

Руководство пользователя СДБО «Интернет-Банк»

СОДЕРЖАНИЕ

История документа	4
Введение	5
1. Общие сведения	6
1.1. Термины и условные обозначения	6
1.2. Сведения о программе.....	8
1.3. Условия выполнения программы	8
1.4. Настройка среды функционирования модуля «Интернет-Банк»	8
1.4.1. Установка SC-CryptoProху	8
1.5. Условия обеспечения безопасности	11
2. Описание модуля «Интернет-Банк»	12
2.1. Регистрация в системе	12
2.2. Точка входа в систему	12
2.3. Вход с использованием логина и пароля	12
2.4. Просмотр паспорта организации	13
2.5. Вход с использованием ключа ЭЦП	14
2.6. Главная страница	15
2.7. Учетная запись пользователя	17
2.7.1. Изменение данных пользователя	17
2.7.2. Изменение логина	18
2.7.3. Изменение пароля	19
2.7.4. Просмотр данных организации	19
2.7.5. История входов	19
2.7.6. Изменение аватара	20
2.8. Счета	22
2.8.1. Страница Счета	22
2.8.2. Выписка по счету	23
2.8.3. Аресты по счету	23
2.8.4. Отправить реквизиты счета на почту	24
2.8.5. Включить счет в виджет на главной странице	25
2.9. Документы	26
2.9.1. Страница Документы	26
2.9.2. Статусы документов	27
2.9.3. Согласование документов	29
2.9.1. Подпись документов ЭЦП	31
2.9.2. Подпись документов ОTR	32
2.9.3. Две подписи для документа	33
2.9.4. Импорт документов	33
2.9.5. Печать документов	34
2.9.6. Удаление документов	35
2.10. Шаблоны документов	37
2.10.1. Создание шаблона	37
2.10.2. Список шаблонов	37
2.10.3. Создание документа из шаблона	38
2.11. Система уведомлений	39
2.11.1. In-app-уведомления	39
2.11.2. Уведомления на электронную почту	40
2.12. Справочники	42
2.12.1. Справочники пользователя	42
2.12.2. Системные справочники	43
2.13. Администрирование пользователей	44

2.13.1. Создание нового пользователя	45
2.13.2. Смена пароля пользователя	46
2.13.3. Блокировка доступа к организации	46
2.13.4. Настройка прав по счетам	47
2.13.5. Роли пользователей.....	48
2.13.6. Права доступа к документам	50
2.13.7. Права доступа к документам в разрезе счетов	51
2.14. Выход из системы	53
2.15. Ошибки системы	54

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ является руководством пользователя (оператора) по работе с программным модулем «Интернет-Банк» программного обеспечения «Комплекс дистанционного банковского обслуживания».

Руководство включает в себя сведения для эксплуатации программы. Соблюдение рекомендаций руководства позволит пользователям избежать ошибок при работе с ПМ.

Руководство содержит полное описание следующих сценариев работы:

- вход в программный модуль «Интернет-Банк»;
- настройка программного модуля;
- просмотр финансовой информации (выписки, остатки по счетам клиента);
- работа с электронными платежными документами клиента;
- обмен электронными сообщениями с банком;
- работа с электронной цифровой подписью.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Термины и условные обозначения

В документе использованы следующие термины и условные обозначения.

Таблица 1. Термины и условные обозначения

N	Термин	Определение
1	SC-CryptoProxy	Автоматизированная (информационная) система, предоставляющая REST-сервисы для обращения к функциям криптопровайдера.
2	QR-код	Считываемая машиной оптическая метка, содержащая информацию об объекте, к которому она привязана.
3	In-app уведомления	Уведомления, которые доступны пользователю только внутри системы «Интернет-Банк».
4	PDF/A	Формат файла на основе PDF, который даёт механизм для представления Электронных документов в такой манере, которая сохраняет его визуальный вид на протяжении времени, независимо от инструментальных средств и систем, используемых для создания, хранения или визуализации файлов.
5	ОТР	Сокращение от One Time Password (одноразовый пароль) и представляет собой временный защищенный PIN-код, который отправляется вам посредством SMS-сообщения или электронной почты и действует только один сеанс.
6	АБС	Автоматизированная банковская система
7	Аватар	Изображение в профиле пользователя.
8	Авторизация	Предоставление определённому пользователю прав на выполнение определённых действий; а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий.
9	Администратор клиента	Пользователь с расширенным набором прав для управления пользователями клиента.
10	Аутентификация	Процедура проверки подлинности пользователя путём сравнения введённого им пароля и логина с паролем и логином в базе данных пользователей.
11	Браузер	Программа-клиент для работы в сети Интернет, предоставляющая пользователю возможности навигации и просмотра веб-ресурсов.
12	Виджет	Элемент интерфейса, который содержит блок с наиболее часто обновляемой информацией.
13	ГосСУОК	Государственная система управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь.
14	Импорт документа	Процесс загрузки файла документа (текстового файла, содержащего данные документа и отвечающего требованиям программы) в систему.
15	Клиент	Юридическое лицо, в том числе банк, нотариус, адвокат, осуществляющий адвокатскую деятельность индивидуально, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, обслуживаемые банком.
16	Кодовая фраза	Фраза, определенная пользователем, которая используется для дополнительной аутентификации пользователя при разговоре по телефону с банком.

17	Личный ключ (Закрытый ключ, Ключ электронной подписи)	Набор символов, принадлежащий конкретному лицу и используемый при выработке Электронной цифровой подписи или ином использовании Асимметричного алгоритма шифрования.
18	Логин	Имя (идентификатор) учетной записи пользователя в компьютерной
	пользователя	системе.
19	Общая часть электронного документа	Информационный объект, который содержит информацию, составляющую содержание электронного документа, вырабатываемую до момента подписания электронного документа. Не изменяется после создания документа.
20	Особенная часть электронного документа	Совокупность логически связанных данных, содержащих электронные цифровые подписи, которыми было осуществлено подписание электронного документа. Может содержать дополнительные данные, необходимые для проверки электронных цифровых подписей, которые устанавливаются техническими нормативными правовыми актами. Реквизиты, составляющие особенную часть, не подлежат изменению, но их состав может пополняться.
21	Открытый ключ (Публичный ключ, Ключ проверки электронной подписи)	Последовательность символов, соответствующая определенному личному ключу, доступная для всех участников системы электронного документооборота и применяемая при проверке электронной цифровой подписи.
22	Пароль пользователя	Набор символов, отвечающий определенным требованиям системы и предназначенный для подтверждения подлинности пользователя.
23	Пользователь	Лицо, работающее в системе «Интернет-Банк», уполномоченное Клиентом на совершение действий в системе и являющееся сотрудником Клиента.
24	Система дистанционного банковского обслуживания	Совокупность технологий предоставления банковских услуг и осуществления банковских операций с использованием программно-технических средств и телекоммуникационных систем, обеспечивающих взаимодействие банков и клиентов, в том числе передачу электронных документов и электронных сообщений.
25	СОС	Список отозванных сертификатов
26	Спойлер	Элемент интерфейса, который используется для информации, которую можно скрыть или показать по желанию пользователя.
27	Учетная запись пользователя	Хранимая в системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания и предоставления доступа к его личным данным, документам и настройкам.
28	Форма внешнего представления электронного документа	Воспроизведение документа в электронном виде или иного информационного объекта на электронном средстве отображения информации, на бумажном либо ином материальном носителе в форме, доступной и понятной для восприятия человеком. Различается от формы внутреннего представления.
29	Функция хэширования (Хэш-функция)	Отображение слов конечной длины в слова заданной длины. Функции хэширования должны быть однонаправленными, устойчивыми к коллизиям и псевдоколлизиям.
30	Хэш-значение	Значение Хэш-функции для заданного значения аргумента.
31	Чекбокс	Элемент интерфейса, который используется для опции, которую можно включить или отключить по желанию пользователя.
32	Целостность	Свойство информационного объекта, определяющее, что в объект не были внесены изменения и (или) дополнения.

33	Шаблон документа	Документ, в котором уже есть заполненные значениями элементы, являющиеся общими для всех документов данного типа.
34	ЭЦП	Реквизит электронного документа, позволяющий установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования подписи и проверить принадлежность подписи владельцу сертификата ключа пользователя

1.2. Сведения о программе

Интернет-Банк предоставляет клиенту возможность использовать услуги банка, находясь за его пределами. Интернет-Банк позволяет решать следующие задачи:

- создание и воспроизведение на бумажном носителе ЭПД клиента;
- создание и воспроизведение иных формализованных электронных документов клиента; получение выписки и иной информации из банка; обмен сообщениями произвольного формата между клиентом и банком.

Для банка Интернет-Банк предоставляет возможность оптимизации работы подразделений, которые работают с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Для клиентов банка Интернет-Банк предоставляет возможность оперативного управления средствами на счетах и получение выписки без необходимости посещения банка.

1.3. Условия выполнения программы

Для корректной работы Интернет-Банка на компьютере пользователя требуется:

- операционная система Microsoft Windows 10/11;
- любой из браузеров Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome, Opera актуальной версии; средство просмотра PDF файлов;
- наличие подключения к интернету.

1.4. Настройка среды функционирования модуля «Интернет-Банк»

1.4.1. Установка SC-CryptoProxy

Файл установки криптографического ПО SC-CryptoProxy находится на странице «Помощь» в разделе «ПО для помощи клиентам» по адресу <https://ib.stbank.by/help>. Для установки SC-CryptoProxy следует:

1. Скачать файл на компьютер пользователя.
2. Запустить на исполнение сохраненный файл инсталляции.

Важно: установку программы необходимо выполнять от имени администратора операционной системы (см. Рисунок 1).

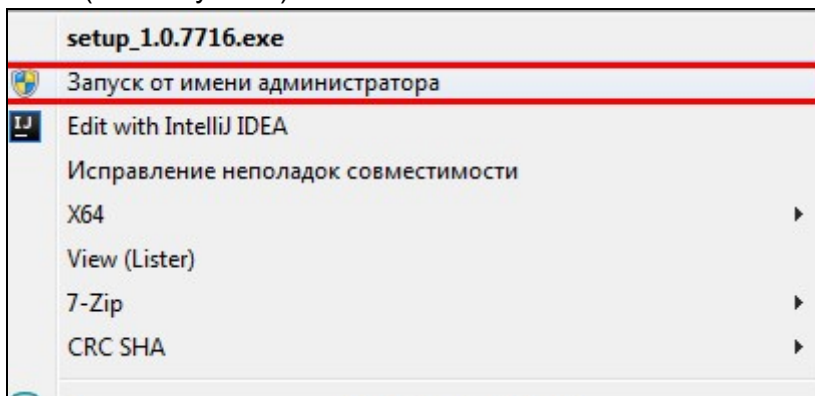


Рисунок 1 – Запуск от имени администратора

3. В результате будет отображено окно установки программы (см. Рисунок 2).

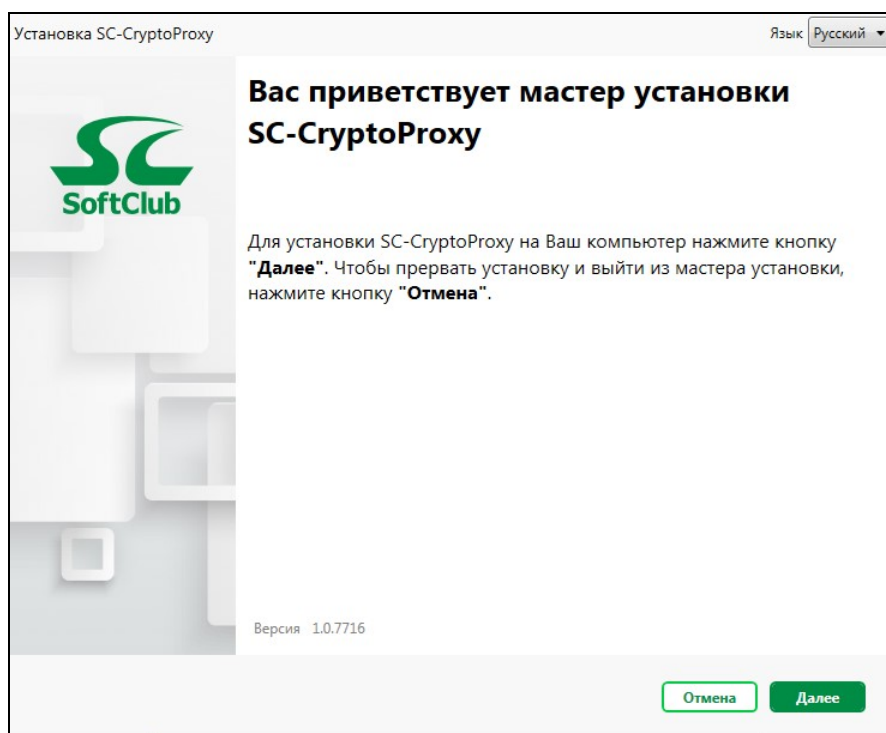


Рисунок 2 – Окно установки SC-CryptoProxy 4. Нажать кнопку

«Далее». В результате будет отображено окно выбора пути установки (см. Рисунок 3).

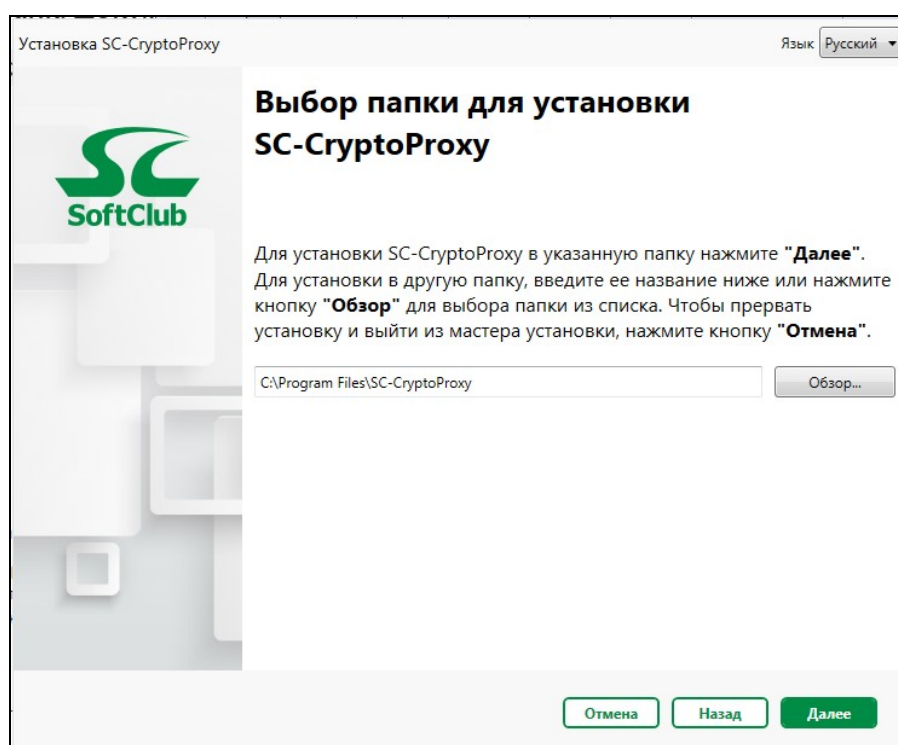


Рисунок 3 – Выбор пути установки 5. Нажать кнопку «Далее». В

результате отобразится окно с дополнительными параметрами (см. Рисунок 4).

Важно: следует указать путь к каталогу с менеджером сертификатов Авест.

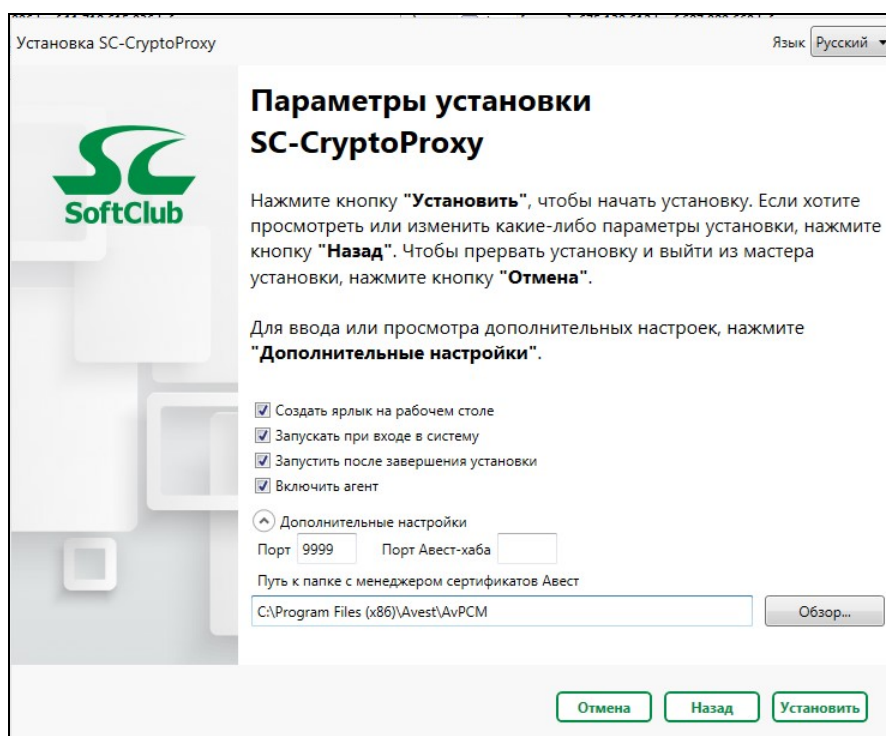


Рисунок 4 – Дополнительные параметры

6. Нажать кнопку «Установить» (см. Рисунок 5).

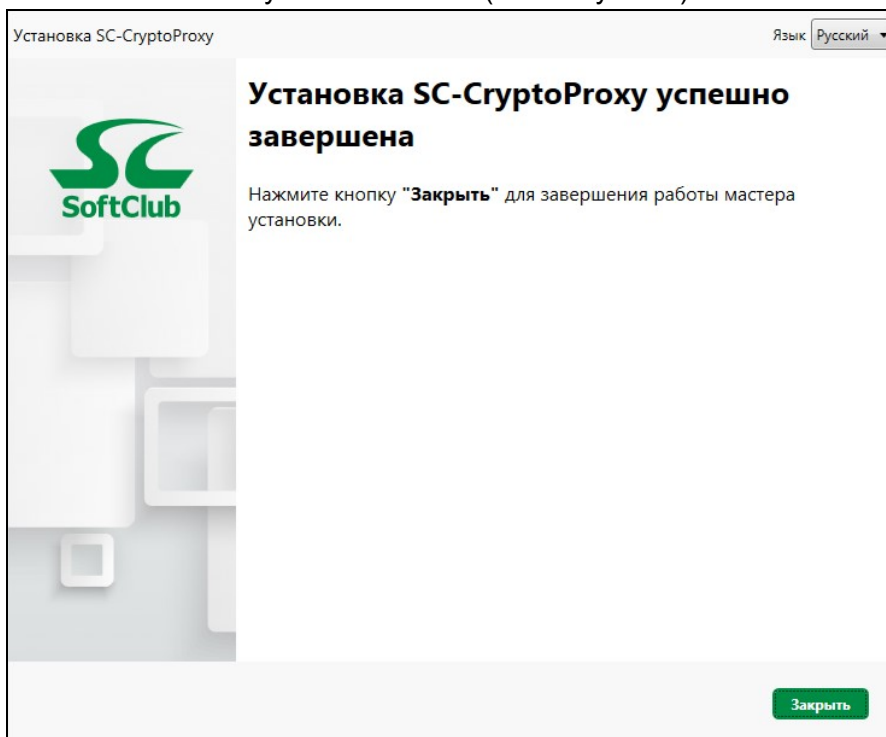


Рисунок 5 – Прогресс установки программы

7. Нажать кнопку «Закрыть». На этом установка и настройка ПО SC-CryptoProxy считается законченной.

1.5. Условия обеспечения безопасности

Безопасность использования программного модуля «Интернет-Банк» гарантируется за счет соблюдения следующих требований:

1. Для авторизации пользователей используются сессионные токены, которые генерируются при помощи Java UUID и представляет собой 128-битное число, которое в разработке программного обеспечения используется в качестве уникального идентификатора элементов. Его классическое текстовое представление является серией из 32 шестнадцатеричных символов, разделённых дефисами на пять групп по схеме 8-4-4-4-12, например, 2c706cc8-b3d7-4036-af55-30e47f6e87ba. В устройстве клиента (браузере либо мобильном устройстве) сессионный токен хранится в локальном хранилище и удаляется после закрытия браузера или приложения.
2. Срок жизни сессионного токена ограничен 20 минутами.
3. Срок жизни OTP кодов ограничен 59 секундами. Для каждого OTP кода предусмотрено определенное количество правильных попыток ввода, после истечения которых код становится неактивным (по умолчанию 4 попытки). При вводе неправильного OTP кода в шестой раз пользователь блокируется на 30 минут.
4. В системе реализована защита от подбора паролей. Ввод неправильного пароля допускается пять раз, после пятой попытки пользователь блокируется на 30 минут.
5. Для удаленной идентификации пользователя используется кодовая фраза, которая устанавливается с паролем.
6. В системе реализована защита от SQL-инъекций.
7. Для восстановления доступа к системе при потере логина и/или пароля пользователю необходимо обратиться в банк.
8. Для блокировки/разблокировки аккаунта пользователя необходимо обратиться в банк.
9. Система предоставляет информацию через открытые средства коммуникации, для обеспечения безопасности передачи данных используется протокол TLS 1.2.
10. Идентификация пользователя при входе в систему происходит по имени (логину) и паролю.
11. При входе пользователя в программный модуль «Интернет-Банк» с неправильным паролем после пяти неправильных попыток учетная запись блокируется на 30 минут.
12. Пользователь обязан хранить в секрете и не передавать третьим лицам свои параметры аутентификации.
13. Пользователь имеет возможность сменить выданный ему пароль.
14. Банк имеет возможность приостановить или ограничить доступ пользователя к системе при наличии у банка достаточных оснований считать, что возможна попытка несанкционированного доступа от имени пользователя.
15. При работе с финансовыми документами используется ЭЦП или OTP.
16. Гибкая система настроек позволяет ограничить действия пользователя по видам операций и по номерам счетов, по которым пользователь имеет право получать информацию.

2. ОПИСАНИЕ МОДУЛЯ «ИНТЕРНЕТ-БАНК»

2.1. Регистрация в системе Для регистрации в системе необходимо обратиться в ближайшее отделение банка. Самостоятельная регистрация в системе не предусмотрена.

2.2. Точка входа в систему

Для начала работы с клиентской частью «Интернет-Банк» следует в адресной строке браузера указать URL-адрес <https://ib.stbank.by/>. В случае успешного запуска в окне браузера будет отображена страница входа (см. Рисунок 6).

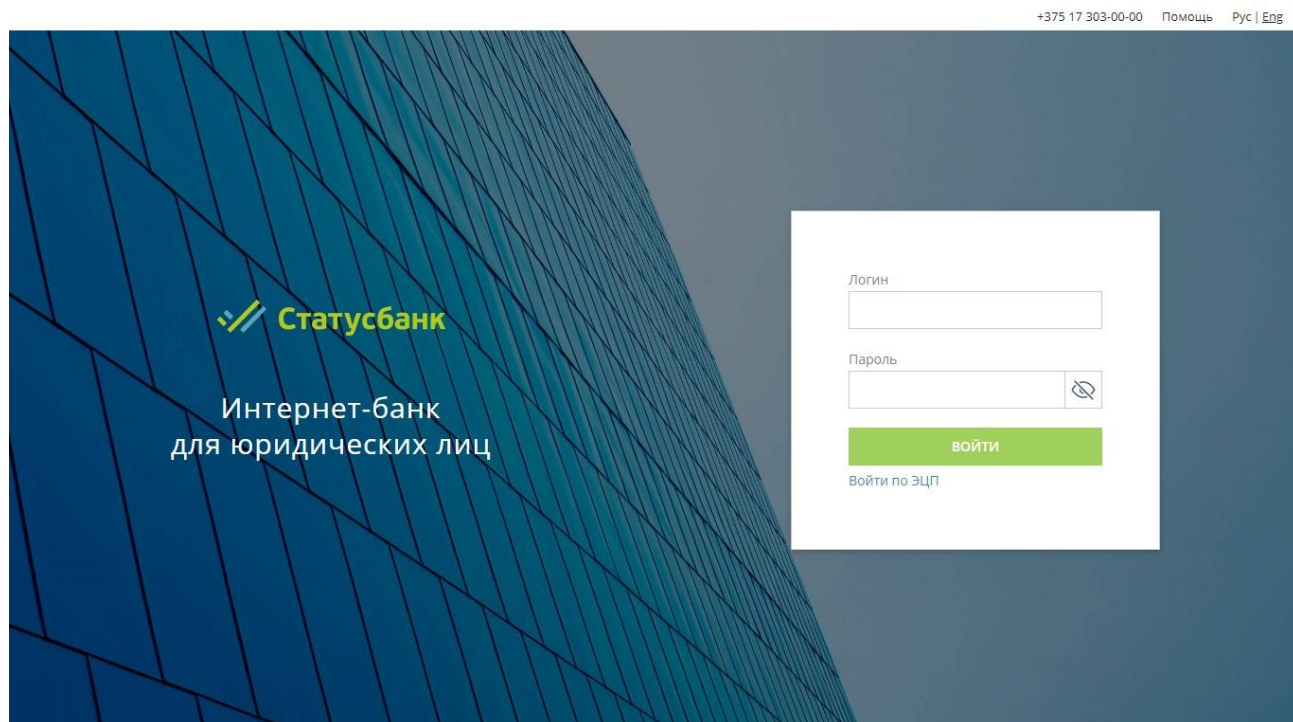


Рисунок 6 – Точка входа

2.3. Вход с использованием логина и пароля

Для входа в текстовые поля «Логин» и «Пароль» следует ввести имя пользователя и пароль, которые указаны в Карточке Пользователя Клиента, и нажать кнопку «Войти». Карточка Пользователя Клиента выдается сотрудником банка.

В случае ввода неверного пароля более пяти раз доступ к учетной записи пользователя блокируется на 30 минут.

В случае успешной авторизации при первом входе будет отображена страница принудительной смены пароля (Рисунок 7).

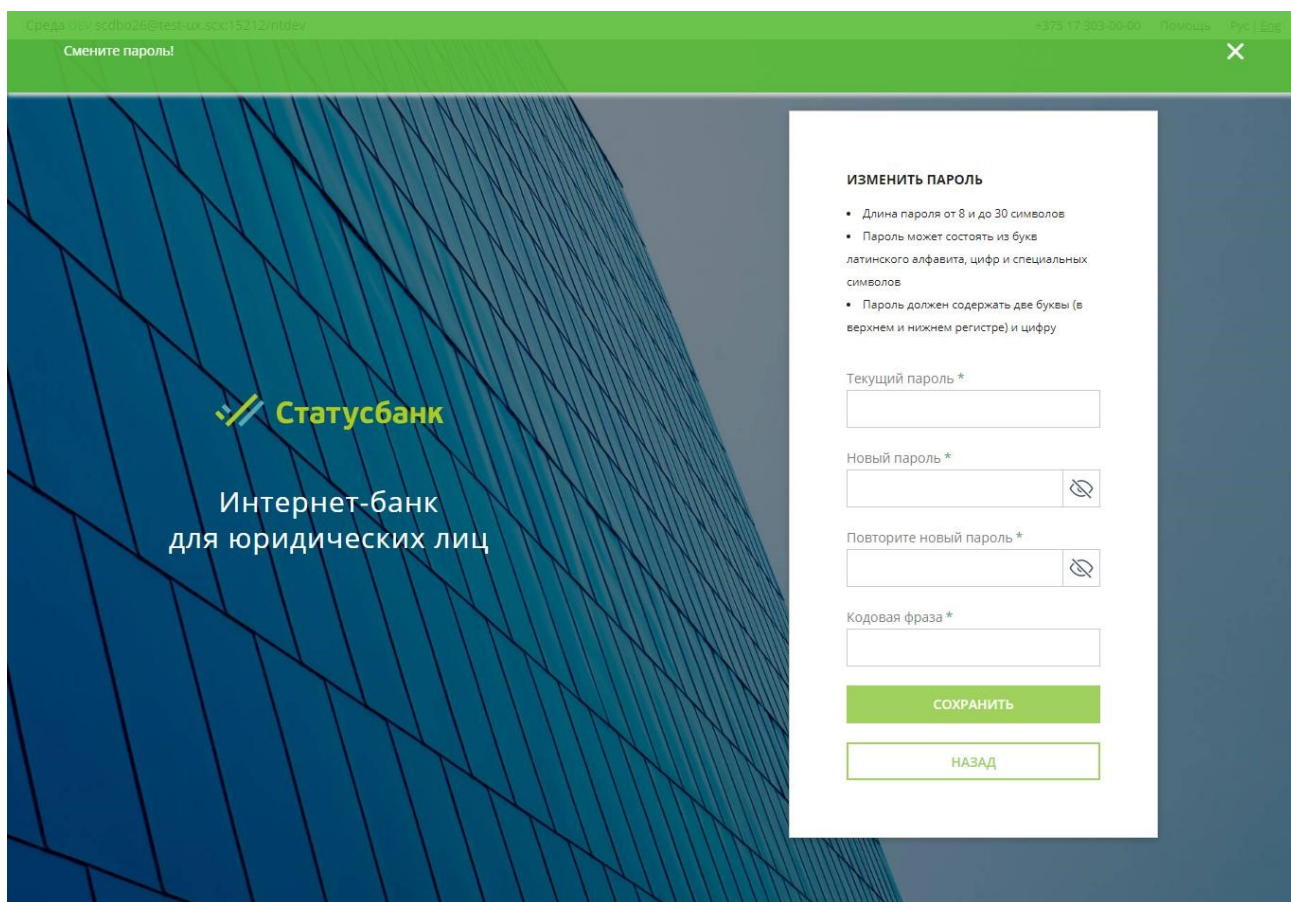


Рисунок 7 – Страница смена пароля

Принудительная смена пароля требуется в следующих случаях:

- при первом входе пользователя в систему;
- при окончании срока действия текущего пароля (срок действия пароля задается администратором банка).

Для смены выданного банком пароля следует указать текущий пароль в текстовом поле «Текущий пароль», указать новый пароль в полях для ввода «Новый пароль», «Повторите новый пароль», «Кодовая фраза» и нажать кнопку «Сменить пароль».

Новый пароль должен быть выбран с учетом следующих рекомендаций:

- содержать минимум 8 и не более 20 символов; не
- должен повторять пароли, использовавшиеся ранее;
- не должен содержать имя учетной записи пользователя или какую-либо его часть; в
- содержимом допускается использование прописных и строчных латинских букв, цифр, специальных графических символов ! () @ # \$ * - + [] _ % ? = ^ (восклицательный знак, круглая скобка левая, круглая скобка правая, коммерческое at, решетка, доллар, звездочка, дефис (минус), плюс, квадратная скобка левая, квадратная скобка правая, подчеркивание, процент, вопросительный знак, равно, крышка).

В случае успешной смены пароля откроется страница просмотра данных организации (см. Просмотр паспорта организации).

2.4. Просмотр паспорта организации

На странице просмотра данных организации (см. Рисунок 8) необходимо проверить данные организации для сопровождения. При необходимости изменений следует обратиться в банк, так как данные организации для сопровождения синхронизируются с АБС.

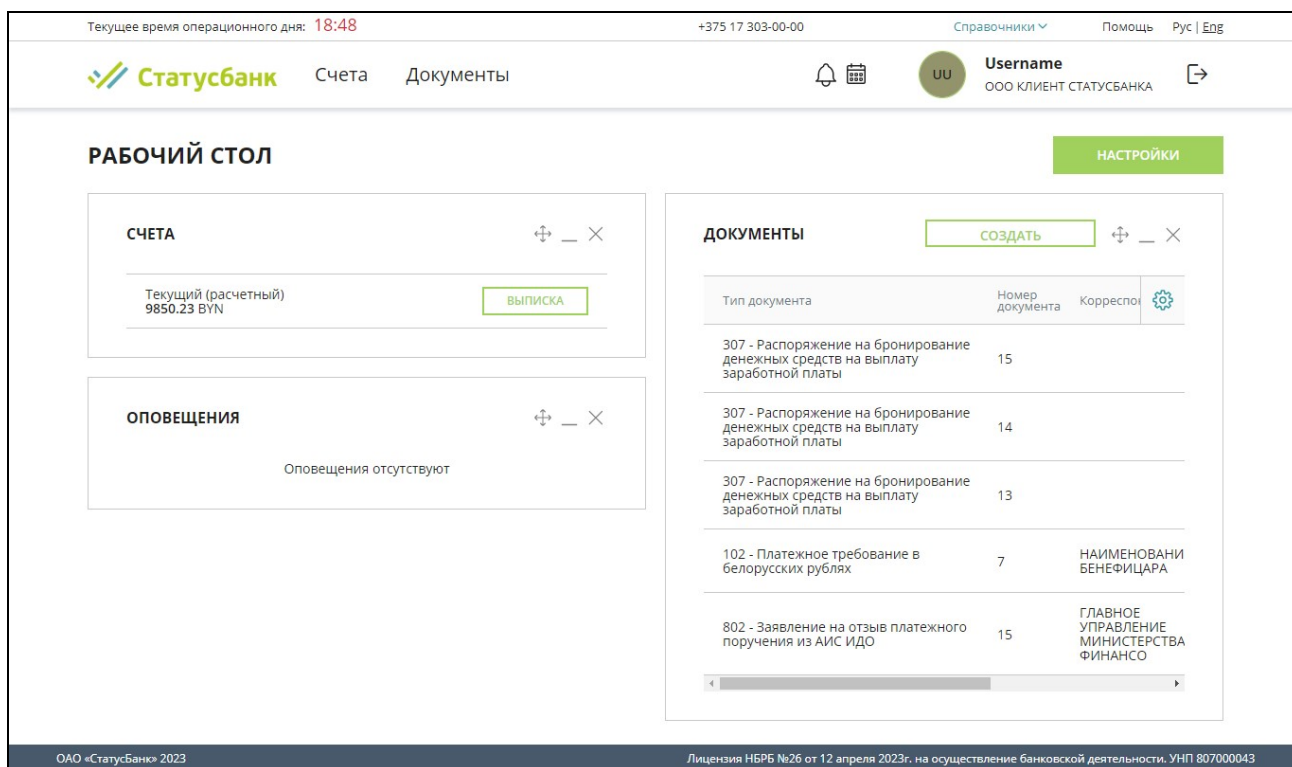


Рисунок 9 – Главная страница

На главной странице расположены виджеты, которые предоставляют возможность быстрого доступа к определенным компонентам Интернет-банка:

- Счета;
- Документы;
- Шаблоны документов;
- Динамика изменения курса; Ближайшие события;
- Оповещения.

Порядок расположения виджетов определяется пользователем. Для изменения шаблона главной страницы необходимо нажать на кнопку «Настройки». В результате откроется окно «Настройка рабочего стола» (см. Рисунок 10).

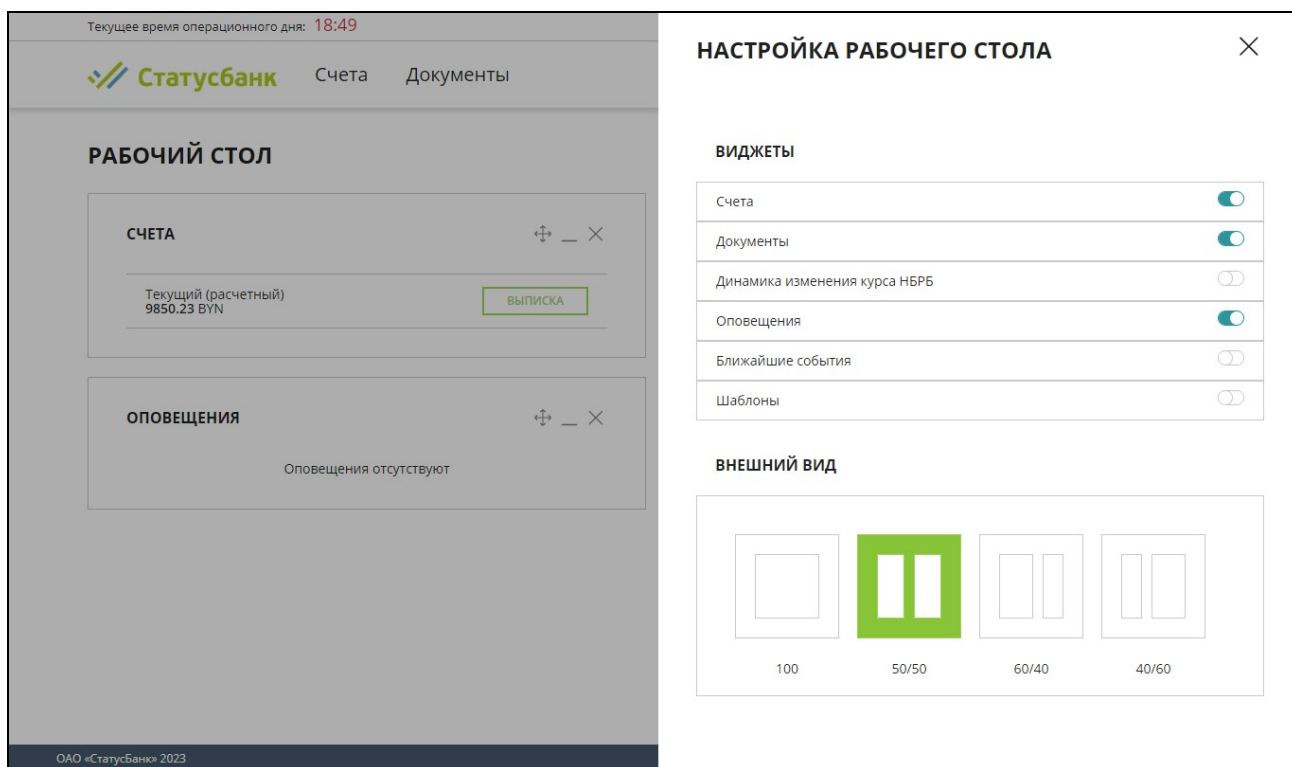


Рисунок 10 – Настройка рабочего стола. Чтобы изменить расположение виджета необходимо перетянуть его в желаемое место размещения.

2.7. Учетная запись пользователя

2.7.1. Изменение данных пользователя

Для изменения данных учетной записи следует нажать кнопку «Профиль»

пользователя» (Рисунок 11).

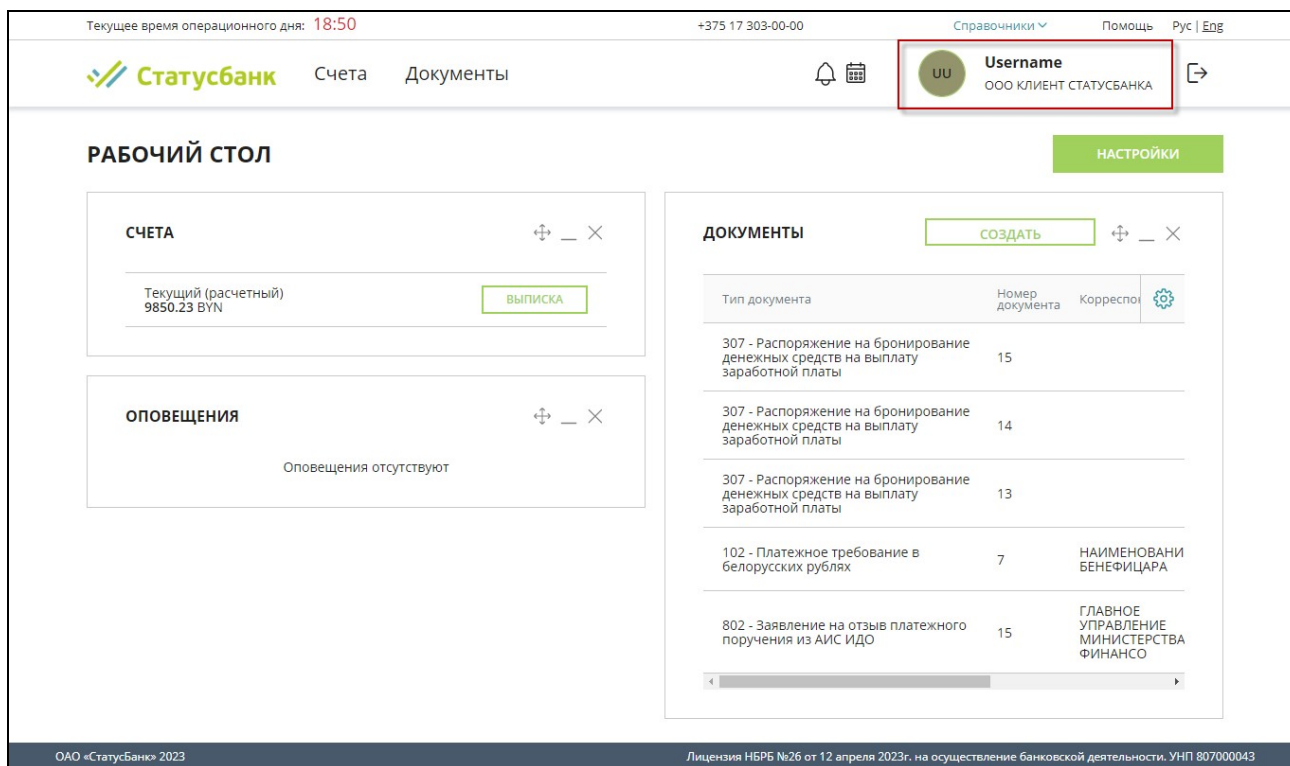


Рисунок 11 – Профиль пользователя

В открывшемся окне следует нажать кнопку «Редактировать профиль» (Рисунок 12).

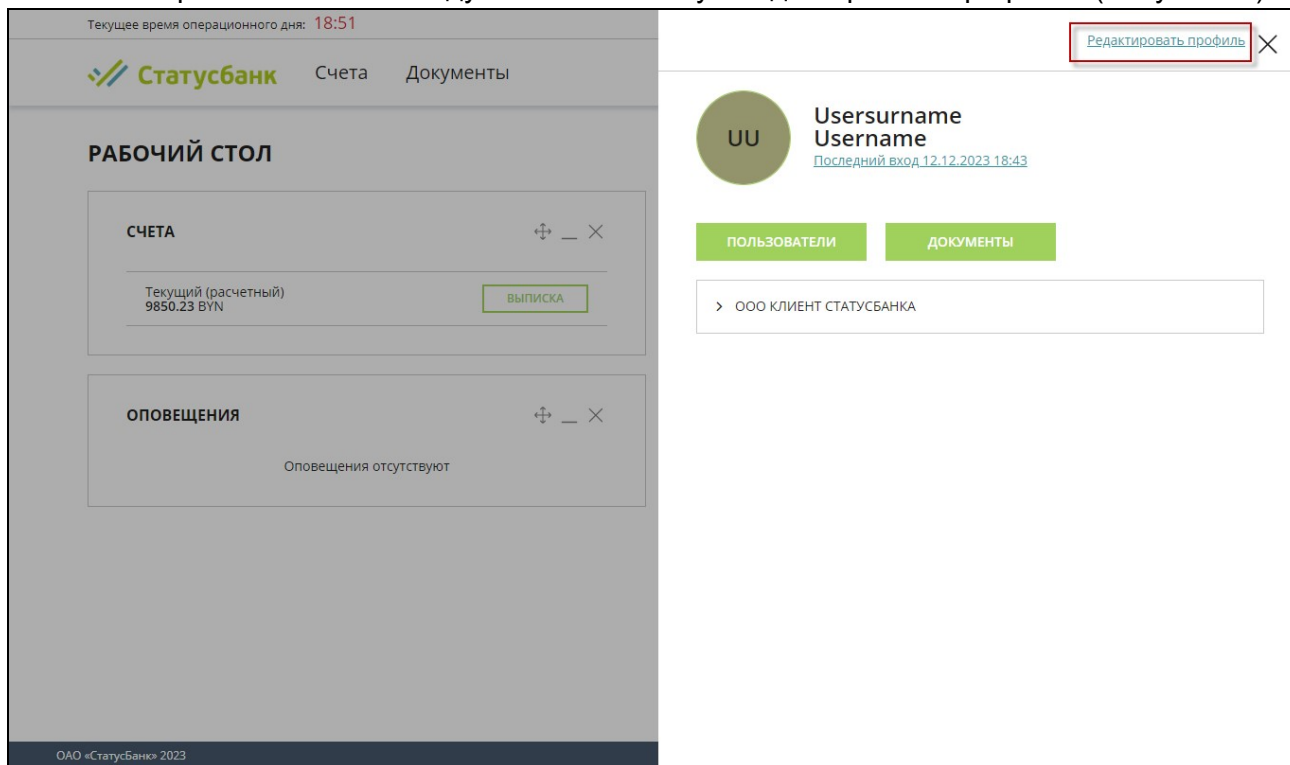


Рисунок 12 – Редактировать профиль

В результате откроется окно с данными учетной записи (Рисунок 13).

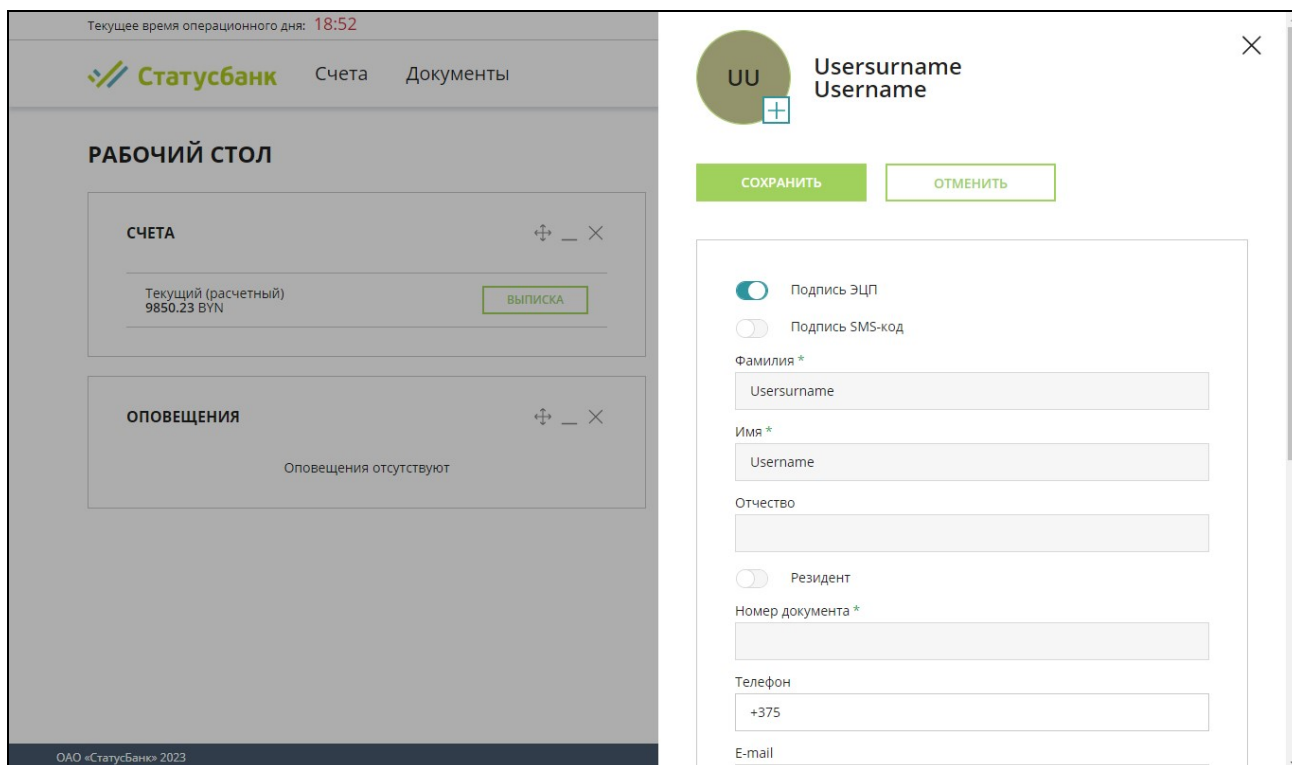


Рисунок 13 – Изменение учетной записи пользователя

2.7.2. Изменение логина

Пользователю доступна возможность изменения логина для доступа к своей учетной записи. Для изменения логина следует зайти в меню управления данными учетной записи (Рисунок 13), в поле «Новый логин» указать новый логин и нажать кнопку «Сохранить логин».

2.7.3. Изменение пароля

Пользователю доступна возможность изменения пароля для доступа к своей учетной записи. Для изменения пароля следует зайти в меню управления данными учетной записи (Рисунок 13) и нажать кнопку «Сменить пароль». В результате откроется окно смены пароля (Рисунок 14), в котором необходимо указать текущий, новый пароль и нажать кнопку «Сохранить».

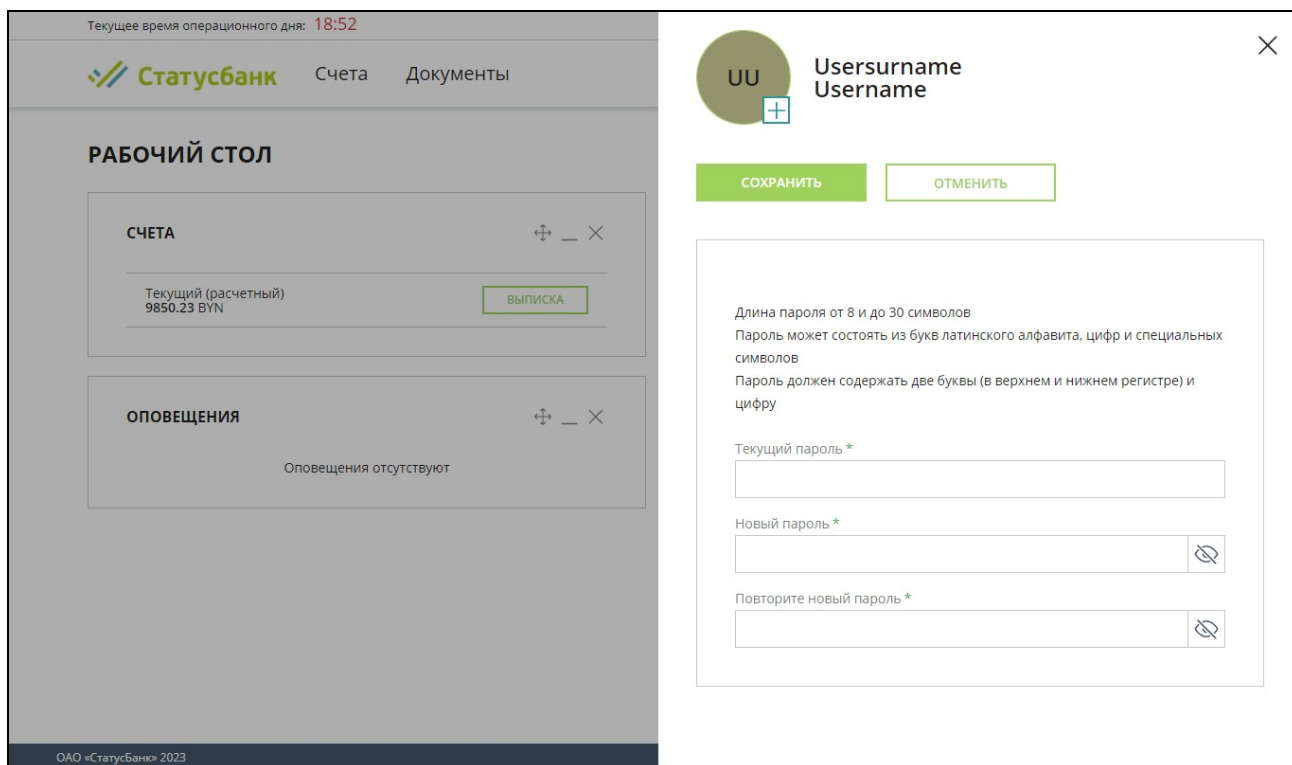


Рисунок 14 – Изменение пароля

2.7.4. Просмотр данных организации

Пользователю доступна возможность просмотра данных организации. Для этого следует зайти в профиль пользователя (см. Рисунок 11) и нажать на спойлер с названием организации.

Пользователю недоступна возможность изменения данных организации. При необходимости изменений следует обратиться в банк, так как данные организации для сопровождения синхронизируются с АБС.

2.7.5. История входов

Пользователю доступна возможность просмотра истории входов в «Интернет-Банк». Для этого следует зайти в профиль пользователя (Рисунок 11) и нажать на кнопку «Последний вход DD.MM.YYYY HH:MM». В результате откроется окно с данными (Рисунок 15).

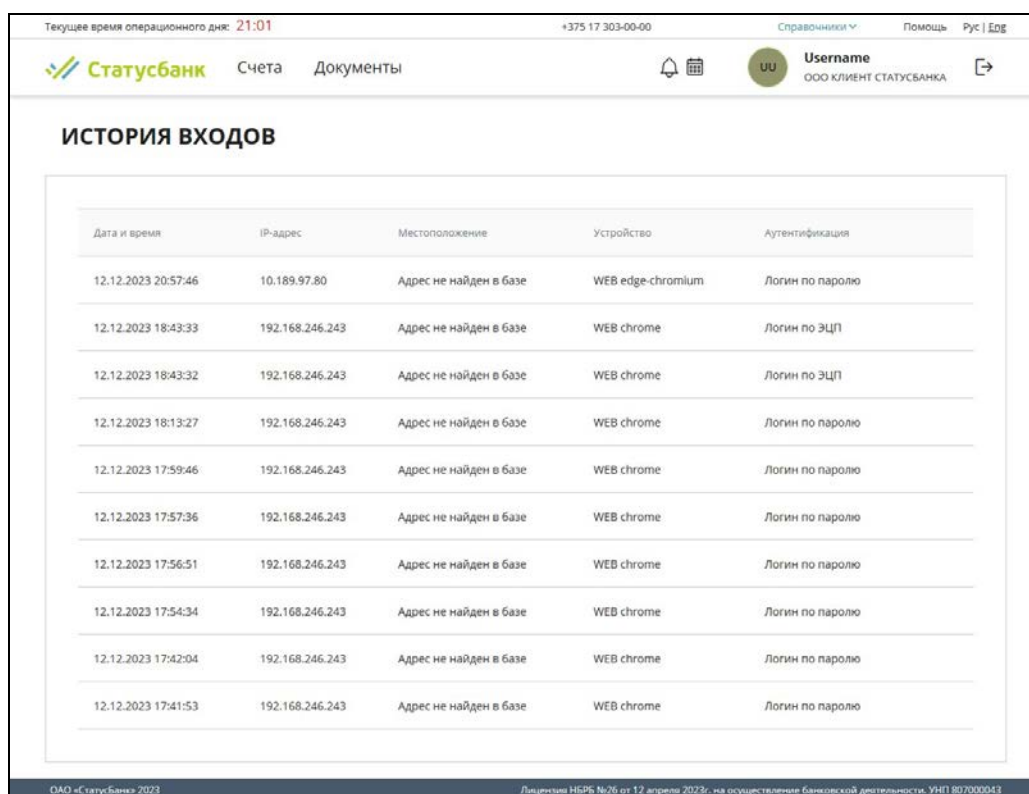


Рисунок 15 – История входов

2.7.6. Изменение аватара

Пользователю доступна возможность изменения аватара. Для этого следует зайти в меню управления данными учетной записи (Рисунок 13) и нажать кнопку «Добавить изображение» (Рисунок 16).

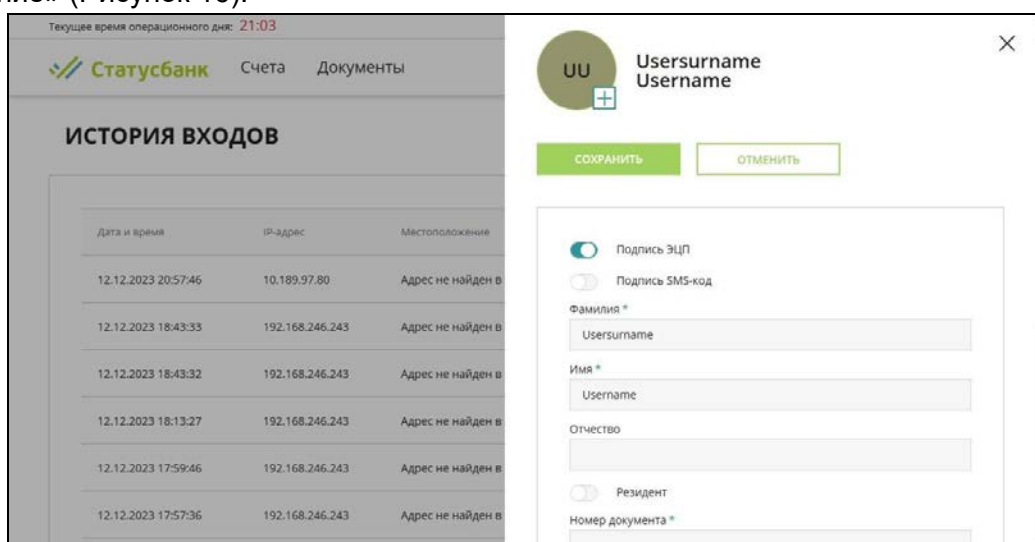


Рисунок 16 – Добавить изображение

В результате откроется окно выбора изображения с локального компьютера, в котором необходимо выбрать нужно изображение. После выбора изображения откроется окно масштабирования изображения (Рисунок 17).

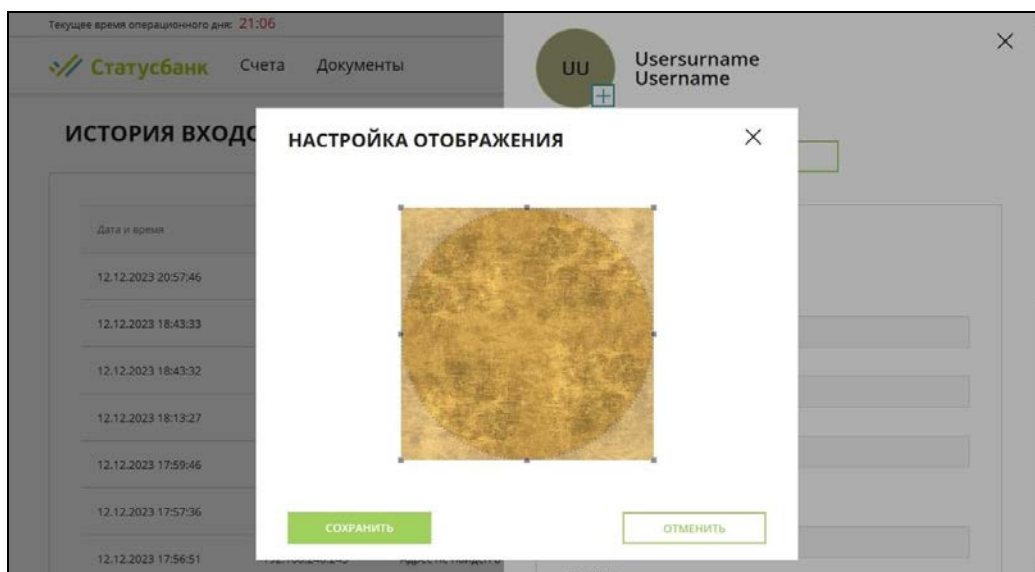


Рисунок 17 – Масштабирование изображения. После сохранения настроек изображение будет использоваться в качестве аватара учетной записи (Рисунок 18).

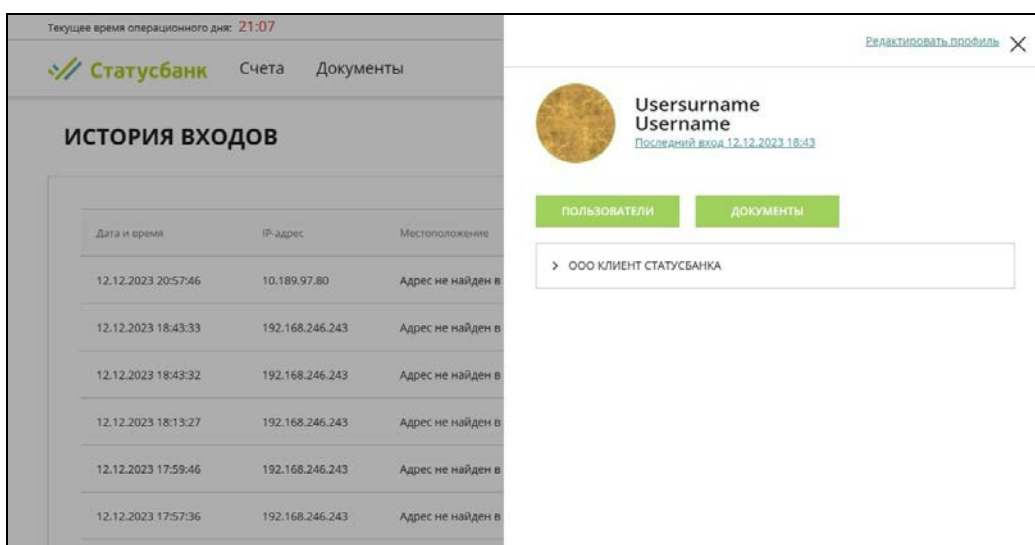


Рисунок 18 – Аватар учетной записи

2.8. Счета

2.8.1. Страница Счета

Для просмотра информации о счетах организации следует зайти на страницу «Счета» в меню системы. В результате откроется страница (Рисунок 19) со списком счетов организации.

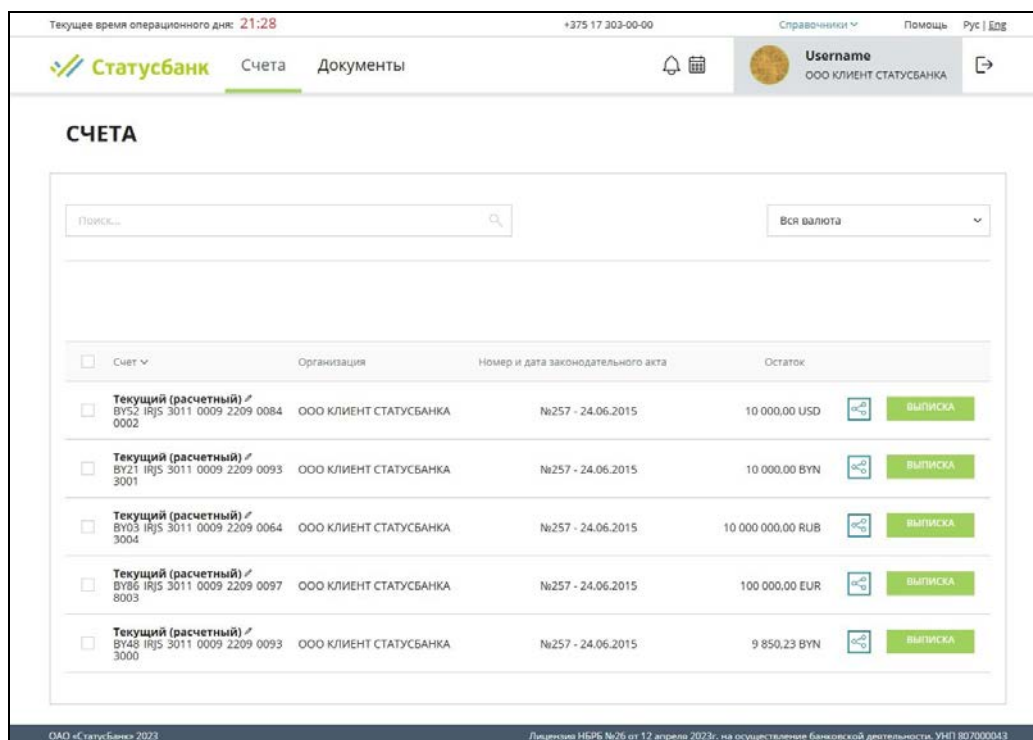


Рисунок 19 – Страница со счетами. Для просмотра детальной информации по счету следует кликнуть на нужном счете. В результате откроется окно с данными по счету (Рисунок 20).

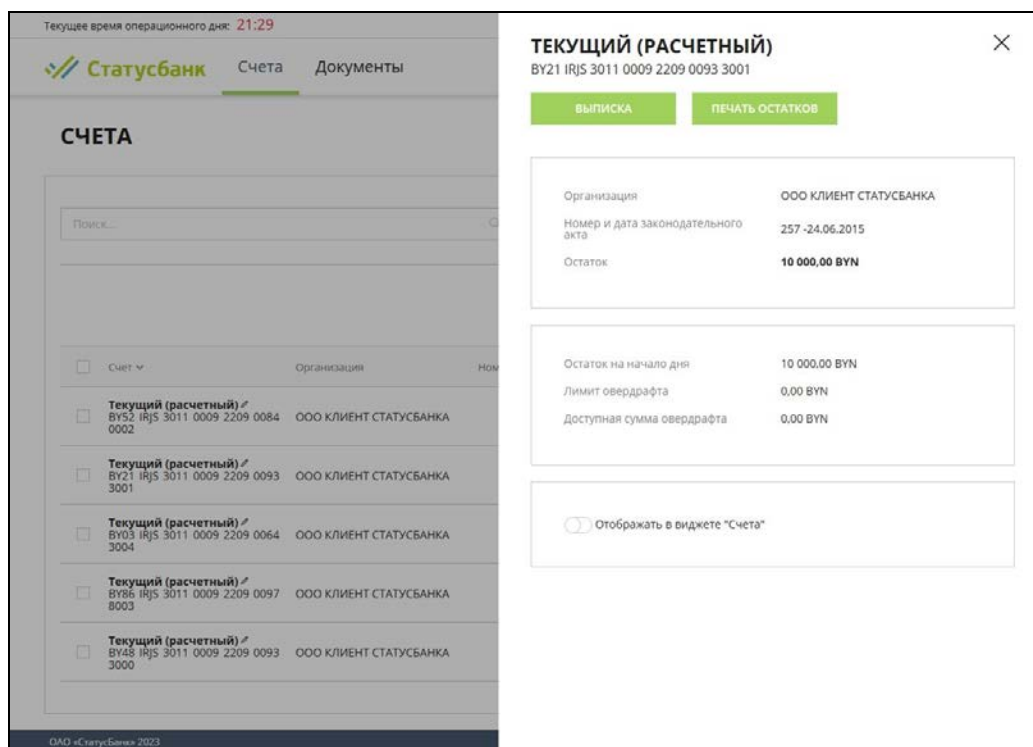


Рисунок 20 – Детальная информация по счету

2.8.2. Выписка по счету

Для просмотра выписки следует нажать кнопку «Выписка». В результате откроется страница просмотра выписки по счету (Рисунок 21).

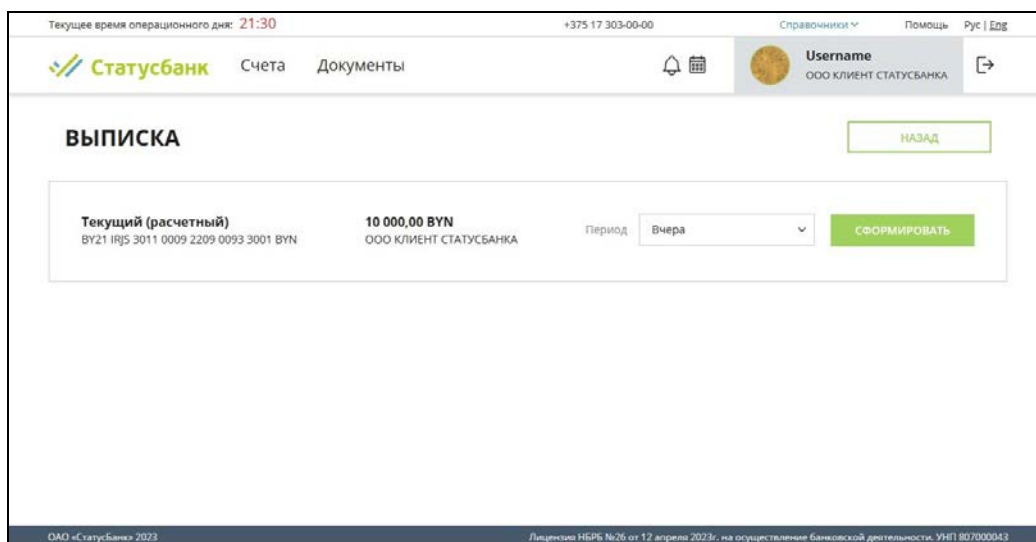


Рисунок 21 – Выписка по счету

2.8.3. Аресты по счету

На странице «Счета» формируется информация об аресте по счету в виде иконки с замком. Если на счет наложен активный арест, то отображается иконка красного цвета. В случае будущего ареста цвет иконки – серый.

Для просмотра детальной информации об аресте следует нажать на счет. В результате откроется окно с детальной информацией.

2.8.4. Отправить реквизиты счета на почту

Для отправки реквизитов счета на email необходимо зайти в меню Счета и нажать кнопку «Отправить реквизиты счета на email» (Рисунок 22).

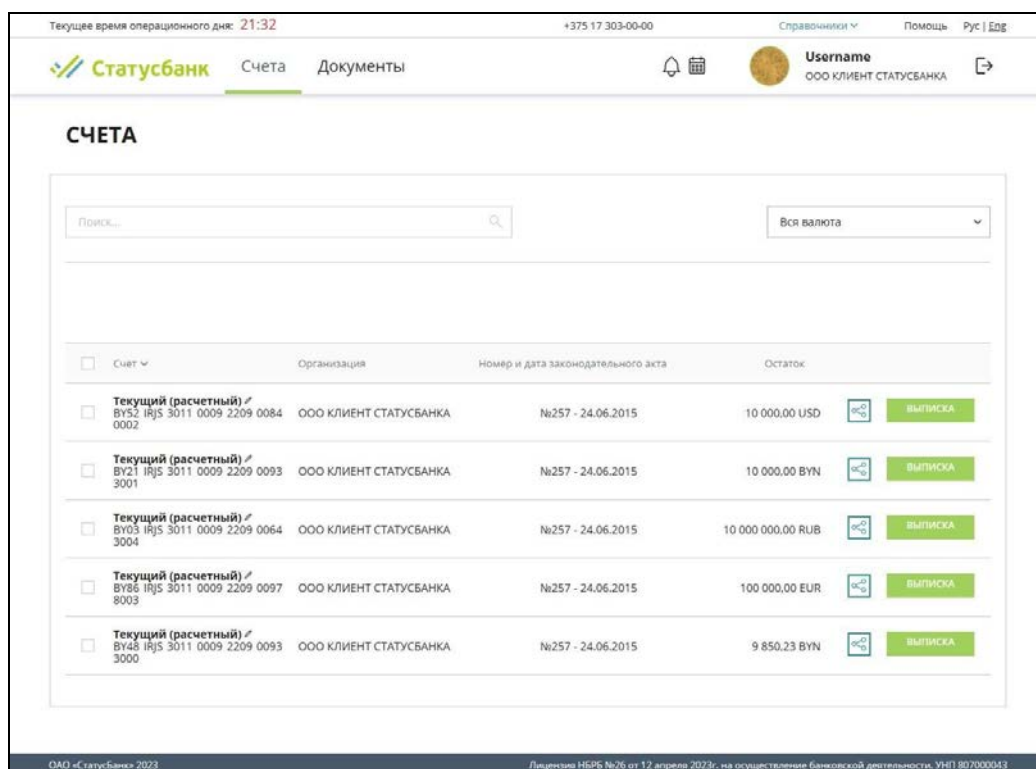


Рисунок 22 – Отправить реквизиты счета на email В результате откроется окно с информацией о номере счета и вводом почтового ящика (Рисунок 23).

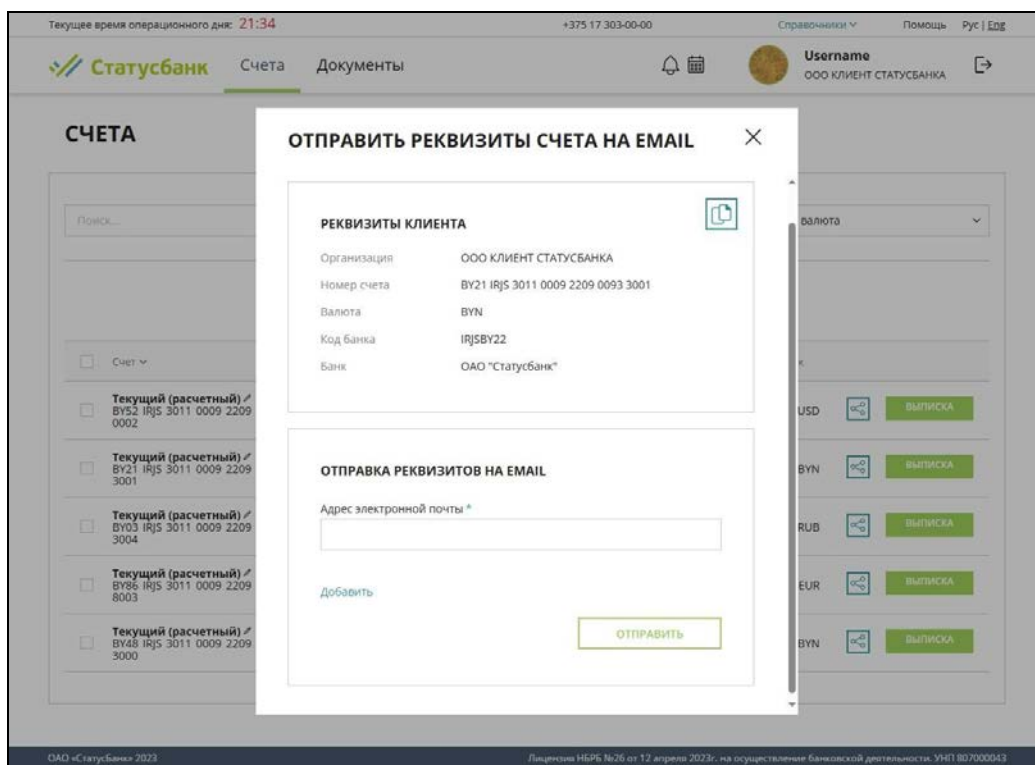


Рисунок 23 – Отправить реквизиты счета на email Пример

сформированного письма:

Название организации: Company Name

Номер счета: BY21IRJS30110009220900933001

Валюта счета: BYN

Код банка: IRJSBY22

Наименование банка: ОАО "Статусбанк"

2.8.5. Включить счет в виджет на главной странице

Для отправки реквизитов счета на email необходимо зайти в меню Счета, нажать на определенный счет и включить чекбокс «Отображать в виджете «Счета» (см. Рисунок 24).

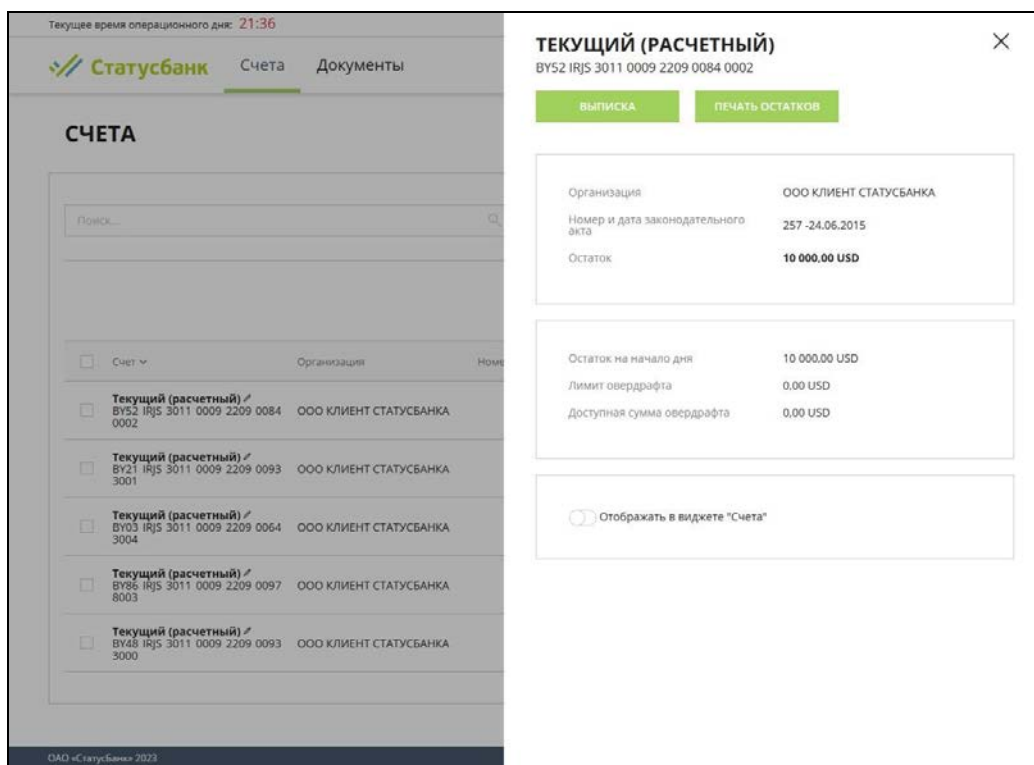


Рисунок 24 – Отображать в виджете «Счета»

2.9. Документы

2.9.1. Страница Документы

Для просмотра и работы с документами следует зайти на страницу «Документы» в меню системы. В результате откроется страница с документами (Рисунок 25).

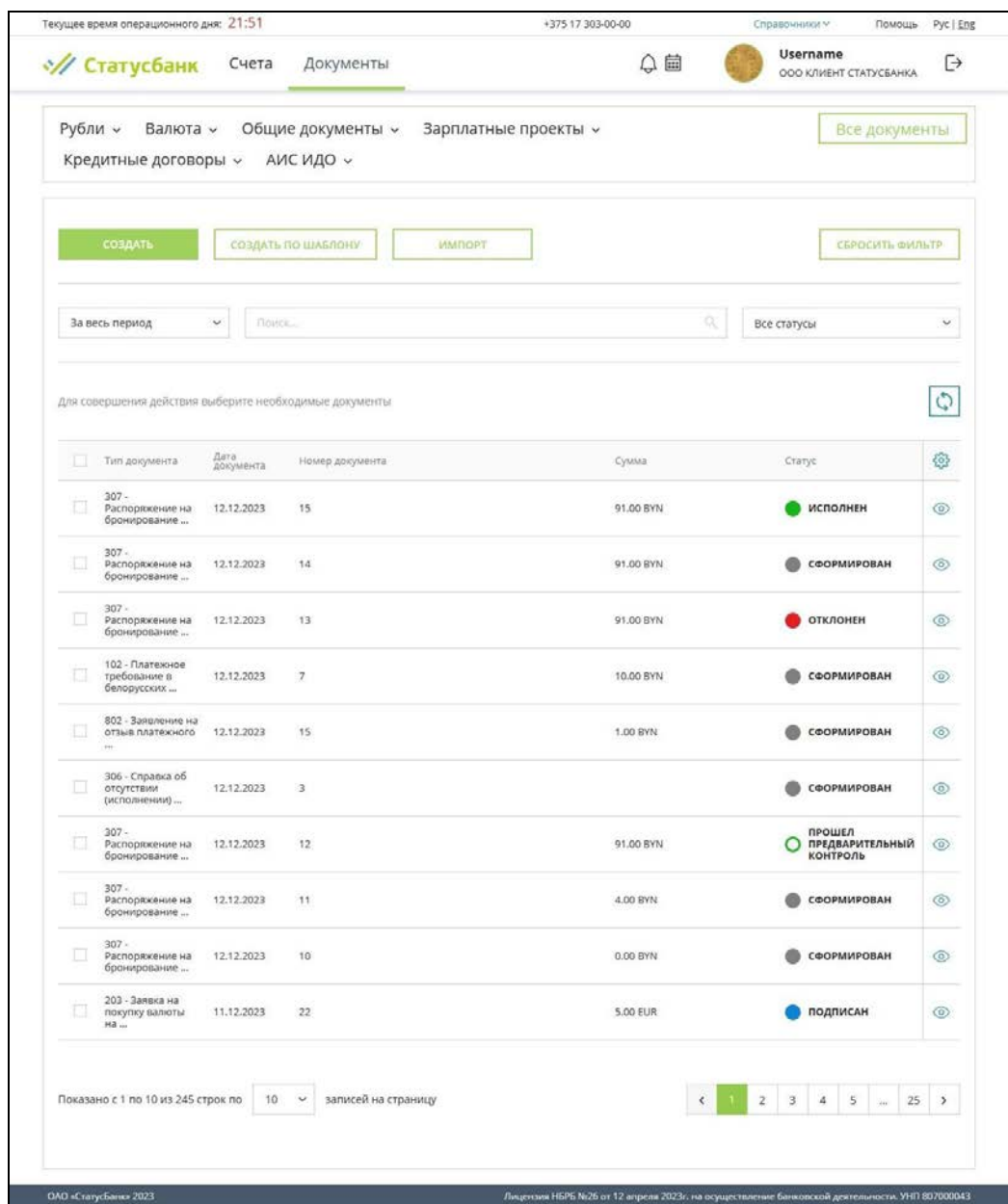


Рисунок 25 – Документы

Список документов пользователей в модуле «Интернет-Банк» указан в Таблица 2.

Таблица 2. Документы «Интернет-Банк»

	Документ	Раздел меню
1	101 - Платежное поручение в белорусских рублях	Рубли
2	102 - Платежное требование в белорусских рублях	Рубли
3	201 - Платежное поручение в валюте	Валюта
4	203 - Заявка на покупку валюты на	Валюта
	Документ	Раздел меню
	биржевом/внебиржевом валютном рынке	
5	206 - Заявка на продажу валюты на биржевом/внебиржевом валютном рынке	Валюта

6	207 - Сведения о поступивших денежных средствах	Валюта
7	210 - Заявка на конверсию (обмен) иностранной валюты на внебиржевом валютном рынке	Валюта
8	301 - Заявление на акцепт платежных требований в любой валюте	Общие документы
9	303 - Распоряжение на бронирование денежных средств на неотложные нужды	Общие документы
10	304 - Заявление на приостановление бронирования денежных средств	Общие документы
11	305 - Произвольный документ в банк (с возможностью прикрепить файлы)	Общие документы
12	306 - Справка об отсутствии (исполнении) обязательств	Общие документы
13	307 - Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату заработной платы	Общие документы
14	309 - Заявление на получение наличных денежных средств	Общие документы
15	310 - Заявление на отзыв платежной инструкции	Общие документы
16	401 - Список на зачисление	Зарплатные проекты
17	501 - Заявка на получение денежных средств по кредиту	Кредитные договоры
18	801 - Запрос в АИС ИДО	АИС ИДО
19	802 - Заявление на отзыв платежного поручения из АИС ИДО	АИС ИДО
20	803 - Заявление на отзыв/изменение платежного требования для АИС ИДО	АИС ИДО
21	Выписка	Выписка

2.9.2. Статусы документов

Все документы в системе «Интернет-Банк» могут принимать статусы, описание которых указано в таблице «Таблица 3. Статусы документов».

Таблица 3. Статусы документов

N	Статус	Описание	Доступные действия
1	Сформирован	Статус присваивается документу, который создан в системе вручную или импортирован из файла без ошибок.	1. Редактировать документ. 2. Распечатать документ. 3. Копировать документ. 4. Сохранить документ как шаблон. 5. Удалить документ. 6. Отправить на согласование (при условии, что для документа включен режим согласования). 7. Подписать документ. 8. Подписать документ и отправить в банк.
2	На согласовании	Статус доступен при условии, что для документа включен режим согласования. Статус присваивается документу, который передан на согласование. В этом статусе в	1. Распечатать документ. 2. Копировать документ. 3. Сохранить документ как шаблон. 4. Удалить документ. 5. Отправить на доработку.

		документ невозможно внести	6. Согласовать документ.
		изменения, его можно согласовать или отправить на доработку (в этом случае документу будет присвоен статус «Сформирован»). Документ не может быть подписан и отправлен в банк до согласования.	
3	Согласован	Статус доступен при условии, что для документа включен режим согласования. Статус присваивается документу, который готов для подписания и отправки в банк.	1. Распечатать документ. 2. Копировать документ. 3. Сохранить документ как шаблон. 4. Удалить документ. 5. Подписать документ. 6. Подписать документ и отправить в банк.
4	Первая подпись	Статус доступен при условии, что для документа включен режим двух подписей. Статус присваивается документу, который подписан одной подписью из двух возможных	1. Распечатать документ. 2. Копировать документ. 3. Сохранить документ как шаблон. 4. Подписать документ. 5. Подписать документ и отправить в банк.
5	Подписан	Статус присваивается документу, который подписан необходимым количеством подписей и готов для отправки в банк.	1. Распечатать документ. 2. Копировать документ. 3. Сохранить документ как шаблон. 4. Отправить документ в банк.
6	Отправлен	Статус присваивается документу, который успешно отправлен в банк.	1. Распечатать документ. 2. Копировать документ. 3. Сохранить документ как шаблон.
7	Прошел предварительный контроль	Статус присваивается документу, который принят банком и находится в очереди на обработку у сотрудника банка.	1. Распечатать документ. 2. Копировать документ. 3. Сохранить документ как шаблон.
8	Отложен банком	Статус присваивается документу, который сотрудник банка отправил на дополнительный контроль.	1. Распечатать документ. 2. Копировать документ. 3. Сохранить документ как шаблон.
9	Картотека	Статус присваивается документу, который сотрудник банка отправил в картотеку.	1. Распечатать документ. 2. Копировать документ. 3. Сохранить документ как шаблон.

10	Отклонен	Статус присваивается документу, который сотрудник банка отклонил.	1. Распечатать документ. 2. Копировать документ. 3. Сохранить документ как шаблон.
11	Исполнен	Статус присваивается документу, который сотрудник банка исполнил.	1. Распечатать документ. 2. Копировать документ. 3. Сохранить документ как шаблон.

По умолчанию для всех типов документов отключен режим согласования и включено использование только одной подписи перед отправкой в банк.

2.9.3. Согласование документов

Для включения режима согласования документа следует зайти в профиль пользователя (Рисунок 12) и нажать кнопку «Документы» (Рисунок 25).

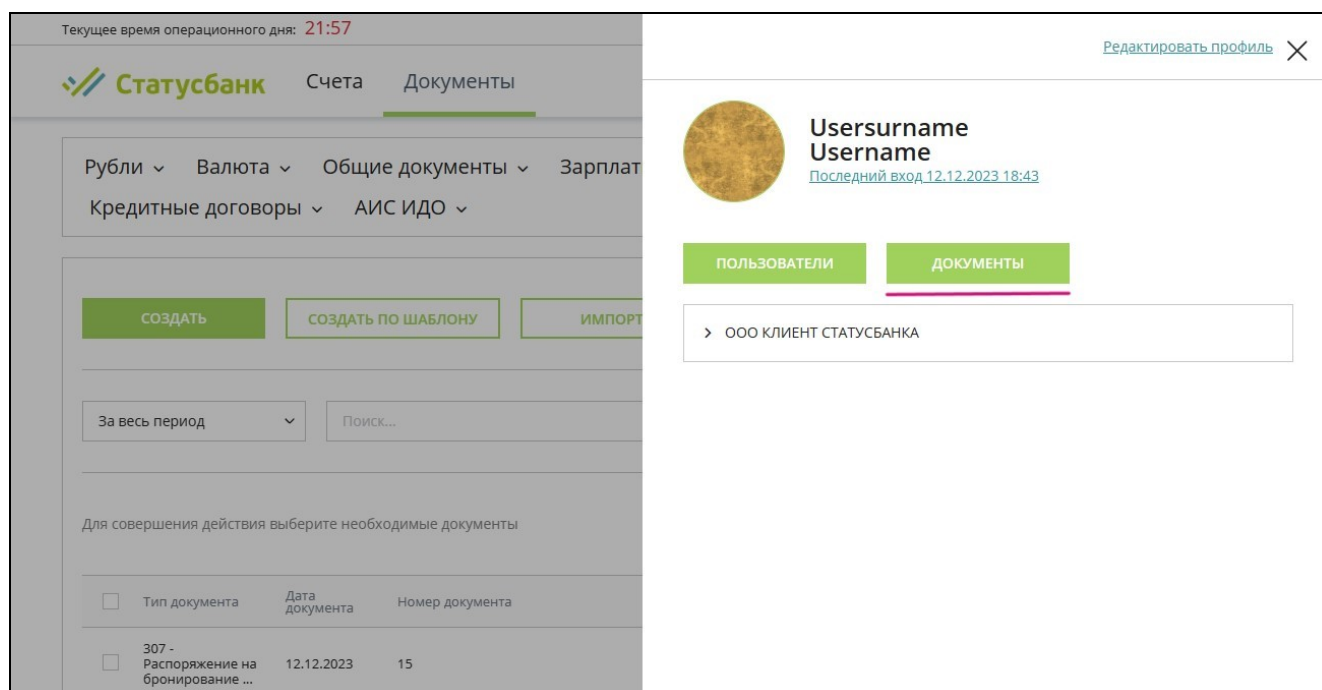


Рисунок 26 – Профиль пользователя В результате откроется окно «Настройка документов» (Рисунок 27), в котором можно включить режимы согласования либо второй подписи для документов.

НАСТРОЙКА ДОКУМЕНТОВ

РУБЛИ

Документ	Согласование	Вторая подпись
101 - Платежное поручение в белорусских рублях	☐	☐
102 - Платежное требование в белорусских рублях	☐	☐

ВАЛЮТА

Документ	Согласование	Вторая подпись
201 - Платежное поручение в валюте	☐	☐
203 - Заявка на покупку валюты на биржевом/внебиржевом валютном рынке	☐	☐
206 - Заявка на продажу валюты на биржевом/внебиржевом валютном рынке	☐	☐
207 - Сведения о поступлении денежных средств по валютным операциям	☐	☐
210 - Заявка на конверсию (обмен) иностранной валюты на внебиржевом валютном рынке	☐	☐

ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

Документ	Согласование	Вторая подпись
301 - Заявление на акцепт платежных требований в любой валюте	☐	☐
303 - Распоряжение на бронирование денежных средств на неотложные нужды	☐	☐
304 - Заявление на приостановление бронирования денежных средств	☐	☐
305 - Произвольный документ	☐	☐
306 - Справка об отсутствии (исполнении) обязательств	☐	☐
307 - Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату заработной платы	☐	☐
309 - Заявление на получение наличных денежных средств	☐	☐
310 - Заявление на отзыв платежной инструкции	☐	☐

ЗАРПЛАТНЫЕ ПРОЕКТЫ

Документ	Согласование	Вторая подпись
401 - Список на зачисление	☐	☐

КРЕДИТНЫЕ ДОГОВОРЫ

Документ	Согласование	Вторая подпись
501 - Заявка на получение денежных средств по кредиту	☐	☐

АИС ИДО

Документ	Согласование	Вторая подпись
801 - Запрос в АИС ИДО	☐	☐
802 - Заявление на отзыв платежного поручения из АИС ИДО	☐	☐
803 - Заявление на отзыв/изменение платежного требования для АИС ИДО	☐	☐

Рисунок 27 – Настройка документов

2.9.1. Подпись документов ЭЦП

Для подписи документов используется ЭЦП ГосСУОК. Право пользователя системы «Интернет-Банк» на использование сертификата ГосСУОК устанавливает сотрудник банка при регистрации.

Для подписи документов необходимо на странице «Документы» отметить необходимые документы в статусе «Сформирован» или «Согласован» и нажать кнопку «Подписать» (см. Рисунок 28).

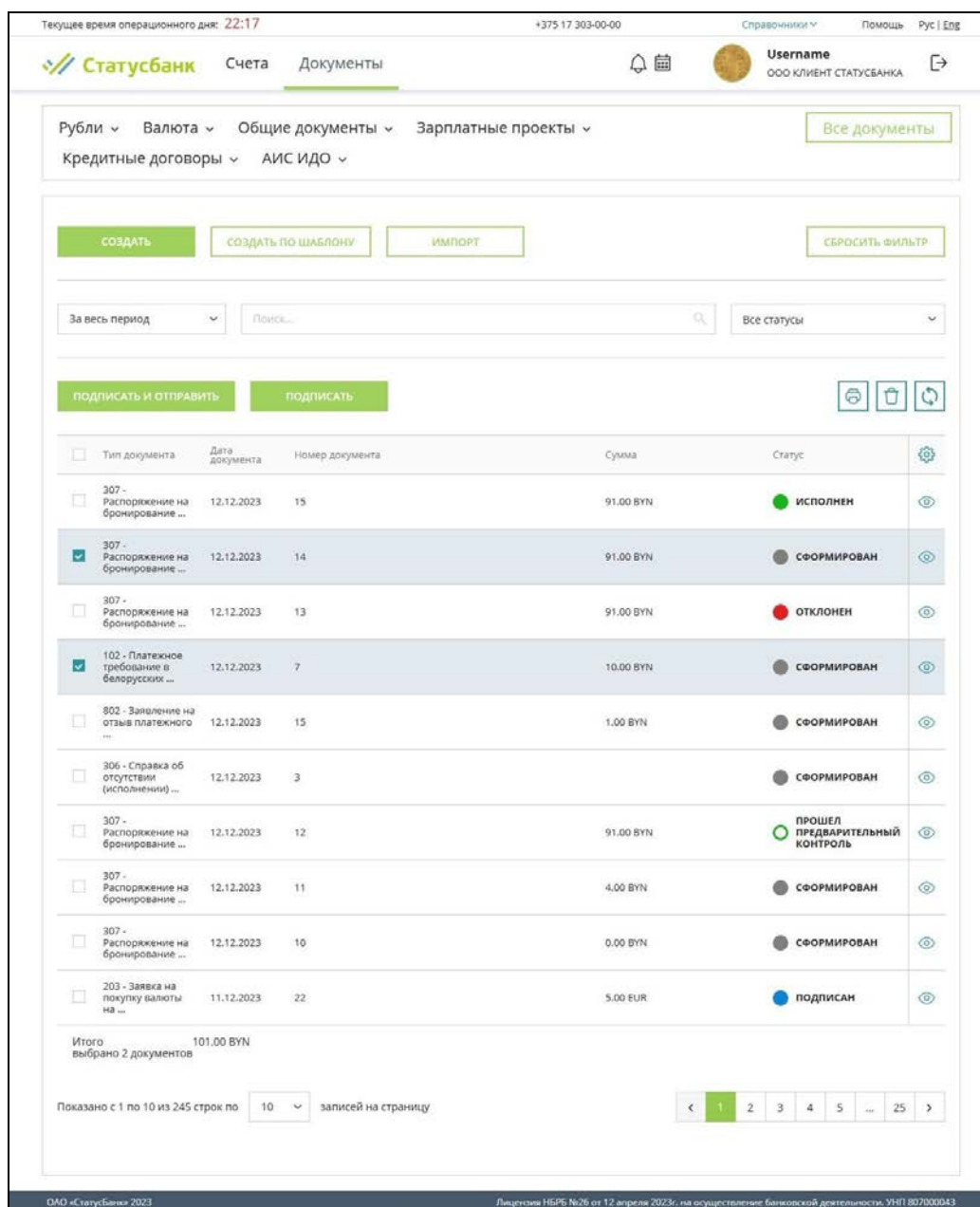


Рисунок 28 – Подписать документы В результате откроется окно (см. Рисунок 29), в котором необходимо выбрать нужный сертификат и ввести пароль доступа к закрытому ключу на носителе ЭЦП.

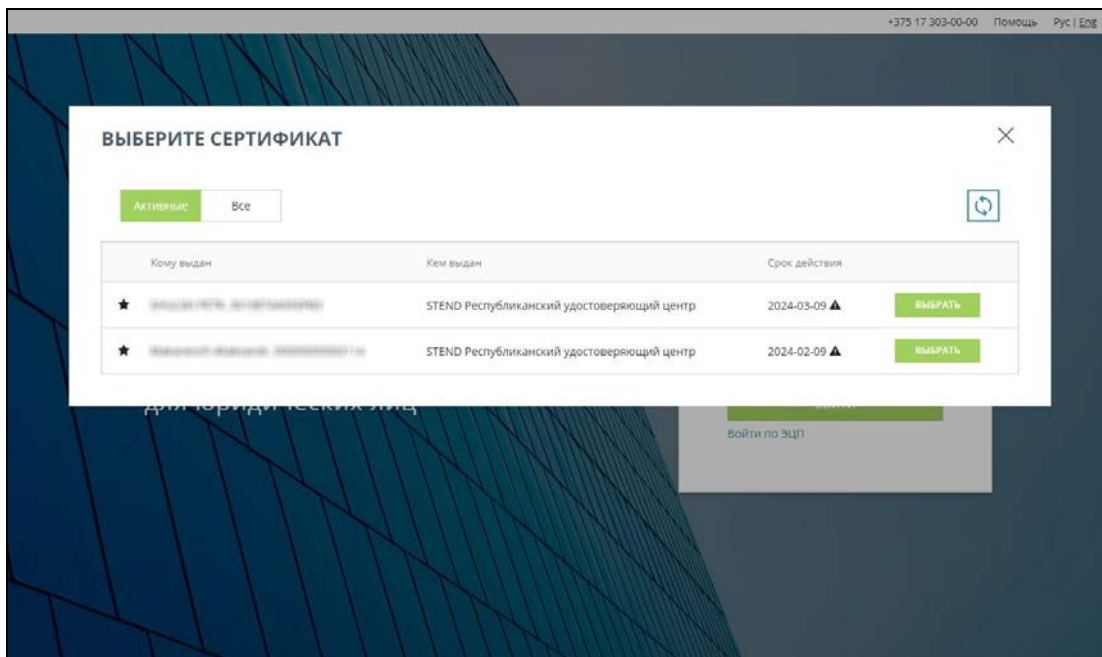


Рисунок 29 – Выбор сертификата

После проверки ЭЦП будет выполнено формирование электронных документов, им будет присвоен статус «Подписан», после чего их можно будет отправить в банк на проверку и исполнение.

Для одновременной подписи и отправки документа в банке необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить».

2.9.2. Подпись документов ОTR

Для подписи документов используются ОTR коды, которые приходят в SMS на номер телефона, который указывает сотрудник банка при регистрации.

Для подписи документов необходимо на странице «Документы» отметить необходимые документы в статусе «Сформирован» или «Согласован» и нажать кнопку «Подписать» (см. Рисунок 28).

В результате откроется окно (Рисунок 30), в котором необходимо ввести полученный на телефон ОTR код и нажать кнопку «Подтвердить».

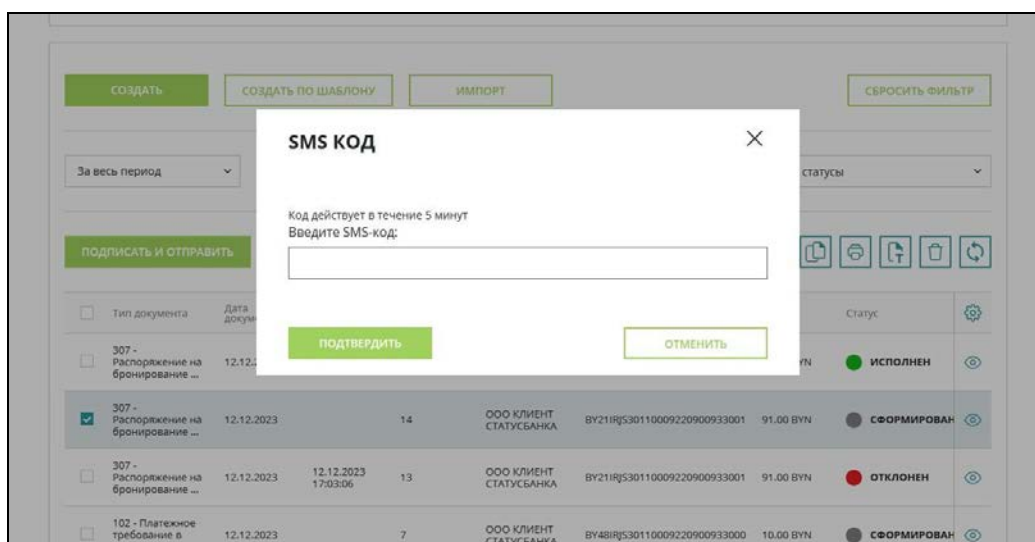


Рисунок 30 – Запрос ОTR кода

После проверки ОTR кода будет выполнено формирование электронных документов, им будет присвоен статус «Подписан», после чего их можно будет отправить в банк на проверку и исполнение.

Для одновременной подписи и отправки документа в банке необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить».

2.9.3. Две подписи для документа

Для включения режима двух подписей для документа следует на странице «Настройка документов» (Рисунок 27) включить чекбокс «Вторая подпись» для документов. В результате каждый документ перед отправкой в банк должен быть подписан двумя разными пользователями.

2.9.4. Импорт документов

В системе предусмотрена возможность импорта документов из файла. Детальные требования к формату файла указаны в инструкции по импорту документов, ссылка на инструкцию расположена на странице «Помощь» (Рисунок 31).

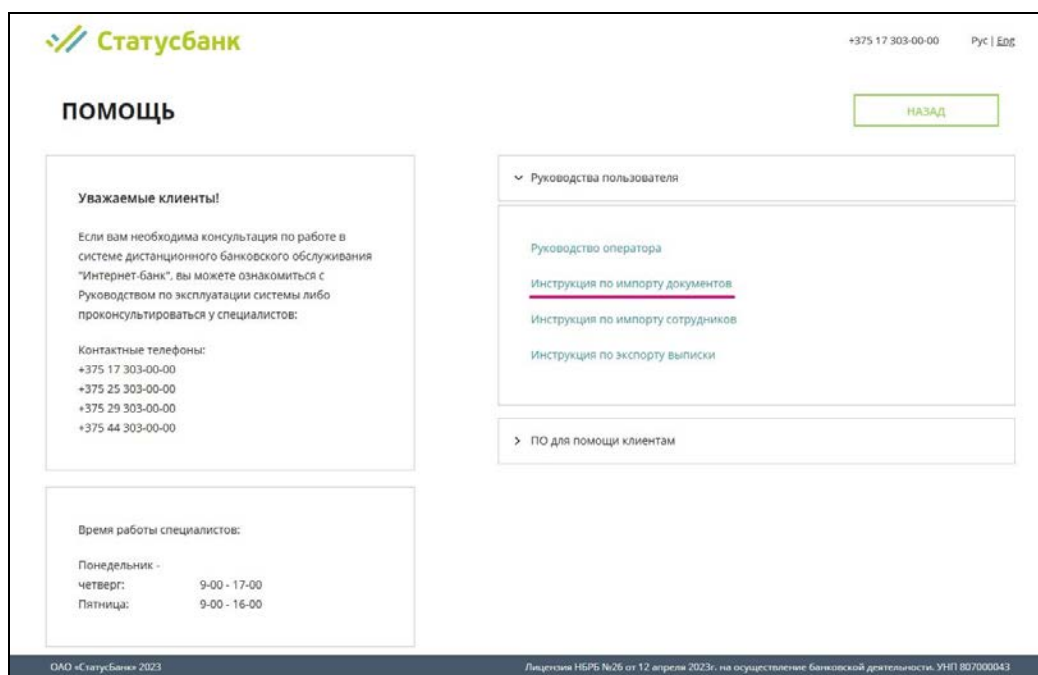


Рисунок 31 – Помощь

Для импорта документов необходимо на странице «Документы» нажать кнопку «Импорт» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

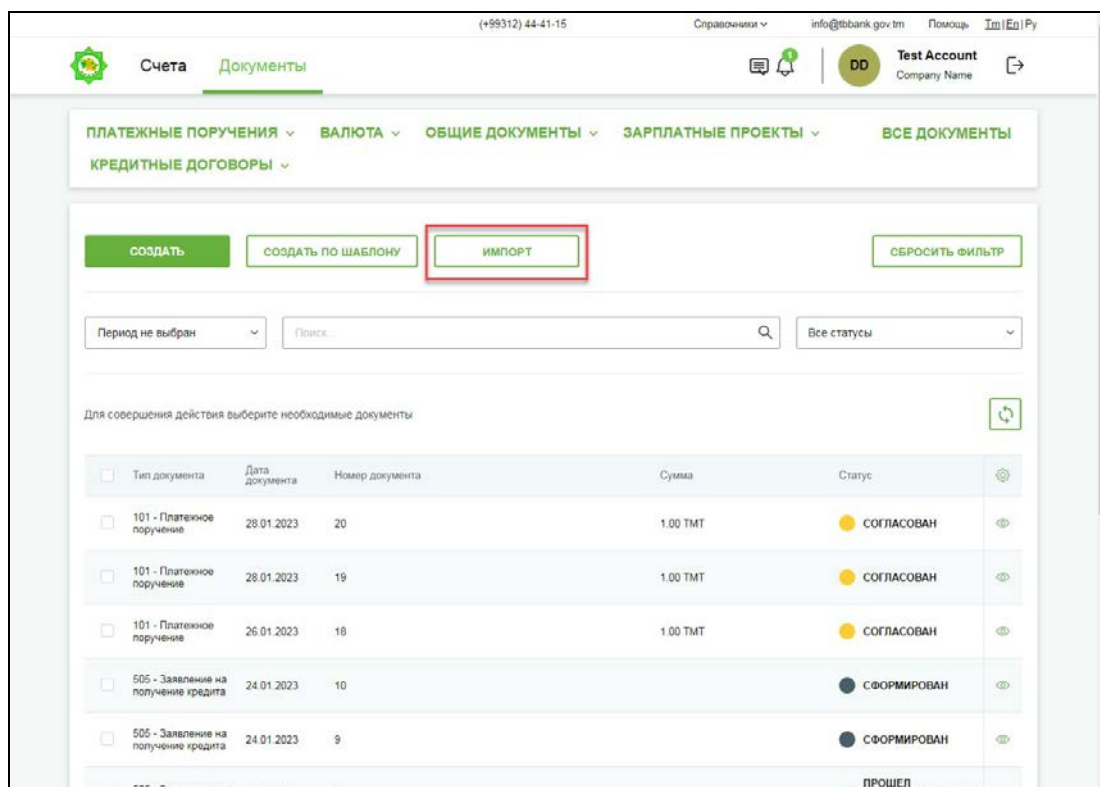


Рисунок 32 – Документы

В результате откроется окно «Импорт документов» (Рисунок 33), в котором необходимо указать файл для импорта с компьютера пользователя и нажать кнопку «Импортировать».

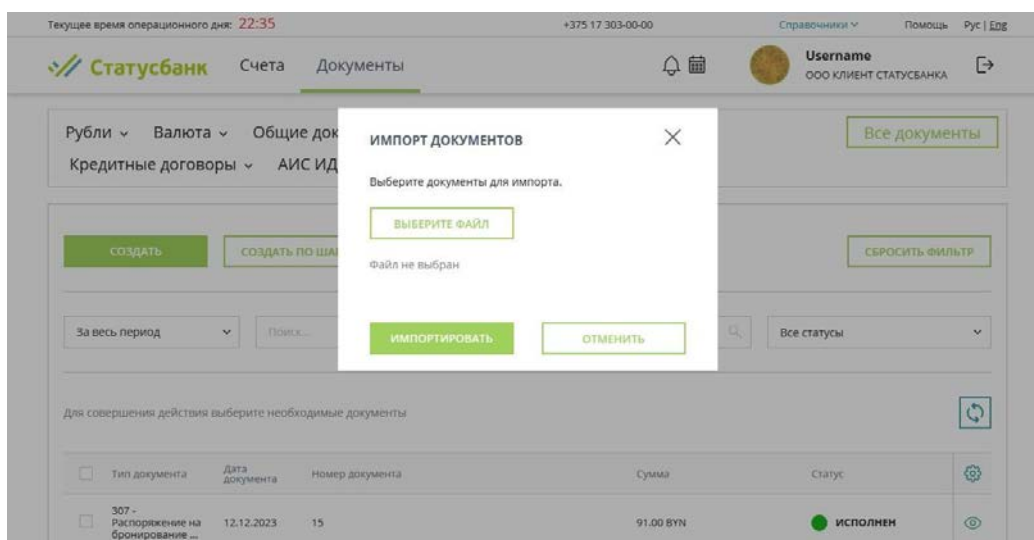


Рисунок 33 – Импорт документов В результате импорта система сформирует протокол импорта и новые документы будут отображены на странице «Документы» в статусе «Сформирован».

2.9.5. Печать документов

Для печати документов необходимо на странице «Документы» отметить необходимые документы и нажать кнопку «Печать» (Рисунок 34).

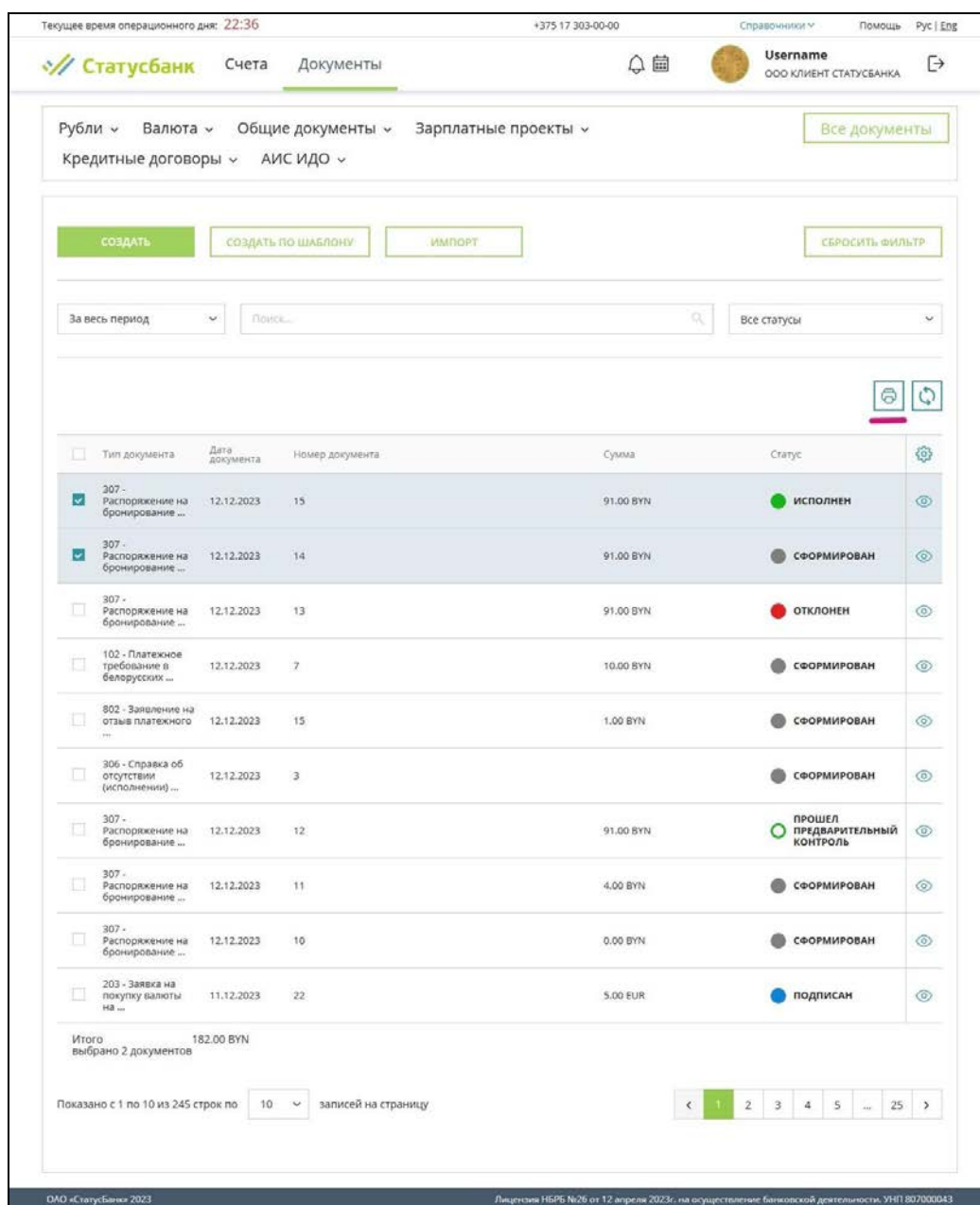


Рисунок 34 – Печать документов В результате система сформирует файл, который будет сохранен браузером в каталог загрузки.

2.9.6. Удаление документов

Для удаления документов необходимо на странице «Документы» отметить необходимые документы и нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 35). Удаление доступно для документов в статусах «Сформирован», «На согласовании», «Согласован».

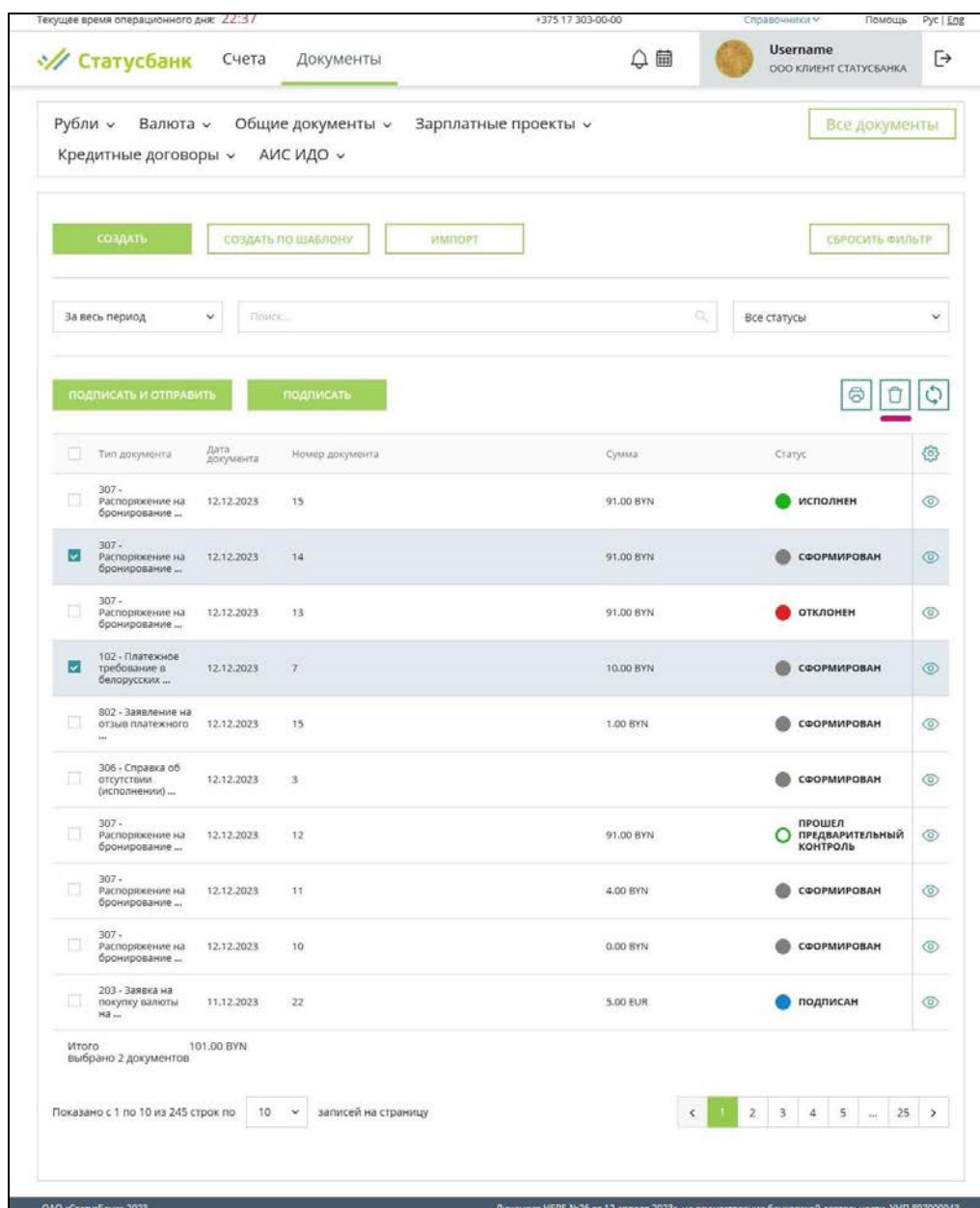


Рисунок 35 – Удаление документов Система запросит подтверждение операции и после подтверждения документы будут удалены из системы без возможности восстановления.

2.10. Шаблоны документов

2.10.1. Создание шаблона

Для создания шаблона на основании документа следует отметить нужный документ и нажать кнопку «Сохранить как шаблон» (Рисунок 36). Данная кнопка также дублируется на страницах создания и просмотра документа.

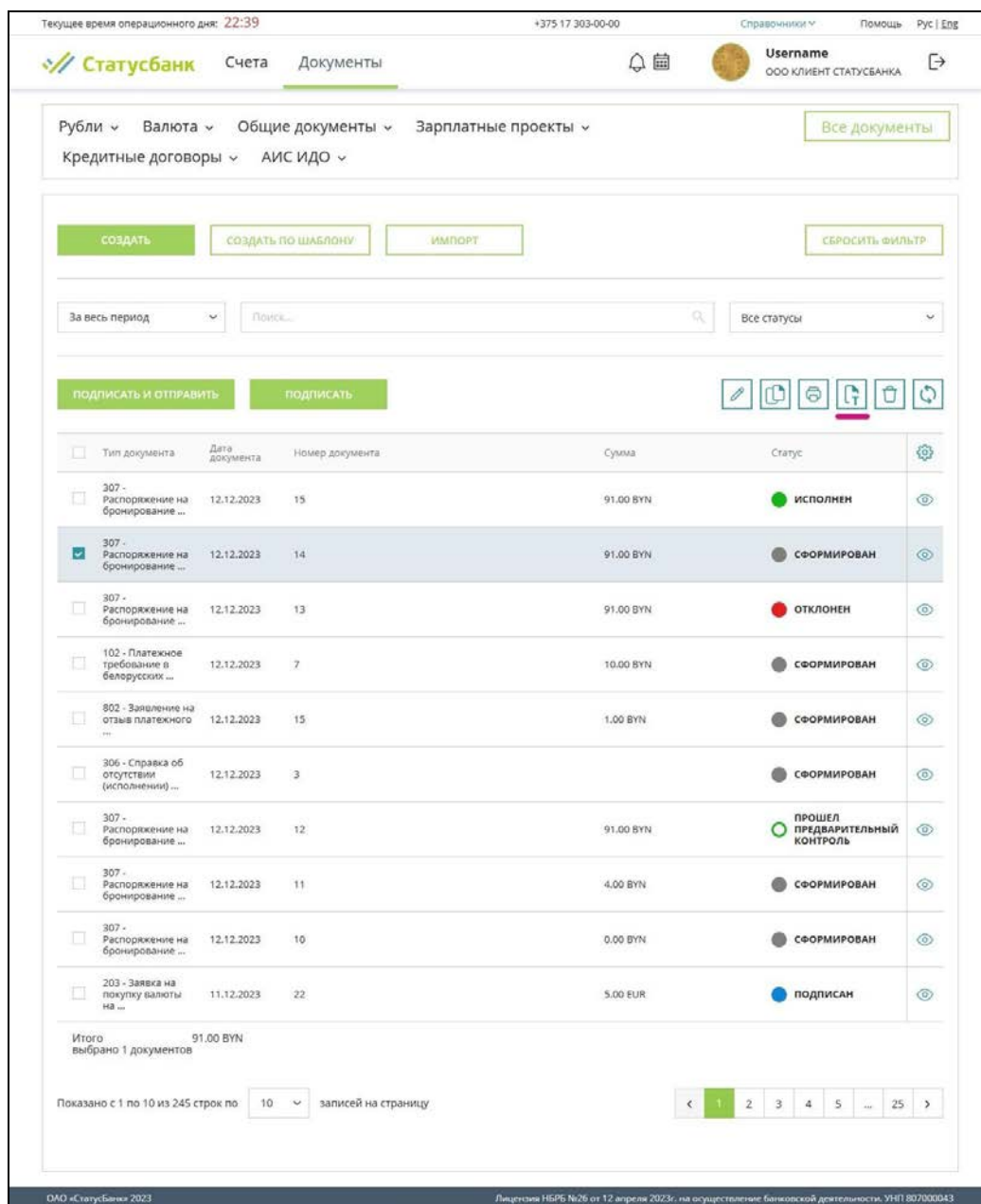


Рисунок 36 – Сохранить как шаблон

В результате необходимо указать название шаблона и нажать кнопку «Сохранить».

2.10.2. Список шаблонов

Для просмотра существующих шаблонов предусмотрен виджет «Шаблоны», который располагается на главной странице (Рисунок 37).

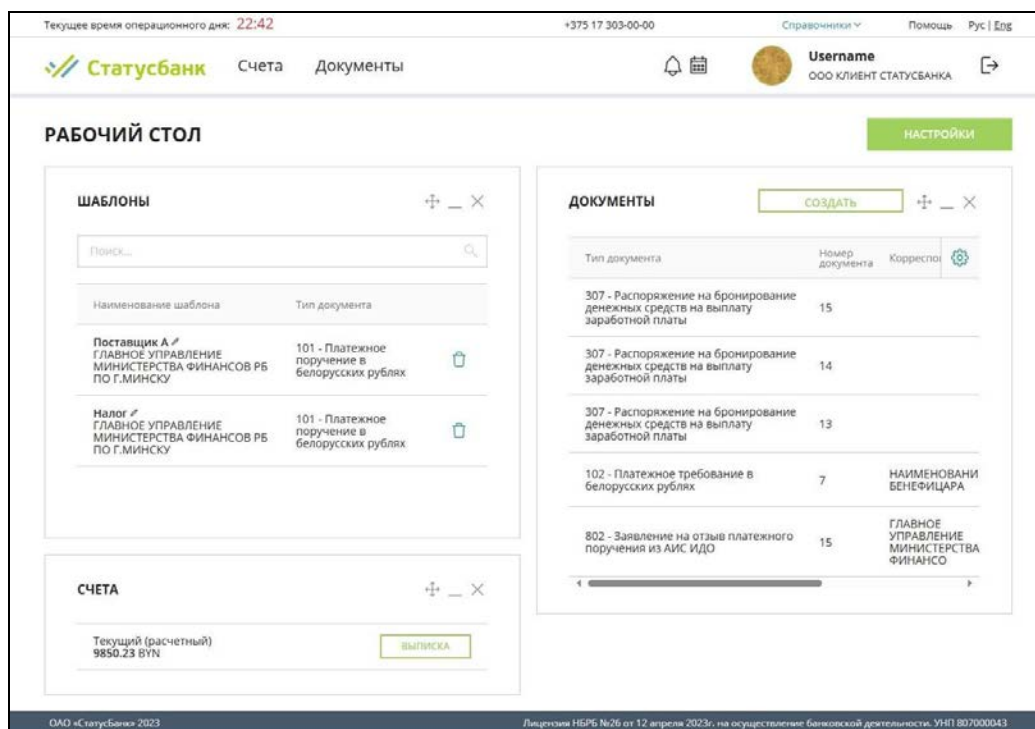


Рисунок 37 – Виджет с шаблонами

2.10.3. Создание документа из шаблона

Для создания документа из шаблона следует на странице «Документы» нажать кнопку «Создать по шаблону» и выбрать нужный шаблон из списка доступных (Рисунок 38). В результате будет создан документ на основании выбранного шаблона.

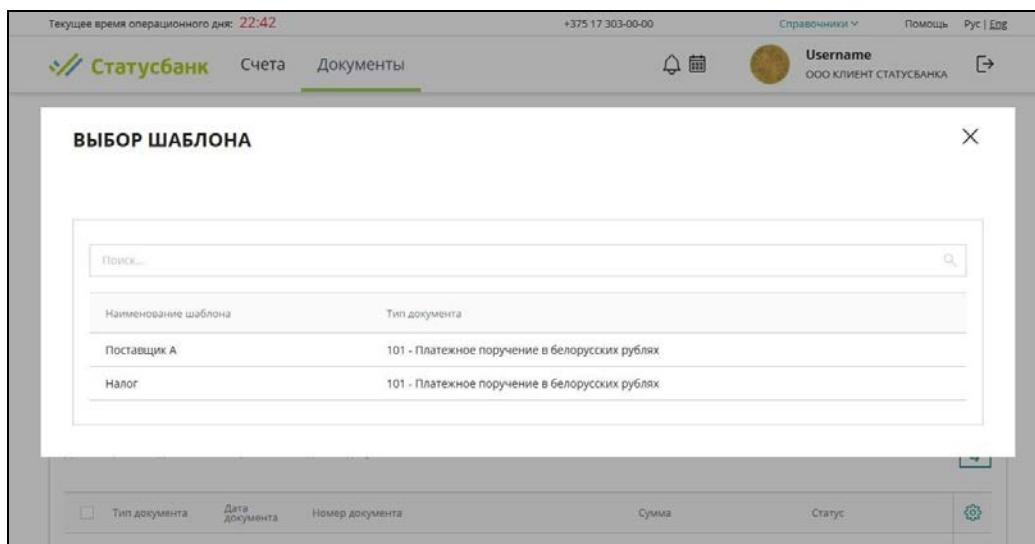


Рисунок 38 – Выбор шаблона Также создание документа на основании шаблона доступно в виджете «Шаблоны», который располагается на главной странице (Рисунок 37).

2.11. Система уведомлений

2.11.1. In-app-уведомления

В системе «Интернет-Банк» предусмотрена возможность получения in-app-уведомлений. Для просмотра оповещений следует нажать на кнопку «Оповещения»

(иконка с изображением колокольчика) и нажать кнопку «Все» (Рисунок 39). При наличии непрочитанных уведомлений на кнопке «Оповещения» отображается их количество.

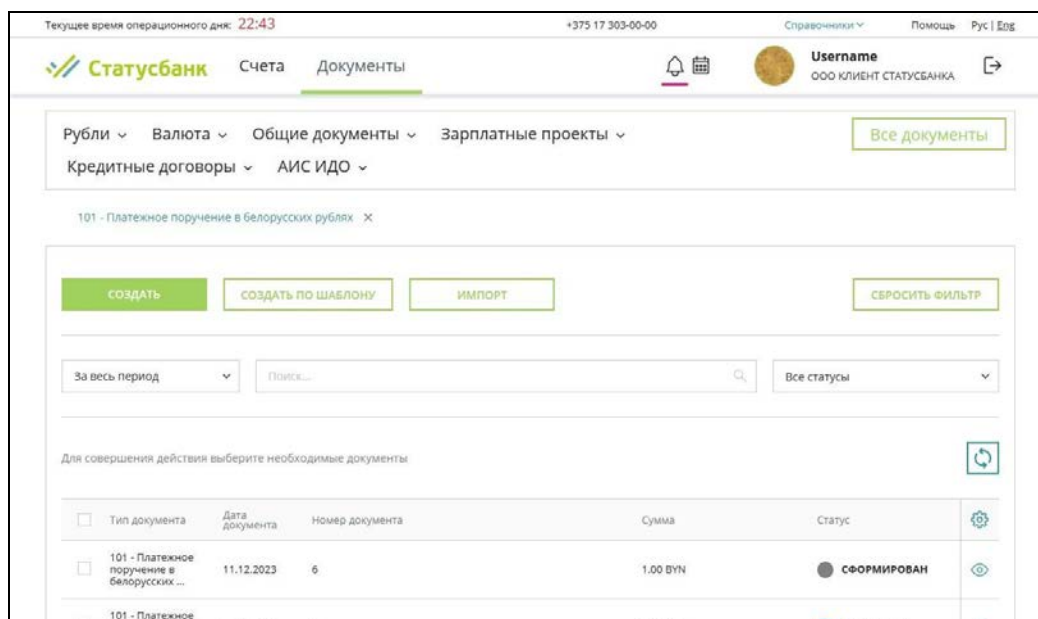


Рисунок 39 – Оповещения

В результате откроется страница «Оповещения» со списком in-app-уведомлений (Рисунок 40).

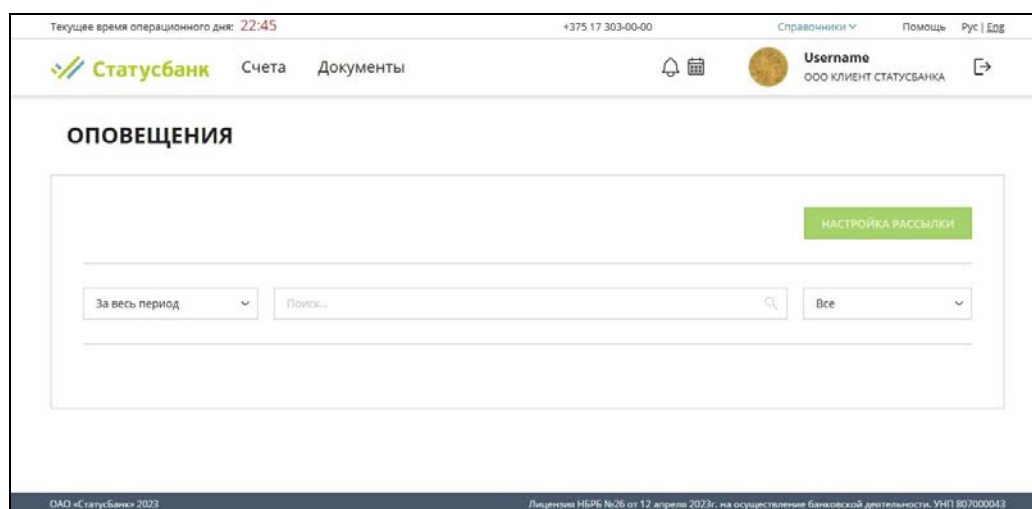


Рисунок 40 – Список in-app-уведомлений В системе предусмотрена гибкая настройка получения in-app-уведомлений для следующих событий: документу в системе присвоен статус «Исполнен»; документу в системе присвоен статус «Отложен банком»; документу в системе присвоен статус «Отклонен»; поступление денежных средств eo счета;

- списание денежных средств со счета.

Для настройки in-app-уведомлений необходимо на странице «Оповещения» со списком in-app-уведомлений (Рисунок 40) нажать кнопку «Настройка рассылки». Также дубль данной кнопки находится в меню управления данными учетной записи (Рисунок 13). В результате откроется окно «Настройки рассылки» (Рисунок 41).

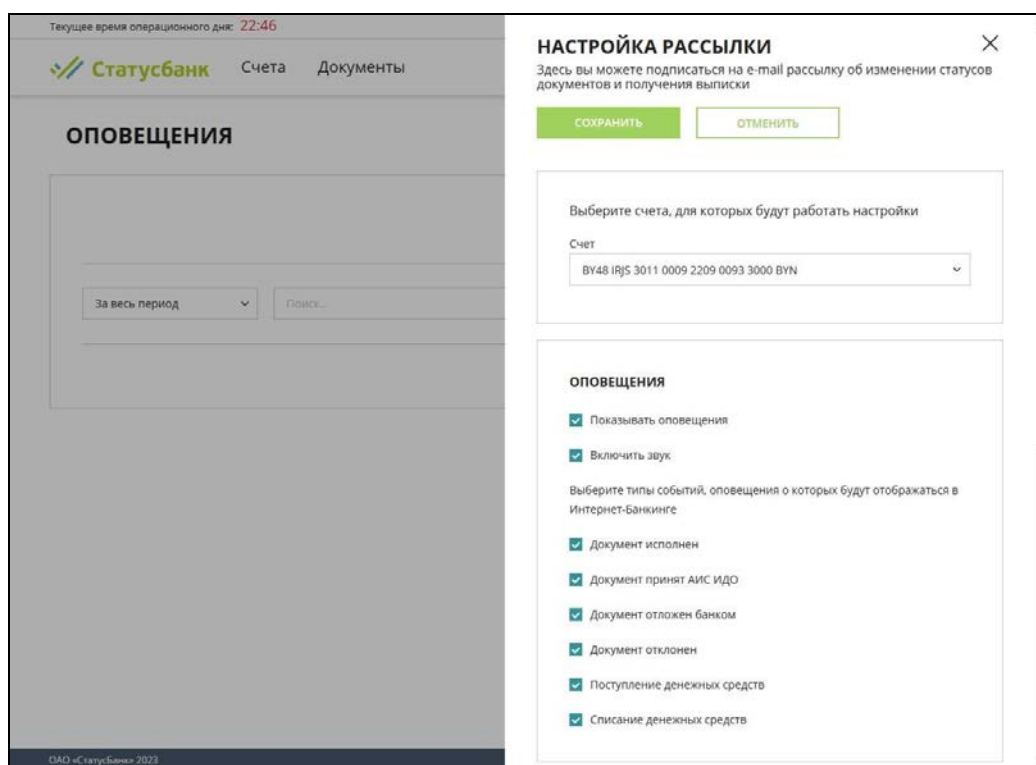


Рисунок 41 – Настройка рассылки

2.11.2. Уведомления на электронную почту

В системе «Интернет-Банк» предусмотрена возможность получения уведомлений на электронную почту. Для настройки in-app-уведомлений необходимо на странице «Оповещения» со списком in-app-уведомлений (Рисунок 40) нажать кнопку «Настройка рассылки». В результате откроется окно «Настройки рассылки» (Рисунок 41), в котором есть раздел «Рассылка» (Рисунок 42).

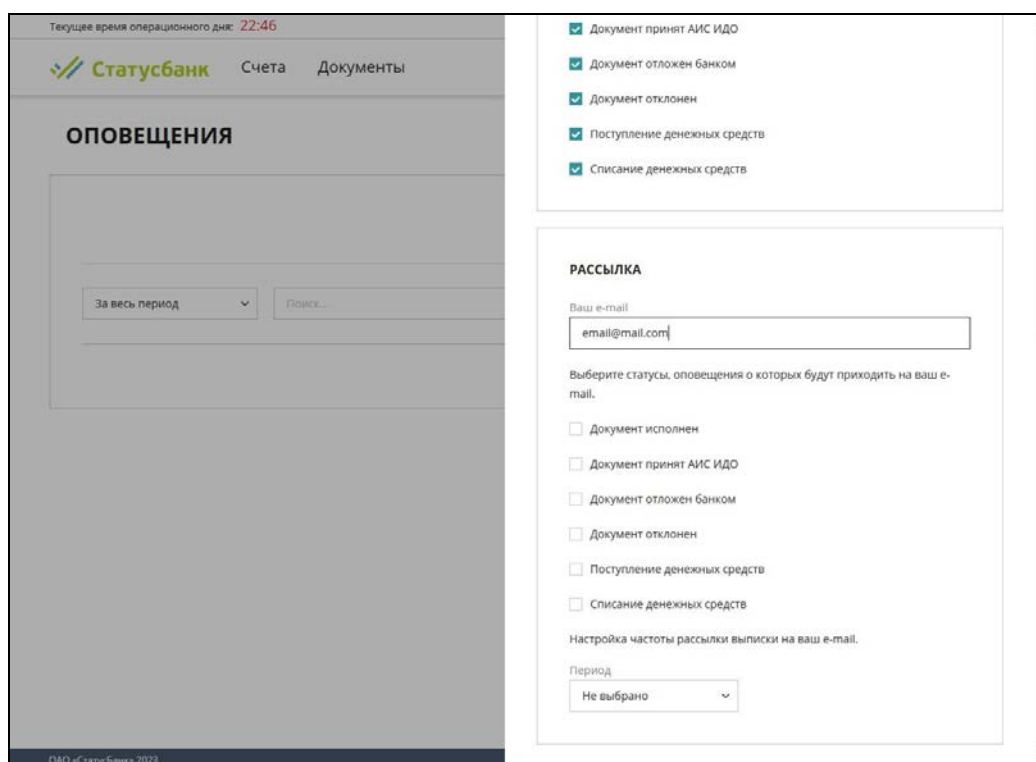


Рисунок 42 – Рассылка на почту В системе предусмотрена гибкая настройка получения почтовых уведомлений для следующих событий: документу в системе присвоен статус «Исполнен»; документу в системе присвоен статус «Картотека»; документу в системе присвоен статус «Отложен банком»; документу в системе присвоен статус «Отклонен»; поступление денежных средств со счета; списание денежных средств со счета.

Также можно настроить получение на почту выписки за месяц, неделю или ежедневно.

2.12. Справочники

2.12.1. Справочники пользователя

В системе «Интернет-Банк» предусмотрена возможность работы со справочниками. Для просмотра справочников следует нажать на меню «Справочники» и выбрать интересующий справочник (Рисунок 43).

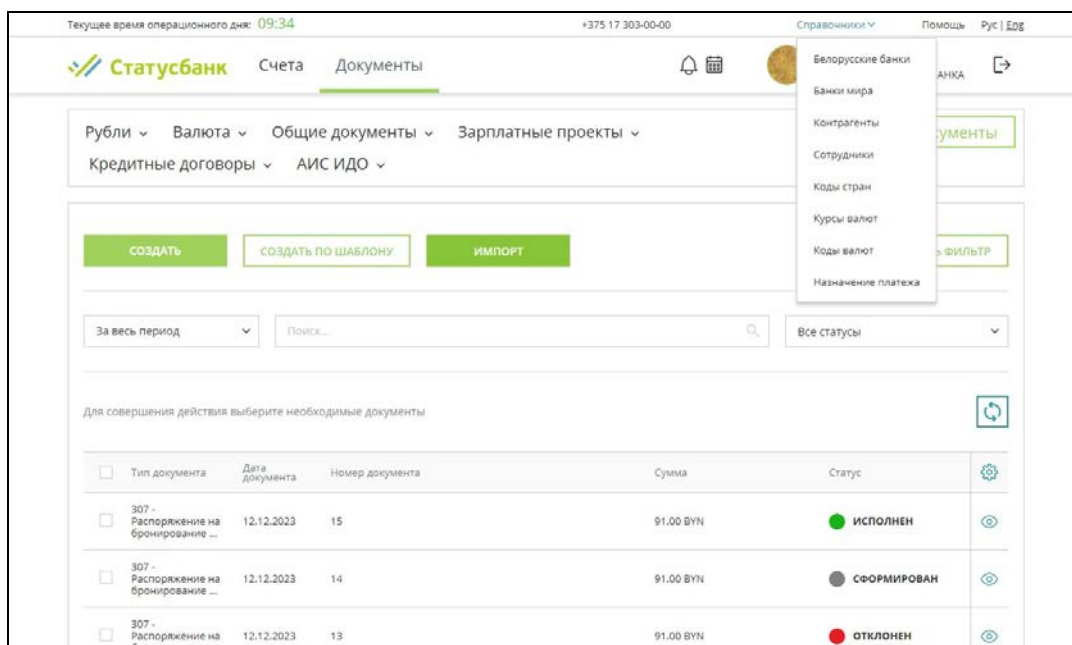


Рисунок 43 – Справочники В системе «Интернет-Банк» реализованы следующие справочники пользователя (Таблица 4. Справочники пользователя).

Таблица 4. Справочники пользователя

N	Справочник	Описание	Доступные действия с записями справочника
1	Контрагенты	Справочник содержит информацию о контрагентах и используется при создании документов «101 – Платежное поручение». Справочник пополняется автоматически при создании документов «101 – Платежное поручение».	1. Создать новую запись. 2. Редактировать существующую запись. 3. Удалить существующую запись..

2	Назначение платежа	Справочник содержит информацию о назначениях платежей и используется при создании документов «101 – Платежное поручение». Справочник пополняется автоматически при создании документов «101 – Платежное поручение».	1. Создать новую запись. 2. Редактировать существующую запись. 3. Удалить существующую запись..
---	--------------------	---	---

2.12.2. Системные справочники В системе «Интернет-Банк» реализованы системные справочники (Таблица 5. Системные справочники).

Таблица 5. Системные справочники

N	Справочник	Описание
1	Белорусские банки	Справочник банков Беларуси. Обновление справочника происходит в автоматическом режиме.
2	Банки мира	Справочник банков мира. Обновление справочника происходит в автоматическом режиме.
3	Сотрудники	Справочник сотрудников. Обновление справочника происходит в автоматическом режиме.
4	Коды стран	Справочник стран. Обновление справочника происходит в автоматическом режиме.
5	Курсы валют	Справочник курсов валют Национального банка РБ. Обновление справочника происходит в автоматическом режиме.
6	Коды валют	Справочник валют. Обновление справочника происходит в автоматическом режиме.

2.13. Администрирование пользователей

В системе «Интернет-Банк» предусмотрена возможность создания новых и администрирования уже существующих пользователей. Данная настройка доступна пользователям с ролью «Администратор клиента». При отсутствии доступа к данной настройке необходимо обратиться в банк.

Для входа в меню «Администрирование пользователей» следует нажать кнопку «Профиль пользователя» (Рисунок 44).

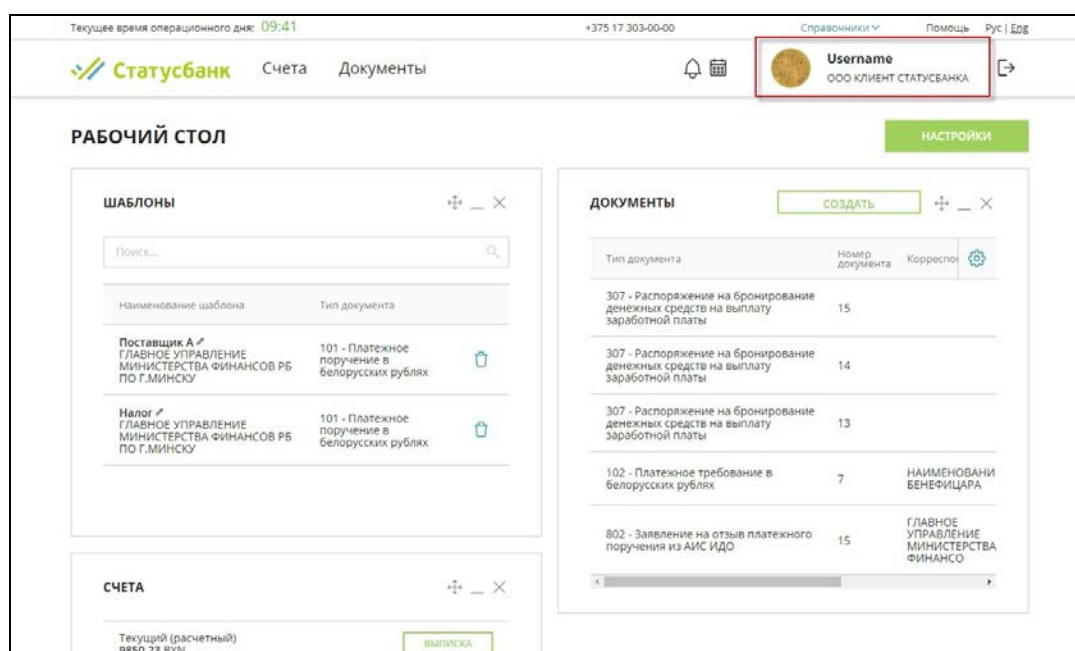


Рисунок 44 – Документы

В открывшемся окне следует нажать кнопку «Пользователи» (Рисунок 45).

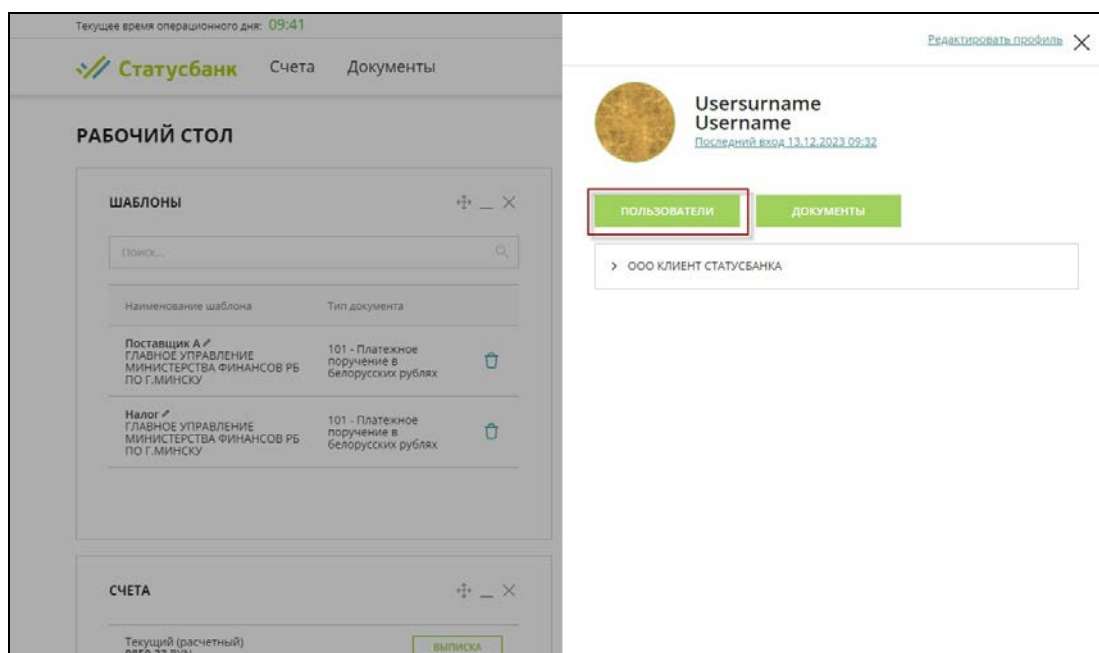


Рисунок 45 – Профиль пользователя В результате откроется страница «Пользователи» со списком пользователей (Рисунок

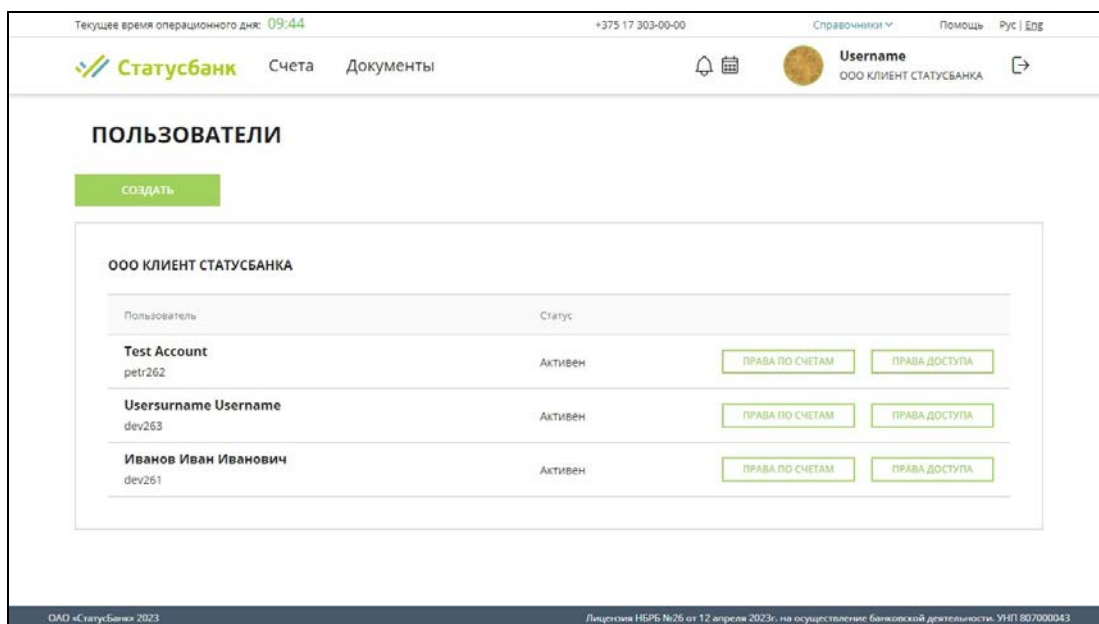


Рисунок 46 – Пользователи

2.13.1. Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя следует на странице «Пользователи» (Рисунок 46) нажать кнопку «Создать». В результате откроется окно создания нового пользователя (Рисунок 47).

Рисунок 47 – Создание нового пользователя

В данном окне необходимо заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить». В результате будет создан новый пользователь.

Для создания временного пароля для пользователя следует нажать кнопку «Сменить пароль» в окне просмотра созданного пользователя. В результате система сформирует файл

«Карточка пользователя» с логином и временным паролем. Файл браузер сохранит в каталог загрузки. При входе в систему новому пользователю необходимо будет сменить временный пароль на постоянный.

2.13.2. Смена пароля пользователя

Для смены пароля для пользователя следует на странице «Пользователи» (Рисунок 46) зайти в профиль нужного пользователя (Рисунок 48) и нажать кнопку «Сменить пароль».

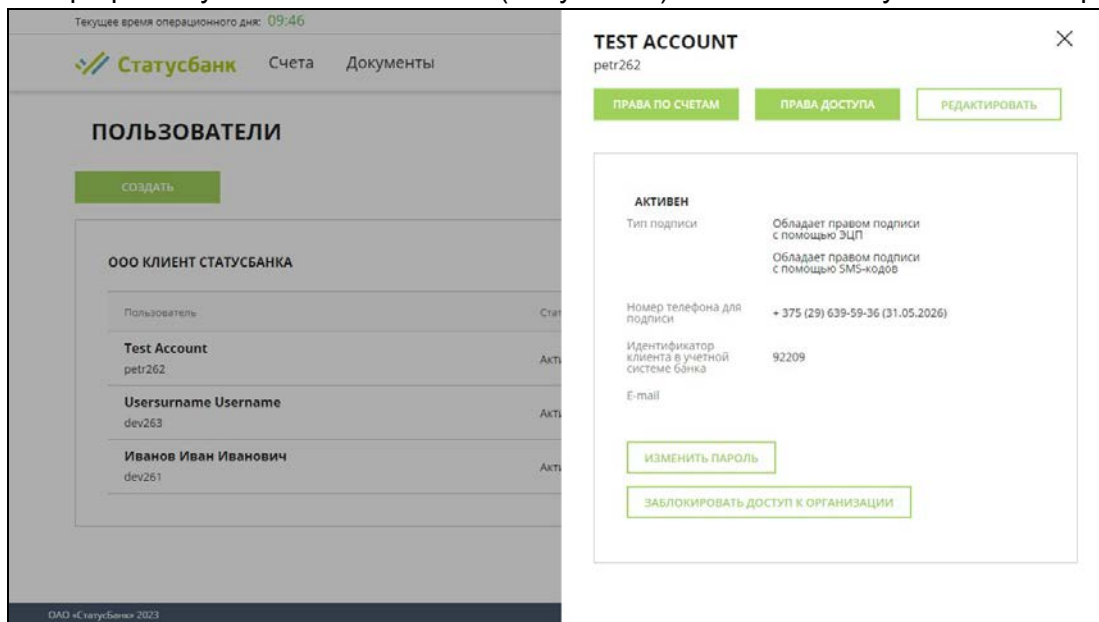


Рисунок 48 – Профиль пользователя

В результате система сформирует файл «Карточка пользователя» с временным паролем. Данный файл браузер сохранит в каталог загрузки. При следующем входе в систему пользователю необходимо будет сменить временный пароль на постоянный.

2.13.3. Блокировка доступа к организации

Для смены пароля для пользователя следует на странице «Пользователи» (Рисунок 46) зайти в профиль нужного пользователя (Рисунок 49) и нажать кнопку «Заблокировать доступ к организации».

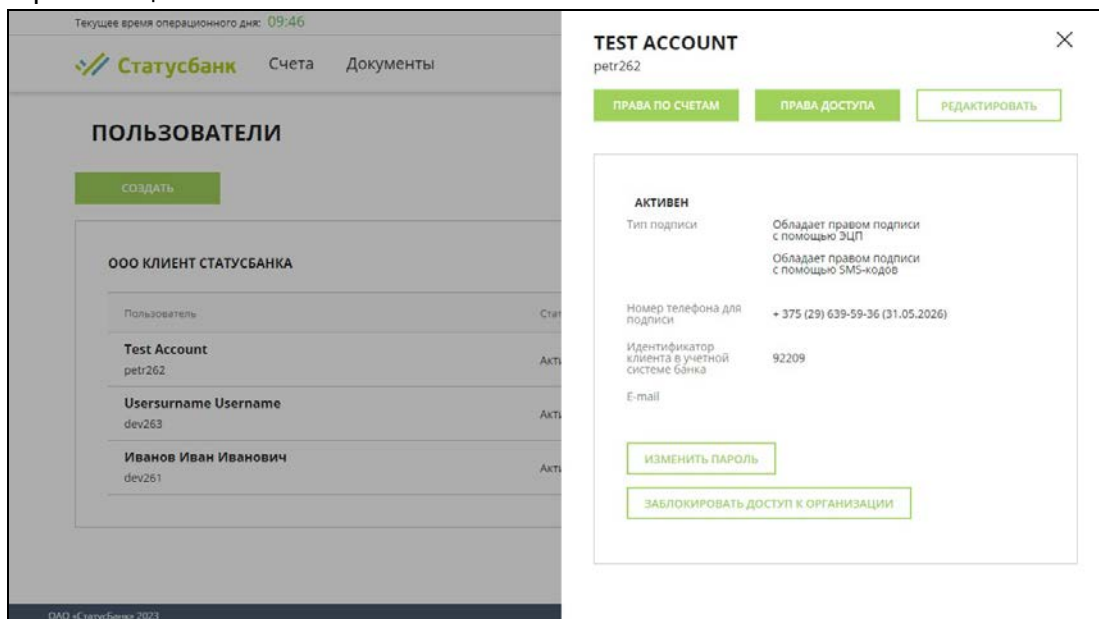


Рисунок 49 – Профиль пользователя

В результате пользователь будет заблокирован и при следующем входе в систему будет сформирована ошибка «Администратор заблокировал организацию для текущего пользователя».

2.13.4. Настройка прав по счетам

Для настройки прав по счетам пользователя следует на странице «Пользователи» (Рисунок 46) зайти в профиль нужного пользователя (Рисунок 49) и нажать кнопку «Права по счетам».

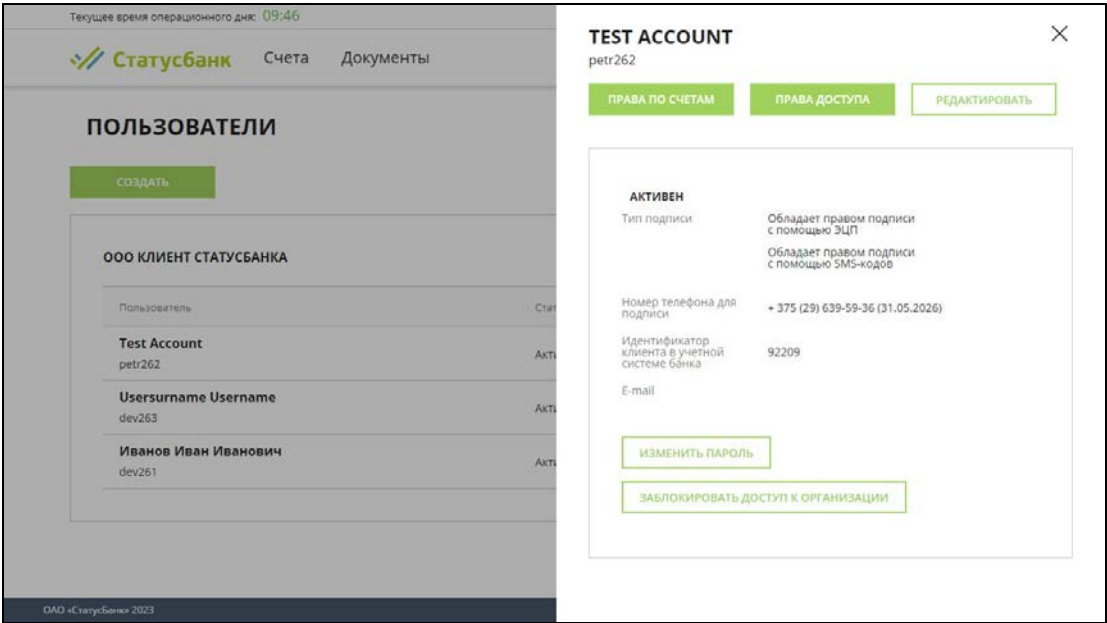


Рисунок 50 – Профиль пользователя

В результате пользователь будет открыто окно «Права по счетам» (Рисунок 51).

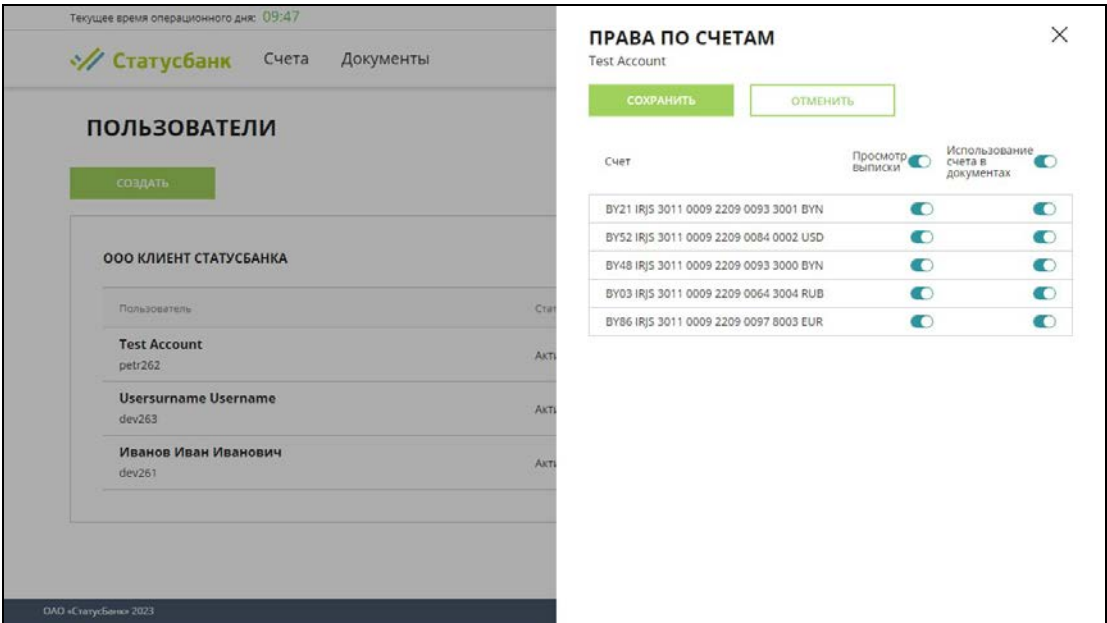


Рисунок 51 – Права по счетам Пользователю можно отключить возможность запроса выписки по счету либо использование счета в документах.

2.13.5. Роли пользователей

Для более гибкой настройки прав пользователя следует в окне профиля пользователя (Рисунок 49) и нажать кнопку «Права доступа». В результате откроется страница «Права доступа» (Рисунок 52).

Статусбанк Счета Документы

Username
ООО КЛИЕНТ СТАТУСБАНКА

ПРАВА ДОСТУПА

Test Account

Выберите роль Установить роль для всех документов группы

НАЗАД РОЛИ

РУБЛИ Установить роль для всех документов группы

Документ	Роль
101 - Платежное поручение в белорусских рублях	Полный доступ
102 - Платежное требование в белорусских рублях	Полный доступ

ВАЛЮТА Установить роль для всех документов группы

Документ	Роль
201 - Платежное поручение в валюте	Полный доступ
203 - Заявка на покупку валюты на биржевом/внебиржевом валютном рынке	Полный доступ
206 - Заявка на продажу валюты на биржевом/внебиржевом валютном рынке	Полный доступ
207 - Сведения о поступлении денежных средств по валютным операциям	Полный доступ
210 - Заявка на конверсию (обмен) иностранной валюты на внебиржевом валютном рынке	Полный доступ

ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ Установить роль для всех документов группы

Документ	Роль
301 - Заявление на акцепт платежных требований в любой валюте	Полный доступ
303 - Распоряжение на бронирование денежных средств на неотложные нужды	Полный доступ
304 - Заявление на приостановление бронирования денежных средств	Полный доступ
305 - Произвольный документ	Полный доступ
306 - Справка об отсутствии (исполнении) обязательств	Полный доступ
307 - Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату заработной платы	Полный доступ
309 - Заявление на получение наличных денежных средств	Полный доступ
310 - Заявление на отзыв платежной инструкции	Полный доступ

ЗАРПЛАТНЫЕ ПРОЕКТЫ Установить роль для всех документов группы

Документ	Роль
401 - Список на зачисление	Полный доступ

КРЕДИТНЫЕ ДОГОВОРЫ Установить роль для всех документов группы

Документ	Роль
501 - Заявка на получение денежных средств по кредиту	Полный доступ

АИС ИДО Установить роль для всех документов группы

Документ	Роль
801 - Запрос в АИС ИДО	Полный доступ
802 - Заявление на отзыв платежного поручения из АИС ИДО	Полный доступ
803 - Заявление на отзыв/изменение платежного требования для АИС ИДО	Полный доступ

©АО «Статусбанк» 2023. Лицензия ИД № 163 от 12 апреля 2023г. на осуществление банковской деятельности. УИИТ 807000043

Рисунок 52 – Права доступа

Для управления ролями пользователей необходимо нажать кнопку «Роли». В результате откроется окно со списком ролей в системе (Рисунок 53).

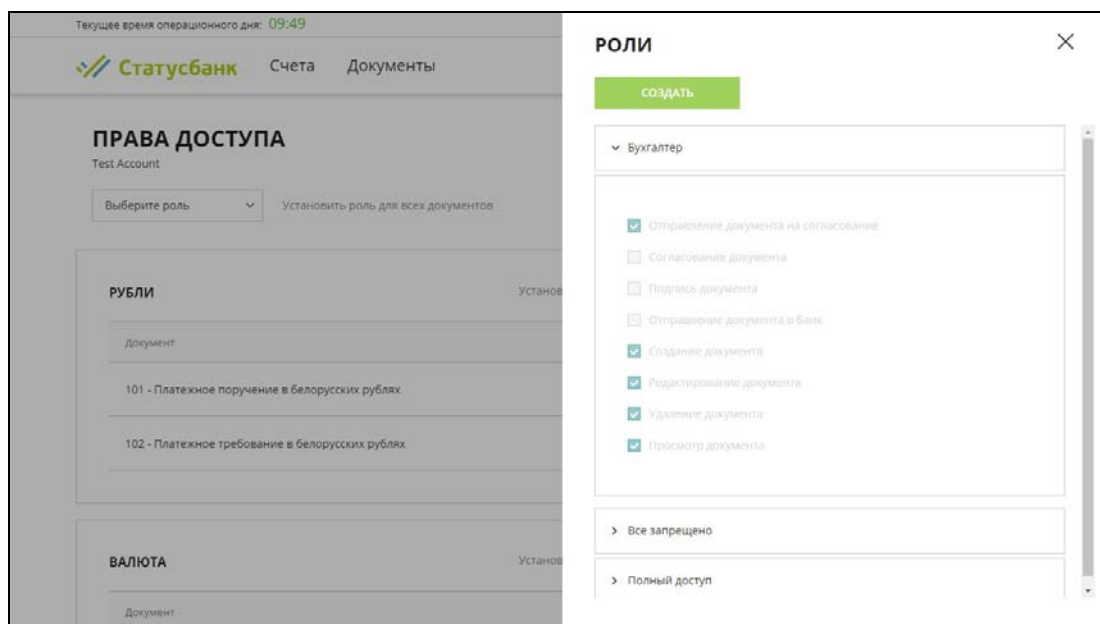


Рисунок 53 – Роли В системе «Интернет-Банк» реализованы следующий набор ролей и привилегий (Таблица 6. Роли и привилегия по умолчанию).

Таблица 6. Роли и привилегия по умолчанию

N	Справочник	Описание	Доступные действия с документами
1	Бухгалтер	Роль для бухгалтера	1. Просмотр документа. 2. Создание документа. 3. Редактирование документа. 4. Удаление документа. 5. Отправление документа на согласование.
2	Все разрешено	Роль для администратора системы	1. Создание документа. 2. Просмотр документа. 3. Редактирование документа. 4. Удаление документа. 5. Отправление документа на согласование. 6. Согласование документа. 7. Подпись документа. 8. Отправление документа в банк.
3	Все запрещено	Роль для технического пользователя	1. Все запрещено

Для создания новой роли необходимо нажать кнопку «Создать» и в открывшемся окне указать необходимый набор привилегий, название роли и сохранить роль (Рисунок 54).

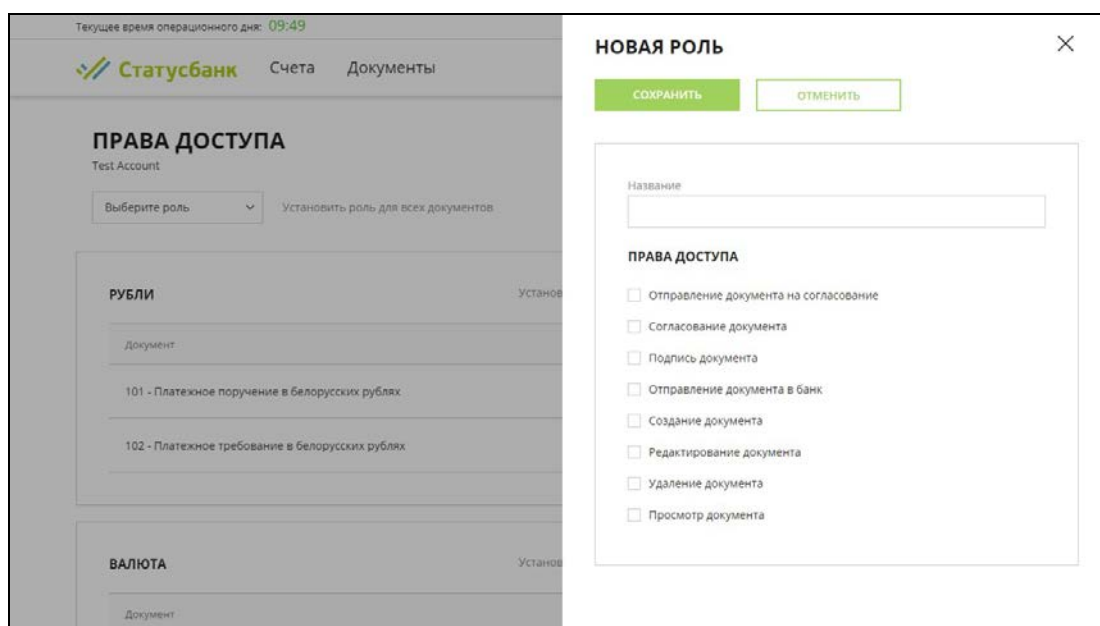


Рисунок 54 – Новая роль

2.13.6. Права доступа к документам

Для настройки прав пользователя к документам следует в окне профиля пользователя (Рисунок 49) и нажать кнопку «Права доступа». В результате откроется страница «Права доступа» (Рисунок 52).

Для установки определенного набора привилегий пользователя для документа необходимо изменить роль (Рисунок 55). По умолчанию у всех пользователей установлена роль «Полный доступ» для всех документов.

К примеру, если для пользователя необходимо убрать привилегии «Подпись документа» и «Отправка документа в банк» для документа «101 – Платежное поручение», следует установить роль «Бухгалтер».

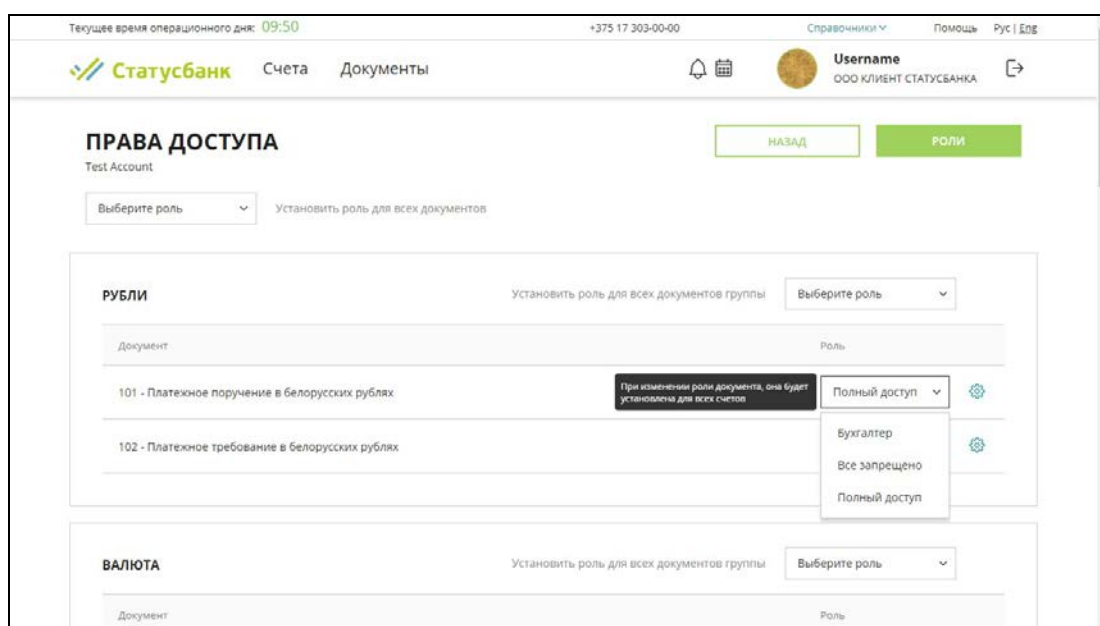


Рисунок 55 – Установка роли для документа

2.13.7. Права доступа к документам в разрезе счетов

Для настройки прав пользователя к документам в разрезе счетов следует в окне профиля пользователя (Рисунок 49) и нажать кнопку «Права доступа». В результате откроется страница «Права доступа» (Рисунок 52).

Для установки определенного набора привилегий пользователя для документа в разрезе счетов необходимо нажать кнопку «Настроить документы по счетам» (иконка с изображением шестеренки, Рисунок 56).

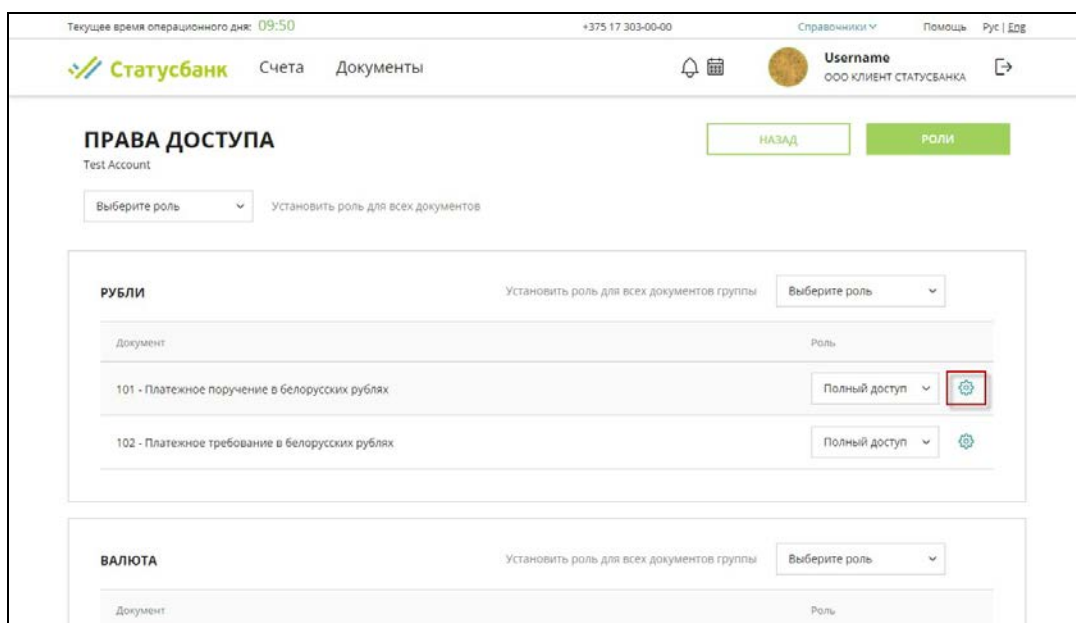


Рисунок 56 – Настроить документы по счетам В результате откроется окно настроек доступа к документу в разрезе счетов (Рисунок 57). По умолчанию у всех пользователей установлена роль «Полный доступ» для всех документов в разрезе счетов.

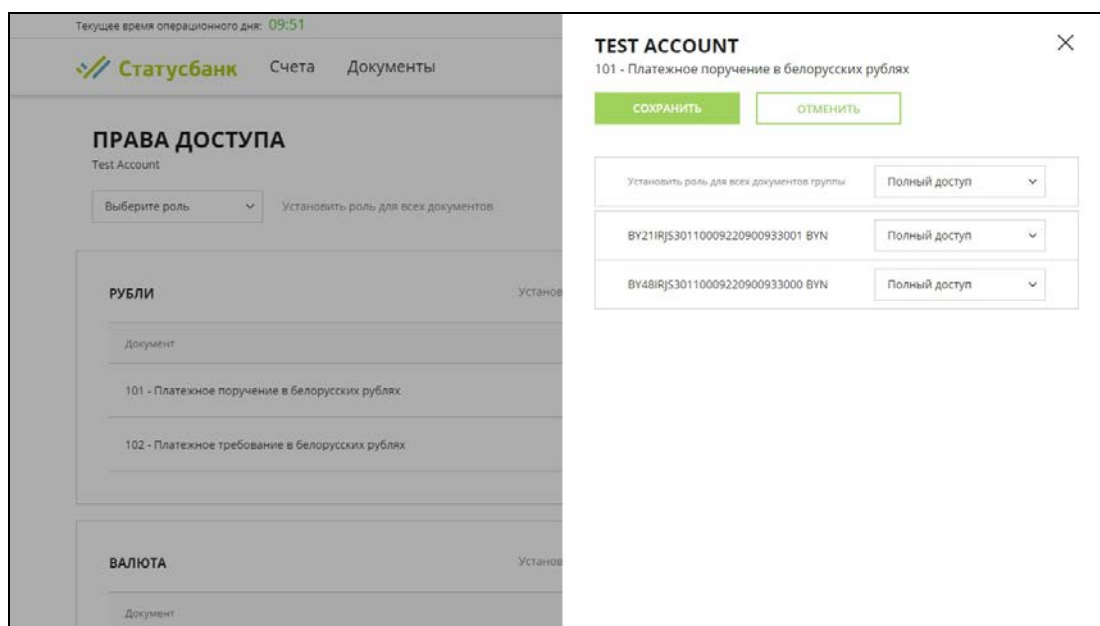


Рисунок 57 – Установка роли для документа в разрезе счета

К примеру, если для пользователя необходимо убрать привилегии «Подпись документа» и «Отправка документа в банк» для документов «101 – Платежное поручение», которые будут созданы со счета «BY21IRJS30110009220900933001 BYN» следует установить роль «Бухгалтер».

2.14. Выход из системы

Для выхода из системы «Интернет-Банк» следует нажать на кнопку «Выход из системы» (Рисунок 58).

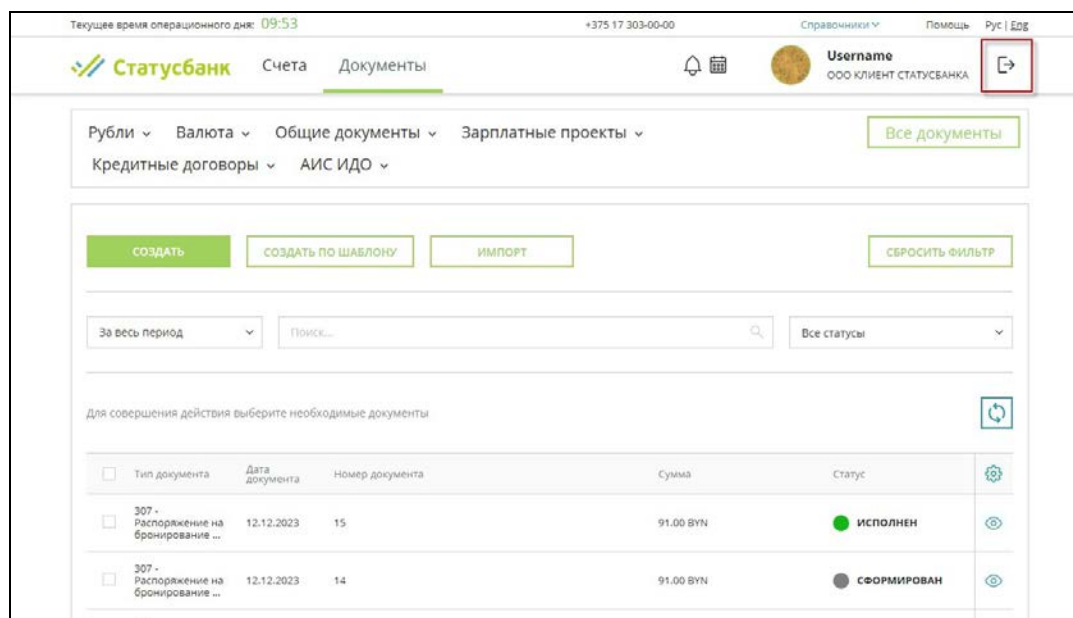


Рисунок 58 – Выход из системы

В результате будет закончен срок действия сессионного токена, полученного при входе в систему и пользователь будет перенаправлен на страницу входа.

2.15. Ошибки системы

Таблица 7. Известные ошибки системы

N	Ошибка	Модуль	Действия по устранению ошибки
1	Администратор заблокировал организацию для текущего пользователя	Интернет-Банк	У пользователя отсутствует доступ к организациям. Для устранения ошибки необходимо обратиться в банк.
2	Введенный код просрочен, попробуйте повторить процедуру подписи ещё раз, запросив новый код.	Интернет-Банк	Выполнить запрос OTP кода ещё раз.
3	До возможности запросить новый SMS-код осталось N секунд	Интернет-Банк	Выполнить запрос OTP кода через N секунд.
4	Не указан номер телефона для двухфакторной авторизации	Интернет-Банк	Сообщить ошибку сотруднику банка.
5	Неправильный SMS-код, количество попыток до блокировки – N	Интернет-Банк	Пользователь неправильно ввёл OTP код во время аутентификации при входе или при подписи документов. Для устранения ошибки необходимо ввести код заново или запросить новый код.

6	Неправильный SMS-код, учетная запись заблокирована на N мин	Интернет-Банк	Пользователь исчерпал количество попыток ввода правильного ОТП кода во время аутентификации при входе или при подписи документов. Для устранения ошибки необходимо дождаться окончания периода блокировки.
7	Введён неверный логин или пароль	Интернет-Банк	Ошибка возникает при входе в систему. Для устранения ошибки необходимо проверить логин и пароль.
8	Недопустимый логин	Интернет-Банк	Ошибка возникает при смене логина. Для устранения ошибки необходимо использовать логин, который соответствует политикам безопасности системы.
9	Недопустимый пароль	Интернет-Банк	Ошибка возникает при смене пароля. Для устранения ошибки необходимо использовать пароль, который соответствует политикам безопасности системы.
10	Логин уже занят	Интернет-Банк	Ошибка возникает при смене логина. Для устранения ошибки необходимо

			использовать логин, который не используется другим пользователем системы.
11	Нет права просмотра выписки	Интернет-Банк	Ошибка возникает при попытке просмотра выписки. Для устранения ошибки необходимо обратиться к администратору банка для добавления доступа к просмотру выписки по данному счету.
12	Нет права просмотра картотеки	Интернет-Банк	Ошибка возникает при попытке просмотра картотеки. Для устранения ошибки необходимо обратиться к администратору клиента для добавления доступа к просмотру выписки по данному счету.

13	Внимание! Пользователь временно заблокирован. Повторите вход через M минут и S секунд	Интернет-Банк	Ошибка возникает в случае, если превышено количество попыток правильно ввода логина и пароля либо OTP кода. Необходимо дождаться окончания блокировки и повторить операцию при необходимости.
14	Пользователь заблокирован администратором	Интернет-Банк	У пользователя отсутствует доступ к организациям. Для устранения ошибки необходимо обратиться в банк.
15	Сумма документа превышает установленный лимит	Интернет-Банк	Ошибка возникает при подписи документа, у которого сумма больше установленного лимита. Для устранения ошибки необходимо уменьшить сумму документа.
16	Счет с таким номером уже привязан к другому контрагенту	Интернет-Банк	Ошибка возникает при добавлении контрагенту счета, который уже присутствует у другого контрагента. Для устранения ошибки необходимо проверить номер счета.
17	Счет с таким номером уже привязан к указанному контрагенту	Интернет-Банк	Ошибка возникает при добавлении контрагенту счета, который уже присутствует у текущего контрагента. Для устранения ошибки необходимо проверить номер счета.
18	Контрольная сумма счета не верна	Интернет-Банк	Ошибка возникает при создании документов. Для устранения ошибки необходимо проверить номер счета.
19	Счет не соответствует выбранному банку	Интернет-Банк	Ошибка возникает при создании документов. Для устранения ошибки необходимо проверить номер счета и код банка.
20	Валюта не соответствует введенному счету	Интернет-Банк	Ошибка возникает при создании документов. Для устранения ошибки необходимо проверить номер счета и валюту платежа.

21	Итоговая сумма к выдаче не совпадает с суммой платежного поручения	Интернет-Банк	Ошибка происходит при создании документа «401 – Список на зачисление». Для устранения ошибки необходимо сумму списка установить сумме прикрепленного платежа.
22	Содержимое файла не соответствует расширению	Интернет-Банк	Ошибка возникает при попытке загрузки в систему файла, у которого расширение не совпадает с содержимым (например, исполняемый файл с расширением «exe» переименован в файл с расширением «pdf»).
23	Данный формат файла не поддерживается	Интернет-Банк	Ошибка возникает при попытке загрузки в систему файла недопустимого формата (например, файлы dll, exe, gif, exe, djvu, 7z, zip).
24	Максимальный размер загружаемых файлов не должен превышать 20 MB	Интернет-Банк	Данная ошибка возникает при попытке загрузки в систему файла, размер которого превышает 20 мегабайт, или нескольких файлов общим размером более 20 мегабайт.
25	Запрещено прикреплять файлы с пустым содержимым	Интернет-Банк	Данная ошибка возникает при попытке загрузки в систему файла с нулевым размером.
26	Разрешено прикреплять по одному файлу	Интернет-Банк	Данная ошибка возникает при попытке загрузки в систему нескольких файлов за один раз.