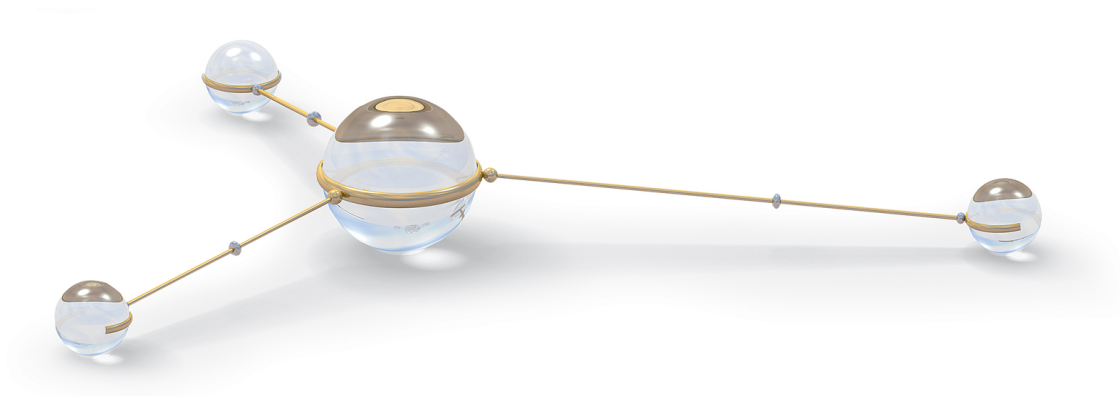




Система "ДБО BS-Client"

Релиз 017.7.0 , Распределенная схема
Документация клиента "Банк-Клиент". Комплект оператора

Зарплатные ведомости



Система "ДБО BS-Client"

Релиз 017.7.0 , Распределенная схема

Документация клиента "Банк-Клиент". Комплект оператора

Руководство по использованию системы

Зарплатные ведомости

Опубликовано 2010

Листов 24

© 2010 ООО "БСС"

Настоящий документ содержит информацию, актуальную на момент его составления. ООО "БСС" не гарантирует отсутствия ошибок в данном документе. ООО "БСС" оставляет за собой право вносить изменения в документ без предварительного уведомления.

Никакая часть данного документа не может быть воспроизведена или передана в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами без письменного разрешения ООО "БСС".

ООО "БСС" не гарантирует, что специфицированное в настоящем документе программное обеспечение не содержит дефектов, будет работать в произвольно выбранных условиях и при этом удовлетворять всем требованиям, которые могут быть к нему предъявлены.

ООО "БСС" не гарантирует работоспособность нелегально полученного программного обеспечения. Нелегальное использование программного обеспечения и документации на него преследуется законом.

Наименование ООО "БСС", товарный знак  продукты и их наименования "Система Дистанционного Банковского Обслуживания BS-Client" ("ДБО BS-Client") являются интеллектуальной собственностью ООО "БСС" и охраняются действующим законодательством.

Все иные упомянутые в настоящем документе марки, названия продуктов и фирм могут являться интеллектуальной собственностью соответствующих владельцев.

© 2010 ООО "БСС"

Содержание

Введение	4
Глоссарий	6
1. Общие сведения	7
1.1. Назначение	7
1.2. Жизненный цикл и статусы	7
1.3. Вызов из меню	7
1.4. Реквизиты	7
1.5. Особенности работы с документами	8
2. Инструкции по работе с системой	9
2.1. Инструкции по работе с приложением Cbank	9
2.1.1. Формирование зарплатных ведомостей	9
A. Контроли и переключатели	15
A.1. Контроли и переключатели зарплатных ведомостей	15
B. Автопроцедуры	23

Введение

Настоящий документ является частью документации по системе "ДБО BS-Client" релиза 017.7.0, функционирующей в режиме Распределенной схемы.

На кого ориентирован документ

Документ предназначен для оператора клиентской части подсистемы "Банк-Клиент".

Назначение документа

Назначение документа состоит в предоставлении информации о зарплатных ведомостях, не входящих в поставку системы "ДБО BS-Client". Документ содержит описание особенностей работы с данными документами, в том числе описание реквизитов, контролей, печатных форм и т.д.

Организация документа

В гл. 1 «Общие сведения» [стр. 7] приводится общая информация о зарплатных ведомостях.

В гл. 2 «Инструкции по работе с системой» [стр. 9] приведены подробные инструкции по работе с зарплатными ведомостями.

Дополнительная справочная информация приведена в приложениях:

- прил. А «Контроли и переключатели» [стр. 15] – перечень контролей зарплатных ведомостей.

Рекомендации по использованию документа

Документ рекомендуется использовать и в качестве ознакомительного материала, и в качестве справочника при работе с системой "ДБО BS-Client". Документ рекомендован как для последовательного, так и для выборочного изучения.

Внимание!

Для интенсивного изучения документации и быстрого поиска необходимой информации рекомендуется воспользоваться контекстной справкой системы "ДБО BS-Client".

Соглашения по оформлению

Кавычками выделяются значения полей экранных форм и различных параметров.

Наименования разделов и пунктов меню отделяются друг от друга символом →.

Для выделения блоков текста используются специальные средства оформления, представленные ниже.

Примечание

Служит для выделения дополнительной или разъясняющей информации, в том числе ссылок на фрагменты документации, содержащие более подробные сведения. В основном следует непосредственно за элементом, к которому оно относится, но может предшествовать целой главе или разделу.

Внимание!

Служит для выделения важной информации, на которую следует обратить внимание.

Служит для выделения дополнительной информации, рекомендованной для углубленного изучения системы. В основном информация, помеченная подобным образом, представляет собой описание редко используемых возможностей системы. Данную информацию можно пропустить при ознакомительном чтении.

Глоссарий

Перечень сокращений

ДБО	Дистанционное банковское обслуживание. См. также Распределенная система "ДБО BS-Client".
ОС	Операционная система.
ПО	Программное обеспечение.
РМ	<i>Рабочее место.</i>
РС "ДБО BS-Client"	<i>Распределенная система "ДБО BS-Client".</i>

Перечень терминов

Автоматизированное рабочее место	Автоматизированное рабочее место (<i>АРМ</i>) - совокупность компонентов системы "ДБО BS-Client". АРМ бывают трех видов: <ul style="list-style-type: none">• <i>АРМ банка</i> - совокупность компонентов системы, установленных на всех рабочих станциях и серверах банка, имеющих непосредственный доступ к БД банка;• <i>АРМ удаленной площадки</i> - совокупность компонентов системы, установленных в удаленной площадке подразделения банка, не имеющей непосредственного доступа к БД банка и осуществляющей взаимодействие с АРМ банка посредством подсистемы "Оператор Штрих-Кодов";• <i>АРМ клиента</i> - совокупность компонентов системы, установленных на всех рабочих станциях клиента.
Инструкция	В рамках документации по системе "ДБО BS-Client" – подробное описание последовательности действий, которые необходимо выполнить в системе "ДБО BS-Client" или в сторонней системе для решения некоторой элементарной задачи: осуществления операции над одним или несколькими объектами системы, запуска приложения, задания значений конфигурационных параметров и т.д. Примеры инструкций: создание / редактирование <i>документа ДБО</i> , подпись <i>документа ДБО</i> , изменение пароля для входа в систему. Порядок выполнения инструкций определяется регламентами по работе с системой.
Клиент	Юридическое лицо, обслуживаемое системой.

Глава 1. Общие сведения

1.1. Назначение

Для начисления заработной платы сотрудникам организации клиента формируются следующие документы:

- *Зарплата ведомость* – документ, представляющий собой выплаты заработных плат (иных выплат социального характера) на банковские карты или иные счета сотрудников организации клиента банка;
- *Платежное поручение* – документ, на основании которого осуществляется списание со счета организации клиента общей суммы выплаты денежных средств.

На стороне банка открывается счет заработной платы, на который переводятся денежные средства, списанные со счета организации клиента.

1.2. Жизненный цикл и статусы

Документ *Зарплата ведомость* имеет хождение от клиента в банк. Жизненный цикл *зарплатных ведомостей* полностью соответствует жизненному циклу документов, подлежащих выгрузке в АБС (см разд. 3.1 «Жизненный цикл исходящего документа» док. *Руководство по использованию системы. Документы*).

1.3. Вызов из меню

Переход к списку *зарплатных ведомостей* осуществляется с помощью пункта меню **Исходящие** → **Зарплатные ведомости**.

1.4. Реквизиты

Документ *Зарплата ведомость* имеет следующие реквизиты:

- номер документа;
- дата документа;
- отчетный период;
- наименование организации клиента;
- ИНН организации;
- код организации по ОКПО;
- исполнитель по документу;
- телефон исполнителя;
- информация о начислениях;

- счет списания;
- счет заработной платы;
- назначение платежа;
- реквизиты платежного поручения.

1.5. Особенности работы с документами

В следующей таблице приведен перечень основных действий над документами с указанием особенностей их выполнения при работе с *зарплатными ведомостями*.

Таблица 1.1. Действия над зарплатными ведомостями

Действие	Как осуществляется
Создание документа вручную	в соответствии с инстр. «Формирование зарплатных ведомостей» [стр. 9], разд. 2.1.1.1 «Создание зарплатной ведомости»
Создание документа на основе шаблона	стандартным образом (см. разд. 2.9 «Создание документа на основе шаблона» док. <i>Руководство по использованию системы. Документы</i>)
Создание документа на основе существующего документа	стандартным образом (см. разд. 2.5 «Создание документов на основе существующего документа» док. <i>Руководство по использованию системы. Документы</i>)
Импорт документа из MS Excel и БС "1С: Предприятие"	стандартным образом (см. гл. 4 «Взаимодействие с MS Excel » док. <i>Руководство по использованию системы. Взаимодействие с БС и внешними приложениями</i> и разд. 5.4 «Импорт зарплатных ведомостей из БС "1С: Предприятие"» док. <i>Руководство по использованию системы. Взаимодействие с БС и внешними приложениями</i>)
Редактирование документа	в соответствии с инстр. «Формирование зарплатных ведомостей» [стр. 9], разд. 2.1.1.2 «Просмотр и редактирование зарплатной ведомости»
Сохранение в виде шаблона	стандартным образом (см. разд. 2.6 «Создание шаблона документа» док. <i>Руководство по использованию системы. Документы</i>)
Подпись документа	стандартным образом (см. разд. 2.11.1 «Подпись документа» док. <i>Руководство по использованию системы. Документы</i>)
Отправка документа	стандартным образом (см. разд. 2.11.2 «Отправка документа» док. <i>Руководство по использованию системы. Документы</i>)
Отзыв документа	стандартным образом (см. разд. 3.19 «Запросы на отзыв документов» док. <i>Руководство по использованию системы. Документы</i>)
Архивирование документов	стандартным образом (см. гл. 5 «Архивация документов» док. <i>Руководство по использованию системы. Документы</i>)

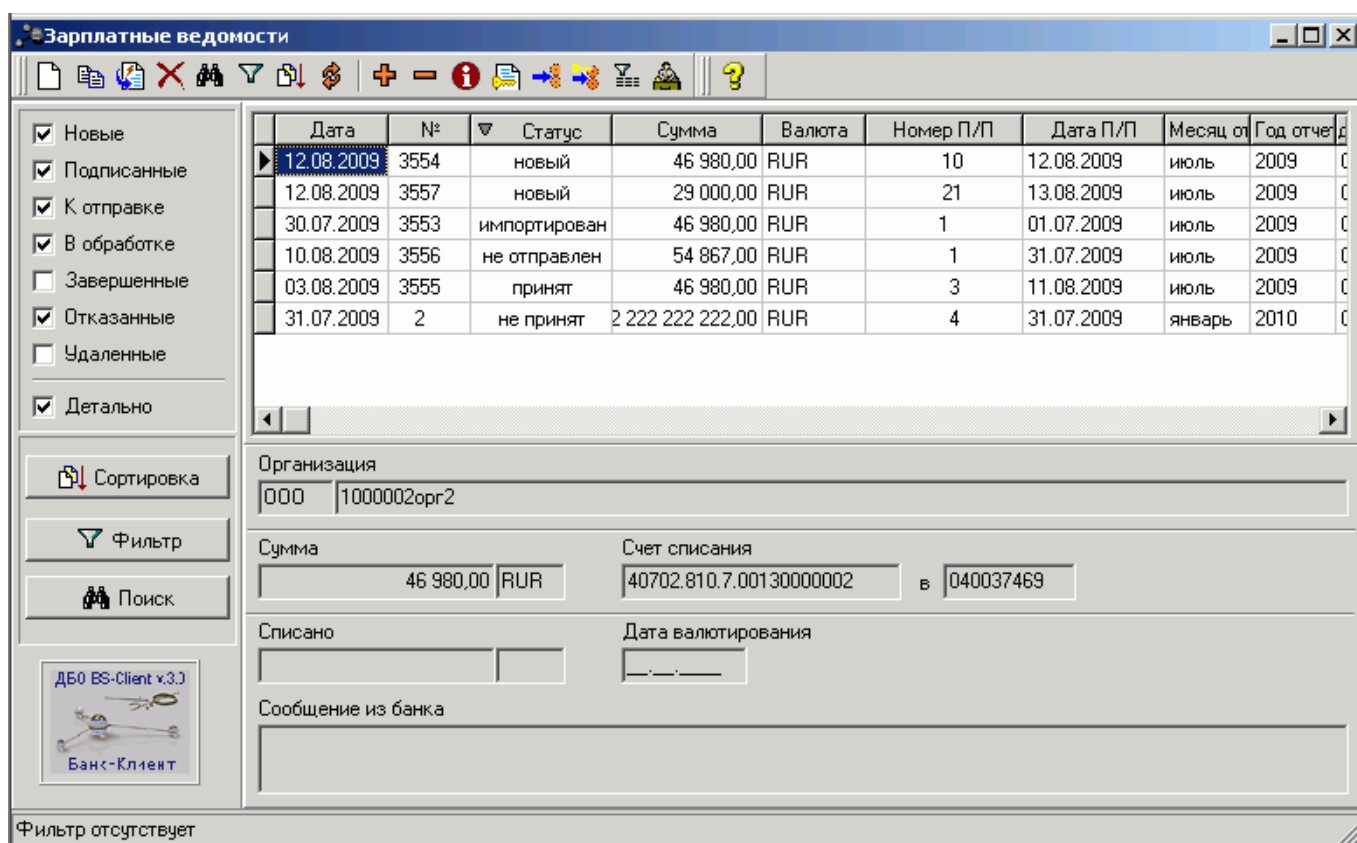
Глава 2. Инструкции по работе с системой

2.1. Инструкции по работе с приложением Cbank

2.1.1. Формирование зарплатных ведомостей

Для формирования зарплатных ведомостей:

1. Выберите пункт меню **Исходящие** → **Зарплатные ведомости**.
2. Откроется окно **Зарплатные ведомости**.



Дата	№	Статус	Сумма	Валюта	Номер П/П	Дата П/П	Месяц от	Год отчет
12.08.2009	3554	новый	46 980,00	RUR	10	12.08.2009	июль	2009
12.08.2009	3557	новый	29 000,00	RUR	21	13.08.2009	июль	2009
30.07.2009	3553	импортирован	46 980,00	RUR	1	01.07.2009	июль	2009
10.08.2009	3556	не отправлен	54 867,00	RUR	1	31.07.2009	июль	2009
03.08.2009	3555	принят	46 980,00	RUR	3	11.08.2009	июль	2009
31.07.2009	2	не принят	2 222 222 222,00	RUR	4	31.07.2009	январь	2010

Организация: 000 1000002org2

Сумма: 46 980,00 RUR Счет списания: 40702.810.7.00130000002 в 040037469

Списано: Дата валютирования: Сообщение из банка:

Фильтр отсутствует

Рис. 2.1. Окно Зарплатные ведомости


3. Сформируйте список требуемых документов для отправки в банк:
 - Добавьте новые документы (см. разд. 2.1.1.1 «Создание зарплатной ведомости»).
 - В случае ошибок скорректируйте документы, реквизиты которых содержат ошибки, или удалите их (см. разд. 2.1.1.2 «Просмотр и редактирование зарплатной ведомости» и разд. 2.1.1.3 «Удаление зарплатной ведомости» соответственно).

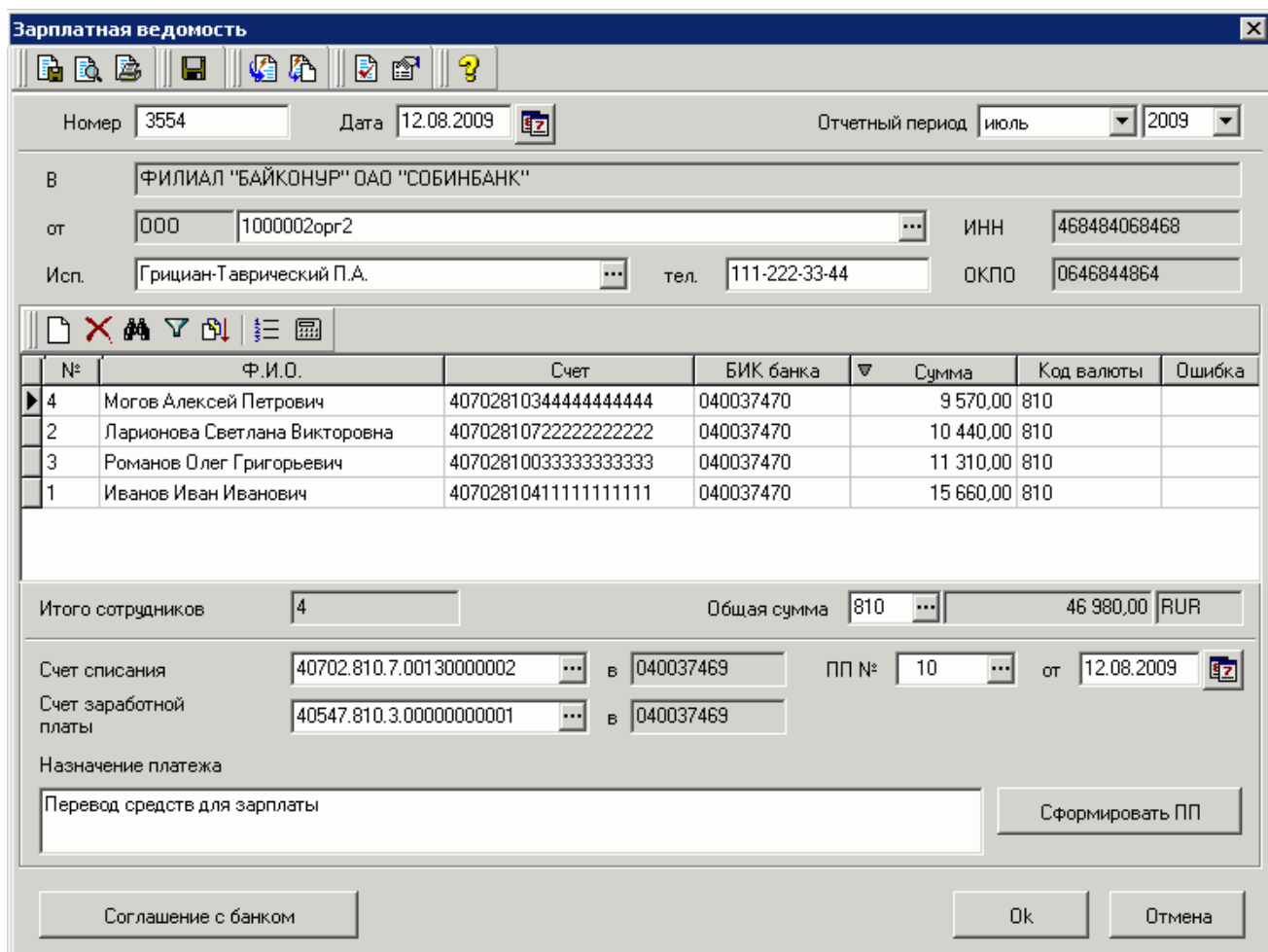
- При необходимости сформируйте платежные поручения на базе зарплатных ведомостей (см. разд. 2.1.1.4 «Формирование платежного поручения на базе зарплатной ведомости»).

В результате выполнения указанных действий будет сформирован список *зарплатных ведомостей* со статусом "Новый".

2.1.1.1. Создание зарплатной ведомости

Для создания зарплатной ведомости:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов окна **Зарплатные ведомости** (см. рис. 2.1).
2. Откроется окно **Зарплатная ведомость**.



Зарплатная ведомость

Номер: 3554 Дата: 12.08.2009 Отчетный период: июль 2009

В: ФИЛИАЛ "БАЙКОНУР" ОАО "СОБИНБАНК"

от: ООО 1000002org2 ИНН: 468484068468

Исп. Грициан-Таврический П.А. тел. 111-222-33-44 ОКПО: 0646844864

№	Ф.И.О.	Счет	БИК банка	Сумма	Код валюты	Ошибка
4	Могов Алексей Петрович	4070281034444444444	040037470	9 570,00	810	
2	Ларионова Светлана Викторовна	4070281072222222222	040037470	10 440,00	810	
3	Романов Олег Григорьевич	4070281003333333333	040037470	11 310,00	810	
1	Иванов Иван Иванович	4070281041111111111	040037470	15 660,00	810	

Итого сотрудников: 4 Общая сумма: 810 46 980,00 RUB

Счет списания: 40702.810.7.001300000002 в: 040037469 ПП №: 10 от: 12.08.2009




Счет заработной платы: 40547.810.3.000000000001 в: 040037469

Назначение платежа: Перевод средств для зарплаты **Сформировать ПП**

Соглашение с банком **Ok** **Отмена**


Рис. 2.2. Окно Зарплатная ведомость

3. Укажите реквизиты ведомости:

- a. Если переключатель *AutoNumEnabled*, осуществляющий автоматическую нумерацию документов, включен, поле **Номер** заполнится автоматически в момент сохранения документа. В противном случае укажите номер документа.
- b. В поле **Дата** укажите дату документа. Значение в поле может быть задано вручную или с помощью дополнительного окна **Календарь**. Окно вызывается с помощью кнопки , расположенной справа от поля.
- c. В блоке **Отчетный период** укажите период (месяц, год), за который осуществляется начисление заработной платы. Значения выбираются из списка.
- d. В поле **от** укажите наименование организации. Значение выбирается из *справочника организаций* с помощью кнопки .
- e. В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя. Значение в поле может быть задано вручную или выбрано из *справочника сотрудников* с помощью кнопки .
- f. В поле **тел.** при необходимости укажите телефон исполнителя.
- g. Сформируйте список с информацией о начислениях заработной платы для каждого сотрудника:

- Добавьте информацию о начислении для каждого сотрудника.

Для добавления записи о начислении:

- i. Нажмите кнопку  в блоке **Информация о начислениях**.
- ii. Откроется окно **Информация о начислении**.

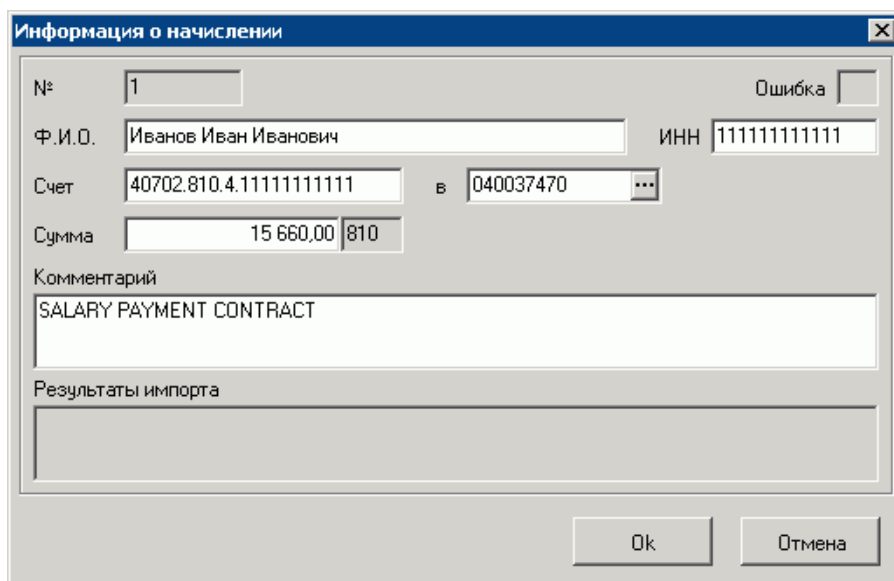








Рис. 2.3. Окно Информация о начислении

- iii. В поле **Ф.И.О** укажите ФИО сотрудника, которому будет начислена заработная плата.




- iv. В поле **ИНН** укажите ИНН сотрудника.
- v. В поле **Счет** укажите счет заработной платы данного сотрудника.
- vi. В поле **в** укажите БИК банка, в котором открыт счет заработной платы сотрудника. Значение выбирается из *справочника банков* с помощью кнопки .
- vii. В поле **Комментарий** при необходимости укажите дополнительную информацию.
- viii. Нажмите кнопку **Ok**.
- ix. Произойдет возврат в окно **Зарплата ведомость** (см. рис. 2.2)
- При необходимости отредактируйте список с информацией о начислениях заработной платы для каждого сотрудника.


Для редактирования записи о начислении:

- i. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи информация о начислениях.
- ii. Откроется окно **Информация о начислении**.
- iii. Отредактируйте необходимые записи в соответствии с действиями, описанными в предыдущем шаге данной инструкции.
- iv. Нажмите кнопку **Ok**.
- v. Произойдет возврат в окно **Зарплата ведомость** (см. рис. 2.2).
- При необходимости выполните фильтрацию, сортировку или поиск записей, воспользовавшись стандартными кнопками , , .
- При необходимости перенумеруйте записи о начислении, пересчитайте итоги с помощью кнопок , .

Примечание

Перенумерация не зависит от сортировки записей.

- При необходимости удалите ошибочную запись с помощью кнопки 
- h. В блоке **Общая сумма** укажите код валюты, в которой будет начислена заработная плата. Значение выбирается из *справочника валют* с помощью кнопки .
- i. В поле **Счет списания** укажите счет, с которого будут списаны средства для начисления заработной платы. Значение в поле может быть задано вручную или выбрано из *справочника счетов* с помощью кнопки .

- j. В поле **Счет заработной платы**, укажите счет, на который будут переведены средства для начисления заработной платы.
- k. В поле **Назначение платежа** укажите назначение платежа.
- l. Укажите реквизиты *платежного поручения*, на основании которого будет осуществляться списание со счета организации клиента общей суммы выплаты денежных средств, одним из следующих способов:
 - В поле **ПП №** укажите номер документа, если *платежное поручение* было создано ранее. Значение выбирается из списка платежных поручений с помощью кнопки .
 - Сформируйте новое *платежное поручение* в соответствии с п. 3 - п. 7 разд. 2.1.1.4 «Формирование платежного поручения на базе зарплатной ведомости», в этом случае номер документа в поле **ПП №** проставится автоматически и будет равен номеру сформированного *платежного поручения*.
- m. Нажмите кнопку **Ok**.
- n. Произойдет возврат в окно **Зарплатные ведомости** (см. рис. 2.1).

2.1.1.2. Просмотр и редактирование зарплатной ведомости

Примечание

Редактированию подлежат только документы в статусе "Новый".


Чтобы просмотреть и / или отредактировать *зарплатную ведомость*:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на необходимой записи окна **Зарплатные ведомости** (см. рис. 2.1).
2. Откроется окно **Зарплатная ведомость** (см. рис. 2.2).
3. При необходимости измените значения параметров в соответствии с разд. 2.1.1.1 «Создание зарплатной ведомости».
4. Нажмите кнопку **Ok**, если изменения были произведены.
5. Произойдет возврат в окно **Зарплатные ведомости** (см. рис. 2.1).

2.1.1.3. Удаление зарплатной ведомости

Чтобы удалить *зарплатную ведомость*:

1. Выделите необходимую запись в окне **Зарплатные ведомости** (см. рис. 2.1).
2. Удалите запись одним из следующих способов:
 - Выберите пункт **Удалить** в контекстном меню записи.

- Нажмите кнопку  на панели инструментов окна.
- 3. Система выведет диалог подтверждения удаления *зарплатной ведомости*.
- 4. Нажмите кнопку **Да** для удаления *зарплатной ведомости* или кнопку **Нет** для отмены операции.

2.1.1.4. Формирование платежного поручения на базе зарплатной ведомости

Чтобы сформировать *платежное поручение* на базе *зарплатной ведомости*:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на необходимой записи окна **Зарплатные ведомости** (см. рис. 2.1).
2. Откроется окно **Зарплатная ведомость** (см. рис. 2.2).
3. Нажмите кнопку **Сформировать ПП**.
4. При включенном контроле *CheckVO платежного поручения* системой будет проведена проверка указания кода валютной операции в поле **Назначение платежа**, в случае если плательщик – нерезидент.

Примечание

При формировании платежного поручения на базе зарплатной ведомости, в случае если плательщик – нерезидент, в поле **Назначение платежа** окна **Зарплатная ведомость** (см. рис. 2.2) необходимо указывать код валютной операции в формате {VOxxxxx}, где xxxxx – код вида валютной операции, VO – латинские буквы. Код валютной операции указывается до текста назначения платежа, после кода валютной операции ставится пробел.

5. *Платежное поручение* будет создано автоматически и добавлено в список *платежных поручений* со статусом "Новый".
6. Система выведет сообщение с предложением просмотра сформированного *платежного поручения*.
7. В сообщении нажмите **Да** для просмотра сформированного *платежного поручения* или **Нет** для возврата к окну **Зарплатная ведомость** (см. рис. 2.2).

Приложение А. Контроли и переключатели

А. 1. Контроли и переключатели зарплатных ведомостей

Общие контроли:

- *CheckAllowSymbols;*
- *CheckDays.*

За проверку номеров документов отвечают следующие контроли:

- *CheckDocumentNumber;*
- *CheckDocumentNumberLength.*

За проверку уникальности документов отвечают следующие контроли:

- *CheckUniqueDocumentNumber;*
- *CheckDuplicate.*

За проверку реквизитов плательщика отвечают следующие контроли:

- *CheckCustomerName;*
- *CheckOfficial;*
- *CheckCustomerINNOKPO.*

За проверку счетов, указанных в документах, отвечают следующие контроли:

- *CheckAccountDebet;*
- *CheckCurrCode;*
- *CheckAccountCredit;*
- *CheckAccountCreditNotEmpty;*
- *CheckAccountsBranchID.*

За проверку информации о начислениях отвечают следующие контроли:

- *CheckSalaryInfo;*
- *CheckSalaryNumbering;*

- *CheckEmployeeINN;*
- *CheckSalaryDuplicate;*
- *CheckAmountNotZero.*

За проверку импортируемых документов отвечают следующие контроли:

- *CheckAmountTotal;*
- *CheckEmployeeAmount;*
- *CheckStaffTotal;*
- *CheckAccKey;*
- *CheckEmployeeCurrCode;*
- *CheckNecessaryFields;*
- *CheckEmployeeBankBIC.*

За проверку отчетного периода и реквизитов *платежных поручений*, на основании которых осуществляется списание со счета организаций клиентов общей суммы выплаты денежных средств, отвечают следующие контроли:

- *CheckPeriod;*
- *CheckPayDocument.*

Порядок заполнения реквизитов документов определяют следующие переключатели:

- *AutoNumEnabled.*

Полный список контролей и переключателей:

AutoNumEnabled

Тип: Переключатель.

Описание: Признак автоматической нумерации документов. При включенном переключателе автоматическая нумерация осуществляется в соответствии с описанными ниже параметрами.

Режим по умолчанию: Включен.

Параметры:

DocumentNumberF
illChar

Тип параметра: Константа.

Описание: Символ заполнения номера документа.

Тип значений: Строка.

Значение по умолчанию: " " (пробел).

*CheckAccKey***Тип:** Контроль.**Описание:** Проверка ключевания счета получателя, указанного в информации о начислении:

- Ключевание.

Режим по умолчанию: Жестко.*CheckAccountCredit***Тип:** Контроль.**Описание:** Проверка соответствия счета заработной платы *справочнику счетов банка для клиентов*:

- Счет заработной платы соответствует *справочнику счетов банка для клиентов*.
- Указанный счет заработной платы допустимо использовать для данного АРМ клиента.

Режим по умолчанию: Жестко.*CheckAccountCreditNotEmpty***Тип:** Контроль.**Описание:** Проверка указания счета заработной платы:

- Счет заработной платы указан.

Режим по умолчанию: Жестко.*CheckAccountDebet***Тип:** Контроль.**Описание:** Проверка принадлежности счета списания организации плательщика:

- Счет списания принадлежит организации плательщика.
- Счет списания открыт для платежей.

Режим по умолчанию: Жестко.*CheckAccountsBranchID***Тип:** Контроль.**Описание:** Проверка обслуживания счета списания и счета заработной платы в одном подразделении Банка:

- Счет списания и счет заработной платы обслуживаются в одном подразделении банка.

Режим по умолчанию: Жестко.*CheckAllowSymbols***Тип:** Контроль.**Описание:** Проверка символов в текстовых полях документа:

Контроли и переключатели

- Любая текстовая информация содержит только символы, перечисленные в списке допустимых значений константы *AllowChars*.

Режим по умолчанию: Жестко.

Параметры:

AllowChars

Тип параметра: Константа.

Описание: Допустимые символы для документа.

Тип значений: Строка.

Значение по умолчанию: "АВВГДЕЖ-
ЗИКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫ-
ЬЭЮЯABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz0123
456789!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@
[\]^_`{|}~".

CheckAmountNotZero **Тип:** Контроль.

Описание: Проверка общей суммы начислений на превышение 0.00:

- Общая сумма начислений не менее "0.01".

Режим по умолчанию: Жестко.

CheckAmountTotal **Тип:** Контроль.

Описание: Проверка корректности указанной общей суммы документа:

- Общая сумма по всем записям о начислениях совпадает с указанной общей суммой документа.

Режим по умолчанию: Жестко.

CheckCurrCode **Тип:** Контроль.

Описание: Проверка соответствия валюты счета списания указанной валюте документа:

- Валюта счета списания соответствует валюте документа.

Режим по умолчанию: Жестко.

*CheckCustomerINNOK
PO* **Тип:** Контроль.

Описание: Проверка ИНН и ОКПО плательщика:

- ИНН и ОКПО плательщика соответствуют *справочнику организаций*.

Режим по умолчанию: Отключен.

CheckCustomerName

Тип: Контроль.

Описание: Проверка соответствия названия плательщика *справочнику организаций*:

- Название плательщика соответствует справочнику организаций.

Режим по умолчанию: Отключен.

CheckDays

Тип: Контроль.

Описание: Проверка допустимости даты:

- Разность даты документа и текущей даты не меньше значения, определяемого константой *FutureDays*.
- Разность текущей даты и даты документа не больше значения, определяемого константой *PastDays*.

Режим по умолчанию: Жестко.

Параметры:

FutureDays

Тип параметра: Константа.

Описание: Число допустимого опережения датой документа текущей даты.

Тип значений: Целое число.

Значение по умолчанию: "10".

PastDays

Тип параметра: Константа.

Описание: максимально допустимое число дней от текущей даты до даты документа.

Тип значений: Целое число.

Значение по умолчанию: "10".

CheckDocumentNumber

Тип: Контроль.

Описание: Проверка корректности номера документа:

- Номер не содержит внутренних пробелов.
- Номер содержит допустимые символы.

- Номер состоит не только из нулей.

Режим по умолчанию: Отключен.

CheckDocumentNumberLength

Тип: Контроль.

Описание: Проверка длины номера документа:

- Длина номера документа (включая пробелы) не превышает допустимой длины, определяемой значением константы *DefaultDocumentNumberLength*.

Режим по умолчанию: Жестко.

Параметры:

DefaultDocumentNumberLength

Тип параметра: Константа.

Описание: Длина документа по умолчанию.

Тип значений: Целое число.

Значение по умолчанию: "5".

CheckDuplicate

Тип: Контроль.

Описание: Проверка уникальности по всем полям документа:

- Отсутствует дубликат документа.

Режим по умолчанию: Жестко.

CheckEmployeeAmount

Тип: Контроль.

Описание: Проверка суммы, указанной в информации о начислениях, на превышение "0.00":

- Сумма, указанная в информации о начислении, больше "0.00".

Режим по умолчанию: Мягко.

CheckEmployeeBankBIC

Тип: Контроль.

Описание: Проверка соответствия БИК банка справочнику российских банков:

- БИК банка, в котором открыт счет сотрудника, соответствует справочнику российских банков.

Режим по умолчанию: Жестко.

<i>CheckEmployeeCurrCode</i>	Тип: Контроль. Описание: Проверка соответствия валюты счета зачисления, указанного в информации о начислениях, валюте документа: <ul style="list-style-type: none">Валюта счета зачисления соответствует валюте документа. Режим по умолчанию: Жестко.
<i>CheckEmployeeINN</i>	Тип: Контроль. Описание: Проверка ИНН получателя: <ul style="list-style-type: none">Если ИНН получателя указан, его длина равна 12 символам.ИНН получателя содержит допустимые символы. Режим по умолчанию: Отключен.
<i>CheckNecessaryFields</i>	Тип: Контроль. Описание: Проверка заполнения обязательных полей: <ul style="list-style-type: none">В информации о начислениях отсутствуют незаполненные поля, обязательные для заполнения. Режим по умолчанию: Жестко.
<i>CheckOfficial</i>	Тип: Контроль. Описание: Проверка указания ответственного и его телефона: <ul style="list-style-type: none">ФИО и телефон ответственного по сделке указаны. Режим по умолчанию: Отключен.
<i>CheckPayDocument</i>	Тип: Контроль. Описание: Проверка указания реквизитов <i>платежного поручения</i> , на основании которого осуществляется списание со счета организации клиента общей суммы выплаты денежных средств: <ul style="list-style-type: none">Реквизиты <i>платежного поручения</i>, на основании которого осуществляется списание со счета организации клиента общей суммы выплаты денежных средств, указаны. Режим по умолчанию: Жестко.
<i>CheckPeriod</i>	Тип: Контроль. Описание: Проверка указания и корректности заполнения отчетного периода: <ul style="list-style-type: none">Указан месяц отчетного периода.

- Указан год отчетного периода.
- Год отчетного периода не превышает текущей и не менее "1950".

Режим по умолчанию: Отключен.

CheckSalaryDuplicate

Тип: Контроль.

Описание: Проверка уникальности записей в списке начислений:

- Отсутствуют совпадающие записи в списке начислений.

Режим по умолчанию: Отключен.

CheckSalaryInfo

Тип: Контроль.

Описание: Проверка наличия информации о начислениях:

- В информации о начислениях присутствует хотя бы одна запись.

Режим по умолчанию: Жестко.

CheckSalaryNumbering

Тип: Контроль.

Описание: Проверка корректности нумерации строк списка получателей:

- В информации о начислениях нумерация строк корректна. Перенумерация и проверка нумерации не зависят от сортировки записей в информации о начислениях.

Режим по умолчанию: Мягко.

CheckStaffTotal

Тип: Контроль.

Описание: Проверка корректности указанного количества получателей:

- Общее количество получателей по всем записям В Информации о начислениях совпадает с указанным общим количеством сотрудников.

Режим по умолчанию: Жестко.

CheckUniqueDocument Number

Тип: Контроль.

Описание: Проверка уникальности номера документа за текущий год:

- Отсутствуют неотказанные документы данного типа с номером, равным номеру текущего документа, за текущий год.

Режим по умолчанию: Отключен.



Приложение В. Автопроцедуры

В данном разделе приведено описание *схем автопроцедур* (см. гл. 1 «Основные понятия» док. *Руководство по использованию системы. Операции и автопроцедуры*), относящихся к описываемому функционалу.

Примечание

Полное описание автопроцедур приведено в справочной системе.

Описание каждой схемы включает в себя описание назначения схемы и список входящих в нее *автопроцедур*. Для каждой автопроцедуры приводятся следующие данные:

- *Название* – название автопроцедуры;
- *Назначение* – описание автопроцедуры;
- *Запуск* – параметры запуска автопроцедуры;
- *Схема* – имя схемы, к которой относится операция, реализующая действие автопроцедуры;
- *Операция* – имя операции, на которую ссылается автопроцедура.

Примечание

Приводятся значения атрибутов автопроцедур, изначально установленные в процессе установки системы. В дальнейшем атрибуты автопроцедур могут быть изменены (см. разд. 2.3 «Настройка схемы автопроцедур» док. *Руководство по использованию системы. Операции и автопроцедуры*).



дистанционное банковское обслуживание и управление финансами

electronic banking & cash management

Автопроцедуры

Параметры автопроцедур полностью соответствуют параметрам выполнения операций. Подробное описание параметров приведено в описании операций.