

## **Инструкция для пользования системой «ЧАСТНЫЙ КЛИЕНТ».**

Вход в систему «**ЧАСТНЫЙ КЛИЕНТ**».

1. Запускаем Internet Explorer и набираем адрес: [www.ipotekabank.com](http://www.ipotekabank.com)
2. Нажимаем на ссылку «**ЧАСТНЫЙ КЛИЕНТ**».
3. Вводим Логин, Пароль и случайную последовательность, отображенную на картинке ниже.
4. Нажимаем на кнопку Enter либо на кнопку справа от поля ввода случайной последовательности.

### **Работа в системе «Частный клиент»**

#### I Ввод коммунальных платежей.

1. Заходим в пункт меню КОММУНАЛЬНЫЕ ПЛАТЕЖИ и выбираем город, в котором вы оплачиваете коммунальные услуги.
2. Выбираем необходимую для оплаты услугу.
3. Вводим текущий счет, а также заполняем предоставленные для ввода поля.
4. После ввода информации во все поля, нажимаем на кнопку «Сохранить».
5. Видим введенный документ в списке введенных платежей и нажимаем на кнопку «Подп.».
6. В зависимости от типа подписи, вводим дополнительную информацию, такую как пароль, номер карточки (для карточек одноразовых паролей). В случае если тип подписи с цифровым сертификатом, то ничего не вводится.
7. Нажимаем на кнопку «Подписать». По умолчанию у Клиента активируется тип подписи паролем, пересылается Клиенту по SMS. Для получения другого типа подписи см. пункт «Изменение типа подписи».
8. На данном этапе введенный документ Клиентом введен и подписан, что можно проконтролировать в столбце Статус, но не отправлен для оплаты. Для отправки необходимо нажать кнопку «Отпр.».
9. Документ принят для оплаты Банком любые изменения либо удаления недоступны.
10. Для печати документа необходимо нажать на кнопку «Печать»

#### II Смена пароля.

1. Заходим в пункт меню НАСТРОЙКИ->СМЕНА ПАРОЛЯ.
2. Вводим старый пароль и два раза новый в соответствующие поля.
3. Подтверждаем кнопкой «Сохранить».
4. После проделанных Клиентом действий программа направит Клиента на начальную страницу, где нужно будет ввести Логин, Новый пароль, Случайную последовательность с картинки расположенной ниже, а также подтвердить кнопкой справа от поля ввода случайной последовательности.

#### III. Смена номера телефона для отправки SMS.

1. Заходим в пункт меню НАСТРОЙКИ->СМЕНА НОМЕРА ТЕЛЕФОНА.
2. Вводим новый номер телефона в поле ввода телефонного номера (пример: 77734524).
3. Подтверждаем кнопкой «Сохранить».

#### IV. Изменение типа подписи

1. Работа системы осуществляется по трем типам: Подпись паролем отправляемым по SMS, Подпись паролем с карточки одноразовых паролей, Подпись цифровым сертификатом.
2. Клиент может активировать любой из 3 типов подписи. Для изменения типа подписи Клиенту необходимо обратиться в Банк к работнику Клиентского отдела и

подписать (**Приложение 2** – Заявление об изменении режима типа подписи в Системе «**Частный Клиент**»).

3. Для использования типа Подпись паролем с карточки одноразовых паролей, Клиенту необходимо получить карточку с одноразовыми паролями. Других дополнительных действий не требуется.

4. Для использования типа Подписи цифровым сертификатом, Клиенту необходимо проделать действия, описанные в пункте Настройка подписи цифровым сертификатом.

#### V. Изменение типа подписи на цифровой сертификат.

1. Заходим в пункт меню НАСТРОЙКИ->ЗАПРОС НА СЕРТИФИКАТ
2. Устанавливаем радиокнопку в пункт “Создать запрос на сертификат в формате PKCS#10” и нажимаем кнопку “Далее”
3. Заполняем все необходимые поля для ввода информации и нажимаем на кнопку “Сгенерировать PKCS#10 и сохранить”.
4. Внимательно читаем и отвечаем на вопросы, задаваемые программой.
5. После успешно проделанных выше действий будет подготовлен файл сертификата и сохранен в Банке.
6. Клиенту необходимо прийти в Банк и подписать Заявление о регистрации открытого ключа.
7. Получить файл сертификата с открытым ключом.
8. На компьютере, с которого были проделаны пп.1-5, двойным щелчком мыши запустить файл полученного сертификата в Банке и утвердительно ответить на все вопросы.
9. После правильно проделанных выше пунктов у Вас будет установлен сертификат для подписи документов, его наличие можно проконтролировать выбрав в меню Сервис->Свойства обозревателя->Содержание->Сертификаты.
10. В закладке “Личные” должен присутствовать сертификат с Вашим Именем и Фамилией, выданный JSCB IPOTECHEHИY и временем действия 1 год начиная с текущего дня.

#### VI. Продление времени действия цифрового сертификата.

1. Заходим в пункт меню НАСТРОЙКИ->ЗАПРОС НА СЕРТИФИКАТ
2. Устанавливаем радиокнопку в пункт “Создать запрос на обновление сертификата в формате PKCS#7” и нажимаем кнопку “Далее”
3. Заполняем все необходимые поля для ввода информации и нажимаем на кнопку “Сгенерировать PKCS#7 и сохранить”.
4. Внимательно читаем и отвечаем на вопросы, задаваемые программой.
5. После успешно проделанных выше действий будет подготовлен файл сертификата сохранен в Банке.
6. Клиенту необходимо прийти в Банк и подписать у менеджера Клиентского отдела Заявление о регистрации открытого ключа.
7. Получить файл сертификата с открытым ключом.
8. На компьютере, с которого были проделаны пп.1-5, двойным щелчком мыши запустить файл полученного сертификата в Банке и утвердительно ответить на все вопросы.
9. После правильно проделанных выше пунктов у Вас будет установлен сертификат для подписи документов, его наличие можно проконтролировать, выбрав в меню Сервис->Свойства обозревателя->Содержание->Сертификаты.
10. В закладке “Личные” должен присутствовать сертификат с Именем и Фамилией клиента, выданный JSCB IPOTECHEHИY и временем действия 1 год начиная с текущего дня.