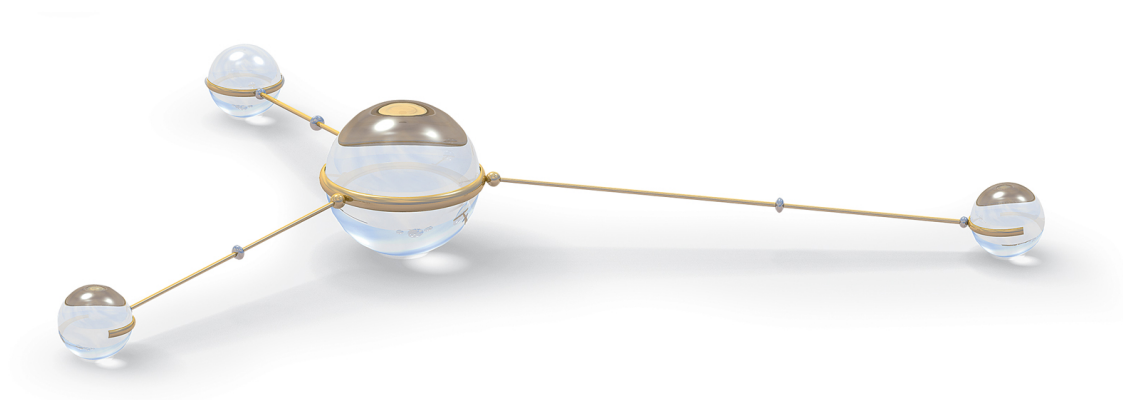




Система "ДБО BS-Client"

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

Выписки



Система "ДБО BS-Client"

Релиз 017.7.0 , Распределенная схема

Документация клиента "Банк-Клиент". Комплект оператора

Выписки

Опубликовано 2010

Листов 19

© 2010 ООО "БСС"

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

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

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

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

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

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

© 2010 ООО "БСС"

Содержание

Введение	4
Глоссарий	6
1. Общие сведения	7
1.1. Назначение	7
1.2. Вызов из меню	7
1.3. Реквизиты	7
1.4. Особенности работы с документами	7
2. Инструкции по работе с системой	9
2.1. Инструкции по работе с приложением Cbank	9
2.1.1. Формирование запросов на получение выписок	9
2.1.2. Просмотр и печать выписок	11

Введение

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

На кого ориентирован документ

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

Назначение документа

Назначение документа состоит в предоставлении информации о выписках. Документ содержит описание особенностей работы с выписками, в том числе описание реквизитов, контролей, печатных форм и т.д.

Организация документа

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

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

Дополнительная справочная информация приведена в приложениях:

Рекомендации по использованию документа

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

Внимание!

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

Соглашения по оформлению

Кавычками выделяются значения полей экранных форм и различных параметров.

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

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

Примечание

Служит для выделения дополнительной или разъясняющей информации, в том числе ссылок на фрагменты документации, содержащие более подробные сведения. В основном следует непос-

редственно за элементом, к которому оно относится, но может предшествовать целой главе или разделу.

Внимание!

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

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

Глоссарий

Перечень сокращений

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

Перечень терминов

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

Глава 1. Общие сведения

1.1. Назначение

Выписки содержат информацию о движении средств по счетам клиентов и в качестве приложения – информационные документы по проводкам.

Выписки выгружаются из АБС и передаются банком на сторону клиентов.

1.2. Вызов из меню

Для *выписок* создан пункт меню для вызова списков документов:

- на стороне клиентов подсистемы *Банк-Клиент* – в разделе меню **Входящие**;

Переход к списку *выписок* осуществляется с помощью пункта меню **Входящие** → **Выписки**.

1.3. Реквизиты

Выписки могут иметь следующий набор реквизитов:

- номер счета, по которому формируется выписка;
- дата документа;
- наименование организации клиента;
- период, за который отображается выписка;
- входящий остаток по выписке;
- дата последней операции;
- дата предыдущего движения;
- реквизиты проводок.

1.4. Особенности работы с документами

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

Таблица 1.1. Действия над выписками

Действие	Как осуществляется
Архивирование выписок	Стандартным образом (см. гл. 5 «Архивация документов» док. <i>Руководство по использованию системы. Документы</i>).



Общие сведения

Действие	Как осуществляется
Экспорт выписок	См. разд. 5.2 «Экспорт документов в БС "1С: Предприятие"» док. <i>Руководство по использованию системы. Взаимодействие с БС и внешними приложениями</i>

Глава 2. Инструкции по работе с системой

2.1. Инструкции по работе с приложением Cbank

2.1.1. Формирование запросов на получение выписок

Выписки формируются на стороне банка. Сформированные выписки рассылаются клиентам. В случае необходимости клиент имеет возможность получить выписку о состоянии своих счетов в любой момент времени. Для этого необходимо отправить в банк запрос на получение выписки.

Примечание

Если на счет наложено ограничение, Вы не сможете получить выписку / справку по данному счету.

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

1. Выполните команды меню **Исходящие** → **Запросы выписки**.
2. Откроется окно **Запросы на получение выписки**.

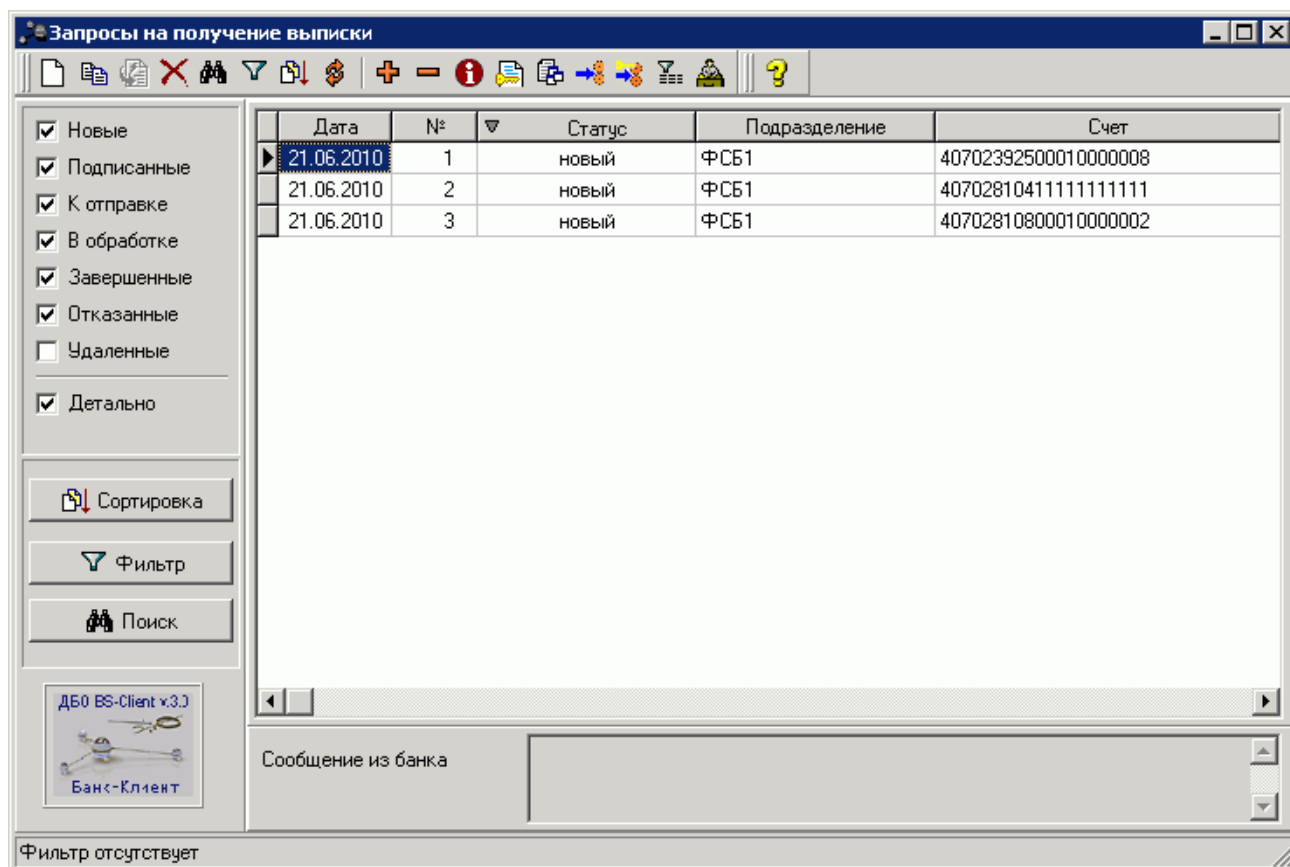



Рис. 2.1. Окно Запросы на получение выписки

3. Нажмите клавишу **Insert** либо кнопку  на панели инструментов.
4. Откроется окно Запрос на получение выписки.

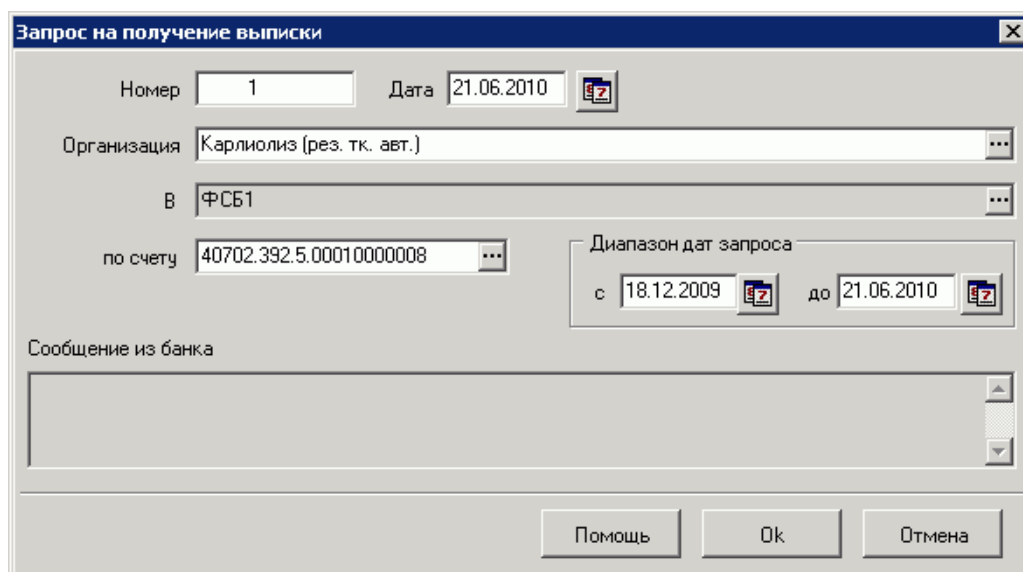




Рис. 2.2. Окно Запрос на получение выписки

5. В поле **Организация** укажите наименование организации, для которой будет подготовлена выписка. Значение в поле может быть задано вручную или с помощью кнопки , расположенной в поле.
6. В поле **по счету** укажите 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.
7. В блоке **Диапазон дат запроса** укажите даты начала и окончания периода, на который выписка запрашивается.
8. Нажмите кнопку **Ok**.

В результате выполнения описанных действий в список запросов на получение выписок будут добавлены новые записи. Дальнейшая их обработка производится с помощью стандартных средств системы "ДБО BS-Client".

2.1.2. Просмотр и печать выписок

| Для выполнения данной инструкции приложение **Cbank** должно быть запущено.

Для просмотра и печати выписок:

1. Выполните команды меню **Входящие** → **Выписки**.
2. Откроется окно **Выписки**.

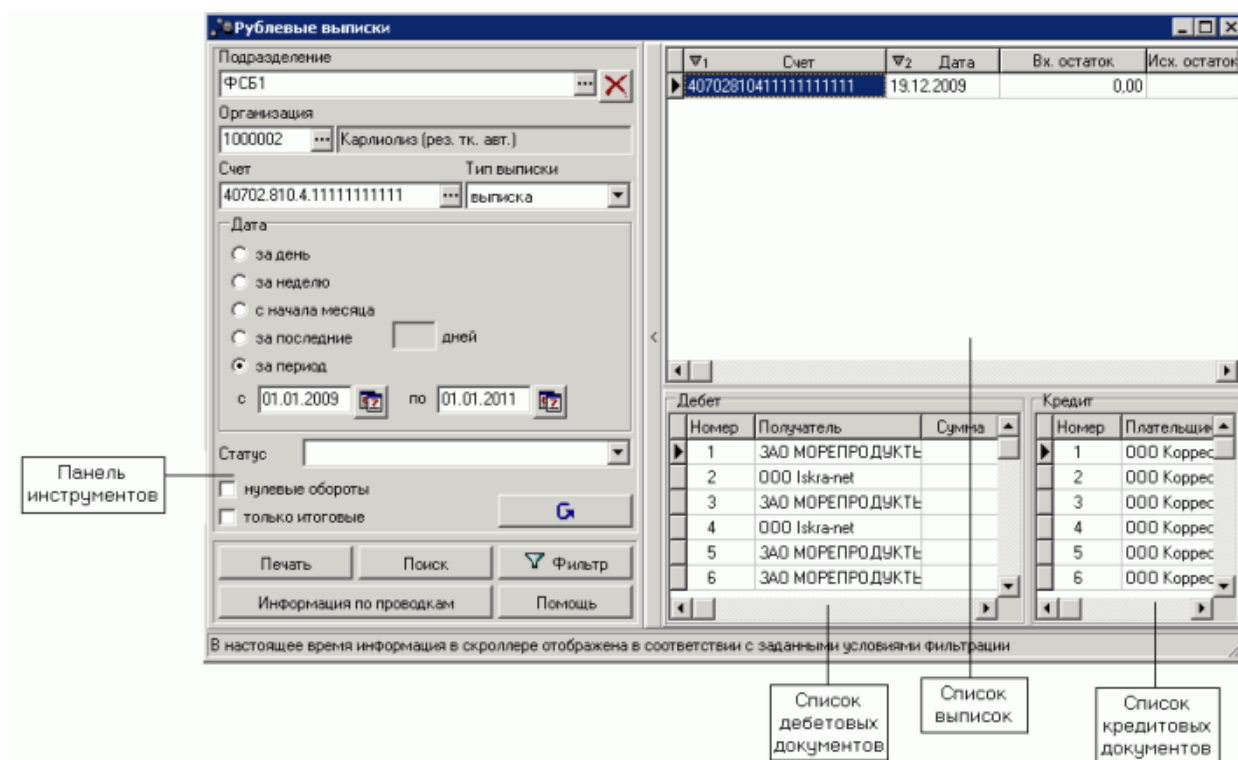


Рис. 2.3. Окно Выписки

3. Выполните необходимые действия:



- Настройте список выписок (см. инстр. «Настройка списка выписок» [стр. 12]).
- Просмотрите интересующие Вас выписки (см. инстр. «Просмотр выписок» [стр. 15]).
- Просмотрите информацию по проводкам (см. инстр. «Получение информации по проводкам» [стр. 16]).
- При необходимости выведите выписку на печать (см. инстр. «Печать выписок» [стр. 17]).

2.1.2.1. Настройка списка выписок

Для настройки списка выписок выполните фильтрацию записей:

- Для управления записями, отображаемыми в списке, с помощью блока **Панели инструментов**:
 1. В блоке **Панели инструментов** окна **Выписки** панели инструментов укажите следующие значения параметров основной фильтрации:
 - а. В поле **Подразделение** укажите подразделение банка.

Инструкции по работе с системой

- b. В поле **Организация** укажите название организации, выписки по счетам которой необходимо отображать в списке. Если в данном поле значение не задано, то в списке выписок будут отображаться выписки по счетам всех организаций.
 - c. В поле **Счет** укажите номер счета, выписки по которому необходимо отображать в списке. Если в данном поле значение не задано, то в списке выписок будут отображаться выписки по всем счетам.
 - d. В поле **Тип выписки** выберите тип: выписка или справка.
 - e. В блоке выбора **Дата** выберите одно из следующих значений:
 - Если необходимо отображать выписки за день, выберите значение "за день".
 - Если необходимо отображать выписки за неделю, выберите значение "за неделю".
 - Если необходимо отображать выписки с начала месяца, выберите значение "с начала месяца".
 - Если необходимо отображать выписки за определенное количество дней, выберите значение "за последние" и укажите количество дней.
 - Если необходимо отображать выписки за определенный период, выберите значение "за период" и укажите его помощью полей **с** и **по**.
 - f. В поле **Статус** выберите выписки в каком статусе необходимо отображать в списке.
 - g. Если необходимо отображать выписки с нулевыми оборотами, заполните поле **нулевые обороты**.
 - h. Если необходимо отображать в списке только итоговые выписки за каждый день, заполните поле **только итоговые**.
2. Для отображения выписок по заданным условиям основной фильтрации нажмите кнопку .
- Для управления записями, отображаемыми в списке, с помощью стандартного окна с условиями фильтрации записей:
 1. Нажмите кнопку  на панели инструментов окна **Выписки**.
 2. Откроется окно **Условия фильтрации записей**.

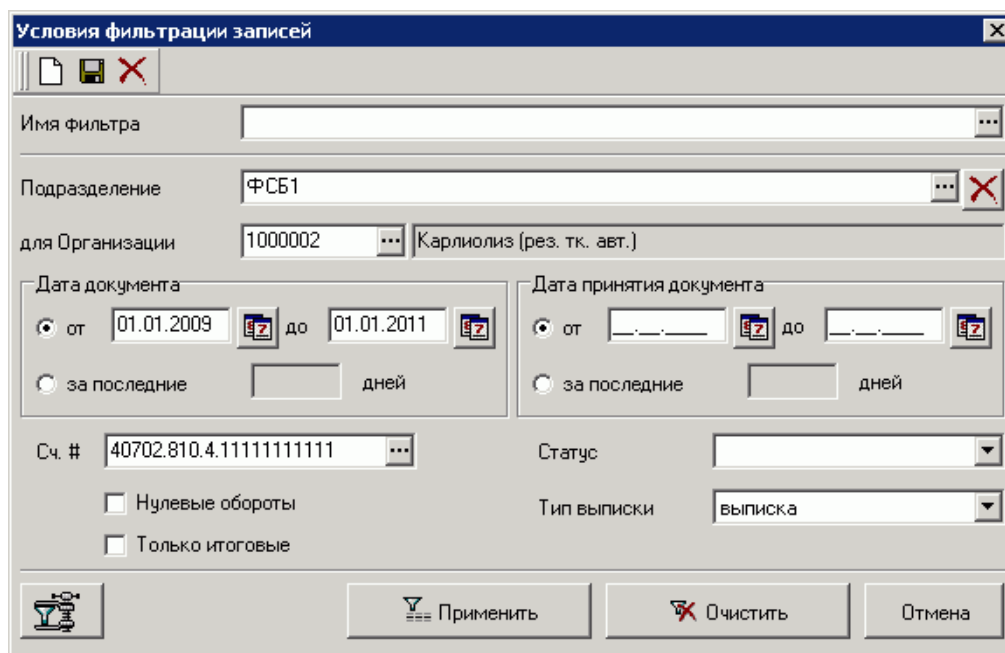





Рис. 2.4. Окно Условия фильтрации записей

- Для задания новых условий фильтрации:

Примечание

Создание сложных условий фильтрации выполняется стандартным способом (см разд. 2.2.5 «Фильтрация документов в списке» док. *Руководство по использованию системы. Документы*).

- Укажите условия фильтрации в соответствии с условиями фильтрации с помощью блока **Панели инструментов** (см. выше).
 - Для сохранения заданных условий фильтрации нажмите кнопку . Настроенный фильтр будет добавлен в *справочник фильтров*.
- Для использования предустановленных условий фильтрации в поле **Имя фильтра** выберите фильтр из справочника с помощью кнопки  и при необходимости измените значения параметров в соответствии с предыдущим шагом данной инструкции.
 - Для удаления предустановленного фильтра в поле **Имя фильтра** выберите необходимый фильтр и нажмите кнопку .
 - Если необходимо отобразить список выписок в соответствии с заданными условиями фильтрации, нажмите кнопку **Применить**.
 - Если необходимо удалить заданные условия фильтрации, нажмите кнопку **Очистить**.
 - Для отмены операции нажмите кнопку **Отмена**.

В результате выполненных действий список выписок будет настроен.

В нижней части окна **Выписки** будет выведена информация об использовании или неиспользовании условий фильтрации.

2.1.2.2. Просмотр выписок

Чтобы просмотреть выписку:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на интересующей Вас записи в блоке **Список выписок** окна **Выписки**.
2. Откроется окно **Рублевая выписка**.

Рублевая выписка

Заголовок Проводки

Выписка по счету
40702810411111111111

Дата выписки 19.12.2009

Номер выписки

Данные актуальны на 04.06.2010 16:07:51.00

Входящий остаток 0,00

Исходящий остаток 0,00

Планируемый остаток

Всего: 12 проводок по дебету на сумму 903,20

12 проводок по кредиту на сумму 903,20

Системные поля документа Помощь Ok Отмена

Рис. 2.5. Окно Рублевая выписка

В окне отобразятся две закладки:

- **Заголовок** – основная информация по выписке.
- **Проводки** – список проводок.

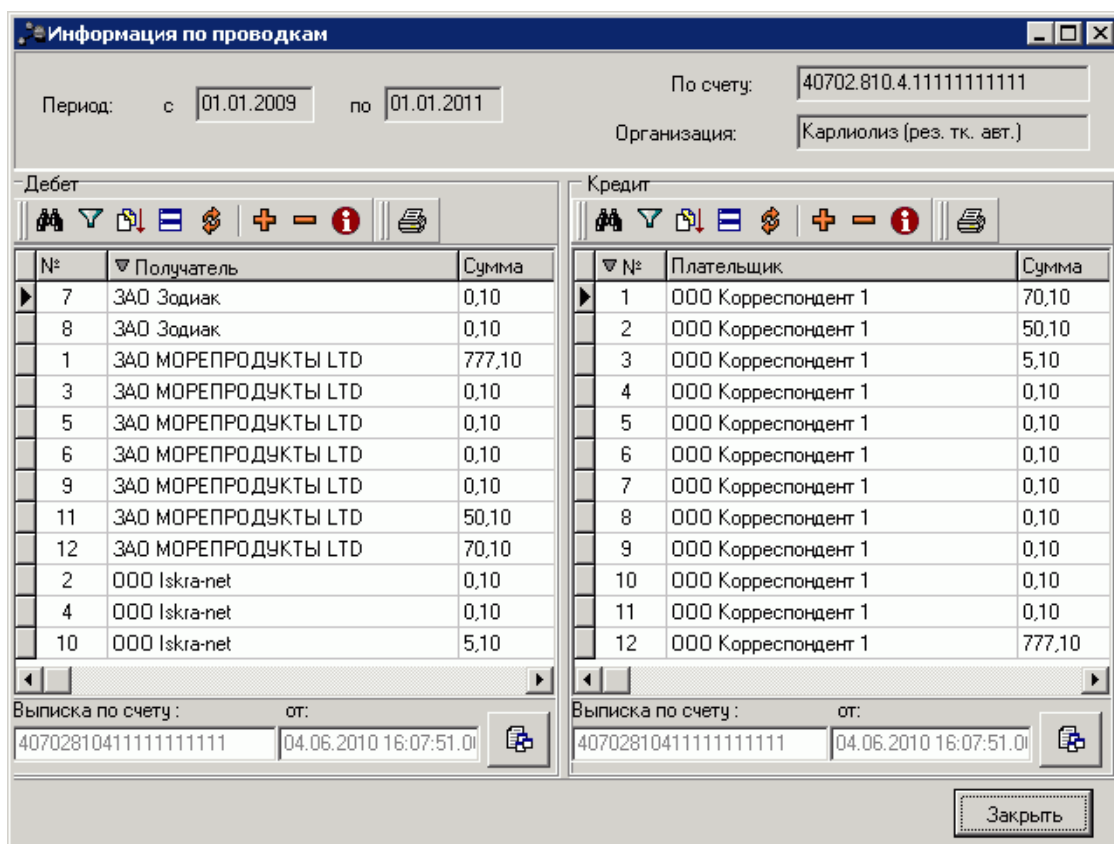
3. Ознакомьтесь с информацией по выписке.
4. Если необходимо ознакомиться с информацией по проводкам, перейдите к закладке **Проводки**.

- После ознакомления с выпиской и информацией по проводкам закройте окно **Рублевая выписка**.

2.1.2.3. Получение информации по проводкам

Для просмотра информации по проводкам:

- Нажмите кнопку **Информация по проводкам** на панели инструментов окна **Выписки**.
- Откроется окно **Информация по проводкам**.



The screenshot shows a window titled "Информация по проводкам" (Information by entries). It has a top section with filters: "Период: с 01.01.2009 по 01.01.2011", "По счету: 40702.810.4.1111111111", and "Организация: Карлиоллиз (рез. тк. авт.)". Below this are two main panels: "Дебет" (Debit) on the left and "Кредит" (Credit) on the right. Each panel contains a table of transactions with columns for "№", "Получатель" (for debit) or "Платательщик" (for credit), and "Сумма". At the bottom of each panel is a "Выписка по счету" (Statement by account) section with fields for account number and date/time. A "Заккрыть" (Close) button is at the bottom right.

Дебет			Кредит		
№	Получатель	Сумма	№	Платательщик	Сумма
7	ЗАО Зодиак	0,10	1	000 Корреспондент 1	70,10
8	ЗАО Зодиак	0,10	2	000 Корреспондент 1	50,10
1	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	777,10	3	000 Корреспондент 1	5,10
3	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	0,10	4	000 Корреспондент 1	0,10
5	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	0,10	5	000 Корреспондент 1	0,10
6	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	0,10	6	000 Корреспондент 1	0,10
9	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	0,10	7	000 Корреспондент 1	0,10
11	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	50,10	8	000 Корреспондент 1	0,10
12	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	70,10	9	000 Корреспондент 1	0,10
2	000 Iskra-net	0,10	10	000 Корреспондент 1	0,10
4	000 Iskra-net	0,10	11	000 Корреспондент 1	0,10
10	000 Iskra-net	5,10	12	000 Корреспондент 1	777,10

Рис. 2.6. Окно Информация по проводкам

В окне отобразится информация по проводкам выписок, выбранных с помощью фильтра. В левой части окна – информация по дебетовым проводкам, в правой – по кредитовым.

- Для просмотра информации по проводке выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на необходимой записи в соответствующем списке.
- Откроется окно **Информация о проводке**

Информация по проводке							
Номер	7	Дата	19.12.2009	Вид платежа	Электронно	Пок. Стат.	03
Платательщик	ИНН	6662082127	КПП	222222277	Сумма	0,10	
[] Организация нашего АРМа				[G]	Сч. #	40702.810.4.1111111111	
[] ЗАО "ДЖИИ МАНИ БАНК"					БИК	044579851	
Банк плательщика	[Г]	МОСКВА			Сч. #	30101.810.0.00000000851	
[] ЗАО "ДЖИИ МАНИ БАНК"					БИК	044579851	
Банк получателя	[Г]	МОСКВА			Сч. #	30101.810.0.00000000851	
Получатель	ИНН	555555527	КПП	123456789	Сч. #	40702.810.3.00999999555	
[] ЗАО Зодиак				[G]	НДС		
Вид операции	01		Очередность платежа	6			
КБК	ОКАТО	Осн. плт.	Нал. период/ Код тамож.	Ном.док.	Дата док.	Тип плат.	
00011402033030000440	50	ЗД	ПЛ 01 2005	99	19.12.2009	ПЕ	
Назначение платежа							
основание платежное поручение.							
Информация из банка							
<div>Печать</div> <div>Просмотр</div> <div>Закреть</div>							

Рис. 2.7. Окно Информация о проводке

- Для просмотра печатной формы документа нажмите кнопку **Просмотр**.
- Для вывода печатной формы на печать нажмите кнопку **Печать**.
- После ознакомления с информацией нажмите кнопку **Закреть**.





2.1.2.4. Печать выписок

Сформированные банком выписки могут быть распечатаны.

Чтобы вывести выписку на печать:

- Нажмите кнопку **Печать**.
- Откроется окно **Печать выписки**

Рис. 2.8. Окно Печать выписки

3. В полях **Дата от** и **Дата до** задайте период, за который будет сформированы выписки по счетам.
4. 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.
5. В блоках **Информация по проводкам** и **Обороты** задается вид информации, представленной в выписке:
 - Для того чтобы после выписки из счета были представлены документы, отображающие информацию по дебетовым проводкам, заполните поле **Дебетовые**.
 - Для того чтобы после выписки из счета были представлены документы, отображающие информацию по кредитовым проводкам, 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 **За день**.
6. Для того чтобы печать выполнялась без предварительного просмотра сформированных выписок, заполните поле **Печатать без просмотра**.
7. 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.
8. 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.
9. На закладке **Главная** нажмите кнопку **Выписка** для печати выписки или **Справка** для печати справки. Если поле **Печать без просмотра** не заполнено, то система осуществит переход в соответствующее приложение для просмотра сформированных выписок. Дальнейшая их печать должна быть выполнена средствами приложения. По умолчанию предварительный просмотр документов при их печати выполняется в приложении MS Word.
10. Если необходимо получить дополнительную информацию о печати выписки, нажмите кнопку **Помощь**.