

**РС – Банкинг**  
**для корпоративных клиентов.**  
**Регистрация в системе iBank 2 UA**

Краткое руководство (версия 2.0.15.4)

# Оглавление

Введение . . . . .	2
<b>1 Регистрация нового клиента – юридического лица</b>	<b>3</b>
Предварительная регистрация посредством РС – Банкинга . . . . .	3
Вход в Мастер регистрации нового клиента . . . . .	3
Заполнение электронных форм Мастера регистрации нового клиента . . . . .	4
Регистрация клиента в офисе банка . . . . .	12
Регистрация управляющего клиента (ЦФК) . . . . .	13
<b>2 Управление ключами</b>	<b>15</b>
Создание новых ключей ЭЦП . . . . .	15
Администрирование ключей ЭЦП . . . . .	16
<b>3 Источники дополнительной информации</b>	<b>18</b>

## Введение

В настоящем документе описана *процедура регистрации клиентов — юридических лиц*<sup>1</sup> в системе электронного банкинга iBank 2 UA в режиме офлайн. Также рассмотрен *процесс генерирования пары ключей электронно-цифровой подписи* (далее — ЭЦП) клиента — юридического лица; *возможности по администрированию ключей ЭЦП* (копирование, переименование ключей и др.)

Для исчерпывающей информации о системе iBank 2 UA и о работе в ней клиентов — юридических лиц смотрите в документации:

1. ***Руководство пользователя. РС – Банкинг для юридических лиц*** (работа в режиме офлайн).
2. ***Руководство пользователя. Internet – Банкинг для юридических лиц*** (работа в режиме онлайн);

В главе **Регистрация нового клиента – юридического лица** содержится инструкция по самостоятельной предварительной регистрации нового клиента — юридического лица и общие сведения об окончательной регистрации в офисе банка и заключении договора на обслуживание в системе электронного банкинга iBank 2 UA.

В главе **Управление ключами** описаны рекомендации по генерированию новых ключей ЭЦП и их администрированию в Автоматизированном Рабочем Месте (АРМе) **Регистратор** в режиме офлайн.

---

<sup>1</sup>в том числе и управляющей организации (АРМ Центр Финансового Контроля)

## Глава 1

# Регистрация нового клиента – юридического лица

В настоящем разделе подробно описана процедура регистрации нового клиента – юридического лица с помощью РС – Банкинга. Процедура регистрации включает в себя два этапа:

1. **Предварительная регистрация посредством РС — Банкинга** — самостоятельная предварительная регистрация в АРМе **Регистратор** РС – Банкинга;
2. **Регистрация клиента в офисе банка** — окончательная регистрация при посещении банка и заключении договора на обслуживание.

### Предварительная регистрация посредством РС — Банкинга

*Предварительная регистрация* нового пользователя системы заключается в последовательном заполнении ряда электронных форм в АРМе **Регистратор** реквизитами организации и другой информацией, необходимой для заключения договора и дальнейшего обслуживания. АРМ **Регистратор** реализован в виде мастера и является составной частью модуля РС — Банкинг. АРМ **Регистратор** запрашивает у пользователя данные и отправляет их на банковский сервер по сети Интернет. Процедура предварительной регистрации при наличии всех необходимых реквизитов организации занимает от 5 до 10 мин.

Для прохождения предварительной регистрации на компьютере пользователя должен быть установлен экземпляр модуля РС — Банкинг. Дистрибутив РС — Банкинга обычно загружается с веб-сайта банка. Подробнее об этом смотрите в документации *Руководство пользователя. РС – Банкинг для юридических лиц*.

#### Вход в Мастер регистрации нового клиента

Для предварительной регистрации нового клиента запустите РС – Банкинг с помощью ярлыка **iBank 2 UA - <Название банка>** на рабочем столе или пункта меню **Пуск → Программы → iBank 2 UA - <Название банка> → iBank 2 UA - <Название банка>**. В окне **Вход в систему** выберите пункт **Новый клиент** и в открывшемся окне нажмите на кнопку **Предварительная регистрация**. На экране появится стартовое окно Мастера регистрации РС-Банкинга (см. [рис. 1.1](#)). Для начала процесса регистрации нажмите кнопку **Вперед**.

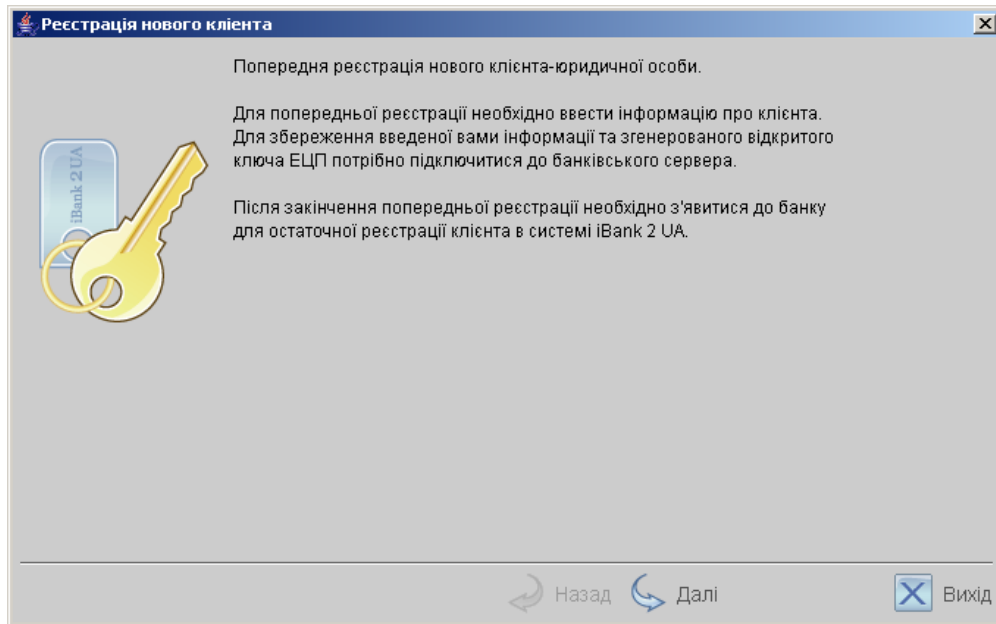


Рис. 1.1. Стартовое окно мастера регистрации в модуле РС – Банкинг

## Заполнение электронных форм Мастера регистрации нового клиента

### Шаг 1. Ввод реквизитов организации

На этом этапе необходимо ввести реквизиты организации клиента. Обязательными для заполнения являются поля с наименованием и адресом организации на украинском языке (см. [рис. 1.2](#)). Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед** (кнопка **Вперед** становится доступной только после заполнения полей, обязательных для заполнения).

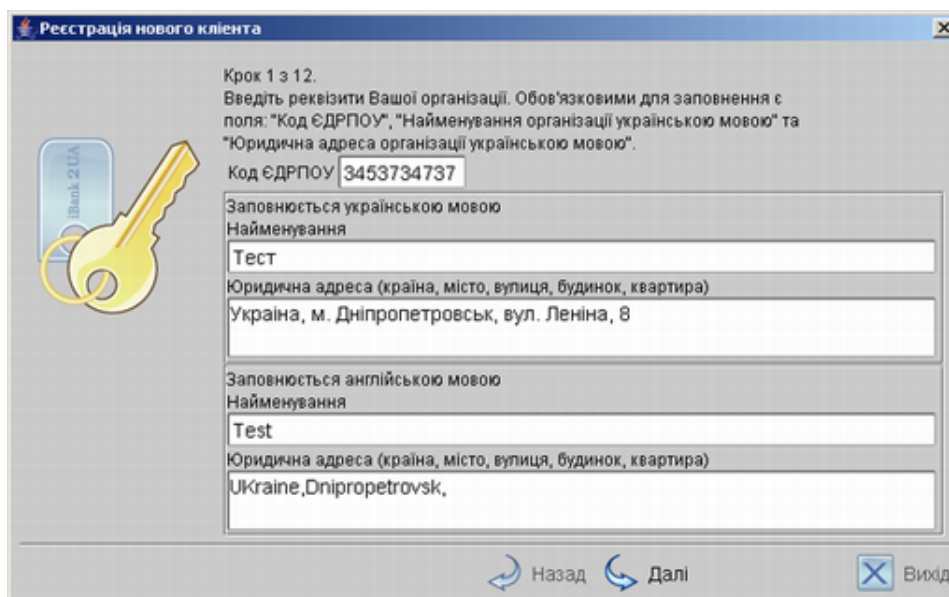


Рис. 1.2. Предварительная регистрация. Шаг 1 из 12

## Шаг 2. Ввод гривневых счетов организации

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 1.3](#).

На данном этапе необходимо ввести номера гривневых счетов организации. Для этого выберите МФО банка, в котором открыт счет, введите номер счета в поле **Номер счета**, укажите валюту счета и нажмите кнопку **Добавить**. Если при нажатии кнопки **Добавить** на экран выводится сообщение об ошибке ключевания счета, это означает, что введен неверный номер счета или номер счета не соответствует номеру МФО банка. Для устранения ошибки проверьте правильность введенных данных. Если сообщение об ошибке повторяется при верно введенной информации, обратитесь за помощью в банк, в котором открыт данный счет.

Аналогичным образом внесите в список другие необходимые счета. Для удаления счета из списка счетов выберите номер счета в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

### Примечания:

- Система iBank 2 UA может поддерживать одновременно работу нескольких банков, их отделений, филиалов, а также групп банков. Поэтому в списке поля **МФО банка** присутствуют номера МФО тех банков, которые объединены системой iBank 2 UA.
- Для осуществления процедуры регистрации у клиента должен быть открыт счет в одном из банков, объединенных системой iBank 2 UA.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

Крок 2 з 12.  
Введіть номери рахунків Вашої організації.

Система "iBank 2 UA" підтримує одночасну роботу декількох банків, їх відділень та філій, то при введенні номера рахунка обов'язково вибирайте зі списку МФО банка, в якому відкрит цей рахунок.

Для додавання рахунка введіть його номер в поле "Номер рахунка", виберіть зі списку потрібне МФО банка та натисніть кнопку "Додати". Необхідно ввести хоча б один рахунок.

МФО банка	Номер рахунка	Валюта
300335	26000145896208	UAH

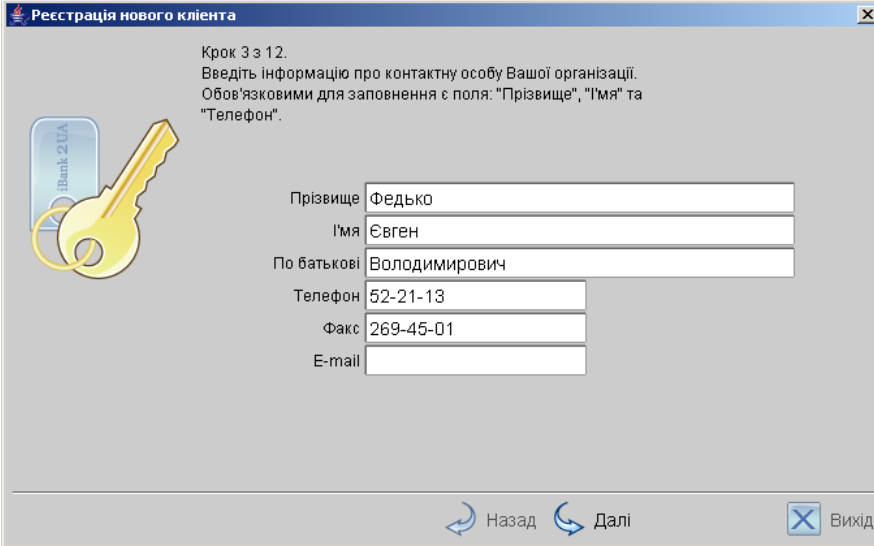
Рис. 1.3. Предварительная регистрация. Шаг 2 из 12

## Шаг 3. Ввод информации о контактном лице организации

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 1.4](#).

Введите информацию о контактном лице организации в соответствующие поля. Поля **Фамилия**, **Имя** и **Телефон** обязательны для заполнения.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.



Реєстрація нового клієнта

Крок 3 з 12.  
Введіть інформацію про контактну особу Вашої організації.  
Обов'язковими для заповнення є поля: "Прізвище", "Імя" та "Телефон".

Прізвище Федько

Імя Євген

По батькові Володимирович

Телефон 52-21-13

Факс 269-45-01

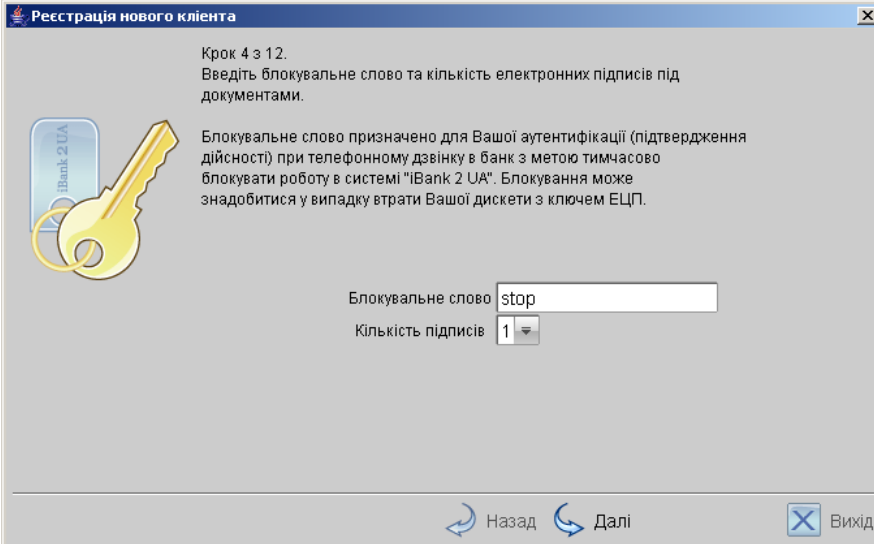
E-mail

Назад Далі Вихід

Рис. 1.4. Предварительная регистрация. Шаг 3 из 12

#### Шаг 4. Ввод «блокировочного слова»

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 1.5](#).



Реєстрація нового клієнта

Крок 4 з 12.  
Введіть блокувальне слово та кількість електронних підписів під документами.

Блокувальне слово призначено для Вашої аутентифікації (підтвердження дійсності) при телефонному дзвінку в банк з метою тимчасово блокувати роботу в системі "iBank 2 UA". Блокування може знадобитися у випадку втрати Вашої дискети з ключем ЕЦП.

Блокувальне слово stop

Кількість підписів 1

Назад Далі Вихід

Рис. 1.5. Предварительная регистрация. Шаг 4 из 12

На данном этапе необходимо ввести «блокировочное слово» и указать количество электронных подписей под документами.

«Блокировочное слово» предназначено для аутентификации клиента при телефонном звонке в банк с целью временно заблокировать работу клиента в системе iBank 2 UA. Блокирование клиента может потребоваться в случае потери дискеты с ключом ЭЦП клиента.

Количество электронных подписей под документами определяет количество групп электронных подписей. Электронные подписи, входящие в одну группу, взаимозаменяемы при подписи документов. Например, если генеральный директор и заместитель генерального директора имеют право первой подписи под финансовыми документами, то они будут в одной, первой группе. Соответственно, главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера, имеющие право второй подписи под финансовыми документами, также будут в одной, но уже во второй группе (право второй подписи).

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

### Шаг 5. Проверка введенной информации

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 1.6](#). Окно содержит информацию, введенную пользователем на предыдущих шагах.

На данном этапе необходимо проверить и скорректировать введенную ранее информацию. В случае обнаружения ошибки вернитесь с помощью кнопки **Назад** к тому шагу, на котором была допущена ошибка, и введите верную информацию.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

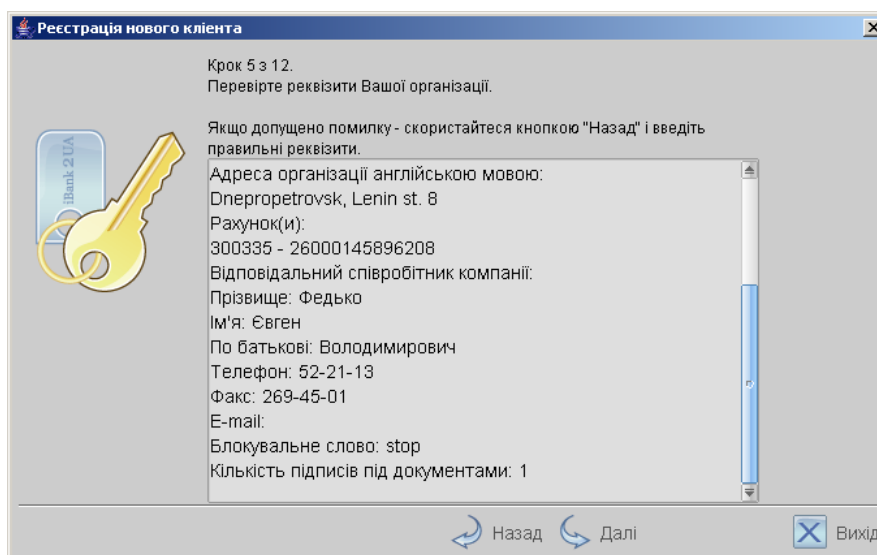


Рис. 1.6. Предварительная регистрация. Шаг 5 из 12

### Шаг 6. Ввод информации о владельце ключа

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 1.7](#).

В окне необходимо ввести информацию о владельце ключа. В дальнейшем при работе с системой можно будет просмотреть, кому принадлежит ключ, которым подписан тот или иной документ и т.д.

### Шаг 7. Создание пары ключей ЭЦП клиента

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 1.8](#).

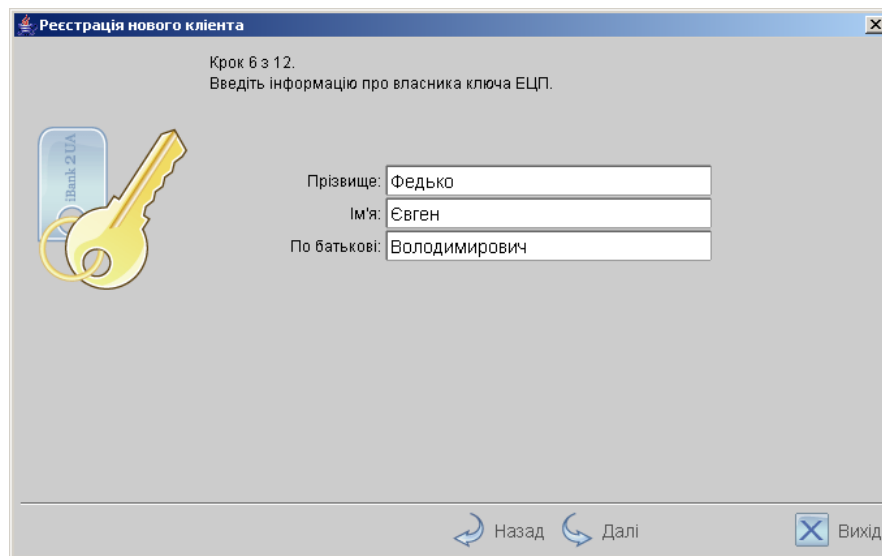


Рис. 1.7. Предварительная регистрация. Шаг 6 из 12

Данный этап предназначен для создания новой пары ключей ЭЦП клиента. Для формирования ключей используется биологический датчик случайных чисел, основанный на большом количестве измерений временных интервалов между движениями курсора мыши. Для генерации новой пары ключей ЭЦП осуществляйте движение указателем мыши в пределах окна мастера регистрации, при этом индикатор процесса (см. рис. 1.8) будет двигаться вправо, показывая таким образом процесс формирования ключей ЭЦП. По завершении процесса индикатор заполняется полностью и кнопка **Вперед** становится активной.

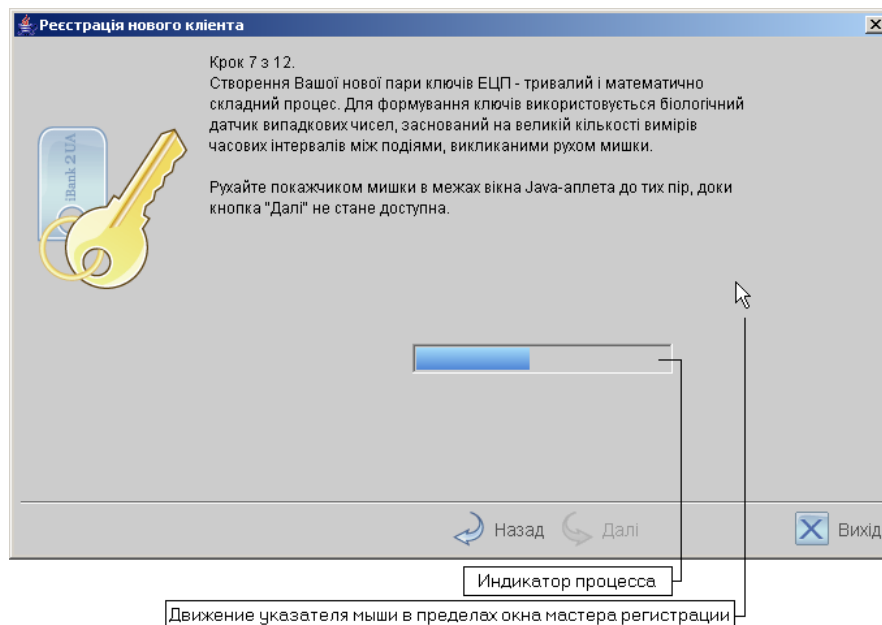


Рис. 1.8. Предварительная регистрация. Шаг 7 из 12

## Шаг 8. Ввод пароля для доступа к ключу

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 1.9](#).

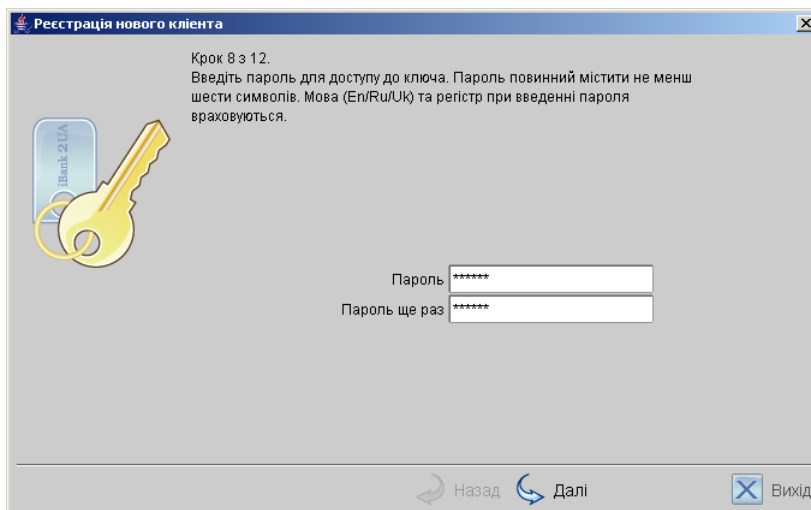


Рис. 1.9. Предварительная регистрация. Шаг 8 из 12

На данном этапе необходимо ввести пароль для доступа к ключу. Введите пароль для доступа к ключу в поля **Пароль** и **Пароль еще раз**. Пароль должен содержать не менее шести символов. При вводе пароля учитываются язык (кириллица/латиница) и регистр (заглавные/прописные буквы).

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

## Шаг 9. Подключение к банковскому серверу

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 1.10](#).

На данном этапе при нажатии кнопки **Вперед** происходит подключение к банковскому серверу с передачей регистрационной информации.

При необходимости настроить параметры соединения с банковским сервером нажмите кнопку **Настройка соединения** и в открывшемся окне **Настройки** задайте требуемые настройки соединения.

## Шаг 10. Выбор хранилища ключей

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 1.11](#).

На данном этапе необходимо сформированный ранее секретный ключ добавить в файл с Хранилищем ключей. Если такого файла не существует (например, при первой регистрации в iBank 2 UA), система создаст новое Хранилище ключей. Введите путь к файлу, который будет содержать Хранилище ключей, указав произвольное имя файла, или нажмите кнопку **Выбрать** для поиска файла на диске (если файл с Хранилищем ключей уже существует).

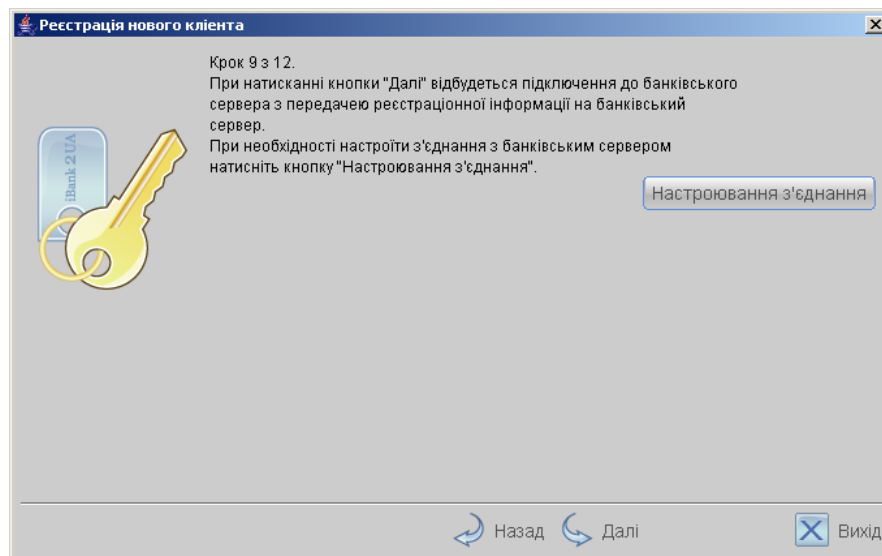


Рис. 1.10. Предварительная регистрация. Шаг 9 из 12

**Примечания:**

- В одном Хранилище ключей может содержаться несколько секретных ключей ЭЦП одного или нескольких клиентов;
- Для хранения файла с Хранилищем ключей рекомендуется использовать съемный носитель, например, 3,5" дискету.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

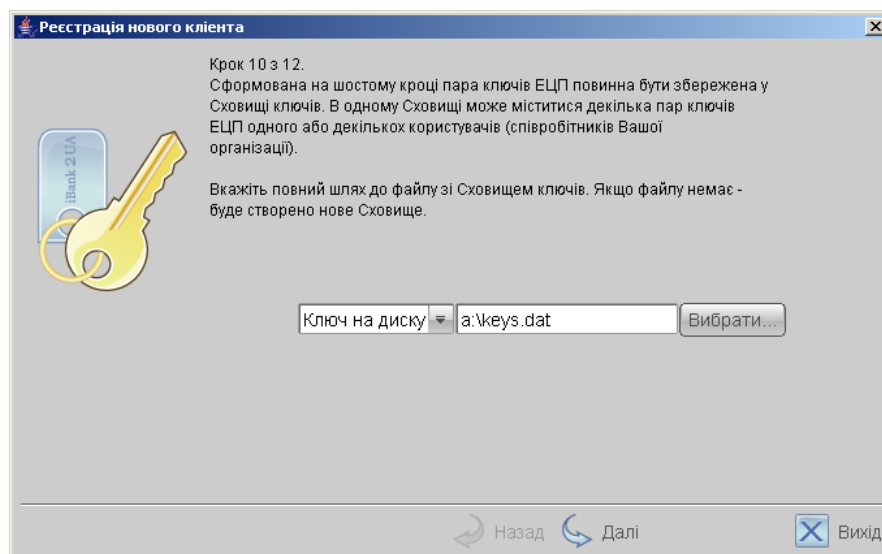


Рис. 1.11. Предварительная регистрация. Шаг 10 из 12

### Шаг 11. Ввод наименования ключа

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 1.12](#).

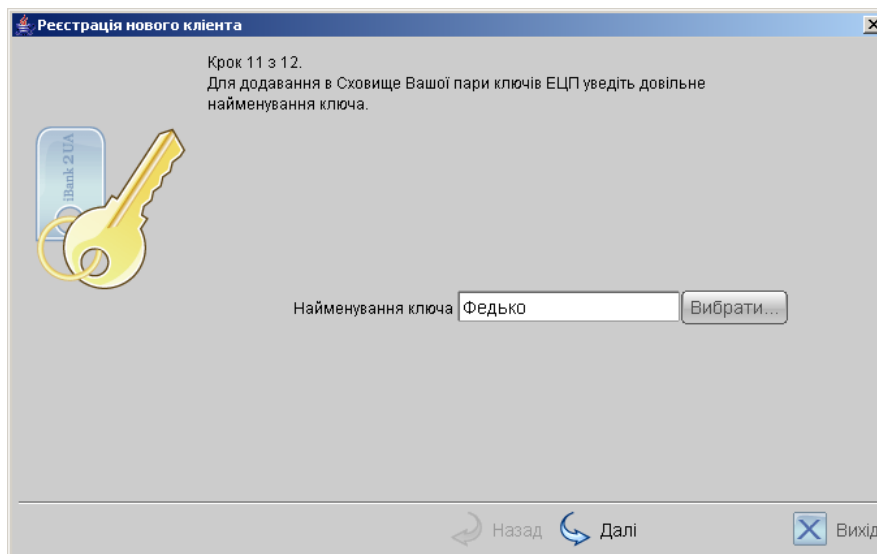


Рис. 1.12. Предварительная регистрация. Шаг 11 из 12

На данном этапе необходимо ввести наименование созданного ключа. Для этого введите произвольное наименование ключа в поле **Наименование ключа** или кнопкой **Выбрать** вызовите список ключей, содержащихся в файле Хранилища, и выберите из этого списка необходимый ключ. В этом случае ранее записанный под этим именем ключ будет заменен вновь созданным.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

### Шаг 12. Печать сертификата открытого ключа ЭЦП

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 1.13](#).

На данном этапе необходимо распечатать сертификат открытого ключа ЭЦП клиента. Нажмите кнопку **Вперед** для вывода на печать сертификата открытого ключа ЭЦП клиента (см. [рис. 1.15](#)). При этом на экран выведется последнее окно Мастера регистрации (см. [рис. 1.14](#)). Если вы выбрали несколько групп подписей, для каждой из которых необходима своя пара ключей ЭЦП, то вы можете сразу же создать их, не запуская Мастер регистрации нового ключа ЭЦП. Для этого выберите опцию **Создать ещё одну пару ключей ЭЦП**. В этом случае Мастер завершает регистрацию нового клиента (ключа) и возвращается на 6-й шаг (*Ввод информации о владельце ключа ЭЦП*). Использование опции **Создать ещё одну пару ключей ЭЦП** позволяет создавать неограниченное количество пар ключей ЭЦП. Для завершения работы Мастера регистрации деактивируйте данную опцию, и система отобразит его последнее окно ( [рис. 1.14](#)).

На этом процесс предварительной регистрации клиента завершен, при этом клиент приобретает в системе iBank 2 UA статус **Новый**. Для окончательной регистрации необходимо лично явиться в офис банка (см. раздел [Регистрация клиента в офисе банка](#)).

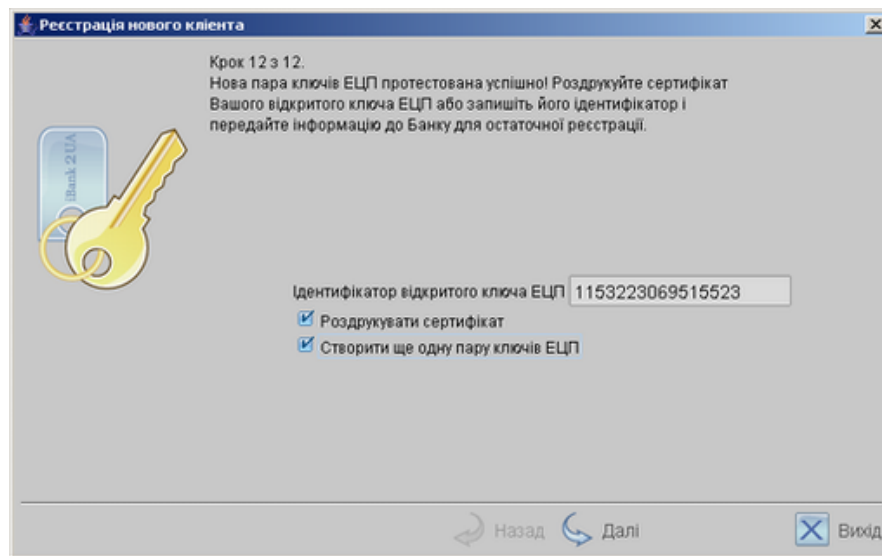


Рис. 1.13. Предварительная регистрация. Шаг 12 из 12

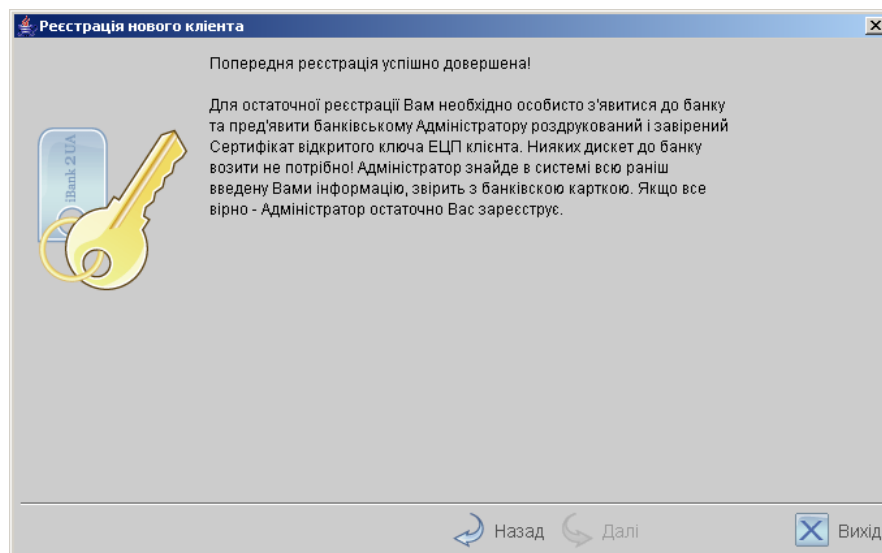


Рис. 1.14. Финальное окно мастера регистрации РС – Банкинга

**Внимание!**

Информация о вновь зарегистрированном клиенте сохраняется в системе в течение срока, определенного банком (по умолчанию 30 дней). Если к моменту окончания этого срока клиент не прошел окончательную регистрацию в офисе банка, то информация о клиенте удаляется с банковского сервера.

## Регистрация клиента в офисе банка

Для окончательной регистрации клиенту необходимо лично явиться в офис банка. При себе клиенту следует иметь распечатанный сертификат открытого ключа ЭЦП (или записанный

идентификатор открытого ключа), документ об удостоверении личности, а также другие документы, требуемые банком при заключении договора с клиентом.

После предъявления клиентом сертификата или идентификатора открытого ключа ЭЦП администратор системы iBank 2 UA выполнит следующие действия:

- По идентификатору открытого ключа ЭЦП найдет в системе информацию о клиенте, проверит и в случае необходимости откорректирует ее;
- Распечатает и предоставит клиенту на подпись договор на обслуживание клиента в системе iBank 2 UA;
- Установит клиенту права на работу с определенными типами документов;
- Активирует ключи ЭЦП клиента. Если клиент заранее создал дополнительные ключи с помощью мастера регистрации (см. раздел [Управление ключами](#)), то администратор активирует все необходимые ключи и определит для них группу подписи в соответствии с желанием клиента.
- Окончательно регистрирует клиента в системе. При этом клиент приобретёт статус **Зарегистрированный**.

После завершения регистрации в офисе банка и подписания договора на обслуживание клиент может осуществлять работу в системе iBank 2 UA.

## Регистрация управляющего клиента (ЦФК)

**Центр Финансового Контроля (ЦФК)** — это клиентский АРМ для работы с одноимённым дополнительным сервисом. В АРМе **Центр Финансового Контроля** работают пользователи центрального филиала (т.н. управляющий клиент) крупной, территориально распределённой организации. Вследствие этого перед непосредственной регистрацией управляющего клиента в системе iBank 2 UA должны быть зарегистрированы как отдельные клиенты все подчинённые ему филиалы.

Для регистрации управляющего клиента не нужно регистрировать новое юридическое лицо. Достаточно сделать следующее:

1. Создать новую пару ключей ЭЦП на этапе предварительной регистрации;
2. При регистрации предъявить открытый сертификат сгенерированного ключа ЭЦП, а также сертификаты ключей ЭЦП подчинённых клиентов;
3. Предъявить другие документы, запрашиваемые банком.

После этого администратор банка проверит документы, назначит управляющему клиенту подчинённые организации и активирует ключи ЭЦП.

Додаток N 2  
до Договору на обслуговування  
клієнтів у Системі "iBank 2 UA"  
N \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**СЕРТИФІКАТ ВІДКРИТОГО КЛЮЧА ЕЦП КЛІЄНТА  
У СИСТЕМІ "iBank 2 UA"**

1. Найменування організації Swit Ltd.  
2. Юридична адреса Київ 1  
3. Поштова адреса \_\_\_\_\_  
4. Найменування документа про реєстрацію, ким і коли виданий \_\_\_\_\_  
5. Тел. 12 6. Факс \_\_\_\_\_  
7. Е-пошта \_\_\_\_\_  
8. Примітки: \_\_\_\_\_  
9. Відомості про власника відкритого ключа ЕЦП:  
Прізвище, Ім'я, По батькові 100 100 100  
Посада \_\_\_\_\_  
Посвідчення особи: \_\_\_\_\_, серія \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_, ким виданий \_\_\_\_\_, дата видачі "\_\_\_" \_\_\_\_\_ року.

Особистий підпис

**Відкритий ключ ЕЦП клієнта:**

Ідентифікатор ключа клієнта: 1150979585156281

Представлення відкритого ключа ЕЦП у шістнадцятковому вигляді:

AB 79 24 8C 85 A4 EC 32 8F B0 CF FC 08 DF B9 FF  
EB 6B 7F 60 3F 7E AD 0B 87 9A D4 64 39 42 01 6A  
D9 63 E2 8A EE F6 88 1E 53 58 AF 1D 49 C5 74 A6  
57 9B DC 7F 85 56 09 F2 31 A4 6F 79 36 B6 21 C3  
D6 87 2A 28 26 CC A5 2C 6E 02 EC 45 3C D5 34 E4  
29 01 F9 0A BC 29 49 21 09 C8 92 6B BE 3E 95 AD  
CF 92 E4 42 E8 84 C3 9E C3 29 60 39 DB AF 40 97  
0D 5C 19 7E 26 9D B1 5A 33 6D A5 5D 07 5C 6C 48

Група підпису без права підпису

Достовірність приведених даних підтверджую

Керівник організації

ПІБ. \_\_\_\_\_  
підпис \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Відбиток печатки

Уповноважений представник банку

ПІБ. \_\_\_\_\_  
підпис \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Відбиток печатки  
банку

Рис. 1.15. Печатная форма сертификата ЭЦП юридического лица

## Глава 2

# Управление ключами

### Создание новых ключей ЭЦП

Процедура генерирования новых ключей ЭЦП может быть необходима в следующих случаях:

1. Клиенту, прошедшему предварительную регистрацию, необходимо для работы две пары ключей и более. Например, одна пара ключей ЭЦП с правом первой подписи необходима генеральному директору, а вторая пара ключей ЭЦП с правом второй подписи необходима главному бухгалтеру.
2. Зарегистрированный в системе клиент меняет распределение прав подписи финансовых документов (или меняется состав сотрудников, имеющих право подписи финансовых документов). Например, меняется главный бухгалтер, обладающий правом второй подписи, или появляется заместитель генерального директора, обладающий правом первой подписи.
3. Носитель информации с Хранилищем ключей был утерян или поврежден.

Для создания новых ключей ЭЦП в РС – Банкинге воспользуйтесь пунктом меню **Настройки** → **Новые ключи ЭЦП**. На экране появится стартовое окно мастера создания ключей.

Процесс создания ключей ЭЦП включает в себя 7 шагов и полностью идентичен процессу создания ключей при предварительной регистрации клиента (см. раздел [Регистрация нового клиента – юридического лица](#) начиная с шага 6 на стр. 7).

#### **Внимание!**

---

Предварительно зарегистрированный открытый ключ ЭЦП клиента сохраняется в системе в течение срока, определенного банком (по умолчанию 30 дней). Если к моменту окончания этого срока ключ ЭЦП не прошел окончательную регистрацию в офисе банка, то информация о ключе удаляется с банковского сервера.

---

Для окончательной регистрации новой пары ключей ЭЦП клиенту необходимо лично явиться в офис банка. При себе следует иметь распечатанный Сертификат нового открытого ключа ЭЦП или записанный Идентификатор открытого ключа ЭЦП, а также документ, удостоверяющий личность.

Администратор банка при предъявлении клиентом документов найдет в системе информацию об открытом ключе ЭЦП клиента, сверит ее с информацией в Сертификате (или проверит совпадение Идентификатора, предъявленного клиентом и зарегистрированного в системе). В

случае, если не будет обнаружено ошибок, администратор регистрирует в системе и активирует новую пару ключей ЭЦП, а также установит для нее группу подписи в соответствии с требованием клиента.

## Администрирование ключей ЭЦП

Администрирование ключей ЭЦП клиента включает в себя следующие возможности:

- Печать Сертификата открытого ключа ЭЦП клиента;
- Смена пароля для доступа к секретному ключу ЭЦП в Хранилище ключей;
- Смена наименования секретного ключа ЭЦП в Хранилище ключей;
- Копирование секретного ключа ЭЦП в другое Хранилище ключей;
- Удаление секретного ключа ЭЦП из Хранилища ключей.

Администрирование ключей ЭЦП клиента осуществляется с помощью мастера администрирования ключей РС – Банкинга. Для запуска Мастера администрирования ключей воспользуйтесь пунктом меню **Настройки** → **Администрирование ключей ЭЦП**. На экране отобразится первое окно Мастера администрирования ключей (см. [рис. 2.1](#)).

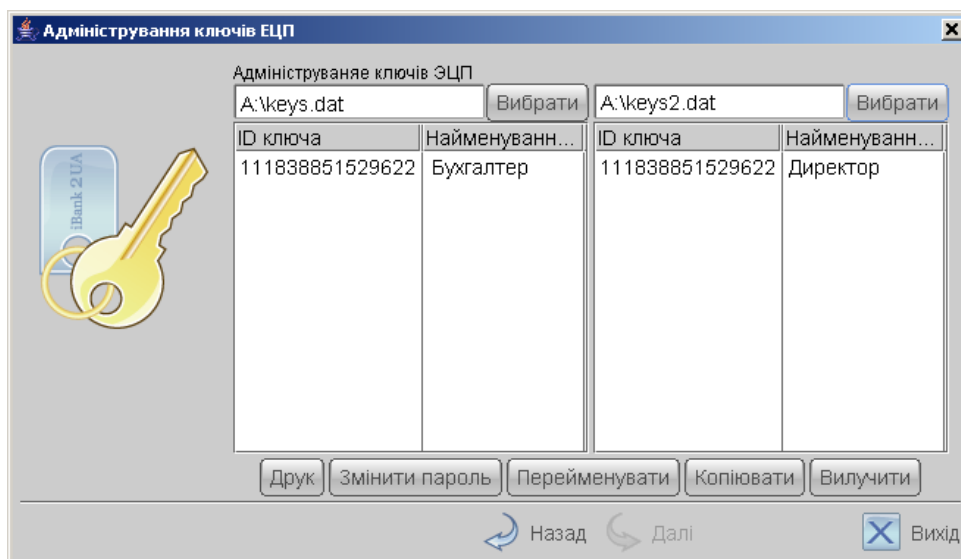


Рис. 2.1. Основное окно администрирования ключей ЭЦП

Нажмите на кнопку **Выбрать** для вызова диалогового окна, в открывшемся окне выберите требуемые файлы – хранилища ключей ЭЦП. В окнах ниже отобразятся списки наименований ключей ЭЦП, содержащихся в выбранных файлах – хранилищах.

### Печать сертификата открытого ключа ЭЦП

Выберите в списке требуемый ключ ЭЦП и нажмите кнопку **Печать**. В открывшемся окне введите пароль для доступа к секретному ключу. Нажмите кнопку **Принять**.

### Смена пароля для доступа к секретному ключу ЭЦП

Выберите в списке требуемый ключ ЭЦП и нажмите кнопку **Сменить пароль**. В открывшемся окне введите текущий пароль в поле **Пароль** и новый пароль в поля **Новый пароль** и **Пароль еще раз**. Нажмите кнопку **Принять**.

### Смена наименования секретного ключа ЭЦП

Выберите в списке требуемый ключ ЭЦП и нажмите кнопку **Переименовать**. В открывшемся окне введите пароль для доступа к секретному ключу и новое наименование ключа ЭЦП в Хранилище ключей. Нажмите кнопку **Принять**.

### Копирование секретного ключа ЭЦП в другое Хранилище

Для копирования секретного ключа откройте Хранилище – источник (левое окно) и Хранилище – приёмник ключей (правое окно). В списке ключей выберите требуемый ключ и нажмите кнопку **Копировать**. В открывшемся окне введите пароль к секретному ключу и нажмите кнопку **Принять**.

#### **Внимание!**

Если в Хранилище, в которое копируется ключ, уже имеется ключ с таким же наименованием, то будет выдан запрос на подтверждение сохранения ключа. В случае положительного ответа копируемый ключ будет записан в Хранилище, а имевшийся в нем ключ с тем же названием будет безвозвратно утерян.

#### **Внимание!**

Секретный ключ ЭЦП является аналогом собственноручной подписи при совершении банковских операций с помощью РС – Банкинга. Попадание секретного ключа ЭЦП в руки злоумышленников может привести к совершению несанкционированных клиентом финансовых операций. Поэтому копированию ключей ЭЦП между Хранилищами необходимо уделять повышенное внимание.

### Удаление секретного ключа ЭЦП

Выберите в списке требуемый ключ ЭЦП и нажмите кнопку **Удалить**. В открывшемся окне введите пароль на доступ к секретному ключу. После нажатия кнопки **Принять** ключ будет безвозвратно удален из Хранилища ключей.

#### **Внимание!**

Если секретный ключ ЭЦП был удален из Хранилища ключей, восстановить его невозможно. Поэтому удалять можно только ключи, которые в дальнейшем не будут использоваться при работе с системой (ключи с истекшим сроком действия, скомпрометированные ключи и т.п.).

## Глава 3

# Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

- *Internet-Банкинг для корпоративных клиентов. Регистрация в системе iBank 2 UA*
- *Общая информация о системе iBank 2 UA*
- *Руководство пользователя. РС-Банкинг для корпоративных клиентов*

**Примечание:** \_\_\_\_\_

Со всеми предложениями и пожеланиями по документации обращайтесь по электронному адресу [support@bifit.com.ua](mailto:support@bifit.com.ua)

---