

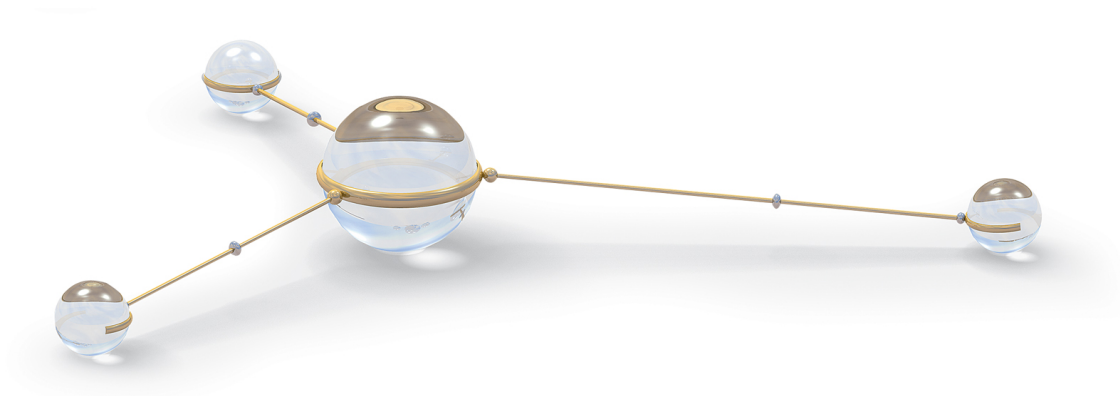


Банк'с софт системс

Система "ДБО BS-Client v.3"

Релиз 017.4.0, Распределенная схема
Документация клиента "Банк-Клиент". Комплект оператора

Документы



Система "ДБО BS-Client v.3"

Релиз 017.4.0, Распределенная схема

Документация клиента "Банк-Клиент". Комплект оператора

Руководство по использованию

Документы

Опубликовано 2007

Листов 89


© 2007 Банк'с софт системс

Настоящий документ содержит информацию, актуальную на момент его составления. ООО "Банк'с софт системс" не гарантирует отсутствия ошибок в данном документе. ООО "Банк'с софт системс" 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 "Банк'с софт системс".

ООО "Банк'с софт системс" 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 "Банк'с софт системс" не гарантирует работоспособность нелегально полученного программного обеспечения. Нелегальное использование программного обеспечения и документации на него преследуется законом.

Наименования ООО "Банк'с софт системс", "BS Systems", товарный знак , продукты и их наименования "Система дистанционного банковского обслуживания BS-Client v.3" ("ДБО BS-Client v.3") являются интеллектуальной собственностью ООО "Банк'с софт системс" и охраняются действующим законодательством.

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

© 2007 Банк'с софт системс

Содержание

Введение	5
1. Общие принципы работы с документами	7
1.1. Работа со списками	8
1.1.1. Панель инструментов	9
1.1.2. Сортировка документов в списке	9
1.1.3. Поиск документа в списке	10
1.1.4. Настройка колонок списка документов	11
1.1.5. Фильтрация документов в списке	12
1.1.6. Выделение нескольких документов списка	14
1.2. Контекстное меню	15
1.2.1. Контекстное меню входящих документов	15
1.2.2. Контекстное меню исходящих документов	16
1.3. Создание нового документа	18
1.4. Создание документов на основе существующего документа	19
1.5. Создание шаблона документа	20
1.6. Создание документа на основе шаблона	20
1.7. Редактирование документа	21
1.8. Обработка документа	21
1.8.1. Подпись документа	21
1.8.2. Отправка документа	23
1.8.3. Одновременная подпись и отправка документа	23
1.9. Просмотр информации о документе	23
1.10. Технология "Мобильный офис"	27
2. Исходящие документы	28
2.1. Жизненный цикл исходящего документа	28
2.2. Контроли документов	31
2.3. Платежные поручения	32
2.4. Поручения на перевод валюты	33
2.5. Поручения на покупку валюты	33
2.6. Поручения на продажу валюты	34
2.7. Поручения на конверсию валют	35
2.8. Распоряжения на обязательную продажу валюты	36
2.9. Справки о валютных операциях	38
2.10. Справки о поступлении валюты РФ	38
2.11. Запросы выписки	39
2.12. Произвольный документ в банк	40
2.13. Запрос на получение выписки	43
2.14. Запросы на отзыв документов	45
2.14.1. Создание запроса на отзыв документа	45
2.14.2. Обработка запросов на отзыв документа	46
2.15. Особенности работы с валютными документами	47
2.15.1. Валютный контроль	47
2.15.2. Соглашения с банком	48
2.15.3. Конвертация валюты	48
2.15.4. Мультивалютный перевод	49
3. Входящие документы	50
3.1. Выписки	50
3.1.1. Печать выписок	52

3.2. Произвольные документы из банка	53
3.3. Репликации	54
3.4. Обновление реквизитов	55
3.5. Задания на удаленное обновление	55
4. Архивация документов	57
4.1. Архивация по заданным параметрам	58
4.2. Архивация по критерию	64
4.3. Создание критерия	65
4.4. Редактирование критерия	67
4.5. Создание / редактирование группы критериев	68
4.6. Восстановление из архива	70
5. Настройка печати документов	76
5.1. Настройка печати документов	76
5.2. Настройка печати реестров	78
5.3. Настройка используемых принтеров	80
А. Конечные статусы документов	81
Глоссарий	82

Введение

Настоящий документ является частью документации по системе "ДБО BS-Client v.3" релиза 017.4.0, функционирующей в режиме Распределенной схемы.

На кого ориентирован документ

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

Назначение документа

Назначение документа состоит в предоставлении информации пользователям системы "ДБО BS-Client v.3" о возможностях работы с различными видами документов.

Организация документа

Документ разбит на несколько глав.

В гл. 1, «Общие принципы работы с документами» [стр. 7] освещаются общие принципы работы с документами в системе "ДБО BS-Client v.3". Описаны возможные типы документов, способы их создания и инструменты для их обработки.

В гл. 2, «Исходящие документы» [стр. 28] описаны типы документов, которые могут быть отправлены в банк, их жизненный цикл. Приведена подробная информация о формировании запросов на отзыв и создании произвольных документов.

В гл. 3, «Входящие документы» [стр. 50] описаны принципы работы с различными видами документов, полученными из банка.

В гл. 4, «Архивация документов» [стр. 57] собраны инструкции по выполнению архивации документов, а также восстановления их их архива.

Дополнительная справочная информация приведена в приложениях:

- прил. А, «Конечные статусы документов» [стр. 81].

В конце документа приведены определения основных терминов и терминов, встречающихся в данном документе.

Рекомендации по использованию документа

Документ рекомендуется использовать и в качестве ознакомительного материала, и в качестве справочника при работе с системой "ДБО BS-Client v.3". Документ рекомендован как для последовательного, так и для выборочного изучения.

Внимание!

Для интенсивного изучения документации и быстрого поиска необходимой информации рекомендуется воспользоваться справочной системой системы "ДБО BS-Client v.3".

Документы, рекомендуемые для предварительного прочтения

док. «Руководство по использованию. Контроли»

Соглашения по оформлению

В данном документе для представления ссылок, терминов и наименований используются различные шрифты и средства оформления. Основные типы начертаний текста приведены далее.

Шрифт	Описание
Поле	Используется для выделения наименований полей, блоков, закладок экран-ных форм
Кнопка	Используется для выделения наименований кнопок
Меню	Используется для выделения наименований пунктов меню
Ctrl+X	Используется для выделения сочетаний клавиш
сbank.exe	Используется для выделения имен файлов и каталогов
<i>Термин</i>	Используется для выделения первого вхождения определяемого в документе термина в тексте документа
<i>Термин</i>	Используется для выделения прочих вхождений упоминаемых в документе терминов
<i>Выделение</i>	Используется для выделения отдельных значимых слов в тексте
Ссылка [стр. 6]	Используется для выделения перекрестных ссылок

Кавычками выделяются значения полей экранных форм.

Наименования 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 редкоиспользуемых возможностей системы. Данную информацию можно пропустить при ознакомительном чтении.

Глава 1. Общие принципы работы с документами

В системе "ДБО BS-Client v.3" информация, которой банк обменивается с клиентами, представлена в виде специальных объектов – *документов ДБО*. Для работы с ними в предназначены два первых пункта главного меню:

- | | |
|-----------|--|
| Исходящие | Меню используется для обращения к документам, создаваемым организацией – клиентом банка. В стандартной поставке это: платежные поручения, поручения на перевод, покупку, продажу, конверсию валюты, заявки на обязательную продажу валюты, справки о валютных операциях и о поступлении валюты РФ, произвольные документы (письма в банк), запросы выписки, запросы на отзыв документов. |
| Входящие | Меню используется для работы с выписками и произвольными документами из банка, просмотра журнала репликаций справочников и обработки заданий на удаленное обновление системы и обновление реквизитов. |

Документы одного вида отображаются в определенном окне списка. Основные действия при работе с документами выполняются с помощью кнопок панели инструментов или команд контекстного меню. Подробнее см. разд. 1.1, «Работа со списками» [стр. 8] и разд. 1.2, «Контекстное меню» [стр. 15].

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 v.3". Примером служебных документов ДБО являются репликации, обновление реквизитов, запросы на отзыв документов и т. п.

Действия, которые необходимо выполнить пользователю для создания различных платежных документов, абсолютно идентичны. Общий случай создания документа описан в инстр. «Создание нового документа» [стр. 18], особенности создания различных документов описаны в гл. 2, «Исходящие документы» [стр. 28].

Для отправки в банк документ должен быть соответствующим образом обработан (подробнее см. инстр. «Обработка документа» [стр. 21]).

С момента создания (или импортирования) документа в системе он проходит 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*.

1.1. Работа со списками

Документы одного вида в системе "ДБО BS-Client v.3" отображаются в окне списка. Под списком понимается область окна, содержащая таблицу, в каждой строке которой представлена краткая информация об одном документе.

На рис. 1.1 [стр. 8] приведен пример окна со списком документов определенного типа.

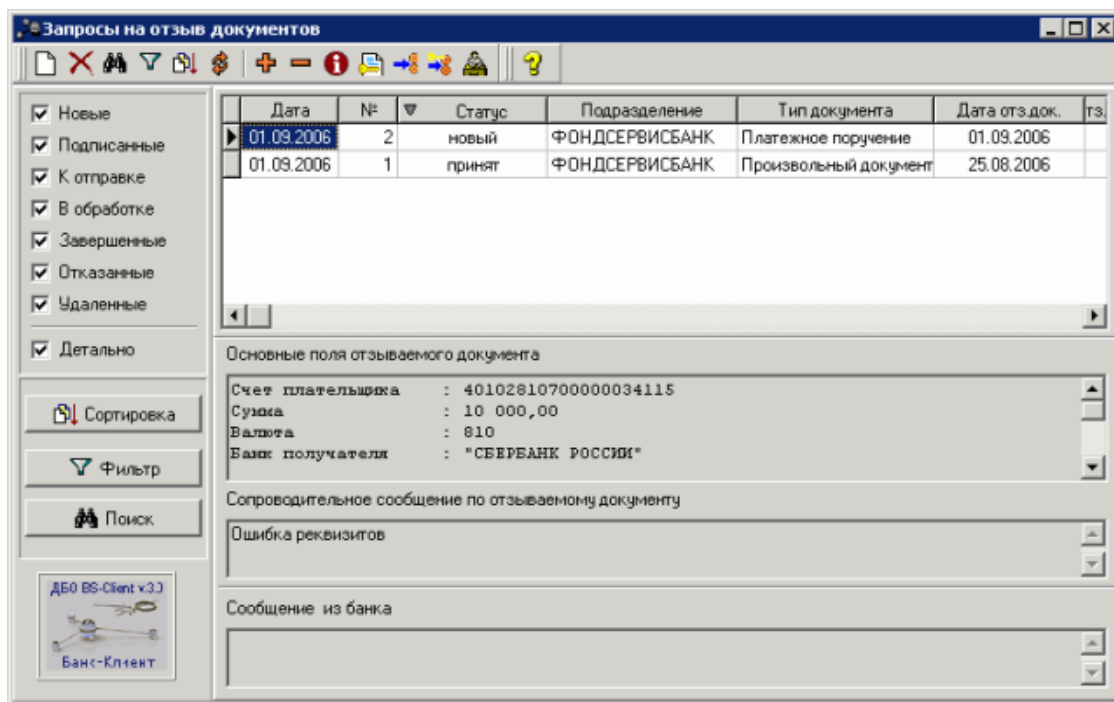


Рис. 1.1. Окно со списком документов

Передвижение по списку осуществляется с помощью клавиш управления курсором или полос прокрутки.

При выделении документа в списке в нижней части окна выводится часть его реквизитов (зависит от типа документа). Для просмотра всех полей документа нажмите клавишу **Enter** или выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши. В открывшемся окне можно увидеть документ полностью, а также распечатать его. Если документ имеет статус "Новый" или "Импортирован", то может быть выполнено его редактирование.

В каждом окне со списком документов присутствует панель инструментов, содержащая определенный набор кнопок. Кнопки, присутствующие на панели инструментов большин-

ства окон, описаны в разд. 1.1.1, «Панель инструментов» [стр. 9]. Кнопки, специфичные для работы с определенным видом документов, описаны в соответствующих разделах.

1.1.1.1. Панель инструментов

В большинстве окон со списком документов на панели инструментов представлены следующие кнопки:


1.1.1.2. Сортировка документов в списке

Сортировка списка документов может быть выполнена непосредственно в окне документа. Для этого выполните щелчок мышью на названии столбца, по которому необходимо отсортировать список.

Существует возможность задания сортировки по нескольким полям документа (но не больше четырех). Для этого нажмите клавишу **Shift** и, удерживая ее, выполните щелчки мышью на названиях соответствующих столбцов. Последовательность, в которой задаются поля для сортировки, влияет на ее результат. То есть если задана сортировка, например, по номеру документа, а потом по дате документа, система будет сортировать список по дате, а документы с одинаковой датой будут сортироваться по номеру.

Примечание

Необходимо учитывать, что в некоторых базах данных (например, Sybase ASA) сортировка по неиндексированным полям может привести к существенному замедлению работы.

Сортировка списка документов также может быть задана с помощью окна **Выбор сортировки**. Для вызова данного окна нажмите кнопку  на панели инструментов или выполните команду контекстного меню **Сортировать** на названии столбца списка.

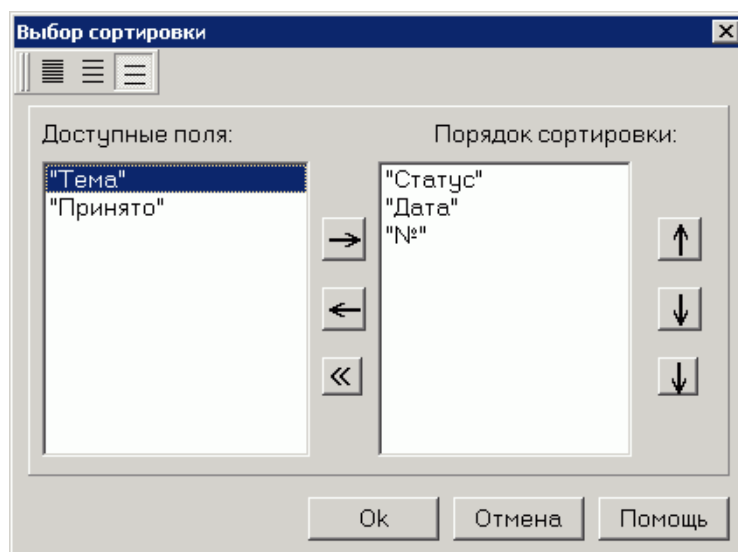


Рис. 1.2. Окно Выбор сортировки

Панель инструментов данного окна содержит кнопки, с помощью которых задается тип полей, отображаемых в поле **Доступные поля** (соответственно полей, по которым может быть выполнена сортировка):



Отображение в списке всех полей документа, включая системные (поля, содержащие служебную информацию и заполняемые системой).



Отображение в списке только пользовательских полей документа (полей, которые заполняются пользователем).



Отображение в списке только полей, представленных в окне документа.

Сортировка списка документов осуществляется в соответствии со списком полей, представленных в поле **Порядок сортировки**. Формирование данного списка выполняется с помощью кнопок и . Изменение местоположения элементов в данном списке относительно друг друга выполняется с помощью кнопок и .

Допустим, в поле **Порядок сортировки** указаны значения "Статус", "Дата" и "Номер". Список документов будет построен следующим образом: сначала будет произведена сортировка по статусу, документы с одинаковым статусом будут отсортированы по дате, а документы с одинаковым статусом и датой будут отсортированы по номеру. Если в поле **Порядок сортировки** поменять местами элементы "Статус" и "Дата" (список примет вид: "Дата", "Статус", "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.

1.1.3. Поиск документа в списке

Для того чтобы найти документ в списке, выполните следующие действия:

1. Выделите поле (в любой строке списка), по значению которого необходимо осуществлять поиск.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов или выполните команду контекстного меню **Найти** на названии необходимого столбца списка. Откроется окно **Поиск**.

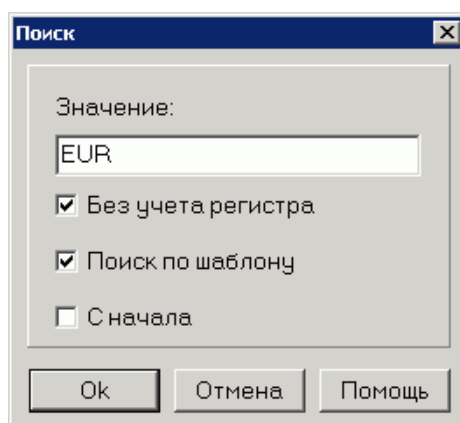


Рис. 1.3. Окно Поиск

3. В поле **Значение** задайте последовательность символов, по совпадению с которой значения поля, будет осуществлен поиск документа.

4. Поиск может быть выполнен по полному или частичному совпадению. Для выполнения поиска по частичному совпадению поле **Поиск по шаблону** должно быть заполнено.

Примечание

Если поле **Поиск по шаблону** недоступно, то по данному полю документа поиск по частичному совпадению невозможен.

Для осуществления поиска по шаблону возможно использование следующих символов:

- * – заменяет любое значение поля. Например, при задании шаблона поиска "*2" будет найдено значение поля, в последнем разряде которого содержится символ "2".
- * в конце маски – далее по всем. Например, если задан шаблон "*234*", то будет найдено значение поля, в котором содержится последовательность "234".
- _ – любое значение одного символа поля. Например, если задан шаблон "_1_2", то будет найдено значение поля, в котором во втором разряде слева содержится символ "1", а в четвертом "2".

5. Нажмите кнопку **Ok**.

По результатам выполнения описанных действий в списке документов будет отмечен первый документ, который содержит искомое значение. Для поиска следующего документа, удовлетворяющего заданному условию, нажмите клавишу **F3**.

1.1.4. Настройка колонок списка документов

В окне списка документов определенного типа для каждого из документов приводятся значения некоторых его полей. Список и последовательность отображаемых полей могут быть настроены с помощью окна **Настройка колонок**, которое вызывается при выполнении команды контекстного меню **Настройка колонок** на названии любого столбца списка документов.

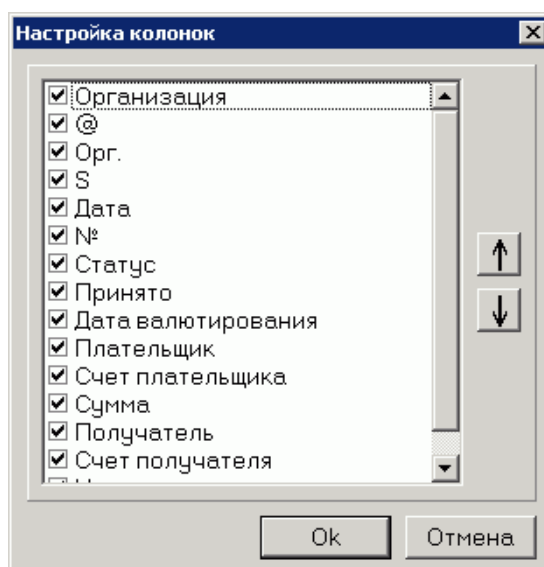


Рис. 1.4. Окно Настройка колонок

В окне представлен список доступных для вывода полей документа. Рядом с названием каждого поля расположено поле выбора, если оно заполнено, то будет представлено в окне списка.

С помощью кнопок и может быть задана необходимая последовательность отображения полей документа в окне списка.

Примечание

Выполненная настройка действительна только для текущего списка документов.

1.1.5. Фильтрация документов в списке

Простые условия фильтрации по статусам для исходящих документов можно задать в специальной панели, располагающейся в левой части окна со списком документов.

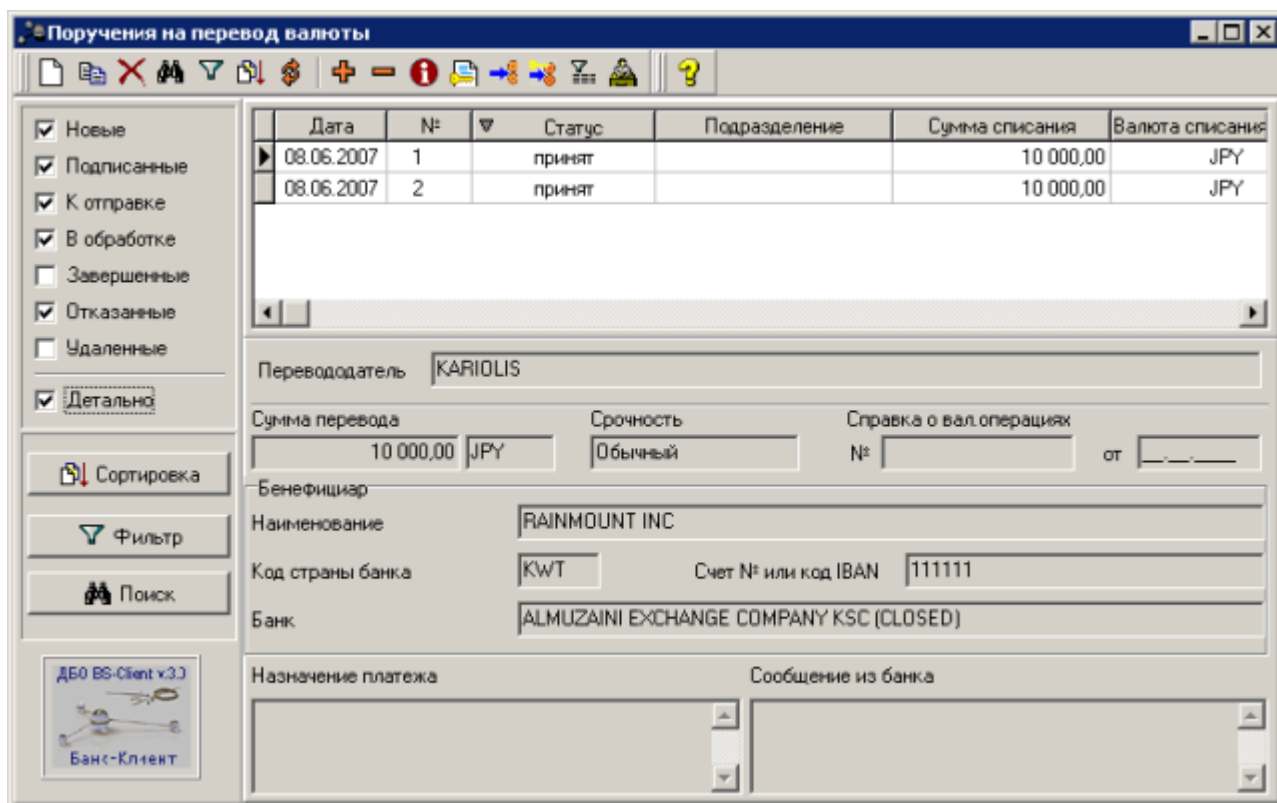



Рис. 1.5. Окно с панелью фильтрации

Панель фильтрации отображается при отжатой кнопке . Для скрытия панели необходимо нажать указанную кнопку.

Чтобы задать условия фильтрации по статусам, отметьте в панели, документы в каких статусах необходимо отображать в списке документов.

Помимо условий фильтрации по статусам в панели с помощью поля **Детально** можно задать необходимость вывода детальной информации о документах. Также на панели располагаются кнопки для задания параметров сортировки, поиска, сложных условий фильтрации.

Сложные условия фильтрации как списка входящих, так и списка исходящих документов задаются в окне **Условие фильтрации записей**, которое вызывается с помощью кнопки  на панели инструментов.

Примечание

Внешний вид данного окна зависит от типа документов, для которых оно вызывается.

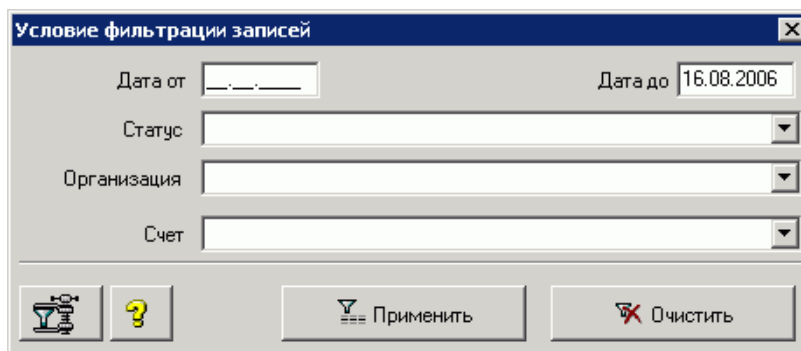



Рис. 1.6. Окно Условие фильтрации записей

В качестве параметров фильтрации могут быть заданы следующие значения:

- Начальная и/или конечная дата создания документов (поля **Дата от** и **Дата до**).
- Статус документов (поле **Статус**).
- Наименование организации (поле **Организация**).
- Номер счета организации (поле **Счет**).

Создание более сложного условия фильтрации выполняется в окне **Выбор фильтра**, которое вызывается из окна **Условие фильтрации записей** с помощью кнопки .

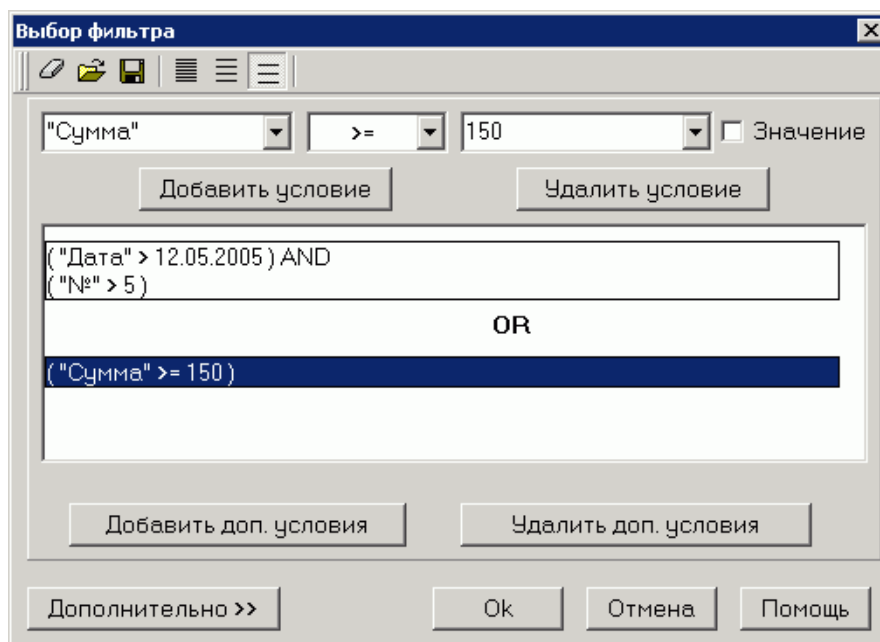





Рис. 1.7. Окно Выбор фильтра

Первая строка окна содержит три списка: поле, по которому происходит фильтрация, условие, значение или поле (зависит от заполнения поля **Значение**), с которым сравнивается значение поля фильтрации.

Верхняя панель инструментов содержит кнопки, которые позволяют выводить в список полей для фильтрации: все поля (включая системные) , пользовательские (видимые и не показанные в списке поля документов)  или только поля списка (названия столбцов) .

Условия фильтрации формируются с помощью верхних трех полей окна. Для того чтобы следующее выражение было добавлено к уже введенному с условием И (AND), нажмите кнопку **Добавить условие**. Если необходимо ввести два выражения, которые будут соединены условием "ИЛИ" (OR), введите первое выражение, а затем нажмите кнопку **Добавить доп. условия**.

С помощью кнопки **Удалить условие** выполняется удаление выделенного выражения. Кнопка **Удалить доп. условия** используется для удаления выделенной группы условия ИЛИ.



Кнопка **Дополнительно** позволяет ввести сложные логические выражения для фильтрации.


1.1.6. Выделение нескольких документов списка

Для того чтобы выделить несколько документов в списке, выполните следующие действия:

1. Выберите в списке первый документ.
2. Нажмите клавиши **Ctrl+Insert**. Документ будет выделен цветом, а курсор переместится на следующую строку.

3. Переместите курсор на следующий документ, который необходимо выделить и повторно нажмите **Ctrl+Insert**. Аналогично можно выделить любое количество документов в списке.

Чтобы выделить все записи списка, необходимо нажать **Ctrl+“+”** или кнопку  на панели инструментов окна. Для снятия выделения используется комбинация клавиш **Ctrl+“-“** или , для инвертирования выделения – **Ctrl+“*”**.

Для получения информации о выделенных документах (их количестве и общей сумме, если она определена) необходимо нажать кнопку  на панели инструментов.

Если в списке выделено несколько документов, то при выполнении какой-либо команды контекстного меню, действие, определяемое выбранной командой, будет применено ко всем выделенным документам.

1.2. Контекстное меню

Большинство действий, которые могут быть произведены над документами, выполняются с помощью контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши на одной из записей списка документов. В нем представлены команды для выполнения текущей работы оператора, а также подменю **Операции администратора**.

1.2.1. Контекстное меню входящих документов

Контекстное меню входящих документов зависит от типа документа, для которого оно вызывается, и в общем случае имеет следующий вид:

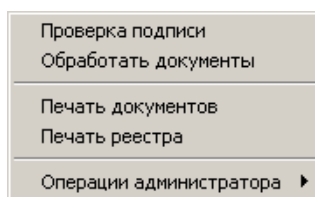


Рис. 1.8. Контекстное меню входящих документов

Контекстное меню содержит следующие пункты:

- **Проверка подписи** – проверка подписи и ее ограничений для текущего документа (выполнение данной команды возможно при наличии доступа к ключам).
- **Обработать документы** – обработка документов, например, проведение обновления реквизитов.
- **Печать документов** – печать на принтере по умолчанию текущего или выделенных документов.
- **Печать реестра** – формирование, печать или сохранение в файл реестра всех или выделенных документов.

- **Информация о выбранных документах** – информация о количестве выделенных документов. Данный пункт меню доступен только в окне **Рублевые выписки**.
- **Экспорт в БС** – экспорт выделенных рублевых выписок в файл текстового формата для дальнейшего их использования в бухгалтерской системе. В результате выполнения данной операции в каталоге выгрузки будет создан текстовый файл с экспортированными выписками. Данный пункт меню доступен только в окне **Рублевые выписки**.

Примечание

Подробнее об экспорте выписок в различные форматы см. док. «Руководство по использованию. Взаимодействие с бухгалтерскими системами».

- **Экспорт в 1С** – экспорт выделенных рублевых выписок в файл определенного формата для дальнейшего использования в БС "1С: Предприятие". Данный пункт меню доступен только в окне **Рублевые выписки**.
- **Операции администратора** – содержит команды для ручной обработки документов в случае сбоя автоматической обработки. В большинстве случаев – это отладочные процедуры, выполнять которые требуется очень редко и осторожно. Выбор данного пункта раскрывает подменю **Операции администратора**:

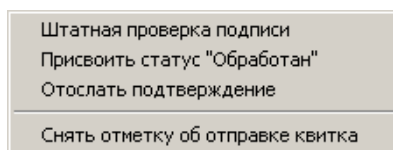


Рис. 1.9. Контекстное меню Операции администратора

Подменю **Операции администратора** может содержать следующие пункты:

- **Штатная проверка подписи** – ручной запуск процедуры проверки подписи со сменой статуса документа по результатам выполнения операции.
- **Присвоить статус "Обработан"** – изменение текущего статуса документа на "Обработан".
- **Отослать подтверждение** – ручная отправка квитка о текущем состоянии документа, если это не было сделано автоматически (например, если статус документа изменили вручную).
- **Снять отметку об отправке квитка** – присвоение документу статуса, предшествующего отправке квитка, что позволяет повторить процедуру отправки подтверждения.

1.2.2. Контекстное меню исходящих документов

Контекстное меню исходящих документов зависит от типа документов, для которых оно вызывается, и в общем случае имеет следующий вид:

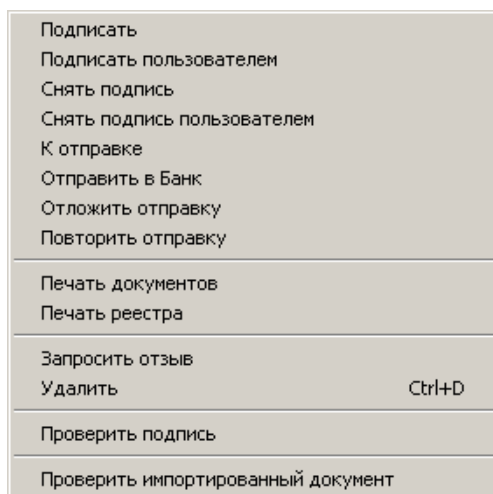


Рис. 1.10. Контекстное меню исходящих документов

Контекстное меню может содержать следующие пункты:

- **Подписать** – подпись с помощью Вашей ЭЦП выбранного документа со статусом "Новый", "Подписан I" или "Подписан II". Статус документа будет изменяться в зависимости от прав Вашей подписи, а также от типа подписываемого документа. Подробнее о выполнении данной операции см. разд. 1.8.1, «Подпись документа» [стр. 21].
- **Снять подпись** – отмена подписи. Команда может быть выполнена для документа со статусом "Подписан I", "Подписан II" или "Подписан" в случае, если требуется отредактировать документ, и при условии, что данный документ подписан ЭЦП текущего абонента. После выполнения команды статус документа изменится на "Новый".
- **Подписать пользователем** – подпись выбранного документа со статусом "Новый" с помощью ЭЦП другого абонента системы. При этом будет предложено выбрать абонента из списка, а затем указать его системное имя и пароль. После выполнения команды статус документа изменится на "Подписан".
- **Снять подпись пользователем** – отмена подписи выбранного документа с помощью ЭЦП другого абонента системы, подписавшего документ. Команда может быть выполнена для документа со статусом "Подписан" в случае, если требуется отредактировать документ. При этом будет предложено выбрать абонента из списка, а затем указать его системное имя и пароль. После выполнения команды статус документа изменится на "Новый".
- **Проверить подпись** – проверка соответствия подписи документа зарегистрированной подписи одного из абонентов. Команда может быть выполнена для документов в любых статусах, кроме "Новый" и "Импортирован".
- **К отправке** – передача документа со статусом "Подписан" в транспортную подсистему. Статус документа изменится на "Ждет отправки". На данном этапе транспортная подсистема преобразовывает полученный документ к необходимому формату передачи. Если соответствующая автопроцедура активна, то после завершения преобразования произойдет автоматическая отправка документа получателю – статус документа изменится на "Отправлен". Если же автопроцедура отключена, то для того чтобы отправить документ, необходимо воспользоваться командой **Отправить в Банк**.

Примечание

Для пользователей подсистемы "Интернет-Клиент" существует возможность отправлять в банк документы без подписи или подписанные не всеми необходимыми подписями. Обработка таких документов может быть завершена только с помощью "Интернет-Клиент"а.

- **Отправить в Банк** – отправка документа со статусом "Ждет отправки" получателю. Данная команда используется если не подключены автопроцедуры отправки документов со статусом "Ждет отправки".
- **Отложить отправку** – смена статуса документа "Ждет отправки" на предыдущий статус. Если отправляемый документ был подписан всеми необходимыми подписями, то после выполнения команды **Отложить отправку** его статус изменится на "Подписан". Если отправляемый документ был не подписан или подписан не полностью, то после выполнения команды **Отложить отправку** его статус изменится на "Новый" или "Подписан I, II" соответственно.
- **Повторить отправку** – повторная отправка документов со статусом "Отправлен" или "Отправляется" (такой статус может возникнуть, например, в случае сбоя во время почтовой сессии).
- **Печать документов** – печать всех выбранных документов. Команда может быть применена к документам, имеющим любые статусы.
- **Печать реестра** – печать информации о выделенной группе документов в полной или краткой форме.
- **Запросить отзыв** – создание запроса на отзыв выделенного документа.
- **Удалить** – перевод документа в группу "Удаленные".
- **Проверить импортированный документ** –


Все команды контекстного меню могут быть применены к группе документов. Но при выполнении операций подписи или снятия подписи часть документов может быть не обработана. Это произойдет в случае, если для подписи документов различных клиентов используются различные СКЗИ.

1.3. Создание нового документа



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


В общем случае для создания нового документа выполните следующие действия:

1. Откройте окно со списком документов того же типа, что и документ, который Вам необходимо создать.

2. Нажмите клавишу **Insert** или кнопку  на панели инструментов. Откроется окно для ввода нового документа. Некоторые поля в этом диалоге могут быть заполнены значениями из последнего созданного документа данного типа.
3. Заполните все обязательные поля диалога. При наведении курсора мыши на любом поле в окне ввода нового документа, на экране появится контекстная подсказка о содержании данного поля.

Часто в документах содержание полей повторяется. Чтобы не заполнять такие поля в каждом документе, можно создать шаблон (см. инстр. «Создание шаблона документа» [стр. 20]) и создавать новый документ на основе шаблона (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 20]).

Поля, в которых расположена кнопка , называются *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)**. При выборе **Счета получателя** автоматически заполняются поля групп **Получатель, Банк получателя** и поле **Назначение платежа**. Такие поля называются *связанными*. Для того чтобы заполнить связанные поля, необходимо либо выбрать значение определяющего поля из справочника, либо ввести его вручную и нажать клавиши **Ctrl+Enter**.


4. После ввода значений всех полей для сохранения документа нажмите кнопку **Ок** или кнопку  на панели инструментов. 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 (подробнее см. док. «Руководство по использованию. Контроли») завершение создания документа может быть невозможно до того, как будут исправлены все обнаруженные системой ошибки.

В результате выполнения описанных действий в списке исходящих документов определенного типа появится новый документ со статусом "Новый". Дальнейшая его обработка должна производиться в соответствии со стандартной процедурой, описанной в разд. 1.8, «Обработка документа» [стр. 21].

1.4. Создание документов на основе существующего документа

Система "ДБО BS-Client v.3" предоставляет возможность создания документов на основе существующего документа. Чтобы создать документ на основе существующего:

1. Откройте окно со списком документов того же типа, что и документ, который Вам необходимо создать.
2. Выделите документ, на основе которого Вы хотите создать документ.

3. Нажмите кнопку . Откроется окно ввода реквизитов документа.
4. Внесите необходимые изменения в содержимое документа и нажмите кнопку **Ок**.


После выполнения указанных действий документ будет создан.

1.5. Создание шаблона документа

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

- при создании нового документа;
- при просмотре любого документа;
- при редактировании документа.


Для создания шаблона документа выполните следующие действия:

1. Создайте новый или откройте существующий документ, на основе которого Вы хотите создать шаблон.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов окна. Система выдаст окно с просьбой подтвердить сохранение данного документа как шаблона. Нажмите кнопку **Да**.

В результате выполнения описанных действий копия выбранного документа будет сохранена как шаблон.


1.6. Создание документа на основе шаблона

Для создания документа на основе шаблона (о предварительном создании шаблона см. инстр. «Создание шаблона документа» [стр. 20]) выполните следующие действия:

1. Откройте окно для создания нового документа (вызывается с помощью кнопки  на панели инструментов или клавиши **Insert**).

Внимание!

Если перед обращением к списку шаблонов Вы заполните некоторые поля документа, то после выбора шаблона все данные в полях будут утеряны, даже если в шаблоне эти поля пусты.

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется окно со списком существующих шаблонов данного типа документов.

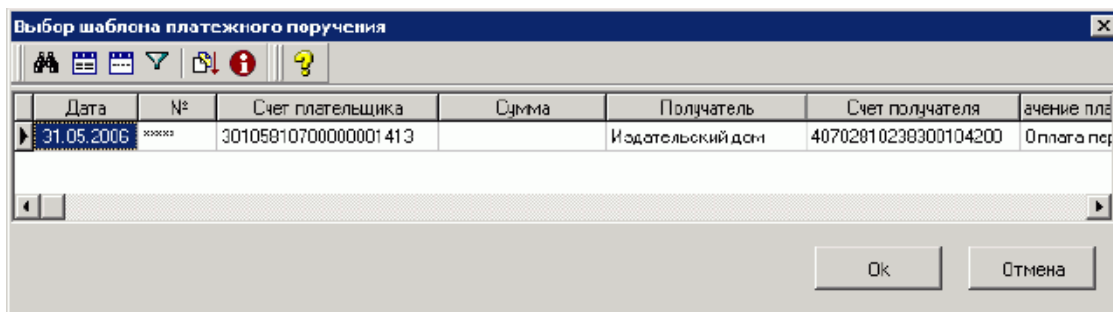




Рис. 1.11. Окно выбора шаблонов платежных поручений

3. По умолчанию в окне представлен список только сохраненных шаблонов. Если среди существующих шаблонов нет подходящего, то Вы можете воспользоваться кнопкой  на панели инструментов. После ее нажатия в списке будут представлены все существующие документы данного типа, включая и удаленные.
4. Выберите наиболее подходящий Вам шаблон или документ и нажмите кнопку **Ok**. Система осуществит возврат в окно создания документа. Поля документа будут заполнены в соответствии с выбранным шаблоном.
5. Заполните или внесите необходимые изменения в поля документа и нажмите кнопку **Ok** или кнопку  на панели инструментов.


1.7. Редактирование документа

Отредактированы могут быть только документы со статусом "Новый" или "Импортирован". Также существует возможность редактировать документы, имеющие статус "Подписан" или "Ждет отправки", но для этого необходимо вернуть им статус "Новый" (с помощью команд контекстного меню **Отложить отpravку** и **Снять подпись**). Если документ уже отправлен, то система не позволит вносить в него изменения.

Для редактирования документа откройте окно со списком документов данного типа, выберите необходимый и нажмите клавишу **Enter** или выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши. Откроется окно документа. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Ok**.

1.8. Обработка документа

Для того чтобы созданный в системе "ДБО BS-Client v.3" документ был отправлен получателю, он должен быть соответствующим образом обработан: подписан, подготовлен к отправке и отправлен.

В зависимости от прав подписи абонента все три действия по обработке документа могут быть выполнены нажатием кнопки  на панели инструментов.

1.8.1. Подпись документа

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 v.3" 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 (ждет II)" или "Подписан II (ждет I)".

Для того чтобы подписать документ, выделите его в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов окна или выполните команду контекстного меню **Подписать** или **Подписать пользователем**. Если Вам доступно несколько криптопрофилей для подписи документа, то откроется окно **Подпись документов**, в котором необходимо выбрать из списка пользователя, от имени которого Вы хотели бы подписать документ, и соответствующий ему криптопрофиль, а затем ввести пароль данного пользователя.

В случае успешного выполнения операции статус документа изменится следующим образом:


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

1.8.2. Отправка документа

Для клиентов "Банк-Клиент", в отличие от клиентов, работающих по технологии "Мобильный офис" (см. разд. 1.10, «Технология "Мобильный офис"» [стр. 27]), отправить в банк можно только документ, имеющий статус "Подписан".


Если документ имеет статус "Новый", "Подписан I (ждет II)" или "Подписан II (ждет I)", то сначала его надо подписать необходимым количеством подписей (см. инстр. «Подпись документа» [стр. 21]).

Для отправки документа выполните следующие действия:

1. Выделите необходимый документ со статусом "Подписан" в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов или выполните команду контекстного меню **К отправке**. Если транспортная система работает без сбоев и включены соответствующие автопроцедуры, то статус документа последовательно изменится на "Ждет отправки" и "Отправлен".
2. Если автопроцедура отправки документов не включена, то выполните команду контекстного меню **Отправить в банк**. Статус документа изменится на "Отправлен".


После того, как документ отправлен, его статусы будут изменяться в соответствии с жизненным циклом (см. разд. 2.1, «Жизненный цикл исходящего документа» [стр. 28]).

1.8.3. Одновременная подпись и отправка документа

Пользователи, обладающие соответствующими правами, имеют возможность выполнить одновременную подпись и отправку документов. Данная операция выполняется с помощью кнопки  на панели инструментов.

1.9. Просмотр информации о документе

Для получения подробной информации о документе выполните следующие действия:

1. Откройте окно со списком документов определенного типа, найдите документ, информацию о котором необходимо получить, и откройте его для просмотра.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов окна просмотра документа. На экране появится окно **Системные поля документа**.

Системные поля документа

Системные поля | Информация из банка | История

Создатель 6 Client

Организация 6 ЗАО Client

Адресат 1 Банк

Тип документа

Бух. тип Статус принят

ЭЦП 1

Тип 15 Crypto-C

UID Client_1

ЭЦП 2

Тип

UID

Дата и время:

Создания документа 31.05.2006 11:34:03

Приема документа получателем 31.05.2006 15:39:23.000

Помощь Закрыть

Рис. 1.12. Окно Системные поля документа

Окно содержит закладки: **Системные поля**, **Информация из банка** и **История**.

3. На закладке **Системные поля** представлена следующая информация о документе:

- **Создатель** – системный номер и наименование клиента комплекса, создавшего документ.
- **Организация** – системный номер и наименование организации клиента комплекса, создавшей документ.
- **Адресат** – значение данного поля зависит от направления документа (входящий / исходящий):
 - Для исходящего документа в данном поле представлены системный номер и наименование получателя документа.
 - Для входящего документа значение данного поля равно значению поля **Создатель** (оно изменяется при получении документа для отправки квитка создателю).
- **Тип документа** – уникальный идентификатор таблицы документа в системе.
- **Бух. тип** – идентификатор бухгалтерской операции, выполнявшей обработку документа.
- **Статус** – текущий статус документа в системе.

- **Тип ЭЦП 1** – идентификатор и тип криптобиблиотеки, соответствующей ЭЦП пользователя, выполнившего первую подпись документа.
- **UID ЭЦП 1** – UID пользователя, выполнившего первую подпись документа.
- **Тип ЭЦП 2** – идентификатор и тип криптобиблиотеки, соответствующей ЭЦП пользователя, выполнившего вторую подпись документа.
- **UID ЭЦП 2** – UID пользователя, выполнившего вторую подпись документа.
- **Создания документа** – дата и время создания документа.
- **Приема документа получателем** – дата и время приема документа банком.

4. На закладке **Информация из банка** представлены следующие поля:

Рис. 1.13. Закладка Информация из банка окна Системные поля документа

- **Ответственный создателя** – ответственный исполнитель создателя документа.
- **Ответственный получателя** – ответственный исполнитель получателя документа.
- **Референс** – уникальный номер, присвоенный документу с целью его однозначной идентификации в сторонней системе (например, в АБС). Может формироваться как системой "ДБО BS-Client v.3", так и сторонней системой, в зависимости от согласованных форматов обмена данными.
- **Сохраненный референс** – в данной версии системы поле не используется.
- **Флаг** – в данной версии системы поле не используется.
- **Принят** – дата выгрузки документа в АБС.

- **Дата списания** – дата валютирования.
 - **Сообщение банка** – сообщение принимающей стороны.
 - **Диагноз транспорта** – сообщение транспортной подсистемы об ошибках, которые произошли при передаче документа.
5. Информацию о сменах статусов документа содержит закладка **История** окна **Системные поля документа**.

Системные поля Информация из банка История					
▼ Дата	Исходный статус	Итоговый статус	Имя пользователя	Изменен	
▶ 05.06.2007 16:06:36.2940	новый	подписан II (ждет I)	DVA		
05.06.2007 16:06:38.0280	подписан II (ждет I)	подписан	DVA		
05.06.2007 16:06:40.2930	подписан	ждет отправки	DVA		
05.06.2007 16:06:42.8230	ждет отправки	отправляется	DVA		
05.06.2007 16:06:49.4610	отправляется	отправлен	DVA		
05.06.2007 16:06:55.7240	отправлен	доставлен	DVA		
05.06.2007 16:06:55.7870	доставлен	расшифрован	DVA		
05.06.2007 16:06:55.8020	расшифрован	распознан	DVA		
05.06.2007 16:07:01.7530	распознан	принят	DVA	05.06.2007 16:06:53.8030	

Рис. 1.14. Закладка История окна Системные поля документа

Каждая смена статуса документа представлена отдельной записью в списке. Для каждой записи представлена следующая информация:

- **Дата** – дата и время изменения статуса документа на стороне клиента;
- **Исходный статус** – название статуса документа до выполнения процедуры, приведшей к его смене;
- **Итоговый статус** – название статуса документа после выполнения процедуры, приведшей к его смене.
- **Имя пользователя** – системное имя пользователя, выполнявшего процедуру, приведшую к смене статуса документа.
- **Изменен** – если документ и информация об изменении его статуса передается посредством подсистемы "Банк-Клиент", то значение поля представляет собой дату и время последнего изменения статуса документа на стороне банка. Чаще всего это дата и время выгрузки документа в АБС на стороне банка (изменение статуса на "принят"). В этом случае по значению поля можно определить, например, в какой именно день прошел платеж, если платежка была отправлена в конце дня. Поскольку требуется некоторое время на то, чтобы информация об изменении статуса была доставлена на сторону клиента и там обработана, значение поля **Изменен** отличается от значения поля **Дата**.

При выполнении операций над документом посредством подсистемы "Интернет-Клиент", значение поля является пустым, так как все изменения над документом производятся непосредственно на стороне банка. Дата и время изменения статуса в этом случае однозначно определяются значением поля **Дата**.

1.10. Технология "Мобильный офис"

Для клиентов "Банк-Клиент" и "Интернет-Клиент", в системе существует возможность отправлять в банк документы без подписи (со статусом "Новый") или подписанные не всеми необходимыми подписями (со статусами "Подписан I (ждет II)" и "Подписан II (ждет I)"). Обработка таких документов может быть завершена только с помощью подсистемы "Интернет-Клиент". Документы будут иметь статус "Доставлен" до тех пор, пока не будут подписаны всеми необходимыми подписями и отправлены в обработку пользователем подсистемы "Интернет-Клиент". Когда документ будет принят в обработку в банке, в систему "ДБО BS-Client v.3" будет послан квиток и статус документа изменится на "Принят".

Данная технология позволяет подписывать заранее подготовленные документы из любого места мира, где есть доступ к глобальной сети Интернет.

Глава 2. Исходящие документы

Исходящими документами на стороне клиента являются документы, предназначенные банку. В стандартной поставке системы "ДБО BS-Client v.3" 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;
- Справки о валютных операциях;
- Справки о поступлении валюты РФ;
- Произвольные документы;
- Запросы на отзыв документов.

Большая часть документов клиентов создается и отправляется в банк стандартным способом (подробнее см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 18], инстр. «Обработка документа» [стр. 21]). Особенности создания запросов на отзыв документов, на выписки и произвольных документов описаны ниже.

2.1. Жизненный цикл исходящего документа

В общем случае исходящие документы клиентов в системе "ДБО BS-Client v.3" 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").
- Отправляется в обработку в банк ("Отправлен" или "Не отправлен").
- На банковской стороне проверяется подпись и реквизиты документа ("Принят", "Не принят", "ЭЦП не верна").
- Платежные документы, выгружаемые в АБС, обрабатываются следующим образом:
 - Документ экспортируется в АБС.

Исходящие документы

- 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".

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

Для исходящих платежных документов возможны 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 (Ждет II)", "Подписан II (Ждет I)" или "Подписан").

Примечание

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

- "Подписан I (Ждет II)" – присваивается документу, подписанному только первой подписью, если для данного типа документов необходимо наличие двух подписей.
- "Подписан II (Ждет I)" – присваивается документу, подписанному только второй подписью, если 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.

Операция подписи документа выполняется одной из команд контекстного меню **Подписать** или **Подписать пользователем** (подробнее о данных командах см. разд. 1.2.2, «Контекстное меню исходящих документов» [стр. 16]).

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

- "Ждет отправки" – присваивается документу в результате выполнения команды контекстного меню **К отправке**. По умолчанию данный статус автоматически изменяется на статус "Отправляется". Это свидетельствует о том, что подключены соответствующие автопроцедуры. Если указанная смена статусов не происходит (соответствующие автопроцедуры не подключены), то документам со статусом "Ждет отправки" еще можно вернуть статусы "Подписан" и "Новый". Это последний этап, с которого можно вернуться к редактированию или удалению документа, снять подпись.

Исходящие документы

- "Отправляется" – данный статус означает, что транспортная система подготавливает документ для отправки в банк.
- "Отправлен" – присваивается при выполнении команды контекстного меню **Отправить в Банк**. Статус означает, что документ уже отправлен в банк, но банк еще не прислал подтверждения о его получении. Статус "Отправлен" не гарантирует, что документ доставлен в банковскую часть.
- "Не отправлен" – данный статус означает, что транспортная система подготовила документ к отправке в банк, но в течение определенного настройками системы периода времени отправка не была выполнена (произошла ошибка на стороне отправителя). При появлении у документа данного статуса следует проверить настройки транспортной системы и выполнить команду **Повторить отpravку**.
- "Доставлен" – присваивается документу в случае, если транспортная подсистема банка подтвердила прием документа.
- "Не доставлен" – присваивается документу в случае, если транспортная подсистема банка не подтвердила прием отправленного документа (произошла ошибка на принимающей стороне). О появлении документа с данным статусом следует сообщать банку. Статус "Не доставлен" является *конечным*. Документ с данным статусом можно удалить. Затем документ нужно создать заново и отправить в банк.
- "ЭЦП не верна" – присваивается, если при проверке электронно-цифровой подписи в банке была возвращена ошибка. Документ необходимо создать заново и отправить в банк.
- "Принят" – присваивается, если документ получен в банке и принят к исполнению.
- "Не принят" – присваивается, если документ получен в банке, но не принят к исполнению (не соответствует правилам оформления документов или исполнение документа в банке невозможно). Обоснование отказа можно увидеть в поле **Сообщение из банка** при просмотре документа.
- "Не принят АБС" – присваивается, если документ был передан в АБС, но АБС отказала в его приеме.
- "Отказан АБС" – присваивается, если документу, экспортированному в АБС, отказано в исполнении. Обоснование отказа можно увидеть в поле **Сообщение из банка** при просмотре документа.
- "Исполнен" – присваивается, если документ исполнен.
- "Отозван" – присваивается, если документ был отозван по запросу клиента.
- "Удален" – присваивается документу, если он был удален на клиентской стороне.

Схема формирования статусов исходящих документов клиента "Банк-Клиент" показана на рис. 2.1 [стр. 31].

Исходящие документы

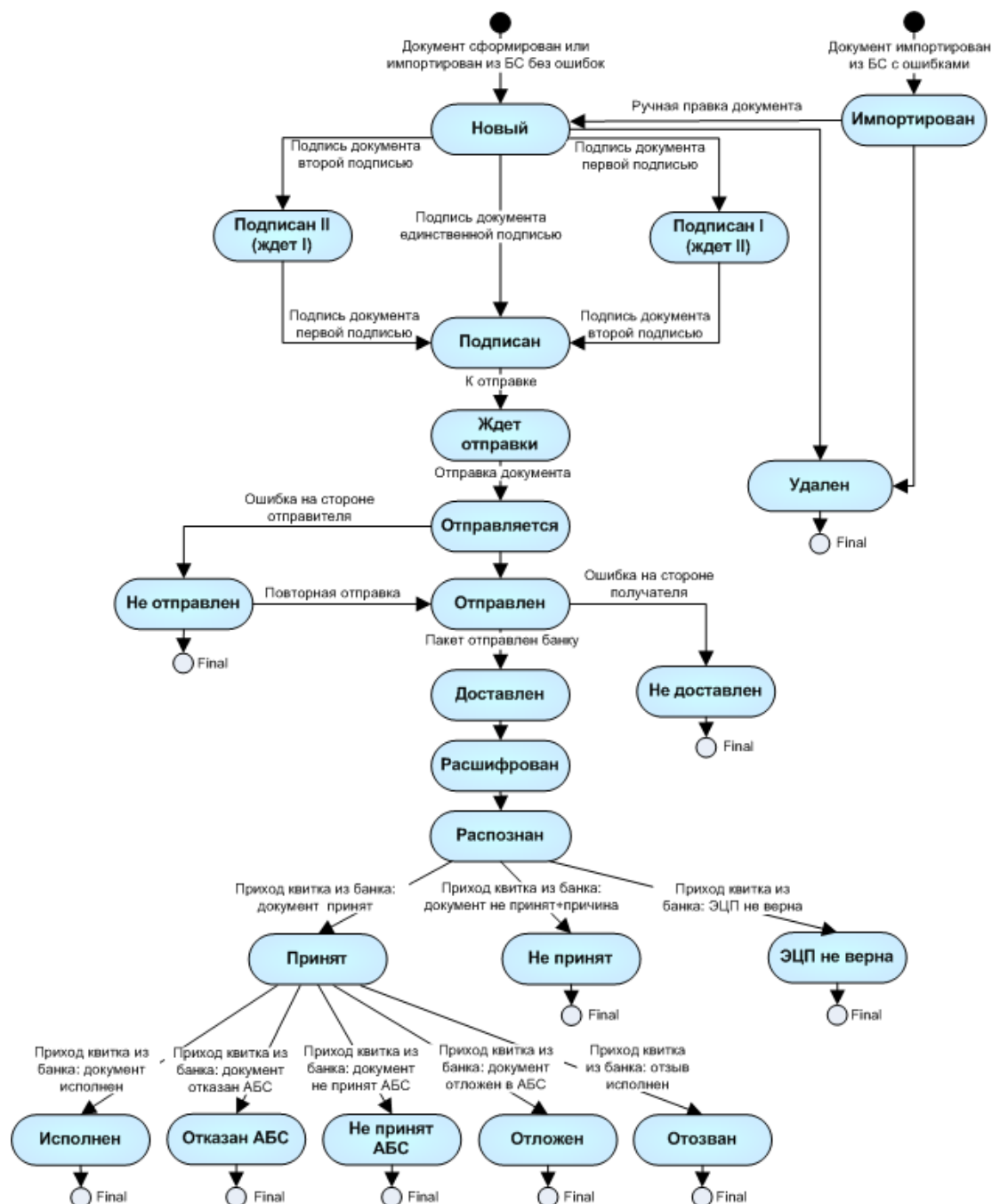


Рис. 2.1. Жизненный цикл исходящих документов

2.2. Контроли документов

Для снижения вероятности ошибок в документах, создаваемых, принимаемых или импортируемых в систему "ДБО BS-Client v.3", на различных стадиях жизненного цикла документа выполняется его контроль реквизитов документов.

На клиентской части выполняется проверка на соответствие контролям при создании документов (при заполнении формы данными или при сохранении документа), а также проверяются импортируемые из бухгалтерской системы документы. Документы, успешно прошедшие все проверки, получают статус, допускающий дальнейшую обработку.

Подробнее о контролях и возможностях их настройки см. док. «Руководство по использованию. Контроли».

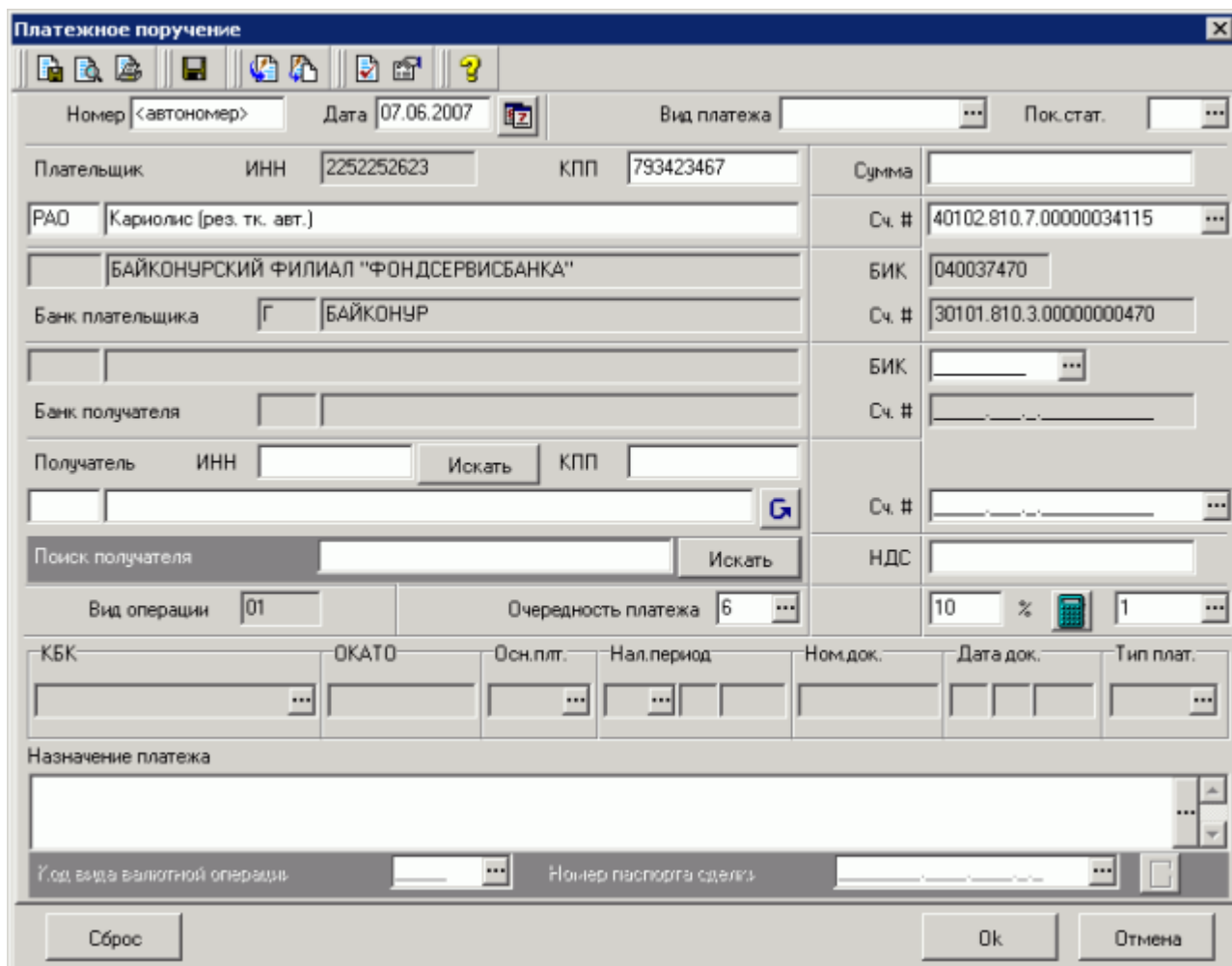
2.3. Платежные поручения

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, Инструкции ЦБ РФ №117-И форма документа «Платежное поручение» модифицирована. При заполнении модифицированного платежного поручения руководствуйтесь указанными нормативными документами.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 1.3, «Создание нового документа» [стр. 18]), так и на основе шаблона (см. разд. 1.6, «Создание документа на основе шаблона» [стр. 20]).

Создание и редактирование документа осуществляется в окне **Платежное поручение**.



The screenshot shows a software window titled "Платежное поручение" (Payment Order). The interface includes a menu bar with icons for file operations and help. Below the menu bar, there are several input fields and buttons:

- Номер** (Number): <автономер>
- Дата** (Date): 07.06.2007
- Вид платежа** (Payment type): dropdown menu
- Пок. стат.** (Status): dropdown menu
- Плательщик** (Payer):
 - ИНН (INN): 2252252623
 - КПП (KPP): 793423467
 - Сумма (Amount): empty field
 - РАО (RAO): Кариолис (рез. тк. авт.)
 - Сч. # (Account #): 40102.810.7.00000034115
 - БИК (BIC): 040037470
 - Банк плательщика (Payer bank): БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ "ФОНДСЕРВИСБАНКА"
 - Сч. # (Account #): 30101.810.3.00000000470
 - БИК (BIC): empty field
 - Сч. # (Account #): empty field
 - Банк получателя (Payee bank): empty fields
 - Сч. # (Account #): empty field
 - Получатель (Payee): empty fields
 - ИНН (INN): empty field
 - Искать (Search): button
 - КПП (KPP): empty field
 - Сч. # (Account #): empty field
 - Поиск получателя (Search payee): empty field
 - Искать (Search): button
 - НДС (VAT): empty field
 - Вид операции (Operation type): 01
 - Очередность платежа (Payment order): 6
 - 10 % (Interest rate): 10
 - 1 (Currency): 1
 - КБК (KBC): empty field
 - ОКАТО (OKATO): empty field
 - Осн. плт. (Basic payment): empty field
 - Нал. период (Tax period): empty field
 - Ном. док. (Doc. number): empty field
 - Дата док. (Doc. date): empty field
 - Тип плат. (Payment type): empty field
 - Назначение платежа (Payment purpose): empty text area
 - Уд. вида валютной операции (Currency operation type): empty field
 - Номер паспорта сделки (Deal passport number): empty field
 - Buttons: Сброс (Reset), Ok, Отмена (Cancel)

Рис. 2.2. Окно Платежное поручение

2.4. Поручения на перевод валюты

Поручение на перевод валюты предназначено для перевода средств в произвольной валюте Вашего валютного счета на счет корреспондента, как в России, так и за рубежом.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 1.3, «Создание нового документа» [стр. 18]), так и на основе шаблона (см. разд. 1.6, «Создание документа на основе шаблона» [стр. 20]).

Создание и редактирование документа осуществляется в окне **Поручение на перевод валюты**.

Рис. 2.3. Окно Поручение на перевод валюты

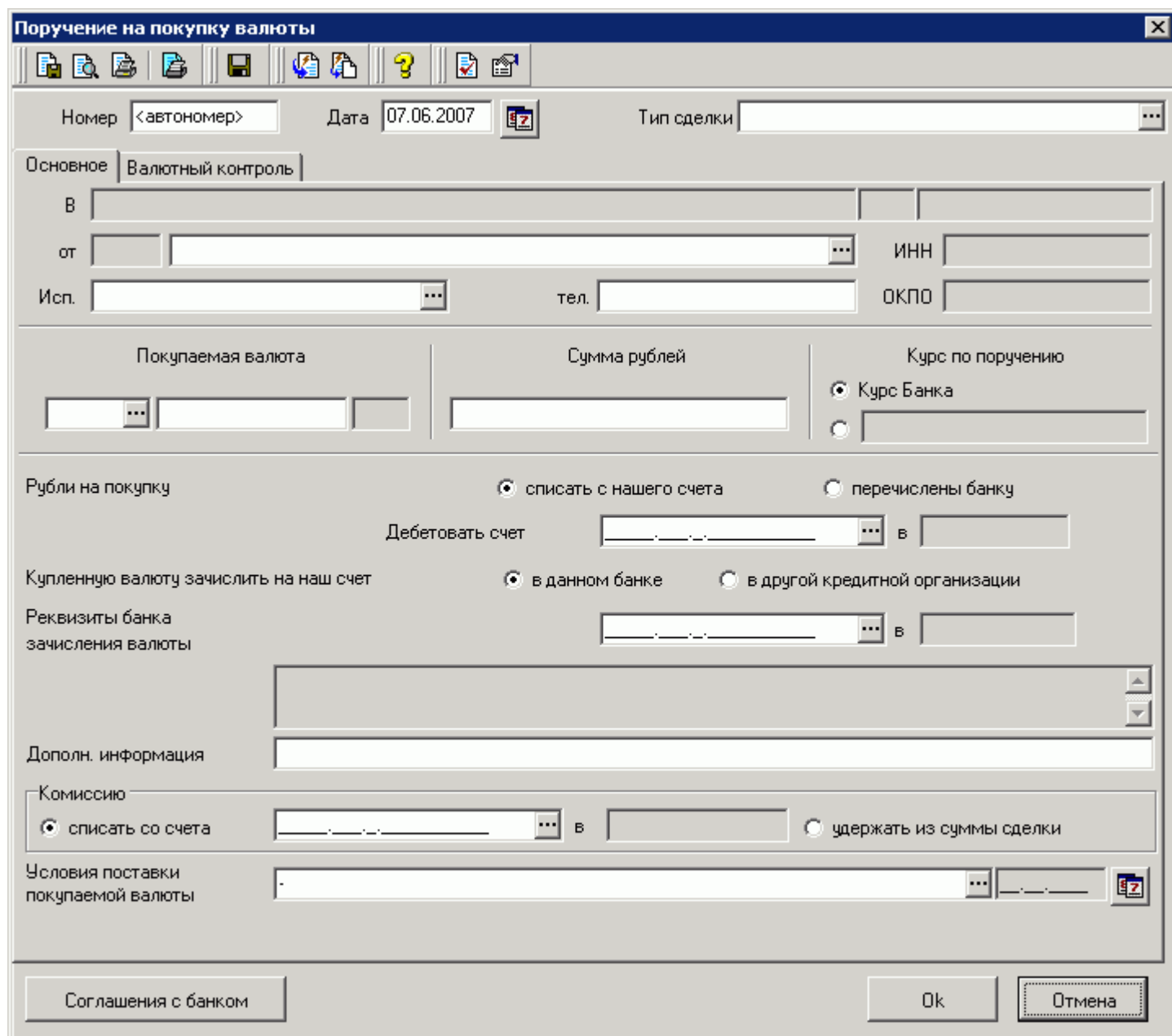
2.5. Поручения на покупку валюты

Поручение на покупку валюты необходимо для приобретения валюты за рубли. По данному документу дебетуется Ваш счет в рублях РФ, кредитуется текущий счет в покупаемой валюте в данном или стороннем банке. Прочие условия сделки задаются непосредственно в документе.

Исходящие документы

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 1.3, «Создание нового документа» [стр. 18]), так и на основе шаблона (см. разд. 1.6, «Создание документа на основе шаблона» [стр. 20]).

Создание и редактирование документа осуществляется в окне **Поручение на покупку валюты**.



The screenshot shows the 'Поручение на покупку валюты' window with the following fields and options:

- Header:** Номер (автономер), Дата (07.06.2007), Тип сделки.
- Main Section:** Валютный контроль, В, от, ИИН, Исп., тел., ОКПО.
- Transaction Details:** Покупаемая валюта, Сумма рублей, Курс по поручению (Курс Банка selected).
- Payment Method:** Рубли на покупку (списать с нашего счета selected, перечислены банку).
- Account Information:** Дебетовать счет, в.
- Bank Information:** Реквизиты банка зачисления валюты, в.
- Additional Information:** Дополн. информация.
- Commission:** Комиссию (списать со счета selected, удержать из суммы сделки).
- Conditions:** Условия поставки покупаемой валюты.
- Buttons:** Соглашения с банком, Ok, Отмена.

Рис. 2.4. Окно Поручение на покупку валюты

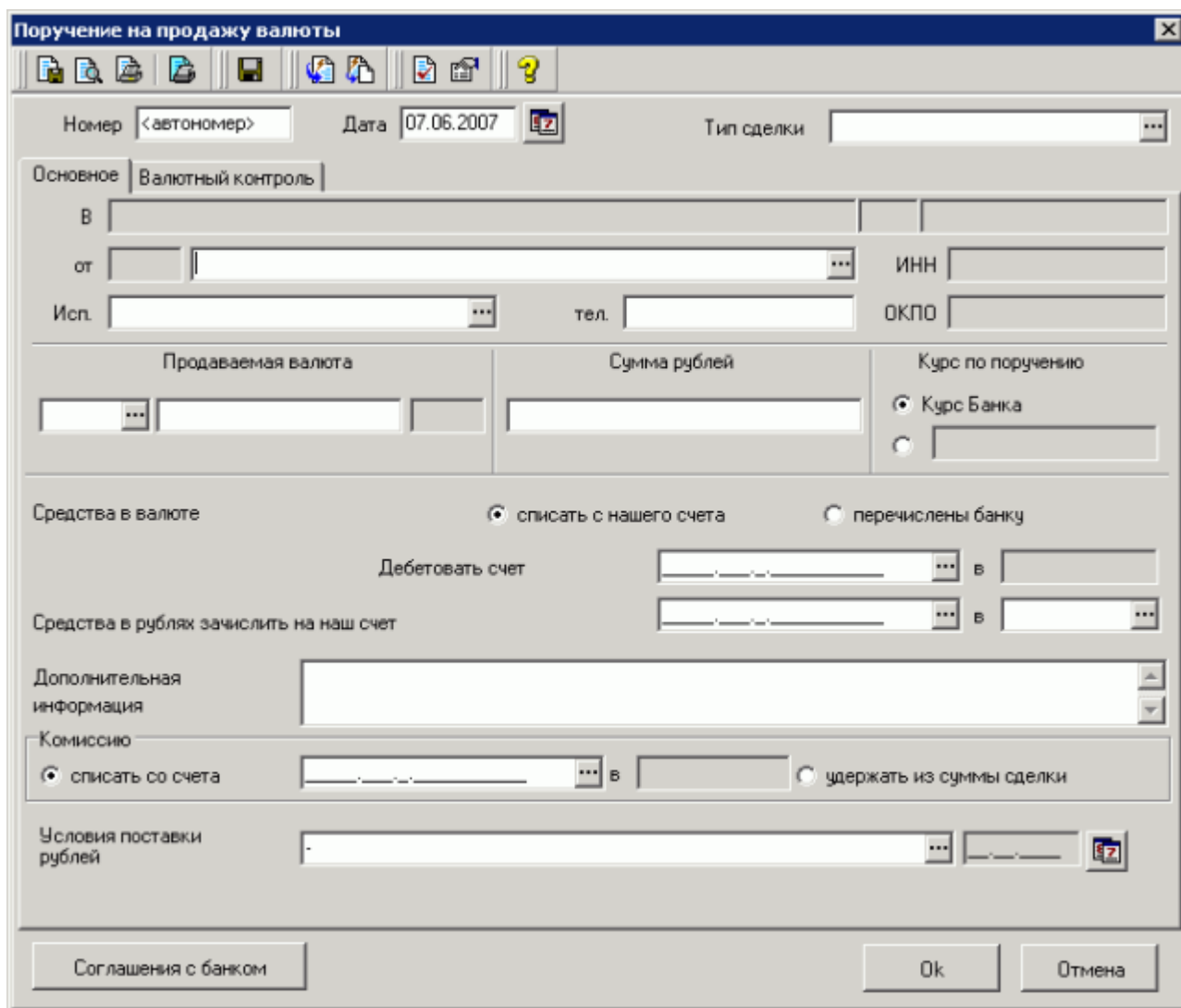
2.6. Поручения на продажу валюты

Данный документ нужен для продажи валюты со своего текущего счета, либо перечисленной предварительно банку поручением. Вырученные от продажи рублевые средства могут быть зачислены на расчетный счет в данном либо стороннем банке. За операцию списывается ко-

миссия. В документе имеется возможность указания обосновывающих сделку документов, если банк подразумевает необходимость их указания.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 1.3, «Создание нового документа» [стр. 18]), так и на основе шаблона (см. разд. 1.6, «Создание документа на основе шаблона» [стр. 20]).

Создание и редактирование документа осуществляется в окне **Поручение на продажу валюты**.



The screenshot shows a software window titled "Поручение на продажу валюты" (Currency Sale Order). The interface includes a menu bar with icons for file operations and help. Below the menu bar, there are input fields for "Номер" (Number) with a dropdown menu set to "<автономер>", "Дата" (Date) set to "07.06.2007", and "Тип сделки" (Transaction Type) with a dropdown menu. The "Основное" (Main) section is set to "Валютный контроль" (Currency Control). There are fields for "В" (Currency), "от" (From), "Исп." (Issuer), "ИНН" (TIN), "тел." (Phone), and "ОКПО" (OKPO). Below this, there are fields for "Продаваемая валюта" (Currency for sale), "Сумма рублей" (Sum in rubles), and "Курс по поручению" (Rate by order) with radio buttons for "Курс Банка" (Bank Rate) and another option. The "Средства в валюте" (Currency funds) section has radio buttons for "списать с нашего счета" (debit from our account) and "перечислены банку" (transferred to bank). There are fields for "Дебетовать счет" (debit account) and "Средства в рублях зачислить на наш счет" (transfer funds in rubles to our account). A "Дополнительная информация" (Additional information) field is present. The "Комиссию" (Commission) section has radio buttons for "списать со счета" (debit from account) and "удержать из суммы сделки" (deduct from transaction sum). The "Условия поставки рублей" (Rubles delivery conditions) field is at the bottom. At the very bottom, there are buttons for "Соглашения с банком" (Agreements with bank), "Ok", and "Отмена" (Cancel).

Рис. 2.5. Окно Поручение на продажу валюты

2.7. Поручения на конверсию валют

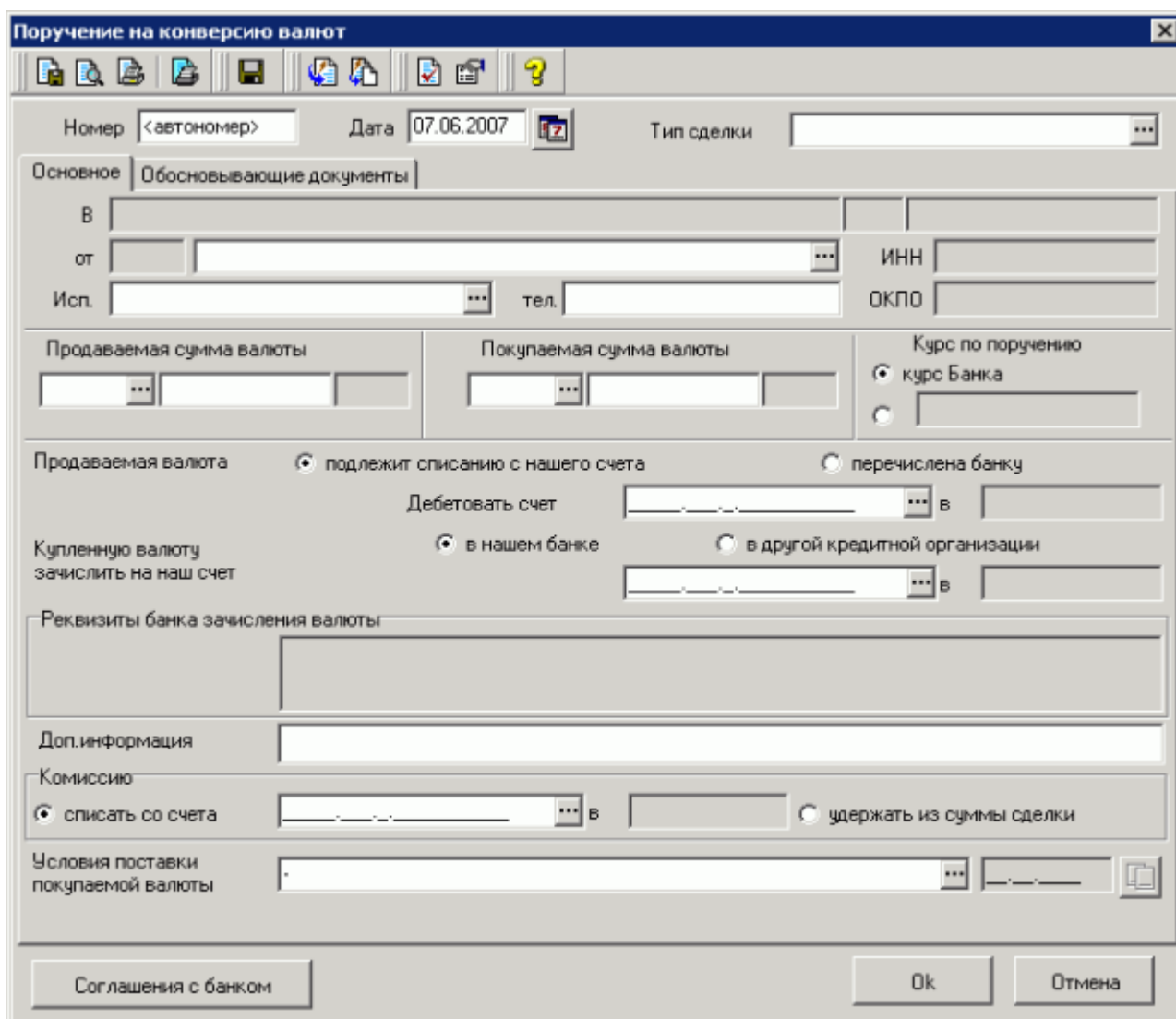
Поручение на совершение конверсионной операции необходимо для приобретения средств в иностранной валюте с зачислением их на текущий валютный счет за счет средств, списываемых с соответствующего текущего валютного счета.

Проведение данной операции осуществляется без участия сторонних банков. Купленная иностранная валюта зачисляется непосредственно на Ваш текущий валютный счёт. В случае

необходимости перечисления купленной иностранной валюты на счёт в стороннем банке необходимо обратиться к документу «Поручение на перевод иностранной валюты».

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 1.3, «Создание нового документа» [стр. 18]), так и на основе шаблона (см. разд. 1.6, «Создание документа на основе шаблона» [стр. 20]).

Создание и редактирование документа осуществляется в окне **Поручение на конверсию валют**.



The screenshot shows a software window titled "Поручение на конверсию валют" (Currency Conversion Order). The interface includes a menu bar with icons for file operations and help. Below the menu bar, there are input fields for "Номер" (Number) with a dropdown menu showing "<автономер>", "Дата" (Date) set to "07.06.2007", and "Тип сделки" (Transaction Type) with a dropdown menu. The main area is divided into several sections: "Основное" (Basic) with a tab "Обосновывающие документы" (Justifying documents); "В" (To) and "от" (From) fields; "Исп." (Issued by) and "тел." (Phone) fields; "ИНН" (Tax ID) and "ОКПО" (Unified Code for Enterprises) fields; "Продаваемая сумма валюты" (Sellable currency amount) and "Покупаемая сумма валюты" (Buyable currency amount) fields; "Курс по поручению" (Rate by order) with radio buttons for "курс Банка" (Bank rate) and a manual input field; "Продаваемая валюта" (Sellable currency) with radio buttons for "подлежит списанию с нашего счета" (subject to debit from our account) and "перечислена банку" (transferred to bank); "Дебетовать счет" (Debit account) with a dropdown menu and "в" (in) field; "Купленную валюту зачислить на наш счет" (Credit the purchased currency to our account) with radio buttons for "в нашем банке" (in our bank) and "в другой кредитной организации" (in another credit organization); "Реквизиты банка зачисления валюты" (Bank details for currency crediting) with a large text area; "Доп. информация" (Additional information) with a text area; "Комиссию" (Commission) with radio buttons for "списать со счета" (debit from account) and "удержать из суммы сделки" (deduct from transaction amount); and "Условия поставки покупаемой валюты" (Terms of purchase of the purchased currency) with a text area. At the bottom, there are buttons for "Соглашения с банком" (Agreement with bank), "Ok", and "Отмена" (Cancel).

Рис. 2.6. Окно Поручение на конверсию валют

2.8. Распоряжения на обязательную продажу валюты

Распоряжение на обязательную продажу валюты предназначается для перечисления поступившей валютной выручки с транзитного валютного счета на Ваш текущий валютный счет или на специальный банковский счет для резервирования.

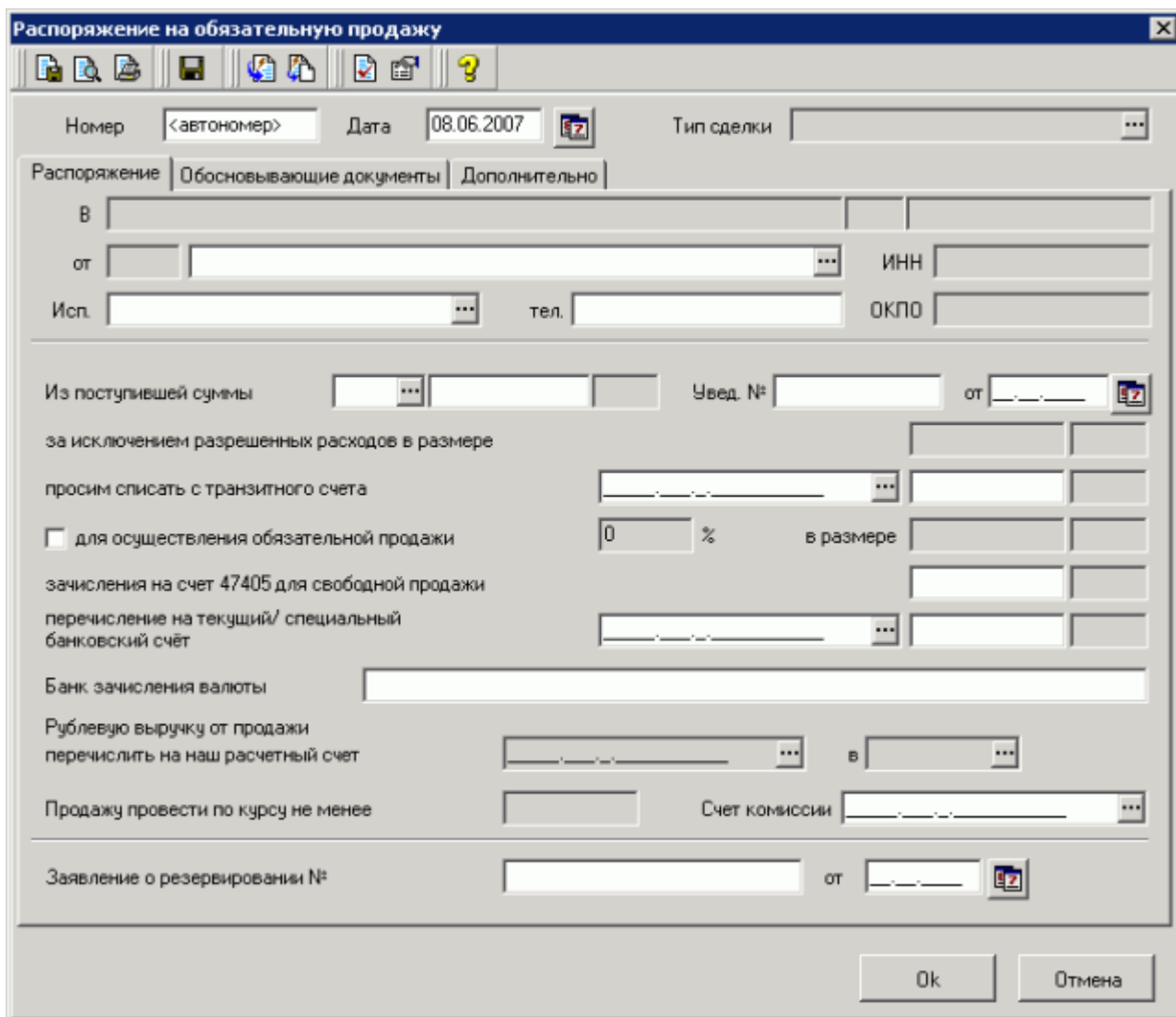
Исходящие документы

При списании валюты на Ваш текущий валютный счет из валютной выручки, подлежащей обязательной продаже, производится обязательная продажа в размере установленного законодательством процента. Из оставшейся суммы часть средств может быть продана сверх обязательной продажи, непроданный остаток перечисляется на Ваш текущий счет.

Если сумма не подлежит обязательной продаже, она может быть списана целиком или частично на Ваш текущий счет или на специальный банковский счет.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 1.3, «Создание нового документа» [стр. 18]), так и на основе шаблона (см. разд. 1.6, «Создание документа на основе шаблона» [стр. 20]).

Создание и редактирование документа осуществляется в окне **Распоряжение на обязательную продажу**.



Распоряжение на обязательную продажу

Номер: <автономер> Дата: 08.06.2007 Тип сделки: ...

Распоряжение: Обосновывающие документы Дополнительно

В: _____

от: _____ ИНН: _____

Исп.: _____ тел.: _____ ОКПО: _____

Из поступившей суммы: _____ Увед. №: _____ от: _____

за исключением разрешенных расходов в размере _____

просим списать с транзитного счета _____

для осуществления обязательной продажи 0 % в размере _____

зачисления на счет 47405 для свободной продажи _____

перечисление на текущий/ специальный банковский счёт _____

Банк зачисления валюты: _____

Рублевую выручку от продажи перечислить на наш расчетный счет _____ в _____

Продажу провести по курсу не менее _____ Счет комиссии: _____

Заявление о резервировании № _____ от: _____

Ok Отмена

Рис. 2.7. Окно Распоряжение на обязательную продажу

2.9. Справки о валютных операциях

Справка о валютных операциях разработана в соответствии с Инструкцией ЦБ РФ № 117-И. Данная справка предоставляется в банк резидентом при осуществлении валютной операции в иностранной валюте.

Справка о валютных операциях может заполняться как на определённую валютную операцию (документ: валютный перевод, распоряжение на обязательную продажу), так и на несколько операций (документов).

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 1.3, «Создание нового документа» [стр. 18]), так и на основе шаблона (см. разд. 1.6, «Создание документа на основе шаблона» [стр. 20]).

Создание и редактирование документа осуществляется в окне **Справка о валютных операциях**.

№ Уведомл./распоряж.	Номер счета	Дата	Направление платё	Вид операции	Сумма	Код валюты

Рис. 2.8. Окно Справка о валютных операциях

2.10. Справки о поступлении валюты РФ

Справка о поступлении валюты Российской Федерации разработана в соответствии с Положением ЦБ РФ № 258-П и содержит информацию о поступлении рублевых средств от

Исходящие документы

нерезидентов при осуществлении валютных операций. Данная справка заполняется за период (стандартно – календарный месяц) и представляется в банк резидентом в срок, не превышающий 15 календарных дней, следующих за месяцем, в течение которого были осуществлены валютные операции.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 1.3, «Создание нового документа» [стр. 18]), так и на основе шаблона (см. разд. 1.6, «Создание документа на основе шаблона» [стр. 20]).

Создание и редактирование документа осуществляется в окне **Справка о поступлении валюты РФ**.

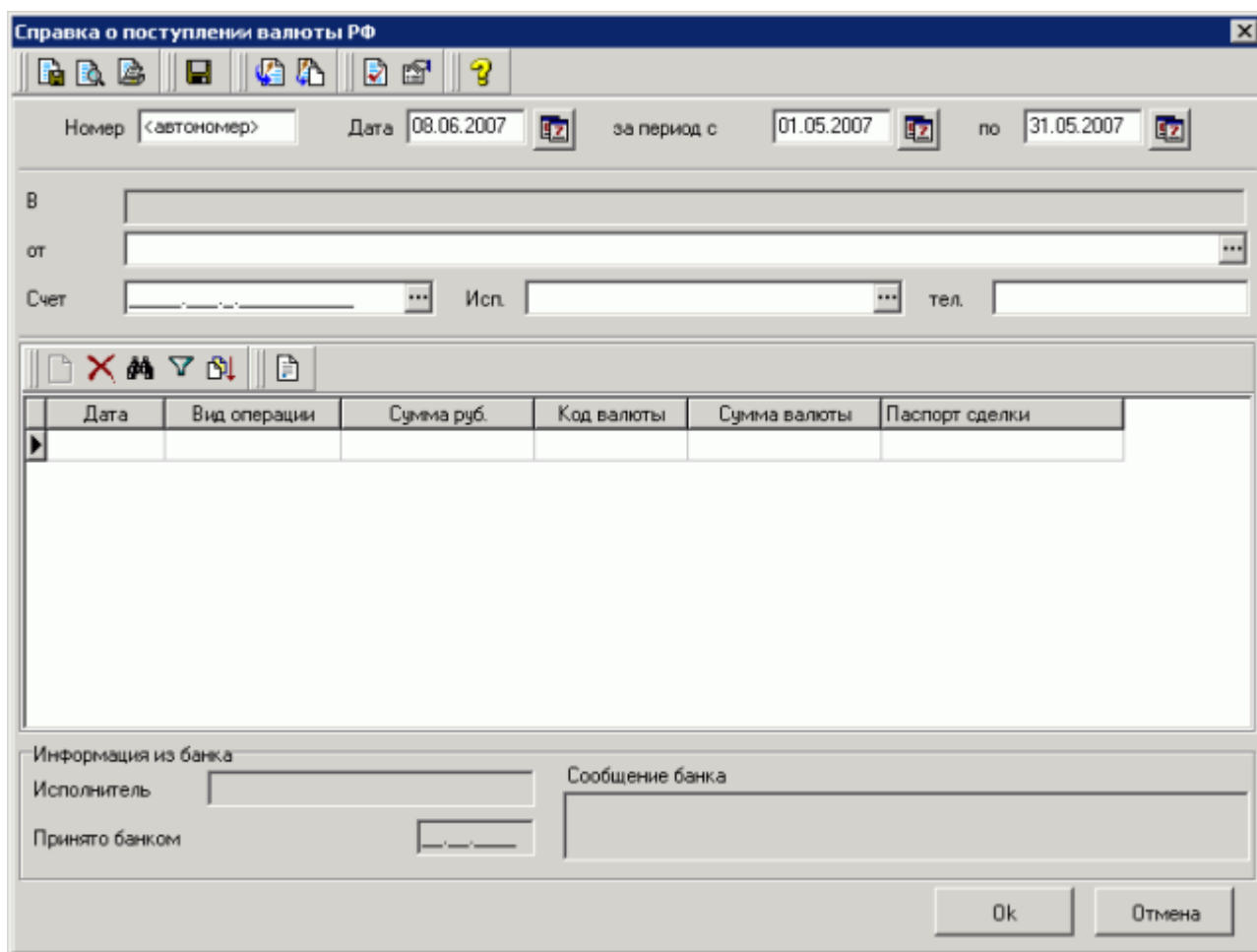


Рис. 2.9. Окно Справка о поступлении валюты РФ

2.11. Запросы выписки

Документ предназначен для запроса из банка выписки из Вашего счета в бумажной форме.

Создание и редактирование документа осуществляется в окне **Запрос на получение выписки**.

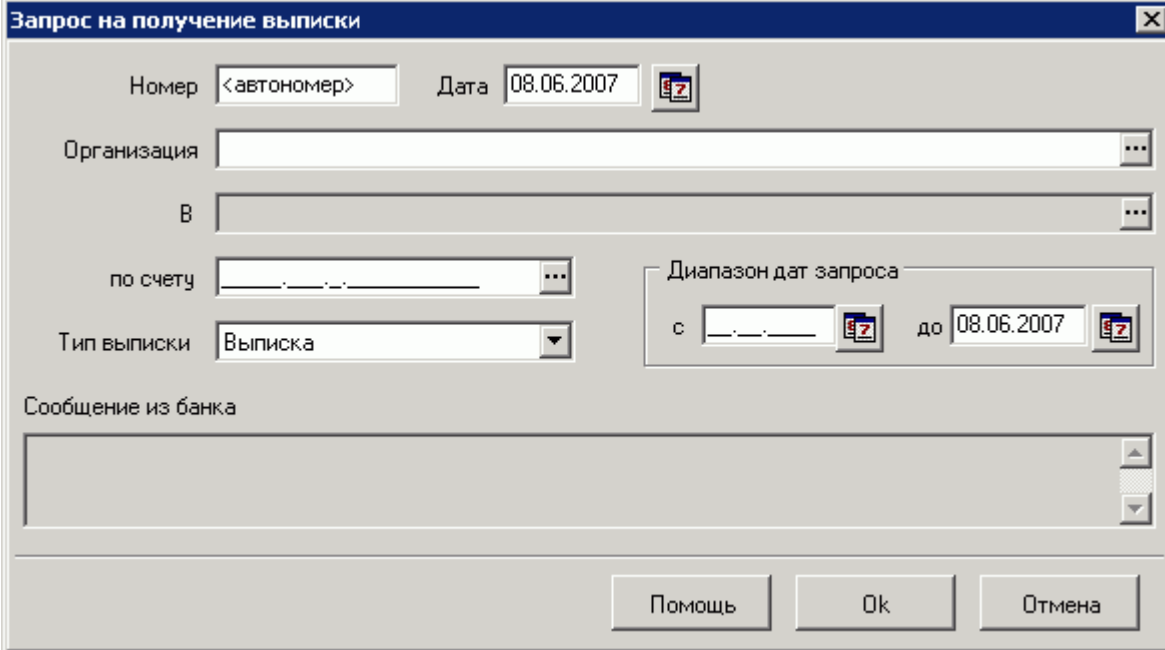


Рис. 2.10. Окно Запрос на получение выписки

2.12. Произвольный 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.

Произвольный документ может быть создан с использованием или без использования шаблона. Создание нового произвольного документа на основе шаблона не имеет никаких особенностей и выполняется стандартным способом (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 20]).

Для создания произвольного документа без использования шаблона выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Исходящие > Произвольные документы**. Откроется окно **Произвольные документы в банк**, в котором представлен список всех произвольных документов в банк, созданных в системе за текущий год.

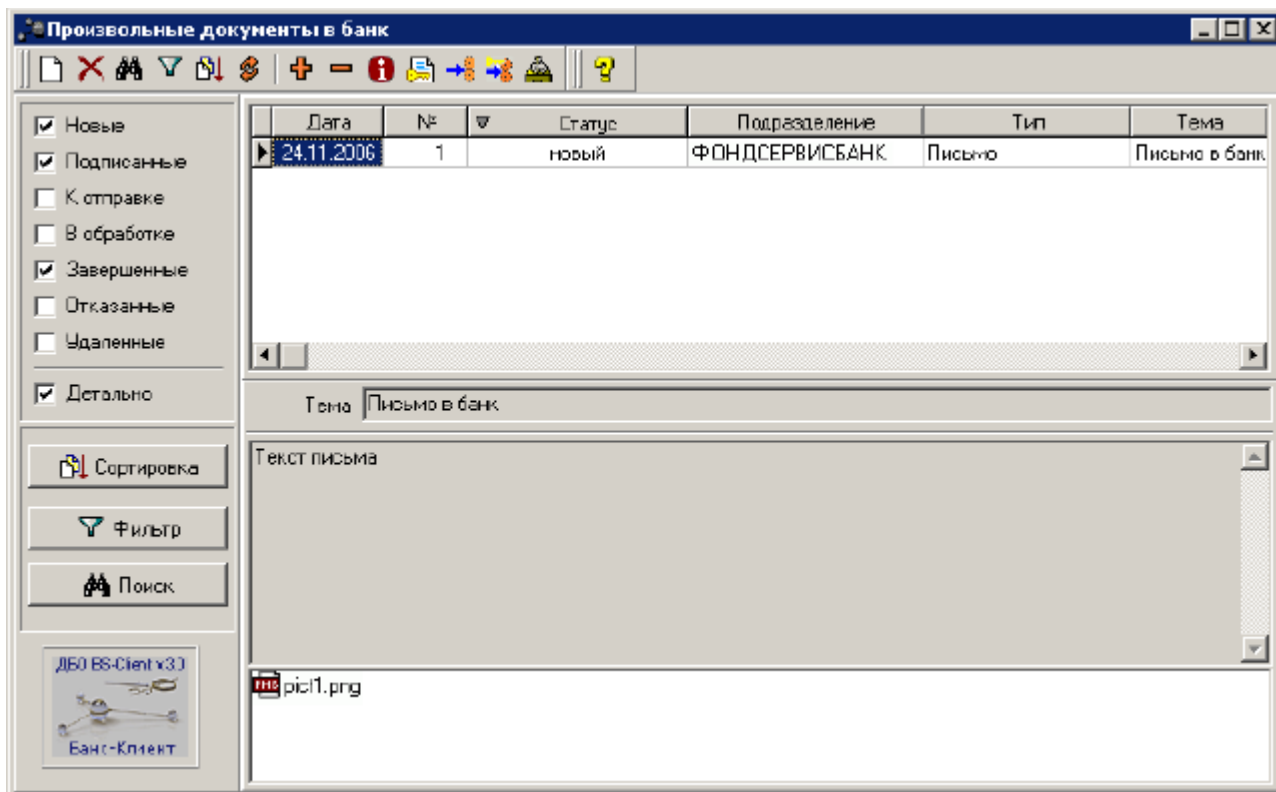



Рис. 2.11. Окно Произвольные документы в банк

Примечание

- Данное окно является стандартным окном со списком платежных документов. Основные действия, которые могут быть в нем выполнены, описаны в разд. 1.1, «Работа со списками» [стр. 8].
- Настройка вида отображаемого списка вложенных файлов выполняется с помощью команды контекстного меню **Вид**.

2. Для создания нового произвольного документа нажмите клавишу **Insert** или кнопку  на панели инструментов. Откроется окно **Произвольный документ в банк**.

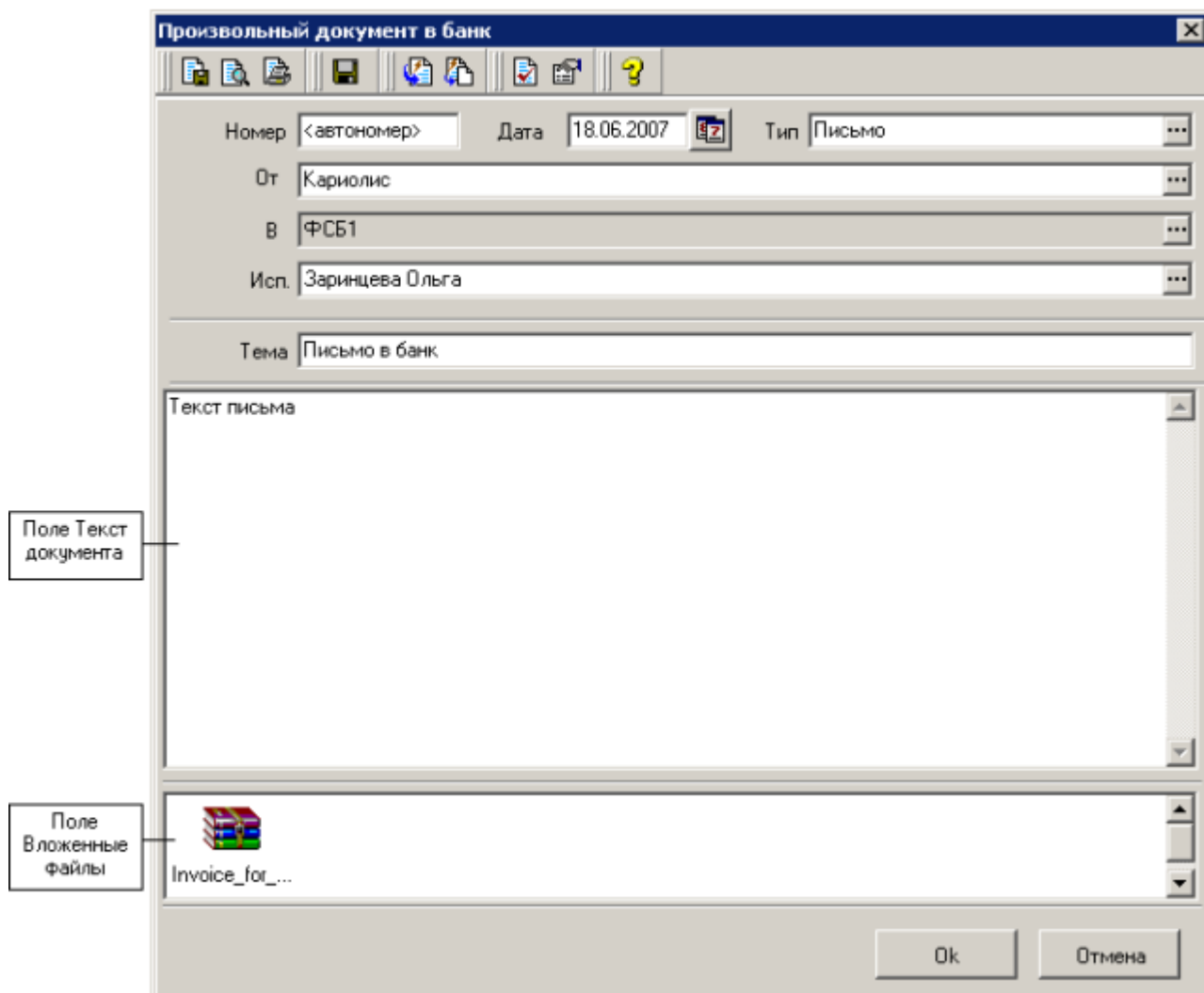




Рис. 2.12. Окно Произвольный документ в банк

3. В поле **Тип** задайте тип произвольного документа. Значение в поле выбирается из справочника возможных типов произвольных документов, который вызывается с помощью кнопки , расположенной в поле.
4. В поле **От** задайте название организации-отправителя документа. Значение выбирается из справочника организаций, который вызывается с помощью кнопки , расположенной в поле.
5. В поле **Тема** задайте тему сообщения.
6. Напишите информацию, которую Вы хотите отправить в банк, в поле **Текст документа**.
7. При необходимости присоедините файлы. Для этого выполните щелчок левой кнопкой мыши в поле **Вложенные файлы**. Нажмите клавишу **Insert** или выполните команду контекстного меню **Вставить**. Система выдаст стандартное окно Windows для открытия файла. Выберите файл (или несколько файлов) и нажмите кнопку **Открыть**.

Внимание!

Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать 1 Мб.

- Нажмите кнопку **Ок** или кнопку на панели инструментов окна для сохранения документа. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке.

В результате выполнения описанных выше действий сохраненный документ будет представлен в списке произвольных документов в банк со статусом "Новый". Дальнейшая его обработка должна выполняться в соответствии со стандартной процедурой.

2.13. Запрос на получение выписки

Выписки с информацией о состоянии счетов 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:

- Выполните команды меню **Исходящие > Запросы выписки**. Откроется окно **Запросы на получение выписки**.

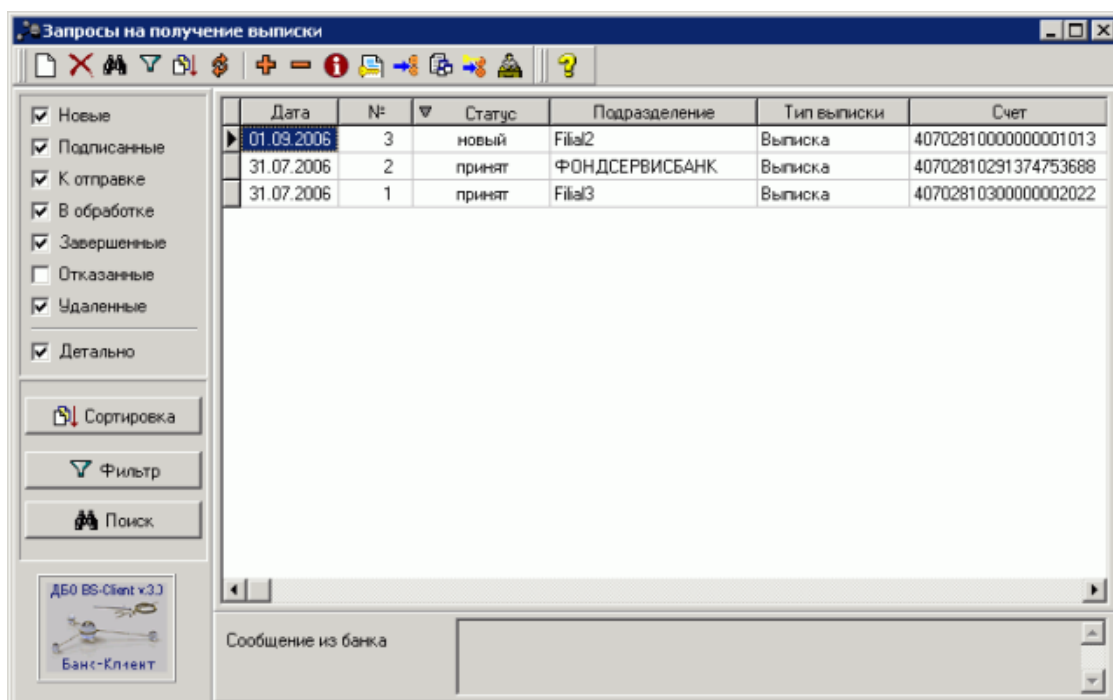



Рис. 2.13. Окно Запросы на получение выписки

Примечание

Данное окно является стандартным окном со списком платежных документов. Основные действия, которые могут быть в нем выполнены, описаны в разд. 1.1, «Работа со списками» [стр. 8].

В данном окне представлен список запросов на получение выписок, существующих в системе.

- Для ввода нового запроса выписки по счету нажмите клавишу **Insert** либо кнопку  на панели инструментов. Откроется окно **Запрос на получение выписки**.

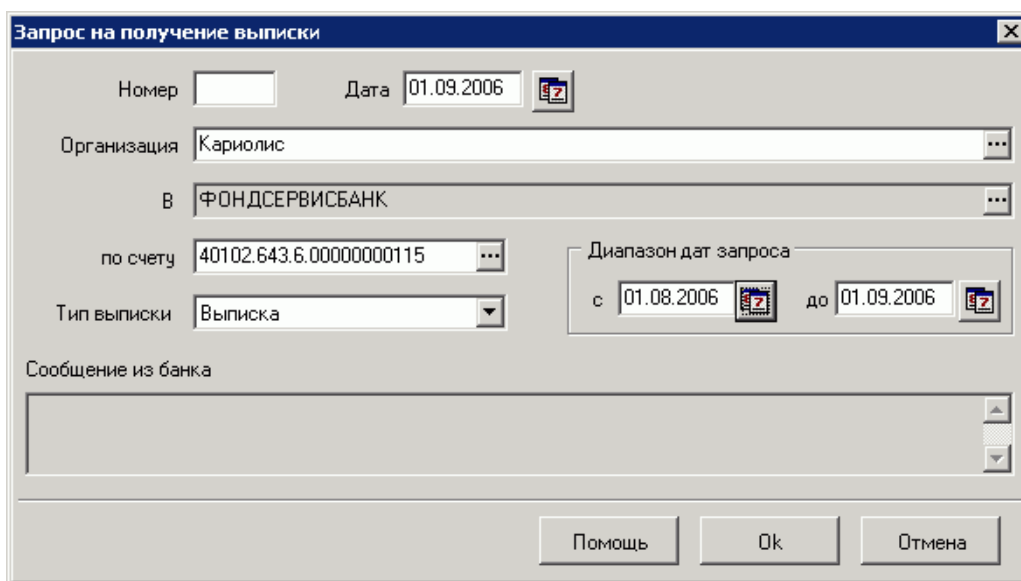




Рис. 2.14. Окно Запрос на получение выписки

- В поле **Организация** задайте название организации, для которой будет подготовлена выписка. Значение в поле может быть задано вручную или выбрано в окне, вызываемом с помощью кнопки , расположенной в поле.
- В поле **по счету** задайте номер счета, по которому необходимо получить выписку. Значение в поле может быть задано вручную или выбрано в окне, вызываемом с помощью кнопки , расположенной в поле. Если значение в поле не задано, то будет сформирован запрос на выписку по всем счетам организации, открытым в заданном подразделении.
- В поле **Тип выписки** выберите тип формируемой выписки: выписка или *справка по счету* (выписка за незакрытый день с неподтвержденными суммами остатков и оборотов).
- В блоке **Диапазон дат запроса** задайте даты начала и окончания периода, на который выписка запрашивается.
- Нажмите кнопку **Ok**.

В результате выполнения описанных выше действий в окне **Запросы на получение выписки** появится новая запись о сформированном запросе со статусом "Новый". Дальнейшая его обработка должна быть выполнена 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.

2.14. Запросы на отзыв документов

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.

2.14.1. Создание запроса на отзыв документа

Создание запроса на отзыв документа может быть выполнено двумя способами:

- В списке исходящих документов необходимого типа выделите документ, требующий отзыва, и выполните команду контекстного меню **Запросить отзыв**. Откроется окно **Запрос на отзыв документа** [1].

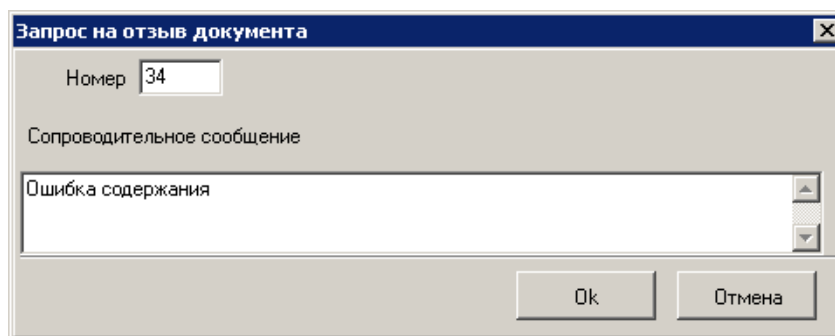



Рис. 2.15. Окно Запрос на отзыв документа [1]

Задайте текст сопроводительного сообщения запроса на отзыв и нажмите кнопку **Ок**. Запрос на отзыв данного документа будет создан, но его дальнейшая обработка должна выполняться в окне **Запросы на отзыв документов** (см. инстр. «Обработка запросов на отзыв документа» [стр. 46]).

- В окне **Запросы на отзыв документов** (вызывается с помощью команд меню **Исходящие > Запросы на отзыв документов**) нажмите кнопку  на панели инструментов или клавишу **Insert**. Откроется окно **Запрос на отзыв документа** [2].

Запрос на отзыв документа

Номер Дата 01.09.2006

Тип документа
Платежное поручение

Номер документа 1 Дата 01.09.2006

Референс документа

@	ID
1000002	1000002
Дата и время создания	
01.09.2006	16:45:22

Основные поля документа

Счет плательщика : 40102810700000034115
Сумма : 10 000,00
Валюта : 810
Банк получателя : "СВЕРБАНК РОССИИ"
БИК банка получателя: 044525225

Сопроводительное сообщение

Ошибка реквизитов

Сообщение из банка

Ok Отмена

Рис. 2.16. Окно Запрос на отзыв документа [2]

1. В поле **Тип документа** определите тип отзываемого документа. Для этого нажмите кнопку , расположенную в поле. Откроется окно справочника *Настройки документарных схем*. Выберите в нем необходимое значение и нажмите кнопку **Ok**.
2. В поле **Номер документа** задайте номер документа выбранного типа. Для этого нажмите кнопку , расположенную в поле. Откроется окно со списком исходящих документов соответствующего типа. Выберите в нем документ, который должен быть отозван, и нажмите кнопку **Ok**. Автоматически будут заполнены поля блока **Референс документа**, поля **Дата** и **Основные поля документа**.
3. В поле **Сопроводительное сообщение** введите причину отзыва документа и нажмите кнопку **Ok**.

В результате описанных выше действий в окне **Запросы на отзыв документов** появится новая запись со статусом "Новый". Дальнейшая его обработка должна выполняться в соответствии со стандартной процедурой.

2.14.2. Обработка запросов на отзыв документа

Обработка запросов на отзыв документов выполняется в окне **Запросы на отзыв документов**, которое вызывается с помощью команд меню **Исходящие > Запросы на отзыв документов**.

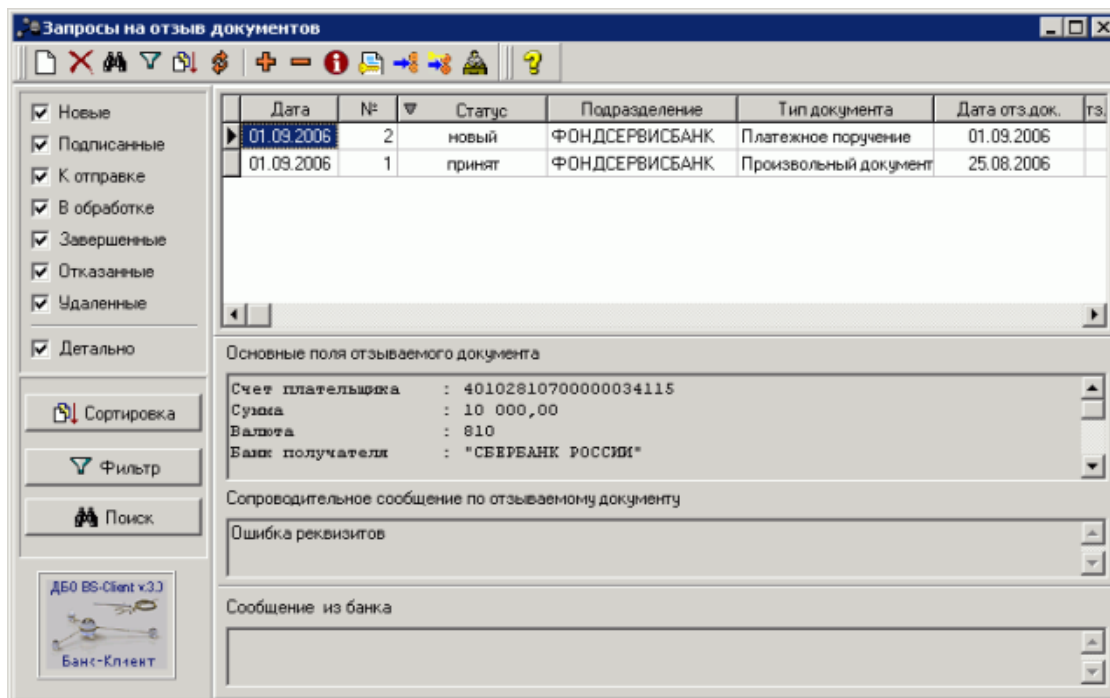


Рис. 2.17. Окно Запросы на отзыв документов

Данное окно является стандартным окном со списком платежных документов. Запрос на отзыв должен быть обработан в соответствии со стандартной процедурой (см. разд. 1.8, «Обработка документа» [стр. 21]). Дальнейшее изменение статусов документа соответствует стандартному жизненному циклу исходящих документов (см. разд. 2.1, «Жизненный цикл исходящего документа» [стр. 28]).

2.15. Особенности работы с валютными документами

2.15.1. Валютный контроль

В целях обеспечения валютного контроля документы "Поручение на продажу валюты", "Поручение на покупку валюты", "Поручение на конверсию валют", "Поручение на перевод валюты", "Распоряжение на обязательную продажу валюты" снабжаются дополнительными реквизитами:

- код и описание вида валютной операции (для всех валютных документов, кроме распоряжений на обязательную продажу валюты);
- дата и номер справки о валютных операциях (для всех валютных документов, кроме распоряжений на обязательную продажу валюты);
- описание обосновывающих документов по сделке;
- дополнительная информация для валютного контроля (только для поручений на перевод валюты);

- дата валютирования (только для поручений на перевод валюты);
- ФИО и телефон лица, уполномоченного на решения вопросов по сделке (только для поручений на перевод валюты).

Данные реквизиты указываются на закладке **Валютные документы** (для распоряжений на обязательную продажу валюты – на закладке **Обосновывающие документы**).

В зависимости от настройки системы "ДБО BS-Client v.3" для документов "Поручение на покупку валюты", "Поручение на продажу валюты" и "Поручение на перевод валюты" код и описание вида валютной операции могут определяться как вручную оператором, так и системой автоматически на основании того, является ли отправитель поручения резидентом РФ.

Необходимость вывода закладки **Валютный контроль** (или **Обосновывающие документы**) определяется настройкой системы "ДБО BS-Client v.3".

Если закладка **Валютный контроль (Обосновывающие документы)** отображается, необходимость указания обосновывающих сделку документов определяется контролем CheckGroundDocuments (см. **прил. А, «Контроли документов»** документа *Руководство по использованию. Контроли*).

2.15.2. Соглашения с банком

С целью получения банком согласия клиента на взятие рисков, связанных с правомочностью исполняемых валютных документов "Поручение на перевод валюты", "Поручение на покупку валюты", "Поручение на продажу валюты" и "Поручение на конверсию валют", в документах размещаются соглашения клиента с банком. Пример соглашения: «Исполнение поручения соответствует основной деятельности, Уставу предприятия и действующему валютному законодательству».

Просмотреть соглашение с банком можно в процессе создания валютного документа при нажатии кнопки **Соглашения с банком** в окне создания документа.

2.15.3. Конвертация валюты

Конвертация валюты производится при исполнении документов "Поручение на покупку валюты", "Поручение на продажу валюты", "Поручение на конверсию валюты", а также документов "Поручение на перевод валюты", если осуществляется мультивалютный перевод (см. разд. 2.15.4, «Мультивалютный перевод» [стр. 49]).

При формировании перечисленных документов указываются валюты и суммы, курс конвертации и счет списания комиссии за конвертацию (если иное не предусмотрено банковским договором). Указание курса за конвертацию не является необходимым: его отсутствие означает, что сделка будет проведена по курсу банка. В случае явного указания курса конвертации возможен автоматический расчет суммы в одной валюте на основании суммы в другой валюте и курса конвертации. Необходимость автоматического расчета сумм определяется переключателем CalculateAmount (см. **прил. А, «Контроли документов»** документа *Руководство по использованию. Контроли*).

2.15.4. Мультивалютный перевод

Перевод валюты может быть как одновалютным, так и мультивалютным. Одновалютный перевод представляет собой перевод средств с одного счета на другой, когда валюты обоих счетов совпадают. При формировании одновалютного перевода указывается только валюта и сумма списания.

Мультивалютный перевод представляет собой перевод средств с одного счета на другой, когда валюты счетов различны. Для проведения мультивалютного перевода средства в валюте списания предварительно конвертируются в валюту перевода, при этом за конвертацию банком может взиматься комиссия. При формировании мультивалютного перевода указывается валюта и сумма списания, валюта и сумма перевода, курс конвертации и счет списания комиссии за конвертацию. Правила конвертации описаны в разд. 2.15.3, «Конвертация валюты» [стр. 48]. Поля для ввода курса конвертации и счета списания комиссии становятся доступны при заполнении поля **Мультивалютный перевод** в окне **Поручение на перевод валюты**.

Глава 3. Входящие документы


Входящими документами на стороне клиента являются документы, отправленные банком. В стандартной поставке системы "ДБО BS-Client v.3" представлены следующие виды банковских документов:

- Выписки. О работе с данным видом документов см. разд. 3.1, «Выписки» [стр. 50].
- Произвольные документы. О работе с данным видом документов см. разд. 3.2, «Произвольные документы из банка» [стр. 53].
- Репликации. О работе с данным видом документов см. разд. 3.3, «Репликации» [стр. 54].
- Обновления реквизитов. О работе с данным видом документов см. разд. 3.4, «Обновление реквизитов» [стр. 55].
- Задания на обновление клиентов. О работе с данным видом документов см. разд. 3.5, «Задания на удаленное обновление» [стр. 55].

Прием входящих документов производится автоматически (в случае корректной работы транспортной подсистемы). Дальнейшая их обработка может выполняться либо автоматически, либо вручную администраторами системы.

3.1. Выписки

Выписки формируются банком и содержат информацию о движении средств по счетам клиентов. В зависимости от настроек системы формирование выписки может производиться автоматически с помощью автопроцедур, по запросам сотрудников банка или по запросам клиентов (о том, как создать запрос выписки см. инстр. «Запрос на получение выписки» [стр. 43]).

Список полученных из банка выписок представлен в окне **Рублевые выписки**, которое вызывается с помощью кнопки  на панели инструментов главного окна или команд меню **Входящие > Выписки**.

Входящие документы

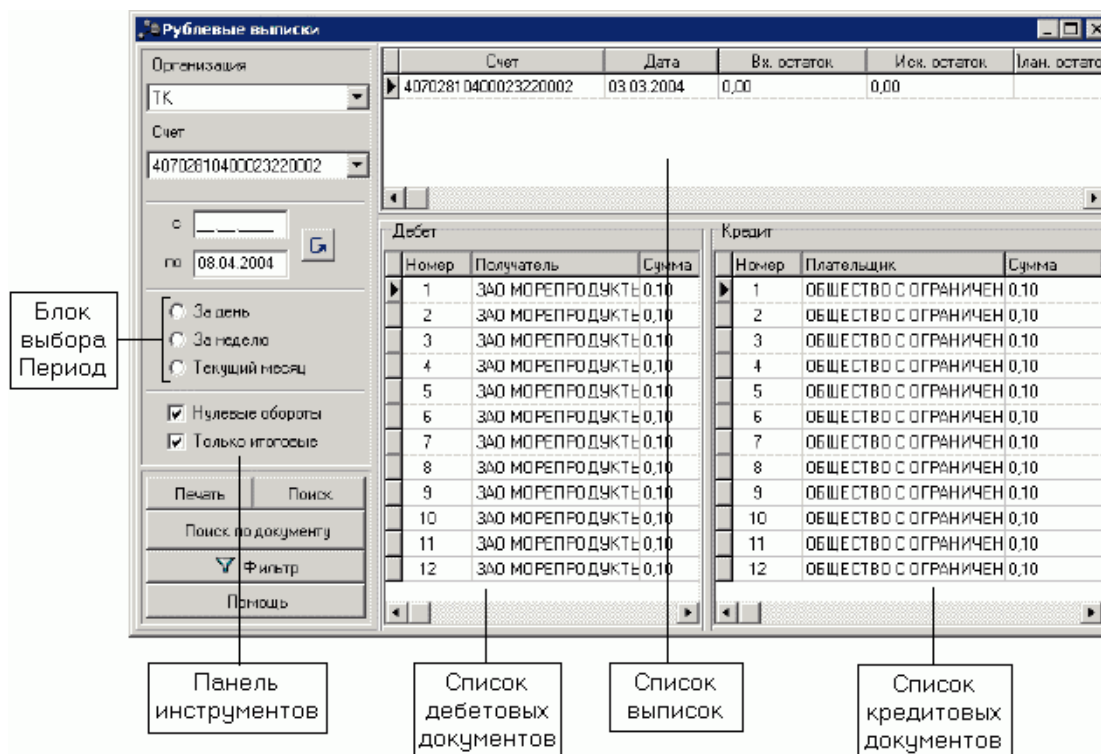


Рис. 3.1. Окно Рублевые выписки

Окно содержит четыре элемента:

- Список полученных выписок.
- Список дебетовых документов выписки, выбранной в списке выписок.
- Список кредитовых документов выписки, выбранной в списке выписок.
- Панель инструментов, с помощью которых выполняется управление информацией, представленной в списке выписок.

С помощью панели инструментов могут быть заданы следующие настройки:

- С помощью поля **Организация** задается название организации, выписки по счетам которой будут отображаться в списке. Если в данном поле значение не задано, то в списке выписок будут отображаться выписки по счетам всех организаций.
- С помощью поля **Счет** задается номер счета, выписки по которому будут отображаться в списке. Если в данном поле значение не задано, то в списке выписок будут отображаться выписки по всем счетам.
- С помощью полей **с** и **по** задается период, выписки за который будут представлены в списке.
- С помощью блока выбора **Период** задается один из периодов (за текущий день, за прошедшую неделю или за прошедший месяц), выписки за который будут представлены в списке.

- Если заполнено поле **Нулевые обороты**, то выписки с нулевыми оборотами будут представлены в списке.
- Если заполнено поле **Только итоговые**, то в списке выписок будут представлены только итоговые выписки за каждый день.
- С помощью кнопки **Печать** выполняется печать выписок (подробнее см. инстр. «Печать выписок» [стр. 52]).
- С помощью кнопок **Поиск** и **Фильтр** выполняются поиск и фильтрация записей в списке выписок в соответствии с инстр. «Поиск документа в списке» [стр. 10] и инстр. «Фильтрация документов в списке» [стр. 12].

3.1.1. Печать выписок

Сформированные банком выписки могут быть распечатаны. Их печать выполняется из окна **Печать выписки**, вызываемого с помощью кнопки **Печать** окна выписок (**Входящие > Выписки**).

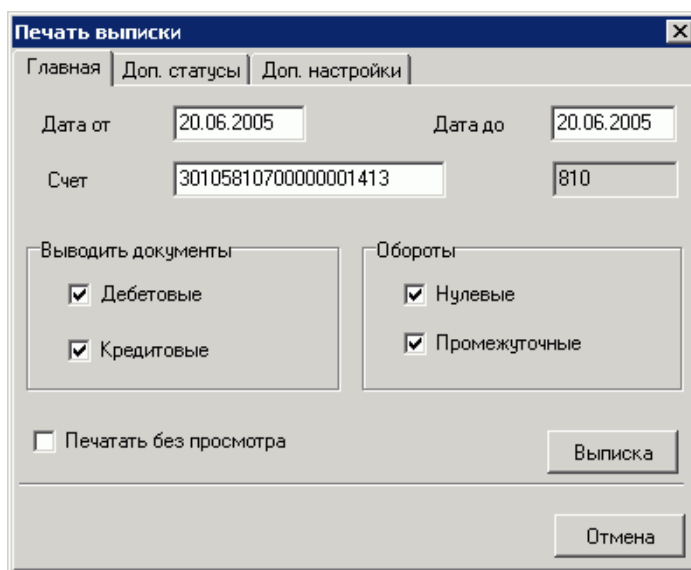






Рис. 3.2. Окно Печать выписки

1. В полях **Дата от** и **Дата до** задайте период, за который будет сформированы выписки по счетам.
2. В поле **Счет** задайте номер счета, выписки по которому должны быть распечатаны. Для того чтобы распечатаны были выписки по всем счетам, поле **Счет** необходимо оставить пустым.
3. В блоках **Выводить документы** и **Обороты** задается вид информации, представленной в выписке:
 - Для того чтобы после информации о выписке из счета были представлены дебетовые документы, заполните поле **Дебетовые**.

- Для того чтобы после информации о выписке из счета были представлены кредитовые документы, заполните поле **Кредитовые**.
 - Для того чтобы в выписке была представлена информация о нулевых оборотах, заполните поле **Нулевые**.
 - Для того чтобы в выписке была представлена информация по оборотным суммам за каждый день заданного периода, заполните поле **Промежуточные**.
4. Для того чтобы печать выполнялась без предварительного просмотра сформированных выписок, заполните поле **Печать без просмотра**.
 5. При необходимости перейдите на закладку **Доп. статусы**. С помощью кнопок , ,  и  сформируйте в списке **Выбранные статусы** список статусов документов "Выписка" в системе, информация по которым должна быть распечатана.
 6. При необходимости перейдите на закладку **Доп. настройки**.
 - Для того чтобы были распечатаны выписки по всем дням заданного периода, даже если в какой-либо из дней операций по счету не проводилось, то поле **Печатать дни, не содержащие выписок** должно быть заполнено.
 - Для того чтобы соответствующие документы по выписке были распечатаны в форме кассовых ордеров, в поле **Маска кассовых счетов** задайте маску счета, выписки по которому будут представлены таким образом.
 7. На закладке **Главная** нажмите кнопку **Выписка**. Если поле **Печать без просмотра** не заполнено, то система осуществит переход в соответствующее приложение для просмотра сформированных выписок. Дальнейшая печать должна быть выполнена средствами приложения. По умолчанию предварительный просмотр документов при их печати выполняется в приложении MS Word.

В результате описанных выше действий будет распечатана информация по выпискам за указанный период.

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. При получении нового письма из банка система выдает сообщение, позволяющее сразу прочитать пришедшее письмо.

Список полученных произвольных документов из банка отображается в окне **Произвольные документы из банка**, вызываемом с помощью команд меню **Входящие > Произвольные документы из банка**.

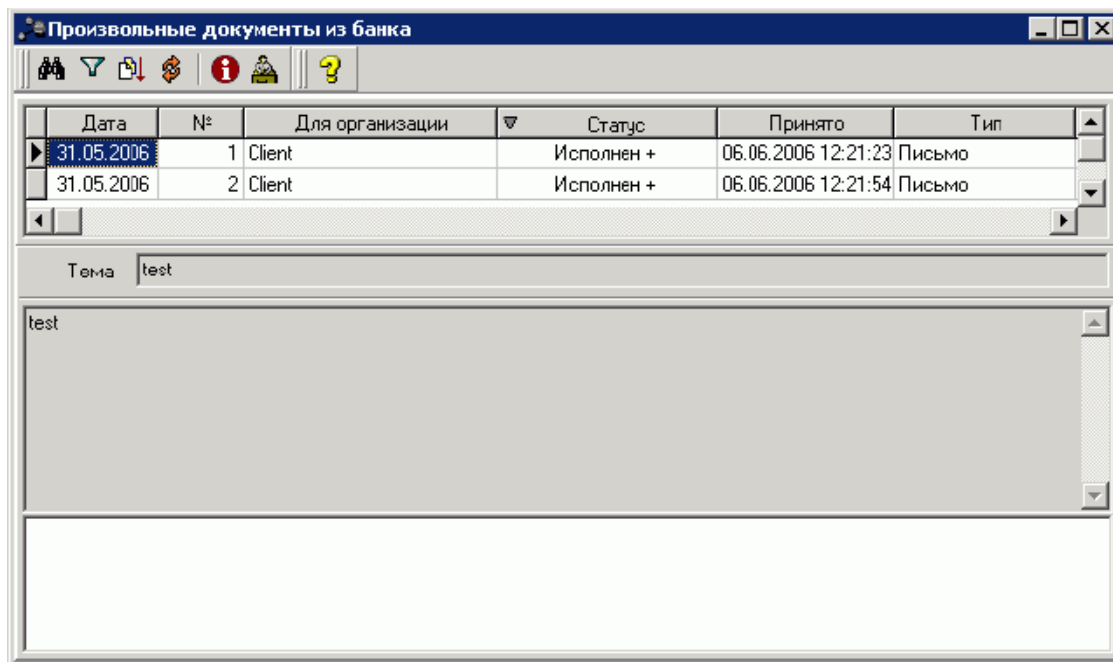


Рис. 3.3. Окно Произвольные документы из банка

Для того чтобы увидеть более подробно письмо, выделите интересующий документ в списке и нажмите клавишу **Enter** или 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, выберите его мышью и нажмите клавишу **Enter** или выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши. Аналогичные действия можно выполнить с помощью команды **Открыть** контекстного меню. Документ будет открыт в новом окне.

Примечание

Тип открываемого документа определяет редактор, с помощью которого он будет открыт. Какое приложение будет открыто для просмотра файла с определенным расширением задается в настройках операционной системы (Windows).

Для того чтобы сохранить присоединенный файл, выберите его мышью и нажмите клавиши **Ctrl+Enter** или выполните команду **Сохранить как** контекстного меню. В появившемся стандартном окне Windows для сохранения файла задайте место и имя сохраняемого файла и нажмите кнопку **Ok**.

Остальные действия над письмом из банка производятся с помощью стандартных средств, описанных в разд. 1.1, «Работа со списками» [стр. 8].

3.3. Репликации

В процессе работы на банковской части системы корпоративные и служебные справочники могут редактироваться или обновляться (например, могут изменяться курсы валют). Для того чтобы эти изменения отражались и у клиента, выполняется репликация справочников.

На стороне клиента эти данные принимаются вместе с остальными входящими документами и обрабатываются соответствующим образом. От клиента не требуется никаких действий по обработке репликаций (если активна соответствующая автопроцедура и система работает без сбоев): виден только результат проведения репликации – измененный справочник.

Список полученных от банка репликаций отображается в окне **Обновления корпоративных справочников**, которое вызывается с помощью команд меню **Входящие > Репликации**.

Подробнее о работе с репликациями см. гл. 4, «Репликация справочников» документа *Руководство по использованию. Справочники*.

3.4. Обновление реквизитов

Если на банковской части были добавлены или изменены реквизиты, счета организации какого-либо АРМ или же были изменены реквизиты банка, то эти изменения Вам обязательно будут высланы банком. Для этого в системе используется документ "Обновление реквизитов".

Обработка обновлений реквизитов на стороне клиента выполняется автоматически.

Для просмотра полученных обновлений реквизитов выполните команды меню **Входящие > Обновление реквизитов**. На экране появится окно **Обновление реквизитов**, содержащее список обновлений.

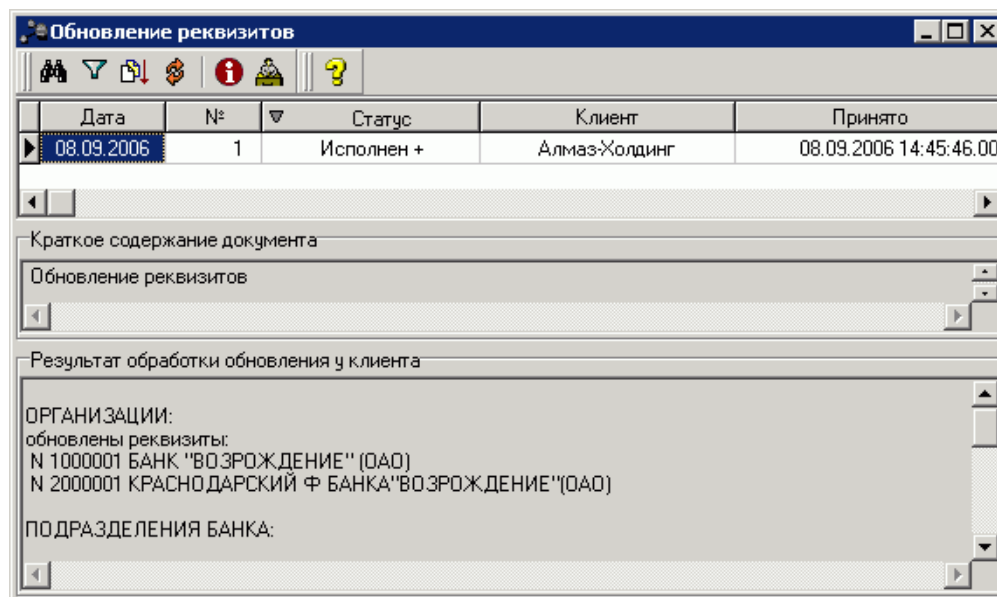


Рис. 3.4. Окно Обновление реквизитов

3.5. Задания на удаленное обновление

Задание на обновление представляет собой некоторую совокупность файлов, при установке которых обновляется программное обеспечение системы "ДБО BS-Client v.3" на Вашем рабочем месте. Эти задания предоставляются фирмой-разработчиком или подготавливаются банком.

Перед обработкой задания система выдает информационное сообщение. Рекомендуется согласиться с предлагаемым обновлением либо задать вопросы обслуживающему сотруднику банка.

Примечание

Если Вы откажетесь от проведения обновления, то можете потерять возможность связываться с Вашим банком. Кроме того, при следующем запуске системы Вам снова будет предложено провести обновление, и будет предлагаться всегда, пока это обновление не будет проведено.

Журнал обновлений вызывается с помощью команд меню **Входящие > Задания на удаленное обновление**.

Глава 4. Архивация документов

Архивация документов заключается в том, что документы, удовлетворяющие выбранному критерию архивации, из рабочих таблиц документов перемещаются в соответствующие архивные таблицы документов. Если подлежащая архивации запись уже существует в архивных таблицах (идентификация производится по уникальному индексу, который содержит идентификатор создателя документа, дату и время создания документа), то в архивную таблицу документ не перезаписывается, а из рабочей таблицы удаляется.

Система "ДБО BS-Client v.3" поддерживает возможность переноса в архив как завершенных документов (имеющих *конечный* статус), так и документов с произвольными статусами.

Система архивации не является механизмом создания резервных копий системы ДБО. Архивация служит для повышения быстродействия системы за счет:

- сокращения числа записей в часто используемых таблицах ДБО;
- уменьшения объема базы данных системы (в случае архивации во внешнюю БД).

Выполнить архивацию документов в системе "ДБО BS-Client v.3" можно следующими способами:

- указать настройки архивации в ручном режиме (см. инстр. «Архивация по заданным параметрам» [стр. 58]);
- задать выполнение архивации по уже существующим в системе критериям (см. инстр. «Архивация по критерию» [стр. 64]). Существующие критерии – это критерии, входящие в стандартную поставку системы и критерии, ранее созданные пользователями;
- задать выполнение архивации по какому-либо критерию или группе критериев в качестве автопроцедуры. О работе с автопроцедурами см. док. «Руководство по использованию. Операции и автопроцедуры». В стандартной поставке системы присутствуют следующие автопроцедуры для выполнения архивации:
 - Автопроцедура, с периодичностью один раз в день выполняющая архивацию по критерию "WorkDocs_D", по умолчанию выключена. По критерию "WorkDocs_D" выполняется архивация в архивные таблицы внутренней БД всех документов с завершенным циклом жизни и созданных раньше, чем месяц назад.
 - Автопроцедура, с периодичностью один раз в год выполняющая архивацию по критерию "Trn_Docs_Y", по умолчанию выключена. По критерию "Trn_Docs_Y" выполняется архивация во внешнюю БД транспортных пакетов и всех архивных документов.
 - Автопроцедура, с периодичностью один раз в день выполняющая архивацию по группе с идентификатором "1", по умолчанию выключена. Группа с идентификатором "1" содержит критерии "WorkDocs_D" и "Trn_D".
 - Автопроцедура, с периодичностью один раз в квартал выполняющая архивацию по группе с идентификатором "3", по умолчанию выключена. В стандартной поставке группа с идентификатором "3" не содержит никаких критериев.

4.1. Архивация по заданным параметрам

Для того чтобы выполнить архивацию в данном режиме, необходимо:

1. Выполните команды меню **Сервис > Архивация > Архивирование**. Откроется окно **Мастер архивации**.

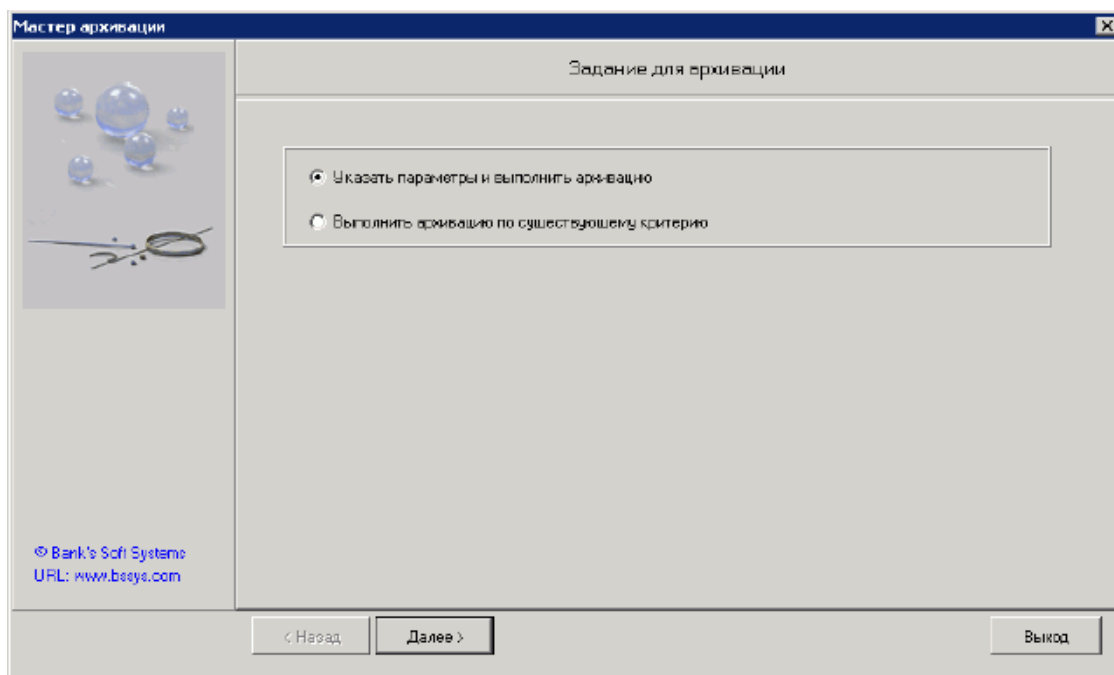


Рис. 4.1. Окно Мастер архивации

2. На закладке **Задание для архивации** выберите значение "Указать параметры и выполнить архивацию" и нажмите кнопку **Далее**. Система осуществит переход на закладку **Размещение архива**.

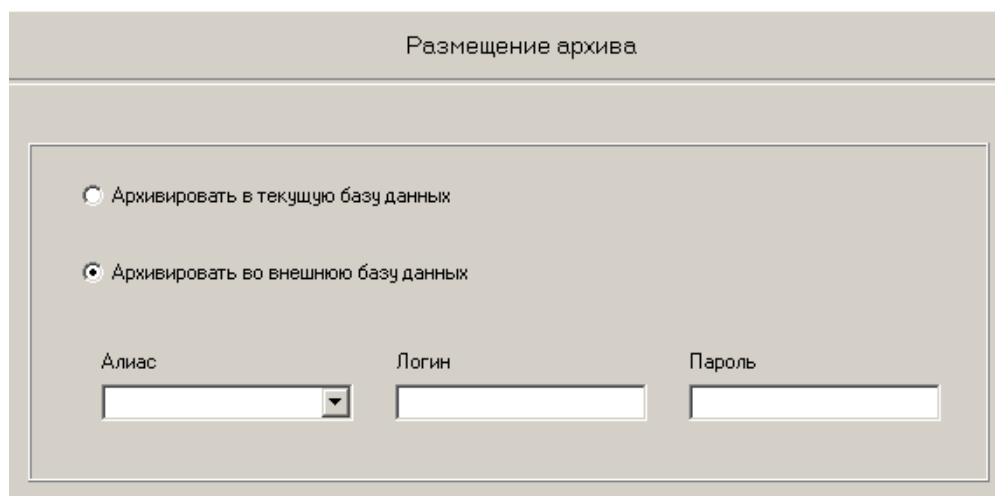


Рис. 4.2. Закладка Размещение архива

3. На закладке **Размещение архива** укажите место размещения архива, в которое должна производиться архивация.

Архивация документов

- a. Для того чтобы архивация производилась из рабочих таблиц документов в архивные таблицы текущей БД, выберите значение "Архивировать в текущую базу данных". Для архивации из рабочих и архивных таблиц основной БД в архивные таблицы внешней БД выберите значение "Архивировать во внешнюю базу данных".
- b. Если выбрано значение "Архивировать во внешнюю базу данных", то в полях **Алиас**, **Логин** и **Пароль** задайте соответственно ODBC-псевдоним внешней БД, системное имя и пароль пользователя на подключение к внешней БД.
- c. Нажмите кнопку **Далее**. Система осуществит переход на закладку **Объекты архивации**.

Примечание

Если на закладке **Размещение архива** выбрано значение "Архивировать во внешнюю базу данных", то после нажатия кнопки **Далее** будет выполнена проверка наличия данных в полях **Алиас**, **Логин** и **Пароль**, а также проверка возможности установления соединения с заданной внешней базой данных. Если в результате проверки будет установлено, что какое-либо поле не заполнено или нет возможности установить соединение с БД, то пользователю будет выдано соответствующее сообщение.

Рис. 4.3. Закладка Объекты архивации

4. На закладке **Объекты архивации** укажите класс объектов, подлежащих архивации.
 - a. Для архивации транспортных таблиц заполните поле **Транспорт** (поле доступно только при архивации во внешнюю БД). Для архивации таблиц документов заполните поле **Документы**.
 - b. Задайте статусы документов, которые будут подлежать архивации. Для того чтобы производилась архивация только документов, находящихся в конечных статусах, выберите значение "Только завершенные документы". Для архивации документов, находящихся в любых статусах, выберите значение "Документы с любыми статусами".

Внимание!

Рекомендуется переносить в архив только документы, находящиеся в конечных статусах, так как документ в архивных таблицах никогда не перезаписывается. Например, если будет выполнена следующая последовательность действий:

Архивация документов

1. архивация документа в статусе "Подписан" (производится его удаление его из рабочей таблицы);
2. восстановление документа в статусе "Подписан" (производится его копирование из архивной таблицы в рабочую);
3. подписание и выполнение полного цикла жизни документа (до статуса "Исполнен");
4. архивация документа в статусе "Исполнен" (производится его удаление из рабочей таблицы);

то в архиве будет храниться документ со статусом "Подписан", а документ со статусом "Исполнен" исчезнет из системы.

Список конечных статусов, соответствующих завершеному циклу жизни документов приведен в прил. А, «Конечные статусы документов» [стр. 81].

с. Нажмите кнопку **Далее**. Если на закладке выбрано значение "Документы", то система осуществит переход на закладку **Типы документов**, иначе на закладку **Список организаций** (см. п. 6 [стр. 61]).

5. Если на закладке **Объекты архивации** выбрано значение "Документы", то система осуществит переход на закладку **Типы документов**.

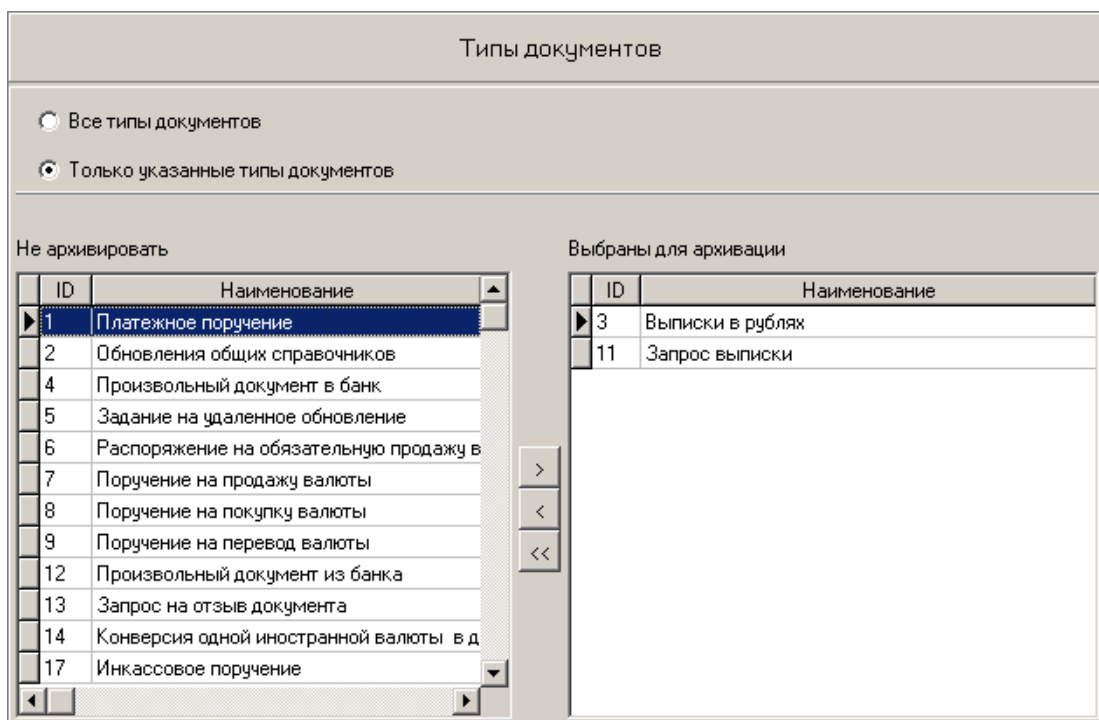





Рис. 4.4. Закладка Типы документов

На закладке **Типы документов** сформируйте список типов документов, подлежащих архивации.

а. Для архивации документов всех типов выберите значение "Все типы документов". Для архивации документов определенного типа выберите значение "Только указанные типы документов".

Примечание

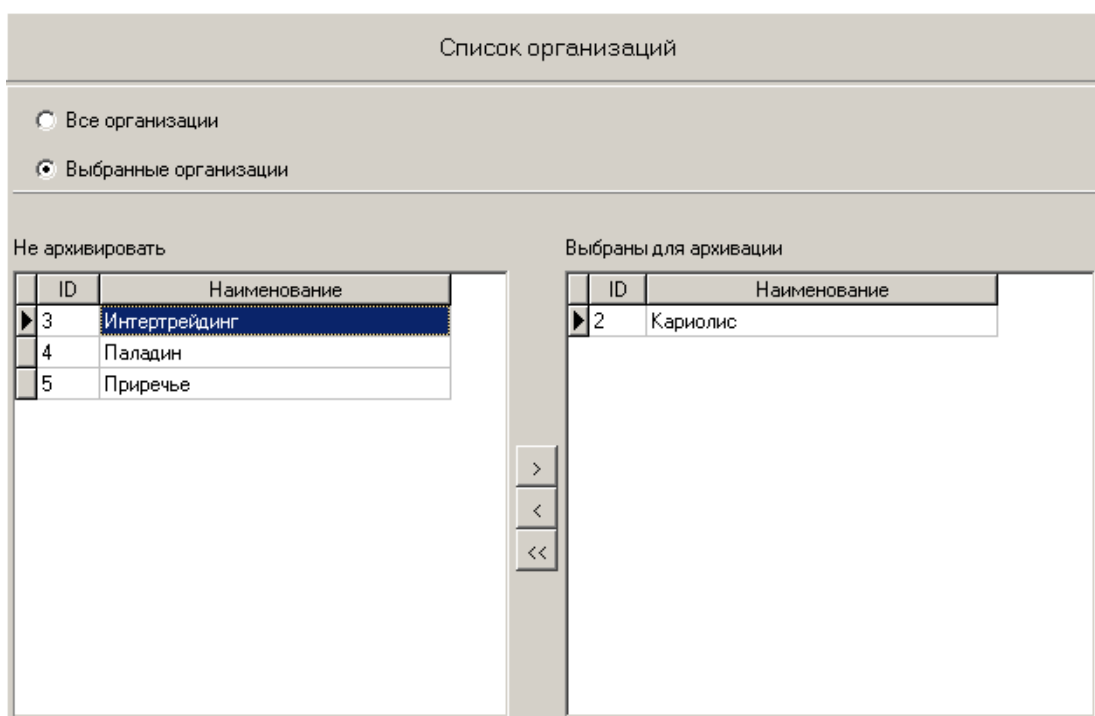
Архивация отдельных типов документов может значительно замедлить работу процедур архивации.

- b. Если выбрано значение "Только указанные типы документов", то с помощью кнопок ,  и  сформируйте в списке **Выбраны для архивации** список типов документов, которые должны быть заархивированы.
- c. Нажмите кнопку **Далее**. Система осуществит переход на закладку **Список организаций**.

Примечание

В случае, когда на закладке выбрано значение "Только указанные типы документов", после нажатия кнопки **Далее** будет выполнена проверка на наличие данных в списке **Выбраны для архивации**. Если в поле не содержится ни одного значения, то система выдаст предупреждающее сообщение.

6. Переход на закладку **Список организаций** выполняется после закладки **Типы документов** или же после закладки **Объекты архивации**, если на ней выбрано значение "Транспорт".



Список организаций	
<input type="radio"/> Все организации	
<input checked="" type="radio"/> Выбранные организации	
Не архивировать	
ID	Наименование
3	Интертрейдинг
4	Паладин
5	Приречье
Выбраны для архивации	
ID	Наименование
2	Кариолис

Рис. 4.5. Закладка Список организаций

На закладке **Список организаций** сформируйте список организаций, которым принадлежат объекты, подлежащие архивации.

- a. Для архивации объектов, принадлежащих всем организациям, выберите значение "Все организации". Для архивации объектов, принадлежащих только определенным организациям, задайте значение "Выбранные организации".

Архивация документов

Внимание!

- Использование выборочной архивации документов отдельных организаций может значительно замедлить работу процедур архивации. Ее рекомендуется использовать только для организаций, имеющих значительный документооборот.
- Архивация документов, имеющих следующие типы: "Задание на удаленное обновление", "Обновление реквизитов клиентов", "Обновление общих справочников", "Запросы клиентов на новые сертификаты", "Разосланные клиентам новые сертификаты", "Запрос версии клиентских мест", будет выполнена, только если выбрано значение "Все организации".

- b. С помощью кнопок , , и сформируйте в списке **Выбраны для архивации** список организаций, которым принадлежат архивируемые объекты.
- c. Нажмите кнопку **Далее**. Система осуществит переход на закладку **Период**.

Примечание

В случае, когда на закладке выбрано значение "Выбранные организации", после нажатия кнопки **Далее** будет выполнена проверка на наличие данных в списке **Выбраны для архивации**. Если в списке не содержится ни одного значения, то система выдаст предупреждающее сообщение.

7. На закладке **Период** задайте возраст объектов, подлежащих архивации. Внешний вид закладки зависит от значения, выбранного в поле **Укажите тип периода**.

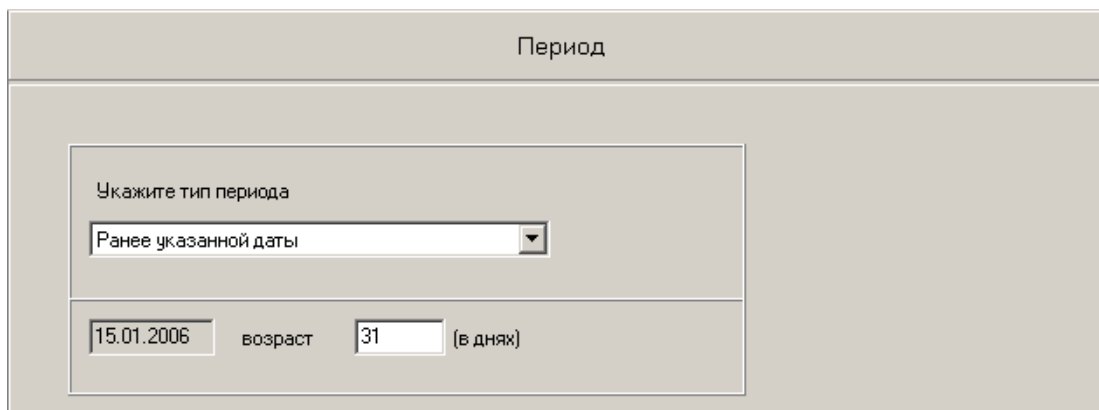


Рис. 4.6. Закладка Период для задания возраста архивируемых объектов

Архивация документов

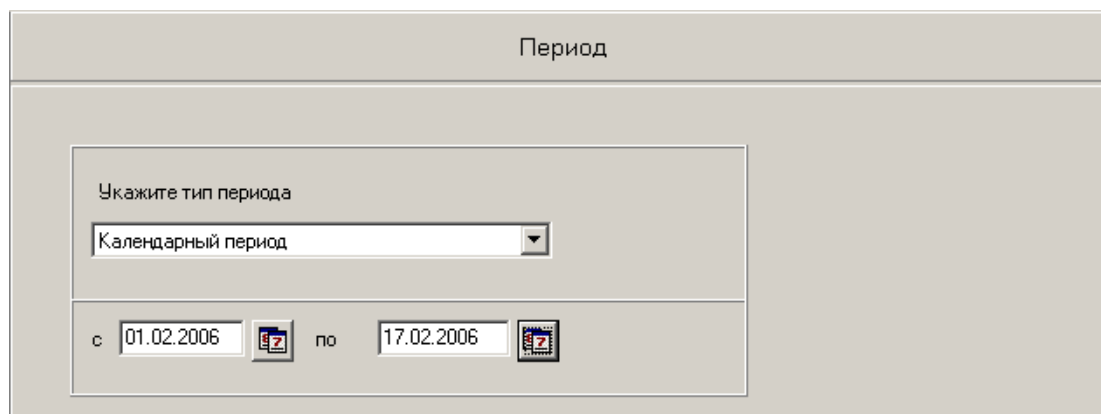



Рис. 4.7. Закладка Период для задания интервала дат, за которые архивируются объекты

- a. Если в поле **Укажите тип периода** выбрано значение "Ранее указанной даты", то в поле **возраст** задайте необходимое значение. Будут заархивированы все объекты, возраст которых превышает заданный. В поле слева приводится значение граничной даты, которая автоматически вычисляется на основании значения, заданного в поле **возраст**. Значение граничной даты вычисляется относительно текущей даты. Например, если операция архивации выполняется 15 февраля 2006 года, а в поле **возраст** задано значение "31", то граничной датой будет 15 января 2006 года, в результате будут заархивированы объекты, которые были созданы до 15 января 2006 года, не включая граничную дату.
- b. Если в поле **Укажите тип периода** выбрано значение "Календарный период", то в полях **с** и **по** задайте начальную и конечную даты периода в формате дд.мм.гггг. Заархивированы будут все объекты, дата создания которых принадлежит заданному периоду (включая граничные даты интервала). Дата может быть задана с помощью дополнительного окна, которое вызывается с помощью кнопки , расположенной справа от поля.
- c. Нажмите кнопку **Далее**. Система осуществит переход на закладку **Проверка задания**.

Примечание

После нажатия кнопки **Далее** будет выполнена проверка указанных данных в соответствии с выбранным типом периода. Если введенное значение некорректно или же отсутствует какое-либо из значений в полях **с** и **по**, то система выдаст предупреждающее сообщение.

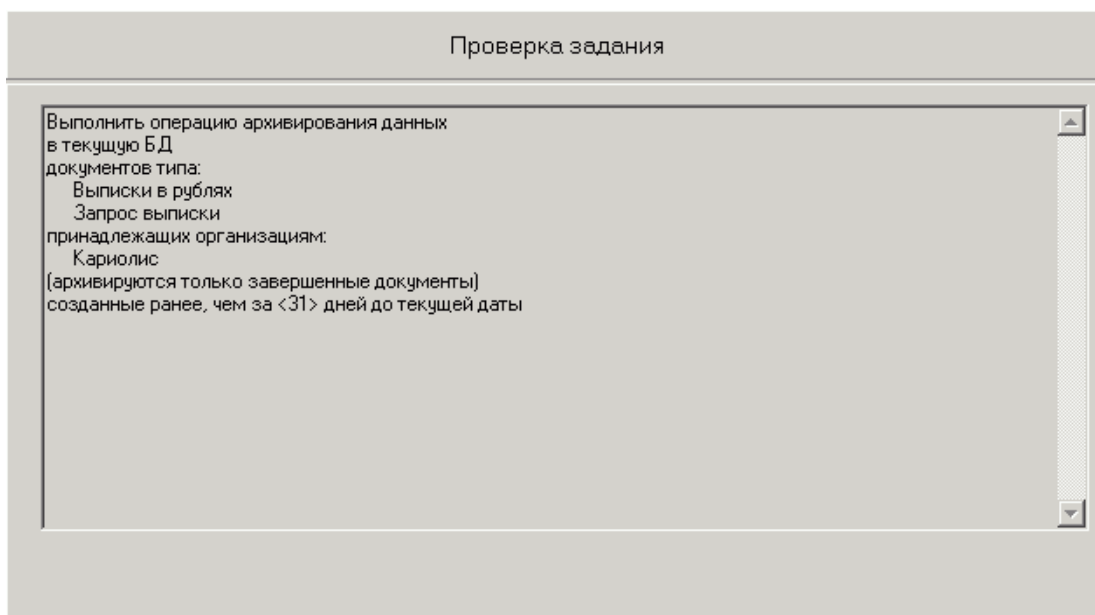
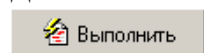


Рис. 4.8. Закладка Проверка задания

8. На закладке **Проверка задания** представлен критерий архивации, сформированный пользователем.

Если возникла необходимость отредактировать параметры критерия, воспользуйтесь кнопкой **Назад** для перехода к той закладке, с помощью которой данный параметр был задан.

Для выполнения архивации по сформированному критерию нажмите кнопку



. После завершения выполнения операции система выдаст сообщение с результатами архивации.

4.2. Архивация по критерию

В стандартной поставке системы "ДБО BS-Client v.3" присутствуют три критерия:

- "WorkDocs_D" - архивация всех документов с завершённым циклом жизни и возрастом более одного месяца в архивные таблицы внутренней БД;
- "Trn_D" - архивация транспортных пакетов с возрастом более трех месяцев во внешнюю БД;
- "Trn_Docs_Y" - архивация транспортных пакетов и всех архивных документов с возрастом более года во внешнюю БД.

Примечание

В критериях "Trn_D" и "Trn_Docs_Y" для доступа к внешней БД указаны значения, установленные по умолчанию. Для того чтобы воспользоваться этими критериями, их следует сначала отредактировать, указав реальные параметры доступа к БД.

Для того чтобы выполнить архивацию в данном режиме, необходимо:

1. С помощью команд меню **Сервис > Архивация > Архивирование** откройте окно **Мастер архивации**. В нем выберите значение "Выполнить архивацию по существующему критерию". После этого станет доступным список существующих критериев.

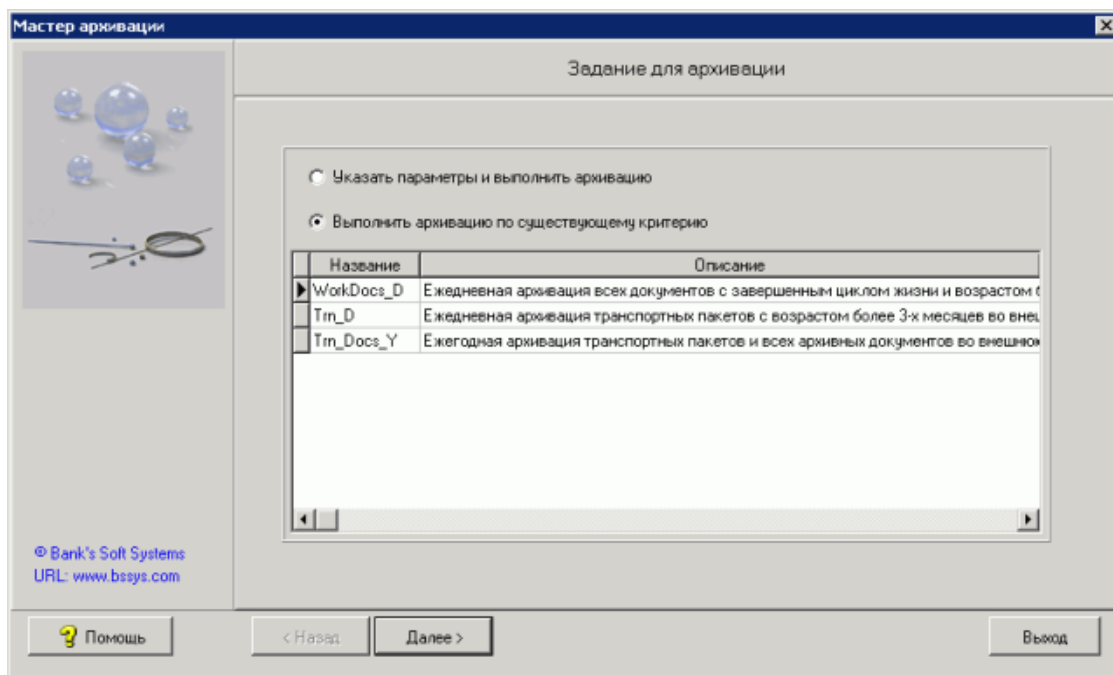



Рис. 4.9. Окно Мастер архивации

2. Выберите мышью необходимый критерий и нажмите кнопку **Далее**. Система осуществит переход на закладку **Проверка задания** (см. рис. 4.8 [стр. 64]).

Если выбранный критерий по какой-либо причине не удовлетворяет текущим требованиям к процедуре архивации, то Вы можете выполнить следующие действия:

- воспользоваться кнопкой **Назад** для возврата в окно **Мастер архивации**;
- создать свой собственный критерий (см. инстр. «Создание критерия» [стр. 65]);
- отредактировать один из критериев в соответствии с Вашими требованиями (см. инстр. «Редактирование критерия» [стр. 67]).

3. Нажмите кнопку  **Выполнить**. После завершения выполнения операции система выдаст сообщение с результатами архивации.

4.3. Создание критерия

Для того чтобы создать собственный критерий архивации, необходимо:

1. Выполните команду меню **Сервис > Архивация > Настройки**. Откроется окно **Настройки архивации**.

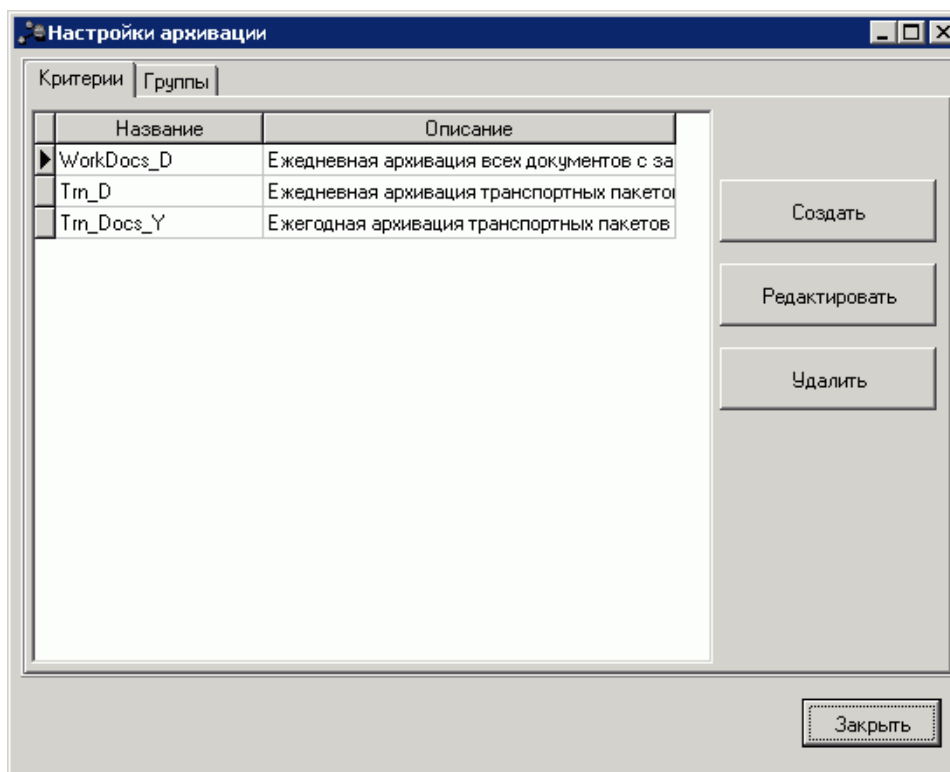


Рис. 4.10. Окно Настройки архивации

На закладке **Критерии** представлен список уже существующих в системе критериев.


2. Нажмите кнопку **Создать**. Система осуществит переход в окно **Мастер архивации** на закладку **Размещение архива** (см. рис. 4.2 [стр. 58]).
3. Выполните действия п. 3 [стр. 58]-п. 7 [стр. 62] инстр. «Архивация по заданным параметрам» [стр. 58].
4. Нажмите кнопку **Далее**. Откроется закладка **Проверка задания**.

Проверка задания

Выполнить операцию архивирования данных в текущую БД документов типа:
Произвольный документ в банк принадлежащих организациям: всех организаций (архивируются только завершённые документы) созданные ранее, чем за <31> дней до текущей даты

Название	Описание
Ctitery	Архивация за месяц произвольных документов в банк

Рис. 4.11. Закладка Проверка задания для создания критерия

5. В поле **Название** задайте символьный идентификатор создаваемого критерия. Значение может состоять только из символов латинского алфавита или символа "_".
6. В поле **Описание** введите описание создаваемого критерия.
7. Нажмите кнопку  Сохранить. После сохранения критерия, будет выполнен автоматический возврат в окно **Настройки архивации**. К списку доступных критериев на закладке **Критерий** будет добавлен вновь созданный.

Примечание

Для выполнения архивации по созданному критерию выполните действия, описанные в инстр. «Архивация по критерию» [стр. 64].

4.4. Редактирование критерия

Для того чтобы отредактировать один из сохраненных ранее критериев, необходимо:

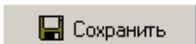
1. Выполните команду меню **Сервис > Архивация > Настройки**. Откроется окно **Настройки архивации**.
2. На закладке **Критерии** представлен список существующих в системе критериев. Выделите мышью критерий, который необходимо отредактировать, и нажмите кнопку **Редактировать** или же выполните двойной щелчок левой клавишей мыши на критерии. Система осуществит переход в окно **Мастер архивации** на закладку **Размещение архива** (см. рис. 4.2 [стр. 58]).

Архивация документов

3. Выполните действия п. 3 [стр. 58]-п. 7 [стр. 62] инстр. «Архивация по заданным параметрам» [стр. 58].
4. Нажмите кнопку **Далее**. Откроется закладка **Проверка задания**.

Название	Описание
Criteriy	Архивация за месяц платёжных поручений и выписок

Рис. 4.12. Закладка Проверка задания для редактирования критерия

5. При необходимости отредактируйте значение в поле **Описание** и нажмите кнопку . После сохранения критерия, будет выполнен автоматический возврат в окно **Настройки архивации**.

Примечание

Для выполнения архивации по одному из критериев выполните действия, описанные в инстр. «Архивация по критерию» [стр. 64].

4.5. Создание / редактирование группы критериев

Архивация по одному из ранее созданных критериев может быть выполнена как в ручном режиме, так и с помощью автопроцедуры. Для того чтобы не создавать отдельную автопроцедуру для каждого из критериев, существует возможность объединить эти критерии в группу и создать одну автопроцедуру, выполняющую данную группу критериев.

В стандартной поставке системы присутствуют четыре группы критериев:

- Группа критериев, исполняемая один раз в день. По умолчанию в данную группу включены стандартные критерии "Trn_D" и "WorkDocs_D".

Архивация документов

- Группа критериев, исполняемая один раз в месяц.
- Группа критериев, исполняемая один раз в квартал.
- Группа критериев, исполняемая один раз в год.

Для того чтобы отредактировать или создать новую группу критериев, необходимо:

1. Выполните команду меню **Сервис > Архивация > Настройки**. Откроется окно **Настройки архивации**. В нем перейдите на закладку **Группы**.

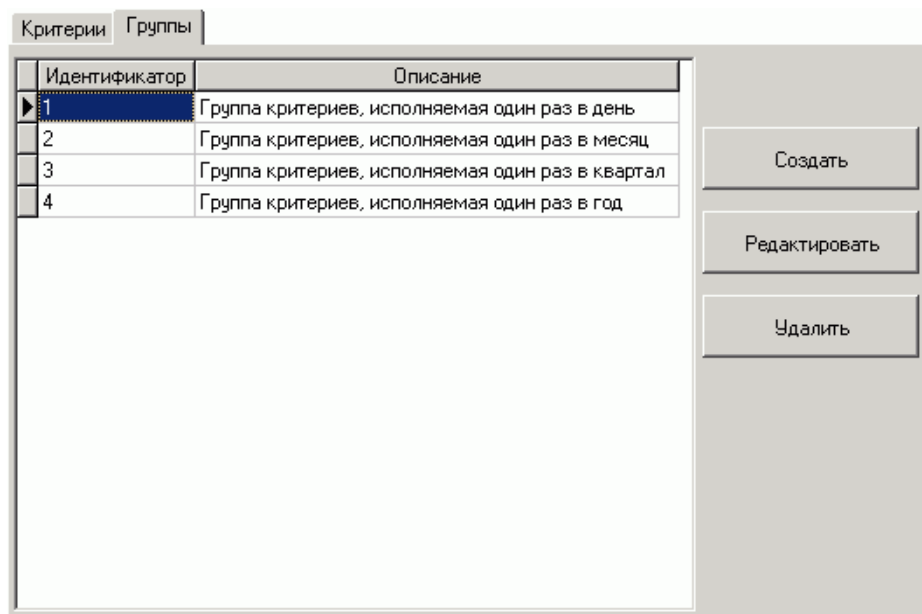


Рис. 4.13. Закладка Группы окна Настройки архивации

2. Для того чтобы создать новую группу критериев, нажмите кнопку **Создать**. Для редактирования уже существующей группы выделите ее в списке и нажмите кнопку **Редактировать** или же выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши. Откроется окно **Группа критериев**.

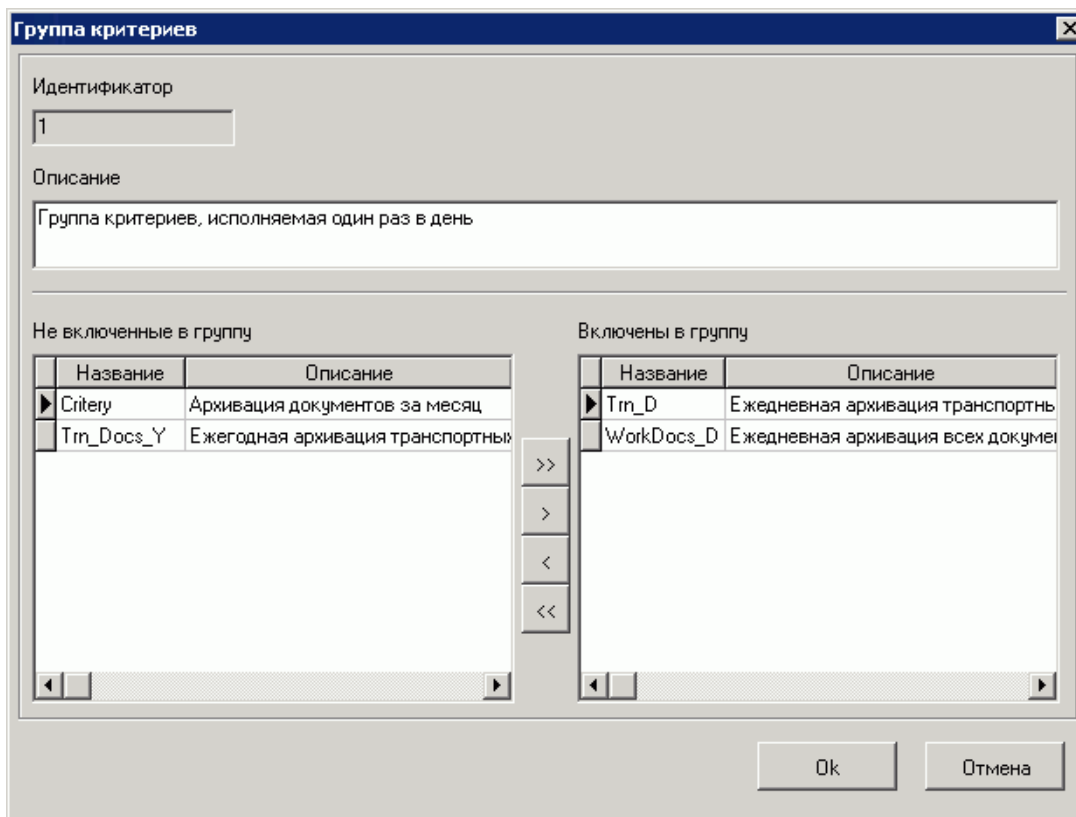






Рис. 4.14. Окно Группа критериев

3. При создании новой группы в поле **Идентификатор** задайте уникальный идентификатор группы.
4. В поле **Описание** введите или отредактируйте описание группы критериев архивации.
5. С помощью кнопок , ,  и  сформируйте необходимый список критериев в списке **Включены в группу** и нажмите кнопку **Ok**.

Примечание

Если поля **Идентификатор** и/или **Описание** не заполнены, то при попытке сохранить такую группу критериев система выдаст предупреждающее сообщение и группа сохранена не будет.

В результате выполнения описанных выше действий будет создана группа критериев архивации, которая в дальнейшем может исполняться автопроцедурой.

4.6. Восстановление из архива

Восстановление документов из архива заключается в том, что документы из архивных таблиц копируются в рабочие таблицы. Если подлежащая восстановлению запись уже существует в рабочей таблице (идентификация производится по уникальному индексу, который содержит идентификатор создателя документа, дату и время создания документа), то операция восстановления производиться не будет.

В системе "ДБО BS-Client v.3" восстановление заархивированных документов выполняется с помощью Мастера восстановления.

1. Выполните команды меню **Сервис > Архивация > Восстановление из архива**. Откроется окно **Мастер восстановления**.

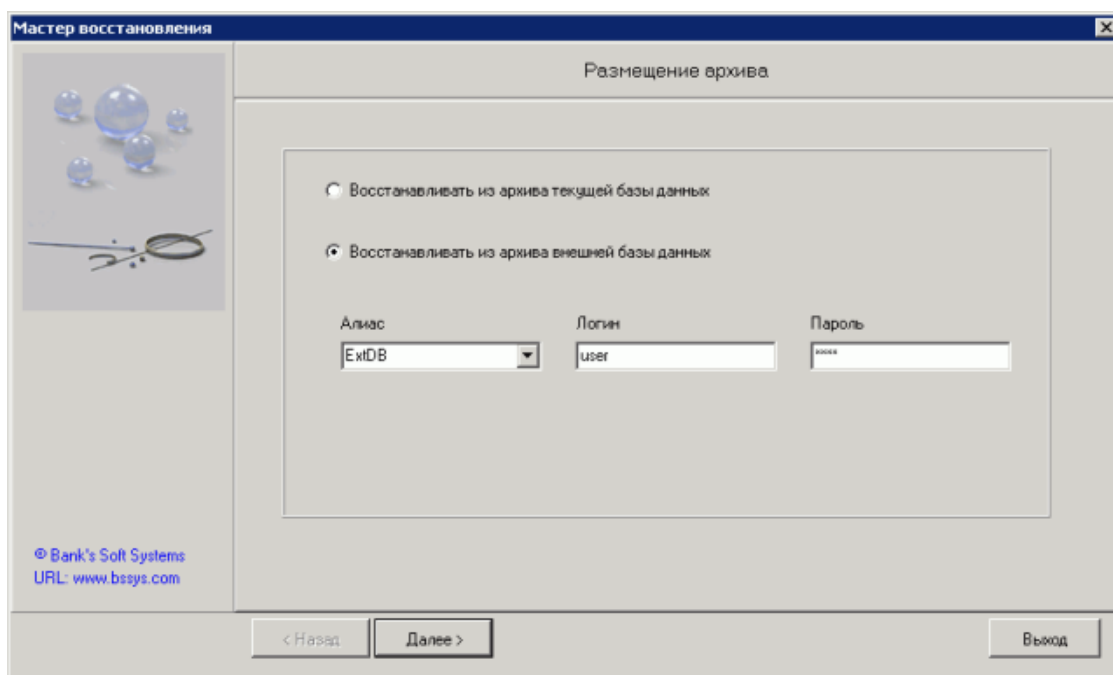


Рис. 4.15. Окно Мастер восстановления

2. На закладке **Размещение архива** укажите место размещения архива, из которого должно производиться восстановление.
 - a. Для восстановления из архивных таблиц документов в соответствующие рабочие таблицы текущей БД выберите значение "Восстанавливать из архива текущей базы данных". Для восстановления из архивных таблиц документов внешней БД в соответствующие рабочие таблицы БД системы "ДБО BS-Client v.3" выберите значение "Восстанавливать из архива внешней базы данных".
 - b. Если выбрано значение "Восстанавливать из архива внешней базы данных", то в полях **Алиас**, **Логин** и **Пароль** задайте соответственно ODBC-псевдоним внешней БД, системное имя и пароль пользователя на подключение к внешней БД.
 - c. Нажмите кнопку **Далее**. Система осуществит переход на закладку **Восстанавливаемые объекты**.

Примечание

Если на закладке **Размещение архива** выбрано значение "Восстанавливать из архива внешней базы данных", то после нажатия кнопки **Далее** будет выполнена проверка наличия данных в полях **Алиас**, **Логин** и **Пароль**. А также проверка возможности установления соединения с заданной внешней базой данных. Если в результате проверки будет установлено, что какое-либо поле не заполнено или нет возможности установить соединение с БД, то пользователю будет выдано соответствующее сообщение.

Архивация документов

Рис. 4.16. Закладка Восстанавливаемые объекты

3. На закладке **Восстанавливаемые объекты** укажите классы объектов, подлежащих восстановлению.
 - a. Для восстановления только документов, имеющих заданные реквизиты, выберите значение "Документ(ы) по известным реквизитам". Для восстановления объектов заданного класса выберите значение "Группы объектов".
 - b. Если выбрано значение "Группы объектов", то для восстановления транспортных таблиц заполните поле **Транспорт** (только при восстановлении из внешней БД), для восстановления таблиц документов заполните поле **Документы**.
 - c. Нажмите кнопку **Далее**. В зависимости от выбранного значения система выполнит переход на разные закладки:
 - если выбрано значение "Документ(ы) по известным реквизитам", то система осуществит переход на закладку **Реквизиты документа** (см. п. 4 [стр. 72]);
 - если заполнено поле **Документы**, то система осуществит переход на закладку **Типы документов** (см. п. 5 [стр. 73]);
 - если заполнено только поле **Транспорт**, то будет выполнен переход на закладку **Список организаций** (см. п. 6 [стр. 74]).

Примечание

В случае, когда на закладке **Восстанавливаемые объекты** выбрано значение "Группы объектов", после нажатия кнопки **Далее** будет выполнена проверка заполнения полей **Транспорт** и **Документы**. Если ни одно из этих полей не заполнено, то система выдаст предупреждающее сообщение.

4. Закладка **Реквизиты документа** предназначена для предоставления возможности восстановления документов, имеющих известные реквизиты.

Примечание

Возможность восстановления в данном режиме существует не для всех типов документов. Нельзя восстановить документы со следующими типами: "Задание на удаленное обновле-

Архивация документов

ние", "Обновление реквизитов клиентов", "Обновление общих справочников", "Запросы клиентов на новые сертификаты", "Разосланные клиентам новые сертификаты", "Запрос версии клиентских мест". Для восстановления этих документов не указывается организация-владелец (на закладке **Список организаций** необходимо выбрать значение "Все организации"), а в данном режиме поле **Владелец документа** обязательно для заполнения.

Реквизиты документа





Номер документа: 23456

Дата: 15.02.2006




Тип документа: Платежное поручение

Владелец документа: Кариолис

Рис. 4.17. Закладка Реквизиты документа




- a. В поле **Номер документа** задайте номер восстанавливаемого документа(ов). Поле может быть не заполнено для документов, не имеющих номера, или же если требуется восстановить все документы заданного типа, принадлежащие определенной организации, созданные определенного числа.
 - b. В поле **Дата** задайте дату создания восстанавливаемого документа в формате дд.мм.гггг. Значение поля может быть задано с помощью дополнительного окна, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.
 - c. В поле **Тип документа** задайте тип восстанавливаемого документа(ов). Значение поля задается с помощью окна **Настройки документарных схем**, которое вызывается с помощью кнопки , расположенной в поле.
 - d. В поле **Владелец документа** задайте название организации, которой принадлежит восстанавливаемый документ. Значение поля задается с помощью окна **Организации**, которое вызывается с помощью кнопки , расположенной в поле.
 - e. Нажмите кнопку  **Восстановить**. Система выдаст сообщение с информацией о том, сколько объектов подлежит восстановлению по сформированному критерию. Для подтверждения продолжения выполнения операции нажмите кнопку **Ок**. После завершения выполнения операции система выдаст сообщение с результатами восстановления.
5. На закладке **Типы документов** (ее внешний вид аналогичен представленному на рис. 4.4 [стр. 60]) сформируйте список типов документов, подлежащих восстановлению.

Архивация документов

- a. Для восстановления документов всех типов задайте значение "Все типы документов". Для восстановления документов определенного типа выберите значение "Указанные типы документов".
- b. Если выбрано значение "Указанные типы документов", то в списке **Выбраны для восстановления** сформируйте с помощью кнопок ,  и  список документов, которые должны быть восстановлены.
- c. Нажмите кнопку **Далее**. Система осуществит переход на закладку **Список организаций**.

Примечание

В случае, когда на закладке выбрано значение "Только указанные типы документов", после нажатия кнопки **Далее** будет выполнена проверка на наличие данных в списке **Выбраны для восстановления**. Если в списке не содержится ни одного значения, то система выдаст предупреждающее сообщение.


6. На закладке **Список организаций** (ее внешний вид аналогичен представленному на рис. 4.5 [стр. 61]) сформируйте список организаций, которым принадлежат объекты, подлежащие восстановлению.
 - a. Для восстановления документов, принадлежащих всем организациям, выберите значение "Все организации". Для восстановления документов, принадлежащих определенным организациям, задайте значение "Выбранные организации".
 - b. Если задано значение "Выбранные организации", то в списке **Выбраны для восстановления** сформируйте с помощью кнопок ,  и  список организаций-клиентов банка, которым принадлежат восстанавливаемые документы.
 - c. Нажмите кнопку **Далее**. Система осуществит переход на закладку **Период**.

Примечание

В случае, когда на закладке выбрано значение "Выбранные организации", после нажатия кнопки **Далее** будет выполнена проверка на наличие данных в списке **Выбраны для восстановления**. Если в списке не содержится ни одного значения, то система выдаст предупреждающее сообщение.

7. На закладке **Период** (ее внешний вид аналогичен представленному на рис. 4.6 [стр. 62], рис. 4.7 [стр. 63]) задайте возраст объектов, подлежащих восстановлению. Внешний вид закладки зависит от значения, выбранного в поле **Укажите тип периода**.
 - a. Если в поле **Укажите тип периода** выбрано значение "Ранее указанной даты", задайте необходимое значение в поле **возраст**. Будут восстановлены все объекты, возраст которых превышает заданный. В поле слева приводится значение граничной даты, которая автоматически вычисляется на основании значения, заданного в поле **возраст**. Значение граничной даты вычисляется относительно текущей даты. Например, если операция восстановления выполняется 15 февраля 2006 года, а в поле **возраст** задано значение "31", то граничной датой будет 15 января 2006 года, в ре-

зультате будут восстановлены объекты, которые были созданы до 15 января 2006 года, не включая граничную дату.

- b. Если в поле **Укажите тип периода** выбрано значение "Календарный период", то в полях **с** и **по** задайте начальную и конечную даты периода в формате дд.мм.гггг. Восстановлены будут все объекты, дата создания которых принадлежит заданному периоду (включая граничные даты интервала). Дата может быть задана с помощью дополнительного окна, которое вызывается с помощью кнопки , расположенной справа от поля.
- c. Нажмите кнопку **Далее**. Система осуществит переход на закладку **Проверка задания** (ее внешний вид аналогичен представленному на рис. 4.8 [стр. 64]).

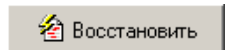
Примечание

После нажатия кнопки **Далее** будет выполнена проверка указанных данных в соответствии с выбранным типом периода. Если введенное значение некорректно или же отсутствует какое-либо из значений в полях **с** и **по**, то система выдаст предупреждающее сообщение.

8. На закладке **Проверка задания** представлен критерий для выполнения восстановления данных из архива, сформированный пользователем.

Если возникла необходимость отредактировать параметры критерия, воспользуйтесь кнопкой **Назад** для перехода к той закладке, с помощью которой данный параметр был задан.

Для выполнения восстановления по сформированному критерию нажмите кнопку



. Система выдаст сообщение с информацией о том, сколько объектов подлежит восстановлению по сформированному критерию. Для подтверждения продолжения выполнения операции нажмите кнопку **Ok**.

После завершения выполнения операции система выдаст сообщение с результатами восстановления.

Глава 5. Настройка печати документов

5.1. Настройка печати документов

По умолчанию все документы, существующие в системе "ДБО BS-Client v.3", распечатываются в количестве одного экземпляра на принтере, используемом по умолчанию.

Настройка параметров печати документов в разрезе типов документов и организаций, в которых они созданы, выполняется в окне **Настройки печати документов**, вызываемом с помощью команд меню **Настройки > Настройки печати > Печать документов**.

Примечание

Вне зависимости от настроек печати, заданных в данном окне, печать из окна документа будет выполнена на принтере, установленном по умолчанию.

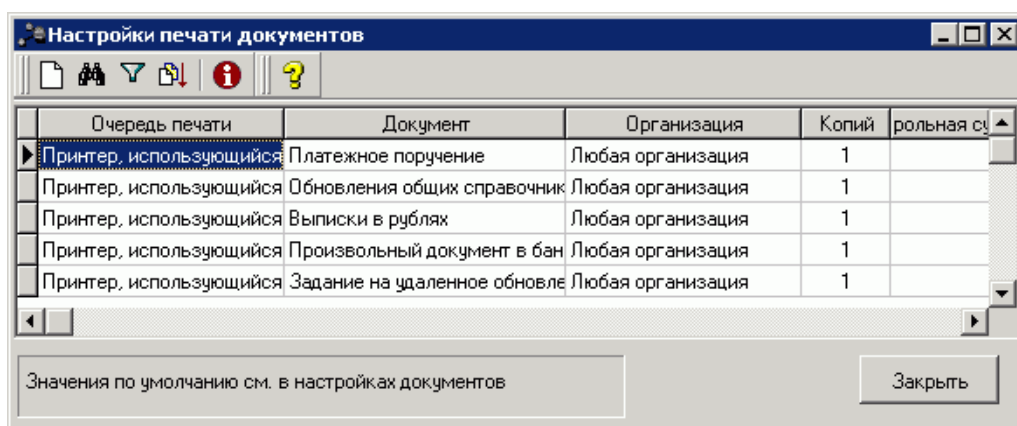


Рис. 5.1. Окно Настройки печати документов

Для задания новых настроек печати документов выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется окно **Параметры печати документов**.

Настройка печати документов

Параметры печати документов

Тип документов: Платежное поручение любой

Отправитель: Кариолис любой

Очередь печати: Принтер, использующийся по умолчанию
Стандартный принтер

Количество копий: 1 Количество копий при сумме меньше контрольной:

Контрольная сумма:

Примечание:

Ok Отмена

Рис. 5.2. Окно Параметры печати документов

2. В поле **Тип документов** задайте название документарной схемы, при печати которой будут применяться данные настройки. Значение в поле может быть задано вручную или же выбрано из справочника *Настройки документарных схем*, вызываемого с помощью кнопки , расположенной в поле. Для того чтобы задаваемые настройки применялись при печати документов всех типов, заполните поле **Любой**.
3. В поле **Отправитель** задайте наименование организации, при печати документов которой будут применяться настройки. Значение в поле может быть задано вручную или же выбрано из справочника *Клиенты комплекса*, вызываемого с помощью кнопки , расположенной в поле. Для того чтобы задаваемые настройки применялись при печати документов, созданных любыми организациями, заполните поле **Любой**.
4. В поле **Очередь печати** задайте принтер, который будет выполнять печать документов из списка документов определенного типа. Значение поля выбирается из справочника **Используемые принтеры**, вызываемого с помощью кнопки , расположенной в поле. Настройка справочника описана в инстр. «Настройка используемых принтеров» [стр. 80].

Системой автоматически выполняется контроль уникальности сочетания "Тип документа" + "Отправитель". Если в системе уже был задан принтер, на котором выполняется печать документов определенного типа, полученных от определенных организаций, то будет выдано соответствующее сообщение.

5. В поле **Количество копий** задайте количество копий документа, создаваемых при печати.

Настройка печати документов

6. В поле **Количество копий при сумме меньше контрольной** при необходимости задайте количество копий документа, создаваемых при печати в случае, если его сумма меньше значения поля **Контрольная сумма**.
7. В поле **Контрольная сумма** при необходимости задайте сумму документа, определяющую количество копий документа при печати.
8. При необходимости в поле **Примечание** введите дополнительную информацию о настройке.
9. Нажмите кнопку **Ок**.

В результате выполнения описанных выше действий будут заданы настройки печати документов определенного типа.

Так как для документов одного типа могут быть заданы различные настройки печати, то выбор принтера, выполняющего печать, будет производиться в соответствии со следующими приоритетами:

1. Есть ли настройка для документов определенного типа, созданных определенной организацией.
2. Есть ли настройка для документов любого из типов, созданных определенной организацией.
3. Есть ли настройка для документов определенного типа, созданных любой из организаций.
4. Есть ли настройка для документов любого из типов, созданных любой из организаций.

5.2. Настройка печати реестров

Настройка параметров печати реестров выполняется в окне **Список форм для печати реестров**, которое вызывается с помощью команд меню **Настройки > Настройки печати > Печать реестров**.

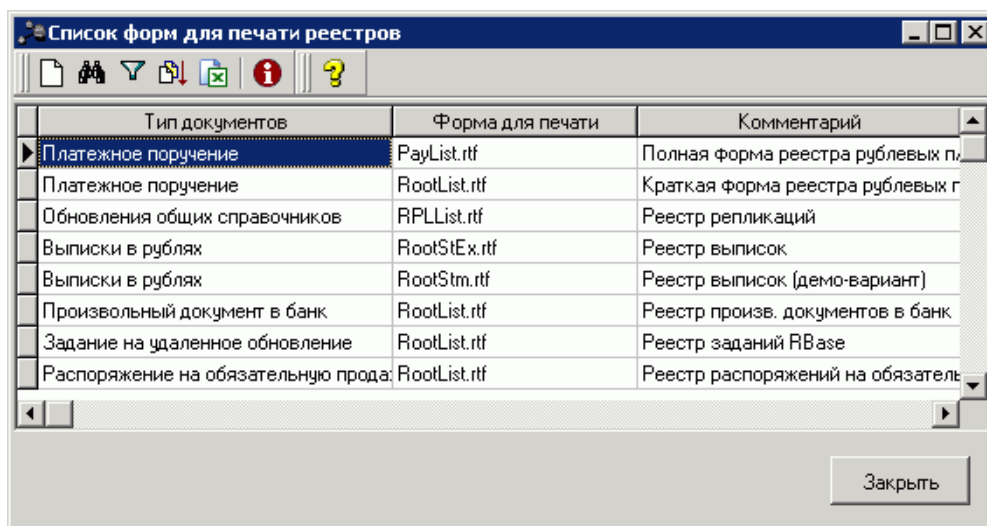



Рис. 5.3. Окно Список форм для печати реестров

В данном окне представлен список форм печати реестра для каждого типа документов.

1. Для создания новых настроек печати реестров нажмите кнопку  на панели инструментов. Для редактирования существующих настроек выберите интересующую запись и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши.

Откроется окно **Форма реестра**.

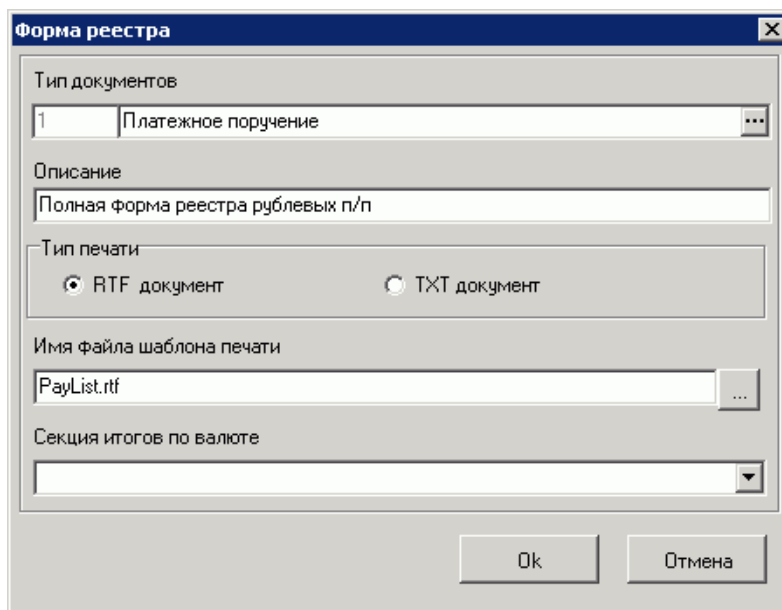




Рис. 5.4. Окно Форма реестра

2. В поле **Тип документов** задайте название документарной схемы, при печати реестра которой будут применяться данные настройки. Значение в поле может быть задано вручную или же выбрано из справочника *Настройки документарных схем*, вызываемого с помощью кнопки , расположенной в поле.
3. В поле **Описание** введите дополнительную информацию о печатной форме.
4. В блоке **Тип печати** задайте формат шаблона печати реестра. Если Вы хотите использовать шаблон в RTF формате, то выберите значение "RTF документ", для использования шаблона в текстовом формате – задайте значение "TXT документ".
5. В поле **Имя файла шаблона печати** задайте название файла шаблона печатной формы реестров документов заданного типа. Данный файл должен располагаться в каталоге % BSSRoot%\SubSys\Print\RTF и иметь формат, заданный в поле **Тип печати**. Значение в поле может быть задано вручную или с помощью окна **Выбор формы для печати**, вызываемого с помощью кнопки , расположенной в поле.
6. При необходимости в поле **Секция итогов по валюте** задайте название поля в печатной форме, которое будет содержать итоговое значение. Поле доступно, если в поле **Тип печати** выбрано значение "RTF документ".
7. Нажмите кнопку **Ok**.

В результате выполнения описанных выше действий будут заданы настройки печати реестров документов определенного типа.

5.3. Настройка используемых принтеров

Список принтеров, которые могут быть использованы для печати документов, задается в окне **Используемые принтеры**. Вызывается справочник с помощью команд меню **Настройки > Настройки печати > Используемые принтеры**.

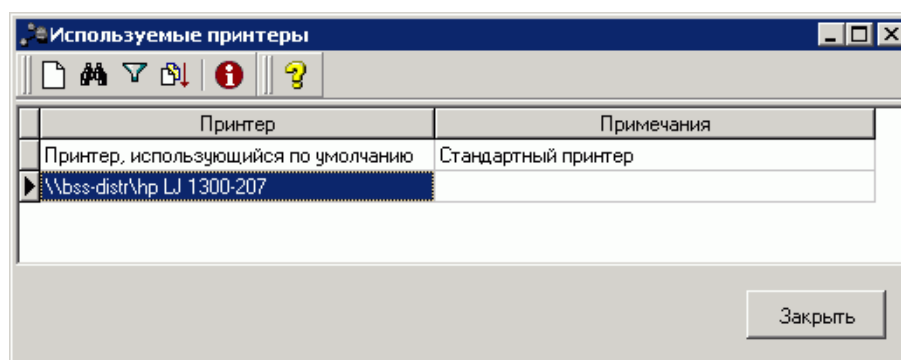


Рис. 5.5. Окно Используемые принтеры

Для задания нового принтера выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется окно **Настройки принтера**.

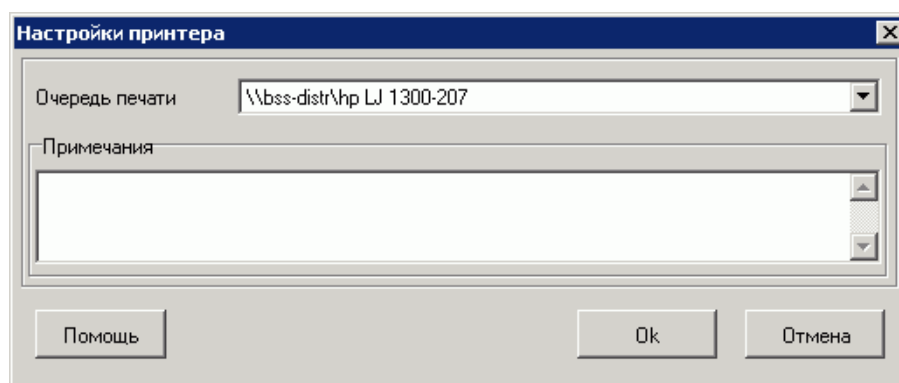


Рис. 5.6. Окно Настройки принтера

2. В поле **Очередь печати** задайте идентификатор принтера в приложении, осуществляющем печать документов.
3. Нажмите кнопку **Ок**.

В результате выполнения описанных выше действий в окне **Используемые принтеры** появится новая запись. Добавленное значение может быть использовано при настройке печати документов (см. инстр. «Настройка печати документов» [стр. 76]).

Приложение А. Конечные статусы документов

Номер статуса	Наименование статуса	Направление документа
23011	ЭЦП неправоmocна	Исходящее
23021	ЭЦП не верна	Исходящее
25011	Не принят	Исходящее
27041	Исполнен	Исходящее
27071	Обработан	Исходящее
27081	Не обработан	Исходящее
28031	Завершен	Исходящее
30001	Удален	Исходящее
13013	ЭЦП неправоmocна+	Входящее
13023	ЭЦП не верна+	Входящее
14023	Зарегистрирован+	Входящее
14033	Отказ регистрации+	Входящее
15013	Не принят+	Входящее
15033	Ошибка реквизитов+	Входящее
17023	Не принят АБС+	Входящее
17043	Исполнен+	Входящее
17063	Отказан АБС+	Входящее
17073	Не обнаружен в АБС+	Входящее
18013	Обработан+	Входящее
18031	Завершен	Входящее
19003	Отозван+	Входящее
30001	Удален	Входящее
32501	BSI удален	Входящее

Глоссарий

Перечень сокращений

CRL	<i>Certificate revocation list.</i>
PKI	<i>Public key infrastructure.</i>
АРМ	<i>Автоматизированное рабочее место.</i>
ДБО	Дистанционное банковское обслуживание. См. также Распределенная система "ДБО BS-Client v.3".
ИОК	<i>Инфраструктура открытых ключей.</i>
РМ	<i>Рабочее место.</i>
РС "ДБО BS-Client v.3"	<i>Распределенная система "ДБО BS-Client v.3".</i>
СКЗИ	<i>Система криптографической защиты информации.</i>
ССД	<i>Схема составления документа.</i>
УЦ	<i>Удостоверяющий центр.</i>
ЦР	<i>Центр регистрации.</i>
ЦС	<i>Центр сертификации.</i>
ЭЦП	<i>Электронная цифровая подпись.</i>

Перечень терминов

Certificate revocation list	См. Список отозванных сертификатов.
Public key infrastructure	См. Инфраструктура открытых ключей.
X.509	Стандарт X.509 ITU-T - фундаментальный стандарт ИОК. Основное его назначение - определение формата <i>электронного сертификата</i> и <i>списков отозванных сертификатов</i> .
АРМ банка	См. Автоматизированное рабочее место.
АРМ клиента	См. Автоматизированное рабочее место.
АРМ удаленной площадки	См. Автоматизированное рабочее место.
Абонент криптографической сети	Субъект, обменивающийся информацией с другими субъектами в рамках <i>криптографической сети</i> . В системе "ДБО BS-Client v.3" информация об абоненте представлена <i>криптографическим профилем</i> .

Абонент транспортной сети	Узел <i>транспортной сети</i> , представляющий собой <i>транспортную подсистему</i> АРМ банка или АРМ клиента.
Автоматизированное рабочее место	Автоматизированное рабочее место (АРМ) - совокупность компонентов системы "ДБО BS-Client v.3". АРМ бывают трех видов: <ul style="list-style-type: none">• <i>АРМ банка</i> - совокупность компонентов системы, установленных на всех рабочих станциях и серверах банка, имеющих непосредственный доступ к БД банка;• <i>АРМ удаленной площадки</i> - совокупность компонентов системы, установленных в удаленной площадке подразделения банка, не имеющей непосредственного доступа к БД банка и осуществляющей взаимодействие с АРМ банка посредством подсистемы "Оператор Штрих-Кодов";• <i>АРМ клиента</i> - совокупность компонентов системы, установленных на всех рабочих станциях клиента.
Выписка	Информация, полученная из АБС, о состоянии счета <i>клиента</i> . Каждая выписка содержит следующие данные: дата, номер и валюта счета, входящий остаток на этом счете за эту дату, исходящий остаток и документы, подтверждающие изменение остатка на счете.
Дайджест	Последовательность символов заданной длины, получаемая из подписываемого сообщения с помощью <i>хэш-функции</i> .
Документ ДБО	Объект системы "ДБО BS-Client v.3", представляющий собой <i>электронный документ</i> .
Документ приложения	Данные, передаваемые/получаемые приложением посредством <i>транспортной подсистемы</i> для/от абонента транспортной сети. См. также Транспортный документ.
Документарная операция	<i>Операция</i> , работающая со списком записей только одной таблицы, соответствующей определенному типу документа. Отличается от табличной еще и тем, что для каждой документарной операции задан список входящих статусов. Соответственно операция будет обрабатывать только те документы, статусы которых удовлетворяют этому списку. См. также Простая операция, Табличная операция.
Документарная схема	Совокупность таблицы базы данных, содержащей записи о документах данного типа, <i>документарных операций</i> , <i>схем составления документов</i> , статусов документа, отражающих его состояние, почтовых статусов, правил преобразования и приема / отправки почты.
Документарный квиток	Уведомление об изменении статуса документа у получателя (сторона-обработчик документа), передаваемый средствами транспортной подсистемы отправителю (сторона-инициатор документа). В документарный квиток входят пересылаемы поля документа (ССД) и почтовый статус, по которому у отправителя принимается решение о смене статуса доку-

	<p>мента (при этом обновляются значения полей документа, пролученные в квитке).</p> <p>См. также Транспортный квиток.</p>
Жизненный цикл	<p>Набор <i>статусов</i> и переходов между ними на различных этапах обработки документа.</p>
Зашифрование	<p><i>Криптографическое преобразование</i> защищаемой информации (открытого текста) в зашифрованное сообщение (шифрованный текст).</p> <p>См. также Расшифрование, Криптографические операции.</p>
Инфраструктура открытых ключей	<p>Инфраструктура открытых ключей (<i>ИОК, Public key infrastructure - PKI</i>) - сервис для управления <i>электронными сертификатами</i> и ключами пользователей. ИОК включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>центр сертификации (ЦС)</i> или иерархию подчиненных друг другу ЦС, возглавляемых <i>корневым ЦС</i>;• <i>центр регистрации (ЦР)</i>;• конечных пользователей;• <i>сетевой справочник</i>.
Клиент	<p>Юридическое лицо, обслуживаемое системой.</p>
Ключевая пара	<p>Совокупность соответствующих друг другу <i>секретного</i> и <i>открытого</i> ключей.</p> <p>См. также Ключевой набор.</p>
Ключевой набор	<p>Набор, состоящий из <i>ключевой пары абонента</i> и <i>сертификата</i> или цепочки <i>сертификатов ЦС</i>, завершивших <i>сертификат абонента</i>, и <i>сертификатов абонентов</i>, с которыми должен осуществляться обмен информацией.</p> <p>См. также Ключевой носитель.</p>
Ключевой носитель	<p>Материальный носитель, набор носителей или его часть, где располагается <i>ключевой набор</i>: дискета, флэш-карта, каталог жесткого диска и т.д.</p>
Конечный статус	<p>Результат успешного или неуспешного завершения процесса обработки документа. Конечный статус не может быть изменен на какой-либо другой без нарушения логики жизненного цикла документа.</p>
Корневой центр сертификации	<p>См. Инфраструктура открытых ключей.</p>
Криптографическая сеть	<p>В рамках системы "ДБО BS-Client v.3": совокупность криптографических подсистем банка и его клиентов.</p>
Криптографические операции	<p>Операции, основанные на <i>криптографическом преобразовании</i> данных:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>зашифрование данных</i>;

	<ul style="list-style-type: none">• <i>расшифрование данных;</i>• <i>подпись данных;</i>• <i>проверка подписи.</i>
Криптографический профиль	Криптографический профиль (сокращенно <i>криптопрофиль</i>) - объект системы "ДБО BS-Client v.3", содержащий сведения об <i>абоненте криптографической сети</i> и используемых им <i>ключах</i> и определяющий права абонента на выполнение <i>криптографических операций</i> . Под выражением "операция выполняется криптопрофилем" подразумевается, что операция выполняется с использованием ключей сопоставленного криптопрофилю <i>ключевого набора</i> и от имени абонента - владельца криптопрофиля.
Криптографическое преобразование	Криптографическое преобразование (<i>шифрование</i>) - взаимно-однозначное математическое преобразование, зависящее от ключа / <i>ключевой пары</i> (секретный параметр преобразования), которое ставит в соответствие блоку открытой информации (представленной в некоторой цифровой кодировке) блок зашифрованной информации, также представленной в цифровой кодировке. Термин объединяет в себе два процесса (базовых цикла): <i>цикл зашифрования</i> и <i>цикл расшифрования</i> информации. На данных циклах основаны все <i>криптографические операции</i> , в том числе операции <i>формирования</i> и <i>проверки электронной подписи</i> . См. также Криптографические операции.
Криптопрофиль	См. Криптографический профиль.
Несертификатные СКЗИ	<i>Системы криптографической защиты информации</i> , в рамках которых <i>открытые ключи</i> не снабжаются дополнительной информацией и не заверяются <i>электронной цифровой подписью</i> (не выпускаются в виде <i>сертификатов</i>) или выпускаются в виде <i>сертификатов</i> , не удовлетворяющих стандарту X.509. Несертификатными являются следующие СКЗИ: <ul style="list-style-type: none">• КриптоСИ;• Верба 4;• Верба 5;• Excellence 4.0;• Lan Crypto 2.35;• Crypto COM 2.2. См. также Сертификатные СКЗИ.
Операция	Некоторое действие, выполняемое системой автоматически или по запросу пользователя. В системе ДБО существуют операции трех типов: <i>простые, табличные</i> и <i>документарные</i> . Все операции объединены в <i>схемы операций</i> .

Открытый ключ	Свободно распространяемая часть <i>ключевой пары</i> . Открытый ключ может быть выполнен в виде <i>сертификата</i> . См. также Секретный ключ.
Подпись данных	Процесс присвоения подписываемому сообщению <i>электронной цифровой подписи</i> . См. также Проверка подписи, Криптографические операции.
Проверка подписи	Процесс определения действительности <i>электронной цифровой подписи</i> : проверка отсутствия искажений в подписанном сообщении и соответствия ЭЦП абоненту, подписавшему сообщение. См. также Подпись данных, Криптографические операции.
Простая операция	<i>Операция</i> , реализуемая как правило одной функцией, которая выполняет обработку некоторых параметров. См. также Табличная операция, Документарная операция.
Расшифрование	Процесс, обратный <i>зашифрованию</i> , то есть <i>криптографическое преобразование</i> зашифрованного сообщения в открытый текст. См. также Зашифрование, Криптографические операции.
ССД подписи	<i>Схема составления документа</i> , определяющая список полей документа, которые должны быть подписаны. Поля документа, не входящие в ССД подписи, не подписываются.
Секретный ключ	Персональная (закрытая) часть <i>ключевой пары</i> . Секретный ключ является конфиденциальной информацией его владельца. См. также Открытый ключ.
Сертификат	<i>Открытый ключ</i> , снабженный информацией о его владельце и заверенный <i>цифровой подписью центра сертификации</i> . См. также Секретный ключ.
Сертификатные СКЗИ	<i>Системы криптографической защиты информации</i> , в рамках которых <i>открытый ключ</i> распространяется в виде <i>сертификата</i> по стандарту X.509. Сертификатными являются следующие СКЗИ: <ul style="list-style-type: none"> • Crypto Pro CSP 1.1; • Crypto Pro CSP 2.0; • Crypto Pro CSP 3.0; • Message Pro 1.1; • Message Pro 1.3x; • Message Pro 2.x; • OpenSSL. <p>См. также Несертификатные СКЗИ.</p>

Сетевой справочник	Опциональная компонента ИОК, содержащая <i>сертификаты</i> и <i>списки отозванных сертификатов</i> и служащая для целей распространения этих объектов среди пользователей с использованием протокола LDAP (НТТР, FТР). См. также Несертификатные СКЗИ.
Система криптографической защиты информации	Система криптографической защиты информации (СКЗИ) - набор <i>криптографических преобразований</i> или алгоритмов, предназначенных для работы в единой технологической цепочке с целью решения определенной задачи защиты информации.
Список отозванных сертификатов	Список отозванных сертификатов (<i>Certificate revocation list, CRL</i>) - заверенная подписью <i>центра сертификации</i> структура, содержащая список <i>сертификатов</i> , непригодных к использованию с точки зрения ЦС и аннулированных раньше завершения срока их действия.
Справка по счету	<i>Выписка</i> за незакрытый день с неподтвержденными суммами остатков и оборотов.
Статус	Характеристика документа, отражающая результаты прохождения им определенного этапа обработки в системе "ДБО BS-Client v.3".
Схема операций	Набор <i>операций</i> , объединенных по области применения выполняемых действий. В схему могут быть объединены только операции одного типа. Каждая операция внутри схемы задается своим именем и не может содержать внутри себя другие операции. Создание, редактирование, удаление операций и схем операций выполняется с помощью модуля Построитель в случае наличия специальной лицензии.
Схема составления документа	Схема составления документа (ССД) - структура, определяющая для документов каждого заданного типа список значимых полей таблицы БД, содержащей документы данного типа. Различают два вида ССД: <ul style="list-style-type: none">• <i>ССД подписи</i>, используемые в операциях <i>подписи документов</i> и <i>проверки подписи под документами</i>;• <i>ССД для отправки</i>, используемые при формировании и обработке <i>транспортных документов</i>.
Табличная операция	<i>Операция</i> , работающая со списком записей какой-либо таблицы. Одна и та же операция может при разных запусках работать с разными таблицами (так как имя таблицы, с которой ей предстоит работать, передается ей при запуске). См. также Простая операция, Документарная операция.
Транспортная подсистема	Подсистема АРМ банка или АРМ клиента, осуществляющая обмен информацией между <i>абонентами транспортной сети</i> в рамках подсистемы "Банк-клиент".

Транспортная сеть	Сеть, объединяющая <i>транспортные подсистемы</i> АРМ банка и АРМ клиентов.
Транспортный документ	<i>Документ приложения, документарный квиток</i> или <i>транспортный квиток</i> , преобразованный <i>транспортной подсистемой</i> для его дальнейшей обработки.
Транспортный квиток	Уведомление об изменении внутритранспортного статуса пакета. Существует только внутри <i>транспортной подсистемы</i> и в приложение не передается. См. также Документарный квиток.
Удостоверяющий центр	См. Центр сертификации.
Хэш-функция	Необратимое преобразование данных (односторонняя функция), отображающее сообщение произвольной длины в значение фиксированной длины - <i>дайджест</i> . Одно из применений хэш-функций - <i>криптографические операции формирования и проверки электронной подписи</i> .
Центр регистрации	Центр регистрации (<i>ЦР</i>) - опциональная компонента <i>ИОК</i> , предназначенная для регистрации конечных пользователей. Основная задача <i>ЦР</i> - регистрация пользователей и обеспечение их взаимодействия с <i>ЦС</i> . В задачи <i>ЦР</i> может также входить публикация <i>сертификатов</i> и <i>списка отозванных сертификатов</i> в <i>сетевом справочнике</i> . См. также Центр сертификации, Инфраструктура открытых ключей.
Центр сертификации	Центр сертификации (<i>ЦС</i> , или <i>Удостоверяющий центр, УЦ</i>) - основная управляющая компонента <i>ИОК</i> , предназначенная для формирования <i>электронных сертификатов</i> подчиненных Центров и конечных пользователей. Кроме сертификатов, <i>ЦС</i> формирует <i>список отозванных сертификатов</i> . К основным функциям <i>ЦС</i> относятся: <ul style="list-style-type: none"> • формирование собственного <i>секретного ключа</i> и сертификата <i>ЦС</i>; • формирование сертификатов подчиненных <i>ЦС</i>; • формирование сертификатов конечных пользователей; • формирование списка отозванных сертификатов; • ведение базы всех изготовленных сертификатов и списков отозванных сертификатов. См. также Центр регистрации, Инфраструктура открытых ключей.
Шифрование	См. Криптографическое преобразование.
Электронная подпись	цифровая Электронная цифровая подпись (<i>ЭЦП</i>) - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием <i>секретного ключа</i> электронной

	<p>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>