



Система "ДБО BS-Client"

Релиз 017.6.0, Централизованная схема
Документация клиента "Интернет-Клиент"

Руководство пользователя



Система "ДБО BS-Client"
Релиз 017.6.0, Централизованная схема
Документация клиента "Интернет-Клиент"
Руководство пользователя

Опубликовано 2009
Листов 122

© 2009 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.

© 2009 ООО "БСС"

Содержание

Введение	5
1. История изменений	7
2. Вход в систему	8
2.1. Вход в систему с защитой канала односторонний SSL	8
2.2. Вход в систему с защитой канала BS-Defender или TLS	15
3. Общие принципы работы	20
4. Работа с документами	22
4.1. Общие сведения	22
4.1.1. Шаблоны документов	23
4.1.2. Работа со списком документов / шаблонов	23
4.1.3. Контроли документов	24
4.1.4. Панель инструментов	25
4.1.5. Состояние документов	26
4.1.6. Фильтрация документов / шаблонов в списке	27
4.1.7. Сортировка документов / шаблонов	28
4.1.8. Просмотр документа / шаблона	29
4.1.9. Выделение нескольких документов / шаблонов списка	29
4.1.10. Печать документов	29
4.2. Исходящие документы	31
4.2.1. Жизненный цикл	32
4.2.2. Общие принципы работы с исходящими документами	35
4.2.3. Паспорта сделок по контракту	45
4.2.4. Заявления о закрытии / переводе паспортов сделок	47
4.2.5. Платежные поручения	47
4.2.6. Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета	51
4.2.7. Запросы на отзыв документа	52
4.2.8. Запросы на получение выписки	54
4.2.9. Произвольные документ в банк	56
4.2.10. Зарплатные ведомости	58
4.3. Входящие документы	63
4.3.1. Выписки	63
4.3.2. Произвольные документы из банка	68
4.4. Архив документов	69
5. Работа со справочниками	70
5.1. Общие принципы работы	70
5.1.1. Фильтрация записей справочника	71
5.2. Корпоративные справочники	72
5.3. Внутренние справочники	72
5.3.1. Задание новых значений справочников	72
5.3.2. Редактирование значений справочников	74
5.3.3. Удаление значений справочников	75
6. Взаимодействие с внешними системами	76
6.1. Импорт документов	77
6.2. Экспорт выписок	80
7. Смена организации	86
8. Безопасность	87
8.1. Регенерация комплекта ключей	87
8.1.1. Создание запроса на регенерацию ключей	87

8.2. Смена пароля	91
8.3. Разбор конфликтных ситуаций	92
8.4. Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП	93
8.4.1. Параметры СКЗИ, доступные для редактирования	95
9. Настройка интерфейса	98
10. Смена языка интерфейса	99
11. Дополнительная информация	100
11.1. О системе	100
11.2. Как стать клиентом банка?	100
11.3. Тарифы	101
11.4. Безопасность	101
A. Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"	102
A.1. Передача данных из БС "1С: Предприятие" в "ДБО BS-Client"	103
A.2. Прием данных из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие"	104
A.3. Структура файлов обмена данными с БС "1С: Предприятие"	105
B. Текстовый формат обмена данными с БС	113
B.1. Формат импорта данных	113
B.2. Формат экспорта данных	115
Глоссарий	120

Введение

Настоящий документ является частью документации по системе "ДБО BS-Client" релиза 017.6.0, функционирующей в режиме Централизованной схемы.

На кого ориентирован документ

Документ предназначен для

Назначение документа

Назначение документа состоит в предоставлении информации о работе с подсистемой *Интернет-Клиент* системы "ДБО BS-Client". Описаны принципы работы с различными видами документов и справочников. Приведены инструкции по настройке подсистемы.

Организация документа

В гл. 1 «История изменений» [стр. 7] приведена история изменений функционала сайта подсистемы "Интернет-Клиент" в разрезе релизов системы.

В гл. 2 «Вход в систему» [стр. 8] описана процедура входа на сайт подсистемы "Интернет-Клиент", этапы которой зависят от типа используемой защиты канала.

В гл. 3 «Общие принципы работы» [стр. 20] освещаются основные принципы работы с подсистемой.

В гл. 4 «Работа с документами» [стр. 22] описаны возможности системы, предоставляемые пользователям для работы с различными видами документов.

В гл. 5 «Работа со справочниками» [стр. 70] описаны принципы работы с различными видами справочников.

В гл. 6 «Взаимодействие с внешними системами» [стр. 76] приводятся инструкции по обмену данными с бухгалтерскими системами.

В гл. 7 «Смена организации» [стр. 86] приведена инструкция по выбору организации, от имени которой в текущей сессии документы отправляются в банк.

В гл. 8 «Безопасность» [стр. 87] освещаются вопросы обеспечения информационной безопасности при работе с подсистемой.

В гл. 9 «Настройка интерфейса» [стр. 98] приведены возможные настройки интерфейса, которые доступны пользователю непосредственно в системе.

В гл. 10 «Смена языка интерфейса» [стр. 99] описаны действия для смены языка интерфейса.

Дополнительная справочная информация приведена в приложениях:

- прил. А «Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"» [стр. 102].
- прил. В «Текстовый формат обмена данными с БС» [стр. 113].

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.

Глава 1. История изменений

Описания изменения функционала	Где описано в документации
Релиз 017.6.0	
Для пользователей подсистемы <i>Интернет-Клиент</i> реализована возможность экспорта документов в формате RTF и текстовом формате, а также возможность предварительного просмотра документов перед печатью	разд. 4.1.8 «Просмотр документа / шаблона» [стр. 29] разд. 4.1.10 «Печать документов» [стр. 29] разд. 6.2 «Экспорт выписок» [стр. 80]
Для пользователей подсистемы <i>Интернет-Клиент</i> реализована возможность использования настраиваемого справочника ставок НДС при работе с платежными поручениями	разд. 4.2.5.1 «Особенности работы со справочником ставок НДС» [стр. 48]
Реализовано отображение дат выписок, отображаемых для пользователей подсистемы <i>Интернет-Клиент</i>	разд. 4.3.1 «Выписки» [стр. 63]
Описано решение проблемы, возникающей у клиентов подсистемы <i>Интернет-Клиент</i> при использовании браузера Internet Explorer 6.0 с типом защиты канала SSL и политики безопасности "разрешенные сайты"	разд. 1.5.2 «Особенности загрузки страниц в Internet Explorer 6.0 (разрешенные сайты)» док. <i>Руководство по установке, настройке и обновлению АРМ клиента подсистемы Интернет-Клиент</i>

Глава 2. Вход в систему

Для запуска системы "ДБО BS-Client" откройте Microsoft Internet Explorer и в адресной строке браузера наберите адрес сайта подсистемы "Интернет-Клиент", выданный Вам банком, и нажмите клавишу **Enter**.

Сайт подсистемы состоит из двух разделов – раздела авторизации и основного раздела. При входе на сайт пользователь автоматически переходит в раздел авторизации. Раздел авторизации состоит из нескольких страниц, в зависимости от типа защиты канала.

Для текущей версии системы "ДБО BS-Client" могут использоваться следующие типы защиты канала:

- *односторонний SSL;*
- *двусторонний SSL (TLS);*
- *BS-Defender.*

2.1. Вход в систему с защитой канала односторонний SSL

При подключении к сайту подсистемы "Интернет-Клиент" с типом защиты канала односторонний SSL раздел авторизации состоит из четырех страниц:

- Вход в систему.
- Выбор организации.
- Выбор подразделения банка.
- Дополнительная авторизация.

Для входа в систему выполните следующие действия:

1. На странице **Вход в систему** производится авторизация пользователя по учетной записи.

Добро пожаловать в систему ДБО BS-Client v.3!

Введите Ваши логин и пароль:

Логин

Пароль

Рис. 2.1. Страница Вход в систему при авторизации по учетной записи пользователя

Авторизация по учетной записи осуществляется по системному имени и паролю пользователя.

Системное имя присваивается клиенту "Интернет-Клиент" в момент его регистрации в системе "ДБО BS-Client" в качестве пользователя подсистемы. Пароли генерируются заранее из административного интерфейса сервера ДБО и передаются клиентам в виде запечатанного конверта с паролем внутри и идентификатором пароля снаружи на конверте.

В полях **Логин** и **Пароль** введите полученные из банка системное имя и пароль пользователя для входа в систему и нажмите кнопку **Далее**.

Примечание

В зависимости от настроек при первом входе в систему выполняется загрузка ActiveX компонентов и криптобиблиотек.

- Если банк требует использование пользователями "сложных" паролей, то периодически, при входе в систему система будет предлагать изменить пароль. Новый пароль должен состоять из символов, взятых из 3 групп одновременно. Допускается использование следующих групп: заглавные буквы, строчные буквы, цифры и специальные символы.

Если регламент банка по безопасности требует изменять пароль через определенное количество дней, то по истечении этого срока подсистема предложит изменить пароль.

Если срок действия пароля не истек, то данная страница будет автоматически пропущена.

Добро пожаловать в систему ДБО BS-Client v.3!

Введите Ваши логин и пароль:

Логин

Пароль

Новый пароль

Подтверждение нового пароля

Рис. 2.2. Страница Смена пароля

Если регламент банка по безопасности требует исключить использование "простых" паролей, то пароль необходимо составлять так, чтобы символы, образующие пароль, были взяты из 3 групп одновременно. Допускается использование следующих групп: заглавные буквы, строчные буквы, цифры и специальные символы.

В полях **Новый пароль** и **Подтверждение нового пароля** задайте новый пароль согласно вышеописанному правилу.

- Если пользователю, от имени которого Вы осуществляете вход в систему, предоставлены права работы с несколькими организациями, то Вы имеете возможность выбрать орга-

низацию, от имени которой в текущей сессии будут формироваться и отправляться в банк новые документы, а также задать список организаций, документы которых будут доступны для работы. Данные настройки выполняются на странице **Выбор организации**.

Если пользователю предоставлены права работы только с одной организацией, то данная страница будет автоматически пропущена.

Выберите организацию, от имени которой Вы будете работать:

ОАО "Премьера"

Выберите организации, документы которых Вам будут доступны в процессе работы.
От имени этих организаций Вы не сможете создавать документы.

☒ все организации

☒ ИЧП "Лига"

Далее

Рис. 2.3. Страница Выбор организации

В верхнем списке задайте наименование организации, от имени которой будет осуществляться создание документов и работа с ними.

Для того чтобы иметь возможность просматривать, подписывать и отправлять в банк документы, созданные от имени других организаций, сформируйте их список в нижней части страницы. Для того чтобы документы организации были доступны, напротив ее названия должно быть заполнено поле выбора.

Сделав выбор организаций, нажмите кнопку **Далее**.

4. Если организация, от имени которой будут создаваться документы, обслуживается не в одном подразделении банка, то Вы перейдете на страницу **Выбор подразделения банка**.

Если организация обслуживается только в одном подразделении, то данная страница будет автоматически пропущена.

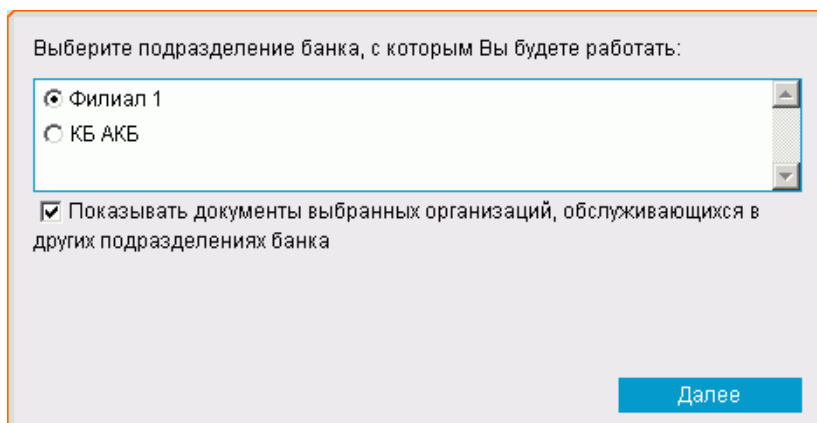


Рис. 2.4. Страница Выбор подразделения банка

В блоке выбора задайте подразделение банка, с документами которого будет осуществляться текущая работа.

Для того чтобы для работы были доступны документы, принадлежащие другим подразделениям, но созданные организациями, список которых задан на странице **Выбор организации**, заполните соответствующее поле выбора.

После выполнения необходимых настроек нажмите кнопку **Далее**.

5. Если настроена дополнительная авторизация с проверкой ключей:
 - а. Вы перейдете на страницу **Дополнительная авторизация**.

здесь.' At the bottom right is a blue button labeled 'Далее'." data-bbox="261 575 775 765"/>

Рис. 2.5. Страница Дополнительная авторизация

Примечание

Если дополнительная авторизация не задана, то данная страница будет автоматически пропущена.

- б. В блоке выбора задайте название абонента ЭЦП, от имени которого будет выполняться дополнительная авторизация.

- с. После выбора необходимого криптопрофиля нажмите кнопку **Далее**.

Примечание

Начиная с версии системы 17.0.1 клиентам банка с типом защиты канала односторонний SSL предоставлена возможность самостоятельно задавать пути к месту хранения ключей СКЗИ. Данная настройка может осуществляться при входе в систему (на этапе дополнительной авторизации) или с помощью соответствующего сервиса системы (подробнее см. разд. 8.4 «Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП» [стр. 93]).

- d. Система выдаст следующее сообщение:

Внимание!

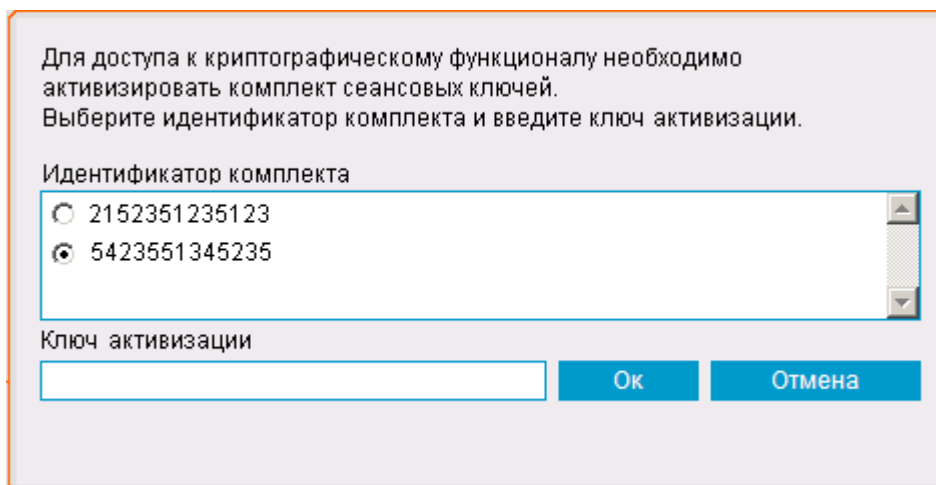
Пожалуйста, подготовьте носитель с комплектом ключей ЭЦП выбранного абонента

Далее**Отмена**

- е. Если ключи абонента находятся на сменном носителе, то вставьте его в считывающее устройство и нажмите кнопку **Далее**.

Если в ходе проверки ключей абонента были выявлены какие-либо ошибки, то система выдаст соответствующее сообщение и вход в систему выполнен не будет.

6. Если требуется дополнительная аутентификация, в зависимости от механизма выполните одно из следующих действий:
- Если дополнительно требуется аутентификация с помощью сеансовых ключей, сгенерированных в системе "ДБО BS-Client":
 - а. Если у пользователя отсутствует активный комплект сеансовых ключей, или все ключи активного комплекта израсходованы:
 - і. Система предложит выбрать активируемый комплект и ввести соответствующий комплекту ключ активизации.



Для доступа к криптографическому функционалу необходимо активизировать комплект сеансовых ключей. Выберите идентификатор комплекта и введите ключ активизации.

Идентификатор комплекта

☐ 2152351235123

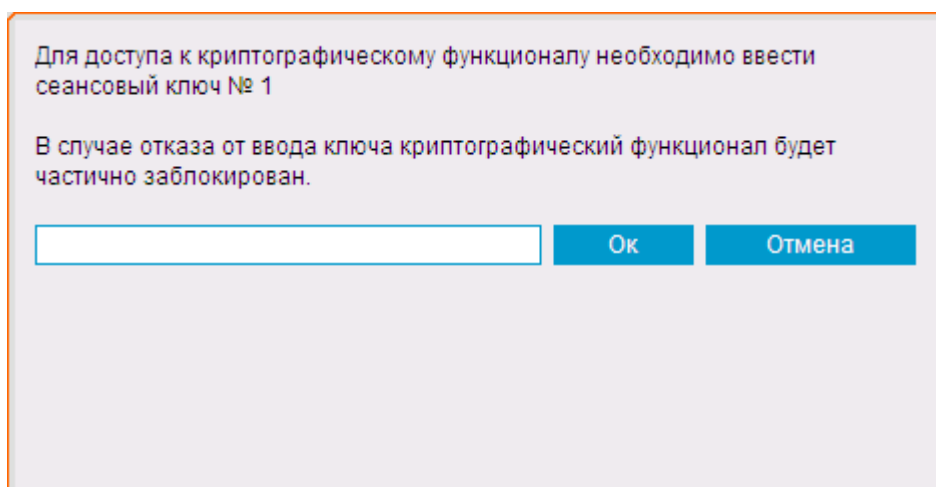
☒ 5423551345235

Ключ активизации

Ок Отмена

Рис. 2.6. Страница Дополнительная авторизация

- ii. Если Вы хотите получить полный доступ к системе, выберите произвольный комплект из списка, введите ключ активизации и нажмите кнопку **Ок**.
 - iii. В случае ввода некорректного ключа активизации, система предложит ввести ключ еще раз.
 - iv. При нажатии кнопки **Отмена** система предоставит ограниченный доступ без возможности подписывать документы.
- b. Если у пользователя имеется активный комплект сеансовых ключей, в котором имеются неиспользованные ключи:
- i. Система запросит ввод сеансового ключа с определенным номером.



Для доступа к криптографическому функционалу необходимо ввести сеансовый ключ № 1

В случае отказа от ввода ключа криптографический функционал будет частично заблокирован.

Ок Отмена

Рис. 2.7. Страница Дополнительная авторизация

- ii. Если Вы хотите получить полный доступ к системе, введите сеансовый ключ с данным номером и нажмите кнопку **Ок**.

- iii. В случае ввода некорректного сеансового ключа, система предложит ввести другой сеансовый ключ. Если неиспользованных ключей в комплекте не останется, система предложит выбрать новый комплект ключей и ввести ключ активизации, как описано выше.
- iv. В случае отсутствия назначенных пользователю неизрасходованных и незаблокированных комплектов или нажатии кнопки **Отмена** система предоставит ограниченный доступ без возможности подписывать документы.
- Если дополнительно требуется аутентификация с помощью устройства eToken:
 - a. Система запросит ввод ключа, сгенерированного устройством eToken Pass, с определенным номером.

Для доступа к криптографическому функционалу необходимо ввести сеансовый ключ, сгенерированный устройством eToken PASS.

В случае отказа от ввода ключа криптографический функционал будет частично заблокирован.

Рис. 2.8. Страница Дополнительная авторизация

- b. Если Вы хотите получить полный доступ к системе, сгенерируйте и укажите ключ и нажмите кнопку **Ок**.

Примечание

Для генерации ключа нажмите кнопку на устройстве eToken Pass – сгенерируемый ключ отобразится на экране устройства.

- c. В случае ввода некорректного ключа eToken, система предложит ввести другой ключ.
- d. В случае нажатия кнопки **Отмена** система предоставит ограниченный доступ без возможности подписывать документы.

Если в ходе проверки ключей абонента были выявлены какие-либо ошибки, то система выдаст соответствующее сообщение и вход в систему выполнен не будет. В результате успешной авторизации пользователя система осуществит переход в основной раздел сайта.

2.2. Вход в систему с защитой канала BS-Defender или TLS

При подключении к сайту подсистемы "Интернет-Клиент" с типом защиты канала BS-Defender или TLS раздел авторизации состоит из трех страниц:

- Вход в систему.
- Выбор организации.
- Выбор подразделения банка.

Для входа в систему выполните следующие действия:

1. На странице **Вход в систему** производится авторизация пользователя по паролю и криптографическим ключам.

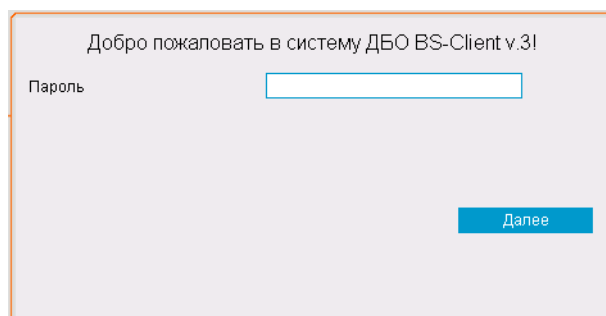


Рис. 2.9. Страница Вход в систему при авторизации по паролю и ключам

Для авторизации введите пароль и нажмите кнопку **Далее**.

2. Если пользователю, от имени которого Вы осуществляете вход в систему, предоставлены права работы с несколькими организациями, то Вы имеете возможность выбрать организацию, от имени которой в текущей сессии будут формироваться и отправляться в банк новые документы, а также задать список организаций, документы которых будут доступны для работы. Данные настройки выполняются на странице **Выбор организации**.

Если пользователю предоставлены права работы только с одной организацией, то данная страница будет автоматически пропущена.

Выберите организацию, от имени которой Вы будете работать:

ОАО "Премьера"

Выберите организации, документы которых Вам будут доступны в процессе работы.
От имени этих организаций Вы не сможете создавать документы.

☒ все организации

☒ ИЧП "Лига"

Далее

Рис. 2.10. Страница Выбор организации

В верхнем списке задайте наименование организации, от имени которой будет осуществляться создание документов и работа с ними.

Для того чтобы иметь возможность просматривать, подписывать и отправлять в банк документы, созданные от имени других организаций, соответствующим образом сформируйте их список в нижней части страницы. Для того чтобы документы организации были доступны, напротив ее названия должно быть заполнено поле выбора.

Сделав выбор организаций, нажмите кнопку **Далее**.

3. Если организация, от имени которой будут создаваться документы, обслуживается не в одном подразделении банка, то Вы перейдете на страницу **Выбор подразделения банка**.

Если организация обслуживается только в одном подразделении, то данная страница будет автоматически пропущена.

Выберите подразделение банка, с которым Вы будете работать:

☒ Филиал 1

☐ КБ АКБ

☒ Показывать документы выбранных организаций, обслуживающихся в других подразделениях банка

Далее

Рис. 2.11. Страница Выбор подразделения банка

В блоке выбора задайте подразделение банка, документами которого будет осуществляться текущая работа.

Для того чтобы для работы были доступны документы, принадлежащие другим подразделениям, но созданные организациями, список которых задан на странице **Выбор организации**, заполните соответствующее поле выбора.

После выполнения необходимых настроек нажмите кнопку **Далее**.

4. Если требуется дополнительная аутентификация, в зависимости от механизма выполните одно из следующих действий:
 - Если дополнительно требуется аутентификация с помощью сеансовых ключей, сгенерированных в системе "ДБО BS-Client":
 - a. Если у пользователя отсутствует активный комплект сеансовых ключей, или все ключи активного комплекта израсходованы:
 - i. Система предложит выбрать активируемый комплект и ввести соответствующий комплекту ключ активизации.

Для доступа к криптографическому функционалу необходимо активизировать комплект сеансовых ключей. Выберите идентификатор комплекта и введите ключ активизации.

Идентификатор комплекта

☐ 2152351235123

☒ 5423551345235

Ключ активизации

Ок **Отмена**

Рис. 2.12. Страница Дополнительная авторизация

- ii. Если Вы хотите получить полный доступ к системе, выберите произвольный комплект из списка, введите ключ активизации и нажмите кнопку **Ок**.
 - iii. В случае ввода некорректного ключа активизации, система предложит ввести ключ еще раз.
 - iv. При нажатии кнопки **Отмена** система предоставит ограниченный доступ без возможности подписывать документы.
 - b. Если у пользователя имеется активный комплект сеансовых ключей, в котором имеются неиспользованные ключи:
 - i. Система запросит ввод сеансового ключа с определенным номером.

Для доступа к криптографическому функционалу необходимо ввести сеансовый ключ № 1

В случае отказа от ввода ключа криптографический функционал будет частично заблокирован.

Рис. 2.13. Страница Дополнительная авторизация

- ii. Если Вы хотите получить полный доступ к системе, введите сеансовый ключ с данным номером и нажмите кнопку **Ок**.
- iii. В случае ввода некорректного сеансового ключа, система предложит ввести другой сеансовый ключ. Если неиспользованных ключей в комплекте не останется, система предложит выбрать новый комплект ключей и ввести ключ активизации, как описано выше.
- iv. В случае отсутствия назначенных пользователю неизрасходованных и незаблокированных комплектов или нажатии кнопки **Отмена** система предоставит ограниченный доступ без возможности подписывать документы.
- Если дополнительно требуется аутентификация с помощью устройства eToken:
 - a. Система запросит ввод ключа, сгенерированного устройством eToken Pass, с определенным номером.

Для доступа к криптографическому функционалу необходимо ввести сеансовый ключ, сгенерированный устройством eToken PASS.

В случае отказа от ввода ключа криптографический функционал будет частично заблокирован.

Рис. 2.14. Страница Дополнительная авторизация

- b. Если Вы хотите получить полный доступ к системе, сгенерируйте и укажите ключ и нажмите кнопку **Ок**.

Примечание

Для генерации ключа нажмите кнопку на устройстве eToken Pass – сгенерированный ключ отобразится на экране устройства.

- c. В случае ввода некорректного ключа eToken, система предложит ввести другой ключ.
- d. В случае нажатия кнопки **Отмена** система предоставит ограниченный доступ без возможности подписывать документы.

В результате успешной авторизации пользователя система осуществит переход в основной раздел сайта.

Глава 3. Общие принципы работы

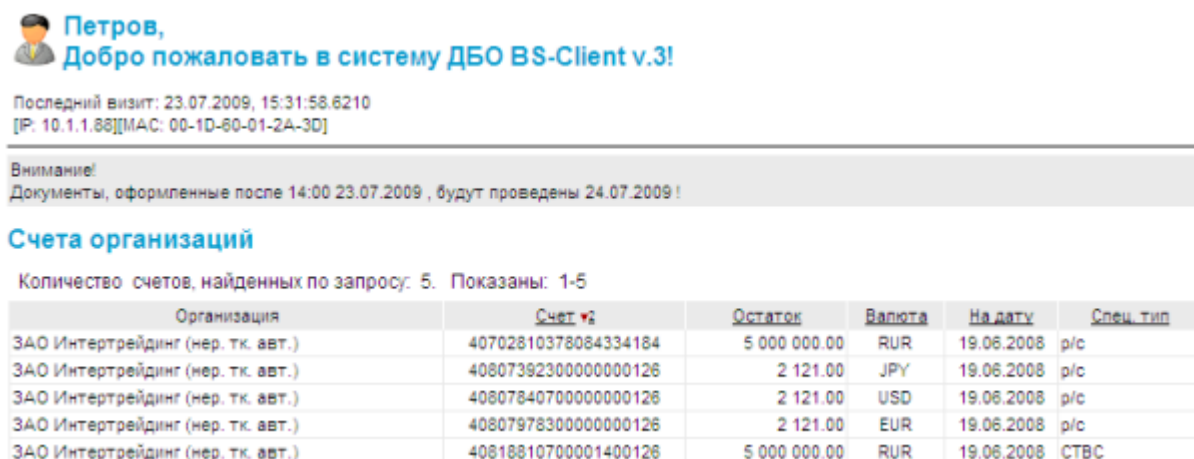
После прохождения авторизации пользователь получает доступ к основному разделу сайта подсистемы "Интернет-Клиент".

Основной раздел состоит из трех элементов: главного меню, панели инструментов и рабочей области.

Главное меню отображается в левой части окна браузера и выполнено в виде дерева. При выборе одной из команд меню в рабочей области открывается страница для работы с определенным объектом системы. Действия над объектами, которые доступны для выполнения пользователю, зависят от прав, предоставленных ему в текущей сессии (например, создание документов от имени только определенной организации, визирование документов).

Набор кнопок на панели инструментов, зависит от объекта системы, с которым Вы работаете, и описан в соответствующих разделах.

В рабочей области отображаются страницы для работы с определенными объектами системы. После успешной авторизации в системе пользователь автоматически переходит на **Главную страницу**.



Петров,
Добро пожаловать в систему ДБО BS-Client v.3!

Последний визит: 23.07.2009, 15:31:58.6210
[IP: 10.1.1.88][MAC: 00-1D-80-01-2A-3D]

Внимание!
Документы, оформленные после 14:00 23.07.2009, будут проведены 24.07.2009!

Счета организаций
Количество счетов, найденных по запросу: 5. Показаны: 1-5

Организация	Счет №	Остаток	Валюта	На дату	Спец. тип
ЗАО Интэртрейдинг (нер. тк. авт.)	40702810378084334184	5 000 000.00	RUR	19.06.2008	p/c
ЗАО Интэртрейдинг (нер. тк. авт.)	40807392300000000126	2 121.00	JPY	19.06.2008	p/c
ЗАО Интэртрейдинг (нер. тк. авт.)	40807840700000000126	2 121.00	USD	19.06.2008	p/c
ЗАО Интэртрейдинг (нер. тк. авт.)	40807978300000000126	2 121.00	EUR	19.06.2008	p/c
ЗАО Интэртрейдинг (нер. тк. авт.)	40818810700001400126	5 000 000.00	RUR	19.06.2008	CTBC

Рис. 3.1. Главная страница

На главной странице представлена следующая информация:

- Имя пользователя, выполняющего работу с системой.
- Информация о предыдущем визите пользователя в систему (дата, время, IP-адрес, MAC-адрес сетевой карты).

Примечание

В случае, если при предыдущем сеансе работы (при предыдущей попытке входа в систему) указанная информация об идентификационных признаках пользователя корректным образом не была получена, будет выведено одно из сообщений об ошибке:

Общие принципы работы

- "Empty" – информация об идентификационных признаках не была получена;
- "Authenticate structure error" – информация была получена в некорректном формате;
- "Connection timed out" – превышен интервал ожидания указанной информации от браузера клиента.

В случае отображения указанных сообщений обратитесь в службу технической поддержки банка.

- Информация об ограничениях сеанса работы при их наличии.
- Уведомление о сроках проведения документов.
- Уведомление о новых произвольных документах из банка. Система будет уведомлять обо всех документах, которые еще не были обработаны (имеют статус "Новый").
- Список счетов всех организаций, обслуживающихся в подразделениях банка, которые были выбраны в процессе авторизации.

При выполнении двойного щелчка левой клавишей мыши на строке с информацией об одном из не заблокированных счетов, система осуществит переход на страницу **Выписки**. На данной странице задаются параметры, по которым может быть сформирована выписка по интересующему счету. Выписку по заблокированному счету получить нельзя.

Навигация между страницами, отображаемыми в рабочей области, осуществляется с помощью главного меню. Пользоваться для этих целей кнопками браузера не рекомендуется, так как поведение системы может быть некорректным.

Глава 4. Работа с документами

4.1. Общие сведения

В системе "ДБО BS-Client" информация, которой банк обменивается с клиентами, представлена в виде специальных объектов – *документов ДБО*. Для работы с ними в предназначены два раздела главного меню:

Документы	Меню предназначено для обращения к документам, созданным от имени организаций – клиентов банка. В стандартной поставке это: платежные поручения, поручения на перевод, покупку, продажу, конверсию валюты, распоряжения на обязательную продажу валюты, паспорта сделок по контракту и по кредитному договору, справки о валютных операциях, о поступлении валюты РФ и о подтверждающих документах, произвольные документы в банк, запросы выписки и запросы на отзыв документов.
Документы из банка	Меню предназначено для работы с выписками и произвольными документами, полученными из банка.

Документы одного вида отображаются на одной странице в виде списка. Основные действия при работе с документами выполняются с помощью кнопок панели инструментов. Подробнее см. разд. 4.1.2 «Работа со списком документов / шаблонов» [стр. 23].

Помимо направления движения (от клиентов в банк – исходящие, из банка клиентам – входящие), документы ДБО также классифицируются следующим образом:

- Платежные – *электронные документы*, являющиеся основанием для совершения операций по счетам кредитных организаций (филиалов) и других клиентов Банка России, открытым в учреждениях Банка России, подписанные (защищенные) ЭЦП и имеющие равную юридическую силу с расчетными документами на бумажных носителях, подписанными собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверенными оттиском печати. Примером платежных документов ДБО являются платежные поручения, поручения на покупку, продажу или перевод валюты и т. п.
- Информационные – *электронные документы*, подписанные (защищенные) ЭЦП и обеспечивающие обмен информацией при совершении расчетов и проведении операций по счетам, открытым в учреждениях Банка России. Примером информационных документов ДБО являются выписки из счетов, справки и произвольные документы.
- Служебные – *электронные документы*, подписанные (защищенные) ЭЦП и обеспечивающие обмен служебной информацией в рамках системы "ДБО BS-Client". Примером служебных документов ДБО являются запросы на отзыв документов.

Действия, которые необходимо выполнить пользователю для создания различных платежных документов, абсолютно идентичны. Общий случай создания документа описан в инстр. «Создание нового документа» [стр. 35], особенности создания различных документов описаны в соответствующих разделах.

Для отправки в банк документ должен быть соответствующим образом подписан (подробнее см. инстр. «Подпись документа» [стр. 39]).

С момента создания, импортирования или получения документа он проходит в системе определенные этапы обработки, результатом которых является его *статус*. Набор статусов и переходов между ними на различных этапах обработки определяет *жизненный цикл* документа.

Перечень статусов, которые может принимать документ на стороне банка и на стороне клиента, является конечным и определяется настройкой *документарных схем операций*.

Помимо статуса, документ характеризуется также состоянием.

4.1.1. Шаблоны документов

Существуют документы, которые используют исключительно для заполнения полей других документов. Такие документы в системе "ДБО BS-Client" называются *шаблонами*.

При задании имени шаблона рекомендуется использовать префикс. Например, наименования шаблонов для документа "Платежное поручение" могут быть следующие:

- "Контрагенты. Оплата услуг ЗАО «Инкоммерц» (договор № 43-Д от 25.05.2007)";
- "Контрагенты. Оплата услуг ООО «Мастер»";
- "Платежи ежеквартальные. Водный налог";
- "Платежи ежеквартальные. Налог на добавленную стоимость";
- "Платежи ежемесячные. Единый социальный налог";
- "Платежи ежемесячные. Налог на доходы физических лиц";
- "Платежи ежемесячные. Налог на прибыль";
- "Платежи ежемесячные. Страховые взносы на пенсионное страхование".

Использование префиксов "Контрагенты", "Платежи ежеквартальные", "Платежи ежемесячные" и т.п. позволяет группировать шаблоны по назначению, что облегчает их быстрый поиск в списке.

4.1.2. Работа со списком документов / шаблонов

Документы / шаблоны одного вида отображаются на одной странице в виде списка. В каждой строке списка представлена краткая информация об одном документе / шаблоне. Над списком располагается блок полей **Фильтр**, с помощью которого могут быть заданы ограничения на вид документов / шаблонов, отображаемых в списке (подробнее см. разд. 4.1.6 «Фильтрация документов / шаблонов в списке» [стр. 27]).


На рис. 4.1 приведен пример страницы со списком документов определенного типа.

Все произвольные документы

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Состояние

Документы с  по  Тип документа

Количество документов, найденных по запросу: 2. Показаны: 1-2

Показать поле «Комментарий банка»

Дата	№	Тип документа	Тема	Вложение	Статус
02.11.2006	2	Письмо	Проблема с выпиской	err.jpg	новый
30.10.2006	1	Письмо	2.00		принят

Рис. 4.1. Страница со списком документов / шаблонов

Для просмотра всех полей документа / шаблона выберите его в списке и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши. В открывшемся окне можно увидеть документ / шаблон полностью, а также распечатать его.

Шаблоны можно редактировать и переименовывать (см. инстр. «Редактирование и переименование шаблонов» [стр. 38]. Документы можно редактировать только в статусах "Новый" или "Импортирован" (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 37]).

В каждом окне со списком документов / шаблонов присутствует панель инструментов, содержащая определенный набор кнопок. Кнопки, присутствующие на панели инструментов большинства окон, описаны в разд. 4.1.4 «Панель инструментов» [стр. 25]. Кнопки, специфичные для работы с определенным видом документов, описаны в соответствующих разделах.

4.1.3. Контроли документов

Для снижения вероятности ошибок в создаваемых или импортируемых документах на различных стадиях жизненного цикла выполняется их контроль.

Контроль – механизм системы "ДБО BS-Client", выполняющий проверку соответствия документов predetermined правилам заполнения.

Настройка контролей, которые применяются для проверки документов, производится только на стороне банка. Каждый из них устанавливается в один из следующих режимов:

- "Отключен" – проверка отключена; при невыполнении требуемого условия документ сохраняется без соответствующего предупреждения.
- "Мягко" – в случае несоответствия требованиям контроля в интерактивном режиме выводится сообщение, но запись получает следующий статус, как успешно прошедшая проверку, даже если требуемые изменения не внесены. Контроли в данном режиме должны выявлять не критичные ошибки документов.

- "Жестко" – документ не может быть сохранен или переведен в следующий допустимый статус, если содержимое не соответствует установленным требованиям. Контроли в данном режиме предназначены для выявления серьезных ошибок.

4.1.4. Панель инструментов

Для работы с исходящими документами на панели инструментов представлены следующие кнопки:



Создание нового документа. Система осуществит переход на страницу создания документа определенного типа. Если при нажатии данной кнопки в списке документов была выделена одна из записей, то при создании нового документа выделенный документ будет использован в качестве шаблона.



Редактирование документа. Система осуществит переход на страницу редактирования документа. Данное действие доступно только для документов, находящихся в статусе "Новый" или "Импортирован".



Просмотр полей документа. Подробнее см. разд. 4.1.8 «Просмотр документа / шаблона» [стр. 29].



Отказ в исполнении документа / удаление шаблона документов. Данное действие доступно только для шаблонов и документов, находящихся в статусе "Новый" или "Импортирован". Подробнее см. в разд. 4.2.2.7 «Отказ исполнения документа» [стр. 41].



Сохранение документа в качестве шаблона. Создание шаблонов невозможно при работе с запросами на выписки и отзыв документов. Подробнее см. инстр. «Создание шаблона документов» [стр. 37].



Переход к списку шаблонов документов.



Подпись или снятие подписи с выбранного в списке документа со статусом "Новый", "Подписан I" или "Подписан II" с помощью Вашей ЭЦП. Статус документа будет изменяться в зависимости от прав Вашей подписи, а также от типа подписываемого документа. Подробнее см. разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 39].



Передача документа для обработки в банк. Банком обрабатываются только полностью подписанные документы. Поэтому, если документ, для которого выполнена данная команда, находится в статусе "Новый", "Подписан I" или "Подписан II", то сначала он должен быть доподписан (см. инстр. «Подпись документа» [стр. 39]).



Перевод просмотренного документа из состояния *Отказан* в состояние *Завершен*. Подробнее о состояниях документа см. разд. 4.1.5 «Состояние документов» [стр. 26].



Печать документа, выбранного в списке, или же печать текущего документа, если Вы находитесь на странице его редактирования. Подробнее о печати документов см. разд. 4.1.10 «Печать документов» [стр. 29].



Формирование RTF-файла документа, выбранного в списке, и сохранение на локальном диске (см. разд. 4.1.10 «Печать документов» [стр. 29]).



Печать краткой информации об одном или нескольких документах. Если в списке документов определенного типа не выбрано ни одной записи, то будет распечатан весь список документов. Для выбора принтера, на котором будет произведена печать документа, откроется стандартное окно Windows. Рекомендуется распечатывать список документов в альбомной ориентации.



Подсчет общей суммы платежей по выделенным в списке документам. Кнопка доступна только при работе с платежными поручениями.



Проверка подписи текущего документа (выполнение данной команды возможно при наличии доступа к ключам).



Получение квитанции банка на документ. Действие доступно только для документов, находящихся в статусе "Принят" или "Исполнен".

Квитанция содержит информацию, подтверждающую действия банка в отношении выбранного документа, заверенную ЭЦП банка.



Сохранение документа в списке исходящих документов со статусом "Новый". Кнопка представлена только на странице создания / редактирования документа. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке. В зависимости от режима контролей документа (см. разд. 4.1.3 «Контроли документов» [стр. 24]) завершение создания документа может быть невозможно до того, как будут исправлены все обнаруженные системой ошибки.



Вызов справочной информации.



Информация о последних операциях, произведенных с документом, сообщениях об ошибках и т. п.

4.1.5. Состояние документов

Документы клиентов "Интернет-Клиент" имеют дополнительную характеристику *состояние*. Она предназначена для группировки документов, находящихся в определенных статусах.

Состояние исходящих документов определяется автоматически на основании их статуса. Пользователь только имеет возможность перевести документ из состояния *Отказан* в состояние



Завершен (с помощью кнопки  на панели инструментов).

Всем произвольным документам, полученным из банка, автоматически присваивается состояние *Новые*. В дальнейшем пользователь с помощью кнопок панели инструментов может перевести их в состояние *Избранное* или *Завершенные*.

Таблица 4.1. Соответствие статусов документов и их состояний

Состояние	Статус
<i>Новые</i>	"Новый" (документы не импортированы из БС)
<i>Импортированные</i>	"Новый" (документы импортированы из БС), "Импортирован"
<i>Подписанные</i>	"Подписан I", "Подписан II", "Подписан"
<i>В обработке</i>	"Принят", "Принят АБС", "Отложен", "Ожидает визирования"
<i>Отказанные</i>	"Не принят", "Не принят АБС", "Отказан АБС", "Отказ регистрации", "Отказан ИК"
<i>Завершенные</i>	"Исполнен", "Обработан", "Завершен", "Отказан ИК", "Отложен", "Исполнен", "Не принят", "Не принят АБС", "Отказан АБС", "Отозван", "Отказ регистрации"
<i>Шаблоны</i>	"Шаблон"
<i>Получение сертификата (перегенерация)</i>	"Зарегистрирован"
<i>Все документы</i>	Все статусы, кроме статуса "Шаблон"
<i>Ожидают визы</i>	"Ожидает визирования"
<i>Избранное</i>	"Обработан"
<i>Новые</i>	"Обработан"

4.1.6. Фильтрация документов / шаблонов в списке

Над списком документов определенного типа, представленном в рабочей области окна, располагается блок полей **Фильтр**, с помощью которого выполняется управление записями, отображаемыми в списке. Поля блока могут быть скрыты. Управление их отображением осуществляется с помощью кнопок  / .

Состав полей блока **Фильтр** зависит от типа документов, фильтрация которых выполняется. Пример внешнего вида блока **Фильтр** представлен на рис. 4.2.

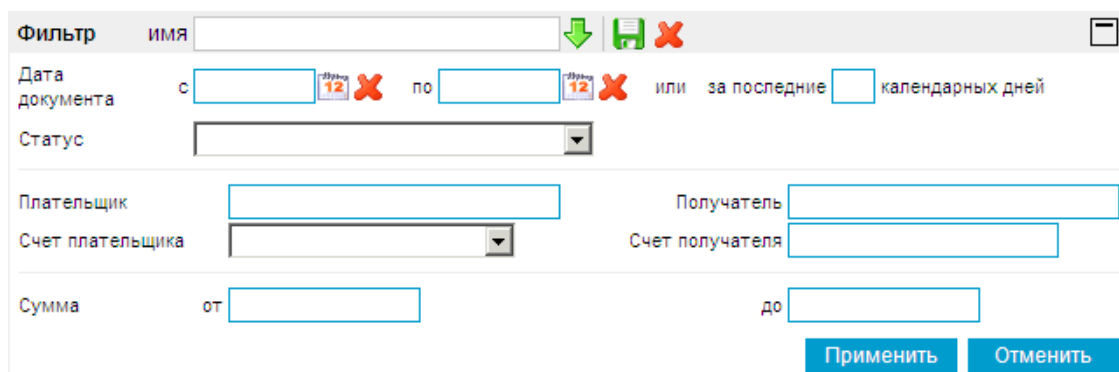






Рис. 4.2. Блок Фильтр для платежных поручений / шаблонов

Для задания параметров фильтрации:

1. Заполните поля **Дата документа с и по**, если необходимо. В списке документов / шаблонов будут отображаться только документы / шаблоны, созданные в заданный период. Значение в данных полях может быть задано вручную или же с помощью дополнительного окна **Календарь**. Окно вызывается с помощью кнопки , расположенной справа от поля.
2. Заполните поле **за последний календарных дней**, если необходимо. В списке документов / шаблонов будут отображаться только документы / шаблоны, созданные в указанный период по текущую дату,
3. Заполните поле **Статус**, если необходимо. В списке документов будут отображаться только документы, находящиеся в указанном статусе.
4. Для того чтобы в списке документов / шаблонов отображались только документы на определенную сумму, заполните поля **Сумма от и до**.
5. Для того чтобы в списке документов / шаблонов отображались только документы / шаблоны по определенным счетам, задайте их в полях **Счет плательщика** и **Счет получателя**.

Для вступления заданных параметров фильтрации в действие, нажмите кнопку **Применить**. В списке документов / шаблонов будут представлены только те, которые удовлетворяют условиям фильтрации. Для отмены фильтрации списка документов / шаблонов нажмите кнопку **Отменить**.

Фильтрация может быть задана по значениям одного или нескольких параметров. Совокупность параметров образует фильтр документов, который можно указать в поле **Имя**. Для работы с фильтрами используйте следующие кнопки, расположенные справа от поля **Имя** блока **Фильтр**:

- Для сохранения фильтра, состоящего из указанных параметров фильтрации нажмите кнопку .
- Для вызова справочника фильтров нажмите кнопку .
- Для удаления из справочника фильтра нажмите кнопку .

4.1.7. Сортировка документов / шаблонов

Сортировка списка документов / шаблонов позволяет задать порядок их следования. Она может быть выполнена по значениям одного или нескольких полей документа / шаблона (их названия подчеркнуты).

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Тип</u>	<u>Счет</u>	Дата с...	Дата по...	Статус
-------------	----------	------------	-------------	-----------	------------	--------

Для задания сортировки по значениям определенного поля, выполните щелчок мышью на названии соответствующего столбца. Рядом с названием столбца появится иконка, свидетельствующая о том, что документы отсортированы по значениям данного поля.

Дата ▼1	№	Тип	Счет	Дата с...	Дата по...	Статус
---------	---	-----	------	-----------	------------	--------

Для изменения направления сортировки по выбранному полю выполните повторный щелчок мышью на названии поля.


Существует возможность задания сортировки по нескольким полям документа / шаблона (но не больше четырех). Для этого нажмите клавишу **Ctrl** и, удерживая ее, выполните щелчки мышью на названиях полей. Последовательность, в которой задаются поля для сортировки, влияет на ее результат.

Допустим, сортировка задана в следующей последовательности: 1 – "Статус", 2 – "Дата", 3 – "Номер". Список документов будет построен следующим образом: сначала будет произведена сортировка по статусу, документы с одинаковым статусом будут отсортированы по дате, а документы с одинаковыми статусом и датой будут отсортированы по номеру. Если изменить порядок: 1 – "Дата", 2 – "Статус", 3 – "Номер", то сортировка будет осуществлена сначала по дате документа, в рамках одной даты документы будут отсортированы по статусу, а документы с одинаковым статусом будут отсортированы в порядке возрастания номера документа.

4.1.8. Просмотр документа / шаблона

В списке документов / шаблонов определенного типа отображается только краткая информация о каждом конкретном документе. Для того чтобы увидеть значения всех полей документа / шаблона необходимо открыть его в режиме просмотра. Просмотр, в отличие от редактирования, доступен для документов, находящихся в любых статусах.

Для того чтобы просмотреть значения всех полей документа / шаблона выберите его в списке

и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется окно, в котором приведены все значения полей документа / шаблона. Из данного окна он может быть только распечатан. Для этого следует нажать кнопку **Печатать**.

4.1.9. Выделение нескольких документов / шаблонов списка

Для того чтобы выделить несколько документов / шаблонов в списке выберите в списке первый документ, нажмите клавишу **Ctrl** и, удерживая ее, выберите мышью необходимые записи.



4.1.10. Печать документов

Существует несколько способов печати исходящих документов:

- печать документа со страницы просмотра документа (см. разд. 4.1.8 «Просмотр документа / шаблона» [стр. 29]);
- печать документа, выбранного из списка, или печать текущего документа со страницы редактирования;
- печать RTF-файла документа с помощью соответствующего внешнего приложения.

Для печати документа со страницы просмотра документы выполните действия, описанные в разд. 4.1.8 «Просмотр документа / шаблона» [стр. 29].



Для печати документа, выбранного из списка, или печати текущего документа со страницы редактирования:

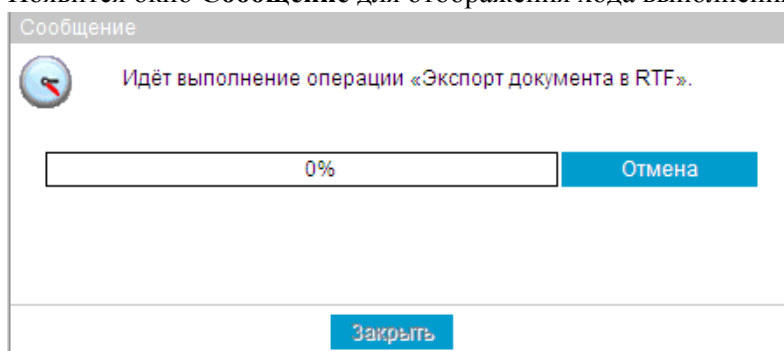
1. Выделите документ в списке документов или перейдите к странице редактирования выделенного документа.
2.  Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов.
3. Откроется стандартное диалог печати документа.
4. Задайте параметры печати документа и нажмите кнопку **Печать (Print)**.

Примечание

Рекомендуется распечатывать справки о валютных операциях, поступлении валюты РФ и о подтверждающих документах в альбомной ориентации.

Для печати RTF-файла документа:

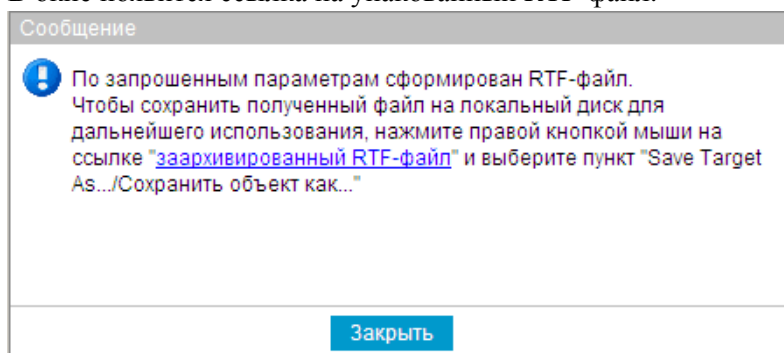
1. В списке документов, расположенном в рабочей области, выберите документ, который необходимо напечатать.
2.  Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов.
3. Система запустит процесс формирования печатной формы документа в формате RTF. Появится окно **Сообщение** для отображения хода выполнения операции.

**Примечание**

В случае, если потребуется прервать процесс формирования печатной формы документа в формате RTF, нажмите кнопку **Отмена**.

4. После завершения процесса формирования печатной формы в окне будет отображено сообщение об успешном выполнении операции экспорта.
5. Нажмите кнопку **Просмотр**.

6. В окне появится ссылка на упакованный RTF-файл.




7. Нажмите левой кнопкой мыши на ссылку **Ссылка на заархивированный файл**.
8. Откроется стандартный диалог загрузки файла.
9. Сохраните файл на локальном диске.
10. Распакуйте полученный файл.
11. Распечатайте извлеченный RTF-файл с помощью соответствующего внешнего приложения.

Существует несколько способов печати входящих документов:

- печать выписки / справки после выполнения соответствующего запроса;
- печать RTF-файла выписки.

Для печати выписки /справки:

1. Выполните запрос на выписку: для этого выполните действия, описанные в разд. 4.3.1 «Выписки» [стр. 63].
2. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов.
3. Откроется стандартный диалог печати.
4. Задайте параметры печати документа и нажмите кнопку **Печать (Print)**.

Для печати RTF-файла выписки выполните инструкции, описанные в разд. 6.2 «Экспорт выписок» [стр. 80].

4.2. Исходящие документы

Исходящими документами на стороне клиента являются документы, предназначенные банку. В стандартной поставке системы "ДБО BS-Client" представлены следующие виды клиентских документов:

- Платежные поручения.

- Поручения на перевод валюты.
- Поручения на покупку валюты.
- Поручения на продажу валюты.
- Поручения на конверсию валют.
- Обязательные продажи валюты.
- Паспорта сделок по контракту.
- Паспорта сделок по кредитному договору.
- Справки о валютных операциях.
- Справки о поступлении валюты РФ.
- Справки о подтверждающих документах.
- Произвольные документы.
- Запросы на отзыв документов.
- Зарплатные ведомости.

Большая часть документов клиентов создается и отправляется в банк стандартным способом (подробнее см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 35], инстр. «Отправка документа» [стр. 41]). Особенности создания запросов на отзыв документов, на выписки и произвольных документов описаны ниже.

4.2.1. Жизненный цикл

В общем случае исходящие документы клиентов в системе "ДБО BS-Client" обрабатываются следующим образом:

- Документ создается в системе или импортируется из бухгалтерской системы (статус "Новый").
- Подписывается электронной цифровой подписью (одной или несколькими), зарегистрированной в банке ("Подписан I", "Подписан II", "Подписан").
- Отправляется на обработку в банк: Если документ требует визирования, то он переходит в статус "Ожидает визирования". Если документ не требует визирования, то он переходит в один из следующих статусов:
 - Если документ требует визирование, то он переходит в статус "Ожидает визирования", а затем после визирования третьей подписью в статус "Принят".
 - Если к документу применяется дополнительный контроль уникальности документа:
 - Документу присваивается статус "Распознан".

Примечание

В случаях нестабильного сетевого соединения с сервером ДБО возникает ситуация, при которой возможна одновременная передача на сторону банка (сохранение в БД) одинаковых документов с последующей обработкой дубликатов *сервером ДБО*. Для исключения возможности обработки дубликатов *сервером ДБО* при нестабильном сетевом соединении с сервером система "ДБО BS-Client" позволяет осуществлять дополнительный контроль уникальности документов. Если к документам применяется контроль уникальности, документу отправленному в банк присваивается статус "Распознан" с последующей проверкой контролями. В противном случае документ без проверки принимается к исполнению в статусе "Принят".

- Проверяются подписи документа. По результатам проверки документу присваивается статус "ЭЦП верна", "ЭЦП не верна".
- Документ в статусе "ЭЦП верна" проверяется контролями. Если проверка прошла успешно, документ принимается к исполнению в статусе "Принят".
- Если к документу не применяется дополнительный контроль уникальности, он принимается к исполнению в статусе "Принят".
- Документ, ожидающий визирования, может быть подписан третьей подписью ("Принят") или же ему отказано в визировании ("Не принят").
- Платежные документы, выгружаемые в АБС и находящиеся в статусе "Принят", обрабатываются следующим образом:
 - Документ экспортируется в АБС.
 - В АБС документ обрабатывается и исполняется.
 - Информация о результатах обработки документа в АБС передается клиенту.

По результатам этой обработки документ может иметь статус "Исполнен", "Отказан АБС", "Не принят АБС" или "Отложен".

Примечание

Статусы, которые принимает документ ДБО в процессе обработки в АБС, а также возможные дополнительные переходы между ними, зависят от настроек используемой АБС, а также от правил работы (регламентов) банка.

- Если документ был отозван из банка, то он имеет статус "Отозван".

Исходящие документы могут иметь следующие статусы:

- "Импортирован" – присваивается импортированному из бухгалтерской системы документу, в котором были обнаружены ошибки.
- "Новый" – присваивается вновь созданному документу, а также документу, импортированному из БС, если в процессе импорта не было обнаружено ошибок. Документ со статусом "Новый" можно отредактировать, удалить или подписать (в этом случае документ будет переведен на следующий этап обработки и изменит статус на "Подписан I", "Подписан" или "Подписан").

Примечание

Документ со статусом "Новый", не требующий подписи, после создания сразу может быть передан для обработки в банк.

- "Подписан I" – документ подписан только первой подписью, тогда как для данного типа документов необходимо наличие двух подписей.
- "Подписан II" – документ подписан только второй подписью, тогда как для данного типа документов необходимо наличие двух подписей.
- "Подписан" – присваивается документу в следующих случаях:
 - документ подписан необходимым количеством подписей;
 - документ, требующий наличия двух подписей, подписан пользователем, обладающим расширенными правами подписи;
 - документ требует наличия одной подписи.

Подробнее о выполнении операции подписи документа см. разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 39].

После того, как документ принимает статус "Подписан", он может быть отправлен в банк.

- "Ожидает визирования" – присваивается документу, отправленному для обработки в банк, если для операции списания со счета документа требуется получение визирующей подписи.
- "Принят" – присваивается документу обработанному в банке и принятому к исполнению в случае, если к нему не применяется дополнительный контроль уникальности документа.
- "Распознан" – присваивается документу отправленному в банк на проверку контролями с последующей обработкой в случае, если к нему применяется дополнительный контроль уникальности документа.
- "Не принят" – документу отказано в визировании.
- "В обработке" – документ находится в обработке в АБС.
- "Не принят АБС" – документ был передан в АБС, но АБС отказала в его приеме.
- "Отказан АБС" – документу, экспортированному в АБС, отказано в исполнении. Обоснование отказа можно увидеть в поле **Сообщение из банка** при просмотре документа.
- "Исполнен" – документ исполнен в АБС.
- "Отозван" – документ был отозван по запросу клиента.
- "Удален" – документ удален на стороне клиента.

Схема формирования статусов исходящих документов клиента "Интернет-Клиент" показана на рис. 4.3.

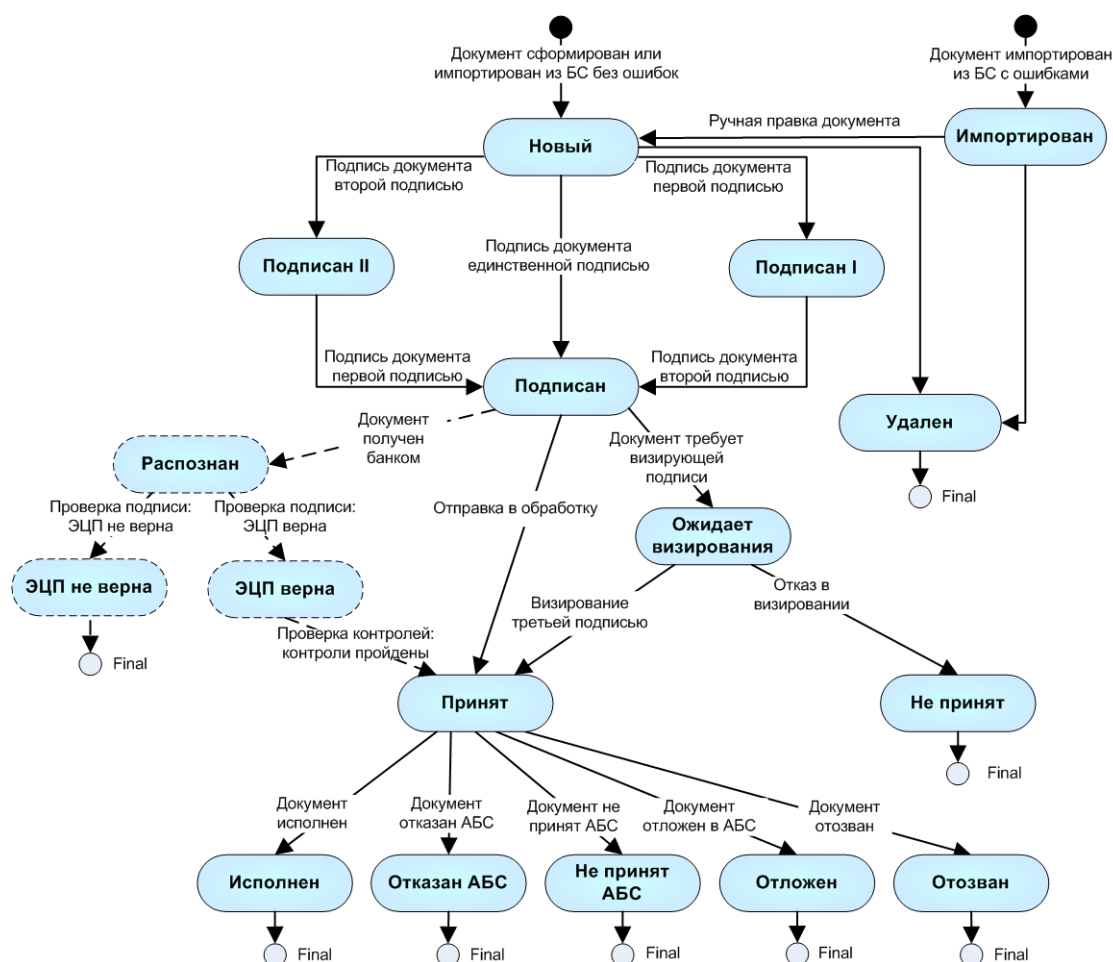


Рис. 4.3. Жизненный цикл исходящих документов



4.2.2. Общие принципы работы с исходящими документами

Основные действия, которые может выполнить пользователь над различными исходящими платежными документами, абсолютно идентичны, поэтому описанные ниже действия могут выполняться для исходящего документа любого типа.

4.2.2.1. Создание нового документа

В общем случае для создания нового документа выполните следующие действия:



1. В главном меню выберите тип документа, который Вам необходимо создать. В рабочей области откроется страница со списком существующих документов данного типа.

2.  Нажмите кнопку  на панели инструментов. Произойдет переход на страницу для ввода нового документа. Если перед нажатием кнопки в списке был выбран один из ранее созданных документов, то он будет использован в качестве шаблона (то есть поля в окне для создания нового документа будут заполнены значениями выделенного документа).

Использование ранее созданного документа в качестве шаблона помогает избежать необходимости заполнять часто повторяющиеся значения полей каждый раз заново при

создании документа. Для платежных документов существует возможность создавать специальные шаблоны (см. инстр. «Создание шаблона документов» [стр. 37]) и затем использовать их при создании новых документов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 39]).


3. Заполните все обязательные поля документа.

Поля, рядом с которыми расположена кнопка , называют *полями выбора из справочника*. Такие поля могут быть заполнены значением из справочника, который вызывается при нажатии кнопки . В большинстве случаев требуется, чтобы данные поля были заполнены только такими значениями. Часто при вводе данных из справочника заполняются сразу несколько полей, например, при выборе **Счета плательщика** в платежном поручении одновременно заполняются поля группы **Плательщик (Название, ИНН плательщика)** и **Банк плательщика (Название, кор./сч, БИК)**. Такие поля называются *связанными*. Для того чтобы заполнить связанные поля, необходимо выбрать значение определяющего поля из справочника.




4. При необходимости заполните остальные поля документа.

5. Если Вы собираетесь в дальнейшем формировать документы с похожими реквизитами, сохраните документ в качестве шаблона (см. инстр. «Создание шаблона документов» [стр. 37]).

6. После ввода требуемых значений полей документ может быть:

- сохранен в списке исходящих документов со статусом "Новый", а затем отправлен в банк. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.

При сохранении документа система проверит его на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке. В зависимости от режима контролей документа (см. разд. 4.1.3 «Контроли документов» [стр. 24]) завершение создания документа может быть невозможно до того, как будут исправлены все обнаруженные системой ошибки.

-  сохранен и подписан. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов. Система проверит правильность оформления документа (см. выше) и если ошибки отсутствуют, то откроется окно для задания подписи документа. После подписания документ будет сохранен в списке исходящих документов со статусом, соответствующим правам подписи пользователя.
- сохранен, подписан и отправлен в обработку в банк. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов. Система проверит правильность оформления документа (см. выше) и при отсутствии ошибок откроет окно для задания подписи документа. Если пользователь, создавший документ и выполняющий его отправку, обладает соответствующими правами подписи, то после подписания документ автоматически будет отправлен в обработку в банк. Если же пользователь обладает

правом только первой или второй подписи, то документ в банк отправлен не будет, а будет сохранен в списке документов с соответствующим статусом.





В результате выполнения описанных действий в списке исходящих документов определенного типа появится новый документ со статусом "Новый", "Подписан I", "Подписан II" или "Принят", в зависимости от выполненных действий.

Дальнейшая работа с документом (если она необходима) должна производиться в соответствии со стандартной процедурой.

4.2.2.2. Редактирование документа

Отредактированы могут быть только документы со статусом "Новый" или "Импортирован". Также существует возможность редактировать документы, имеющие статус "Подписан", "Подписан I" или "Подписан II", но для этого необходимо вернуть им статус "Новый" (снять подпись). Если документ уже отправлен, то система не позволит вносить в него изменения.

Для редактирования документа:

1. Откройте страницу со списком документов данного типа.
2. Выберите необходимый документ.
3.  Нажмите кнопку  на панели инструментов.
4. Откроется страница документа.
5. Внесите необходимые изменения.
6. Если Вы собираетесь в дальнейшем формировать документы с похожими реквизитами, сохраните документ в качестве шаблона (см. инстр. «Создание шаблона документов» [стр. 37]).
7.  Нажмите кнопку .

4.2.2.3. Создание шаблона документов

Примечание


Для работы с запросами на выписки и отзыв документов создание шаблонов недоступно.

Шаблоны могут использоваться при создании документов с повторяющимися значениями полей. С их помощью удобно хранить стандартные документы. Создать шаблон документа можно несколькими способами:

- в процессе создания или редактирования документа;
- на основе существующего документа.

Создание шаблона в процессе создания / редактирования документа

Для создания шаблона в процессе создания / редактирования документа (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 35] и инстр. «Редактирование документа» [стр. 37]):

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов окна создания / редактирования документов. Откроется окно **Укажите название шаблона**.

Укажите название шаблона

<input type="text"/>	ОК	Отмена
----------------------	----	--------

Рис. 4.4. Окно Укажите название шаблона

2. Введите имя шаблона и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание


При задании имен шаблонов рекомендуется использовать префиксы (см. в разд. 4.1.1 «Шаблоны документов» [стр. 23]).

3. Система выдаст сообщение о создании шаблона.
4. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

В процессе выполнения указанных действий шаблон документа будет сохранен. Вы можете продолжить создание / редактирование документа.

Создание шаблона на основе существующего документа

Для создания шаблона на основе существующего документа:




1. Откройте страницу со списком документов определенного типа.
2. Выберите документ, на основе которого необходимо создать шаблон.
3. Нажмите кнопку  на панели инструментов.
4. Система выдаст сообщение о создании шаблона.
5. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

В процессе выполнения указанных действий шаблон документа будет сохранен.

4.2.2.4. Редактирование и переименование шаблонов



Для редактирования шаблона:

1. Перейдите на страницу со списком шаблонов данного типа:

- a.  Нажмите кнопку  на панели инструментов или используйте блок полей **Фильтр** (см. инстр. «Фильтрация документов / шаблонов в списке» [стр. 27]).
 - b. Система отобразит список шаблонов.
2. Выберите необходимый шаблон и нажмите кнопку  на панели инструментов.
 3. Внесите необходимые изменения.
 4. Для переименования шаблона введите новое имя в поле **Название шаблона**.




Примечание

При задании имен шаблонов рекомендуется использовать префиксы (см. в разд. 4.1.1 «Шаблоны документов» [стр. 23]).


5.  Нажмите кнопку .

4.2.2.5. Создание документа на основе шаблона

Для создания документа на основе шаблона (о предварительном создании шаблона см. инстр. «Создание шаблона документов» [стр. 37]) выполните следующие действия:

1. Откройте страницу со списком документов определенного типа.
2. Перейдите к списку шаблонов. Для этого выполните одно из следующих действий:
 -  Нажмите кнопку .
 - В блоке полей **Фильтр** (если он скрыт нажмите иконку ) в поле **Состояние** выберите значение "Шаблоны" и нажмите кнопку **Применить**.

В списке документов отобразятся существующие шаблоны документов данного типа.

3. Выберите в списке необходимую запись и нажмите кнопку  на панели инструментов.
4. Система осуществит переход на страницу создания документа. Поля документа будут заполнены на основании выбранного шаблона. Дальнейшее создание документа осуществляется в соответствии со стандартной процедурой.

4.2.2.6. Подпись документа

Для отправки в банк документ должен быть подписан. В зависимости от типа документа и от настроек подсистемы криптозащиты, для его подписи требуются наличие одной или двух (первой и второй) подписей. Выполнение процедуры подписи также зависит от наличия прав подписи документов у пользователя.

Право подписи документов наделяет пользователя (абонента) возможностью подписывать документы:

- первой подписью;
- второй подписью;
- единственной подписью.

Рассмотрим возможности подписи документов, требующих наличия двух подписей, для абонентов с различными правами:

- Абонент, наделенный правом первой подписи, может подписывать документ первой подписью, если первая подпись под документом еще не поставлена. При этом, данный абонент не может поставить вторую подпись под документом. Пример: главный бухгалтер организации клиента, осуществляет первую подпись, но не может подписать документ и за себя, и за руководителя организации.
- Абонент, наделенный правом второй подписи, может поставить вторую подпись под документом, если ее еще нет, и не может подписать документ первой подписью.
- Абонент, обладающий правом единственной подписи может подписать документы, требующие наличия двух подписей. Пример: руководитель организации может подписать документ, даже не имеющий подписи главного бухгалтера.

Порядок подписи документа (сначала первой подписью, затем второй или наоборот) системой "ДБО BS-Client" не регламентируется, он может быть произвольным.

В случае, когда документ требует наличия только одной подписи, все указанные абоненты обладают возможностью подписи документа в равной степени.

Подписать можно только документы со статусом "Новый", "Подписан I" или "Подписан II".

Для того чтобы подписать документ выполните следующие действия:

1. Выделите документ в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется окно **Подпись**.

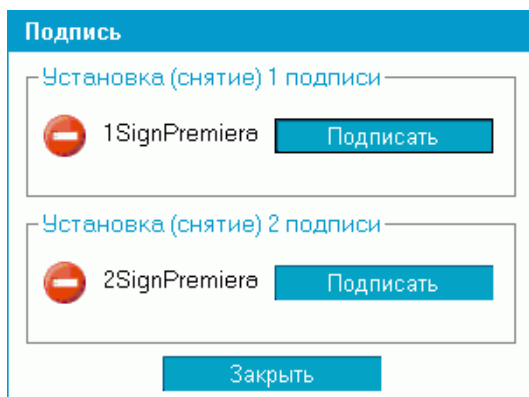




Рис. 4.5. Окно Подпись

В нем представлены названия абонентов ЭЦП, от имени которых пользователь имеет возможность подписать документ. Слева от названия криптопрофиля расположена иконка, отображающая наличие подписи данным криптопрофилем под документом:  –

документ не подписан данной подписью,  – документ подписан данной подписью. Справа от названия криптопрофиля расположена кнопка, название которой изменяется в зависимости от того, подписан документ данной подписью или нет. Если документ не подписан, то с помощью данной кнопки выполняется его подпись (кнопка имеет название **Подписать**), если же документ подписан, то при нажатии данной кнопки выполняется снятие подписи (кнопка имеет название **Снять**).

2. Нажмите кнопку **Подписать** рядом с названием криптопрофилей, которыми Вы хотите подписать документ.
3. Нажмите кнопку **Заккрыть**. Система выдаст информационное сообщение о результатах выполненной операции.


В случае удачного выполнения операции статус документа соответствующим образом изменяется на:

- "Подписан" – если под документом проставлены все необходимые подписи.
- "Подписан I" – если под документом поставлена только первая подпись (криптопрофиль имеет право только первой подписи), и дополнительно требуется поставить вторую подпись.
- "Подписан II" – если под документом поставлена только вторая подпись (криптопрофиль имеет право только второй подписи), и дополнительно требуется поставить первую подпись.

4.2.2.7. Отказ исполнения документа


Лицо, обладающее правом подписи документа, может отказать в исполнении не подписанного документа в статусе "Новый" или "Импортирован". Отказанные документы получают статус "Отказан ИК" (в подсистеме *Банк-Клиент* статус отображается как "Не принят").


Для отказа в обработке документа:

1. Выделите документ в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов. Система выведет информацию о количестве выделенных записей и запросит подтверждение их удаления.
2. Нажмите кнопку **ОК**.

4.2.2.8. Отправка документа

Обработка документа в банке производится только после того как документ подписан всеми необходимыми подписями и выполнена операция отправки документа.

Если документ имеет статус "Подписан", то для отправки в банк выберите его в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов. Система выдаст сообщение о результатах выполненной операции. Статус документа изменится на "Принят".

Если документ имеет статус "Новый", "Подписан I" или "Подписан II", то операции подписи и отправки документа в банк могут быть выполнены одновременно. Для этого выберите документ в списке нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется окно **Подпись**. Задайте в нем необходимые подписи (см. разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 39]) и нажмите кнопку **Заккрыть**. Если пользователь обладает надлежащими правами подписи или документ подписан всеми необходимыми подписями, то система выдаст сообщение о сохранении документа со статусом "Принят".

После того, как документ отправлен, его статусы будут изменяться в соответствии с жизненным циклом (см. разд. 4.2.1 «Жизненный цикл» [стр. 32]).

4.2.2.9. Визирование документа

В системе "ДБО BS-Client" реализован механизм визирования платежных поручений. Суть механизма состоит в том, что платежные поручения по списанию денежных средств с определенных счетов не принимаются банком к обработке сразу же после их получения, а требуют предварительного визирования на стороне организации-депозитария клиента. Визирование платежного поручения осуществляется добавлением визирующей подписи к документу.

Визирование документов осуществляют пользователи, в криптопрофилях которых определено данное право. Им доступны следующие возможности:

- просмотр платежных поручений, требующих визирования;
- визирование платежных поручений;
- отказ в визировании платежных поручений.

Прочим пользователям системы "ДБО BS-Client" указанные действия недоступны.

Примечание

В рамках одного АРМ все абоненты, получившие право визирующей подписи, имеют равные возможности просмотра, визирования и отказа в визировании.

Пользователю, обладающему правом визирующей подписи, также могут быть предоставлены права первой, второй или единственной подписи. В этих случаях он может подписывать документы и отправлять их в банк стандартным образом.

Внимание!

Права визирования не распространяются на платежные поручения, созданные самим пользователем, обладающим такими правами. То есть завизировать свои собственные платежные поручения он не может.

Пользователям, обладающим правом визирующей подписи, в главном меню доступна команда **Документы** → **Визируемые платежные поручения**, при выполнении которой в рабочей области отобразится страница, содержащая список документов на визирование.

Все визируемые платежные поручения

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.

Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр





Количество документов, найденных по запросу: 1.

Показать поля «Назначение платежа» и «Комментарий банка»

Дата	№	Счет плательщика	Получатель	Сумма	Счет получателя	Статус
30.11.2006	1	40708810414000000000	1345235	2345.00	40702810800000000000	ожидает визирования

Рис. 4.6. Страница Все визируемые платежные поручения


Для того чтобы завизировать документ выберите его в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов. Система выдаст сообщение с просьбой подтвердить визирование. Нажмите кнопку **Да**. Документ будет отправлен в обработку в банк, его статус изменится на "Принят".

Для отказа в визировании выберите необходимый документ из списка и нажмите кнопку  на панели инструментов. Система выдаст сообщение с просьбой подтвердить отказ визиования. Нажмите кнопку **ОК**. Документ перейдет в статус "Не принят".

4.2.2.10. Получение квитанции из банка

Сервис "Интернет-Клиент" дополнен механизмом, позволяющим в интерфейсе пользователя получить заверенную ЭЦП банка информацию о документе и подтверждающую действия банка в отношении его документов (в каком статусе документ находится на стороне банка).

Квитанция может быть получена на отправленный в банк документ со статусом "Принят", "В обработке" или "Исполнен". Для этого выполните следующие действия:

1. В списке документов определенного типа выберите интересующий документ (он должен иметь статус "Принят", "В обработке" или "Исполнен") и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется окно **Квитанция банка**.

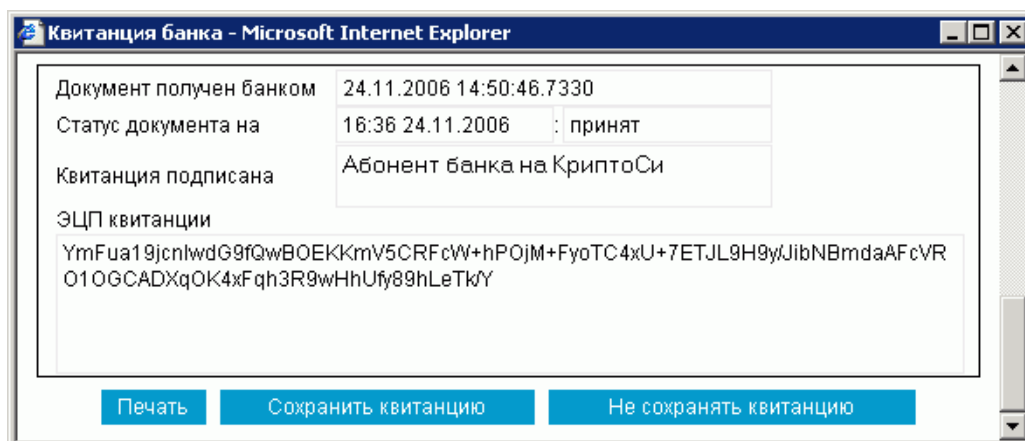


Рис. 4.7. Окно Квитанция банка

В данном окне представлен выбранный документ и квитанция банка на него (в нижней части окна). Могут быть выполнены следующие действия:

- Печать квитанции.
 - Сохранение квитанции в файл.
 - Выход из окна без сохранения квитанции.
3. Для того чтобы распечатать квитанцию на документ нажмите кнопку **Печать**.
 4. Для сохранения квитанции нажмите кнопку **Сохранить квитанцию**. Откроется окно **Сохранение квитанции банка на документ**.

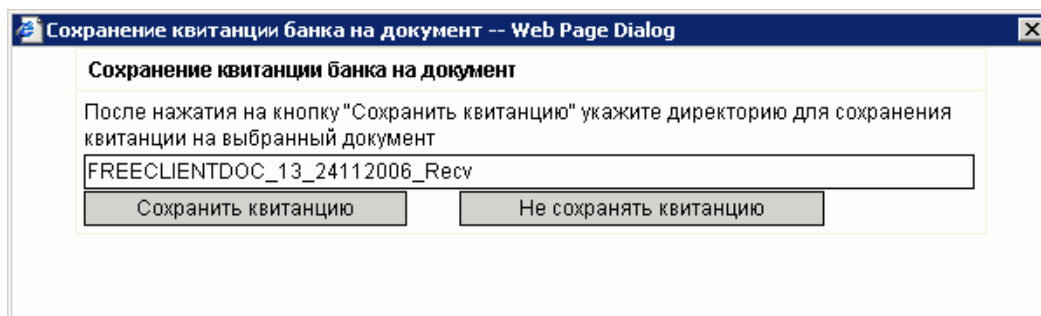
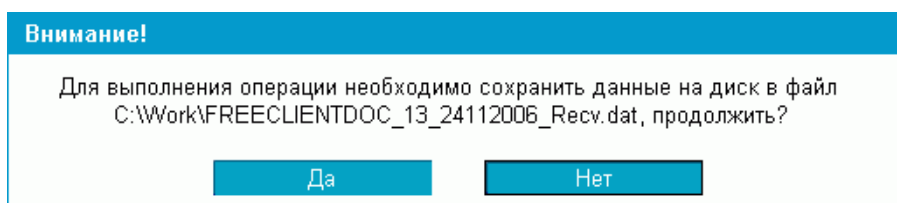


Рис. 4.8. Окно Сохранение квитанции банка на документ

Для выбора каталога загрузки информации и нажмите кнопку **Сохранить квитанцию**. Откроется стандартное окно Windows для пути каталога. Задайте путь к каталогу загрузки документа и нажмите кнопку **Ok**.

Подпись документа и его данные выгружаются в разные файлы. Система последовательно выдаст соответствующие сообщения.



Внимание!

Для выполнения операции необходимо сохранить данные на диск в файл
C:\Work\FREECLIENTDOC_13_24112006_Recv.sig, продолжить?

ДаНет

Для завершения выполнения операции выгрузки данных документа следует нажать кнопку **Да**.

В заданном каталоге выгрузки образуются файлы с уникальным именем и расширением: .sig – файл подписи документа, .dat – файл данных документа (квитанция). Система при создании автоматически назначает файлу квитанции и соответствующему файлу подписи документа имена в следующем формате: <Тип документа>_<Номер документа>_<Дата документа>_<Статус документа>.<Тип файла>.

Файлы, полученные в результате выполнения данной инструкции могут быть использованы при разборе конфликтных ситуаций по документу, см. инстр. «Разбор конфликтных ситуаций» [стр. 92].

4.2.3. Паспорта сделок по контракту

Паспорт сделки по контракту является информационным документом, реализованным в системе "ДБО BS-Client" в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБР РФ от 15 июня 2004 г. №117-И. Документ предназначен для оформления или переоформления и пересылки клиентом в банк "Паспорта сделки по контракту", содержащего информацию по одной или нескольким валютным операциям по контракту в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией ЦБР РФ №117-И.

Импорт документа из БС не предусматривается.

Паспорта сделок создаются, подписываются и отправляются в банк стандартным способом.

Принятые паспорта сделки обрабатываются на стороне банка следующим образом:

- На банковской стороне осуществляется визуальный валютный контроль документа ("Принят ВК", "Отказан ВК").
- Если документ закрыт в банке, то он имеет статус "Закрыт" (необходимость использования этого статуса определяется правилами банка).

После того, как документ принимает статус "Принят", он может получать статусы:

- "Принят ВК" – присваивается, если документ прошел валютный контроль.
- "Отказан ВК" – присваивается, если документ не прошел валютный контроль.
- "Отозван" – присваивается, если документ был отозван по запросу клиента.
- "Закрыт" – присваивается документу, если он был закрыт.

При оформлении нового паспорта сделки необходимо:

- Ввести часть 4 номера паспорта сделки. Части 2, 3 и 5 заполняются автоматически. Часть 1 и дата паспорта сделки не заполняются (заполняются банком).
- Ввести содержание паспорта сделки: сведения о резиденте, реквизиты контрагента, информация о контракте и т.д.

Примечание


Часть 4 номера паспорта сделки может заполняться на стороне клиента или стороне банка. Необходимость заполнения части 4 номера паспорта сделки банком определяется правилами банка.

При переоформлении паспорта сделки необходимо:

- В поле **Паспорт сделки** выбрать значение "переоформление".
- Ввести дату переоформляемого паспорта сделки.
- Ввести части 1 и 4 номера переоформляемого паспорта сделки. Части 2, 3 и 5 заполняются автоматически.
- Ввести содержание переоформляемого паспорта сделки.

Если переоформляемый паспорт сделки был ранее отправлен в банк с использованием системы "ДБО BS-Client", то документ с переоформленным паспортом может быть создан как вручную, так и на основе шаблона (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 39]).

Для создания переоформления *паспорта сделки по контракту* вручную:

1. Откройте окно **Паспорт сделки по контракту**.
2. В поле **Паспорт сделки** укажите значение "переоформление".
3. В поле **№** выберите нужный паспорт из списка к части 1 номера паспорта сделки, нажав кнопку .

На паспорта сделок, указывая их реквизиты (номер паспорта, валюта, сумма), можно ссылаться из документов следующих типов:

- платежные поручения;
- справки о валютных операциях;
- справки о поступлении валюты РФ;
- справки о подтверждающих документах.

При заполнении реквизитов документов перечисленных типов указание номера паспорта сделки может осуществляться выбором записи о паспорте из *справочника паспортов сделок*. Для того чтобы можно было осуществлять указание номеров паспортов сделок подобным образом, необходимо вносить записи о паспортах сделок в справочник вручную или из окна документа после проставления всех частей номера паспорта сделки.

4.2.4. Заявления о закрытии / переводе паспортов сделок

Закрытие либо перевод паспортов сделок осуществляется по следующим причинам:

- Перевод контракта (кредитного договора) на расчетное обслуживание в другой банк.
- Исполнение сторонами всех обязательств по контракту (кредитному договору).
- Прекращение всех обязательств по контракту (кредитному договору).

Для закрытия / перевода паспорта сделки необходимо отослать заявление в банк. Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки создается, подписывается и отправляется в банк стандартным способом (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 35], разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 39], разд. 4.2.2.8 «Отправка документа» [стр. 41]).

4.2.5. Платежные поручения

Платежное поручение предназначено для перевода средств в рублях РФ с Вашего рублевого счета на счет корреспондента в России.

В соответствии с Указанием ЦБ РФ №1256-У от 03.03.2003 и Приказом Министерства РФ по налогам и сборам № БГ-3-10/98/197/22н форма документа "Платежное поручение" модифицирована. При заполнении модифицированного платежного поручения руководствуйтесь указанными нормативными документами.

Платежное поручение создается, подписывается и отправляется в банк стандартным способом (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 35], разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 39], разд. 4.2.2.8 «Отправка документа» [стр. 41]). Но если списание денежных средств со счета, указанного в платежном поручении, требует визирования, то после отправки в банк, документ принимает статус "Ожидает визирования". Только после того, как такое платежное поручение подписано пользователем, обладающим правом визирующей подписи, оно обрабатывается банком. Подробнее см. разд. 4.2.2.9 «Визирование документа» [стр. 42].

Создание и редактирование документа осуществляется на странице **Новое платежное поручение / Редактирование платежного поручения**

При оформлении платежного поручения ИНН плательщика указывается следующим образом:

- Если показатель статуса имеет значение "19", "03" или "05", ИНН плательщика указывается вручную, т.к. ИНН плательщика отличен от ИНН организации плательщика.
- Если показатель статуса имеет значение отличные от "19", "03" или "05", ИНН плательщика указывается автоматически.


Если указан показатель статуса, подлежат заполнению реквизиты бюджетных платежей. В выпадающем списке **Показатель налогового периода / Код таможенного органа**, расположенном справа от поля **Осн.плт.**, выбирается необходимое значение, в зависимости от которого, поля, расположенные ниже данного списка, заполняются следующим образом:

- "Не определен" – автоматически указывается значение "0".
- "Нал. период" – вручную указывается показатель налогового периода.
- "Код тамож." – вручную указывается восьмизначный цифровой код таможенного органа.

При заполнении реквизитов документов указание НДС осуществляется выбором записи из справочника ставок НДС (см. разд. 4.2.5.1 «Особенности работы со справочником ставок НДС» [стр. 48]).

4.2.5.1. Особенности работы со справочником ставок НДС

Справочник содержит записи о типах ставок, о всплывающих подсказках и сообщениях, добавляемых к назначению платежа. Записи справочника используются для выбора способа расчета суммы НДС и добавления информации об НДС к назначению платежа.

Переход в справочник типов ставок НДС осуществляется из платежного поручения с помощью кнопки , расположенной справа от поля НДС.

Справочник «Типы ставок НДС»

Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.

Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Количество записей, найденных по запросу: 5. Показаны: 1-5

Тип	Описание	Шаблон сообщения	Подсказка, подставляемая в диалог
0	Полностью ручная обработка НДС		Ручная обработка НДС
1	НДС по указанной ставке включен в указанную сумму платежа	<&n>В том числе НДС <&r>.<&k>	НДС по ставке <NDS> % включен в сумму платежа
2	НДС по указанной ставке добавляется к сумме платежа	<&n>В том числе НДС <&r>.<&k>	НДС по ставке <NDS> % сверх указанной суммы платежа
3	НДС не облагается, сумма платежа не меняется, к назначению платежа добавляется фраза шаблона	<&n>НДС не облагается	НДС не облагается
4	К назначению платежа добавляется фраза шаблона с суммой, указанной Вами вручную в поле НДС (для сложных процентных ставок), сумма платежа не меняется	<&n>В том числе НДС <&r>.<&k>	Сумма НДС должна быть указана в поле НДС вручную

Рис. 4.9. Страница Справочник "Типы ставок НДС"

Каждая запись справочника содержит:

- тип ставки;
- описание типа;
- шаблон сообщения, который добавляется к назначению платежа;
- всплывающую подсказку, подставляемую в диалог.

Типы ставок и способы расчета НДС

Способ расчета НДС зависит от выбранного в справочнике значения типа ставки:

- "0" – при данном типе ставки НДС рассчитывается вручную. К назначению платежа информация об НДС добавляется вручную. В всплывающей подсказке будет информация о том, что осуществляется ручная обработка НДС.
- "1" – при данном типе ставки НДС рассчитывается автоматически, исходя из указанных суммы и процентной ставки НДС. Указанная сумма платежа будет включать в себя рассчитанное значение НДС. К назначению платежа будет добавлена информация об НДС. В всплывающей подсказке будет информация о включении НДС по указанной ставке в сумму платежа.
- "2" – при данном типе ставки НДС рассчитывается автоматически, исходя из указанных суммы и процентной ставки НДС. Рассчитанное значение НДС автоматически будет добавлена к указанной сумме платежа. К назначению платежа будет добавлена информация об НДС. В всплывающей подсказке будет информация о сумме НДС по указанной ставке.
- "3" – платеж при данном типе ставки не облагается НДС. К назначению платежа будет добавлено соответствующее сообщение. Всплывающая подсказка будет информировать о том, что платеж не облагается налогом.
- "4" – при данном типе ставки НДС рассчитывается вручную. Сумма платежа будет включать в себя указанное значение НДС. К назначению платежа будет добавлена информация об указанном Вами НДС. Всплывающая подсказка будет информировать о том, что необходимо указать сумму НДС вручную.

Шаблоны сообщений об НДС и всплывающие подсказки

Настраиваемые сообщения, содержащие информацию об НДС, добавляются автоматически к назначению платежа. Данная возможность реализуется с помощью настраиваемых тэгов.



В шаблонах сообщений используются следующие тэги:

- `<&r>` – указанное значение процентной ставки НДС;
- `<&r>.<&k>` – указанное либо рассчитанное значение суммы НДС, где `<&r>` – целая часть, `<&k>` – дробная часть суммы;
- `<&n>` – перевод строки.

В подсказке к информации о типе ставки НДС используется тэг `<&NDS>`, значение которого соответствует указанной процентной ставке НДС. В случаях если ставка НДС не указана, выводится значение `"<<__>>"`.

Система "ДБО BS-Client" позволяет редактировать шаблоны сообщений, добавляемые к назначению платежа, и всплывающие подсказки к информации о типе ставки НДС.

Для редактирования шаблонов сообщений и всплывающих подсказок:

1. Перейдите в справочник типов ставок НДС с помощью кнопки , расположенной справа от поля **НДС**.
2. Выберите необходимую запись и нажмите кнопку .
3. Откроется страница **Редактирование шаблона расчета ставки НДС**.

Редактирование шаблона расчета ставки НДС

Тип ставки

Шаблон сообщения

Подсказка, подставляемая в диалог

Описание

Допустимые тэги для поля "Шаблон сообщения"

- <&r> - введенное значение ставки НДС в процентах;
- <&g> - введенное или рассчитанное значение суммы НДС; целая часть суммы;
- <&k> - введенное или рассчитанное значение суммы НДС; дробная часть суммы;
- <&n> - перевод строки;

Допустимые тэги для поля "Подсказка, подставляемая в диалог"

- <NDS> - введенное значения ставки НДС

Рис. 4.10. Страница Редактирование шаблона расчета ставки НДС

4. Отредактируйте значения в полях **Шаблон сообщения** и **Подсказка, подставляемая в диалог**.

Примечание






Редактированию подлежит только текст сообщений и подсказок.

5. Для сохранения изменений нажмите кнопку .

Расчет суммы НДС и автоматическое добавление информации к назначению платежа

Для расчета НДС и добавления необходимой информации в процессе заполнения реквизитов платежного поручения выполните следующие действия:

1. Укажите сумму платежа.

2. Если необходимо произвести автоматический расчет НДС, укажите процентную ставку НДС. В противном случае ставка НДС в процентах не указывается.
3. Перейдите в справочник типов ставок НДС с помощью кнопки , расположенной справа от поля НДС.
4. Выберите необходимый способ расчета суммы НДС (см. разд. «Типы ставок и способы расчета НДС» [стр. 49]) и выполните двойной щелчок левой клавишей мыши или нажмите кнопку  на панели инструментов.
5. В зависимости от выбранного значения расчет производится следующим образом:
 - Если выбраны значения "1" или "2", нажмите кнопку . Будет произведен автоматический расчет суммы НДС, к назначению платежа будет добавлена соответствующая информация.
 - Если выбраны значения "0" или "4", рассчитайте и укажите сумму НДС вручную. Если выбран тип ставки, при котором информация к назначению платежа добавляется автоматически (тип ставки "4"), нажмите кнопку . В противном случае (для типа ставки "0"), укажите информацию вручную.
 - Если выбрано значение "3", при котором платеж не облагается НДС, нажмите кнопку . К назначению платежа будет добавлена соответствующая информация.

4.2.6. Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета

Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета предназначено осуществлять с иностранной валютой, зачисленной на транзитный валютный счет резидента, следующие операции:

- Частичное или полное распоряжение зачисленной на транзитный валютный счет суммой иностранной валюты.
- Перечисление денежных средств с транзитного валютного счета на текущий валютный счет как в банке Клиента, так и в стороннем банке.
- Частичное или полное осуществление продажи валютных средств с транзитного валютного счета.
- Возможность указания реквизитов для зачисления рублевых средств от продажи валюты на счет как в банке Клиента, так и в стороннем банке.

Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета создается, подписывается и отправляется в банк стандартным способом (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 35], разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 39], разд. 4.2.2.8 «Отправка документа» [стр. 41]).

4.2.7. Запросы на отзыв документа

В случае обнаружении ошибки в документе, который был уже отправлен в банк, но еще не выгружен в АБС (находится в статусе "Принят"), существует возможность его отзыва.

Для отзыва документа выполните следующие действия:

1. Выполните команду меню **Документы** → **Запросы на отзыв документов**. В рабочей области откроется страница **Все запросы на отзыв документа**.

Все запросы на отзыв документа

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Состояние:

Документы с по

Отозванные документы с по

Тип документа:


Количество документов, найденных по запросу: 3. Показаны: 1-3

Показать поле «Комментарий банка»

Документ		Отзываемый документ			Статус
<u>Дата</u>	<u>No</u>	Тип	<u>Дата</u>	<u>No</u>	
25.11.2006	3	Поручение на продажу валюты	30.10.2006	1	новый
09.11.2006	2	Произвольный документ в банк	30.10.2006	1	новый
30.10.2006	1	Распоряжение на обязательную продажу валюты	30.10.2006	1	исполнен

Рис. 4.11. Страница Все запросы на отзыв документа

На данной странице представлен список созданных ранее запросов, удовлетворяющих условию фильтрации.

2. Для создания нового запроса нажмите кнопку  на панели инструментов. Произойдет переход на страницу **Новый запрос на отзыв документа**.

Новый запрос на отзыв документа









Статус документа: новый	
№ <input type="text" value="3"/>	Дата <input type="text" value="25.11.2006"/> 
Тип документа <input type="text" value="Поручение на продажу валюты"/>	
№ документа <input type="text" value="1"/> 	Дата документа <input type="text" value="30.10.2006"/>
Основные поля документа Номер документа = 1 Дата документа = 30.10.2006 Код валюты (дебет) = 840 Сумма (дебет) = 234.00 Код валюты (кредит) = 810 Сумма (кредит) = Счет (дебет) = 40708840714000000000 Счет (кредит) = 40708810414000000000 Комментарий банка =	
Сопроводительное сообщение <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	

Рис. 4.12. Страница Новый запрос на отзыв документа

3. В поле **№** отредактируйте номер запроса. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.
4. В поле **Дата** задайте дату создания запроса. По умолчанию в поле представлена текущая дата. Значение поля может быть изменено вручную или же выбрано из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.
5. В поле **Тип документа** выберите из списка тип отзываемого документа.
6. В поле **№ документа** задайте номер документа выбранного типа. Для этого нажмите кнопку , расположенную справа от поля. Откроется окно со списком документов соответствующего типа, доступных для отзыва (находящихся в обработке). Выберите в нем документ, который должен быть отозван, и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажмите кнопку  на панели инструментов. Система осуществит возврат на страницу создания запроса. Автоматически будут заполнены поля **Дата документа** и **Основные поля документа**.
7. В поле **Сопроводительное сообщение** введите причину отзыва документа.
8. После заполнения полей нового запроса на отзыв Вы можете:
 - Сохранить документ. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.
 - Подписать документ. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.

- Подписать документ и отправить его в банк. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.

Подробнее о выполнении данных действий см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке запросов на отзыв документов появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

После исполнения запроса в банке статус отзываемого документа изменится на "Отозван".

4.2.8. Запросы на получение выписки

Выписки с информацией о движении по счетам клиентов формируются банком. В зависимости от настроек их формирование может выполняться автоматически по расписанию или же по запросам сотрудников банка. После формирования выписки рассылаются клиентам. В случае необходимости клиент имеет возможность получить выписку о состоянии своих счетов вне зависимости от расписания автопроцедур банка и без участия его сотрудников. Для этого необходимо отправить в банк запрос на получение выписки.

Для создания запроса на получение выписки по Вашему счету выполните следующие действия:



1. Выполните команды меню **Документы** → **Запросы выписки**. В рабочей области откроется страница **Все запросы на получение выписки из счета за период**.

Все запросы на получение выписки из счета за период

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Состояние

Документы с  по  Счет

Количество документов, найденных по запросу: 6. Показаны: 1-6


Показать поле «Комментарий банка»

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Тип</u>	<u>Счет</u>	<u>Дата с...</u>	<u>Дата по...</u>	<u>Статус</u>
23.11.2006	6	Выписка	40708810414000000000	22.11.2006	23.11.2006	подписан I
10.11.2006	5	Выписка	Все счета	09.11.2006	10.11.2006	новый
09.11.2006	4	Выписка	40708840714000000000	08.11.2006	09.11.2006	удален
09.11.2006	3	Выписка	40708840714000000000	08.11.2006	09.11.2006	отказан АБС
02.11.2006	2	Выписка	Все счета	01.11.2006	02.11.2006	исполнен
30.10.2006	1	Выписка	Все счета	29.10.2006	30.10.2006	исполнен

Рис. 4.13. Страница Все запросы на получение выписки из счета за период

На данной странице представлен список запросов на получение выписок, удовлетворяющих условию фильтрации.

2.

Для ввода нового запроса выписки по счету нажмите кнопку  на панели инструментов. Произойдет переход на страницу **Новый запрос на получение выписки из счета за период**.

Новый запрос на получение выписки из счета за период









Статус документа: новый					
№	<input type="text" value="7"/>	Дата	<input type="text" value="25.11.2006"/>		Тип выписки
					<input type="text" value="Выписка"/>
Счет	<input type="text" value="Все счета"/>		с	<input type="text" value="23.11.2006"/>	по
				<input type="text" value="24.11.2006"/>	

Рис. 4.14. Страница Новый запрос на получение выписки из счета за период

3. В поле **№** отредактируйте номер запроса. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.
4. В поле **Дата** задайте дату создания запроса. По умолчанию в поле представлена текущая дата. Значение поля может быть изменено вручную или же выбрано из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.
5. В поле **Тип выписки** выберите тип формируемой выписки: выписка или *справка по счету* (выписка за незакрытый день с неподтвержденными суммами остатков и оборотов).
6. В поле **по счету** задайте номер счета, по которому необходимо получить выписку. Значение в поле может быть выбрано из списка или же из справочника *Счета*, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля. Если в поле задано значение "Все счета", то будет сформирован запрос на выписку по всем счетам организации или клиента.
7. В полях **с** и **по** задайте даты начала и окончания периода, на который выписка запрашивается. Значения могут быть заданы вручную или же выбраны из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.
8. После заполнения полей нового запроса на выписку Вы можете:
 - Сохранить документ. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.
 - Подписать документ. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.
 - Подписать документ и отправить его в банк. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.

Подробнее о выполнении данных действий см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке запросов на получение выписки появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

После того, как запрос на получение выписки будет передан в АБС, он будет иметь статус "Исполнен".

После успешного выполнения данного запроса в АБС, выписка будет отправлена клиенту.

4.2.9. Произвольные документ в банк

Данный вид документов необходим для передачи в банк произвольной информации или документа, не предусмотренного системой. Данный документ аналогичен защищенному письму по электронной почте.

Для создания произвольного документа выполните следующие действия:





1. Выполните команды меню **Документы → Произвольные документы в банк**. В рабочей области откроется страница **Все произвольные документы**.

Все произвольные документы

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Состояние:

Документы с   по   Тип документа:


Количество документов, найденных по запросу: 2. Показаны: 1-2

Показать поле «Комментарий банка»

<u>Дата</u>	<u>№</u>	Тип документа	Тема	Вложение	Статус
02.11.2006	2	Письмо	Проблема с выпиской	err.jpg	новый
30.10.2006	1	Письмо	2.00		принят

Рис. 4.15. Страница Все произвольные документы

На данной странице представлен список всех произвольных документов в банк, удовлетворяющих условию фильтрации.


2. Для создания нового произвольного документа нажмите кнопку  на панели инструментов. Если Вы хотите создать произвольный документ на основе одного из существующих, то перед нажатием данной кнопки выделите необходимый документ в списке.

Произойдет переход на страницу **Новый произвольный документ**.

Новый произвольный документ

Статус документа: новый

Но Тип документа

Дата  Уполномоченное лицо

Тема

Текст письма







Имя файла	Размер (Кб)
Присоединяемые файлы:	
<input type="text" value="C:\Work\Temp\error.png"/> <input type="button" value="Browse..."/>	23.538 X
 Присоединить новый файл	
Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать: <input type="text" value="900.000"/> Кб	
Текущий размер присоединённых файлов: <input type="text" value="23.538"/> Кб	

Рис. 4.16. Страница Новый произвольный документ

3. В поле **Но** отредактируйте номер документа. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.
4. В поле **Дата** задайте дату создания документа. По умолчанию в поле представлена текущая дата. Значение поля может быть изменено вручную или же выбрано из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.
5. В поле **Тип документа** выберите тип произвольного документа.
6. В поле **Уполномоченное лицо** задайте имя уполномоченного лица по документу. Для выбора из списка доступны только имена, которые заданы в справочнике *Уполномоченные лица*. Если необходимое Вам имя отсутствует в списке, то в поле **Уполномоченное лицо** задайте значение "другой" и напишите имя вручную в поле, расположенном ниже.
7. В поле **Тема** задайте тему сообщения.
8. Напишите информацию, которую Вы хотите отправить в банк, в поле **Текст документа**.
9. При необходимости присоедините файлы. Для этого нажмите кнопку . Станет доступно поле **Присоединяемые файлы**. В нем задайте путь к файлу, который необходимо присоединить. Путь может быть задан вручную или в стандартном окне Windows для открытия файла, которое вызывается с помощью кнопки **Browse**.
10. После заполнения полей нового произвольного документа Вы можете:

- Сохранить документ. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.
- Подписать документ. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.
- Подписать документ и отправить его в банк. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.

Подробнее о выполнении данных действий см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке произвольных документов в банк появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

4.2.10. Зарплатные ведомости

Для начисления заработной платы сотрудникам организации клиента формируются следующие документы:

- *Зарплатная 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.

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

Документ *Зарплатная ведомость* имеет следующие реквизиты:

- номер документа;
- дата документа;
- отчетный период;
- подразделение банка;
- 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.


4.2.10.1. Формирование *зарплатных ведомостей*

Для формирования *зарплатных ведомостей*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **Документы** → **Зарплатные ведомости**.
2. Откроется страница зарплатных ведомостей.

Все зарплатные ведомости

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр 

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 1.


<u>Дата</u>	<u>№</u>	Статус	<u>Сумма</u>	Валюта	<u>№ П/П</u>	<u>Дата П/П</u>	Подразделение
25.09.2009	1	новый	57879.00	RUR	57	25.09.2009	ФСБ1

Рис. 4.17. Страница зарплатных ведомостей

3. Сформируйте список требуемых документов для отправки в банк:
 - Добавьте новые документы (см. разд. «Создание зарплатной ведомости»).
 - В случае ошибок скорректируйте документы, реквизиты которых содержат ошибки, или откажитесь от документов (см. разд. «Редактирование зарплатной ведомости» и разд. «Отказ от зарплатной ведомости» [стр. 63] соответственно).


Создание зарплатной ведомости

Для создания *зарплатной ведомости*:


1. Нажмите кнопку  на панели инструментов страницы зарплатных ведомостей (см. рис. 4.17).
2. Откроется страница документа *Зарплатная ведомость*.

Новая зарплатная ведомость

Статус документа: новый



No Дата  Отчетный период



Основное **Соглашения с банком**

В
 От ИНН
 Исп.  Тел. ОКПО

№	Ф.И.О.	Счет	БИК банка	Сумма	Код валюты	Ошибка
1	Иванова Л.С	40702810344444444444	040037470	86758.00	810	
2	Петров В.С	40702810355555555555	040037470	67589.00	810	


Итого начислений Общая сумма RUR

Счет списания  в
 Счет заработной платы  в

ПП №  от  Сформировать ПП

Назначение платежа

Рис. 4.18. Страница документа *Зарплатная ведомость*

3. Укажите реквизиты ведомости:
 - a. Если номер документа не заполнится автоматически, введите его вручную.
 - b. В поле **Дата** укажите дату документа. Значение в поле может быть задано вручную или 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 **Исп.** укажите ФИО исполнителя.
 - e. В поле **тел.** при необходимости укажите телефон исполнителя.
 - f. 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 страница **Информация о начислении**.

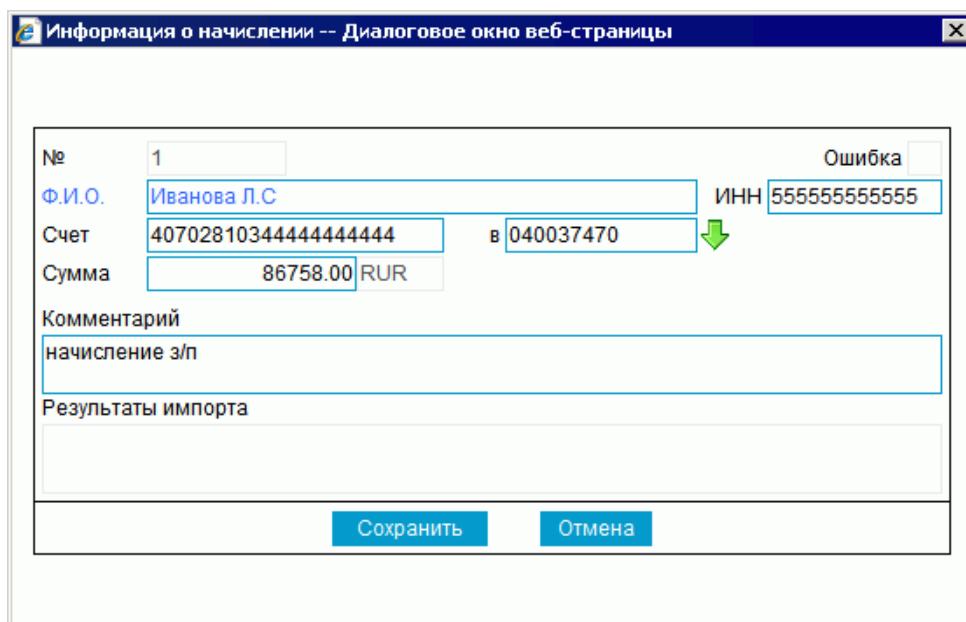










Рис. 4.19. Окно Информация о начислении

- 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 **Сохранить**.
 - ix. Произойдет возврат на страницу **Новая зарплатная ведомость**.
 - x. Поля **Итого сотрудников** и **Общая сумма** будут заполнены автоматически.
- При необходимости отредактируйте список с информацией о начислениях заработной платы для каждого сотрудника.

Для редактирования записи о начислении:

- i. Выделите необходимую запись и выполните двойной щелчок левой кнопки мыши или нажмите кнопку .



- ii. Откроется страница **Информация о начислении**.
- iii. Отредактируйте необходимые записи в соответствии с действиями, описанными в предыдущем шаге данной инструкции.
- iv. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- v. Произойдет возврат на страницу **Новая зарплатная ведомость**.
- При необходимости перенумеруйте записи о начислении, пересчитайте итоги с помощью кнопок , . Значения полей **Итого начислений** и **Общая сумма** будут скорректированы.
- При необходимости удалите ошибочную запись с помощью кнопки .
- g. 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 .
- h. В поле **Счет заработной платы**, укажите счет, на который будут переведены средства для начисления заработной платы.
- i. В поле **Назначение платежа** укажите назначение платежа.
- j. Укажите реквизиты *платежного поручения*, на основании которого будет осуществляться списание со счета организации клиента общей суммы выплаты денежных средств, одним из следующих способов:
 - Если *платежное поручение* было создано ранее, в поле **ПП №** укажите номер документа. Значение выбирается из списка платежных поручений с помощью кнопки .
 - Если Вы хотите сформировать новое *платежное поручение*:
 - i. Нажмите кнопку **Сформировать ПП**.
 - ii. *Платежное поручение* будет создано автоматически и добавлено в список *платежных поручений* со статусом "Новый".
 - iii. Система выведет сообщение об успешном создании и диалог о просмотре созданного *платежного поручения*.
 - iv. Если Вы хотите ознакомиться с созданным *платежным поручением*, нажмите кнопку **Да**. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.
- k. Нажмите кнопку .
- l. Произойдет возврат на страницу списка *зарплатных ведомостей*.

Редактирование *зарплатной ведомости*

Примечание


Редактированию подлежат только документы в статусе "Новый".

Чтобы отредактировать *зарплатную ведомость*:

1. Выделите необходимую запись на странице *зарплатных ведомостей* (см. рис. 4.17) и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется страница документа *Зарплатная ведомость* (см. рис. 4.18).
3. Измените значения параметров в соответствии с разд. «Создание зарплатной ведомости».
4. Нажмите кнопку .
5. Произойдет возврат на страницу *зарплатных ведомостей* (см. рис. 4.17).

Отказ от *зарплатной ведомости*

Чтобы отказаться от *зарплатную ведомость*:

1. Выделите необходимую запись на странице *зарплатных ведомостей* (см. рис. 4.17) и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Система выведет диалог подтверждения отказа от *зарплатной ведомости*.
3. Нажмите кнопку **Да** для отказа от *зарплатной ведомости* или кнопку **Нет** для отмены операции.

4.3. Входящие документы

Входящими документами на стороне клиента являются документы, отправленные банком. В стандартной поставке системы "ДБО BS-Client" представлены следующие виды банковских документов:

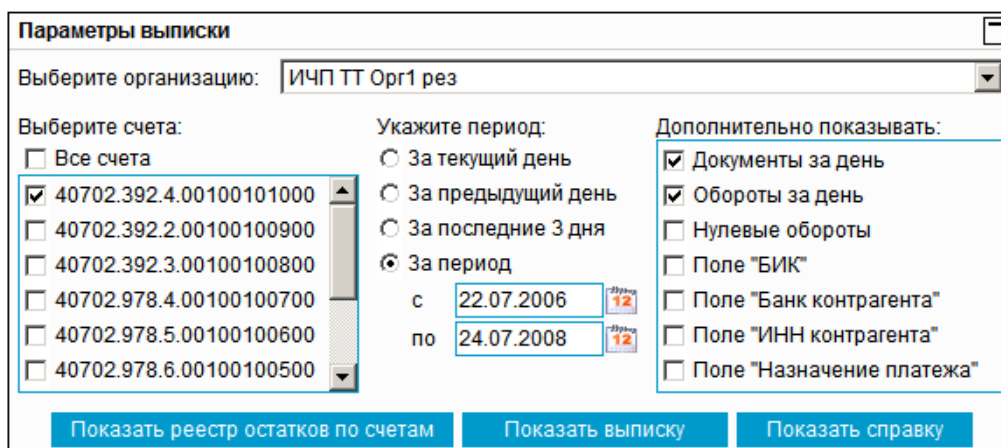
- Выписки. О работе с данным видом документов см. разд. 4.3.1 «Выписки» [стр. 63].
- Произвольные документы. О работе с данным видом документов см. разд. 4.3.2 «Произвольные документы из банка» [стр. 68].

4.3.1. Выписки

Выписки формируются банком и содержат информацию о движении средств по счетам клиентов. В зависимости от настроек системы формирование выписок может производиться автоматически с помощью автопроцедур, по запросам сотрудников банка или по запросам клиентов (о том, как создать запрос выписки см. инстр. «Запросы на получение выписки» [стр. 54]).

Просмотр полученных из банка выписок производится на странице **Выписки**, которая открывается в рабочей области при выполнении команд меню **Документы из банка** → **Выписки**. На странице представлен блок для задания реквизитов требуемой выписки. Помимо выписки по запросу пользователя может быть сформирован реестр остатков по счетам.

Выписки



Параметры выписки

Выберите организацию: ИЧП ТТ Опр1 рез

Выберите счета:

- ☐ Все счета
- ☒ 40702.392.4.00100101000
- ☐ 40702.392.2.00100100900
- ☐ 40702.392.3.00100100800
- ☐ 40702.978.4.00100100700
- ☐ 40702.978.5.00100100600
- ☐ 40702.978.6.00100100500

Укажите период:

- ☐ За текущий день
- ☐ За предыдущий день
- ☐ За последние 3 дня
- ☒ За период

с 22.07.2006 по 24.07.2008


Дополнительно показывать:

- ☒ Документы за день
- ☒ Обороты за день
- ☐ Нулевые обороты
- ☐ Поле "БИК"
- ☐ Поле "Банк контрагента"
- ☐ Поле "ИНН контрагента"
- ☐ Поле "Назначение платежа"

Показать реестр остатков по счетам | Показать выписку | Показать справку

Рис. 4.20. Страница Выписки

Задайте следующие реквизиты:

- В поле **Выберите организацию** задайте название организации, выписки по счетам которой необходимо получить. Если в данном поле задано значение "Все", то будут отображены выписки по заданным счетам всех организаций.
- В блоке **Выберите счета** определите список счетов, выписки по которым необходимо получить. Для этого заполните поле выбора рядом с номером счета. Если Вы хотите получить выписки по всем счетам организаций, то заполните поле **Все счета**, автоматически будут заполнены все поля выбора, соответствующие номерам счетов.
- В блоке выбора **Укажите период** задайте период, выписки за который необходимо получить. Если выбрано значение "За период", то в полях **с** и **по** необходимо задать даты начала и окончания периода. Данные значения могут быть заданы вручную или же выбраны из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от данных полей.
- Для того чтобы в выписке отображалась дополнительная информация заполните соответствующие поля выбора в блоке **Дополнительно показывать**:
 - Документы за день** – в выписке будет представлен список дебетовых и кредитовых документов, отражающих движения по счету. Если данное поле не заполнено, то автоматически заполняется поле **Обороты за день**.
 - Обороты за день** – в выписке будут представлены движения денежных средств по счету.
 - Нулевые обороты** – будут представлены выписки с нулевыми оборотами.

- Поле "БИК" – в списке документов будет представлено значение поля **БИК**.
- Поле "Банк контрагента" – в документе будет представлено значение поля **Банк контрагента**.
- Поле "ИНН контрагента" – в документе будет представлено значение поля **ИНН контрагента**.
- Поле "Назначение платежа" – в документе будет представлено значение поля **Назначение платежа**.

Для получения остатков по заданным счетам за выбранный период нажмите кнопку **Показать реестр остатков по счетам**. Откроется окно **Реестр остатков по счетам**.

Реестр остатков по счетам

Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.
Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Количество записей, найденных по запросу: 1.

Организация	<u>Счет</u> ▼	<u>Остаток</u>	Валюта	<u>На дату</u>
ИЧП ТТ Org1 рез	40702.810.1.00100100100	0.00	RUR	24.07.2008

Печать

Рис. 4.21. Окно Реестр остатков по счетам

В данном окне может быть выполнен просмотр информации и ее печать (с помощью кнопки

Печать или ).

Для получения выписки по заданным счетам за выбранный период нажмите кнопку **Показать выписку**. Требуемая выписка отобразится на странице.

Выписка из лицевого счета № 40702.810.1.00100100100

за период с 02.07.2008 г. по 02.07.2008 г. включительно.

No	Контрагент	Счет Контрагента	Дебет	Кредит
Счет № 40702.810.1.00100100100				
Владелец счета: ИЧП ТТ Org1 рез				
Остаток на начало периода				0.00
ИТОГО ОБОРОТЫ			903.20	903.20
Остаток на конец периода				0.00
Дата операций: 02.07.2008 Данные актуальны на: 24.07.2008 13:22:27				
Остаток на начало дня				0.00
1	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	40702.810.3.00000555555	777.10	
2	ООО Iskra-net	40702.810.3.00000555577	0.10	
3	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	40702.810.3.00000555555	0.10	
4	ООО Iskra-net	40702.810.3.00000555577	0.10	
5	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	40702.810.3.00000555555	0.10	
6	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	40702.810.3.00000555555	0.10	
7	ЗАО Зодиак	40702.810.3.00999999555	0.10	
8	ЗАО Зодиак	40702.810.3.00999999555	0.10	
9	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	40702.810.3.00000555555	0.10	
10	ООО Iskra-net	40702.810.3.00000555577	5.10	
11	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	40702.810.3.00000555555	50.10	
12	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	40702.810.3.00000555555	70.10	
1	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		70.10
2	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		50.10
3	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		5.10
4	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		0.10
5	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		0.10
6	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		0.10
7	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		0.10
8	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		0.10
9	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		0.10
10	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		0.10
11	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		0.10
12	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		777.10
ИТОГО ОБОРОТЫ за день			903.20	903.20
Остаток на конец дня				0.00
ИТОГО ОБОРОТЫ			903.20	903.20
Остаток на конец периода				0.00

Рис. 4.22. Выписка по счетам

Для получения справки по заданным счетам за выбранный период нажмите кнопку **Показать справку**. Требуемая справка отобразится на странице.

Справка из лицевого счета № 40702.810.1.00100100100

за период с 04.07.2008 г. по 04.07.2008 г. включительно.

No	Контрагент	Счет Контрагента	Дебет	Кредит
Счет № 40702.810.1.00100100100				
Владелец счета: ИЧП ТТ Опр1 рез				
Остаток на начало периода				0.00
ИТОГО ОБОРОТЫ			903.20	903.20
Остаток на конец периода				0.00
ДОПУСТИМО К СПИСАНИЮ НА 04.07.2008				
Дата операций: 04.07.2008 Данные актуальны на: 10.07.2008 7:56:54				
Остаток на начало дня				0.00
1	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	40702.810.3.00000555555	777.10	
2	ООО Iskra-net	40702.810.3.00000555577	0.10	
3	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	40702.810.3.00000555555	0.10	
4	ООО Iskra-net	40702.810.3.00000555577	0.10	
5	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	40702.810.3.00000555555	0.10	
6	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	40702.810.3.00000555555	0.10	
7	ЗАО Зодиак	40702.810.3.00999999555	0.10	
8	ЗАО Зодиак	40702.810.3.00999999555	0.10	
9	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	40702.810.3.00000555555	0.10	
10	ООО Iskra-net	40702.810.3.00000555577	5.10	
11	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	40702.810.3.00000555555	50.10	
12	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	40702.810.3.00000555555	70.10	
1	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		70.10
2	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		50.10
3	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		5.10
4	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		0.10
5	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		0.10
6	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		0.10
7	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		0.10
8	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		0.10
9	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		0.10
10	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		0.10
11	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		0.10
12	ООО Корреспондент 1	40702.810.0.00900076005		777.10
ИТОГО ОБОРОТЫ за день			903.20	903.20
Остаток на конец дня				0.00
ИТОГО ОБОРОТЫ			903.20	903.20
Остаток на конец периода				0.00
ДОПУСТИМО К СПИСАНИЮ НА 04.07.2008				

Рис. 4.23. Справка по счетам

После того как выписка / справка сформирована, на панели инструментов станут доступны следующие кнопки:



Печать полученной выписки / справки.



Копирование данных выписки / справки в буфер обмена (в дальнейшем выписка / справка может быть скопирована в стороннее приложение).



Просмотр документа по выписке / справке (всегда в форме платежного поручения), выделенного в списке.



Печать документов по выписке / справке, выделенных в списке.



Экспорт выписки в бухгалтерскую систему. Подробнее см. инстр. «Экспорт выписок» [стр. 80].

4.3.2. Произвольные документы из банка

Данный вид документов используется банком для передачи клиентам произвольной информации или документа, не предусмотренного системой. Произвольный документ аналогичен защищенному письму по электронной почте.

Список полученных произвольных документов из банка отображается на странице **Произвольные документы из банка**, которая отображается в рабочей области окна при выполнении команд меню **Документы из банка** → **Произвольные документы из банка**.

Новые произвольные документы из банка

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Состояние:

Документы с по Тип документа:

Количество документов, найденных по запросу: 3. Показаны: 1-3

Дата	№	Тип документа	Тема	Вложение	Статус
10.11.2006	24	Письмо	Уведомление		обработан
28.10.2006	10	Файл	Файл для клиентов	BSI_Admi.doc	обработан
28.10.2006	5	Письмо	Письмо клиентам		обработан

Рис. 4.24. Страница Произвольные документы из банка


Список документов, представленных на странице, зависит от значения поля **Состояние** (в блоке **Фильтр**).


Для того чтобы увидеть более подробно письмо, выделите интересующий документ в списке и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши. На экране появится окно **Произвольный документ из банка**. Документ помимо текста может также содержать присоединенные файлы.

Для того чтобы просмотреть присоединенный файл, выполните по его названию щелчок левой кнопкой мыши. Будет выдано стандартное окно Windows для выбора действия, которое следует произвести с файлом. Его можно сохранить или открыть новом окне.

Примечание

Приложение, которое будет открыто для просмотра файла с определенным расширением задается в настройках операционной системы (Windows).

Прочитанные документы с информацией, которая больше не представляет интереса, могут быть переведены в состояние *Завершенные*. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов. Статус документа изменится на "Завершен".

Документы, содержащие информацию, представляющую наибольший интерес, могут быть переведены в состояние *Избранное*. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.

4.4. Архив документов

На стороне банка документы, прошедшие обработку, могут быть помещены в архив. В этом случае такие документы будут представлены в списке архивных документов.

Архив произвольных документов из банка

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Документы с   по   Тип документа

Количество документов, найденных по запросу: 1.

<u>Дата</u>	<u>No</u>	Тип документа	Тема	Вложение	Статус
28.11.2006	1	Письмо	Проверка связи с ТТ	прочи меня.txt	обработан

Рис. 4.25. Страница Архив произвольных документов из банка

Поле **Статус** показывает, на каком этапе завершилась обработка документа.

Документы, помещенные в архив могут быть просмотрены или распечатаны.

Глава 5. Работа со справочниками

В системе "ДБО BS-Client" справочники выполняют несколько функций. Зачастую в процессе работы с системой приходится многократно использовать одни и те же наборы данных. Например, при создании платежного поручения необходимо каждый раз указывать один из нескольких возможных видов платежа. Для упрощения повторного использования информации и снижения вероятности ошибок при вводе часть данных, с которыми оперирует система, вынесена в специальные реестры, называемые справочниками.


Другое назначение справочников – настройка технологических процессов системы. Данные справочника могут содержать исходные данные для какой-либо операции. Например, данные *Справочника криптографических профилей* используются для определения системой прав подписи документов пользователем.

Таким образом, *справочники* – специальные наборы данных, предназначенные для их многократного использования при задании значений атрибутов объектов, настроек системы и содержимого других справочников и/или выступающие в качестве исходных данных при выполнении технологических операций.

В системе существуют справочники трех видов:

<i>Внутренние</i>	Справочники, которые содержат информацию, относящуюся только к конкретному АРМ, и могут редактироваться и дополняться без всяких ограничений. После установки системы данные справочники могут иметь первоначальное наполнение, но в дальнейшем редактируются только пользователями АРМ.
<i>Корпоративные</i>	Справочники, которые содержат информацию, необходимую банку и клиентам для работы с документами. Информация редактируется исключительно банком, и банк же обеспечивает ее корректность.
<i>Служебные</i>	Справочники, которые содержат системную или служебную информацию, необходимую для обеспечения технологических процессов системы. Например, <i>Справочник криптографических профилей</i> . Принцип работы со служебными справочниками аналогичен принципу работы с корпоративными. Они также редактируются только банком.

5.1. Общие принципы работы

Справочник может быть вызван при выполнении команд главного меню **Справочники** → **Корпоративные** → ... или **Справочники** → **Внутренние** → ..., а также из формы создания (редактирования) документа (нажатием кнопки  справа от поля, значение которого должно быть выбрано из справочника).

Значения справочника отображаются на одной или нескольких страницах в виде списка. В каждой строке списка представлена информация об одном значении. Для корпоративных справочников приводится полная информация о его значениях, для внутренних – краткая.

Над списком располагается блок полей **Фильтр**, с помощью которого могут быть заданы ограничения на записи справочника, отображаемые в списке (подробнее см. разд. 4.1.6 «Фильтрация документов / шаблонов в списке» [стр. 27]).

Для управления элементами внутренних справочников используется панель инструментов, содержащая кнопки для создания, редактирования и удаления записей (подробнее см. разд. 5.3 «Внутренние справочники» [стр. 72]). Если же справочник (любого из видов) был вызван из формы создания (редактирования) документа, на панели инструментов присутствуют следующие кнопки:



Возврат в форму создания (редактирования) документа без выбора записи.



Вставка значений из справочника в соответствующие поля создаваемого (редактируемого) документа.

5.1.1. Фильтрация записей справочника

Над списком значений определенного справочника, представленном в рабочей области окна, располагается блок полей **Фильтр**, с помощью которого выполняется управление записями, отображаемыми в списке. Поля блока могут быть скрыты. Управление их отображением осуществляется с помощью кнопок ☐ / ☐.

Состав полей блока **Фильтр** зависит от типа справочника, фильтрация значений которого выполняется. Пример внешнего вида блока **Фильтр** представлен на рис. 5.1.

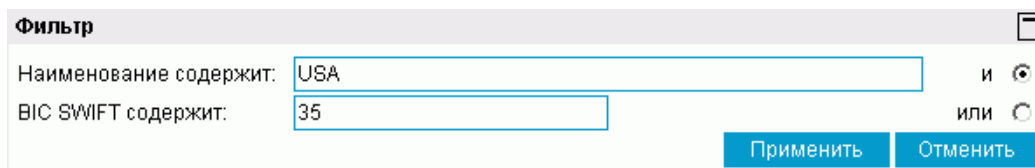


Рис. 5.1. Блок Фильтр для справочника Банки мира

Фильтрация может быть задана по значениям всех или одного из полей блока:

- Для того чтобы в списке отображались только банки, название которых содержит определенную последовательность символов, задайте ее в поле **Наименование содержит**.
- Для того чтобы в списке отображались только банки, международный БИК которых содержит определенную последовательность символов, задайте ее в поле **BIC SWIFT содержит**.
- Задайте условие отбора данных. Фильтрация может производиться по полному совпадению или же при выполнении одного из заданных критериев.

Если в блоке выбора задано значение "и", то в списке будут представлены записи, значения полей которых удовлетворяют всем критериям. Например, при выполнении условий фильтрации, представленных на рис. 5.1, будут отобраны те банки, название которых содержит символы "USA" и БИК которых содержит цифры "35".

Если в блоке выбора задано значение "или", то в списке будут представлены записи, значения полей которых удовлетворяют одному из заданных критериев.

Для вступления заданных параметров фильтрации в действие, нажмите кнопку **Применить**. В списке записей справочника будут представлены только те, которые удовлетворяют условиям фильтрации. Для отмены фильтрации значений справочника нажмите кнопку **Отменить**.

5.2. Корпоративные справочники

Значения корпоративных справочников создаются и редактируются только в банке. На клиентской части данные справочников доступны только в режиме просмотра информации без права ее изменения.

5.3. Внутренние справочники

Внутренние справочники настраиваются в ходе текущей работы с системой. Добавление, редактирование или удаление их значений может быть выполнено:

- В процессе работы с документами или с системой. При заполнении некоторых полей, значения в них могут быть заданы вручную, а могут быть выбраны из списка значений справочника (для этого вызывается его окно). В окне справочника помимо выбора может быть выполнено и редактирование значений. Например, внутренний справочник *Корреспонденты* может редактироваться в процессе создания платежного поручения.
- Вручную, непосредственно в окне справочника.

5.3.1. Задание новых значений справочников

Для создания новой записи внутреннего справочника выполните следующие действия:

1. Откройте необходимый справочник (с помощью команд меню или из окна создания / редактирования документа).

Справочник «Корреспонденты»

Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.
Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Наименование содержит: и ☐
Счет содержит: или ☒
ИНН содержит:

Применить Отменить

Количество записей, найденных по запросу: 25. Показаны: 1-20.

Страницы: [1](#) [2](#)

Показать поле «Примечание»

<u>Наименование</u> ▼1	<u>ИНН</u>	<u>Счет</u>
"Пересвет"	676767543210	40702810500000003212
«Новая мысль»		99999810644444444444

Рис. 5.2. Страница Справочник "Корреспонденты"

2.



Нажмите кнопку на панели инструментов. Произойдет переход на страницу для ввода нового значения справочника. Ее внешний вид зависит от типа справочника.


Новая карточка корреспондента

ИНН КПП Счет No


Наименование

Банк

Населенный пункт

БИК  Корр. счет No

Вид платежа Очер. пл.

Назначение платежа
 

Адрес

Комментарий


Рис. 5.3. Страница для задания нового значения справочника "Корреспонденты"

3. Задайте значения обязательных полей. Для справочника *Корреспонденты* такими полями являются:

- **Наименование** – наименование корреспондента.

- **Счет No** – номер счета корреспондента.
- **БИК** – БИК банка корреспондента.


Если значения в обязательных полях справочника отсутствуют, то при попытке сохранить такую запись, система выдаст соответствующее сообщение.

- При необходимости задайте значения остальных полей записи справочника.
- Для сохранения новой записи нажмите кнопку  на панели инструментов.

В результате выполнения описанных выше действий в справочник будет добавлена новая запись.

5.3.2. Редактирование значений справочников

Для редактирования одного из значений внутреннего справочника выполните следующие действия:

- Откройте необходимый справочник (с помощью команд меню или из окна создания / редактирования документа).
- Выберите интересующую запись и нажмите кнопку  на панели инструментов. Произойдет переход на страницу для редактирования значения справочника. Ее внешний вид зависит от типа справочника.

Редактирование карточки корреспондента






ИНН	<input type="text" value="7741141414"/>	КПП	<input type="text" value="123123123"/>	Счет No	<input type="text" value="40101810502015151541"/>
Наименование	<input type="text" value="ООО"/> <input type="text" value="Прогресс"/>				
Банк	<input type="text" value="БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ " фондсервисбанка"=""/>				
Населенный пункт	<input type="text" value="Г"/>	<input type="text" value="БАЙКОНУР"/>			
БИК	<input type="text" value="040037470"/>		Корр. счет No	<input type="text" value="301018103000000000470"/>	
Вид платежа	<input type="text" value="Электронно"/>		Очер. пл.	<input type="text" value="6"/>	
Назначение платежа	<input type="text" value="Оплата ТНП и услуг"/> 				
Адрес	<input type="text" value="Москва, ул. Воронцовская, д. 34"/>				
Комментарий	<input type="text"/> 				


Рис. 5.4. Страница для редактирования значения справочника "Корреспонденты"

- Отредактируйте необходимые значения полей записи справочника.
- Для сохранения изменений нажмите кнопку  на панели инструментов.

В результате выполнения описанных выше действий значение справочника будет отредактировано.

5.3.3. Удаление значений справочников

Для удаления одного из значений внутреннего справочника откройте необходимый справочник (с помощью команд меню или из окна создания / редактирования документа), выберите

запись, которую требуется удалить, и нажмите кнопку  на панели инструментов. Система выдаст сообщение с просьбой подтвердить удаление записи. Для завершения операции нажмите кнопку **Ok**.

Глава 6. Взаимодействие с внешними системами

Обмен документами с бухгалтерской системой (БС) позволяет избежать выполнения двойного объема работ по вводу платежных документов. Система "ДБО BS-Client" позволяет проводить обмен информацией с БС "1С: Предприятие", а также с другими БС, поддерживающими возможность экспорта / импорта документов в текстовом формате, например, с "БЭСТ-4".

Обмен документами с бухгалтерской системой подразумевает импорт платежных поручений из БС и экспорт выписок в БС.

Обмен документами между системой "ДБО BS-Client" и БС происходит посредством файлов определенного формата. Схема взаимодействия системы "ДБО BS-Client" с БС представлена ниже.

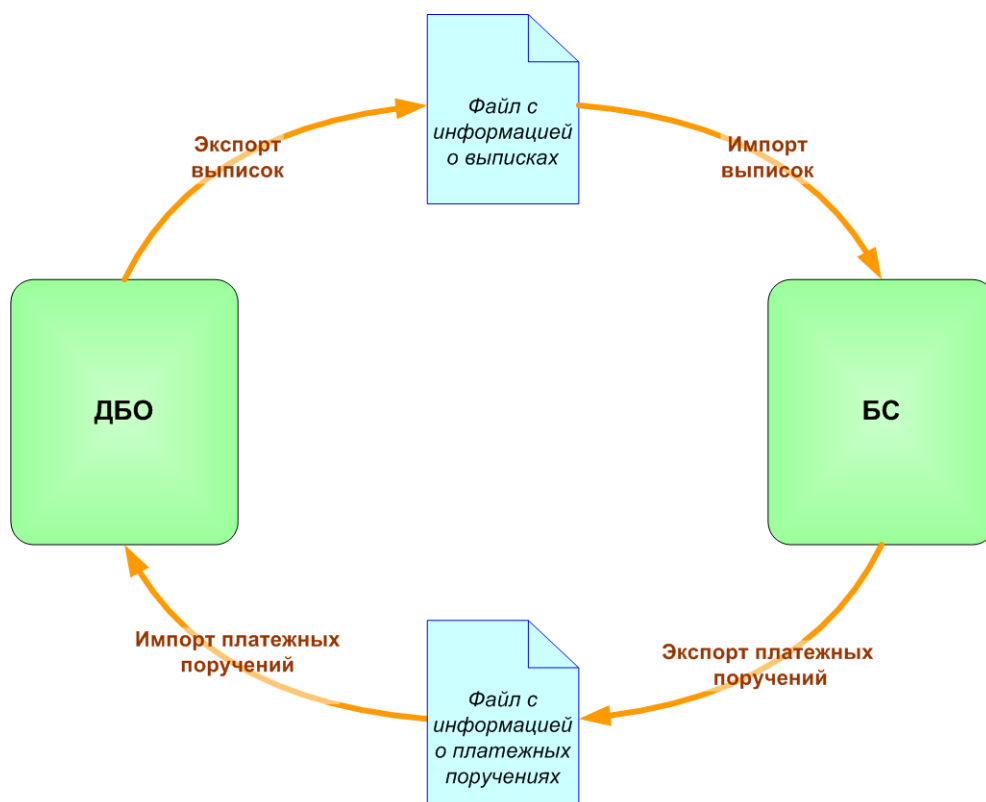


Рис. 6.1. Схема взаимодействия системы "ДБО BS-Client" с БС

Экспорт / импорт документов клиентов подсистемы "Интернет-Клиент" может быть выполнен как на стороне банка, так и самостоятельно на стороне клиента. Для выполнения операции экспорта / импорта на стороне клиента документы предварительно должны быть переданы в банк.

Для отображения хода выполнения операции экспорта / импорта документов используется окно **Сообщение**. Окно можно скрыть и повторно вызвать. Во время экспорта / импорта Вы

можете открывать другие страницы сайта и выполнять другие действия. При этом окно **Сообщение** скрывается автоматически.

Примечание

Нельзя выполнять несколько операций по экспорту / импорту одновременно. При попытке запустить новую операцию будет отображено окно **Сообщение** с индикатором выполнения процесса.

6.1. Импорт документов

В процессе импорта документов из БС в системе *ДБО BS-Client* осуществляется преобразование текстовых документов БС определенных форматов в документы ДБО. Формат, в котором должны быть представлены документы, импортируемые из БС "1С: Предприятие", описан в прил. А «Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"» [стр. 102]. Параметры преобразования текстовых форматов импортированных документов задаются на стороне банка и описаны в прил. В «Текстовый формат обмена данными с БС» [стр. 113].

После преобразования к документу ДБО применяются мягкие контроли (см. разд. 4.1.3 «Контроли документов» [стр. 24]. По результатам контролей и в зависимости от настроек импорта документ добавляется в список исходящих документов с одним из следующих статусов:

- "Новый" – если импорт прошел успешно.
- "Импортирован" – если документ не прошел мягких контролей и содержит ошибки. Документ подлежит редактированию с учетом ошибок (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 37]).

Для импорта документов из БС:

1. Выберите пункт меню **Сервис** → **Импорт документов из БС**.
2. Откроется страница **Импорт документов из бухгалтерских систем**.

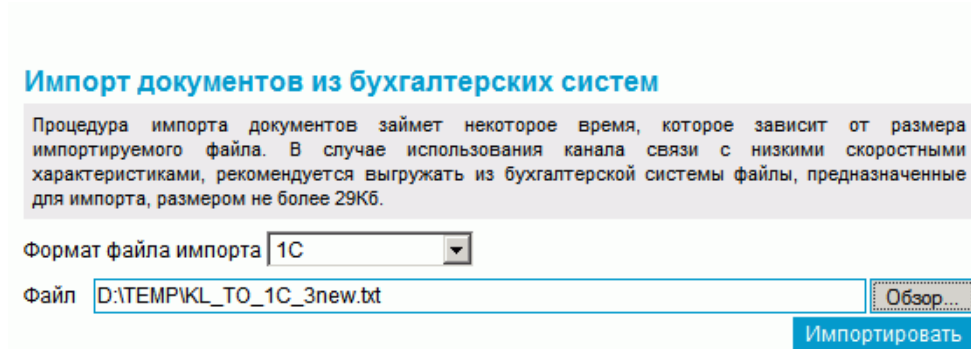


Рис. 6.2. Страница Импорт документов из бухгалтерских систем

3. В поле **Формат файла импорта** выберите формат импортируемого файла.

4. В поле **Файл** задайте путь к импортируемому файлу. Путь может быть задан как вручную, так и с помощью стандартного окна Windows при нажатии кнопки **Обзор (Browse)**.
5. Нажмите кнопку **Импортировать**.
6. Система начнет процесс импорта. Появится окно **Сообщение** для отображения хода выполнения операции.

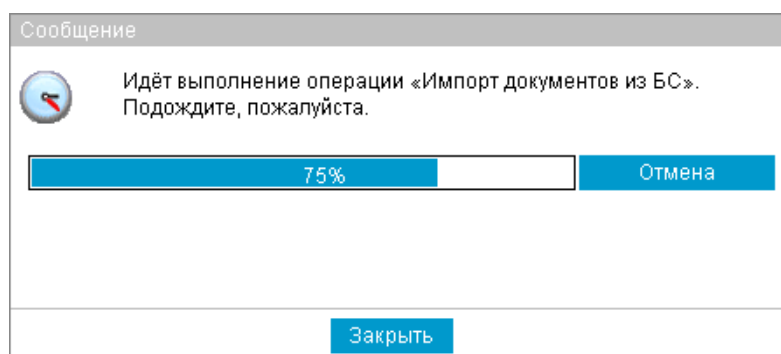


Рис. 6.3. Окно Сообщение (выполнение операции)

7. Если в процессе выполнения операции необходимо выполнить какие-либо еще действия в системе:
 - a. Перейдите к требуемой странице сайта или нажмите кнопку **Закреть** для скрытия окна **Сообщение**.

Примечание

При переходе на другую страницу сайта или выполнении других действий окно **Сообщение** скрывается автоматически.

- b. Выполните необходимые действия в системе.

Примечание

Нельзя выполнять несколько операций по импорту одновременно. При попытке запустить новую операцию будет отображено окно **Сообщение** с индикатором выполнения процесса.

- c.



Нажмите кнопку на панели инструментов для возврата к окну **Сообщение**.

Примечание

Кнопка появляется на панели только в процессе выполнения операции и, таким образом, служит индикатором процесса. Во время выполнения операции на кнопке появляется красная стрелка, которая исчезает по окончании процесса.

Для того, чтобы красная стрелка двигалась в процессе выполнения операции, следует заполнить параметр *Воспроизводить анимацию на веб-страницах (Play animations in webpages)* в настройках браузера Internet Explorer.

8.



При завершении операции красная стрелка на кнопке скроется.

В окне **Сообщение** будет отображено сообщение об успешном выполнении операции импорта.

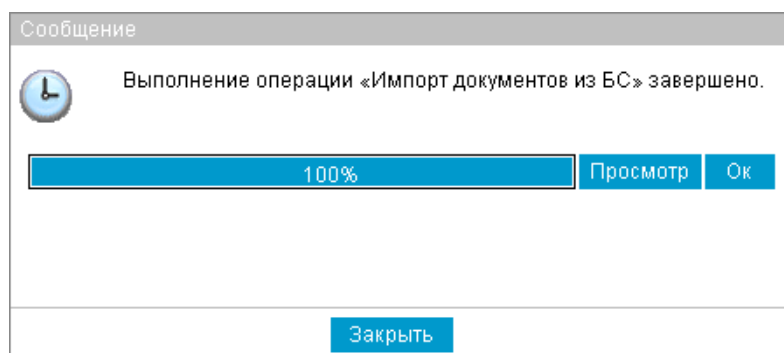


Рис. 6.4. Окно Сообщение (завершение операции)

9. Если нет необходимости в просмотре результатов импорта, нажмите кнопку **Ок** и завершите выполнение инструкции. Если необходимо просмотреть результаты импорта, нажмите кнопку **Просмотр** и перейдите к следующему разделу инструкции.
10. Откроется страница отчета о результатах импорта документов из БС.

Сохранить файл отчета

Файл:

[Сохранить](#)

Отчет:

Позиция	Результат импорта	Результат контролей
1	Документ импортирован со статусом 'BSI новый'.	
19	Документ импортирован со статусом 'BSI новый'.	Неверная длина ИНН получателя. Допустимо 10 символов у юр.лица и 12 символов у физлица.

Импорт данных завершён

Обработано документов: 2
из них со статусом "новый": 2
из них со статусом "импортирован": 0
из них отклонённых: 0
Ошибочных документов: 0

[Просмотр документов](#)

Рис. 6.5. Страница отчета о результатах импорта документов из БС

Отчет содержит информацию о результатах обработки каждого из документов, представленных в файле импорта.

- Если Вы хотите сохранить отчет о результатах импорта в отдельный файл, задайте расположение и имя файла в блоке **Сохранить файл отчета** и нажмите кнопку **Сохранить**.
- Для того, чтобы просмотреть платежные поручения, созданные в ходе последнего сеанса импорта, нажмите кнопку **Просмотр документов**.

В результате выполнения указанных действий импортируемые документы будут добавлены в список исходящих документов.

6.2. Экспорт выписок

Система "ДБО BS-Client" предоставляет возможность экспорта выписок по счетам, полученным из банка, во внешние системы. При этом данные экспортируются в определенном формате:

- "1С" – экспорт в формате БС "1С: Предприятие";
- "Текст. Выписка без остатков с документами" – экспорт выписок без остатков с документами в текстовом формате;

- "Текст. Выписка с остатками без документов" – экспорт выписок с остатками без документов в текстовом формате;
- "Текст. Выписка с остатками и документами" – экспорт выписок с остатками и с документами в текстовом формате;
- "RTF-файл (заархивированный)" – экспорт выписок в формате RTF (см. разд. 4.1.10 «Печать документов» [стр. 29]).

Для приема данных в бухгалтерской системе должна быть выполнена соответствующая настройка.

Примечание


Формат обмена данными с БС "1С: Предприятие" описан в прил. А «Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"» [стр. 102]. Тестовый формат обмена данными описан в прил. В «Текстовый формат обмена данными с БС» [стр. 113].

Значения по умолчанию для параметров процесса экспорта (организация, счет, период, формат файла экспорта) задаются на стороне банка. На стороне клиента возможно изменение значений параметров процесса.

Примечание

При необходимости изменения параметров обратитесь в банк.

Для экспорта выписок:

1. Выберите пункт меню **Документы из банка → Выписки**.
2. Откроется страница для задания реквизитов выписки.
3. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов.
4. Откроется страница **Экспорт выписок в бухгалтерские системы**.

Экспорт выписок в бухгалтерские системы

Выберите организацию:

ОАО ИК "Премьера"

Выберите счета:

☒ Все счета

☒ 40708.810.4.14000000000
 ☒ 40708.840.7.14000000000
 ☒ 40708.978.3.14000000000

Укажите период:

☐ За текущий день
 ☐ За предыдущий день
 ☐ За последние 3 дня
 ☒ За период

с

22.11.2006

 по


24.11.2006

Формат файла экспорта


1С

Экспорт

Рис. 6.6. Страница Экспорт выписок в бухгалтерские системы

5. В поле **Выберите организацию** выберите из раскрывающегося списка организацию, выписки по счетам которой должны быть экспортированы, или значение "Все", если необходимо экспортировать выписки по счетам всех организаций.
6. В блоке **Выберите счета** заполните поля, соответствующие счетам, выписки по которым должны быть экспортированы, или заполните поле **Все счета**, если необходимо экспортировать выписки по всем счетам.
7. В блоке выбора **Укажите период** задайте период, выписки за который будут экспортированы. Если выбрано значение "За период", то в полях **с** и **по** задайте даты начала и окончания периода. Данные значения могут быть заданы вручную или же выбраны из календаря, вызываемого с помощью кнопок , расположенных справа от данных полей.
8. В поле **Формат файла экспорта** выберите формат, в котором будут представлены данные выписки.
9. Нажмите кнопку **Экспорт**.
10. Если выписки с заданными значениями параметров отсутствуют:
 - а. Появится соответствующее сообщение.

Сообщение



Счет No 40702.392.0.00000000011

Владелец счета: РАО Первая

Выписка за период с 30.01.1997 г. по 30.01.2008 г. отсутствует.

Заккрыть

- б. Нажмите кнопку **Заккрыть** для закрытия сообщения.

- с. Вернитесь к п. 5 и измените значения параметров.
11. Если выписки с заданными параметрами существуют, то будет запущена процедура экспорта. Появится окно **Сообщение** для отображения хода выполнения операции.

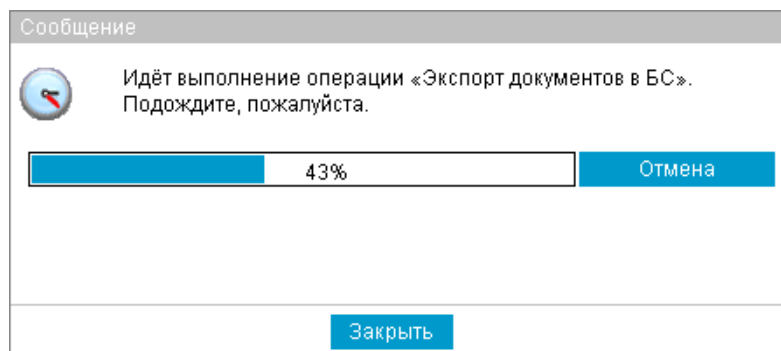


Рис. 6.7. Окно Сообщение (выполнение операции)

12. Если в процессе выполнения операции необходимо выполнить какие-либо еще действия в системе:
- а. Перейдите к требуемой странице сайта или нажмите кнопку **Закреть** для скрытия окна **Сообщение**.

Примечание

При переходе на другую страницу сайта или выполнении других действий окно **Сообщение** скрывается автоматически.

- б. Выполните необходимые действия в системе.

Примечание

Нельзя выполнять несколько операций по экспорту одновременно. При попытке запустить новую операцию будет отображено окно **Сообщение** с индикатором выполнения процесса.

- с.




Нажмите кнопку  на панели инструментов для возврата к окну **Сообщение**.

Примечание

Кнопка появляется на панели только в процессе выполнения операции и, таким образом, служит индикатором процесса. Во время выполнения операции на кнопке появляется красная стрелка, которая исчезает по окончании процесса.

Для того, чтобы красная стрелка двигалась в процессе выполнения операции, следует заполнить параметр *Воспроизводить анимацию на веб-страницах (Play animations in webpages)* в настройках браузера Internet Explorer.

- 13.

При завершении операции красная стрелка на кнопке  скроется.

В окне **Сообщение** будет отображено сообщение об успешном выполнении операции экспорта.

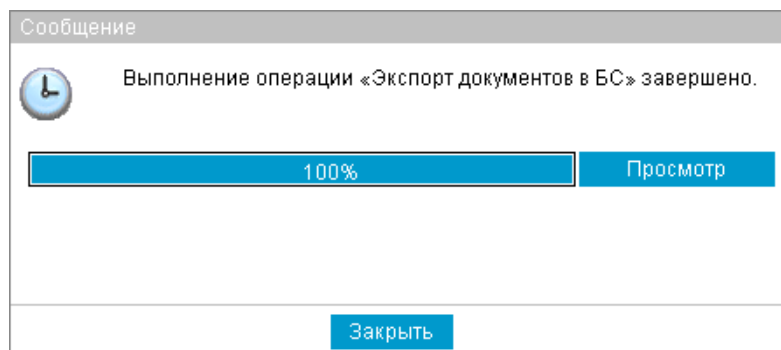


Рис. 6.8. Окно Сообщение (завершение операции)

14. Нажмите кнопку **Просмотр**.

Примечание

Скрытие окна **Сообщение** с помощью кнопки **Закрыть** не означает, что процедура экспорта завершена. Процедура экспорта не будет завершена без сохранения полученного файла. В противном случае, Вы не сможете начать новую операцию по экспорту / импорту документов.

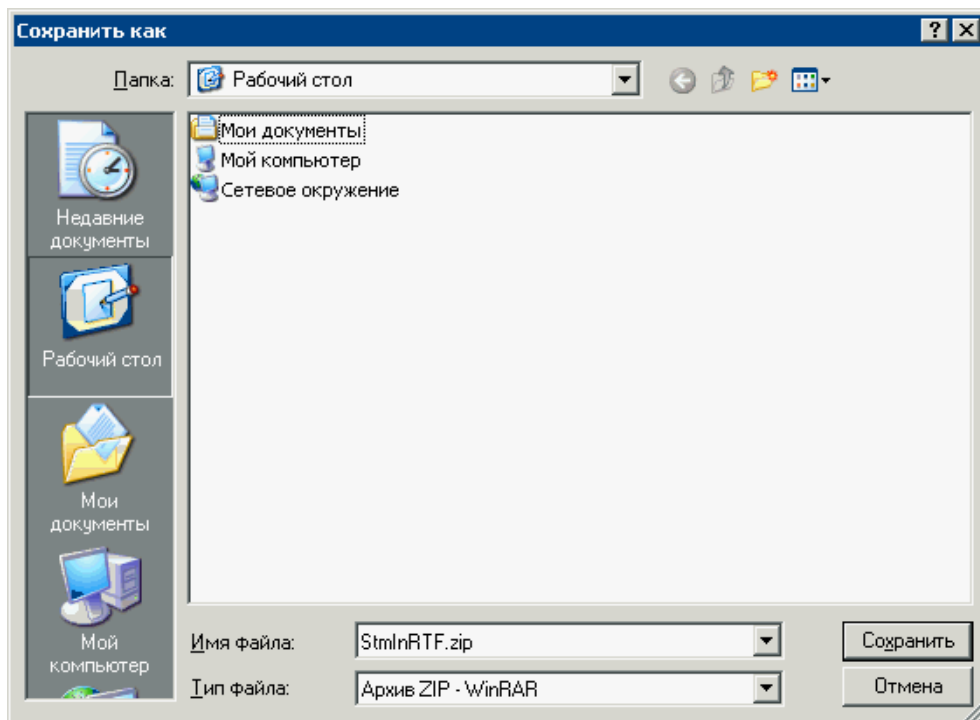
15. В зависимости от формата файла экспорта способы сохранения могут различаться.

- При экспорте выписок RTF-формата:
 - a. Откроется страница следующего содержания.

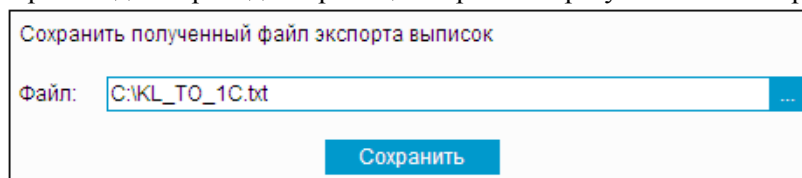
Результат формирования RTF-файла


По запрошенным параметрам сформирован RTF-файл.
Чтобы сохранить полученный файл на локальный диск для дальнейшего использования, нажмите правой кнопкой мыши на ссылке "[заархивированный RTF-файл](#)" и выберите пункт "Save Target As.../Сохранить объект как..."

- b. Выберите пункт меню **Сохранить как... / Save Target As...** контекстного меню ссылки **заархивированный RTF-файл**.
 - c. Откроется стандартный диалог сохранения файла на локальном диске.



- d. Задайте параметры сохранения и нажмите кнопку **Сохранить**.
- При экспорте выписок в текстовом формате и в формате БС "1С: Предприятие":
 - a. Произойдет переход к странице сохранения результатов экспорта.



- b. В поле **Файл** задайте путь сохранения выписки. Путь может быть задан как вручную, так и с помощью стандартного окна Windows при нажатии кнопки .
- c. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В процессе выполнения указанных действий произойдет сохранение файла экспорта выписок определенного формата.

Глава 7. Смена организации

Если пользователю, под именем которого Вы работаете в системе, предоставлены права работы с несколькими организациями, то Вы имеете возможность выбрать организацию, от имени которой в текущей сессии будут формироваться и отправляться в банк новые документы, а также задать список организаций, документы которых будут доступны для работы.

Первоначально выбор организаций (если пользователь имеет права работы с несколькими организациями) осуществляется при входе в систему (см. гл. 2 «Вход в систему» [стр. 8]). Кроме того, в любой момент работы в системе, Вы можете изменить свой выбор. Для этого выполните следующие действия:

1. Выполните команду главного меню **Смена организации**. В рабочей области окна откроется страница **Смена организации**.

Смена организации
Выберите организацию, от имени которой Вы будете работать:

ОАО ИК "Премьера"

Выберите организации, с документами которых Вы будете осуществлять следующие действия:

- просматривать выписки, ранее созданные документы,
- подписывать, отправлять документы.

☒ все организации

☒ УП ИК "Лига"

Применить

Рис. 7.1. Страница Смена организации

2. В верхнем списке задайте наименование организации, от имени которой Вы хотите осуществлять создание документов и работу с ними.
3. В нижней части страницы сформируйте список организаций, документы которых Вы будете иметь возможность просматривать и отправлять в банк. Для того чтобы документы организации были доступны, напротив ее названия должно быть заполнено поле выбора.
4. Нажмите кнопку **Применить**.

Автоматически произойдет перезагрузка системы. Запуск системы будет произведен под новым пользователем – выбранной Вами организацией, от имени которой Вы можете формировать и отправлять в банк новые документы в текущей сессии.

Глава 8. Безопасность

8.1. Перегенерация комплекта ключей

Примечание

Если Вы работаете с ключами Verba-OW/4, то регенерация ключа не производится.

Процедура обновления ключей инициируется на клиентском рабочем месте в следующих случаях:

- после установки и настройки системы "ДБО BS-Client" для обновления регистрационного ключа (технологического) и сертификата ограниченного периода действия, полученных от администратора безопасности банка вместе с секретным ключевым носителем;
- при плановой смене ключей в связи с приближающимся истечением периода действия текущего рабочего сертификата;
- при возникновении ситуаций компроментации ключей или в иных оговоренных с банком случаях.

Для регенерации комплектов ключей на стороне клиента создается запрос на регенерацию, который затем отправляется в банк. Процедура создания запроса зависит от типа СКЗИ, регенерация ключей которой производится (подробнее см. инстр. «Создание запроса на регенерацию ключей» [стр. 87]).

Система "ДБО BS-Client" поддерживает различные типы систем криптозащиты информации.

8.1.1. Создание запроса на регенерацию ключей

Для создания запроса на регенерацию ключей выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Сервис → Безопасность → Регенерация комплекта ключей → Профили**. Откроется страница **Регенерация комплекта ключей**.

Регенерация комплекта ключей

В следующей таблице представлена информация о состоянии ключевых комплектов абонентов, которые Вам доступны.
В зависимости от статуса ключевого комплекта с помощью двойного нажатия левой кнопки мыши выполняются следующие действия:


- "в эксплуатации" - переход к форме запроса на регенерацию ключей;
- "необходима первичная регенерация" - переход к форме запроса на регенерацию ключей;
- "необходима плановая регенерация" - переход к форме запроса на регенерацию ключей;
- "принят банком" - запрос на регенерацию обрабатывается банком;
- "получен новый сертификат" - переход к форме получения нового сертификата;
- "запрос не отправлен в обработку" - переход к форме отправки запроса на регенерацию в обработку;
- "получен отказ в регистрации" - просмотр сообщения о причине отказа в регистрации сертификата.

Выберите абонента для регенерации

Абонент	Идентификатор	Криптография	Статус
Client_Mpro2	01010102010101F5	M-Pro v2.x	в эксплуатации
Абонент1_ТТ	TIK_1_cryC	Crypto-C	в эксплуатации

Рис. 8.1. Страница Регенерация комплекта ключей

На данной странице представлен список ЭЦП, доступных текущему пользователю.

2. Если необходимо ознакомиться с параметрами подписи абонента, выберите необходимую запись и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши.
3. Выберите в списке ключ, требующий регенерации, и нажмите кнопку  на панели инструментов.
4. Внимательно ознакомьтесь с информацией, представленной на странице.

Подпишите и отправьте в банк запрос на регенерацию.

Перед сохранением запроса комплект ключей выбранного абонента будет сформирован заново.

В случае хранения ключей на внешних ключевых носителях (дискетах, флеш-носителях и т.д.), убедитесь, что в считывающем устройстве установлен ключевой носитель с комплектом ключей, подлежащим регенерации.

Выполняйте указания, выдаваемые на экран в процессе регенерации ключей.

Чтобы узнать подробности процесса регенерации комплекта ключей Вашего средства криптозащиты информации, воспользуйтесь справкой системы.




Вы будете оповещены о возможности получения нового сертификата из банка при входе в систему.

Также о получении сертификата Вы можете узнать, открыв пункт дерева документов и операций **Сервис - Безопасность - Регенерация комплекта ключей - Профили** и выбрав интересующий Вас профиль.

Для получения нового сертификата и перехода на работу с новым комплектом ключей выполните операцию **Получить сертификат**.

Расчетное время получения нового сертификата 01.12.2006, 11.00.

5. Вы можете выполнить следующие действия:

- Сохранить запрос. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов. Созданный запрос будет представлен в списке запросов на регенерацию со статусом "Новый". Для его исполнения в дальнейшем он должен быть подписан и отправлен в банк.
- Подписать запрос. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется стандартное окно для подписи документов. После подписания запрос будет представлен в списке запросов на регенерацию со статусом "Подписан". Для его исполнения в дальнейшем он должен быть отправлен в банк.
- Подписать и отправить в банк. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется стандартное окно для подписи документов. После подписания запрос автоматически будет отправлен в банк, о чем система выдаст соответствующее сообщение.

Дальнейшие действия, которые необходимо выполнить, зависят от типа СКЗИ, регенерация ключей которой производится:

- Если Вы работаете с ключами CryptoPro CSP/1.1, CryptoPro CSP 2.0, MS Crypto API 2.0, Message-PRO 1.1, Open SSL или Crypto-C, регенерация ключа должна осуществляться в соответствии с процедурой, описанной в инстр. «Регенерация ключа

CryptoPro CSP/1.1, CryptoPro CSP 2.0, MS Crypto API 2.0, Message-PRO 1.1, Open SSL, Crypto-C» [стр. 89].

- Если Вы работаете с ключами Message-PRO v1.34 (GOST PSE) или Message-PRO v2.x, регенерация ключа должна осуществляться в соответствии с процедурой, описанной в инстр. «Регенерация ключа M-Pro v1.34, M-Pro v2.x» [стр. 90].
- Если Вы работаете с ключами Excellence/4.0, LAN Crypto/2.35 или Crypto COM/2.2, регенерация ключа должна осуществляться в соответствии с процедурой, описанной в инстр. «Регенерация ключа Excellence/4.0, LAN Crypto/2.35, Crypto COM/2.2» [стр. 91].

8.1.1.1. **Регенерация ключа** CryptoPro CSP/1.1, CryptoPro CSP 2.0, MS Crypto API 2.0, Message-PRO 1.1, Open SSL, Crypto-C

Процедура регенерации ключа данного вида состоит из следующих этапов:

- Клиент формирует новые секретные ключи, запрос на сертификат и посылает запрос в банк.
- Банк получает запрос на сертификат и посылает клиенту сообщение.
- Клиент получает сообщение банка о получении запроса и продолжает работу в системе на старых ключах.
- В банке формируется сертификат, после чего банк загружает сертификат в систему.
- Банк регистрирует сертификат и отправляет его клиенту.
- Клиент получает новый сертификат, регистрирует его.
- Начинается работа с новыми ключами.

После создания запроса на регенерацию (см. разд. 8.1.1 «Создание запроса на регенерацию ключей» [стр. 87]) будет сформирован акт признания открытого ключа.

АКТ
признания открытого ключа (сертификата)
для обмена сообщениями

" ____ " _____ 200__ г. _____ г.

Настоящим Актом признается открытый ключ шифрования, принадлежащий уполномоченному представителю ОРГАНИЗАЦИИ: (Абонент1_ГГ)

Параметры ключа:
 Алгоритм: ГОСТ Р34.10 - 2001

Текст открытого ключа:

Ключ подписи:

```
5C7D 67C2 662C CF14 667C BB1A 7437 6375 A665
6548 FFC4 A669 4043 0615 0A57 2AAF 0334 353C
22C0 B559 0F7E 8DDC D0F2 B1A9 672F 1A16 1AFB
2270 2F77 7C66 8C1D 6130
```

Ключ шифрования:

```
EA35 AC75 E10D E308 2D01 9E4A 1EAB 4242 1B2D
A67C 5047 C1BC CFE1 434F 97F0 46CB 0000 0000
Z75B EB87 3E3D A682 E34E E764 483D E3D7 4F23
FE98 D435 AE9C 4F59 DF6E CE05 BA00 EA42 C871
1206 2829 BD62 4741 2FDC F32D E558 D5CF A946
375B 3765 9D68 2004 EDA7 0CDE 30F2 5E90 2CD3
DF51 51ED 74E3 4B47 22EA 1C7B E0E4 5F13 2F27
1594
```

Дополнительные поля открытого ключа (сертификата):

UID: TIK_1_cryC (30-11-2006 17-51-25)

Ключ зарегистрирован и может использоваться для обмена сообщениями.

БАНК	КЛИЕНТ
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
М.П.	М.П.

Рис. 8.2. Акт признания открытого ключа (сертификата)

Акт признания может быть распечатан. Для этого нажмите кнопку **Печать**.

Пока новый сертификат не сформирован банком, Вы продолжаете работать с системой "ДБО BS-Client" на старых ключах. Максимальное время формирования указано в окне браузера.

Как только банк сформирует новый сертификат, Вы получите об этом информационное сообщение.

8.1.1.2. Регенерация ключа M-Pro v1.34, M-Pro v2.x

Процедура регенерации ключа данного вида состоит из следующих этапов:

- Клиент формирует запрос на сертификат и посылает его в банк.
- Банк получает запрос на сертификат и посылает клиенту сообщение.

- Клиент получает сообщение банка о получении запроса и продолжает работу в системе на старых ключах.
- В банке формируется сертификат, после чего банк загружает сертификат в систему.
- Клиент получает уведомление о готовности сертификата и принимает его. С этого момента клиент не может работать с системой до момента регистрации сертификата банком.
- Банк регистрирует сертификат.
- Начинается работа с новыми ключами.

8.1.1.3. Перегенерация ключа Excellence/4.0, LAN Crypto/2.35, Crypto COM/2.2

Процедура регенерации ключа данного вида состоит из следующих этапов:

- Клиент формирует секретный и открытый ключи и посылает открытый ключ в банк.
- Банк регистрирует открытый ключ.
- Начинается работа с новыми ключами.

8.2. Смена пароля

Пароль используется для внешней дополнительной защиты Вашей информации в случае получения доступа к ключам неуполномоченных лиц.

Пароль хранится на стороне банка и может быть изменен сотрудником банка по Вашей просьбе (в качестве экстренной меры) либо Вами во время сеанса работы с системой.

Пароль следует запомнить, хранение его в письменном виде не рекомендуется, так как при этом возникает возможность доступа к паролю неуполномоченных лиц.

Для того чтобы сменить пароль для входа в систему, выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Сервис** → **Безопасность** → **Смена пароля**. Откроется страница **Смена пароля**.

Смена пароля

Введите старый пароль:

Введите новый пароль:

Повторите новый пароль:

Сменить пароль

Рис. 8.3. Страница Смена пароля

2. В поле **Введите старый пароль** задайте пароль, с которым был выполнен вход в систему.
3. В полях **Введите новый пароль** и **Повторите новый пароль** введите новый пароль.

4. Нажмите кнопку **Сменить пароль**.

В результате выполнения данной операции пароль пользователя для входа в систему будет изменен.

8.3. Разбор конфликтных ситуаций

Сервис "Интернет-Клиент" дополнен механизмом, позволяющим в интерфейсе пользователя получить информацию о документе, заверенную ЭЦП банка и подтверждающую действия банка в отношении его документов (прием, исполнение).

Для проверки соответствия ранее выгруженных ЭЦП и квитанций банка на документ (см. инстр. «Получение квитанции из банка» [стр. 43]) выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Сервис → Безопасность → Проверка квитанций**. Откроется страница **Проверка ЭЦП квитанций банка**.

Проверка ЭЦП квитанций банка

Выберите квитанцию банка для проверки ЭЦП:

1. Укажите файл квитанции, для которой надлежит проверить соответствие ЭЦП

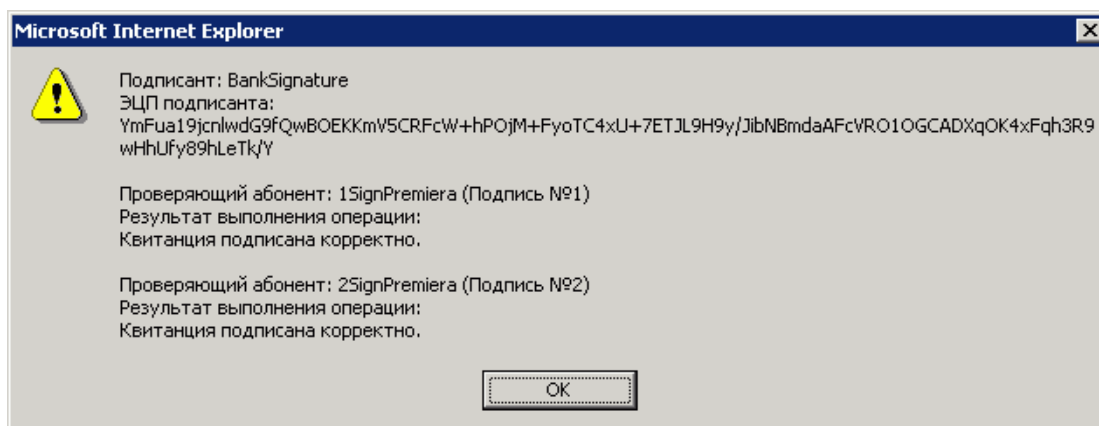
2. Укажите файл ЭЦП, соответствующей указанному файлу квитанции

3. После считывания файлов нажмите кнопку "Проверить квитанцию"

Рис. 8.4. Страница Проверка ЭЦП квитанций банка

2. Укажите файл квитанции, содержащей данные документа, для которого необходимо проверить соответствие подписи. Значение поля может быть задано вручную или с помощью стандартного окна Windows для выбора файла, вызываемого при нажатии кнопки **Считать файл / Обзор**. Файл квитанции должен иметь расширение *.dat.
3. Укажите файл подписи документа, для которой нужно проверить соответствие квитанции банка. Значение поля может быть задано вручную или с помощью стандартного окна Windows для выбора файла, вызываемого при нажатии кнопки **Считать файл / Обзор**. Файл подписи должен иметь расширение *.sig.
4. Нажмите кнопку **Проверить квитанцию**.

Будет запущена процедура проверки соответствия ЭЦП и квитанции документа. По окончании проверки система выдаст сообщение с ее результатами. Например:



8.4. Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП

Хранение настроек криптозащиты (комплекта ключей) в предыдущих версиях системы (с 15.5 и ниже) производилось в базе данных "ДБО BS-Client" на стороне банка.

Начиная с версии 17.0.1 пользователям системы с типом защиты канала односторонний SSL или двусторонний SSL (TLS) предоставлена возможность самостоятельно назначать место хранения ключей СКЗИ (например, при использовании для хранения ключей FLASH-накопителей путь к FLASH-накопителю может быть различным на различных компьютерах пользователя).

В любой момент работы в системе, Вы можете изменить настройки хранения ключей криптозащиты.

Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП клиентами системы с типом защиты канала односторонний SSL может выполняться при входе в систему на этапе дополнительной авторизации (см. инстр. «Вход в систему с защитой канала односторонний SSL» [стр. 8])

Для редактирования параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП в ходе работы с системой выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Сервис → Безопасность → Параметры ключевых носителей**. Откроется окно **Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП**.

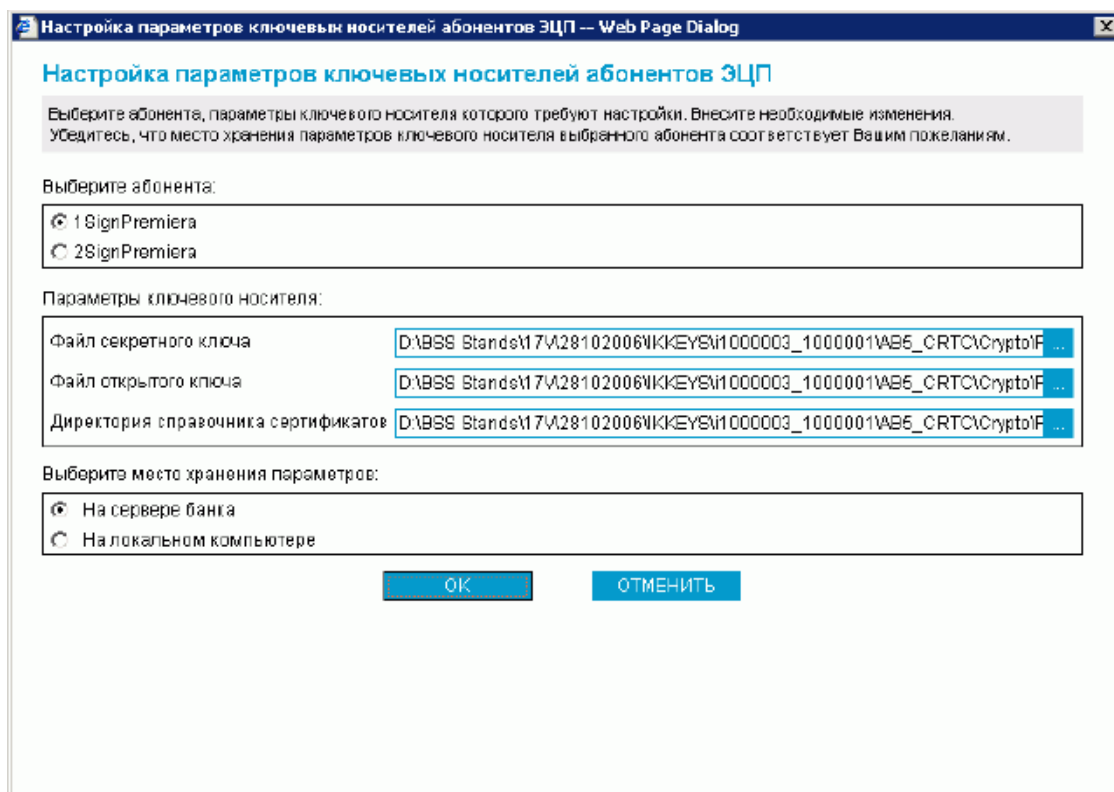


Рис. 8.5. Окно Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП

2. В блоке выбора **Выберите абонента** выберите название абонента ЭЦП, для которого Вы хотите выполнить редактирование места хранения и параметры ключевого носителя абонента.
3. Набор полей, представленных в блоке **Параметры ключевого носителя**, зависит от вида СКЗИ пользователя. Подробнее см. разд. 8.4.1 «Параметры СКЗИ, доступные для редактирования» [стр. 95].
4. В блоке выбора **Выберите место хранения параметров** задайте способ хранения параметров абонента ЭЦП.
 - Для того чтобы данные параметры хранились в базе данных банка выберите значение "На сервере банка". Они будут храниться на сервере ДБО в настройках активного сертификата в криптопрофиле указанного абонента.
 - Для того чтобы настройки хранились на текущем компьютере выберите значение "На локальном компьютере". Сохранение будет осуществляться в файле конфигурации BssCrLoc.cfg. Хранящиеся локально, настройки действуют на весь криптопрофиль в целом (то есть на любые ключи, относящиеся к данному криптопрофилю).
5. Нажмите кнопку **ОК**.

8.4.1. Параметры СКЗИ, доступные для редактирования

8.4.1.1. Excellence 4.0

- **Директория секретного ключа / Secret key directory** – путь к каталогу, в котором хранится файл секретного ключа (abonent.key);
- **Директория открытого ключа / Public key directory** – путь к каталогу, в котором хранится файл каталога открытых ключей (catalog.key);
- **Рабочая директория / Work directory** – путь к рабочему каталогу Excellence.

8.4.1.2. Crypto-C

- **Файл секретного ключа / User Secret key** – путь к каталогу, в котором хранится файл секретного ключа (файл с расширением .sec);
- **Файл открытого ключа / User PKey / Certificate** – путь к каталогу, в котором хранится файл открытого ключа (файл с расширением .pub);
- **Директория справочника сертификатов / Abonents dir** – путь к каталогу, в котором хранятся файлы открытых ключей Ваших абонентов.

8.4.1.3. Crypto COM/2.2

- **Директория секретного ключа / Secret Path** – путь к каталогу, в котором хранится секретный ключ;
- **Открытый ключ / Current user certificate** – полный путь к файлу открытого ключа;
- **Директория открытых ключей абонентов / Public Path** – путь к каталогу, в котором хранятся открытые ключи Ваших абонентов;
- **Файл СЧ / Random file** – полный путь к файлу вектора инициализации датчика случайных чисел (@rand).

8.4.1.4. OpenSSL

- **Файл секретного ключа / User Secret key** – полный путь к файлу секретного ключа;
- **Файл открытого ключа / User Certificate** – полный путь к файлу сертификата (открытого ключа);
- **Директория справочника сертификатов / Abonents dir** – путь к каталогу, в котором хранятся сертификаты абонентов ЭЦП;
- **Директория сертификата ЦА / CA dir** – путь к каталогу, в котором хранится сертификат Центра Авторизации;
- **Директория списков отозванных сертификатов / CRL dir** – путь к каталогу, в котором хранятся файлы списков отозванных сертификатов;

- **Файл СЧ / RND file** – полный путь к файлу вектора инициализации датчика случайных чисел (@rand).

8.4.1.5. Verba-OW/4

- **Ключевое устройство / Key device** – тип ключевого устройства;
- **Директория секретного ключа / Path to secret** – путь к каталогу, в котором хранится секретной ключ;
- **Директория открытого ключа / Path to public** – путь к каталогу, в котором хранятся открытые ключи.

8.4.1.6. CryptoPro CSP/1.1

- **Файл личного сертификата / User certificate file** – полный путь к файлу Вашего сертификата;
- **Директория сертификатов ЦС / CA certificates dir** – путь к каталогу, в котором хранятся сертификаты корневых Центров Сертификации;
- **Директория сертификатов абонентов / Abonents certificates dir** – путь к каталогу, в котором хранятся сертификаты Ваших абонентов;
- **Директория списков отозванных сертификатов / CRL dir** – путь к каталогу, в котором хранятся списки отозванных сертификатов.

8.4.1.7. Ms Crypto API 2.0

- **Файл личного сертификата / User certificate file** – полный путь к файлу Вашего сертификата;
- **Директория сертификата ЦА / CA certificates dir** – путь к каталогу, в котором хранится сертификат Центра Авторизации;
- **Директория справочника сертификатов / Abonents certificates dir** – путь к каталогу, в котором хранятся сертификаты абонентов ЭЦП;
- **Директория списков отозванных сертификатов / CRL dir** – путь к каталогу, в котором хранятся списки отозванных сертификатов.

8.4.1.8. LAN Crypto/2.35

- **Файл секретного ключа подписи / Sign private key** – полный путь к файлу секретного ключа подписи;
- **Файл справочника открытых ключей подписи / Sign vault** – полный путь к файлу справочника открытых ключей подписи;
- **Файл секретного ключа обмена (шифрования) / Encrypt private key** – полный путь к файлу секретного ключа обмена (шифрования);

- **Файл справочника открытых ключей обмена (шифрования) / Encrypt vault** – полный путь к файлу справочника открытых ключей обмена (шифрования);
- **Порт Toch Memory / Touch memory port number** – номер COM-порта touch memory (таблетки).

8.4.1.9. Message-PRO 1.1, 1.3x, 2.x

- **Файл личного сертификата / Current certificate** – полный путь к файлу Вашего сертификата;
- **Каталог сертификатов Ваших абонентов / Certificate directory** – путь к каталогу, в котором хранятся сертификаты абонентов ЭЦП;
- **Каталог секретных ключей / Private disk directory** – полный путь к файлу Вашего открытого ключа;
- **Каталог генерации новых ключей / New Keys Path** – для выполнения регенерации ключей настройка утилиты **AdminPKI** должна соответствовать значению данного параметра;
- **Каталог сертификатов центров сертификации / CA directory** – путь к каталогу, в котором хранятся сертификаты центров сертификации; в случае пустого значения за указанный каталог принимается <Private disk/directory>\CA;
- **Каталог списков отозванных сертификатов / CRL directory** – путь к каталогу, в котором хранятся списки отозванных сертификатов; в случае пустого значения за указанный каталог принимается <Private disk/directory>\CRL.

8.4.1.10. Крипто-КОМ 3.2

- **Укажите полный путь к файлу Вашего открытого ключа** – путь к каталогу, в котором хранится файл;
- **Укажите полный путь к каталогу Вашего секретного ключа** – путь к каталогу, в котором хранится секретный ключ (набор файлов masks.db3, kek.opq, rand.opq, mk.db3, подкаталог KEYS);
- **Укажите директорию, в которой находятся открытые ключи Ваших абонентов** – путь к каталогу, в котором хранятся файлы открытых ключей Ваших абонентов (файлы с расширением .pub).

8.4.1.11. Агава-С

- **Файл открытого ключа / Public key file** – полный путь к файлу вашего открытого ключа;
- **Каталог секретных ключей / Private keys folder** – каталог с Вашими секретными ключами;
- **Каталог справочника сертификатов / Folder for the register of certificates** – каталог, в котором находятся файлы открытых ключей Ваших абонентов.

Глава 9. Настройка интерфейса

На странице **Настройка интерфейса**, вызываемой с помощью команд меню **Сервис** → **Настройка интерфейса**, пользователь имеет возможность настроить отображение фильтра, многостраничных документов и задать язык локализации интерфейса системы (только для клиентов с защитой канала BS-Defender или TLS).

Настройка интерфейса

Отображение фильтра по умолчанию

Показывать ☒
Скрывать ☐

Отображение многостраничных документов:

Старый стиль (скрываемые блоки информации) ☐
Новый стиль (переключение по закладкам) ☒

Просмотр выбранного стиля отображения:

Статус документа: новый

Основная	Реквизиты перевода	Дополнительная информация	Проплаченные налоги
Согласно ст.174 НК РФ, при перечислениях денежных средств нерезидентам за оказанные ими работы/услуги на территории РФ (в случае, если нерезидент не является налогоплательщиком), необходимо одновременно с поручением на перевод предоставить банку платежное поручение на уплату НДС. Реквизиты (номер, дата, сумма, прочее) представленного платежного поручения:			

Применить

Рис. 9.1. Страница Настройка интерфейса

1. Для того чтобы при переходе на страницу списка документов или справочника поля блока **Фильтр** были скрыты, в блоке выбора **Отображение фильтра по умолчанию** выберите значение "Скрывать".
2. Для того чтобы блоки информации многостраничных документов были представлены на различных закладках, в блоке выбора **Отображение многостраничных документов** выберите значение "Новый стиль (переключение по закладкам)". Внизу блока показан пример того, как документ будет выглядеть в выбранном стиле.
3. Если Вы используете защиту канала BS-Defender или TLS, то на странице **Настройка интерфейса** также представлен блок выбора **Язык интерфейса по умолчанию**. С помощью его элементов задается язык интерфейса при последующих входах в систему.
4. После изменения необходимых настроек нажмите кнопку **Применить**.

Глава 10. Смена языка интерфейса

Пользователи подсистемы "Интернет-Клиент" имеют возможность выбора языка интерфейса системы: русского или английского.

Для смены текущего языка интерфейса выполните команды меню **Сервис** → **Смена языка** и выберите необходимый язык. Система автоматически перейдет на стартовую страницу входа в систему.

Глава 11. Дополнительная информация

11.1. О системе

Система "ДБО BS-Client" – это современная и удобная система интернет-банкинга, позволяющая клиентам Банка осуществлять полноценное информационное и платежно-расчетное обслуживание в Банке без личного присутствия с использованием персонального компьютера и сети Интернет.

Обслуживаясь в Банке через систему "ДБО BS-Client", Вы можете в круглосуточном режиме соединиться с сайтом Банка через компьютер или ноутбук, подключенный к Интернету, и начать работу с платежными документами из собственного офиса, представительства за рубежом и т. д. При этом работа с системой "ДБО BS-Client", позволит Вам:

- повысить оперативность работы с банком и сократить количество ошибок при заполнении документов, а также объем их возврата – система уже при вводе документа определит неверность его заполнения и подскажет правильное решение;
- увеличить безопасность и конфиденциальность документооборота с банком;
- оперативно и круглосуточно принимать решения по оплате (фактически система "ДБО BS-Client" заменяет Вашей организации доверенного бухгалтера, постоянно находящегося в Банке с сотовым телефоном и подписанными бланками платежных поручений);
- в любое время оперативно видеть остатки и выписки по счетам вместе с копиями всех платежных документов по зачислению и списанию со счетов;
- получать справочную банковскую информацию (перечень осуществляемых банковских операций, курсы валют и т. д.);
- вести на сервере банка архивы платежных документов и выписок и получать к ним доступ в защищенном режиме через Интернет;
- в любой момент получить выписку со всеми дебетовыми и кредитовыми документами в расширенном формате, а не ждать возврата курьера из банка;
- экономить на транспортных и курьерских расходах;
- оптимизировать рабочее время сотрудников бухгалтерии.

11.2. Как стать клиентом банка?

Для использования системы "ДБО BS-Client" Вам необходимо:

- Обратиться в Банк для заключения Договора об обслуживании с использованием системы "ДБО BS-Client".
- Получить в Банке конверт с паролем и Правила пользования.

- Получить в Банке носитель с комплектом ключей ЭЦП.
- Войти в Интернет, ввести необходимые пароли и начать работу с системой. Уточнить преимущества и детали работы с системой "ДБО BS-Client", а также узнать подробности подключения к системе, Вы можете позвонив в Банк по телефону (495) 000-00-00.

1 1.3. Тарифы

Для обслуживания через систему "ДБО BS-Client" Банк предлагает своим клиентам следующие тарифы:

Услуга	Стоимость
Подключение к подсистеме "Интернет-Клиент"	
Подключение к подсистеме "Выписка онлайн"	
Ежемесячная абонентская плата	
Стоимость одной транзакции	
Перегенерация комплекта ключей	
Смена логина и пароля	

1 1.4. Безопасность

Система "ДБО BS-Client" обеспечивает безопасность и конфиденциальность документооборота с банком, используя стандартные Средства Криптозащиты Информации (Крипто-ПроCSP, Сигнал-Ком (продукты: криптобиблиотека Message Pro и сервер сертификации Notary PRO), Lan Crypto, Верб-OW, Крипто-Си), в том числе сертифицированные ФСБ. При работе с системой "ДБО BS-Client" весь трафик проходит через механизмы обеспечения безопасности соединения с Банком – протоколы SSL и TLS, позволяющие повысить надежность связи и достичь юридически значимого документооборота. Система "ДБО BS-Client" обеспечивает клиенту Банка универсальность средств доступа к сети Интернет (при этом доступ к системе может быть осуществлен из любой точки мира с любого компьютера - достаточно иметь дискету с ключами электронно-цифровой подписи - ЭЦП) и возможность распределенного доступа к документам лиц, имеющих право первой, второй подписи, что позволяет им утверждать платежный документ без обязательного одновременного присутствия в конкретном месте.

Приложение А. Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

Между компанией-разработчиком "ДБО BS-Client" и компанией-разработчиком БС "1С: Предприятие" установлено соглашение о формате обмена данными. В соглашении определен формат, в котором должны быть представлены документы ДБО для того, чтобы "1С" смогла однозначно преобразовать их в свой внутренний формат, и наоборот.

Для обмена информацией между системой "ДБО BS-Client" и БС "1С: Предприятие" предопределенными являются следующие установки:

- Имена файлов настраиваются в процедурах импорта и экспорта. По умолчанию используется:
 - при импорте – 1c_to_1l.txt
 - при экспорте – 1l_to_1c.txt.
- Формат файла – текстовый.
- Кодировка задается непосредственно в файле выгрузки: может быть DOS или Windows.
- Содержимое файлов должно удовлетворять следующим условиям:
 - В первой строке файла должна содержаться специальная последовательность символов – внутренний признак файла обмена данными между БС "1С: Предприятие" и "ДБО BS-Client".
 - Далее следуют строки, содержащие необходимую служебную информацию.
 - Далее следуют строки, содержащие условия отбора документов (интервал дат, расчетные счета, виды документов).
 - Далее (только при приеме данных из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие") следуют секции, содержащие остатки и обороты по расчетным счетам. Порядок следования секций остатков по расчетным счетам произвольный.
 - Внутри каждой секции следуют строки, содержащие необходимую информацию о расчетном счете. Порядок следования строк внутри секции – произвольный.
 - Далее следуют секции, содержащие информацию о документах. Порядок следования секций – произвольный.
 - Внутри каждой секции следуют строки, содержащие необходимую информацию о документе. Порядок следования строк внутри секции произвольный.
 - Каждая секция начинается и заканчивается строкой предопределенного вида.

- Строка (как строка секции, так и служебная строка) состоит из двух полей (частей): <ИдентификаторРеквизита>=<ЗначениеРеквизита>. Первое поле – ИдентификаторРеквизита – описывает, какой реквизит записан в данной строке, второе поле ЗначениеРеквизита содержит его значение. Поля разделяются знаком "=". Настоящий стандарт устанавливает набор используемых идентификаторов реквизитов.
- Идентификаторы не должны содержать пробелов и прочих символов-разделителей. Перед идентификатором, перед знаком "=" и после него (до первого значащего символа) не могут содержаться пробелы или иные символы-разделители.
- Реквизиты (а, следовательно, и строки) могут быть обязательными и необязательными. Структура файлов обмена приведена в разд. А.3 «Структура файлов обмена данными с БС "1С: Предприятие"» [стр. 105].

Процедуры импорта и экспорта выполняются в соответствии с определенными правилами, которые описаны в разд. А.1 «Передача данных из БС "1С: Предприятие" в "ДБО BS-Client"» [стр. 103] и разд. А.2 «Прием данных из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие"» [стр. 104].

А. 1. Передача данных из БС "1С: Предприятие" в "ДБО BS-Client"

Передача данных из БС "1С: Предприятие" в систему "ДБО BS-Client" осуществляется в два этапа.

1. Пользователь подготавливает данные (платежные документы) и с помощью модуля обмена данными БС "1С: Предприятие" формирует текстовый файл. В процессе подготовки указываются следующие параметры:
 - Виды выгружаемых документов. Перечень видов определяется функциональными возможностями БС "1С: Предприятие" и "ДБО BS-Client".
 - Перечень расчетных счетов, по которым происходит выгрузка платежных документов. Предполагается, что у пользователя может быть несколько расчетных счетов, а выгружаться могут не все (например, для того чтобы уменьшить объем передаваемой информации при повторной выгрузке или при передаче документов по разным счетам в разные банки).
 - Период выгрузки платежных документов. Будет выполнена выгрузка всех платежных документов указанных видов по указанным расчетным счетам за определенный период. Период выгрузки выбирается таким образом, чтобы были выгружены все документы, введенные (измененные) после предыдущей выгрузки данных. Если в период попадут ранее выгруженные документы, ошибкой считаться это не будет.
 - Имя импортируемого файла – 1c_to_kl.txt.

Результатом выгрузки данных является текстовый файл. В нем хранится следующая информация:

- Служебная информация: сведения о формате файла, времени его создания и т. д.

- Период, за который выгружались документы.
 - Перечень расчетных счетов, по которым выгружены платежные документы.
 - Перечень видов выгруженных документов.
 - Информация о платежных документах.
2. В системе "ДБО BS-Client" пользователем инициируется загрузка данных из созданного с помощью БС "1С: Предприятие" текстового файла. Средствами системы этот текстовый файл читается и обрабатывается.
- Если документ данного вида не может быть обработан (в силу функциональных возможностей) – система информирует об этом пользователя.
 - Если загружаемый документ уже присутствует в системе и не отличается по содержанию – он не обрабатывается.
 - Если загружаемый документ уже присутствует в системе, но отличается по содержанию, то он считается исправленным. Если данный документ (в соответствии с логикой системы "ДБО BS-Client") может быть изменен (еще не подписан), то он перезаписывается в базе данных.
 - Если загружаемый документ отсутствует в системе, то он считается новым. Если данный документ (в соответствии с логикой системы "ДБО BS-Client") может быть передан в банк (не просрочен и т. д.) – он заносится в базу данных.
 - Во всех остальных ситуациях (например, переданный документ в системе уже присутствует и отличается от существующего, а документ в системе "ДБО BS-Client" уже проведен) считается, что документ не может быть обработан, и система информирует об этом пользователя.

После выполнения импорта документов они как исходящие документы должны быть стандартным образом подписаны и отправлены в обработку в банк.

А.2. Прием данных из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие"

Прием данных из системы "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие" осуществляется в два этапа.

1. Пользователем системы инициируется выгрузка полученных из банка данных – операций по расчетному счету в текстовый файл установленного формата. В процессе подготовки файла экспорта указываются следующие параметры:
 - Перечень расчетных счетов, по которым происходит выгрузка операций. Предполагается, что у пользователя может быть несколько расчетных счетов, а выгружаться могут не все (например, для того чтобы уменьшить объем передаваемой информации при повторной выгрузке или при передаче документов по разным счетам в разные банки).

- Период выгрузки данных по операциям. Будет выполнена выгрузка всех операций по указанным расчетным счетам за заданный период. Период выгрузки выбирается таким образом, чтобы были выгружены все данные по операциям, измененные после предыдущей выгрузки. Если в период попадут данные о ранее выгруженных операциях, ошибкой считаться это не будет.

Результатом выгрузки данных является текстовый файл с именем kl_to_1c.txt. В нем хранится следующая информация:

- Служебная информация: сведения о формате файла, времени его создания и т. д.
 - Перечень расчетных счетов, по которым выгружены операции.
 - Период, за который выгружались операции.
 - Остатки и обороты по счетам.
 - Данные полей каждого документа, дата его проведения по расчетному счету.
2. С помощью модуля обмена данными в БС "1С: Предприятие" пользователем инициируется загрузка данных из созданного в "ДБО BS-Client" текстового файла. Средствами БС этот текстовый файл читается и обрабатывается.
- Если загружаемый документ уже присутствует в БС и не отличается по содержанию – он не обрабатывается.
 - Если загружаемый документ уже присутствует в БС, но отличается по содержанию, то он считается исправленным. Система информирует об этом пользователя и предлагает ему изменить существующий документ.
 - Если загружаемый документ отсутствует в БС, то он считается новым и заносится в базу данных.

После выполнения процедуры экспорта возможна работа с экспортированными документами в БС "1С: Предприятие".

А.3. Структура файлов обмена данными с БС "1С: Предприятие"

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С в "ДБО BS-Client"	из "ДБО BS-Client" в 1С			
Заголовок файла					
Внутренний признак файла обмена			1CClientBankExchange		
Общие сведения					

Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С в "ДБО BS- Client"	из "ДБО BS- Client" в 1С			
Номер версии формата обмена	да	да	ВерсияФормата	строка	1.01
Кодировка файла	да	да	Кодировка	строка	Возможные значения: DOS, Windows
Программа-отправитель	да	нет	Отправитель	строка	
Программа-получатель	нет	да	Получатель	строка	
Дата формирования файла	нет	нет	ДатаСоздания	дд.мм.гггг	
Время формирования файла	нет	нет	ВремяСоздания	чч:мм:сс	
Сведения об условиях отбора передаваемых данных					
Дата начала интервала	да	да	ДатаНачала	дд.мм.гггг	В данном интервале передаются все существующие документы
Дата конца интервала	да	да	ДатаКонца	дд.мм.гггг	
Расчетный счет организации (строк может быть несколько)	да	да	РасчСчет	20	Указанный счет синхронизируется в указанном интервале
Вид документа (строк может быть несколько)	нет	-	Документ	строка	Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> Платежное поручение; Аккредитив (Заявление на аккредитив); Прочее.
Секция передачи остатков по расчетному счету			СекцияРасчСчет		
Признак начала секции					
Дата начала интервала	-	да	ДатаНачала	дд.мм.гггг	В данном интервале передаются все существующие документы
Дата конца интервала	-	нет	ДатаКонца	дд.мм.гггг	
Расчетный счет организации	-	да	РасчСчет	20	

Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С в "ДБО BS- Client"	из "ДБО BS- Client" в 1С			
Начальный остаток	-	да	НачальныйОстаток	руб[.коп]	Значения используются для сверки с учетными данными и для контроля полученных документов выписки
Обороты входящих платежей	-	нет	ВсегоПоступило	руб[.коп]	
Обороты исходящих платежей	-	нет	ВсегоСписано	руб[.коп]	
Конечный остаток	-	нет	КонечныйОстаток	руб[.коп]	
Признак окончания секции			КонецРасчСчет		
Секция платежного документа					
Шапка платежного документа					
Признак начала сек- ции содержит вид до- кумента			СекцияДокумент= <Вид документа>		Возможные значения: • Платежное поручение; • Аккредитив (Заявление на аккредитив); • Прочее.
Номер документа	да	да	Номер	строка	
Дата документа	да	да	Дата	дд.мм.ггг г	
Сумма платежа	да	да	Сумма	руб[.коп]	
Квитанция по платежному документу					
Дата формирования квитанции	-	нет	КвитанцияДата	дд.мм.ггг г	Квитанция передается толь- ко от клиента в 1С
Время формирования квитанции	-	нет	КвитанцияВремя	чч:мм:сс	
Содержание квити- ции	-	нет	КвитанцияСодержа- ние	строка	
Реквизиты плательщика					
Расчетный счет пла- тельщика	да	да	ПлательщикСчет	20	Расчетный счет плательщика в его банке, независимо от того, прямые расчеты у этого банка или нет
Дата списания средств с р/с	-	да	ДатаСписано	дд.мм.ггг г	Указывается, если известно, что документ проведен по расчетному счету платель- щика

Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С в "ДБО BS- Client"	из "ДБО BS- Client" в 1С			
Плательщик	да	нет	Плательщик	строка	Наименование плательщика (и его банка при не прямых расчетах)
ИНН плательщика	да	да	ПлательщикИНН	12	Указывается ИНН платель- щика
КПП плательщика	нет	нет	ПлательщикКПП	9	Указывается КПП платель- щика или 0 (ноль)
В случае не прямых расчетов:					
Наименование пла- тельщика, стр. 1	да	нет	Плательщик1	строка	Наименование плательщика
Наименование пла- тельщика, стр. 2	нет	нет	Плательщик2	строка	Расчетный счет плательщика
Наименование пла- тельщика, стр. 3	нет	нет	Плательщик3	строка	Банк плательщика
Наименование пла- тельщика, стр. 4	нет	нет	Плательщик4	строка	Город банка плательщика
Расчетный счет пла- тельщика	да	нет	ПлательщикРасчС- чет	20	Корсчет банка плательщика
Банк плательщика	да	нет	ПлательщикБанк1	строка	РЦ банка плательщика
Город банка платель- щика	да	нет	ПлательщикБанк2	строка	Город РЦ банка плательщика
БИК банка платель- щика	да	нет	ПлательщикБИК	9	БИК РЦ банка плательщика
Корсчет банка пла- тельщика	да	нет	ПлательщикКорс- чет	20	Корсчет РЦ банка платель- щика
Реквизиты банка получателя (поставщика)					
Расчетный счет полу- чателя	да	да	ПолучательСчет	20	Расчетный счет получателя в его банке, независимо от то- го, прямые расчеты у этого банка или нет
Дата поступления средств на р/с	-	да	ДатаПоступило	дд.мм.ггг г	Указывается, если известно, что документ проведен по расчетному счету получате- ля
Получатель	да	нет	Получатель	строка	Наименование получателя (и его банка при не прямых рас- четах)

Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С в "ДБО BS- Client"	из "ДБО BS- Client" в 1С			
ИНН получателя	да	да	ПолучательИНН	9	Указывается ИНН получателя
КПП получателя	нет	нет	ПолучательКПП	12	Указывается КПП получателя или 0 (ноль)
В случае не прямых расчетов:					
Наименование получателя	да	нет	Получатель1	строка	Наименование получателя
Наименование получателя, стр. 2	нет	нет	Получатель2	строка	Расчетный счет получателя
Наименование получателя, стр. 3	нет	нет	Получатель3	строка	Банк получателя
Наименование получателя, стр. 4	нет	нет	Получатель4	строка	Город банка получателя
Расчетный счет получателя	да	нет	ПолучательРасчСчет	20	Корсчет банка получателя
Банк получателя	да	нет	ПолучательБанк1	строка	РЦ банка получателя
Город банка получателя	да	нет	ПолучательБанк2	строка	Город РЦ банка получателя
БИК банка получателя	да	нет	ПолучательБИК	9	БИК РЦ банка получателя
Корсчет банка получателя	да	нет	ПолучательКорсчет	20	Корсчет РЦ банка получателя
Реквизиты платежа					
Вид платежа	да	нет	ВидПлатежа	строка	Возможные значения: Почтой, Телеграфом, Электронно
Вид оплаты (вид операции)	да	нет	ВидОплаты	2	
Статус составителя расчетного документа	нет	нет	СтатусСоставителя	2	Возможные значения: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08
Показатель кода бюджетной классификации	нет	нет	ПоказательКБК	7	Показатель кода в соответствии с классификацией доходов бюджетов РФ
ОКАТО	нет	нет	ОКАТО	11	Значение кода в соответствии с ОКАТО или 0 (ноль)
Показатель основания налогового платежа	нет	нет	ПоказательОснования	2	Возможные значения: ТП, ЗД, ТР, РС, ОТ, РТ, ВУ, ПР, АП, АР, 0 (ноль)

Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С в "ДБО BS- Client"	из "ДБО BS- Client" в 1С			
Показатель налогово- го периода	нет	нет	ПоказательПериода	10	
Показатель номера на- логового документа	нет	нет	ПоказательНомера	строка	
Показатель даты нало- гового документа	нет	нет	ПоказательДаты	дд.мм.ггг г	
Показатель типа нало- гового платежа	нет	нет	ПоказательТипа	2	Возможные значения: НС, АВ, ПЕ, ПЦ, СА, АШ, ИШ, 0 (ноль)
Срок платежа (аккре- дитива)	нет	нет	СрокПлатежа	дд.мм.ггг г	В заявлении на аккредитив: срок действия аккредитива
Очередность платежа	нет	нет	Очередность	2	Не используется
Назначение платежа	нет	нет	НазначениеПлатежа	строка	Назначение платежа одной строкой
Назначение платежа, стр. 1	нет	нет	НазначениеПлате- жа1	строка	Назначение платежа, разби- тое на строки самим пользо- вателем, если программа-от- правитель допускает ввод многострочного поля текста
Назначение платежа, стр. 2	нет	нет	НазначениеПлате- жа2	строка	
Назначение платежа, стр. 3	нет	нет	НазначениеПлате- жа3	строка	
Назначение платежа, стр. 4	нет	нет	НазначениеПлате- жа4	строка	
Назначение платежа, стр. 5	нет	нет	НазначениеПлате- жа5	строка	
Назначение платежа, стр. 6	нет	нет	НазначениеПлате- жа6	строка	
Назначение платежа, стр. 7	нет	нет	НазначениеПлате- жа7	строка	
Дополнительные реквизиты для отдельных видов документов					
Срок акцепта, количе- ство дней	нет	нет	СрокАкцепта	число	
Вид аккредитива	нет	нет	ВидАккредитива	строка	
Условие оплаты, стр. 1	нет	нет	УсловиеОплаты1	строка	
Условие оплаты, стр. 2	нет	нет	УсловиеОплаты2	строка	
Условие оплаты, стр. 3	нет	нет	УсловиеОплаты3	строка	
Платеж по предста- влению	нет	нет	ПлатежПоПредст	строка	

Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С в "ДБО BS- Client"	из "ДБО BS- Client" в 1С			
Дополнительные условия	нет	нет	ДополнУсловия	строка	
№ счета поставщика	нет	нет	НомерСчетаПоставщика	строка	Счет депонирования (40901)
Дата отсылки документов	нет	нет	ДатаОтсылкиДок	дд.мм.гггг	
Признак окончания секции			КонецДокумента		
Признак конца файла			КонецФайла		

- Реквизиты <ПлатательщикСчет> и <ПолучательСчет> всегда содержат расчетные счета плательщика и получателя в банках, которые их обслуживают, и при прямых и при не-прямых расчетах.
- Список видов выгруженных документов передается только из БС "1С: Предприятие" в "ДБО BS-Client". Предполагается, что БС "1С: Предприятие" может хранить не все виды исходящих документов, и "ДБО BS-Client" может передавать в банк не все виды исходящих документов. В обратном направлении передаются все документы: предполагается, что в "ДБО BS-Client" присутствуют все операции по расчетному счету, а в БС "1С: Предприятие" все они необходимы.
- Секции остатков по расчетным счетам используются только при передаче из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие". Процедура загрузки сверит переданные значения с учетными данными БС "1С: Предприятие". Период, за который указываются остатки, может быть произвольным; для каждого расчетного счета может быть передано несколько секций (например, на каждый день интервала выгрузки).
- При передаче из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие" в секции документа можно вставить квитанцию – дополнительную информацию (произвольную строку) о состоянии документа – подписан, отправлен в банк, возвращен банком и т. д.
- При передаче из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие" в секции документа обязательно указывается дата проведения документа по расчетному счету – дата списания средств (в случае исходящего платежа), дата зачисления средств (в случае входящего платежа). Предполагается, что могут использоваться сразу обе эти даты, в случае, если пользователь перечисляет средства с одного своего расчетного счета на другой, а "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие" один документ на обе операции.
- Синхронизация документов происходит "интервальным" способом, то есть передаются все документы указанных видов по указанным расчетным счетам за указанный интервал времени, и при повторной загрузке надо удалить лишние.
- Идентификация документов производится по расчетному счету (откуда исходит документ), виду документа, дате и номеру. Предполагается, что по одному расчетному счету



Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

не может быть нескольких исходящих документов одного вида за одну дату с одинаковыми номерами. Для документов, передаваемых из БС "1С: Предприятие" в "ДБО BS-Client", это обязательное правило.

Приложение В. Текстовый формат обмена данными с БС

В системе "ДБО BS-Client" импорт документов из БС, представленных в текстовом формате, может быть выполнен, если структура представления данных однозначно описана и заданы правила преобразования.

Настройка форматов преобразования выполняется только на стороне банка.

В. 1. Формат импорта данных

Один импортируемый файл может содержать данные о любом количестве документов любых типов, для которых описаны форматы импорта.

Начало каждого нового документа идентифицируется служебной строкой. В данной строке содержится название формата преобразования, который должен быть применен к импортируемому документу для получения документа ДБО:

#|FormatName или #N|FormatName, где

- # – служебный символ, являющийся указателем начала нового документа в файле импорта.
- N – порядковый номер документа в файле.
- | – служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.
- FormatName – наименование формата, в соответствии с которым импортируемый документ будет преобразовываться в документ ДБО.

После служебной строки должны быть представлены значения полей документа, причем каждое значение должно быть записано с новой строки файла.

В виде значений полей документа могут быть представлены *вложенные таблицы*. В качестве вложенных таблиц представляется дополнительная информация о документе (например, поручений на продажу валюты, которые могут содержать обосновывающие сделку документы).

При импорте вложенные таблицы сохраняются в виде BLOB-полей.

Во входном потоке для идентификации раздела вложенной таблицы используются следующие служебные строки:

- ;NestedTable – информирует о начале секции вложенной таблицы. Далее во входном потоке передается первое поле первой записи вложенной таблицы.
- ;EndNestedTableRow – конец записи вложенной таблицы. Далее во входном потоке передается первое поле следующей записи вложенной таблицы.
- ;EndNestedTable – конец секции вложенной таблицы. Далее во входном потоке передается поле основного документа.

Количество записей вложенной таблицы произвольно. В случае если нет данных для импорта во вложенную таблицу, необходимо обязательно указать пустую секцию вложенной таблицы.

Последней строкой документа должна являться запись ";end".

Строки документа между первой и последней должны содержать значения строго в той последовательности, которая определена в формате преобразования документа. В противном случае импорт в систему "ДБО BS-Client" не сможет быть выполнен, либо документ будет импортирован с ошибочными данными.

В стандартной поставке системы предопределены три формата импорта:

- PayDocRu – платежное поручение.
- PayDocRuAE – платежное поручение в расширенном формате.
- PayDocRuXE – платежное поручение с учетом требований Указания ЦБ РФ №1256-У от 03.03.2003. Данный формат является наиболее актуальным.

В стандартной поставке системы заданы форматы преобразования только импортируемых из БС платежных поручений. В случае необходимости могут быть заданы форматы импортирования документов других типов, например, если Ваша БС поддерживает работу с валютными документами, могут быть созданы форматы для преобразования поручений на перевод валюты.

Формат преобразования включает в себя:

- формат полей документа (описание порядка, внутренних имен и типов полей);
- алгоритм сохранения значений полей в таблице БД.

В следующей таблице приведен список полей, установленных для платежного поручения в формате PayDocRuXE.

Название поля	Тип поля	Макс. длина	Содержание
DocumentDate	Date	10	Дата создания документа.
DocumentNumber	String	15	Номер документа.
CurrCode	String	3	Код валюты документа
PayerAccount	String	25	Счет плательщика
ReceiverBIC	String	9	БИК получателя
ReceiverAccount	String	25	Счет получателя
Receiver	String	160	Название получателя
ReceiverINN	String	14	ИНН получателя
Amount	Money	15	Сумма
Ground	String	255	Основание платежа
PaymentUrgent	String	2	Очередность платежа
PayUntil	Date	10	Срок оплаты
OperType	String	2	Вид операции
SendType	String	15	Вид платежа

Название поля	Тип поля	Макс. длина	Содержание
NDS	Money	25	НДС
Stat1256	String	2	Показатель статуса (101)
PayerKPP	String	9	КПП плательщика (102)
ReceiverKPP	String	9	КПП получателя (103)
CBCcode	String	20	Код бюджетной классификации (104)
OKATOcode	String	11	Код ОКАТО (105)
PayGrndParam	String	2	Показатель основания платежа (106)
TaxPeriodParam1	String	2	Показатель налогового периода (107): TaxPeriodParam1 + '.' + TaxPeriodParam2 + '.' + TaxPeriodParam3
TaxPeriodParam2		2	
TaxPeriodParam3		4	
DocNumParam1	String	2	Показатель номера документа (108)
DocNumParam2		15	
DocDateParam1	String	2	Показатель даты документа (109) DocDateParam1 (dd), DocDateParam2 (mm), DocDateParam3 (yyyy)
DocDateParam2		2	
DocDateParam3		4	
PayTypeParam	String	2	Показатель типа платежа (110)

В.2. Формат экспорта данных

Файл экспорта содержит две секции: остатков и документов. Секция остатков начинается со строки со словом RESTS, секция документов – со словом DOCUMENTS. Все данные передаются в полях фиксированной ширины, поля разделены пробелом.

Примечание

Разделитель между полями настраиваемый, по умолчанию – пробел.

Выгрузка выписок может производиться в трех режимах: "только остатки", "только документы", "остатки + документы". Режим задается в настройках экспорта (см. инстр. «Экспорт выписок» [стр. 80]).

В следующей таблице приведен список полей секции остатков. Режимы выгрузки имеют следующие обозначения: R - только остатки, A - остатки и документы.

№	Поле	Позиция в строке	Длина	Режимы выгрузки	Примечание
1	Код валюты выписки (CurrCode)	1	5	R, A	
2	Номер счета (Account)	7	36	R, A	

Текстовый формат обмена данными с БС

№	Поле	Позиция в строке	Длина	Режимы выгрузки	Примечание
3	Дата выписки (StatementDate)	44	10	R, A	Выгружается в текущем формате даты
4	Входящий остаток (OpeningBalance)	55	20	R, A	
5	Дебетовый оборот (DebitTurnover)	76	20	R	
6	Кредитовый оборот (CreditTurnOver)	97	20	R	
7	Исходящий остаток (ClosingBalance)	118	20	R	
8	Плановый остаток	139	20	R	Зарезервировано, всегда "0.00"
9	Плановый остаток (ClosingAvailableBalance)	160	20	A	

Формат части документов DOCUMENTS модифицирован в соответствии с Указанием ЦБ РФ №1256-У от 03.03.2003 и Приказом Министерства РФ по налогам и сборам № БГ-3-10/98/197/22н. Каждая из строк части документов соответствует одному документу, предназначенному для выгрузки в БС. Все поля должны начинаться у левой границы отведенного им участка строки и дополняться пробелами справа до указанной длины.

В следующей таблице приведен список полей секции документов файла экспорта.

№	Поле	Код 2-П	Позиция в строке	Длина	Примечание
1	Тип документа		1	1	Всегда "0"
2	Счет выписки (Account)		3	36	
3	Дата выписки (StatementDate)		40	10	В текущем формате даты
4	Дата создания документа (DocumentDate)		51	10	В текущем формате даты
5	Код валюты (CurrCode)		62	5	
6	Тип операции (OperType)		68	2	
7	Номер документа (DocumentNumber)		71	16	
8	Счет плательщика (PayerAccount)		88	36	
9	Название плательщика (Payer)		125	160	
10	ИНН плательщика (PayerINN)		286	13	

№	Поле	Код 2-П	Позиция в строке	Длина	Примечание
11	БИК банка плательщика (PayerBIC)		300	12	
12	Корсчет банка плательщика (PayerCorrAccount)		313	36	
13	Название банка плательщика (PayerBankName)		350	80	
14	Счет получателя (ReceiverAccount)		431	36	
15	Название получателя (Receiver)		468	160	
16	ИНН получателя (ReceiverINN)		629	13	
17	БИК банка получателя (ReceiverBIC)		643	12	
18	Корсчет банка получателя (ReceiverCorrAccount)		656	36	
19	Название банка получателя (ReceiverBankName)		693	80	
20	Сумма (Amount) в рублях		774	20	
21	Срок платежа (PayUntil)		795	10	В текущем формате даты
22	Очередность платежа (PaymentUrgent)		806	3	
23	Основание платежа (Ground)		810	254	
24	Зарезервировано		1065	1	Всегда "3"
25	Зарезервировано		1067	254	Всегда пустая строка
26	Зарезервировано		1322	20	Всегда пустая строка
Поля платежного ордера					
27	Счет плательщика средств (OrderPayerAccount)		1343	25	Поля выгружаются, если заполнено поле Выгружать транзитные реквизиты (настройка UnloadOrders = True).
28	Наименование плательщика средств (OrderPayer)		1368	160	
29	Счет получателя средств (OrderReceiverAccount)		1539	25	
30	Наименование получателя средств (OrderReceiver)		1554	160	
Поля, добавляемые в выгрузку по Указанию 1256-У					
31	КПП плательщика (PayerKPP; NoteFromBank тег 102)	102	1714	9	Поля выгружаются, если заполнено поле Выгружать выпис-

Текстовый формат обмена данными с БС

№	Поле	Код 2-П	Позиция в строке	Длина	Примечание
32	КПП получателя (ReceiverKPP; NoteFromBank тег 103)	103	1724	9	ку в новом формате (настройка FormatWith1256U = True).
33	Показатель статуса документа (Stat1256; NoteFromBank тег 101)	101	1734	2	
34	Код бюджетной классификации (CBCcode; NoteFromBank тег 104)	104	1737	20	
35	Код ОКATO (OKATOcode; NoteFromBank тег 105)	105	1758	11	
36	Показатель основания платежа (PayGrndParam; NoteFromBank тег 106)	106	1770	2	
37	Показатель налогового периода (TaxPeriodParam1+ "." + TaxPeriodParam2 + "." + TaxPeriodParam3; NoteFromBank тег 107)	107	1773	10	
38	Показатель номера документа (DocNumParam1+ DocNumParam2; NoteFromBank тег 108)	108	1784	15	
39	Показатель даты документа (DocDateParam1+ "." + DocDateParam2 + "." + DocDateParam3; NoteFromBank тег 109)	109	1800	10	
40	Показатель типа платежа (PayTypeParam; NoteFromBank тег 110)	110	1811	2	
41	Дата приема документа к исполнению (AcceptDocDate; NoteFromBank тег 62)	62	1814	10	Поля, добавляемые под Указание 1256-У
42	Дата списания со счета плательщика (ValueDate)	71	1825	10	
43	Символ кассы (CashSymbol)		1836	20	
44	Сумма проводки в нац. валюте (AmountNat)		1857	20	
45	Конечный пробел		1878	1	

Примечание

Год во всех датах является четырехзначным.

Планируемый остаток может использоваться для передачи любого дополнительного параметра (разрешенная для списания сумма, остаток на счете с учетом неподтвержденных сумм, плановые обороты и т. д.). Просмотр планируемого остатка в клиентской части возможен в выписке и в скроллере выписок.

Глоссарий

Перечень сокращений

АРМ	<i>Автоматизированное рабочее место.</i>
БС	Бухгалтерская система.
ДБО	Дистанционное банковское обслуживание. См. также Централизованная система "ДБО BS-Client".
ОС	Операционная система.
ПО	Программное обеспечение.
РМ	<i>Рабочее место.</i>
ЦС "ДБО BS-Client"	<i>Централизованная система "ДБО BS-Client".</i>
ЭЦП	<i>Электронная цифровая подпись.</i>

Перечень терминов

Автоматизированное рабочее место	<p>Автоматизированное рабочее место (АРМ) - совокупность компонентов системы "ДБО BS-Client". АРМ бывают трех видов:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>АРМ банка</i> - совокупность компонентов системы, установленных на всех рабочих станциях и серверах <i>головного подразделения</i> и всех <i>подразделений</i> 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.
Внутренние справочники	<p><i>Справочники</i>, которые содержат информацию, относящуюся только к конкретному АРМ или подразделению банка, и могут редактироваться и дополняться безо всяких ограничений. После установки системы данные справочники могут иметь первоначальное наполнение, но в дальнейшем редактируются только пользователями АРМ или сотрудниками подразделения банка. Например, содержимое внутреннего справочника <i>Сотрудники</i> на стороне банка и на стороне клиента будет различным.</p>
Выписка	<p>Информация, полученная из АБС, о состоянии счета <i>клиента</i>. Каждая выписка содержит следующие данные: дата, номер и валюта счета, вхо-</p>

	дящий остаток на этом счете за эту дату, исходящий остаток и документы, подтверждающие изменение остатка на счете.
Документ ДБО	Объект системы "ДБО BS-Client", представляющий собой <i>электронный документ</i> .
Документарная схема	Совокупность таблицы базы данных, содержащей записи о документах данного типа, <i>документарных операций, схем составления документов</i> , статусов документа, отражающих его состояние, почтовых статусов, правил преобразования и приема / отправки почты.
Жизненный цикл	Набор <i>статусов</i> и переходов между ними на различных этапах обработки документа.
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.
Корпоративные справочники	<i>Справочники</i> , которые содержат информацию, необходимую банку и клиентам для работы с документами. Информация редактируется исключительно банком, и банк же обеспечивает ее корректность. Клиентам "Банк-клиент" изменения в корпоративных справочниках поступают в виде репликаций (например, <i>Справочник курсов валют</i>).
Служебные справочники	<i>Справочники</i> , которые содержат системную или служебную информацию, необходимую для обеспечения технологических процессов системы. Например, справочник <i>Типы используемых криптобиблиотек</i> или <i>Справочник криптографических профилей</i> . Принцип работы со служебными справочниками аналогичен принципу работы с корпоративными. Они также редактируются только банком, клиентам отправляются в виде репликаций (например, справочник <i>Количество подписей</i>).
Справка по счету	<i>Выписка</i> за незакрытый день с неподтвержденными суммами остатков и оборотов.
Справочники	Специальные наборы данных, предназначенные для их многократного использования при задании значений атрибутов объектов, настроек системы и содержимого других справочников и/или выступающие в качестве исходных данных при выполнении технологических операций.
Статус	Характеристика документа, отражающая результаты прохождения им определенного этапа обработки в системе "ДБО BS-Client".

Электронная подпись	цифровая	<p>Электронная цифровая подпись (ЭЦП) - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием <i>секретного ключа</i> электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.</p> <p>С технической точки зрения ЭЦП представляет собой <i>дайджест</i> подписываемого документа, зашифрованный <i>секретным ключом</i> электронной цифровой подписи.</p> <p>ЭЦП используется в качестве аналога собственноручной подписи.</p>
Электронный документ		<p>Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. Каждый электронный документ отвечает следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none">• создается, обрабатывается, хранится, передается и принимается с помощью программных и технических средств;• содержит реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность и целостность;• отображается (воспроизводится) в форме, понятной для восприятия. <p>Существует три вида электронных документов: <i>платежные, информационные и служебные.</i></p>