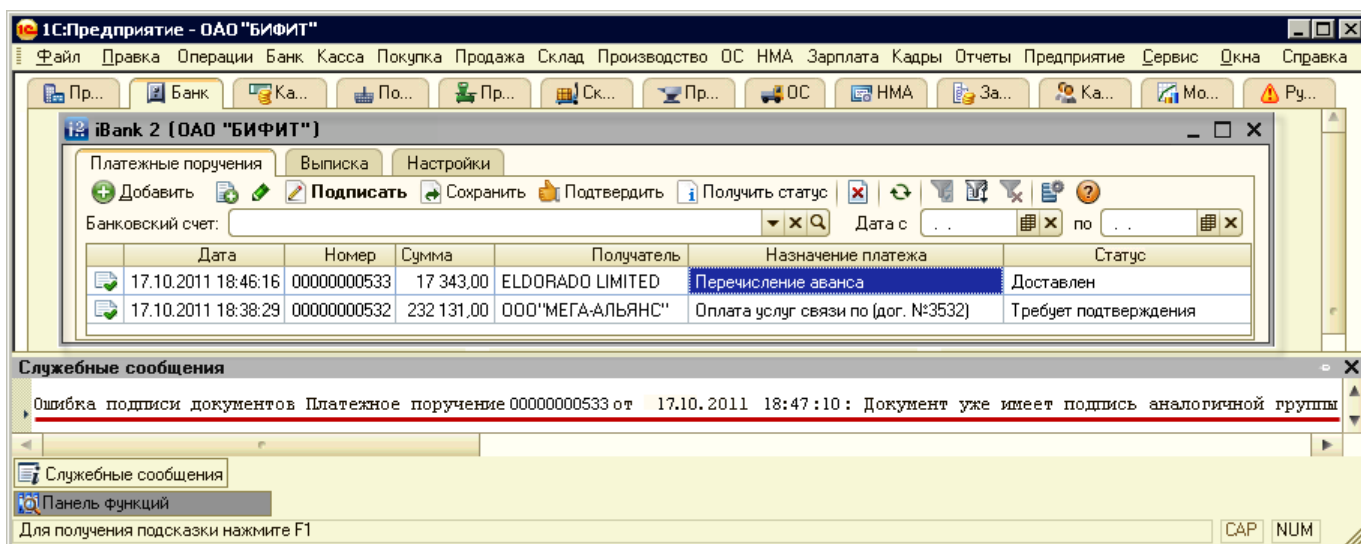


Рис. 14. Закладка "Платежные поручения"

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА. Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов или выберите в контекстном меню пункт **Добавить**. В открывшейся форме документа (см. рис. 15) заполните поля и нажмите кнопку **ОК**. 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 нажмите кнопку **ОК**. Новый документ будет сохранен в информационной базе программы «1С:Бухгалтерия».

Рис. 15. Платежное поручение: Новый

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.

СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА НА БАНКОВСКОМ СЕРВЕРЕ. Операция предназначена для сохранения и пересохранения документа на банковском сервере. Для сохранения выберите документ и нажмите кнопку **Сохранить** панели инструментов или выберите в контекстном меню пункт **Сохранить**.

При успешном сохранении документ получает статус **Новый**, на экран выводится подтверждающее сообщение (см. [рис. 16](#)).

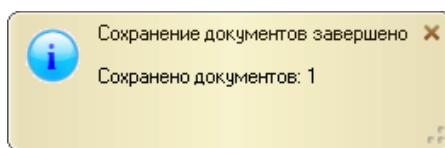
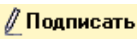


Рис. 16. Результат сохранения объектов

Сохраненный на банковском сервере документ не обрабатывается банком, но доступен для редактирования и подписания в Internet-Банкинге и РС-Банкинге.

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

В открывшейся форме **Аутентификация** (см. [рис. 17](#)) выберите ключ ЭП, введите пароль и нажмите кнопку **ОК**.

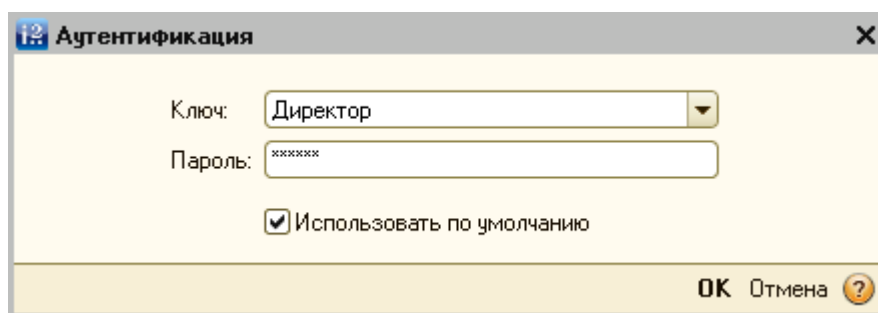
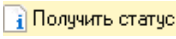


Рис. 17. Аутентификация

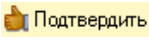
Документ получит статус **Подписан**. После получения всех необходимых подписей документу присваивается статус **Доставлен**.

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. После того как документ был подписан всеми необходимыми электронными подписями, он может перейти в 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 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. 18](#)) необходимо выбрать способ, получить код подтверждения и указать его.

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

Рис. 18. Подтверждение платежного поручения

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

Настройка списка и фильтра отображения документов






НАСТРОЙКА СПИСКА. Для настройки нажмите кнопку : откроется форма **Настройка списка** (см. рис. 19).

Рис. 19. Настройка списка

Закладка **КОЛОНКИ**. В списке флажком отмечены колонки, находящиеся в данный момент на экране.

Для изменения состава колонок отметьте нужные. Кнопка  позволяет отметить все колонки. Кнопка  позволяет снять отметку для всех колонок.

С помощью кнопок  и  можно установить порядок следования колонок в списке.

Для настройки отображения конкретной колонки выберите ее и укажите соответствующие настройки в реквизитах справа.

В поле **Положение** можно указать положение колонки:

Новая колонка – расположение справа от предыдущей колонки.

На следующей строке – расположение под предыдущей колонкой. Не влияет на расположение первой колонки.


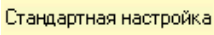
В той же колонке – расположение в той же колонке, что и предыдущая.

Для того чтобы расположить несколько колонок под одной, необходимо выбрать положение *На следующей строке*, а для всех последующих колонок – *В той же колонке*.

В поле **Изменение размера** устанавливается возможность изменения размера колонки мышью и изменение в зависимости от размеров окна.

В поле **Ширина** задается количество символов в колонке. В поле **Высота** задается высота колонки в строках.

Если флажок **Автовысота** установлен, то высота будет вычисляться по представлению значения в колонке с учетом максимального числа строк, заданных в поле **Высота**.

Кнопка  позволяет сразу посмотреть результат выбранных настроек. Кнопка  отменяет все пользовательские настройки и устанавливает настройки по умолчанию.

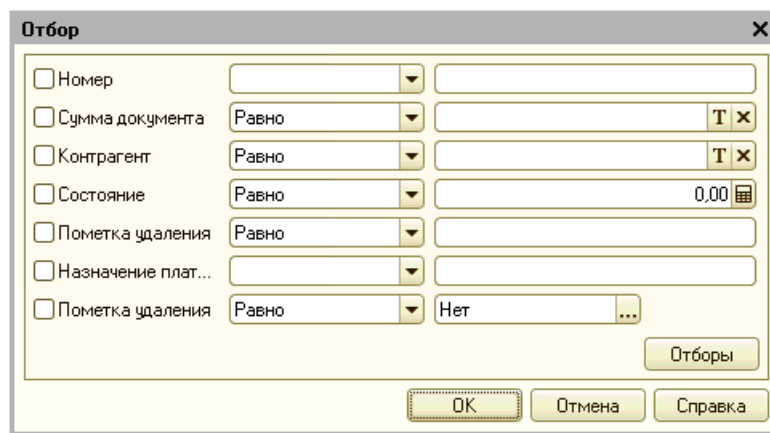
Возможны ситуации, когда настройка конкретной колонки запрещена. Также не допускается вставка колонок между двумя колонками, для которых запрещено изменение положения.

Закладка **ПРОЧЕЕ**. Чтобы при открытии списка таблица отображалась с конца, выберите в поле **При открытии переходить** значение **В конец списка**.

Если флажок **Не проверять соответствие новых строк отбору** не установлен, то при сохранении нового документа будет осуществлена проверка, соответствует ли документ отбору. Если документ не соответствует – будет выдано предупреждающее сообщение.

Сохранение настроек происходит индивидуально для каждой формы и пользователя.

НАСТРОЙКА ФИЛЬТРА ОТОБРАЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ. Для настройки нажмите кнопку : откроется форма **Отбор** (см. [рис. 20](#)).





Диалоговое окно «Отбор» содержит следующие элементы:

- Чекбоксы для выбора критериев: Номер, Сумма документа, Контрагент, Состояние, Пометка удаления, Назначение плат..., Пометка удаления.
- Для каждого критерия: выпадающий список с значением «Равно» и текстовое поле для ввода значения.
- Для «Сумма документа» и «Контрагент»: дополнительные кнопки «Т» и «Х».
- Для «Состояние»: текстовое поле с значением «0,00» и иконка календаря.
- Для «Пометка удаления» (второй раз): выпадающий список с значением «Нет» и кнопка «...».
- Кнопка «Отборы» в нижнем правом углу.
- Кнопки «ОК», «Отмена» и «Справка» в нижней панели.

Рис. 20. Отбор

Предусматривается возможность отбора данных по значениям одного или нескольких реквизитов.

Вид сравнения указывает, как будет применен отбор. Например, можно отбирать данные, содержащие даты, больше заданной, находящиеся в интервале дат, входящих в список или наоборот, не входящих в список, и т.д. Для того чтобы сохранить условия отбора, нажмите кнопку . Для отмены отбора (показ полного списка) нажмите на кнопку .

СОРТИРОВКА СПИСКА. По умолчанию список всегда отсортирован в порядке убывания по дате и номеру платежного поручения. Изменить сортировку можно нажатием на заголовок колонки.

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 сохранить результат в информационной базе программы «1С:Бухгалтерия».

Типовой сценарий работы с выпиской включает следующие шаги:

- получение выписки;
- создание ненайденных в информационной базе программы «1С:Бухгалтерия» контрагентов, счетов контрагентов, договоров;
- загрузка выписки в информационную базу программы «1С:Бухгалтерия».

Работа осуществляется на закладке **Выписка** (см. [рис. 21](#)).

Дата	Поступило	Списано	Документ в информационной базе			Назначение платежа	Контрагент		Вид операции	Статья ДДС
			Дата ПП	Номер ПП	Платежное поручение		Расчетный счет	Договор		
01.02.2012		1 000,00	01.02.2012	1111	Списание с расчетного счета БПБ-Ф0000001 от 01.02.2012 ...	Оплата сервисных услуг по счет 45/34 от 01.06.2011 г.	000"МЕГА-АЛЬЯНС" (4400009999)	ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСК...	Оплата поставщику	Статья1
03.02.2012		1 000,00	03.02.2012	2111	Списание с расчетного счета БПБ-Ф0000002 от 03.02.2012 ...	Оплата товара	000"МЕГА-АЛЬЯНС" (4400009999)	ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСК... Основной договор с поку...	Оплата поставщику	Статья1
09.02.2012		2 000,00	09.02.2012	1113	Списание с расчетного счета БПБ-Ф0000003 от 09.02.2012 ...	Оплата доставки	ELDORADO LIMITED (4400009999)	ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСК... Основной договор с пост...	Оплата поставщику	Статья1
19.02.2012		2 000,00	19.02.2012	2112	Списание с расчетного счета БПБ-Ф0000004 от 19.02.2012 ...	Оплата сервисных услуг	Не найден счет №408078402000... Не найден	Не найден PARITET TRADING LIMITED (4400009999)	Оплата поставщику	Статья1

На начало 01.02.2012: Поступило: 78 345,14 Списано: 53 000,00 На конец 29.02.2012: 26 345,14

Настройка загрузки:

Рис. 21. Закладка "Выписка"

Получение выписки

Для получения выписки по счету выполните следующие действия:

- В поле **Банковский счет** укажите счет для получения выписки.
- Задайте период выписки в полях **с** и **по**.
- Нажмите кнопку 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 программы «1С:Бухгалтерия» ищутся контрагенты, счета, договоры, документы «Списание»/«Поступление», соответствующие операциям в выписке. Результаты сопоставления отображаются в таблице (см. [рис. 22](#)).

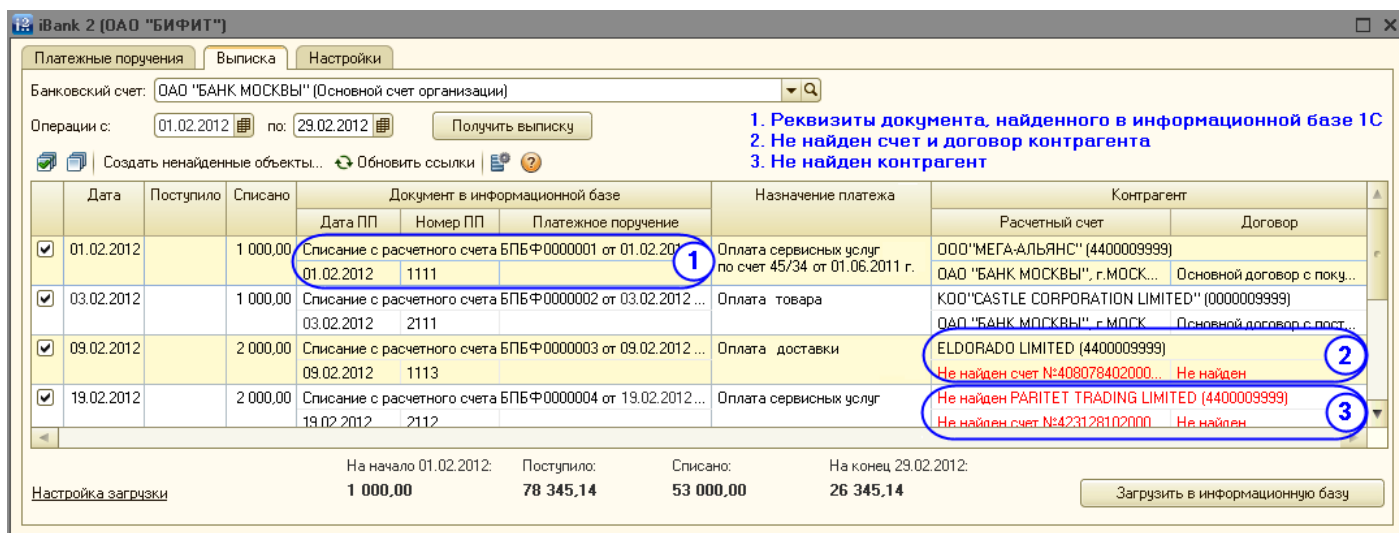


Рис. 22. Закладка "Выписка"

Подробнее правила отображения результатов сопоставления представлены в таблице.

Объект базы 1С:Бухгалтерия	Результат поиска в 1С	Текст в таблице
Контрагент (поиск ведется по ИНН и КПП)	Найден	Наименование контрагента из базы 1С
	Не найден	Не найден + реквизиты из операции в выписке
	Найдено более одного	Неуникальный ИНН + наименование из базы 1С
Счет контрагента	Найден	Наименование счета из в базы 1С
	Не найден	Не найден счет № + номер счета из выписки
	Найдено более одного	Найдено более одного счета с номером + номер счета из выписки
Договор с контрагентом	Найден	Наименование договора из базы 1С
	Не найден	Не найден
	Найдено более одного	Информация о найденном в базе 1С договоре (любом)
Документ «Списание» или «Поступление»	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	Информация о найденном в базе 1С документе

Таблица 1. Сопоставление данных выписки

Создание новых контрагентов, счетов, договоров

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

Для этого нажмите кнопку **Создать ненайденные объекты...**: откроется форма (см. рис. 23).

Отметьте объекты, укажите группу для новых контрагентов и нажмите кнопку **Создать**.

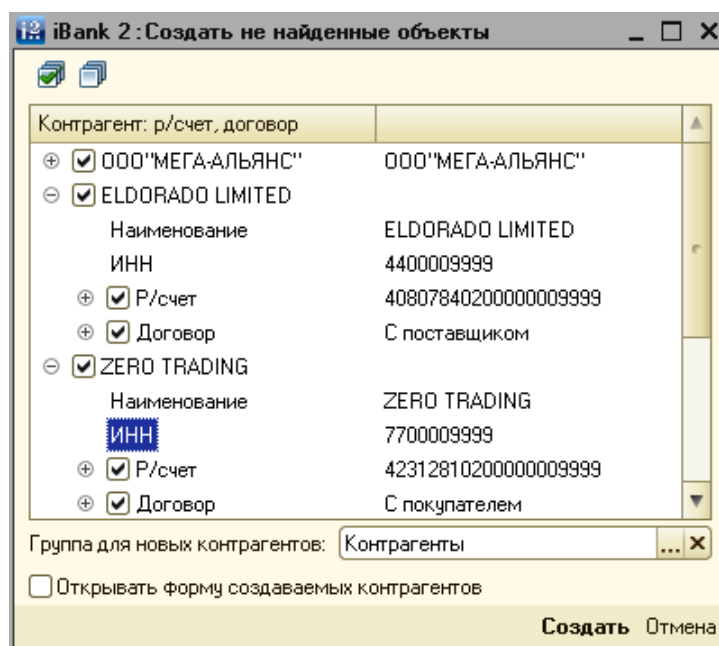


Рис. 23. Создание найденных объектов в информационной базе

После создания объектов в информационной базе на экран будет выведено сообщение (см. рис. 24):

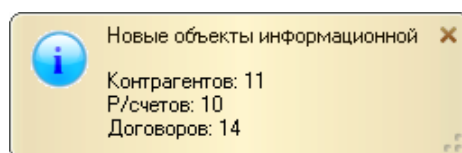


Рис. 24. Уведомление о создании объектов

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. 25).

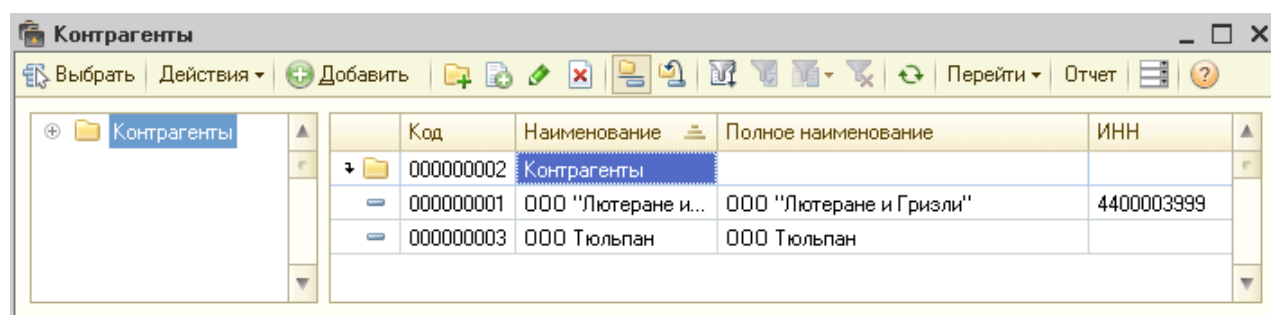



Рис. 25. Выбор контрагента


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 .

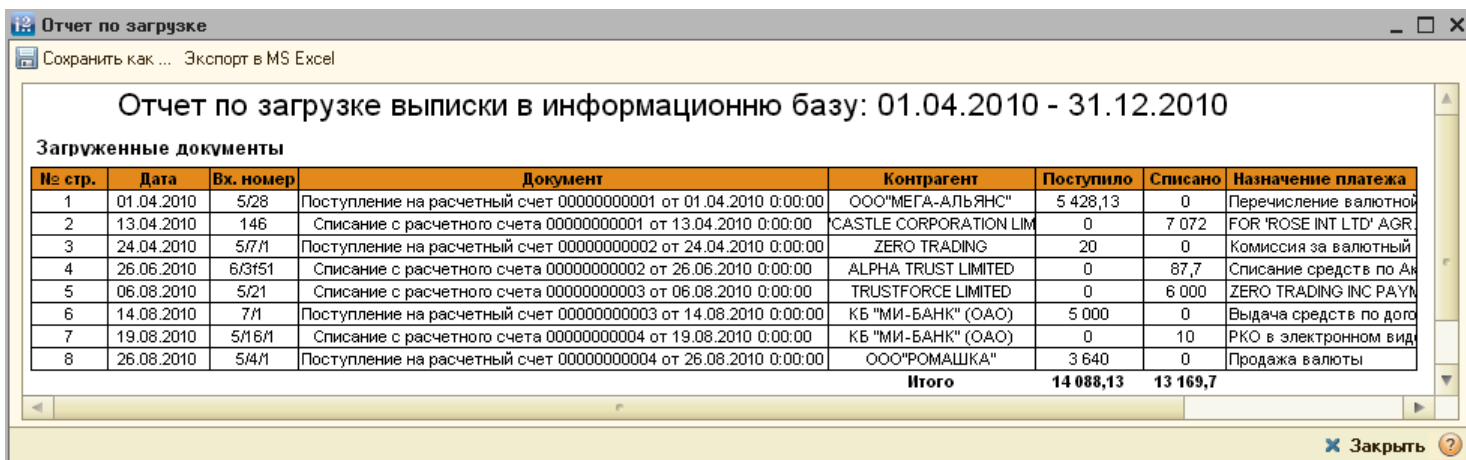
Подробную информацию о сопоставленных объектах информационной базы программы «1С:Бухгалтерия» можно получить, дважды нажав по ячейке соответствующей операции и кнопке .

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. 26](#)). Регулируется соответствующей настройкой (см. раздел [Настройка загрузки выписки](#)), по умолчанию включена.



Отчет по загрузке

Сохранить как ... Экспорт в MS Excel

Отчет по загрузке выписки в информационную базу: 01.04.2010 - 31.12.2010

Загруженные документы

№ стр.	Дата	Вх. номер	Документ	Контрагент	Поступило	Списано	Назначение платежа
1	01.04.2010	5/28	Поступление на расчетный счет 00000000001 от 01.04.2010 0:00:00	ООО"МЕГА-АЛЬЯНС"	5 428,13	0	Перечисление валютной
2	13.04.2010	146	Списание с расчетного счета 00000000001 от 13.04.2010 0:00:00	CASTLE CORPORATION LIM	0	7 072	FOR 'ROSE INT LTD' AGR
3	24.04.2010	5/7/1	Поступление на расчетный счет 00000000002 от 24.04.2010 0:00:00	ZERO TRADING	20	0	Комиссия за валютный
4	26.06.2010	6/3/51	Списание с расчетного счета 00000000002 от 26.06.2010 0:00:00	ALPHA TRUST LIMITED	0	87,7	Списание средств по Ак
5	06.08.2010	5/21	Списание с расчетного счета 00000000003 от 06.08.2010 0:00:00	TRUSTFORCE LIMITED	0	6 000	ZERO TRADING INC PAYM
6	14.08.2010	7/1	Поступление на расчетный счет 00000000003 от 14.08.2010 0:00:00	КБ "МИ-БАНК" (ОАО)	5 000	0	Выдача средств по дого
7	19.08.2010	5/16/1	Списание с расчетного счета 00000000004 от 19.08.2010 0:00:00	КБ "МИ-БАНК" (ОАО)	0	10	РКО в электронном вид
8	26.08.2010	5/4/1	Поступление на расчетный счет 00000000004 от 26.08.2010 0:00:00	ООО"РОМАШКА"	3 640	0	Продажа валюты
Итого					14 088,13	13 169,7	

Закреть

Рис. 26. Отчет по загрузке

Отчет содержит колонки:

№ стр. – номер по порядку загруженного документа;

Дата – дата проведения операции банком;

Вх. номер – номер платежного документа;

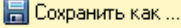
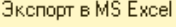
Документ – представление загруженного документа. При двойном нажатии по полю откроется окно для просмотра документа;

Контрагент – наименование контрагента по операции;

Поступило – сумма поступивших денежных средств;

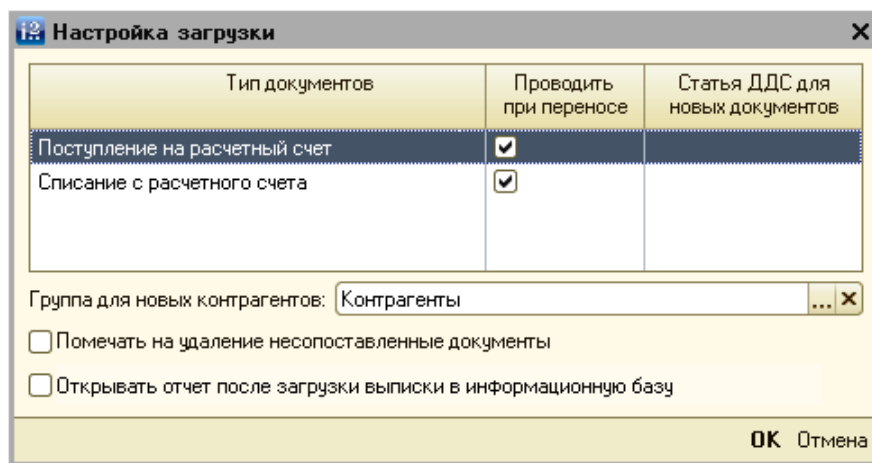
Списано – сумма списанных денежных средств;

Назначение платежа – текст назначения платежа, в операции.

Полученный отчет можно сохранить в файл формата "xml" нажатием кнопки  или экспортировать в файл формата MS Excel (кнопка ). Сохраненный отчет может использоваться, например, для сравнения информации о загруженных документах с выпиской, полученной из банка в печатном виде.

Настройка загрузки выписки

Можно настроить правила обработки операций при загрузке их в информационную базу программы «1С:Бухгалтерия». Для настройки нажмите ссылку [Настройка загрузки](#) на форме (рис. 21): откроется форма **Настройка загрузки** (см. рис. 27).



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

Группа для новых контрагентов: ... X

Помечать на удаление несопоставленные документы

Открывать отчет после загрузки выписки в информационную базу

OK Отмена

Рис. 27. 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.


В поле **Группа для новых контрагентов** укажите группу из справочника **Контрагенты**, в которую будут добавляться новые контрагенты из операций выписки.

Установите флажок **Помечать на удаление...**, чтобы при загрузке документы "Списание с расчетного счета" и "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**.

Настройка представления списка операций выписки

Для настройки представления списка операций выписки нажмите кнопку  панели инструментов. В открывшейся форме (см. рис. 28) выполните необходимые настройки.

Закладка **КОЛОНКИ**. В списке флажком отмечены колонки, находящиеся в данный момент на экране.

Для изменения состава колонок отметьте нужные. Кнопка  позволяет отметить все колонки. Кнопка  позволяет снять отметку для всех колонок.

С помощью кнопок  и  можно установить порядок следования колонок в списке.

Для настройки отображения конкретной колонки, выберите ее и укажите соответствующие настройки в реквизитах справа.

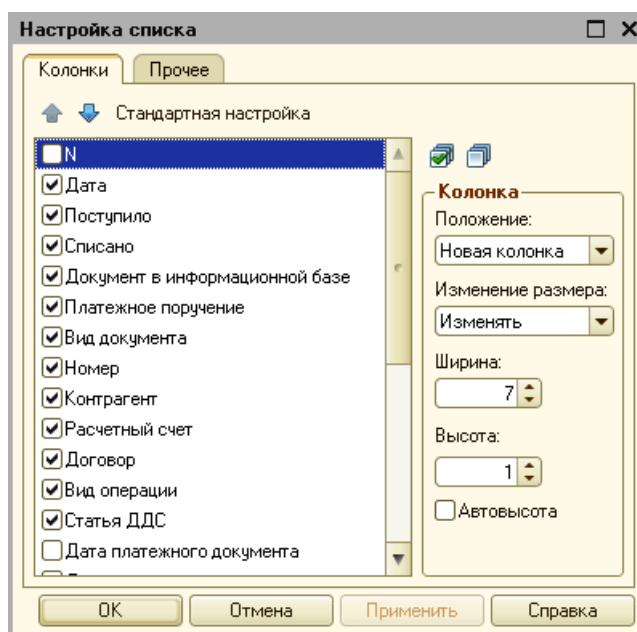


Рис. 28. Настройка списка

В поле **Положение** можно указать положение колонки:

Новая колонка – расположение справа от предыдущей колонки.

На следующей строке – расположение под предыдущей колонкой. Не влияет на расположение первой колонки.

В той же колонке – расположение в той же колонке, что и предыдущая.

Для того чтобы расположить несколько колонок под одной, необходимо выбрать положение *На следующей строке*, а для всех последующих колонок – *В той же колонке*.

В поле **Изменение размера** устанавливается возможность изменения размера колонки мышью и изменение в зависимости от размеров окна.

В поле **Ширина** задается количество символов в колонке. В поле **Высота** задается высота колонки в строках.

Если флажки **Автовысота** установлен, то высота будет вычисляться по представлению значения в колонке с учетом максимального числа строк, заданных в поле **Высота**.

Кнопка **Применить** позволяет сразу просмотреть результат выбранных настроек. Кнопка **Стандартная настройка** отменяет все пользовательские настройки и устанавливает настройки по умолчанию.

Возможны ситуации, когда настройка конкретной колонки запрещена. Также не допускается вставка колонок между двумя колонками, для которых запрещено изменение положения.

Закладка **ПРОЧЕЕ**. Настройки закладки неприменимы для выписок.

Сохранение настроек происходит индивидуально для каждой формы и пользователя.

Дополнительные сведения

Расширенный способ установки модуля через Конфигуратор

Основная задача расширенного способа установки – размещение иконки для запуска модуля в разделе **Банк** панели функций (см. рис. 29).

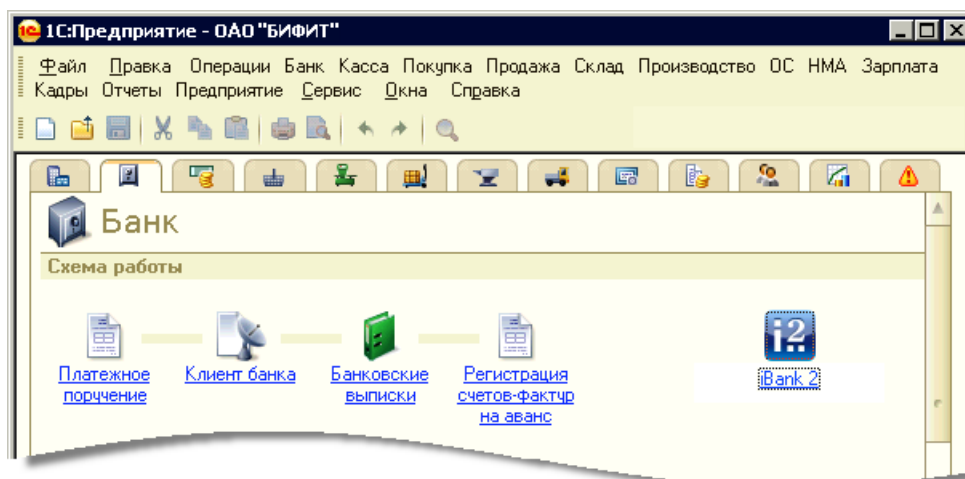


Рис. 29. 1С:Предприятие. Раздел "Банк"

ВНИМАНИЕ!

Этот способ установки подразумевает изменение режима поддержки конфигурации «Бухгалтерия предприятия». 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:

1. Включите возможность изменения конфигурации.
2. Добавьте обработку **iBank2** в конфигурацию.
3. У добавленной обработки установите право **Просмотр** для ролей пользователей, которым необходимо работать с модулем.
4. Для отображения иконки в разделе **Банк** панели функций выполните следующее:
 - a. найдите в конфигурации обработку **ПанельФункций**;
 - b. откройте код модуля основной формы обработки **ПанельФункций**;
 - c. добавьте в конец процедуры **ПриОткрытии** строчку:

```
Обработки.iBank2.Создать().ДобавитьСсылкуНаiBank2(ЭлементыФормы);
```

- d. добавьте в код модуля процедуру:

```
Процедура Подключаемый_iBank2Нажатие(Элемент)
Обработки.iBank2.ПолучитьФорму("Основная").Открыть();
КонецПроцедуры
```

5. В макете **КонтактыСервиса** обработки можно указать контактную информацию специалиста или предприятия, сопровождающего конфигурацию (см. рис. 30).

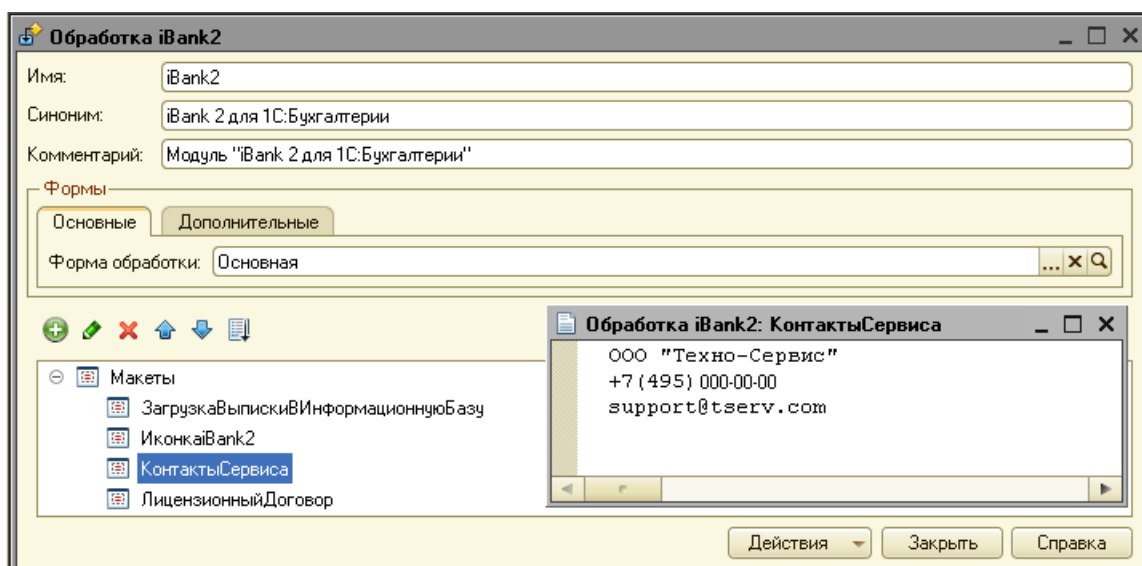


Рис. 30. Макет "КонтактыСервиса" обработки iBank2

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:

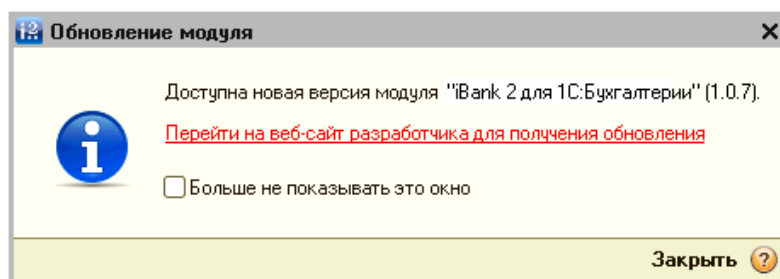


Рис. 31. Сообщение о новой версии модуля

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

Обновление модуля, установленного стандартно

1. Запустите программу «1С:Бухгалтерия» с ролью **"Полные права"** или ролью **"Дополнительное право администрирования подключенных печатных форм и обработок"**.
2. В главном меню выберите **Сервис**→**Дополнительные отчеты и обработки**→**Дополнительные внешние обработки**.
3. В справочнике **Дополнительные внешние обработки** выберите обработку **iBank 2 для 1С:Бухгалтерии** (см. [рис. 32](#)) и нажмите кнопку

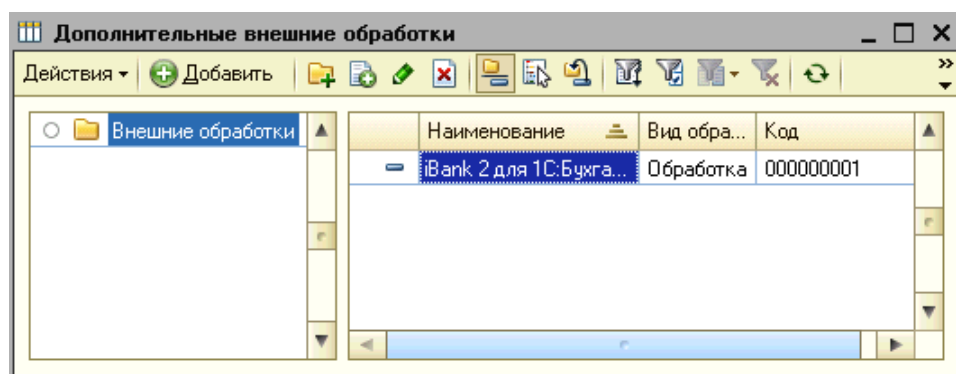



Рис. 32. Дополнительные внешние обработки

Важно. При обновлении не добавляйте внешнюю обработку еще раз, иначе получите две одновременно установленные обработки.

4. В форме **Регистрация внешней обработки** (см. рис. 33) нажмите кнопку  : откроется стандартное окно выбора файла (см. рис. 34).

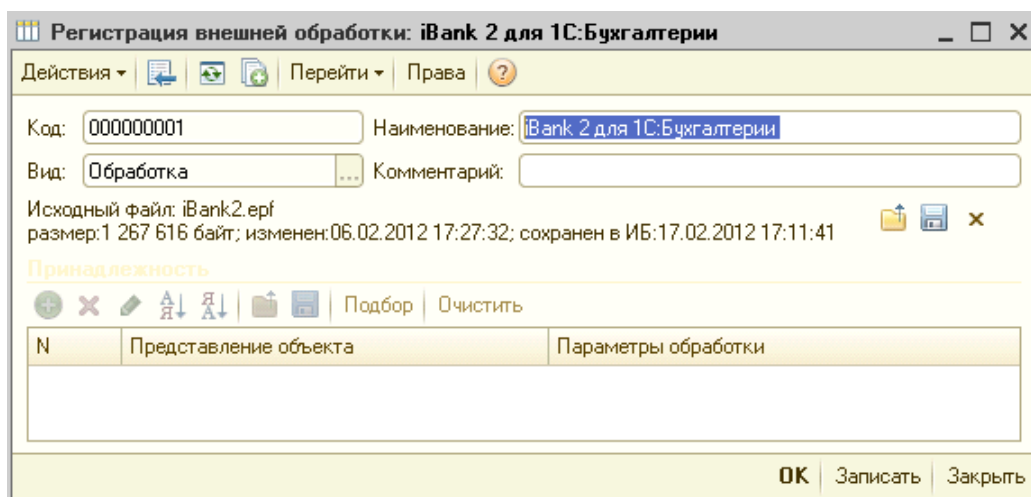


Рис. 33. Регистрация внешней обработки

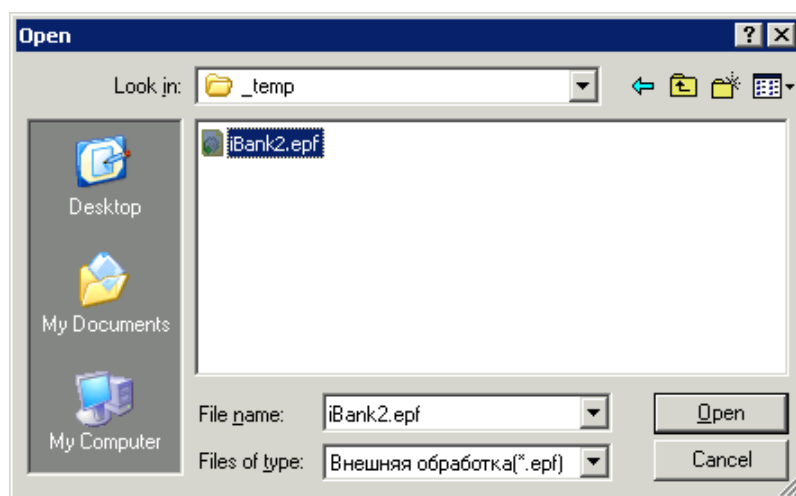


Рис. 34. Окно выбора файла

5. Укажите загруженный файл с новой версией модуля. Сохраните изменения нажатием кнопки **Записать**.

Обновление модуля через Конфигуратор

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

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

Вызовите контекстное меню и выберите **Заменить на внешнюю обработку, отчет...** (см. рис. 35).

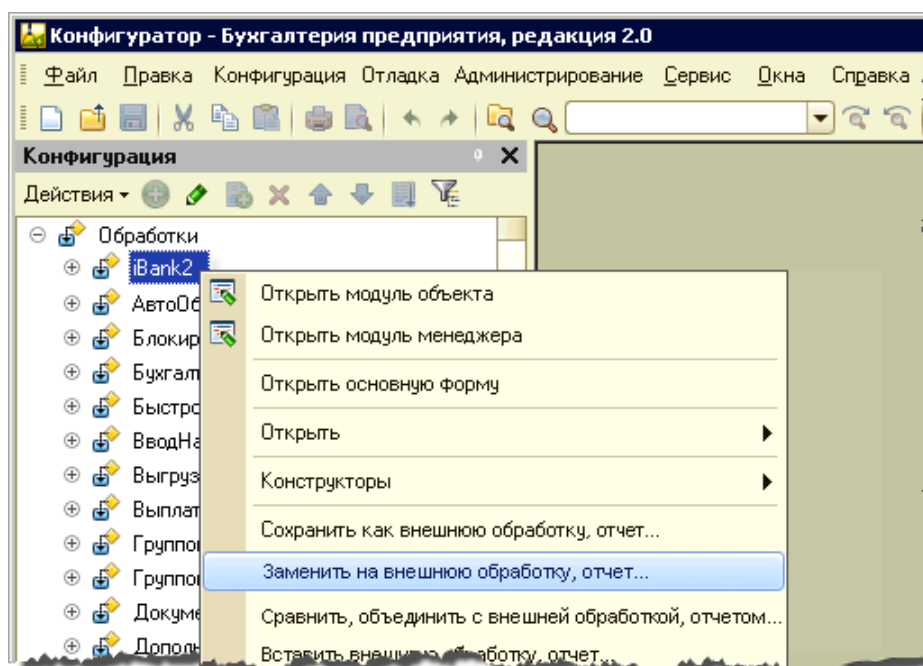


Рис. 35. Обновление внешней обработки

В открывшемся окне выбора файла укажите файл обновленной обработки **iBank2-1с.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. 36).

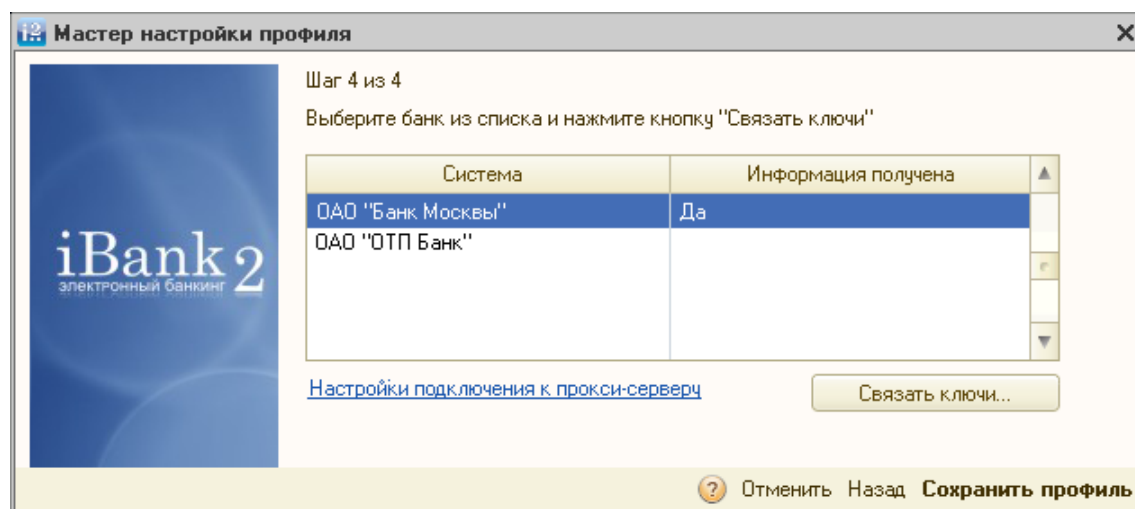


Рис. 36. Мастер настройки профиля

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. 37).

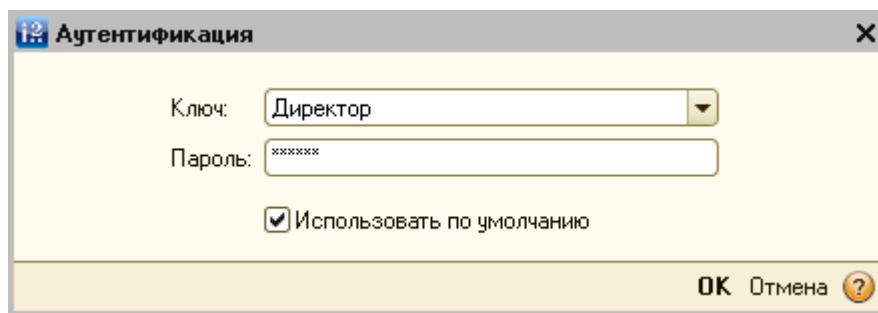


Рис. 37. Аутентификация

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 или при сохранении документов на банковском сервере.

Настройки. Общие

На закладке **Настройки** в разделе **Общие** (см. рис. 38) 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 из банка выписку за...** указывается период получения выписки.

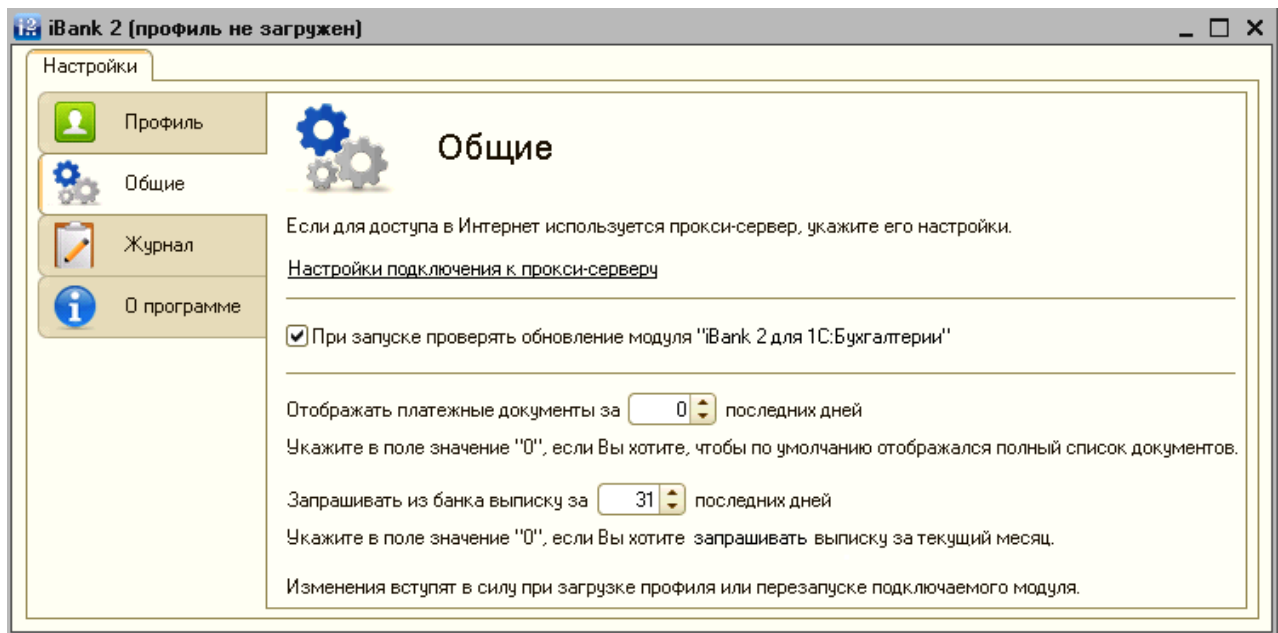


Рис. 38. Закладка "Настройки". Раздел "Общие"

Настройки. Журнал

На закладке **Настройки** в разделе **Журнал** расположены настройки ведения протокола работы модуля (см. рис. 39).

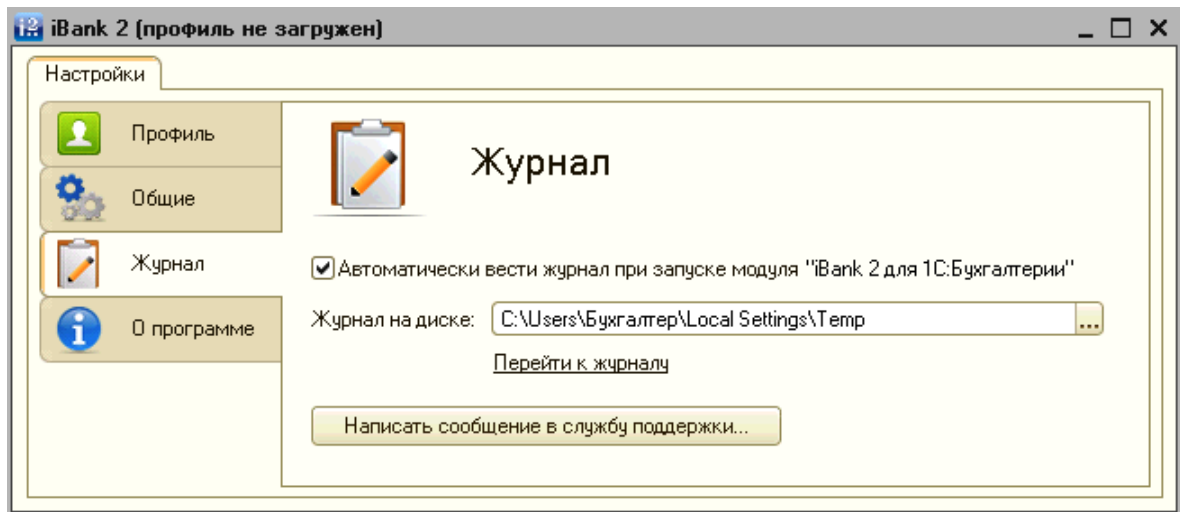


Рис. 39. Закладка "Настройки". Раздел "Журнал"

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 для диагностики при возникновении ошибки в работе. Отправку файла журнала разработчику можно выполнить прямо из раздела **Журнал**, нажав кнопку

Написать сообщение в службу поддержки...

: откроется форма **Новое сообщение** (см. рис. 40).

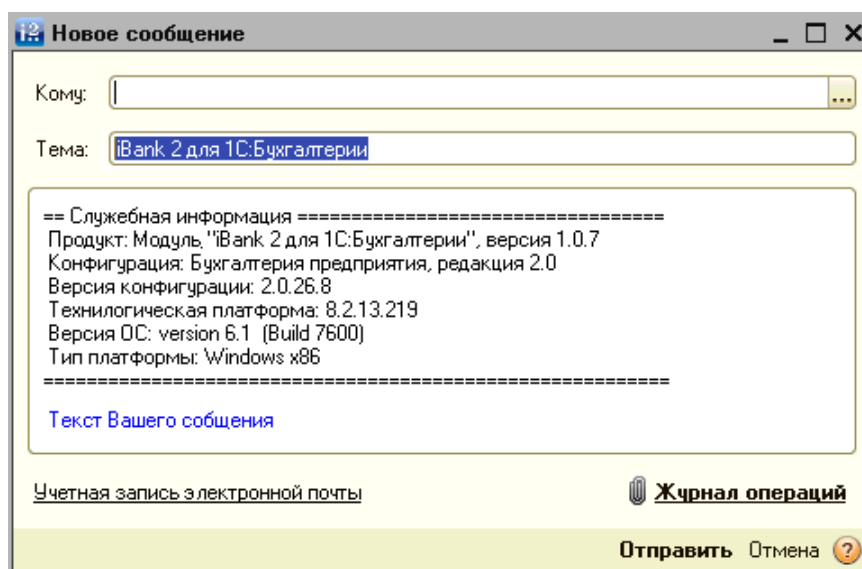


Рис. 40. Сообщение для отправки файла журнала

Открывшаяся форма письма уже содержит служебную информацию и файл журнала, необходимые для диагностирования. Сообщение можно дополнить свободным текстом под блоком **Служебная информация**. Для выбора получателя сообщения нажмите в поле **Кому** кнопку . Модуль начнет формировать список банков для Вашего профиля, это может занять некоторое время – дождитесь окончания операции. Далее необходимо выбрать банк, через который сообщение будет передано разработчику.

Для отправки сообщения нажмите кнопку **Отправить**.

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

Форма **Настройка учетной записи** (см. рис. 41) открывается автоматически при первом обращении и по ссылке Учетная запись электронной почты.

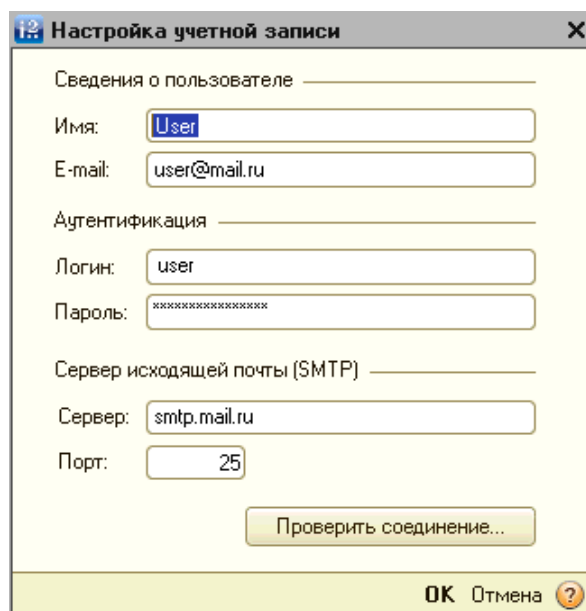


Рис. 41. Настройка учетной записи электронной почты

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  – на указанный адрес будет отправлено тестовое сообщение.

Настройки. О программе

На закладке **Настройки** в разделе **О программе** содержатся сведения о модуле, ссылка на портал с дистрибутивом модуля, ссылка на лицензионный договор и другая информация (см. [рис. 42](#)).

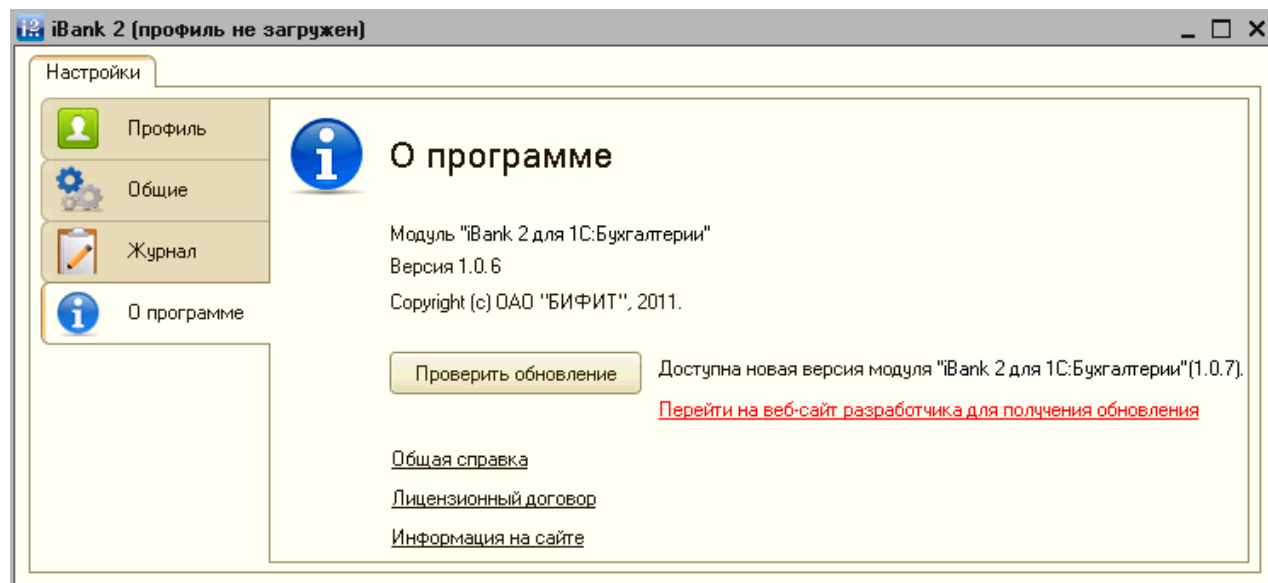


Рис. 42. Закладка "Настройки". Раздел "О программе"

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;
- сохранение, подписание, подтверждение платежных поручений;
- получение состояния документа в банке;
- получение выписки.

Для аутентификации необходимо выбрать ключ ЭП и указать пароль (см. [рис. 43](#)).

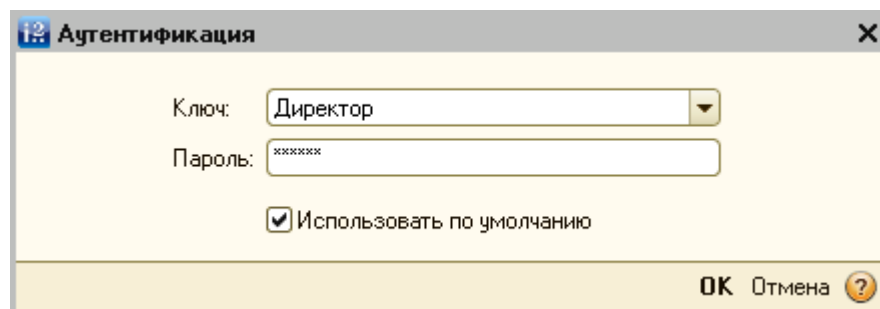


Рис. 43. Аутентификация

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:

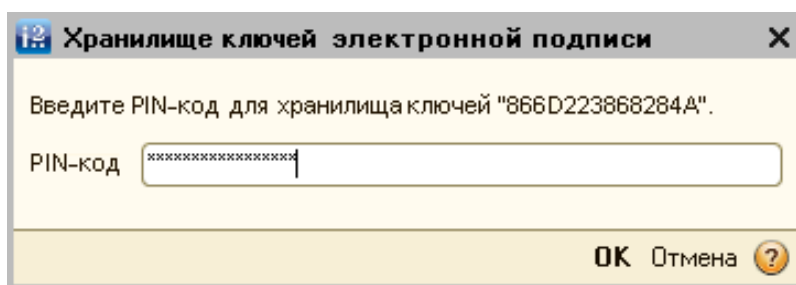


Рис. 44. Ввод PIN-кода

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**, модуль потребует ввода одноразового пароля (см. рис. 45).

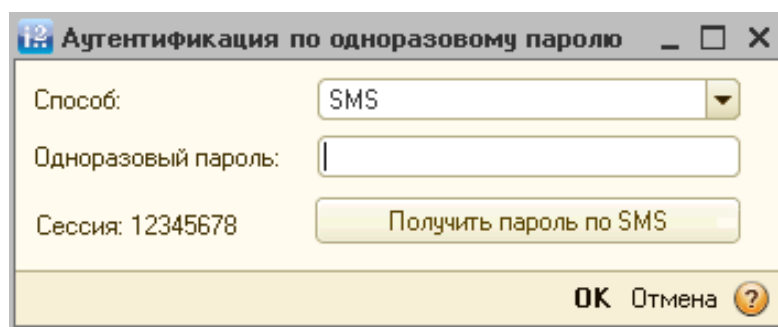



Рис. 45. Аутентификация по одноразовому паролю

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

ОТР-токен	Нажмите кнопку на ОТР-токене. На экране появится одноразовый пароль
SMS	Нажмите на кнопку Получить пароль по SMS . На мобильный телефон, номер которого зарегистрирован в банке, будет выслано сообщение с паролем. Обязательно убедитесь что ID сессии , полученный в сообщении, совпадает с отображаемым в окне
MAC-токен	Включите MAC-токен, нажав на его клавиатуре кнопку  . На экране токена появится сообщение " ВВЕСТИ ПИН ". Введите ПИН-код. После ввода корректного ПИН-кода на экране токена появится сообщение " ВЫБРАТЬ ". Нажмите на клавиатуре токена цифру " 1 ". На экране токена отобразится одноразовый пароль.

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

Дополнительное подтверждение документов. OTP-токены, MAC-токены, SMS

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






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

При подтверждении документа открывается форма (см. [рис. 46](#)).

Рис. 46. Подтверждение платежного поручения

Для подтверждения документа выполните:

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

OTP-токен	Нажмите кнопку на OTP-токене. На экране появится числовая последовательность (код подтверждения)
SMS	Нажмите на кнопку Получить код по SMS . На мобильный телефон, зарегистрированный в системе «iBank 2», будет выслано сообщение с кодом подтверждения. Обязательно убедитесь что реквизиты в SMS-сообщении совпадают с реквизитами подтверждаемого документа
MAC-токен	<p>Включите MAC-токен, нажав на его клавиатуре кнопку . При этом на экране токена появится сообщение "ВВЕСТИ ПИН". Введите ПИН-код. После ввода корректного ПИН-кода на экране токена появится сообщение "ВЫБРАТЬ". Нажмите на клавиатуре токена цифру "2".</p> <p>На экране появится сообщение "БИК БАНКА". Введите БИК банка получателя платежа и нажмите кнопку .</p> <p>На экране появится сообщение "Счет 1...10". Введите первые десять цифр номера счета получателя и нажмите кнопку .</p> <p>На экране появится сообщение "Счет 11...20". Введите оставшиеся десять цифр номера счета получателя и нажмите кнопку .</p> <p>На экране появится сообщение "СУММА". Введите сумму платежного поручения в рублях (целая часть без копеек) и нажмите кнопку .</p> <p>На экране отобразится восьмизначный код подтверждения (см. рис. 47).</p>

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

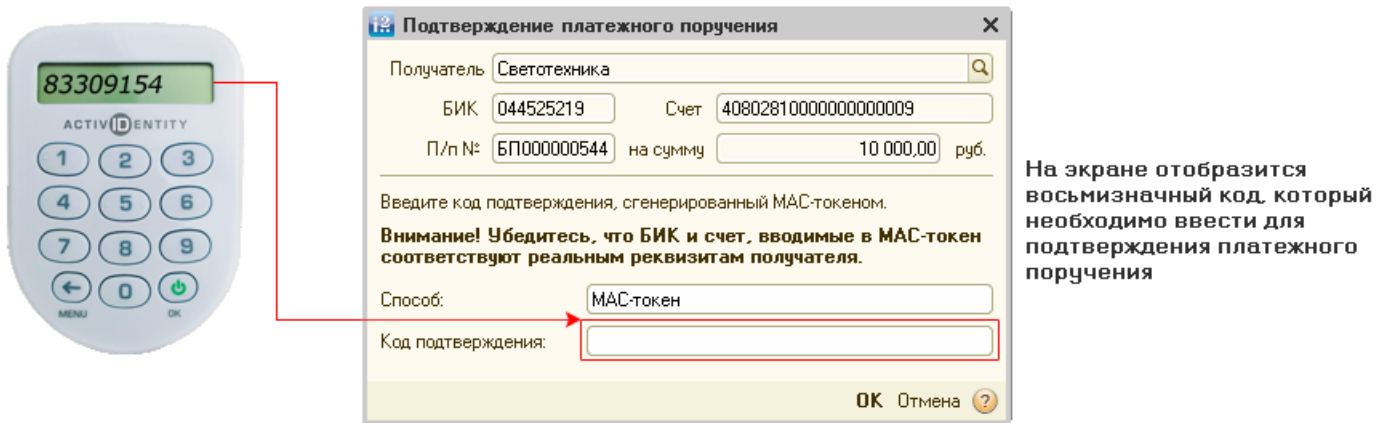


Рис. 47. Подтверждение платежного поручения