

КАМКОМБАНК

Краткая инструкция по работе с системой ДБО Интернет-Банк «Correqts»

РАЗДЕЛЫ:

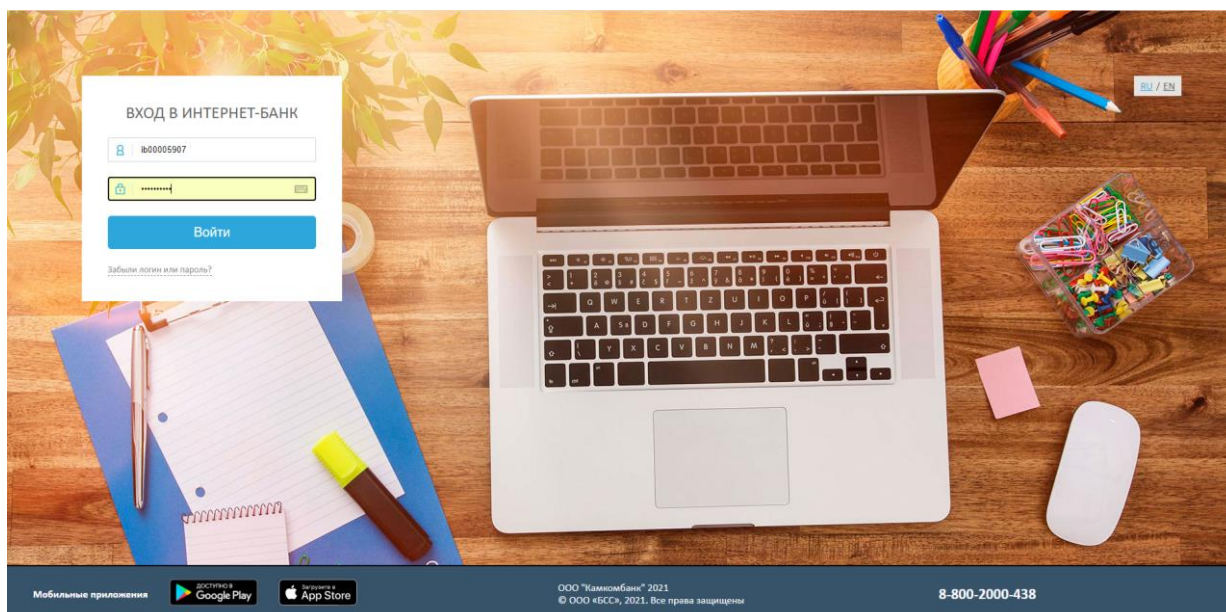
- Вход в систему ДБО Интернет-банк
- Продление сертификата электронной подписи (ЭП) для пользователя
- Как посмотреть выписку по счету и остаток на счете?
- Как сформировать платежное поручение и отправить его в Банк?
- Как отозвать платежное поручение?
- Как отправить письмо в Банк?
- Как выбрать валютный документ и документ валютного контроля?
- Импорт и экспорт платежных поручений для обмена с программой «1С»

Для корректной работы системы ДБО Интернет-Банк необходимо иметь компьютер с операционной системой Windows 7 и выше. Для того чтобы начать работать в системе ДБО Correqts необходимо:

1. При отсутствии установить программу JAVA можно с сайта <http://www.java.com/ru/> или www.kamkombank.ru – раздел Юридическим лицам - Дистанционное обслуживание – Интернет-Банк.
2. Установить программу **Рутокен ЭЦП 2.0**. Скачать можно с сайта www.kamkombank.ru – раздел Юридическим лицам – Дистанционное обслуживание – Интернет-Банк.
3. Запустить интернет-браузер (например: Internet Explorer, Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox и т.д.), зайти на официальную страницу ООО «Камкомбанк» - www.kamkombank.ru – перейти в раздел **Интернет-Банк – Бизнесу**, либо пройти по ссылке <https://online.kamkombank.ru>

Вход в систему ДБО Интернет-Банк

Необходимо набрать Логин/Пароль



При первом входе необходимо ввести данные, которые предоставил банк, далее система предложит пользователю сменить пароль в целях исключения возможности использования ДБО посторонними лицами.

Требования к паролю пользователя на вход в систему:

На данный момент сложность пароля, который назначается пользователю, под которым вы входите в ДБО, должна быть не ниже средней. Автоматически ДБО предлагает сменить пароль *один раз в 90 дней*. Сменить пароль, по желанию, клиент может самостоятельно, нажав на кнопку **Сменить пароль** в верхнем правом углу на странице ДБО, зайдя в Настройки. Пароль пользователя должен отвечать следующим требованиям:
- длина пароля должна быть не менее 10 символов. Пароль должен содержать:

1. Заглавную букву
2. Арабские цифры (0-9), буквы
3. Специальный знак (. , ; : ? ! * + % - < > @ [] { } / \ _ { } \$ #).

При входе в систему ДБО, возможно выйдет сообщение об установке программы **BSS Multiplatform plugin**. Необходимо скачать, установить и перезайти в ДБО Интернет-Банк.

Продление сертификата ЭП для пользователя

Один раз в год необходимо продление сертификата ключа электронной подписи (ЭП).

Сообщение о продлении сертификата выходит в всплывающем окне за 30 дней до окончания срока действия сертификата.

Следуя подсказкам, в окне мастера создания запроса, проверить заполнение полей, если пусто, то заполнить поля: электронный адрес, юридический адрес, название субъекта, город как показано ниже:

Мастер создания запроса на новый сертификат

Для того, чтобы продолжить работу в системе ДБО, Вам необходимо получить зарегистрированный в банке сертификат ключа электронной подписи.

Для этого необходимо выполнить 3 шага:

- ШАГ 1
Сформируйте запрос на новый сертификат.
- ШАГ 2
Распечатайте Акт признания ключа.
- ШАГ 3
Отправьте запрос для дальнейшей обработки в банк.

Отмена Далее

Запрос на новый сертификат

ШАГ 1
Сформируйте запрос на новый сертификат. Для этого заполните перечень полей на форме ниже и нажмите кнопку «Сформировать запрос» в нижней части формы.

Уполномоченное лицо клиента
Потапов Алексей Геннадьевич

Средство подписи
Потапов Алексей Геннадьевич (ООО СК "Кристалл"), РутOKEN ЭЦП

Полное имя (CN)
Потапов Алексей Геннадьевич

Фамилия (SN) Имя Отчество (G)

Должность (TITLE)
Директор

Адрес электронной почты (E)

Город (L) Наименование субъекта (ST) Страна (C)
RU

Адрес (Street)

Организация (O)
ООО СК "Кристалл"

ИНН (INN) СНИЛС (SNILS) ОГРН (OGRN) ОГРНИП (OGRNIP)
1644070873 1141644000915

Подразделение (OU)

Отмена Сформировать запрос

Нажимаете кнопку «Сформировать запрос».

Запрос на новый сертификат

ШАГ 1
Сформируйте запрос на новый сертификат. Для этого заполните перечень полей на форме ниже и нажмите кнопку «Сформировать запрос» в нижней части формы.

Уполномоченное лицо клиента
Потапов Алексей Геннадьевич

Средство подписи
Потапов Алексей Геннадьевич (ООО СК "Кристалл"), Рутокен ЭЦП

Полное имя (CN)
Потапов Алексей Геннадьевич

Фамилия (SN) Имя Отчество (G)
Потапов Алексей Геннадьевич

Должность (TITLE)
Директор

Адрес электронной почты (E)
client@kamkombank

Город (L) Наименование субъекта (ST) Страна (C)
г. Набережные Челны респ Татарстан RU

Адрес (Street)
Россия, 423800, респ Татарстан, г. Набережные Челны, пр-кт Чулман, д. 70

Организация (O)
ООО СК "Кристалл"

ИНН (INN) СНИЛС (SNILS) ОГРН (OGRN) ОГРНИП (OGRNIP)
1644070873 06374567486 1141644000915

Подразделение (OU)

Отмена Сформировать запрос

Далее появится окно, в котором необходимо выбрать eToken /Рутокен (выданный банком) и нажать «ОК»: после чего необходимо набрать вручную (нельзя скопировать) Пин – код для eToken/Рутокен – это пользовательский пароль, выданный банком при подключении к системе ДБО Интернет-Банк. Далее пройти процесс создания ключей в открывшемся окне.

Распечатывать запрос на сертификат ЭП не нужно!

Нажимаете **Далее**

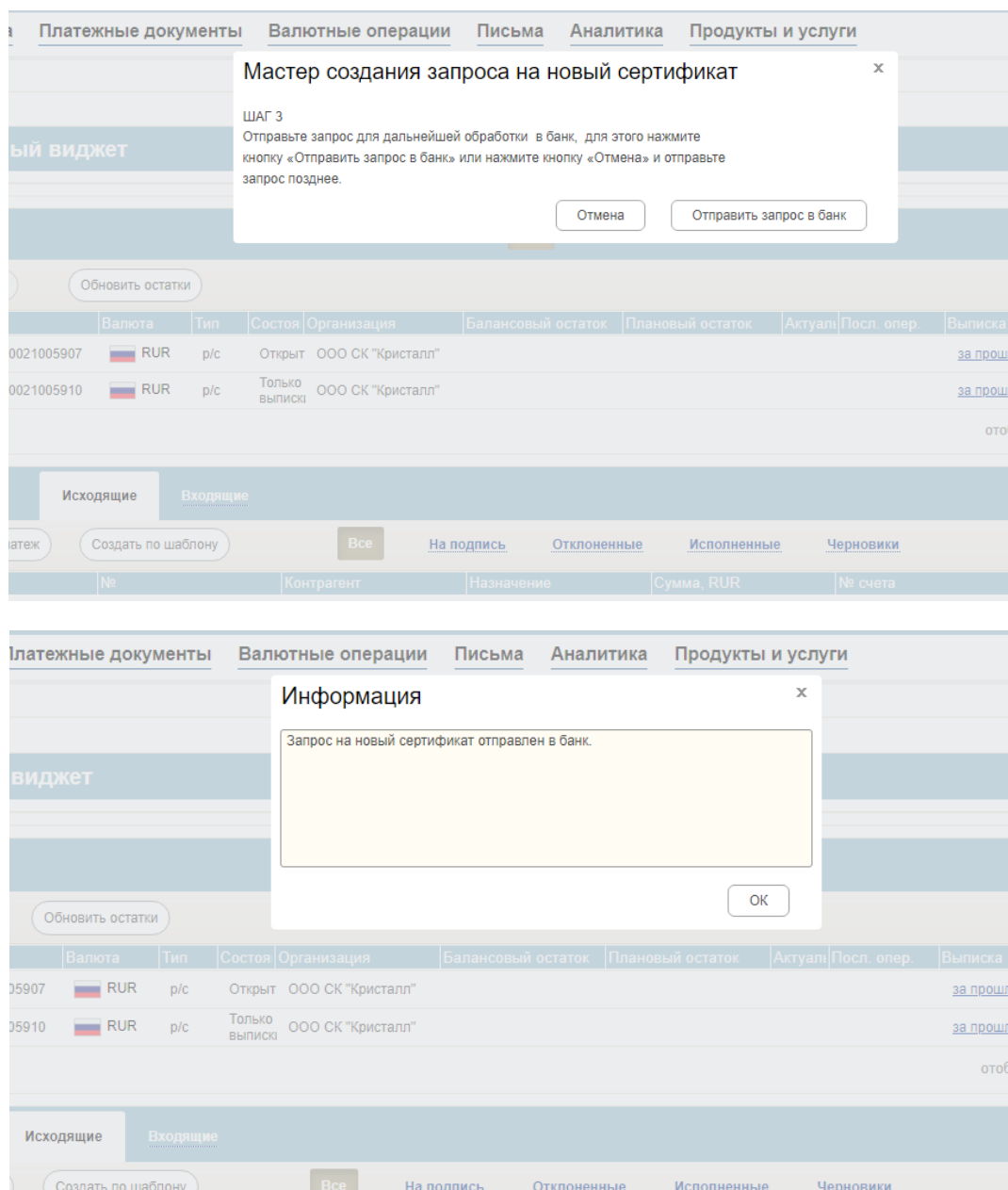
Мастер создания запроса на новый сертификат

ШАГ 2
Если это необходимо, распечатайте запрос на сертификат, заверьте его и передайте по месту заключения договора

Отмена Распечатать запрос на сертификат Далее

Валюта	Тип	Состоя	Организация	Балансовый остаток	Плановый остаток	Актуал	Посл. опер.	Вып
RUR	р/с	Открыт	ООО СК "Кристалл"					за п
RUR	р/с	Только выписки	ООО СК "Кристалл"					за п

Нажимаете **Отправить запрос в банк**



После этого статус Вашего запроса должен смениться на *Принят* (Запросы и статусы запросов можно посмотреть в настройках системы (в правом верхнем углу ДБО), меню **Безопасность – Запросы на новый сертификат**) - это означает, что запрос отправлен в Банк и теперь его должен исполнить Администратор системы ДБО Интернет-Банк.

Как только запрос будет исполнен банком, вам будет отправлен «Акт признания ключа проверки электронной подписи».

Распечатать данный акт, необходимо зайдя в раздел **«Письма» - «Письма из банка»**. Для этого необходимо открыть письмо, на вкладке Вложения нажать кнопку **Выгрузить**, затем открыть файл.

Печатается акт в 2-х экземплярах и передается в банк в течение 3-х рабочих дней. Только в таком порядке событий Администратор системы сможет активировать Ваши ключи и предоставить полный доступ в ДБО «Интернет Банк» Correqlts.

Как посмотреть выписку по счету и остаток на счете?

Информация по счетам, запросы на получение выписки находится в меню «Счета».

Выписка обновляется автоматически при входе клиента в систему ДБО.

В случае некорректной информации по счету (например по техническим причинам), клиент самостоятельно может отправить в банк **запрос на получение выписки**. После чего выписка за указанный период обновится в автоматическом режиме.

Глубина запроса на получение выписки составляет не более 31 дня.

The screenshot shows the 'Счета' (Accounts) section of a bank's web interface. The top navigation bar includes 'Счета', 'Платежные документы', 'Валютные операции', 'Письма', 'Аналитика', and 'Продукты и услуги'. Under 'Счета', there are options for 'Информация по счетам', 'Выписки', and 'Запросы на получение выписки'. A table lists accounts with columns for account number, currency, type, status, organization, and balances. Below this, there are buttons for 'Обновить остатки' and 'Создать по шаблону'. The second part of the screenshot shows the 'Запросы на получение выписки' (Requests for statement) page, with a 'СОЗДАТЬ' (CREATE) button and a form to specify the date range and account number.

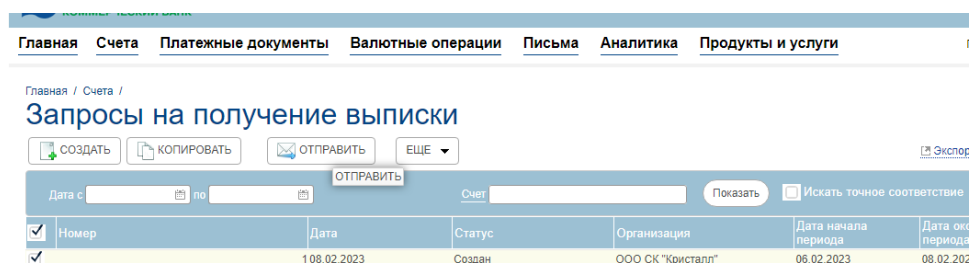
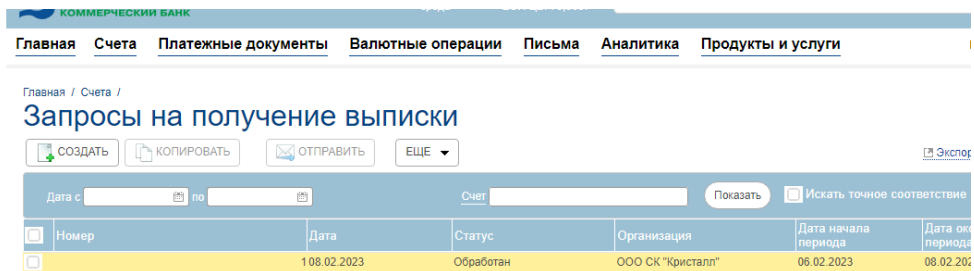
№ счета	Валюта	Тип	Состоя	Организация	Балансовый остаток	Плановый остаток	Актуальн	Посл. опер.	Вып
42.810.4.00021005907	RUR	р/с	Открыт	ООО СК "Кристалл"					28
42.810.4.00021005910	RUR	р/с	Только выписки	ООО СК "Кристалл"					28

Добавить счет (либо все счета),указать период, нажать **Сохранить**.

The screenshot shows the 'Запрос на получение выписки' (Request for statement) form. It has two tabs: 'Основные поля' (Main fields) and 'Информация из банка' (Information from bank). The 'Основные поля' tab is active, showing fields for 'Номер' (Number), 'Дата' (Date), 'За период с' (For period from), and 'по' (to). Below these are buttons for 'ДОБАВИТЬ' (ADD), 'ДОБАВИТЬ ВСЕ СЧЕТА' (ADD ALL ACCOUNTS), and 'УДАЛИТЬ' (DELETE). A table lists accounts with columns for account number, BIC, bank branch, and organization. At the bottom, there are 'Сохранить' (Save) and 'Сохранить и создать новое' (Save and create new) buttons.

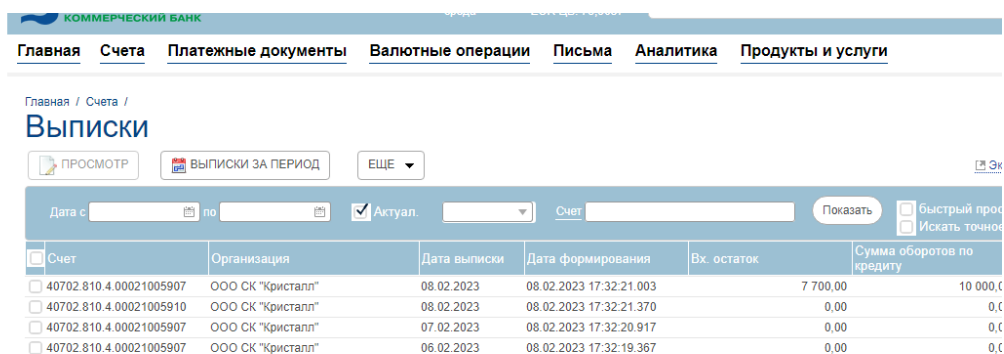
Счет	БИК	Подразделение банка	Организация
40702 810 4 00021005907	049205525	ООО "КАМКОМБАНК"	ООО СК "Кристалл"
40702 810 4 00021005910	049205525	ООО "КАМКОМБАНК"	ООО СК "Кристалл"

Созданный запрос на получение выписки необходимо отправить в банк, кнопка **Отправить**.



Можно создавать несколько запросов на получение выписки и отправлять в банк. Все они будут обработаны в автоматическом режиме и выписки будут обновлены.

После обработки запроса банком выписку необходимо посмотреть в обычном режиме **Счета /Выписки**.



Для того чтобы выгрузить выписку из системы ДБО Интернет-Банк в программу «1С» необходимо перейти в раздел **Счета -> Выписки** и нажать на кнопку **Экспорт – Экспорт в формат 1С**.

Указать период выписки и нажать кнопку **Экспорт**. Файл выгружается обычно на компьютер в «Загрузки».

Как сформировать платежное поручение и отправить его в Банк?

Для того чтобы сформировать новое платежное поручение (далее ПП) или скопировать и отредактировать ПП, перейдите в раздел **Платежные документы** -> **Рублевые платежи**

The screenshot shows the 'Платежные документы' (Payment Documents) section of the Internet Bank interface. The 'Рублевые платежи' (Ruble Payments) menu item is selected. Below the menu, there are buttons for 'Все' (All) and 'Расчетные' (Calculation). A table displays account balances:

Номер	Валюта	Тип	Состоя	Организация	Балансовый остаток	Плановый остаток	Актуаль	Посл. опер.	Выписка
1021005907	RUR	р/с	Открыт	ООО СК "Кристалл"	7 700,00		08.02.2 17:42	08.02.2023	за прош
1021005910	RUR	р/с	Только выписки	ООО СК "Кристалл"	0,00		08.02.2 17:42		за прош

Below the table, there are buttons for 'Обновить остатки' (Refresh Balances) and 'Исходящие' (Outgoing) / 'Входящие' (Incoming) filters. The 'Исходящие' filter is active, and the 'Все' (All) button is selected. Other buttons include 'Создать по шаблону' (Create by template), 'На подпись' (For signature), 'Отклоненные' (Rejected), 'Исполненные' (Executed), and 'Черновики' (Drafts).

The second screenshot shows the 'Платежное поручение' (Payment Order) form. The form is divided into several sections:

- Основные поля** (Main fields): Includes fields for 'Номер' (Number), 'Дата' (Date), 'Вид платежа' (Payment type), 'Пок. статуса' (Payment status), 'Сумма' (Amount), and 'НДС' (VAT).
- Платательщик** (Payer): Includes fields for 'ИНН/КТО' (Tax ID/Code of Taxpayer), 'КПП' (Code of Taxpayer's Office), 'Сч. №' (Account number), and 'Банк платателя' (Payer's bank).
- Получатель** (Payee): Includes fields for 'ИНН/КТО' (Tax ID/Code of Payee), 'КПП' (Code of Payee's Office), 'Код' (Code), 'Сч. №' (Account number), 'Вид оп.' (Payment type), 'Очер. пл.' (Priority), 'Рез. поле' (Result field), and 'Наз. пл.' (Payee name).
- Назначение платежа** (Payment purpose): A large text area for describing the payment purpose.
- Код вида валютной операции** (Code of currency operation type): A dropdown menu.
- Бюджетный платеж** (Budget payment): Includes fields for 'КБК' (Budget code), 'ОКТМО' (Administrative division code), 'Осн. плт.' (Basic payment), 'Ном. док.' (Document number), 'Дата док.' (Document date), and 'Код выплат' (Payment code).

At the bottom of the form, there are buttons for 'ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ' (Sign and send), 'Сохранить' (Save), and 'Сохранить и создать новое' (Save and create new).

Заполните необходимые поля ПП и нажмите либо **Сохранить**, либо сразу **Подписать и отправить**.

После того как платеж был сохранен его необходимо подписать, нажав на кнопку **ПОДПИСАТЬ**. После чего выйдет поле Пин-код (набираете пользовательский пароль для e-token/рутокен, выданный банком) либо СМС-код, отправленный на сотовый телефон. Зарегистрированный в системе ДБО Интернет-Банк.

ВНИМАНИЕ! В целях безопасности, e-token/рутокен (выданный банком) должен находиться в компьютере, только в момент подписи платежных поручений, для входа в систему ДБО e-token/рутокен не требуется

Подписанные ПП необходимо выделить и отправить в банк, нажав кнопку **ОТПРАВИТЬ**.

Платежное поручение, принятое банком, должно иметь статус **Принят!!!**. Если ПП имеет иной статус, это означает что банком не получено. На всех стадиях обработки платежа, а также в автоматизированной банковской системе, будет меняться его статус. Чтобы посмотреть стадии обработки, которые прошел данный документ, нажмите на кнопку **ЕЩЕ** выберите пункт **История изменений документа**.

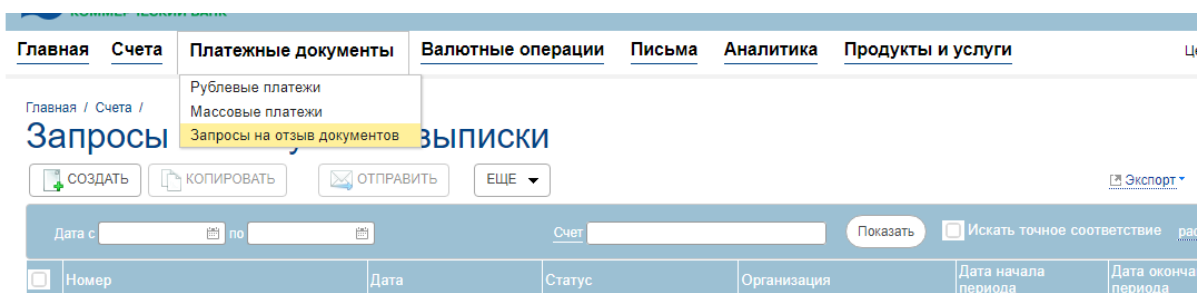
Любое (ПП) возможно сохранить как шаблон(для быстрого создания ПП). Для этого необходимо выделить (галочкой) ПП нажать кнопку «ЕЩЕ» и выбрать пункт **Сохранить как шаблон**. Также для быстрого создания аналогичной ПП можно сделать копию, для этого необходимо выделить ПП и нажать кнопку **КОПИРОВАТЬ**.

Как отозвать платежное поручение?

!ВАЖНО учитывать, что отзыв документа возможен в случае, если статус платежного поручения **«ПРИНЯТ»**.

Если платежное поручение проведено банком и имеет статус «ИСПОЛНЕНО» - **отзыв не возможен!**

1.Зайти в «Платежные документы», выбрать пункт «Запросы на отзыв документа»



Далее Нажать **Создать**, Выбрать **платежное поручение**

Запрос на отзыв документа

Номер 1 Дата 12.10.2023

От кого ИП ЦЕПКОВ СЕРГЕЙ НИКОЛАЕВИЧ ИНН 165002232991

Основные поля Информация из банка

Отзываемый документ

Информация о документе

Причина отзыва

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

Выбрать документ (кнопка **Выбрать документ**)

Запрос на отзыв документа

Номер 1 Дата 12.10.2023

От кого ИП ЦЕПКОВ СЕРГЕЙ НИКОЛАЕВИЧ ИНН 165002232991

Основные поля Информация из банка

Отзываемый документ

Информация о документе

Причина отзыва

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

Сохранить Сохранить и создать новое

2. Зайти в **Платежные документы – Рублевые платежи** (или **Платежные документы - Массовые платежи**, если все платежные поручения, входящие в один массовый платеж отзываются) найти необходимый для отзыва документ и правой кнопкой мыши выбрать функцию **«ОТОЗВАТЬ»**.

Далее также написать причину отзыва, **ПОДПИСАТЬ и ОТПРАВИТЬ в БАНК**.

После обработки запроса Банком статус платежного поручения будет **«ОТОЗВАН»**.

Как выбрать валютный документ и документ валютного контроля?

Валютные документы в системе ДБО «Интернет-Клиент» находятся в меню «Валютные операции», где можно выбрать из списка соответствующий документ.

В открывшемся списке валютных поручений выберите нужный документ:

- поручение на перевод валюты – если делаете перевод валюты со счета;
- поручение на покупку валюты – если покупаете у банка безналичную валюту за рубли;
- поручение на продажу валюты – если продаете банку безналичную валюту за рубли;
- поручение на конверсию валют – если покупаете у банка одну валюту за другую (но не за рубли);
- распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета – если распределяете валютную выручку, поступившую на транзитный валютный счет.

Порядок заполнения документов для валютного контроля регламентируется валютным законодательством РФ, а именно Инструкцией Банка России от 04.06.2012г. №138-И.

Как отправить письмо в Банк?

Платежные документы **Валютные операции** **Письма** **Аналитика** **Продукты и услуги**

В банк
Из банка

Все Расчетные

Обновить остатки

	Валюта	Тип	Состоя	Организация	Балансовый остаток	Плановый остаток	Актуал	Посл. опер.	Выписка
21005907	RUR	р/с	Открыт	ООО СК "Кристалл"	7 700,00		08.02.2 17:53	08.02.2023	за прош
21005910	RUR	р/с	Только выписки	ООО СК "Кристалл"	0,00		08.02.2 17:53		за прош

ото

Исходящие **Входящие**

Создать по шаблону

Все [На подпись](#) [Отклоненные](#) [Исполненные](#) [Черновики](#)

№	Контрагент	Назначение	Сумма, RUR	№ счета
---	------------	------------	------------	---------

Платежные документы **Валютные операции** **Письма** **Аналитика** **Продукты и услуги**

В банк
Из банка

Все Расчетные

Обновить остатки

	Валюта	Тип	Состоя	Организация	Балансовый остаток	Плановый остаток	Актуал	Посл. опер.	Выписка
907	RUR	р/с	Открыт	ООО СК "Кристалл"	7 700,00		08.02.2 18:02	08.02.2023	за прош
910	RUR	р/с	Только выписки	ООО СК "Кристалл"	0,00		08.02.2 18:02		за прош

ото

Исходящие **Входящие**

Создать по шаблону

Все [На подпись](#) [Отклоненные](#) [Исполненные](#) [Черновики](#)

№	Контрагент	Назначение	Сумма, RUR	№ счета
---	------------	------------	------------	---------

Нажать **Создать**, выбрать тип (письмо например или другое), написать тему, текст, вложить файлы, **подписать и отправить**.

Письмо в банк

Основное меню: Главная | Счета | Платежные документы | Валютные операции | Письма | Аналитика | Продукты и услуги

Панель действий: СОЗДАТЬ | КОПИРОВАТЬ

Фильтры: Дата с: [] по: [] | Номер | Вложения | Дата

Таб: Основные поля | Вложения | Информация из Банка

Номер: 1 | Дата: 08.02.2023

Тип письма: Письмо

Кому: ООО "КАМКОМБАНК"

От кого: ООО СК "Кристалл"

ИНН: 1644070873

Исп. [] | Теп. []

Тема: тест

Группа адресатов: [] | Сотрудник: []

Сообщение: тест

Кнопки: ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ | Сохранить | Сохранить и создать новое

Письмо в банк

Основное меню: Главная | Счета | Платежные документы | Валютные операции | Письма | Аналитика | Продукты и услуги

Панель действий: СОЗДАТЬ | КОПИРОВАТЬ

Фильтры: Дата с: [] по: [] | Номер | Вложения | Дата

Таб: Основные поля | Вложения | Информация из Банка

Имя файла: report (3).pdf | Загрузить

Комментарий: []

Кнопка: Сохранить

Максимально допустимый размер одного файла: 10 339 483 64 Кб | Максимальный объем: 2 147 483 648 Кб | Размер вложений: 0,0 Кб

Письмо в банк

Основное меню: Главная | Счета | Платежные документы | Валютные операции | Письма | Аналитика | Продукты и услуги

Панель действий: СОЗДАТЬ | КОПИРОВАТЬ

Фильтры: Дата с: [] по: [] | Номер | Вложения | Дата

Таб: Основные поля | Вложения | Информация из Банка

Действия: ДОБАВИТЬ | УДАЛИТЬ | РЕДАКТИРОВАТЬ | ВЫГРУЗИТЬ ФАЙЛ

Имя файла	Тип файла	Размер	Дата создания	Комментарий
report (3).pdf	application/pdf	47965	08.02.2023	

Максимально допустимый размер одного файла: 10 339 483 64 Кб | Максимальный объем: 2 147 483 648 Кб | Размер вложений: 46,8 Кб

Кнопки: ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ | Сохранить | Сохранить и создать новое

Импорт и экспорт платежных поручений для обмена с программой «1С»

Для того чтобы загрузить ранее выгруженное платежное поручение из программы «1С» перейдите в раздел **Платежные документы – Рублевые платежи** и нажмите кнопку **Импорт – Импорт из 1С**.


Далее появляется окно импорта файла, нажав на кнопку **Загрузить** представится возможность выбора местонахождения выгруженного файла из программы «1С».

Во вкладке **Загрузка файла** после нажатия кнопки **Импортировать** нажимаем кнопку **Обновить** и дожидаемся завершения импорта файла (внизу статистика покажет количество записей по категориям) / общее количество и количество обработанных должно быть одинаковым, обращайте внимание на то, сколько Ошибочных, их можно посмотреть нажав на кнопку **Журнал**.

В разделе **Рублевые платежи** можно посмотреть список загруженных платежей нажав на кнопку **Обновить**. ПП со статусом *«Импортирован»*, *«Создан»* необходимо выделить, подписать и отправить в Банк.

ПП со статусом *«Ошибка контроля»* подлежат редактированию для устранения ошибок. Расшифровку ошибки можно посмотреть, открыв ПП, вкладку **«Информация из банка»**.

Исправив ошибку, можно **подписать и отправить** ПП в Банк.

Подробную инструкцию можно найти при переходе по значку  (Помощь), расположенному в правом верхнем углу экрана в системе ДБО «Интернет-Банк». Содержание инструкции позволяет быстро найти необходимые разделы и перейти по интересующей Вас ссылке непосредственно к описанию той или иной операции.

Телефоны технической поддержки:
г. Набережные Челны (8552) 704-888, 70-34-70,
8-800-2000-438