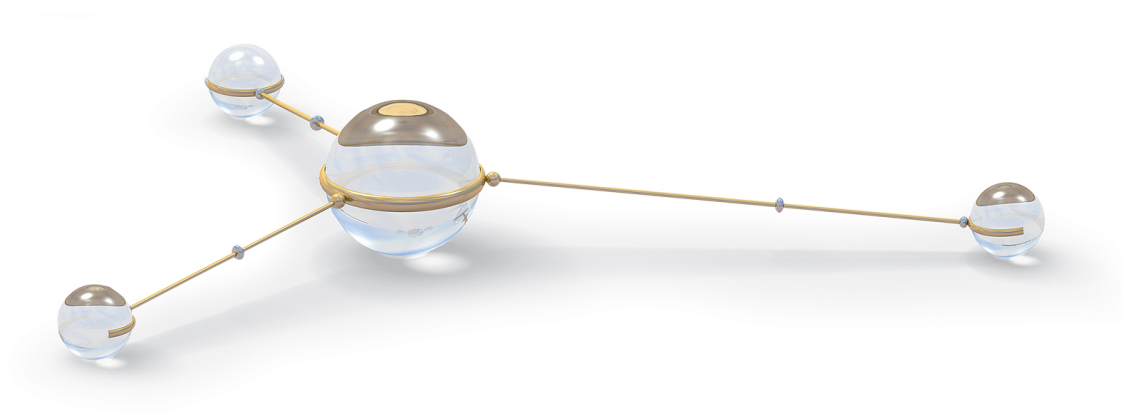




Система "ДБО BS-Client"

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

Документы



Система "ДБО BS-Client"

Релиз 017.7.0 , Распределенная схема

Документация клиента "Банк-Клиент". Комплект оператора

Руководство по использованию системы

Документы

Опубликовано 2010

Листов 94

© 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	5
1. История изменений	7
2. Общие принципы работы с документами	10
2.1. Шаблоны документов	11
2.2. Работа со списками	12
2.2.1. Панель инструментов	12
2.2.2. Сортировка документов в списке	14
2.2.3. Поиск документа в списке	15
2.2.4. Настройка колонок списка документов	16
2.2.5. Фильтрация документов в списке	17
2.2.6. Выделение нескольких документов списка	20
2.3. Контекстное меню	20
2.3.1. Контекстное меню входящих документов	20
2.3.2. Контекстное меню исходящих документов	22
2.4. Создание нового документа	24
2.5. Создание документов на основе существующего документа	25
2.6. Создание шаблона документа	25
2.7. Редактирование шаблона документа	26
2.8. Переименование шаблона документа	27
2.9. Создание документа на основе шаблона	28
2.10. Редактирование документа	29
2.11. Обработка документа	30
2.11.1. Подпись документа	30
2.11.2. Отправка документа	31
2.11.3. Одновременная подпись и отправка документа	32
2.12. Просмотр информации о документе	32
2.13. Технология "Мобильный офис"	35
3. Исходящие документы	37
3.1. Жизненный цикл исходящего документа	37
3.2. Контроли документов	41
3.3. Платежные поручения	42
3.3.1. Особенности работы со справочником ставок НДС	43
3.4. Поручения на перевод валюты	46
3.5. Поручения на покупку валюты	47
3.6. Поручения на продажу валюты	48
3.7. Поручения на конверсию валют	49
3.8. Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета	50
3.9. Распоряжения на обязательную продажу валюты	51
3.10. Паспорта сделок по контракту	52
3.11. Паспорта сделок по кредитному договору	55
3.12. Справки о валютных операциях	57
3.13. Справки о поступлении валюты РФ	58
3.14. Справки о подтверждающих документах	59
3.15. Заявления о закрытии / переводе паспортов сделок	60
3.16. Произвольный документ в банк	61
3.17. Запросы на отзыв документов	64
3.17.1. Создание запроса на отзыв документа	64
3.17.2. Обработка запросов на отзыв документа	65

3.18. Особенности работы с валютными документами	66
3.18.1. Валютный контроль	66
3.18.2. Соглашения с банком	67
3.18.3. Конвертация валюты	67
3.18.4. Мультивалютный перевод	67
4. Входящие документы	69
4.1. Произвольные документы из банка	69
4.2. Репликации	70
4.3. Обновление реквизитов	71
4.4. Задания на удаленное обновление	71
5. Архивация документов	73
5.1. Архивация по заданным параметрам	74
5.2. Архивация по критерию	80
5.3. Создание критерия	81
5.4. Редактирование критерия	83
5.5. Создание / редактирование группы критериев	84
5.6. Восстановление из архива	86
А. Конечные статусы документов	92
Глоссарий	93

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 пользователям системы "ДБО BS-Client" о возможностях работы с различными видами документов.

Организация документа

В гл. 1 «История изменений» [стр. 7] приводится история изменений описываемого в документе функционала в разрезе релизов системы.

В гл. 2 «Общие принципы работы с документами» [стр. 10] освещаются общие принципы работы с документами в системе "ДБО BS-Client". Описаны возможные типы документов, способы их создания и инструменты для их обработки.

В гл. 3 «Исходящие документы» [стр. 37] 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. 4 «Входящие документы» [стр. 69] описаны принципы работы с различными видами документов, полученными из банка.

В гл. 5 «Архивация документов» [стр. 73] собраны инструкции по выполнению архивации документов, а также восстановления их их архива.

Дополнительная справочная информация приведена в приложениях:

- прил. А «Конечные статусы документов» [стр. 92].

Рекомендации по использованию документа

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

Внимание!

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

Соглашения по оформлению

Кавычками выделяются значения полей экранных форм и различных параметров.

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

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

Примечание

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

Внимание!

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

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

Глава 1. История изменений

Описания изменения функционала	Где описано в документации
Релиз 017.6.0	
Реализован документ <i>Зарплата ведомость</i>	док. <i>Руководство по использованию системы. Зарплата ведомости</i>
Реализован документ <i>Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета</i>	разд. 3.8 «Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета» [стр. 50]
Реализована возможность печати выписок из архива	Производится аналогично обычной печати выписок, см. инстр. «Просмотр и печать выписок» док. <i>Выписки</i>
Реализована возможность фильтрации документов в списках по значениям реквизитов документов	разд. 2.2.5 «Фильтрация документов в списке» [стр. 17]
Реализована возможность указания в платежных поручениях вида платежа "срочно".	
Реализована возможность редактирования сохраненных шаблонов документов	разд. 2.7 «Редактирование шаблона документа» [стр. 26]
В подсистеме <i>Банк-Клиент</i> отменена автоматическая замена КПП плательщика, указанного в каком-либо из шаблонов документов, на значение КПП из справочника корреспондентов при создании документов на основе данного шаблона	–
Обеспечена возможность использования в платежных документах символов "Ё", "ё" и "№"	–
Изменены визуальная форма и порядок заполнения реквизитов документа <i>Платежное поручение</i> в соответствии с приказом Минфина РФ от 01.10.2009 №102н. Изменения производились в части: <ul style="list-style-type: none"> • порядка заполнения ИНН; • порядка заполнения налогового периода; • работы следующих контролей: <ul style="list-style-type: none"> • CheckPayerProperties; • CheckTaxPeriodParams 	разд. 3.3 «Платежные поручения» [стр. 42] док. <i>Руководство по использованию системы. Контроли</i>
Релиз 017.6.100	
Обеспечена возможность оформления платежных поручений в соответствии с требованиями Приказа Минфина РФ №106н от 24.11.2004 г. в редакции Приказа Минфина РФ №102н от 01.10.2009 г, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • указывать статус налогоплательщика; 	разд. 3.3 «Платежные поручения» [стр. 42]

История изменений

Описания изменения функционала	Где описано в документации
<ul style="list-style-type: none"> указывать ИНН налогоплательщика, отличного от ИНН организации, при осуществлении платежей с статусами налогоплательщиков, равными "03", "05", "19"; указывать показатель налогового периода или код таможенного органа 	
Релиз 017.6.200	
<p>В соответствии с перечнем условных обозначений (шифров) документов, проводимых по счетам в кредитных организациях, положения ЦБ РФ «О Правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ доработан экспорт документов выписки в БС 1С. Изменения следующие: в коде модуля экспорта (без создания справочника) прописано соответствие кода из поля OperType документа выписки наименованию документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> "01" – Платежное поручение; "02" – Платежное требование; "06" – Инкассовое поручение; "08" – Аккредитив переданный; <p>иначе 'Платежное поручение'</p>	–
<p>В соответствии с положением о порядке представления резидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации, связанных с проведением валютных операций с нерезидентами по внешнеторговым сделкам, и осуществления уполномоченными банками контроля за проведением валютных операций (утв. ЦБ РФ 01.06.2004 N 258-П) добавлен контроль CheckPSNumberNotEmpty, отвечающий за обязательное указание номера паспорта сделки при формировании <i>справки о переводе валюты РФ</i></p>	док. <i>Руководство по использованию системы. Контроли</i>
<p>В процессе формирования конверсионных документов при заполнении счета списания денежных средств реализована возможность выбора только из счетов банка для конверсионных операций. В связи с данной реализацией изменилась работа контроля CheckAccountDebetAccessory, отвечающего за проверку корректности заполнения счета списания</p>	док. <i>Руководство по использованию системы. Контроли</i>
<p>Реализована печать банковского ордера, как приложения к выписке, в соответствии с Положением ЦБ РФ 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» и Указанием № 2360-У от 11.12.2009 г. «О порядке составления и применения банковского ордера»</p>	–
Релиз 017.7.0	

История изменений

Описания изменения функционала	Где описано в документации
Для документа <i>Поручение на перевод валюты</i> модифицированы контроли <i>CheckPayerAccount</i> и <i>CheckConvChargeAccountAccessory</i> посредством добавления проверки счета плательщика и счета списания комиссии за конвертацию на открытость для платежей соответственно	док. <i>Руководство по использованию системы. Контроли</i>
Модифицирован документ <i>Выписки</i> : <ul style="list-style-type: none"> изменен процесс информирования клиентов подсистемы <i>Банк-Клиент</i> о результатах исполнения запроса выписки; изменен процесс отображения и печати выписок / справок по счетам: добавлена печатная форма справки по счетам с возможностью вывода ее на печать; изменен механизм поиска и фильтрации выписок и информации по проводкам 	док. <i>Выписки</i> инстр. «Формирование запросов на получение выписок» док. <i>Выписки</i>
Для документа <i>Зарплата ведомость</i> реализован настраиваемый контроль <i>CheckAccountCreditNotEmpty</i> , проверяющий обязательность указания счета заработной платы	См. описание контроля <i>CheckAccountCreditNotEmpty</i>
Для документа <i>Зарплата ведомость</i> реализована системная проверка указания кода валютной операции при формировании платежного поручения на базе зарплатной ведомости в случае, если плательщик – нерезидент	разд. 2.1.1.4 «Формирование платежного поручения на базе зарплатной ведомости»
Модифицирован контроль <i>CheckDocForBESP</i> документа <i>PayDocRu</i> "Платежное поручение"	прил. А «Контроли документов» док. <i>Руководство по использованию системы. Контроли</i>

Глава 2. Общие принципы работы с документами

В системе "ДБО BS-Client" информация, которой банк обменивается с клиентами, представлена в виде специальных объектов – *документов ДБО*. Для работы с документами 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, распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета, заявки на обязательную продажу валюты, паспорта сделок по контракту и по кредитному договору, справки о валютных операциях, о поступлении валюты РФ и о подтверждающих документах, заявления о закрытии / переводе паспортов сделок, 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. 2.2 «Работа со списками» [стр. 12] и разд. 2.3 «Контекстное меню» [стр. 20].

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

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

дание нового документа» [стр. 24], особенности создания различных документов описаны в гл. 3 «Исходящие документы» [стр. 37].

Для отправки в банк документ должен быть соответствующим образом обработан (подробнее см. инстр. «Обработка документа» [стр. 30]).

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*.

2.1. Шаблоны документов

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

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

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

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

На стороне клиентов шаблоны можно:

- создавать;
- редактировать;
- переименовывать;
- использовать для заполнения полей других документов необходимое количество раз.

2.2. Работа со списками

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

На рис. 2.1 приведен пример окна со списком документов определенного типа.

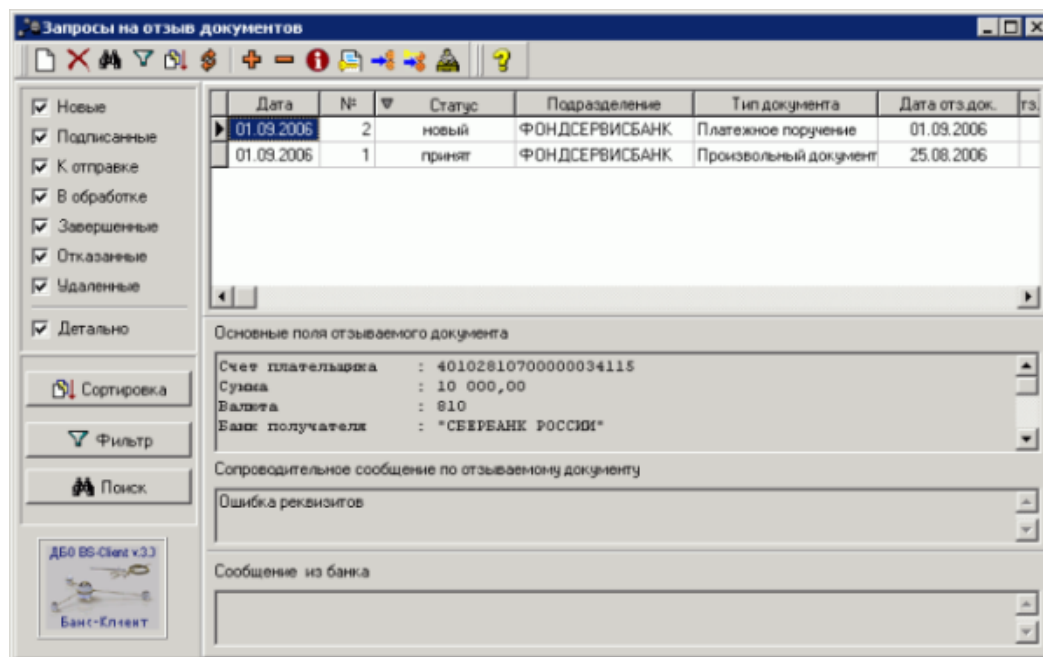


Рис. 2.1. Окно со списком документов

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 большинства окон, описаны в разд. 2.2.1 «Панель инструментов» [стр. 12]. Кнопки, специфичные для работы с определенным видом документов, описаны в соответствующих разделах.

2.2.1. Панель инструментов

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



Создание нового документа. Кнопка представлена только на панелях инструментов окон со списком исходящих документов.

Общие принципы работы с документами



Удаление документа. Кнопка представлена только на панелях инструментов окон со списком исходящих документов.



Вызов окна для задания условия поиска необходимого документа по значению определенного поля. Подробнее см. инстр. «Поиск документа в списке» [стр. 15].



Вызов окна для задания условий отбора документов, которые будут представлены в списке. Подробнее см. инстр. «Фильтрация документов в списке» [стр. 17].



Вызов окна для задания условий сортировки документов. Подробнее см. инстр. «Сортировка документов в списке» [стр. 14].



Обновление списка.



Выделение всех записей списка. Кнопка представлена только на панелях инструментов окон со списком исходящих документов.



Отмена выделения записей списка. Кнопка представлена только на панелях инструментов окон со списком исходящих документов.



Получение информации о выделенных документах (их количество и общая сумма).



Создание новых документов для определенных клиентов на основе существующего документа.



Создание нового документа на основе существующего.



Подпись выделенного в списке документа. Действие аналогично выполнению команды контекстного меню **Подписать**. Кнопка представлена только на панелях инструментов окон со списком исходящих документов.



Подготовка выделенного в списке документа к отправке. Действие аналогично выполнению команды контекстного меню **К отправке**. Кнопка представлена только на панелях инструментов окон со списком исходящих документов.



Подписание и отправка выделенного документа. Данное действие доступно только пользователям, обладающим соответствующими правами. Кнопка представлена только на панелях инструментов окон со списком исходящих документов.



Скрытие или отображение панели фильтрации, располагающейся в левой части окна.



Разбор конфликтных ситуаций по документу.



Вызов справочной информации.


2.2.2. 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.

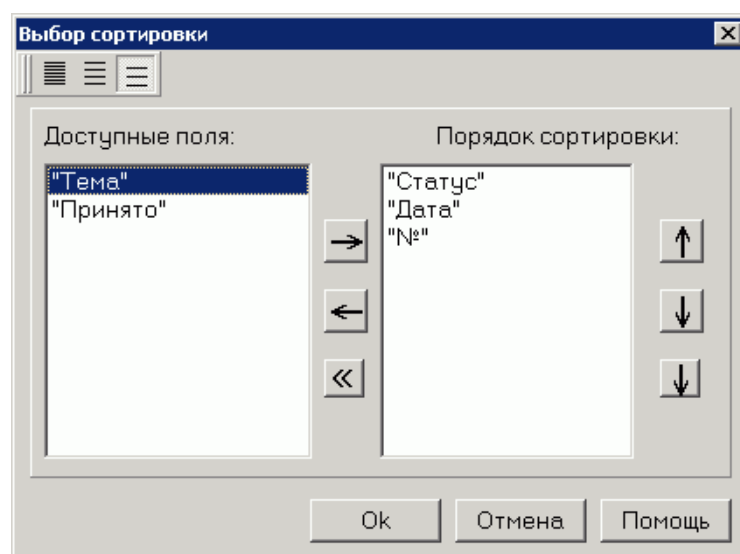


Рис. 2.2. Окно Выбор сортировки

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 одинаковыми 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.

2.2.3. 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.

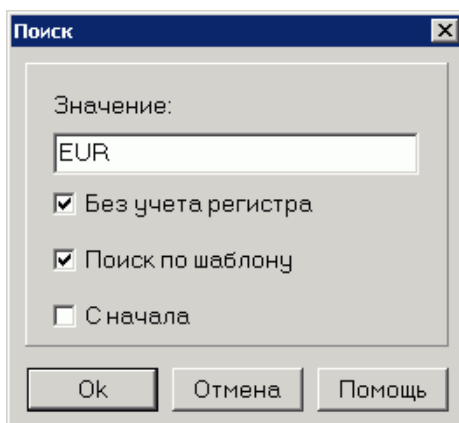


Рис. 2.3. Окно Поиск

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**.

2.2.4. 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.

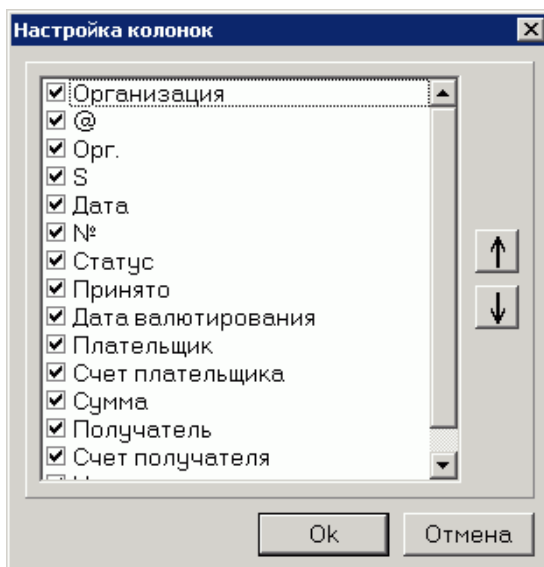




Рис. 2.4. Окно Настройка колонок

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.

2.2.5. 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.

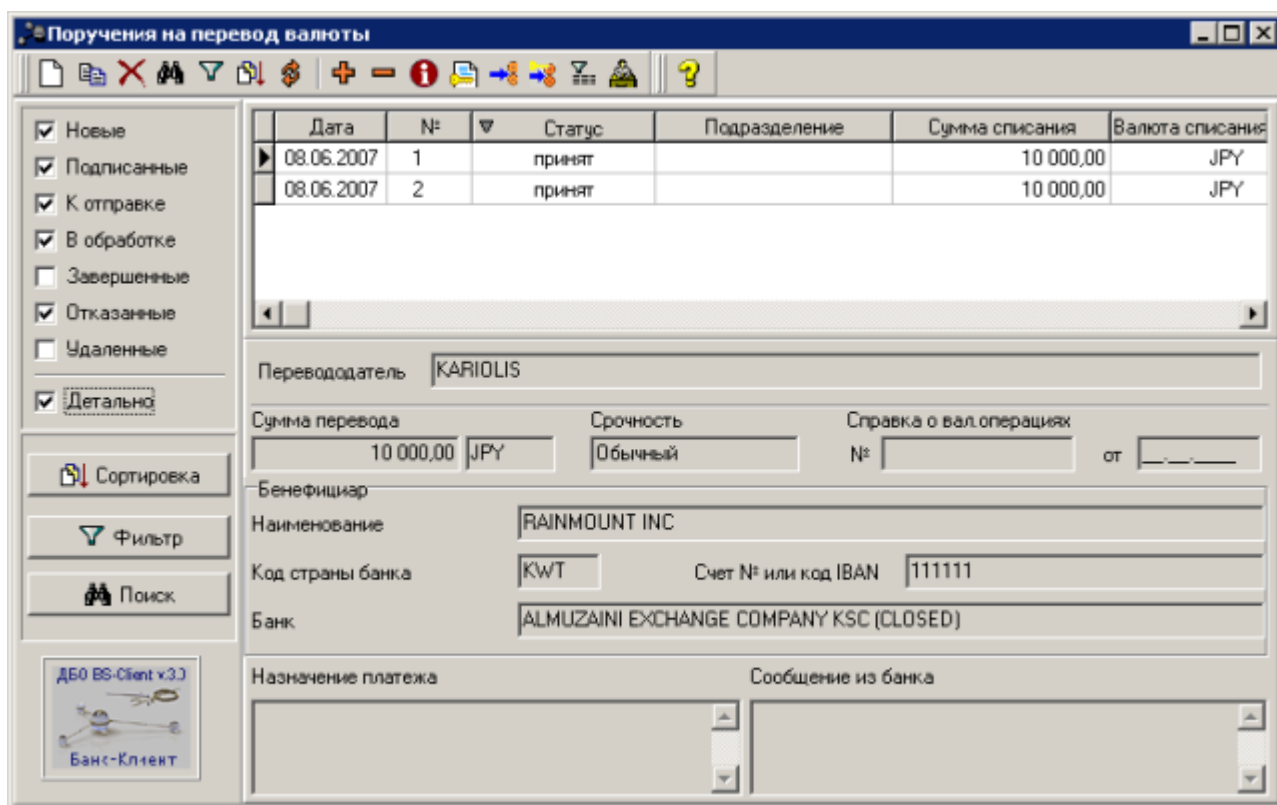




Рис. 2.5. Окно с панелью фильтрации

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. Внешний вид окна для задания параметров фильтрации платежных поручений приведен на следующем рисунке.

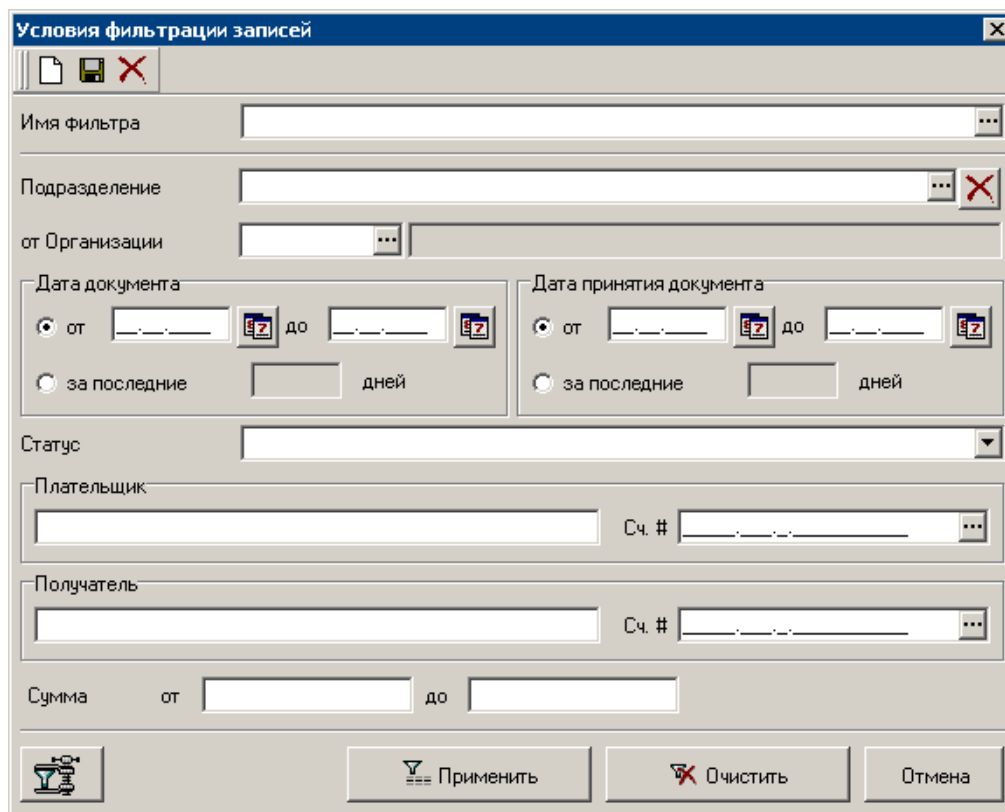


Рис. 2.6. Окно Условие фильтрации записей

Примечание

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




Параметры фильтрации для каждого типа документарной схемы различны. Ниже перечислены общие параметры фильтрации:


- Наименование фильтра (поле **Имя фильтра**).
- подразделение банка, в которое направлен документ (поле **Подразделение**);
- организация, от имени которой созданы документы (поле **от Организации**);
- начальная и / или конечная дата создания документов (поля **от** и **до** блока **Дата документа**);
- начальная и / или конечная дата приема документов в банке (поля **от** и **до** блока **Дата принятия документа**);

- период времени по текущую дату, в течение которого были созданы / приняты документы (поле **за последние** и поле **дней**);
- статус документов (поле **Статус**).

Помимо указанных полей в окне **Условия фильтрации записей** могут присутствовать другие поля, в зависимости от типа документарной схемы.

Фильтрация может быть задана по значениям одного или нескольких параметров. Совокупность параметров образует фильтр документов, который можно указать в поле **Имя фильтра** окна **Условия фильтрации записей**. Для работы с фильтрами документов используйте следующие кнопки:

-  – для создания нового фильтра;
-  – для сохранения фильтра;
-  – для удаления фильтра.

Создание более сложного условия фильтрации выполняется в окне **Выбор фильтра**. Вызов окна осуществляется с помощью кнопки  окна **Условия фильтрации записей**. После нажатия кнопки условия фильтрации записей, указанные в основном окне, аннулируются.

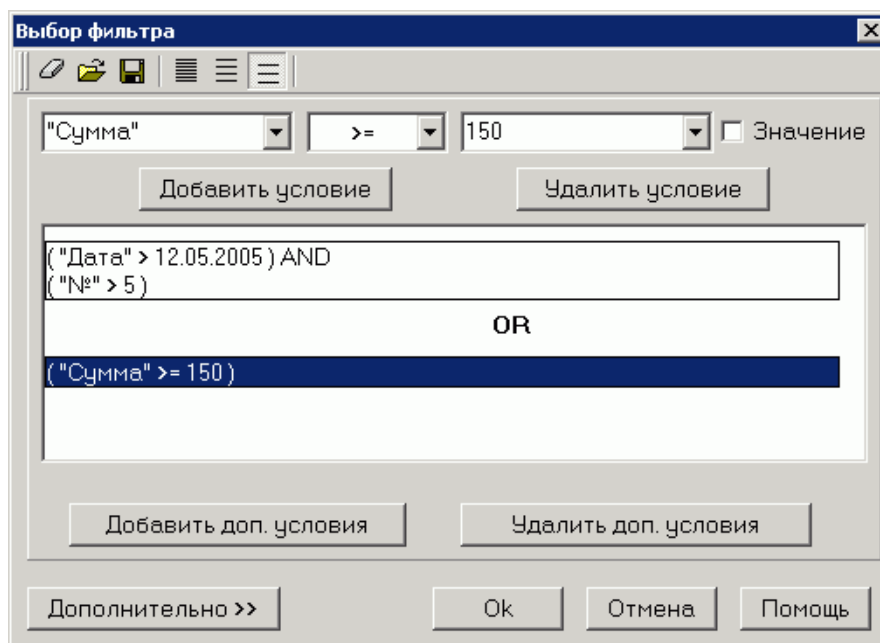


Рис. 2.7. Окно Выбор фильтра




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.

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. условие** используется для удаления выделенной группы условия ИЛИ.



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

2.2.6. 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.

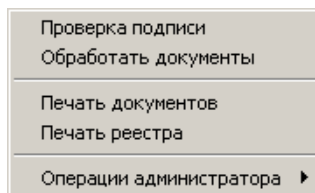
Если в списке выделено несколько документов, то при выполнении какой-либо команды контекстного меню, действие, определяемое выбранной командой, будет применено ко всем выделенным документам.

2.3. 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**.

2.3.1. Контекстное меню входящих документов

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

**Рис. 2.8. Контекстное меню входящих документов**

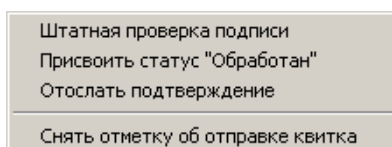
Контекстное меню содержит следующие пункты:

- **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 системы. Взаимодействие с БС и внешними приложениями.*

- **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. 2.9. 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.

2.3.2. Контекстное меню исходящих документов

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

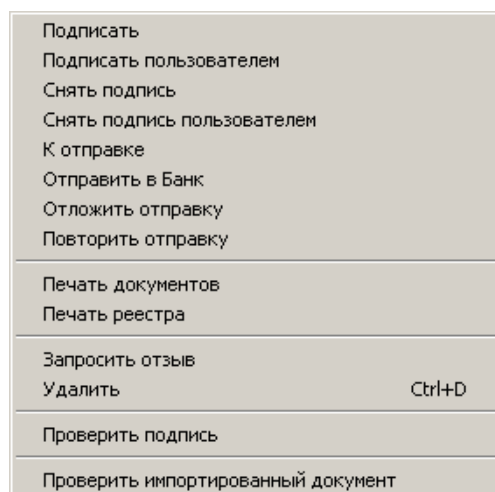


Рис. 2.10. Контекстное меню исходящих документов

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. 2.11.1 «Подпись документа» [стр. 30].
- **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** – проверка контролей документов, имеющих статус "Импортирован". После проверки статус документа изменится на "Новый".

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.


2.4. 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. 25]) и создавать новый документ на основе шаблона (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 28]).


Поля, в которых расположена кнопка , называют *полями выбора из справочника*. Такие поля могут быть заполнены значением из справочника, который вызывается при нажатии кнопки . В большинстве случаев требуется, чтобы данные поля были заполнены только такими значениями. Часто при вводе данных из справочника заполняются сразу несколько полей, например, при выборе **Счета плательщика** в платежном поручении одновременно заполняются поля группы **Плательщик (Название, ИНН плательщика)** и **Банк плательщика (Название, кор./сч, БИК)**. 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 **Ok** 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 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. 2.11 «Обработка документа» [стр. 30].

2.5. Создание документов на основе существующего документа

Система "ДБО BS-Client" 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 **Ok**.


После выполнения указанных действий документ будет создан.

2.6. 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:

1. Создайте новый или откройте существующий документ, на основе которого Вы хотите создать шаблон.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется окно Сохранение / переименование шаблона.

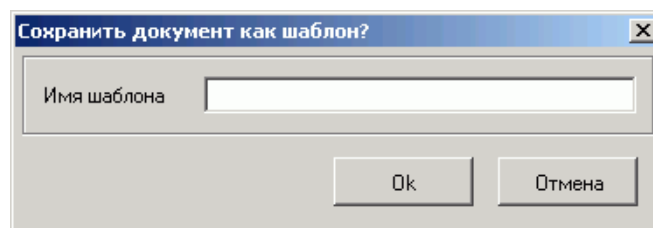


Рис. 2.11. Окно Сохранение / переименование шаблона

3. В поле **Имя шаблона** задайте имя шаблона и нажмите **ОК**.



Примечание

При задании имен шаблонов рекомендуется использовать префиксы (см. в разд. 2.1 «Шаблоны документов» [стр. 11]).

В результате выполнения описанных действий копия выбранного документа будет сохранена как шаблон с заданным именем. При необходимости шаблон документа можно переименовать (см. в разд. 2.8 «Переименование шаблона документа» [стр. 27]) и / или отредактировать. (см. в разд. 2.7 «Редактирование шаблона документа» [стр. 26]).

2.7. Редактирование шаблона документа

Для редактирования шаблона документа:

1. Откройте окно со списком документов того же типа, что и шаблон, который Вам необходимо создать.
2. Откройте существующий документ или вызовите окно создания нового документа с помощью кнопки  на панели инструментов или клавиши **Insert**.
3. В открывшемся окне нажмите кнопку  на панели инструментов.
4. Откроется окно Выбор шаблона документа.

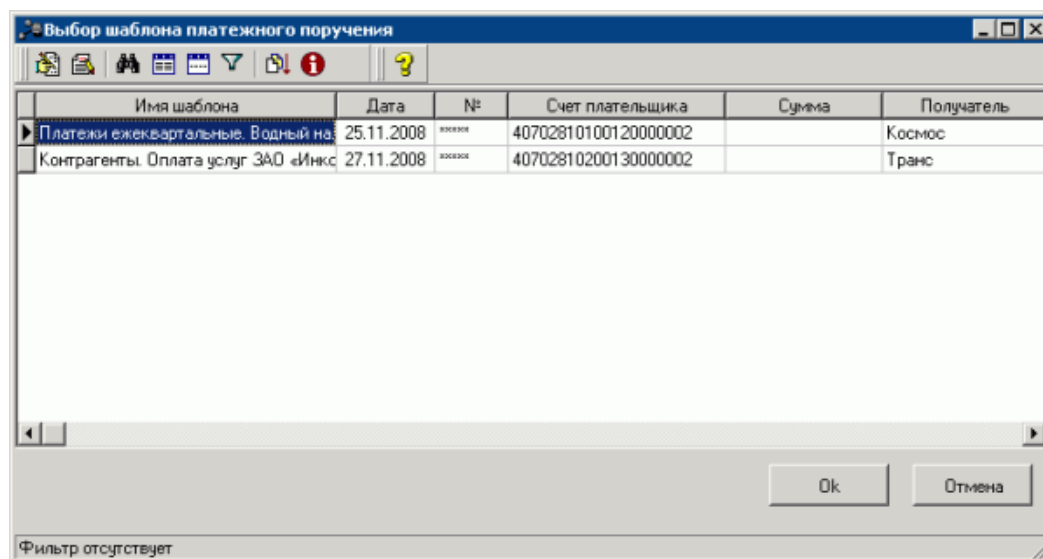






Рис. 2.12. Окно Выбор шаблона платежного поручения

5. Выберите из списка шаблон, который необходимо отредактировать.
6. Нажмите кнопку  на панели инструментов или выберите пункт **Редактировать** в контекстном меню записи.
7. В открывшемся окне выполните необходимые изменения.
8. Для сохранения введенных данных нажмите кнопку  на панели инструментов или кнопку **Ok**.

2.8. Переименование шаблона документа

1. Откройте окно со списком документов того же типа, что и шаблон, который Вам необходимо создать.
2. Откройте существующий документ или вызовите окно создания нового документа с помощью кнопки  на панели инструментов или клавиши **Insert**.
3. Нажмите кнопку  на панели инструментов.
4. Откроется окно Выбор шаблона документа.

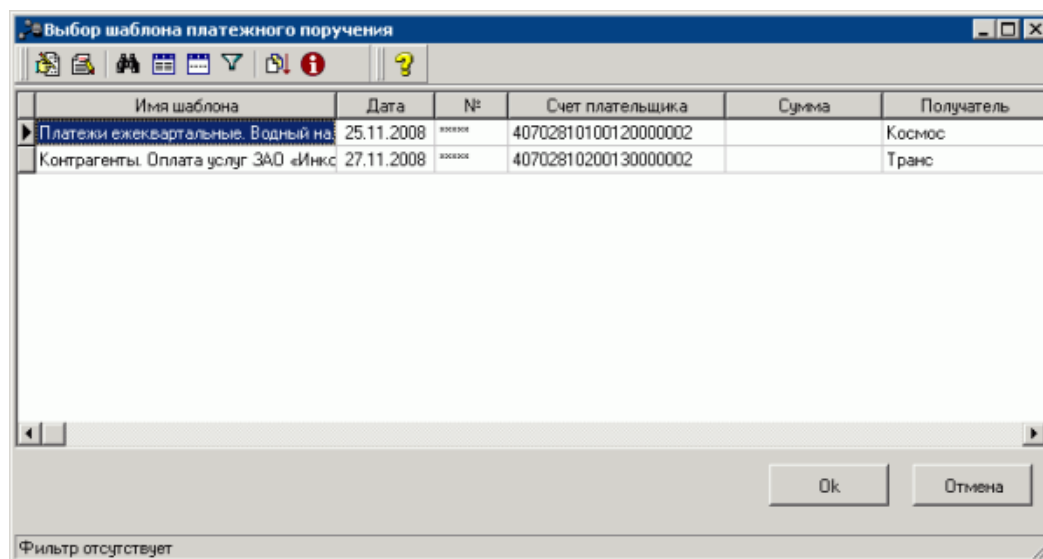



Рис. 2.13. Окно Выбор шаблона платежного поручения

5. Из списка выберите шаблон, который Вы хотите переименовать, и нажмите кнопку .
6. Откроется окно Сохранение / переименование шаблона.

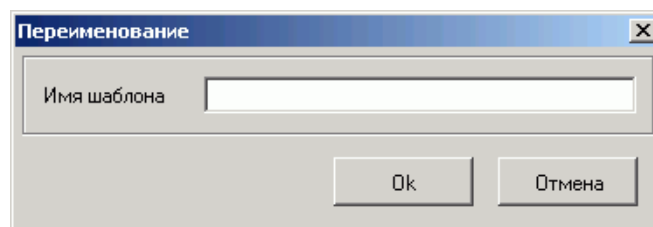


Рис. 2.14. Окно Сохранение / переименование шаблона

7. В поле **Имя шаблона** впишите новое имя шаблона и нажмите **ОК**.


Примечание

При задании имени шаблона рекомендуется использовать префиксы (см. в разд. 2.1 «Шаблоны документов» [стр. 11]).

В процессе выполнения указанных действий шаблон документа будет переименован. Вы можете заполнить поля документа на основе шаблона.


2.9. Создание документа на основе шаблона

Для создания документа на основе шаблона (о предварительном создании шаблона см. инстр. «Создание шаблона документа» [стр. 25]) 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.
3. Откроется окно Выбор шаблона документа.

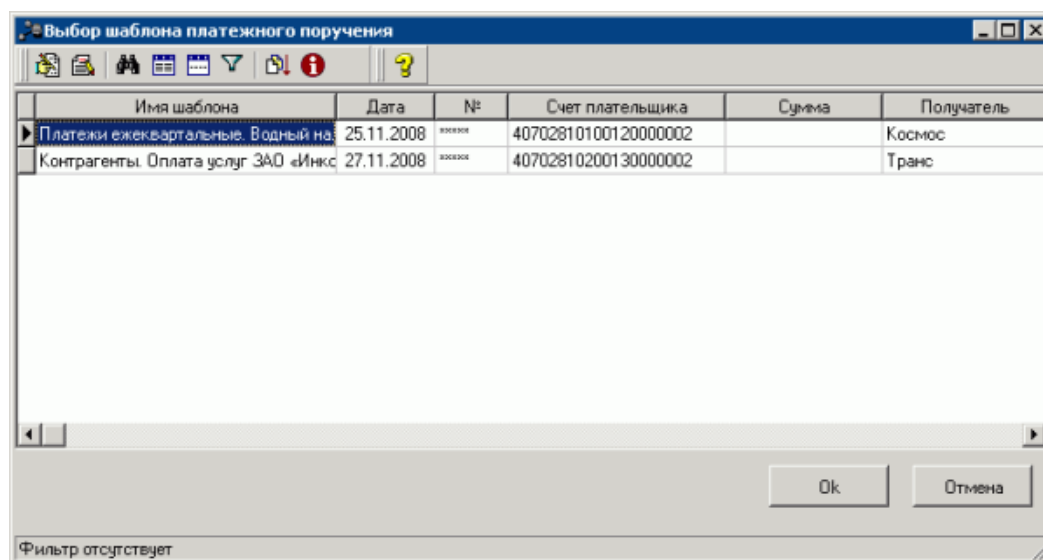




Рис. 2.15. Окно Выбор шаблона платежного поручения

4. 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.
5. 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.
6. Заполните или внесите необходимые изменения в поля документа и нажмите кнопку **Ok** или кнопку  на панели инструментов.

2.10. 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 отправку** 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**.

2.11. Обработка документа

Для того чтобы созданный в системе "ДБО BS-Client" 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.

2.11.1. 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" 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.

Если для хранения секретных ключей используются USB-токен, при выполнении операции подписи документов системой "ДБО BS-Client" может запрашиваться ввод PIN-кода для доступа к токenu, на котором хранится требуемая ключевая информация. При использовании криптографий Message-Pro и Крипто-Ком система "ДБО BS-Client" указывать PIN-кода с помощью виртуальной клавиатуры. Использование виртуальной клавиатуры позволяет предотвратить хищения PIN-кодов USB-токенов.

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.

При использовании СКЗИ

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.

2.11.2. Отправка документа

Для клиентов "Банк-Клиент", в отличие от клиентов, работающих по технологии "Мобильный офис" (см. разд. 2.13 «Технология "Мобильный офис"» [стр. 35]), 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. INSTR. «Подпись документа» [стр. 30]).

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. 3.1 «Жизненный цикл исходящего документа» [стр. 37]).

2.11.3. 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.

2.12. 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.

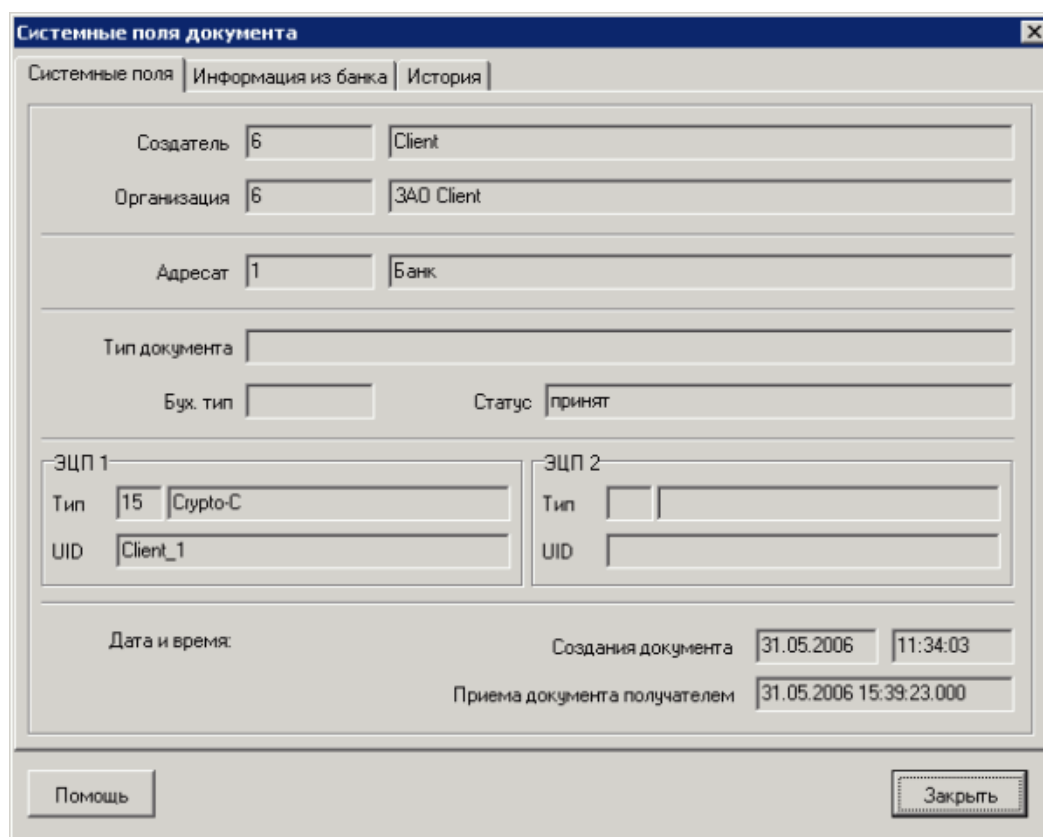


Рис. 2.16. Окно Системные поля документа

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. 2.17. 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", 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)	DBA	
05.06.2007 16:06:38.0280	подписан II (ждет I)	подписан	DBA	
05.06.2007 16:06:40.2930	подписан	ждет отправки	DBA	
05.06.2007 16:06:42.8230	ждет отправки	отправляется	DBA	
05.06.2007 16:06:49.4610	отправляется	отправлен	DBA	
05.06.2007 16:06:55.7240	отправлен	доставлен	DBA	
05.06.2007 16:06:55.7870	доставлен	расшифрован	DBA	
05.06.2007 16:06:55.8020	расшифрован	распознан	DBA	
05.06.2007 16:07:01.7530	распознан	принят	DBA	05.06.2007 16:06:53.8030

Рис. 2.18. 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**.

2.13. 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" 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 3. Исходящие документы

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

- Платежные поручения;
- Поручения на перевод валюты;
- Поручения на покупку валюты;
- Поручения на продажу валюты;
- Поручения на конверсию валют;
- Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета;
- Обязательные продажи валюты;
- Паспорта сделок по контракту;
- Паспорта сделок по кредитному договору;
- Справки о валютных операциях;
- Справки о поступлении валюты РФ;
- Справки о подтверждающих документах;
- Заявления о закрытии / переводе паспортов сделок;
- Произвольные документы;
- Запросы на отзыв документов.

Большая часть документов клиентов создается и отправляется в банк стандартным способом (подробнее см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 24], инстр. «Обработка документа» [стр. 30]). Особенности создания запросов на отзыв документов, на выписки и произвольных документов описаны ниже.

3.1. Жизненный цикл исходящего документа

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

- Документ создается в системе или импортируется из бухгалтерской системы (статус "Новый").

Исходящие документы

- 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.
 - 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.

Исходящие документы

Операция подписи документа выполняется одной из команд контекстного меню **Подписать** или **Подписать пользователем** (подробнее о данных командах см. разд. 2.3.2 «Контекстное меню исходящих документов» [стр. 22]).

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.
- "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 отставку**.
- "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.

Исходящие документы

- "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. 3.1.

Исходящие документы

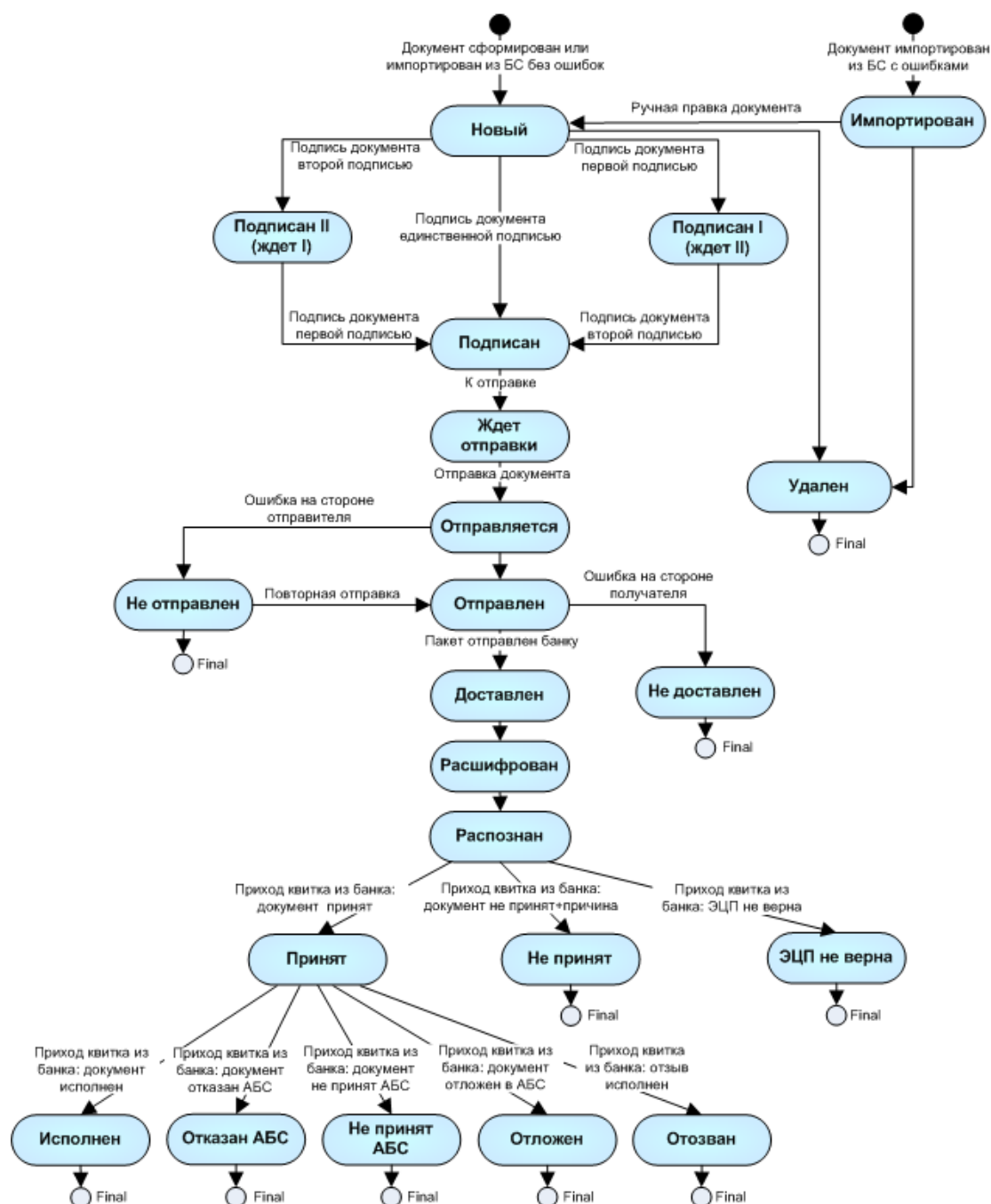


Рис. 3.1. Жизненный цикл исходящих документов

3.2. Контроли документов

Для снижения вероятности ошибок в документах, создаваемых, принимаемых или импортируемых в систему "ДБО BS-Client", 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 прове-

ряются импортируемые из бухгалтерской системы документы. Документы, успешно прошедшие все проверки, получают статус, допускающий дальнейшую обработку.

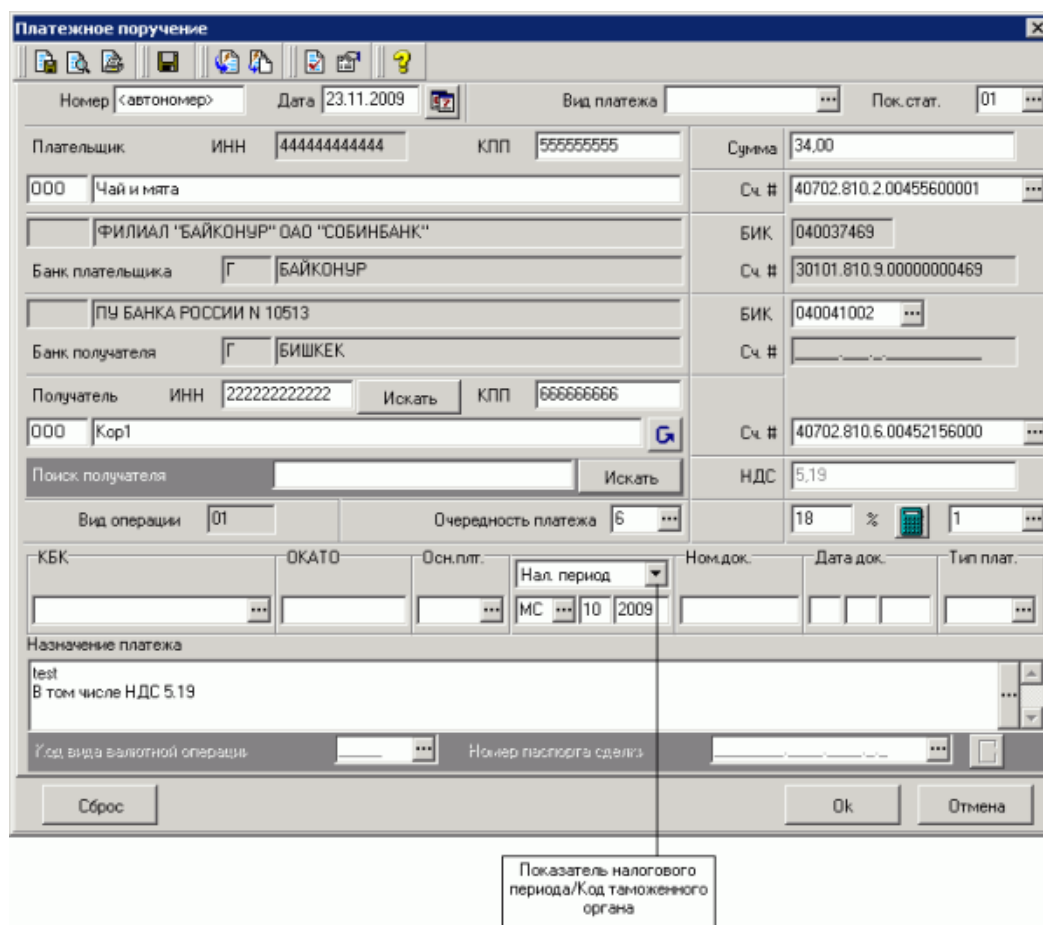
3.3. Платежные поручения

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. 2.4 «Создание нового документа» [стр. 24]), так и на основе шаблона (см. разд. 2.9 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 28]).

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



Платежное поручение

Номер <автономер> Дата 23.11.2009 Вид платежа Пок. стат. 01

Платательщик ИНН 444444444444 КПП 555555555 Сумма 34,00

000 Чай и мята Сч. # 40702.810.2.00455600001

ФИЛИАЛ "БАЙКОНУР" ОАО "СОБИНБАНК" БИК 040037469

Банк платателя Г БАЙКОНУР Сч. # 30101.810.9.00000000469

ПУ БАНКА РОССИИ N 10513 БИК 040041002

Банк получателя Г БИШКЕК Сч. #

Получатель ИНН 2222222222 Искать КПП 666666666 Сч. # 40702.810.6.00452156000

000 Корп НДС 5,19

Поиск получателя Искать

Вид операции 01 Очередность платежа 6 18 % 1

КБК ОКATO Ост.плт. Нал. период Ном.док. Дата док. Тип плат.

test В том числе НДС 5,19

Код вида валютной операции Номер паспорта сделки

Сброс Ok Отмена

Показатель налогового периода/Код таможенного органа

Рис. 3.2. Окно Платежное поручение

При оформлении платежного поручения ИНН платателя в поле **ИНН** блока **Платательщик** указывается следующим образом:

- Если в поле **Пок.стат.** указаны значения "19", "03" или "05", ИНН плательщика указывается вручную, т.к. ИНН плательщика отличается от ИНН организации плательщика.
- Если в поле **Пок.стат.** указаны значения отличные от "19", "03" или "05", ИНН плательщика указывается автоматически.


Если заполнено поле **Пок.стат.**, подлежат заполнению реквизиты бюджетных платежей. В выпадающем списке **Показатель налогового периода / Код таможенного органа** выбирается необходимое значение, в зависимости от которого, поля, расположенные ниже списка, заполняются следующим образом:

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

При заполнении реквизитов документов указание НДС осуществляется выбором записи из справочника ставок НДС (см. разд. 3.3.1 «Особенности работы со справочником ставок НДС» [стр. 43]).

3.3.1. Особенности работы со справочником ставок НДС

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

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

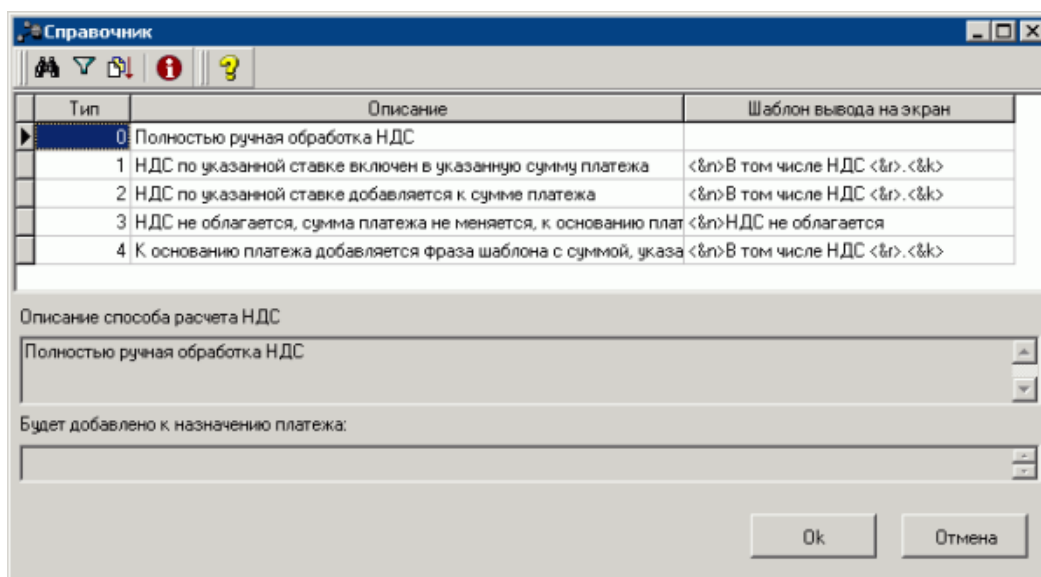


Рис. 3.3. Окно Справочник

Каждая запись справочника содержит:

- тип ставки;
- описание типа;
- шаблон сообщения, который добавляется к назначению платежа;

3.3.1.1. Типы ставок и способы расчета НДС

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

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

3.3.1.2. Шаблоны сообщений об НДС


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

В шаблонах сообщений используются следующие тэги:

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

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

Для редактирования шаблонов сообщений и всплывающих подсказок, добавляемых к назначению платежа:

1. Перейдите в справочник типов ставок НДС с помощью кнопки , расположенной справа от поля **НДС**.
2. Выберите необходимую запись и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Enter**
3. Откроется окно **Типы расчета НДС**.

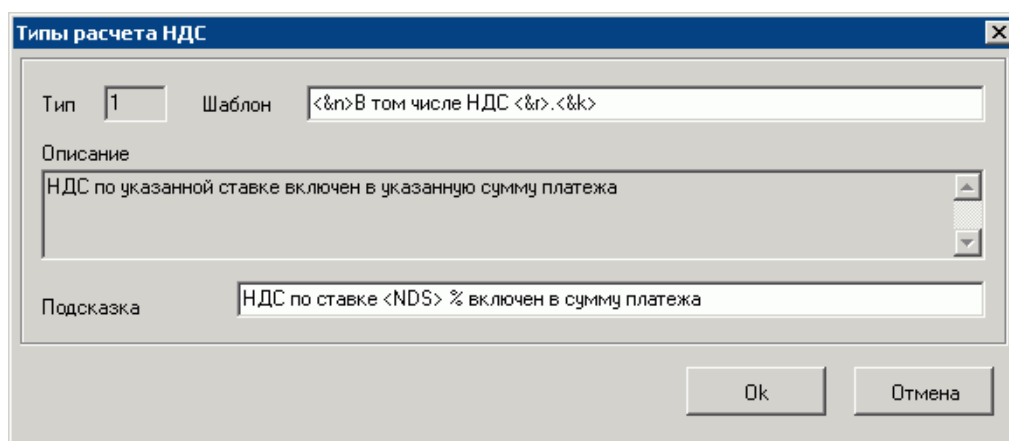


Рис. 3.4. Окно Типы расчета НДС

4. Отредактируйте значения в полях **Шаблон** и **Подсказка**. Другие поля редактированию не подлежат


Примечание




Значение в поле **Подсказка** используется в всплывающей подсказке к информации о типе ставки НДС. В подсказке используется тэг <NDS>, значение которого соответствует указанной процентной ставке НДС. В случаях если ставка НДС не указана, выводится значение "<__>".

5. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Ok**.

3.3.1.3. Расчет суммы НДС и автоматическое добавление информации к назначению платежа

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

1. Укажите сумму платежа.
2. Если необходимо произвести автоматический расчет НДС, укажите процентную ставку НДС. В противном случае ставка НДС в процентах не указывается.
3. Перейдите в справочник типов ставок НДС с помощью кнопки , расположенной справа от поля **НДС**.

4. Выберите необходимый способ расчета суммы НДС (см. разд. 3.3.1.1 «Типы ставок и способы расчета НДС» [стр. 44]) и выполните двойной щелчок левой клавишей мыши.
5. В зависимости от выбранного значения расчет производится следующим образом:
 - Если выбраны значения "1" или "2", нажмите кнопку . Будет произведен автоматический расчет суммы НДС, к назначению платежа будет добавлена соответствующая информация.
 - Если выбраны значения "0" или "4", рассчитайте и укажите сумму НДС вручную. Если выбран тип ставки, при котором информация к назначению платежа добавляется автоматически (тип ставки "4"), нажмите кнопку . В противном случае (для типа ставки "0"), укажите информацию вручную.
 - Если выбрано значение "3", при котором платеж не облагается НДС, нажмите кнопку . К назначению платежа будет добавлена соответствующая информация.

3.4. 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. 2.4 «Создание нового документа» [стр. 24]), так и на основе шаблона (см. разд. 2.9 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 28]).

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

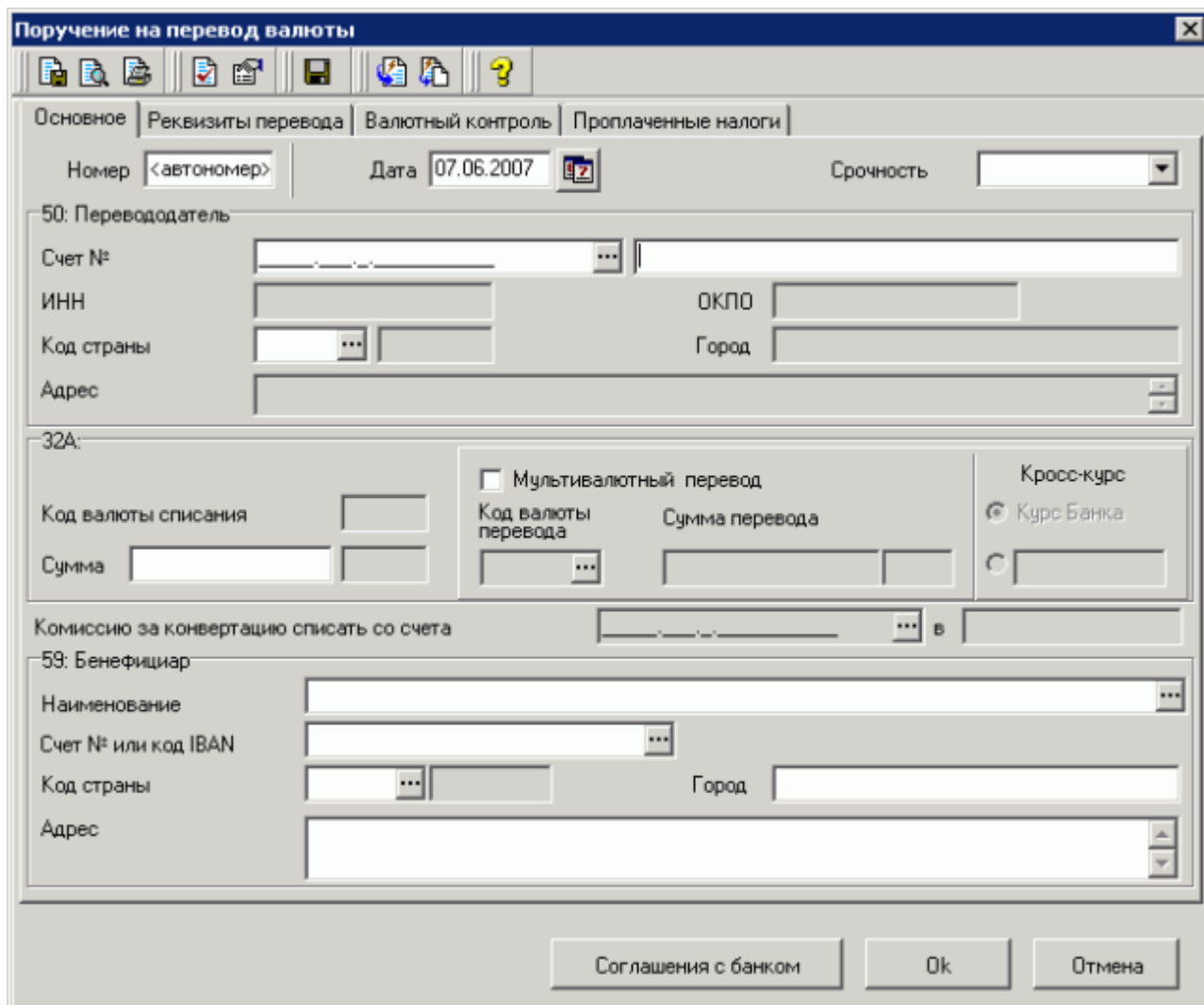


Рис. 3.5. Окно Поручение на перевод валюты

3.5. Поручения на покупку валюты

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

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 2.4 «Создание нового документа» [стр. 24]), так и на основе шаблона (см. разд. 2.9 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 28]).

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

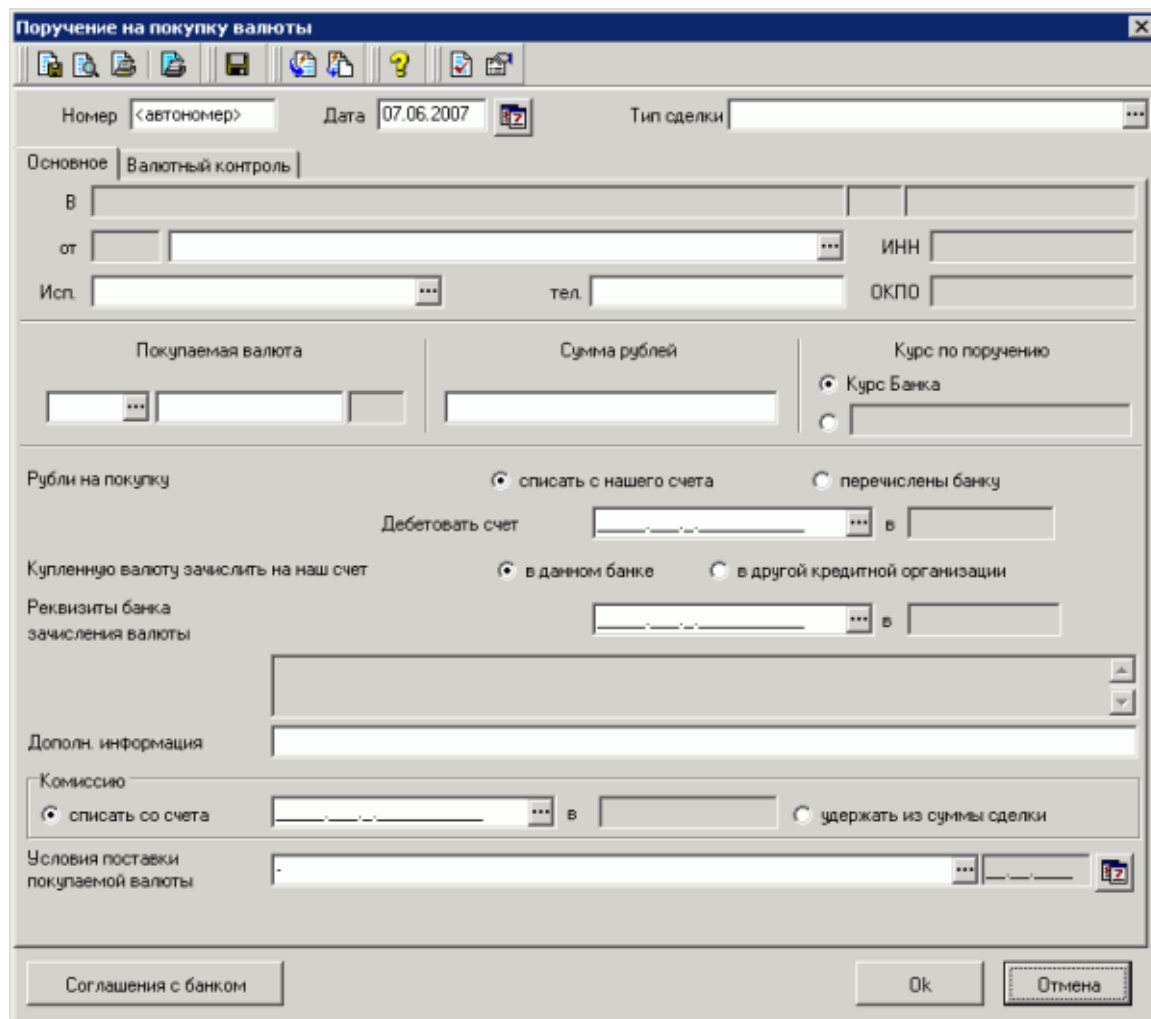


Рис. 3.6. Окно Поручение на покупку валюты

3.6. 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 комиссия. 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. 2.4 «Создание нового документа» [стр. 24]), так и на основе шаблона (см. разд. 2.9 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 28]).

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

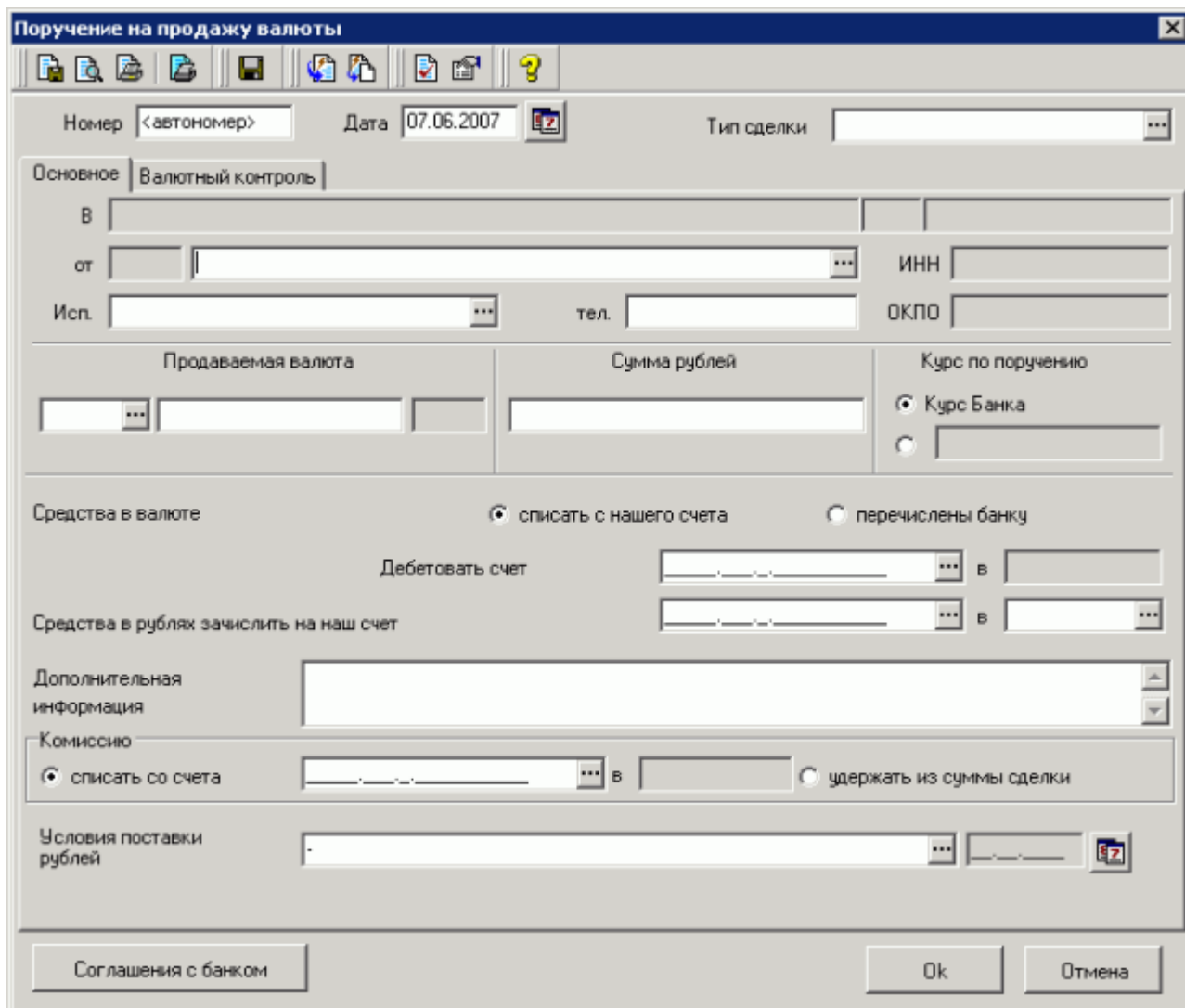


Рис. 3.7. Окно Поручение на продажу валюты

3.7. 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. 2.4 «Создание нового документа» [стр. 24]), так и на основе шаблона (см. разд. 2.9 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 28]).

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

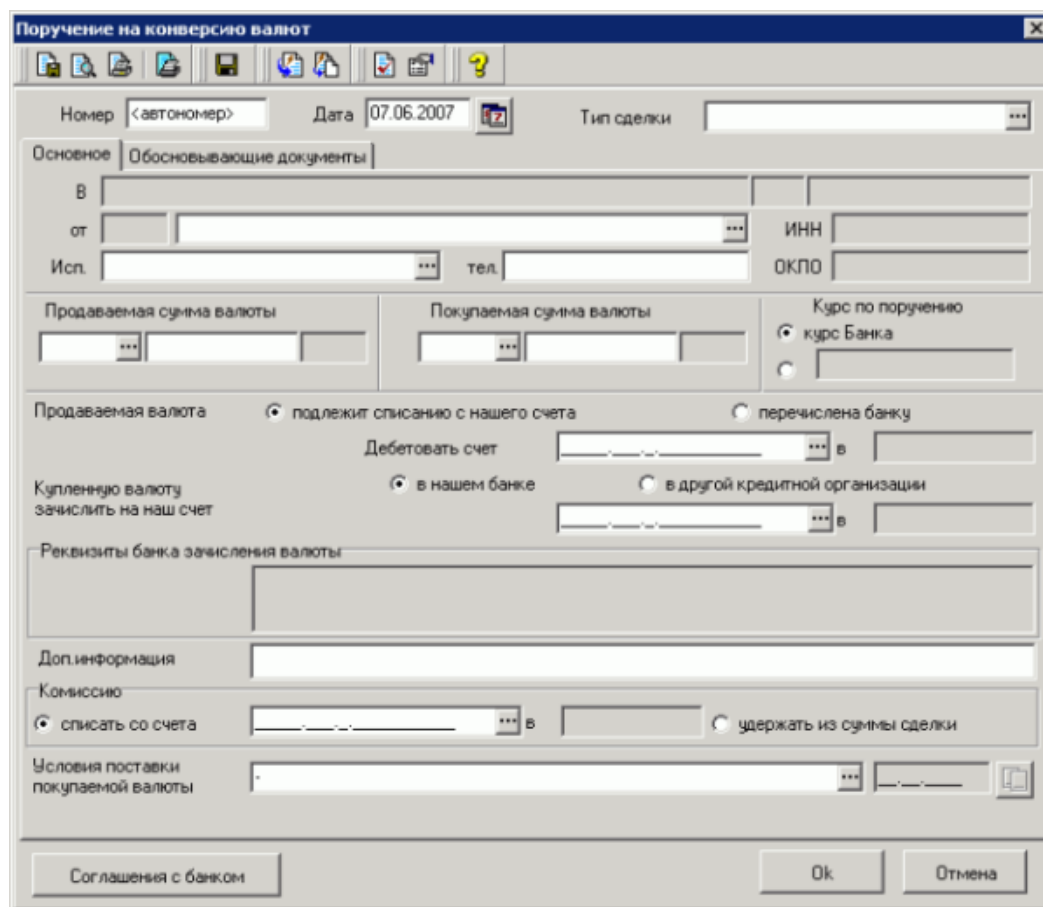


Рис. 3.8. Окно Поручение на конверсию валют

3.8. Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета

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

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

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 2.4 «Создание нового документа» [стр. 24]), так и на основе шаблона (см. разд. 2.9 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 28]).

Создание и редактирование документа осуществляется в окне **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**.

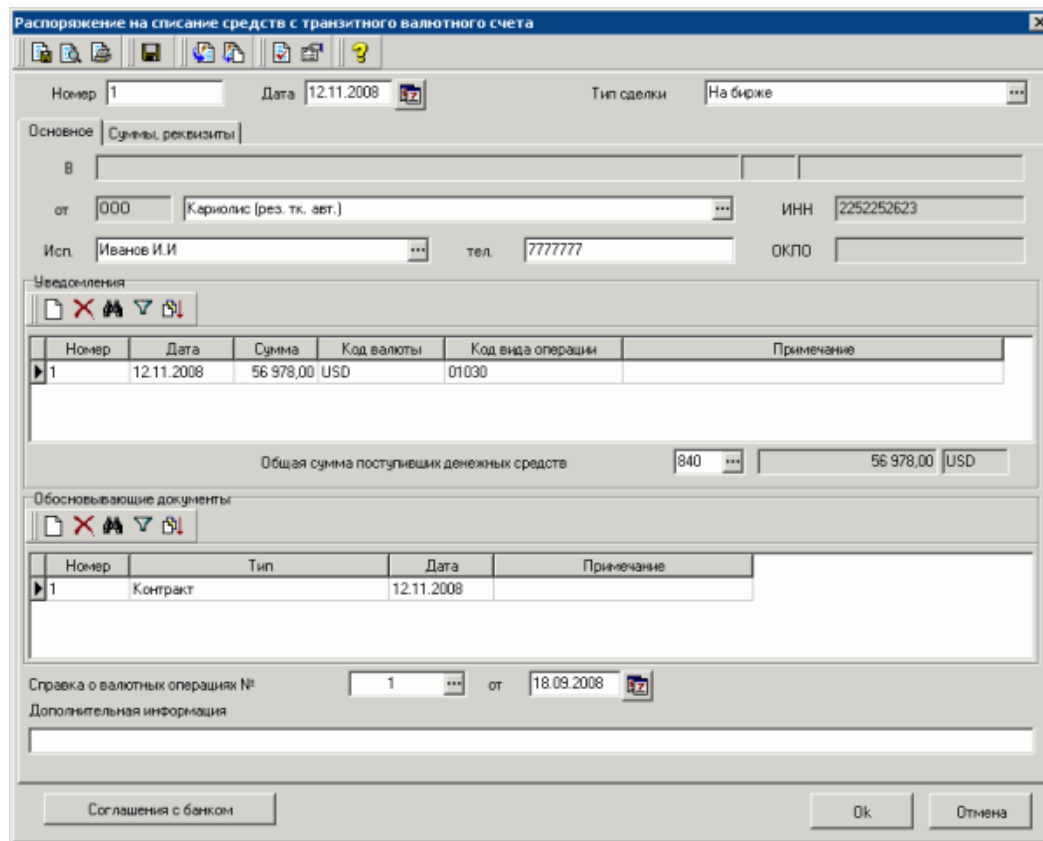


Рис. 3.9. Окно Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

3.9. Распоряжения на обязательную продажу валюты

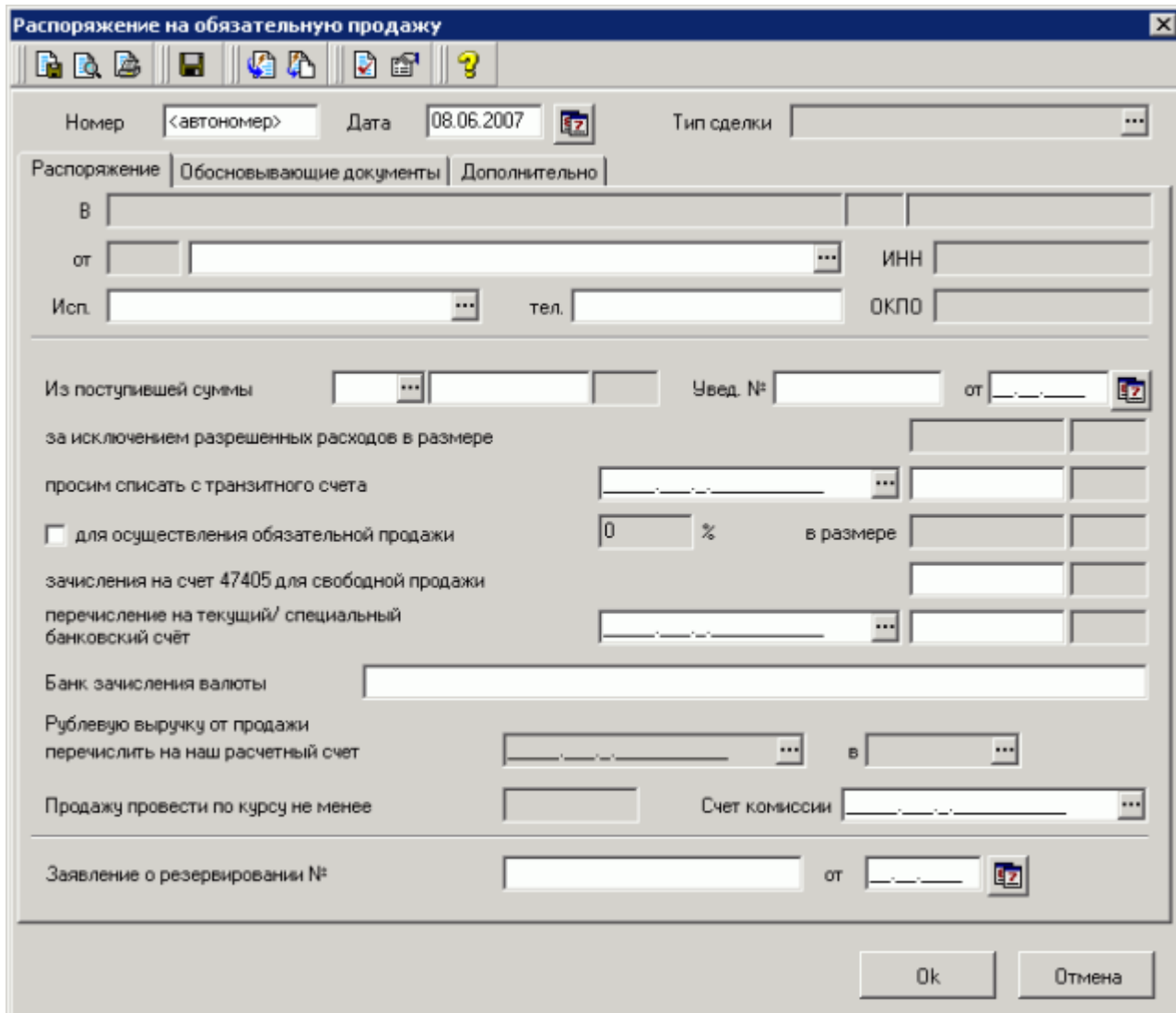
Распоряжение на обязательную продажу валюты предназначается для перечисления поступившей валютной выручки с транзитного валютного счета на Ваш текущий валютный счет или на специальный банковский счет для резервирования.

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. 2.4 «Создание нового документа» [стр. 24]), так и на основе шаблона (см. разд. 2.9 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 28]).

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: ...

перечисления на текущий/ специальный банковский счёт: ...

Банк зачисления валюты: ...

Рублевою выручку от продажи перечислить на наш расчетный счет: ... в: ...

Продажу провести по курсу не менее: ... Счет комиссии: ...

Заявление о резервировании №: ... от: ...

Ok Отмена

Рис. 3.10. Окно Распоряжение на обязательную продажу

3.10. Паспорта сделок по контракту

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

Импорт документа из БС не предусматривается.

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

Принятые паспорта сделки обрабатываются на стороне банка следующим образом:

Исходящие документы

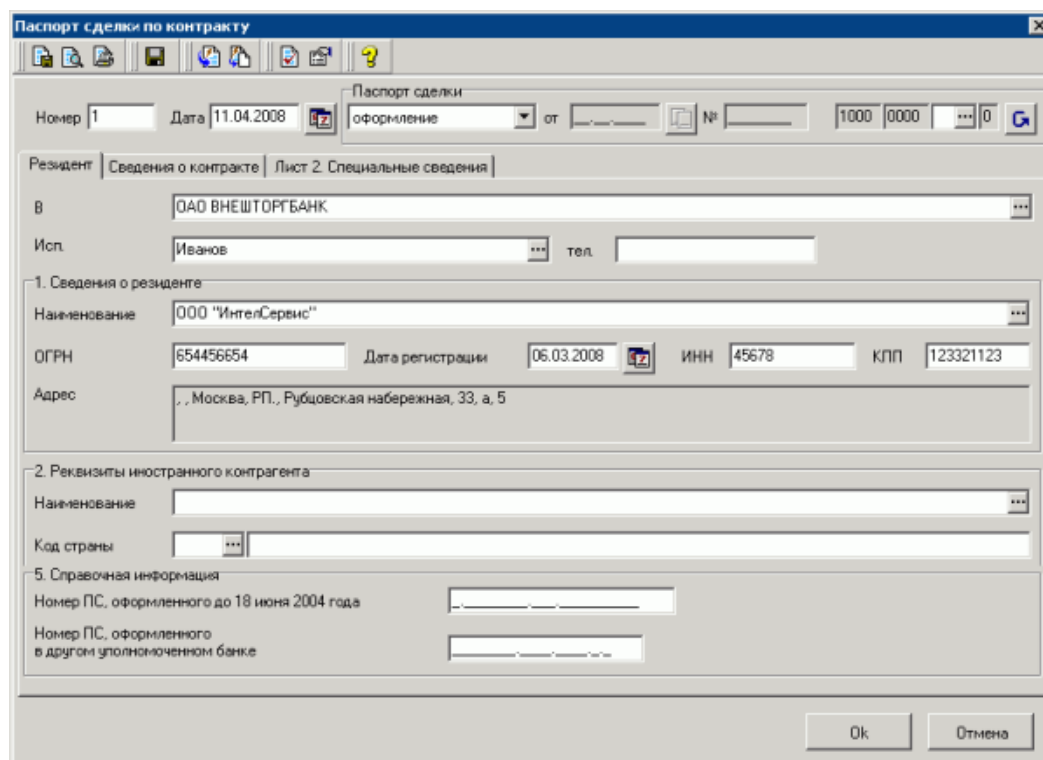
- На банковской стороне осуществляется визуальный валютный контроль документа ("Принят ВК", "Отказан ВК").
- Если документ закрыт в банке, то он имеет статус "Закрыт" (необходимость использования этого статуса определяется правилами банка).

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

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

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 2.4 «Создание нового документа» [стр. 24]), так и на основе шаблона (см. разд. 2.9 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 28]).

Создание и редактирование документа осуществляется в окне **Паспорт сделки по контракту**. Переход к списку документов осуществляется с помощью пункта меню **Исходящие** → **Паспорта сделок по контракту**.



Паспорт сделки по контракту

Номер 1 Дата 11.04.2008 Паспорт сделки оформление от № 1000 0000 ... 0

Резидент Сведения о контракте Лист 2. Специальные сведения

В ОАО ВНЕШТОРГБАНК

Исп. Иванов тел.

1. Сведения о резиденте

Наименование ООО "ИнтелСервис"

ОГРН 654456654 Дата регистрации 06.03.2008 ИНН 45678 КПП 123321123

Адрес , Москва, РП., Рубцовская набережная, 33, а, 5

2. Реквизиты иностранного контрагента

Наименование

Код страны

5. Справочная информация

Номер ПС, оформленного до 18 июня 2004 года

Номер ПС, оформленного в другом уполномоченном банке

Ok Отмена

Рис. 3.11. Окно Паспорт сделки по контракту

При оформлении нового паспорта сделки необходимо:

Исходящие документы

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

Примечание


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

При переоформлении паспорта сделки необходимо:

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

Если переоформляемый паспорт сделки был ранее отправлен в банк с использованием системы "ДБО BS-Client", то документ с переоформленным паспортом может быть создан как вручную, так и на основе шаблона (см. разд. 2.9 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 28]).

Для создания переоформления *паспорта сделки по контракту* вручную:

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

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

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

При заполнении реквизитов документов перечисленных типов указание номера паспорта сделки может осуществляться выбором записи о паспорте из *справочника паспортов сделок*. Для того чтобы можно было осуществлять указание номеров паспортов сделок подобным

образом, необходимо вносить записи о паспортах сделок в справочник вручную или из окна документа после проставления всех частей номера паспорта сделки.

3.11. Паспорта сделок по кредитному договору

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

Импорт документа из БС не предусматривается.

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

Принятые паспорта сделки обрабатываются на стороне банка следующим образом:

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

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

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

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 2.4 «Создание нового документа» [стр. 24]), так и на основе шаблона (см. разд. 2.9 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 28]).

Создание и редактирование документа осуществляется в окне **Паспорт сделки по кредитному договору**. Переход к списку документов осуществляется с помощью пункта меню **Исходящие** → **Паспорта сделок по кредитному договору**.

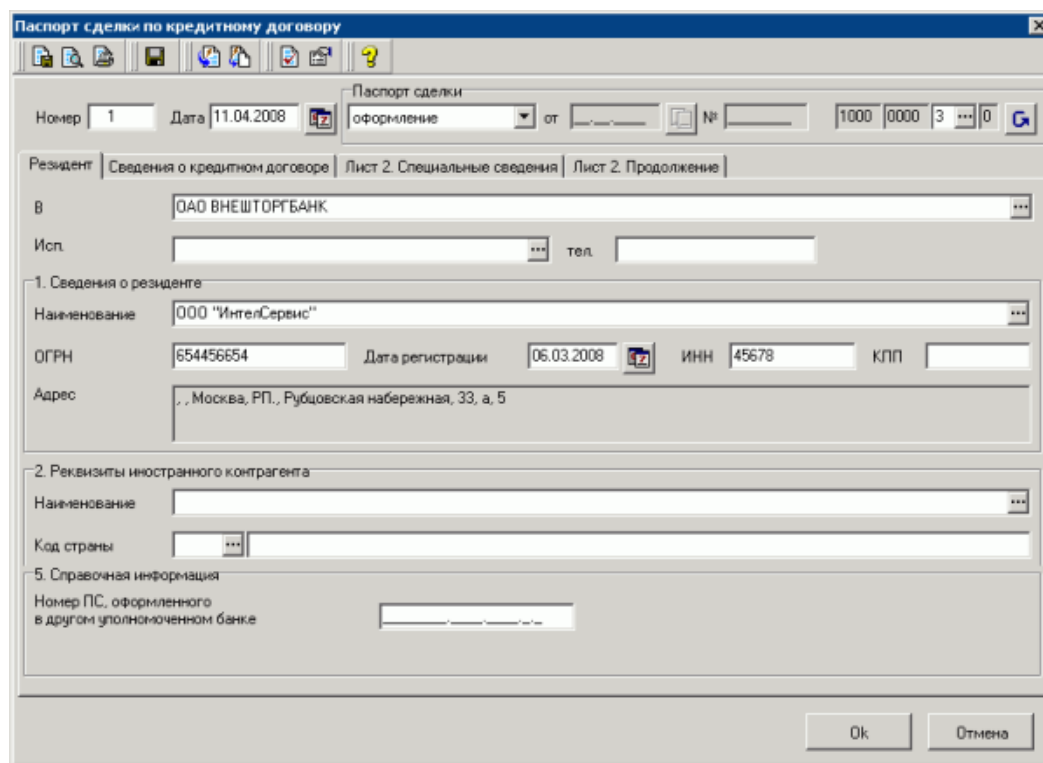


Рис. 3.12. Окно Паспорт сделки по кредитному договору

При оформлении нового паспорта сделки необходимо:

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

Примечание


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

При переоформлении паспорта сделки необходимо:

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

Если переоформляемый паспорт сделки был ранее отправлен в банк с использованием системы "ДБО BS-Client", то документ с переоформленным паспортом может быть создан как вручную, так и на основе шаблона (см. разд. 2.9 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 28]).

Для создания переоформления *паспорта сделки по кредитному договору* вручную:

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

Реквизиты *паспортов сделок по кредитному договору* (номера, валюты, суммы) указываются в документах системы аналогично реквизитам *паспортов сделок по контракту* (см. разд. 3.10 «Паспорта сделок по контракту» [стр. 52]).

3.12. 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. 2.4 «Создание нового документа» [стр. 24]), так и на основе шаблона (см. разд. 2.9 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 28]).

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

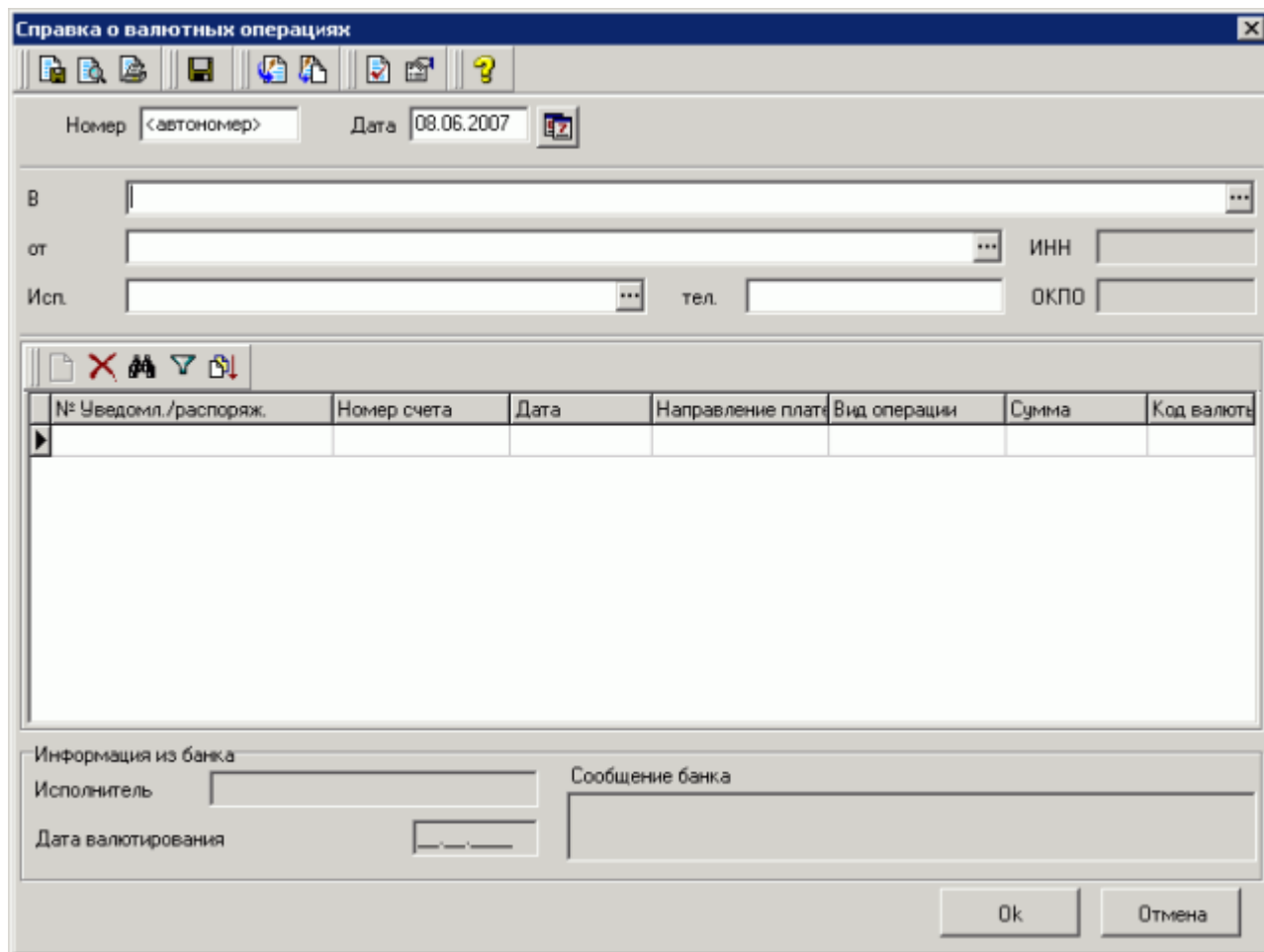


Рис. 3.13. Окно Справка о валютных операциях

3.13. 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 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. 2.4 «Создание нового документа» [стр. 24]), так и на основе шаблона (см. разд. 2.9 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 28]).

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

Справка о поступлении валюты РФ

Номер <автономер> Дата 08.06.2007 за период с 01.05.2007 по 31.05.2007

В
от
Счет Исп. тел.

Дата	Вид операции	Сумма руб.	Код валюты	Сумма валюты	Паспорт сделки
------	--------------	------------	------------	--------------	----------------

Информация из банка
Исполнитель
Принято банком

Сообщение банка

Ok Отмена

Рис. 3.14. Окно Справка о поступлении валюты РФ

3.14. Справки о подтверждающих документах

При осуществлении ряда валютных операций клиент банка обязан предоставлять:

- подтверждающие документы: контракты, ГТД, акты о выполнении работ и т.д;
- справки о подтверждающих документах (в соответствии с Инструкцией № 258-П).

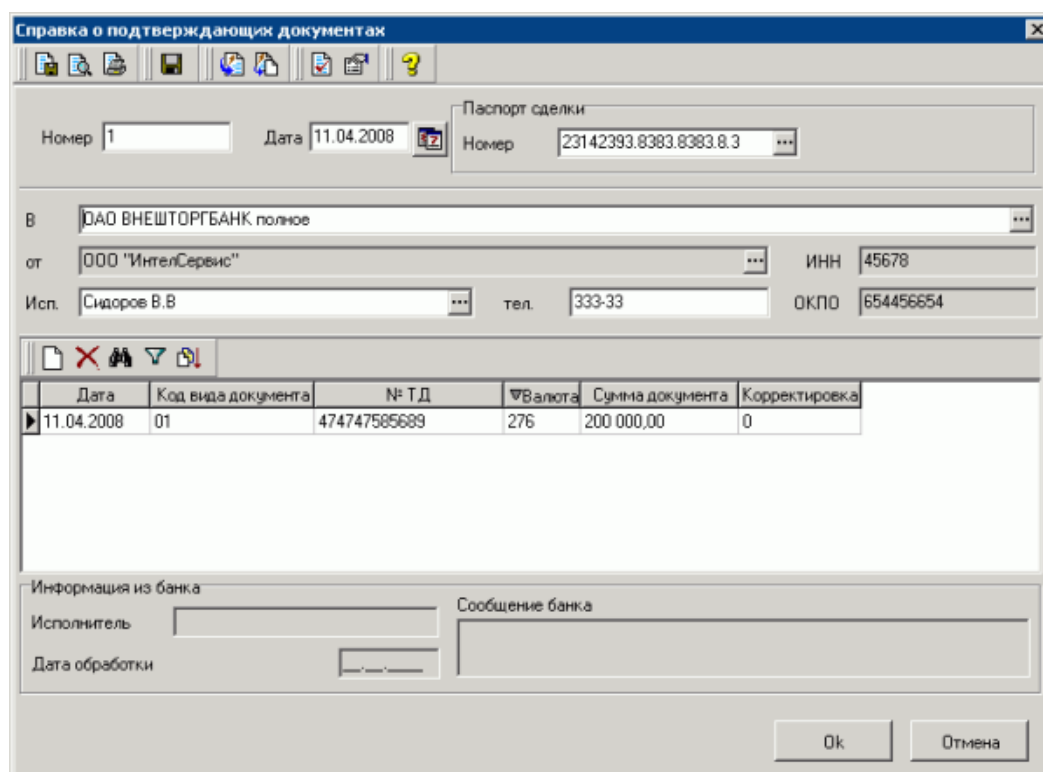
Каждая справка о подтверждающих документах содержит основную информацию о подтверждающих документах по какому-либо одному паспорту сделки, по которому была осуществлена валютная операция в течение месяца.

Наличие справок о подтверждающих документах позволяет банку не хранить подлинники документов. После проверки корректности заполнения справок они помещаются в досье банка, а подлинники возвращаются клиенту.

После предоставления справки информация о подтверждающем документе может измениться (например, по инициативе таможни), тогда создается новая справка с новыми данными. Предыдущая справка не отзывается.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 2.4 «Создание нового документа» [стр. 24]), так и на основе шаблона (см. разд. 2.9 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 28]).

Создание и редактирование документа осуществляется в окне **Справка о подтверждающих документах**. Переход к списку документов осуществляется с помощью пункта меню **Исходящие** → **Справки о подтверждающих документах**.



Справка о подтверждающих документах

Номер: 1 Дата: 11.04.2008 Паспорт сделки: 23142393.8383.8383.8.3

В: ОАО ВНЕШТОРГБАНК полное

от: ООО "ИнтелСервис" ИНН: 45678

Исп: Сидоров В.В. тел.: 333-33 ОКПО: 654456654

Дата	Код вида документа	№ ТД	Валюта	Сумма документа	Корректировка
11.04.2008	01	474747565689	276	200 000,00	0

Информация из банка: Сообщение банка:

Исполнитель: Дата обработки:

Ok Отмена

Рис. 3.15. Окно Справка о подтверждающих документах

3.15. Заявления о закрытии / переводе паспортов сделок

Закрытие либо перевод паспортов сделок осуществляется по следующим причинам:

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

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 2.4 «Создание нового документа» [стр. 24]), так и на основе шаблона (см. разд. 2.9 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 28]).

Создание и редактирование документа осуществляется в окне **Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки**.

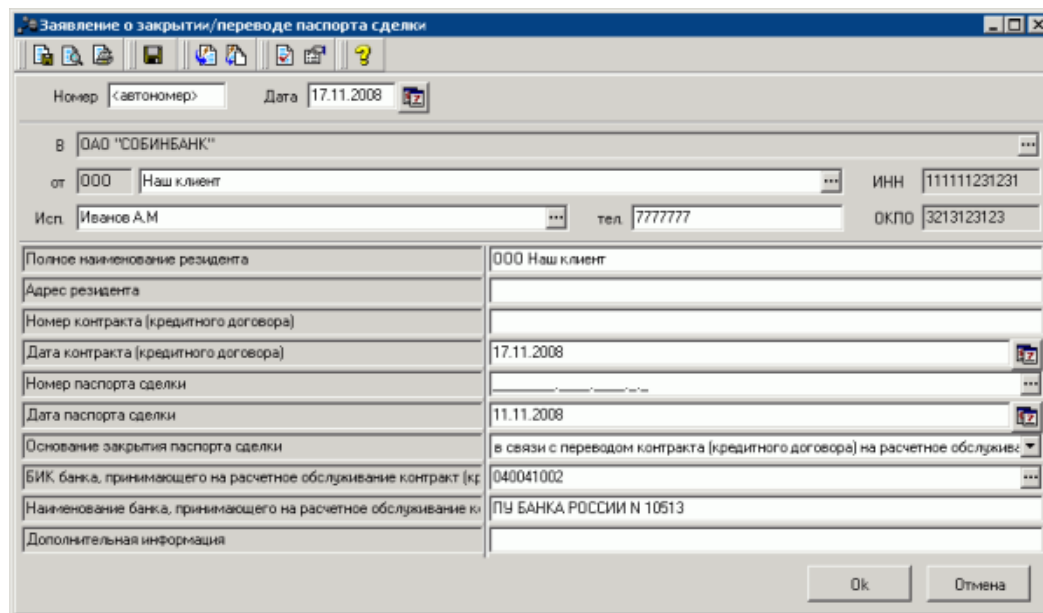


Рис. 3.16. Окно Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки

3.16. 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. 28]).

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.

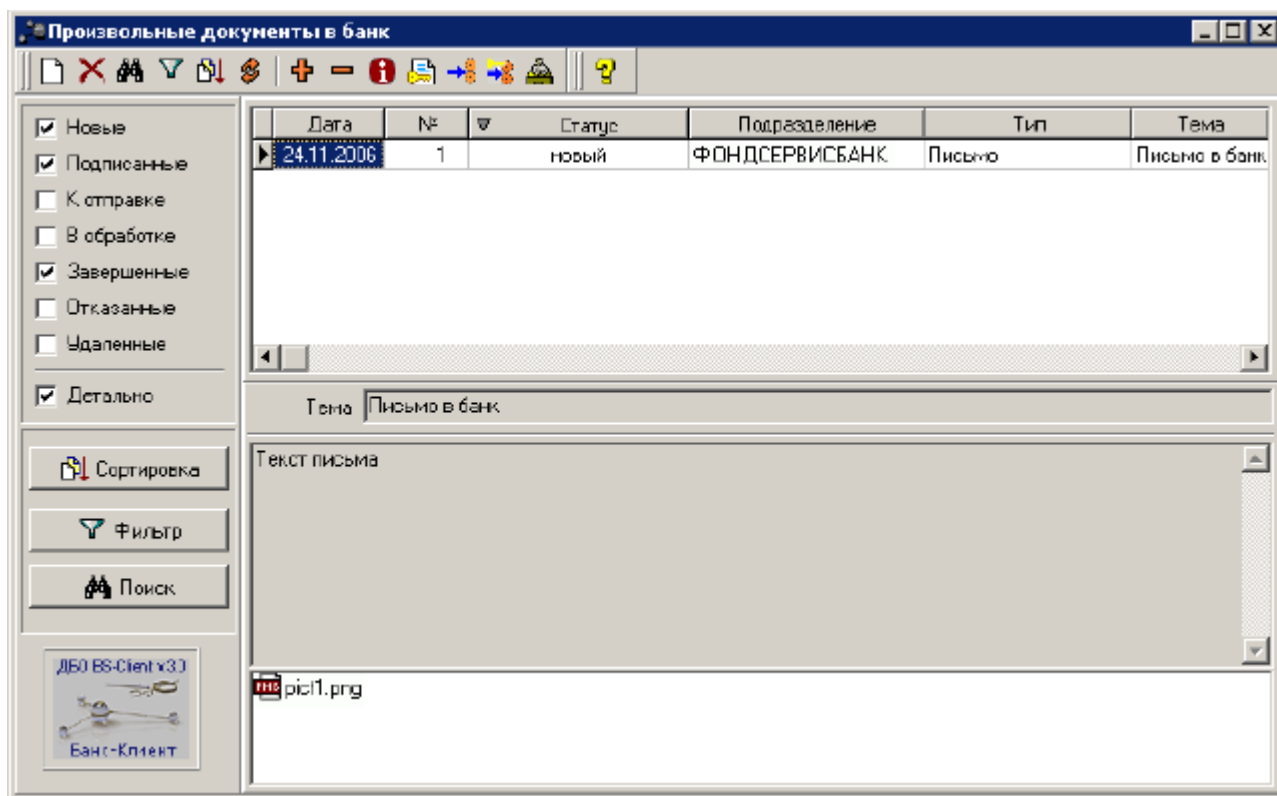



Рис. 3.17. Окно Произвольные документы в банк

Примечание

- Данное окно является стандартным окном со списком платежных документов. Основные действия, которые могут быть в нем выполнены, описаны в разд. 2.2 «Работа со списками» [стр. 12].
- 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.

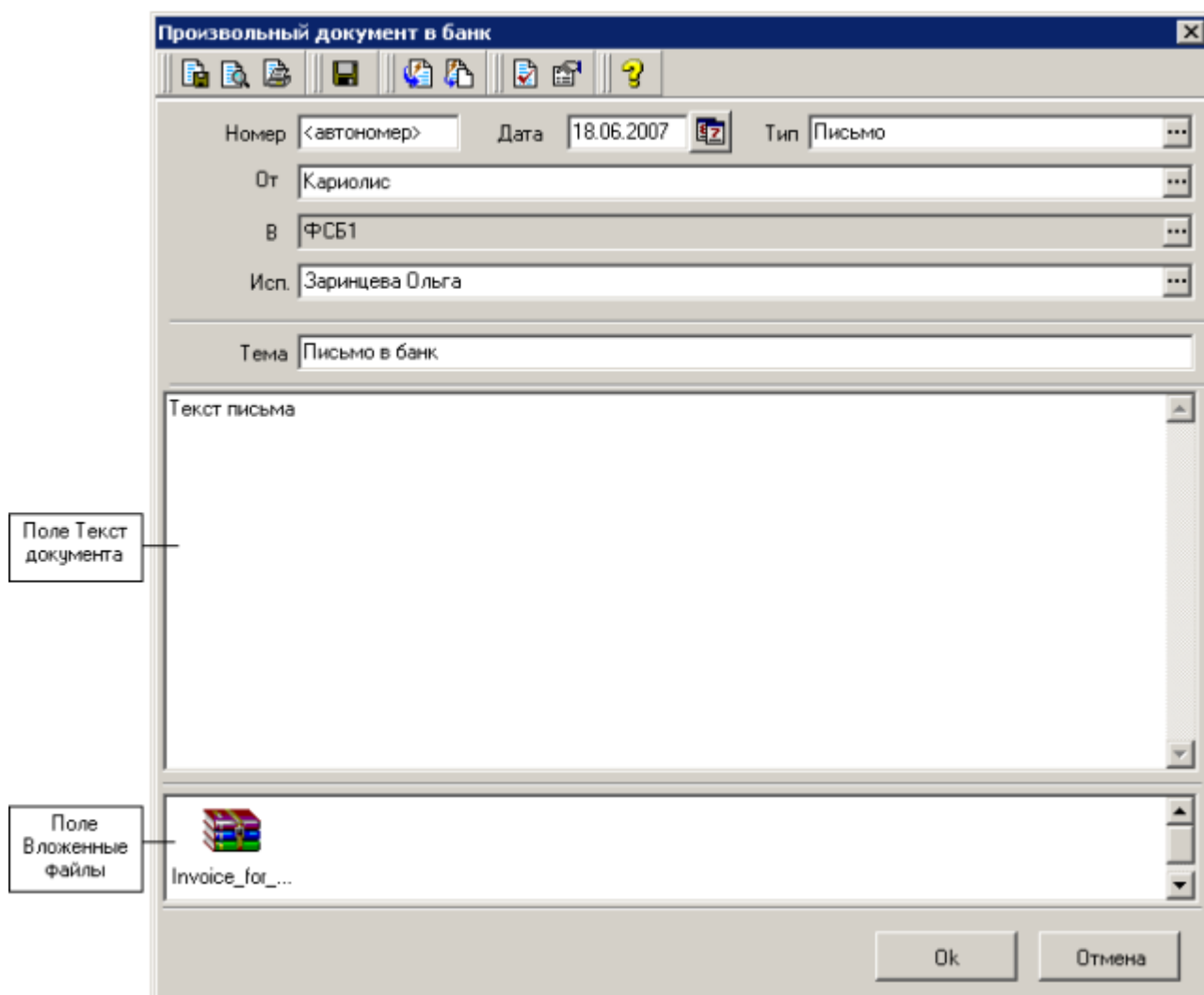





Рис. 3.18. Окно Произвольный документ в банк

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.

8. 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.

3.17. 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.

3.17.1. 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].

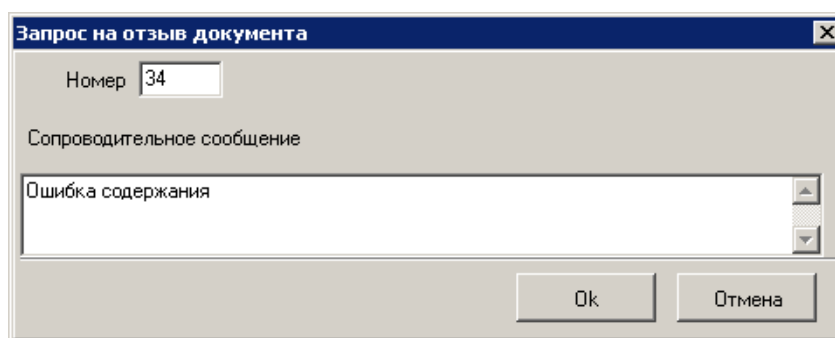

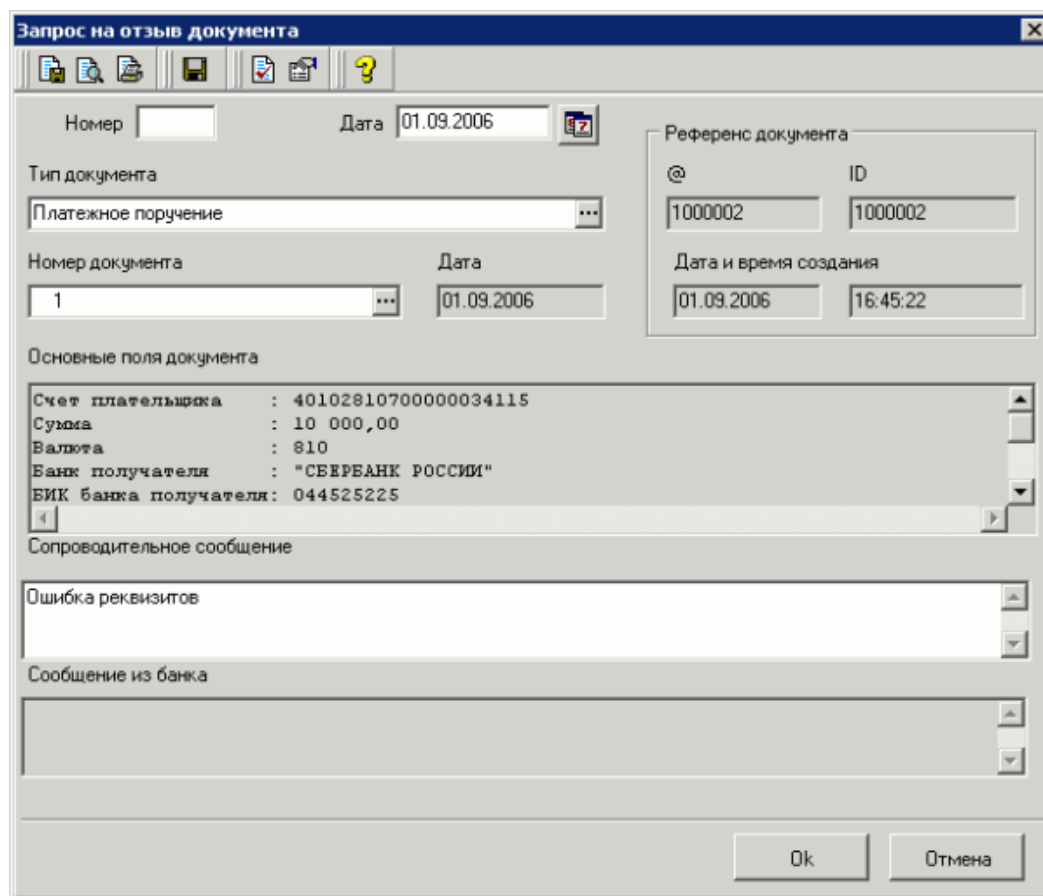


Рис. 3.19. Окно Запрос на отзыв документа [1]

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. 65]).

- 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:

Номер документа: 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 : "СБЕРБАНК РОССИИ"
 БИК банка получателя : 044525225



Сопроводительное сообщение

Ошибка реквизитов

Сообщение из банка

Ok Отмена

Рис. 3.20. 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.

3.17.2. 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**.

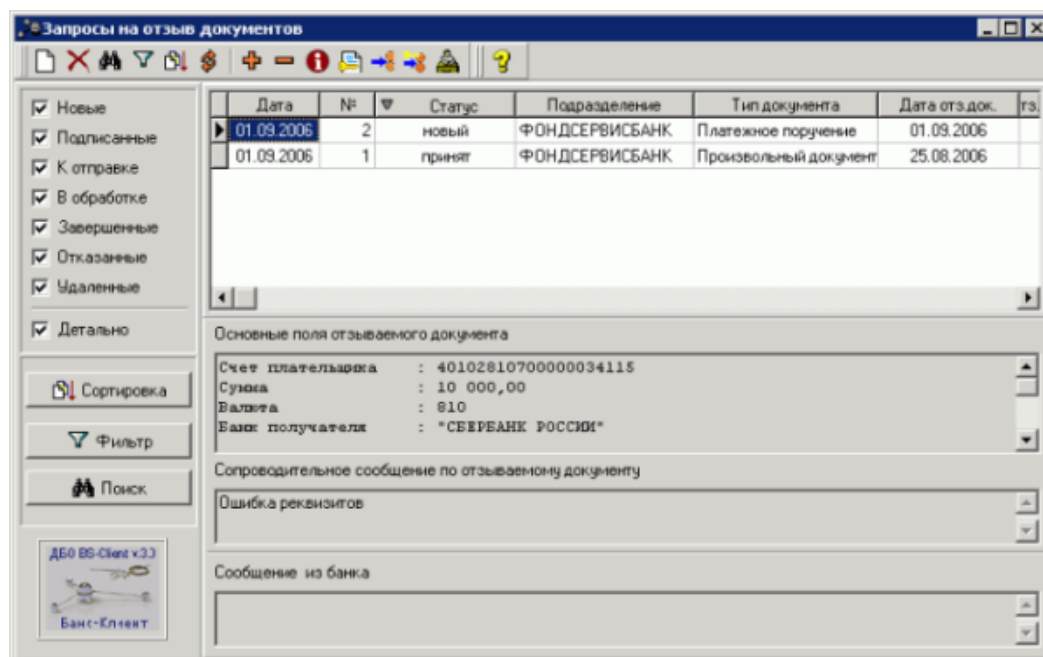


Рис. 3.21. Окно Запросы на отзыв документов

Данное окно является стандартным окном со списком платежных документов. Запрос на отзыв должен быть обработан в соответствии со стандартной процедурой (см. разд. 2.11 «Обработка документа» [стр. 30]). Дальнейшее изменение статусов документа соответствует стандартному жизненному циклу исходящих документов (см. разд. 3.1 «Жизненный цикл исходящего документа» [стр. 37]).

3.18. Особенности работы с валютными документами

3.18.1. 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" 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".

Если закладка **Валютный контроль (Обосновывающие документы)** отображается, необходимость указания обосновывающих сделку документов определяется контролем CheckGroundDocuments.

3.18.2. 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.

3.18.3. 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. 3.18.4 «Мультивалютный перевод» [стр. 67]).

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.

3.18.4. 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. 3.18.3 «Конвертация валюты» [стр. 67]. Поля для ввода курса конвертации и счета списания комиссии становятся доступны при заполнении поля **Мультивалютный перевод** в окне **Поручение на перевод валюты**.

Глава 4. Входящие документы

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

- Выписки. О работе с данным видом документов см. док. *Выписки*.
- Произвольные документы. О работе с данным видом документов см. разд. 4.1 «Произвольные документы из банка» [стр. 69].
- Репликации. О работе с данным видом документов см. разд. 4.2 «Репликации» [стр. 70].
- Обновления реквизитов. О работе с данным видом документов см. разд. 4.3 «Обновление реквизитов» [стр. 71].
- Задания на обновление клиентов. О работе с данным видом документов см. разд. 4.4 «Задания на удаленное обновление» [стр. 71].

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

4.1. 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**.

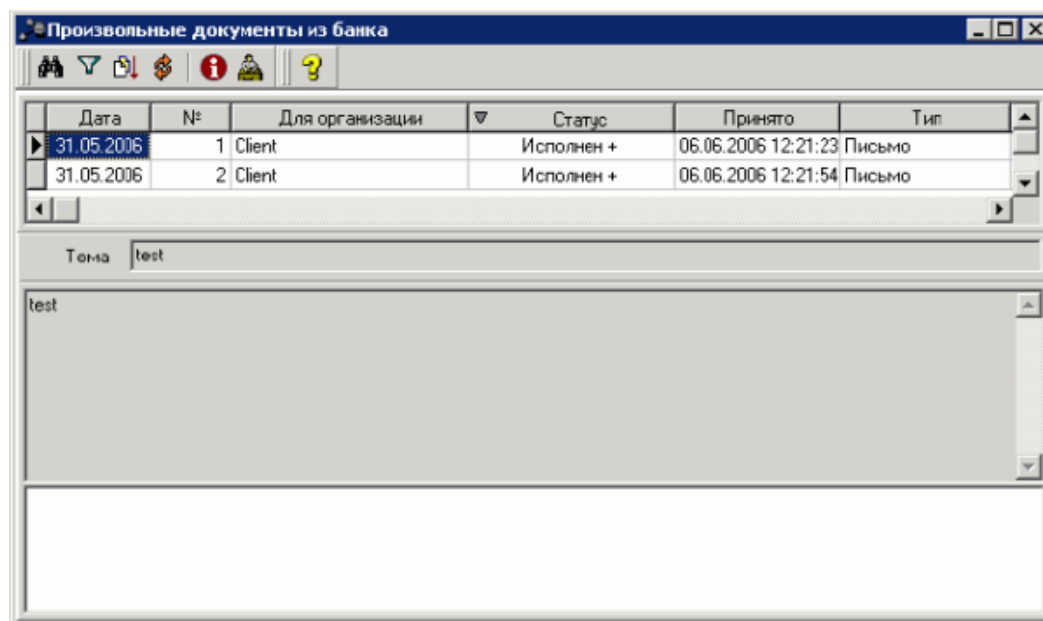


Рис. 4.1. Окно Произвольные документы из банка

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. 2.2 «Работа со списками» [стр. 12].

4.2. 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. 5 «Репликация справочников» док. *Руководство по использованию системы. Справочники*.

4.3. 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.

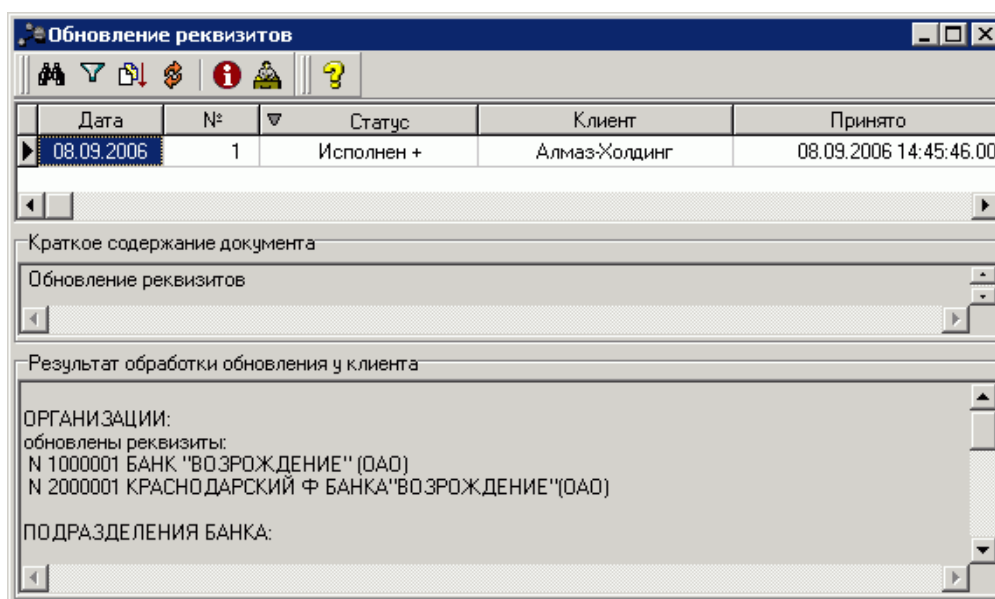


Рис. 4.2. Окно Обновление реквизитов

4.4. Задания на удаленное обновление

Задание на обновление представляет собой некоторую совокупность файлов, при установке которых обновляется программное обеспечение системы "ДБО BS-Client" 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 5. 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" 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" можно следующими способами:

- указать настройки архивации в ручном режиме (см. инстр. «Архивация по заданным параметрам» [стр. 74]);
- задать выполнение архивации по уже существующим в системе критериям (см. инстр. «Архивация по критерию» [стр. 80]). 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. 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.

5.1. Архивация по заданным параметрам

Для того чтобы выполнить архивацию в данном режиме, необходимо:

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

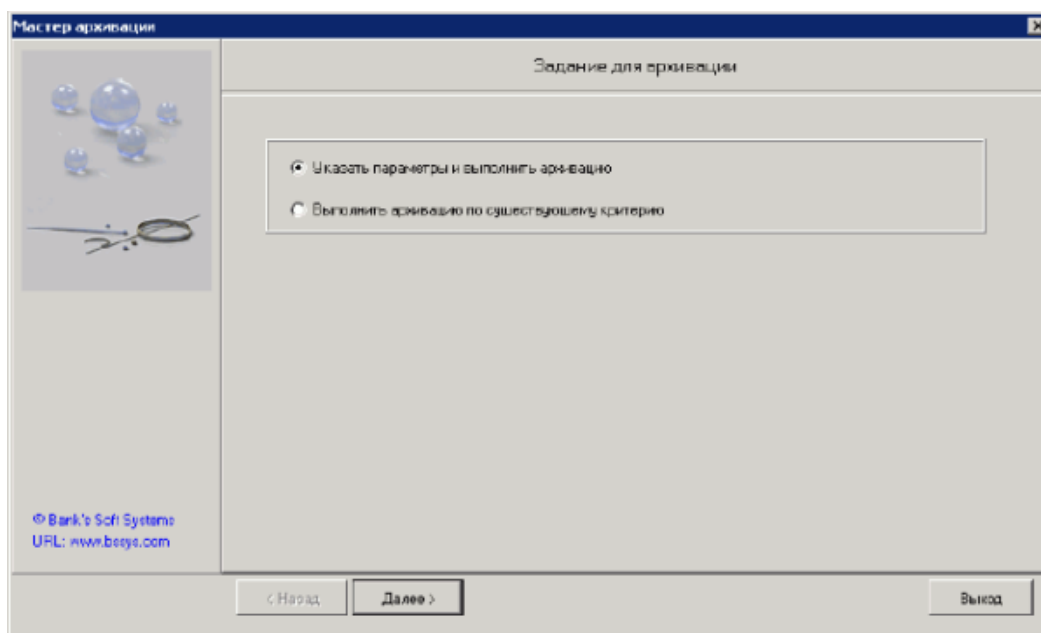


Рис. 5.1. Окно Мастер архивации

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

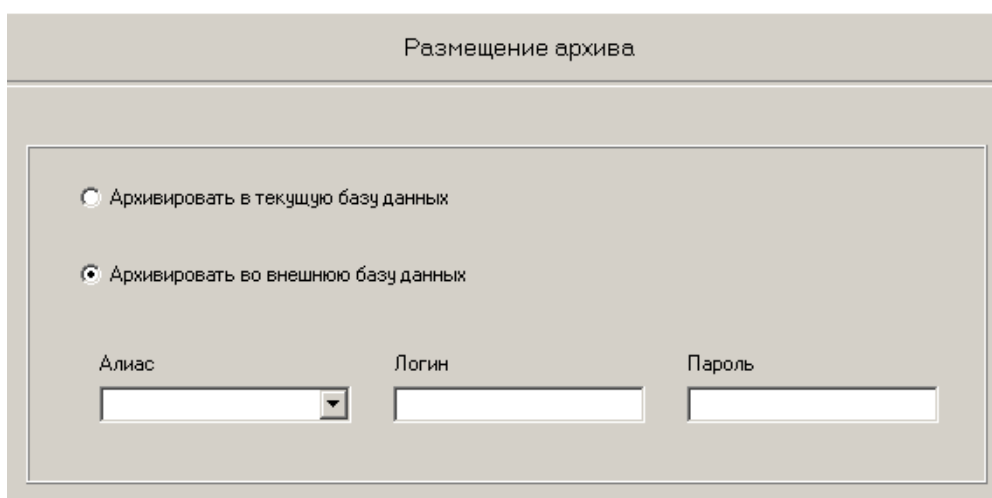


Рис. 5.2. Закладка Размещение архива

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

- 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. 5.3. Закладка Объекты архивации

4. На закладке **Объекты архивации** укажите класс объектов, подлежащих архивации.
 - a. Для архивации транспортных таблиц заполните поле **Транспорт**. 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 завершённые документы". Для архивации документов, находящихся в любых статусах, выберите значение "Документы с любыми статусами".

Архивация документов

Внимание!

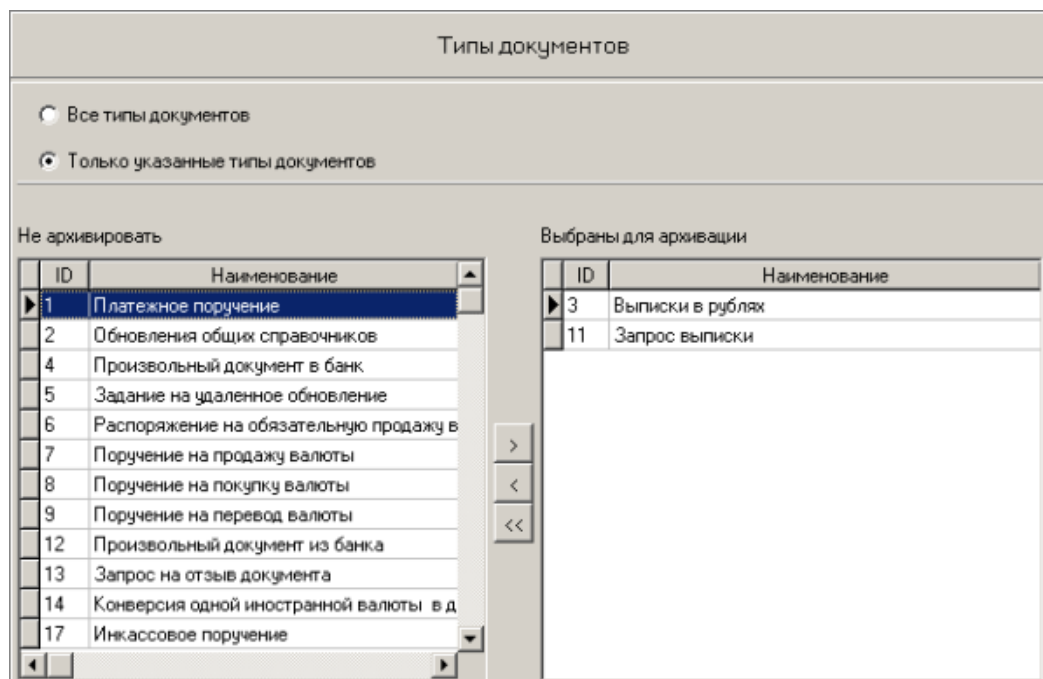
Рекомендуется переносить в архив только документы, находящиеся в конечных статусах, так как документ в архивных таблицах никогда не перезаписывается. Например, если будет выполнена следующая последовательность действий:

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 завершению цикла жизни документов приведен в прил. А «Конечные статусы документов» [стр. 92].

- 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. 77]).
5. Если на закладке **Объекты архивации** выбрано значение "Документы", то система осуществит переход на закладку **Типы документов**.



Не архивировать		Выбраны для архивации	
ID	Наименование	ID	Наименование
1	Платежное поручение	3	Выписки в рублях
2	Обновления общих справочников	11	Запрос выписки
4	Произвольный документ в банк		
5	Задание на удаленное обновление		
6	Распоряжение на обязательную продажу в		
7	Поручение на продажу валюты		
8	Поручение на покупку валюты		
9	Поручение на перевод валюты		
12	Произвольный документ из банка		
13	Запрос на отзыв документа		
14	Конверсия одной иностранной валюты в д		
17	Инкассовое поручение		

Рис. 5.4. Закладка Типы документов




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

Архивация документов

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

Примечание

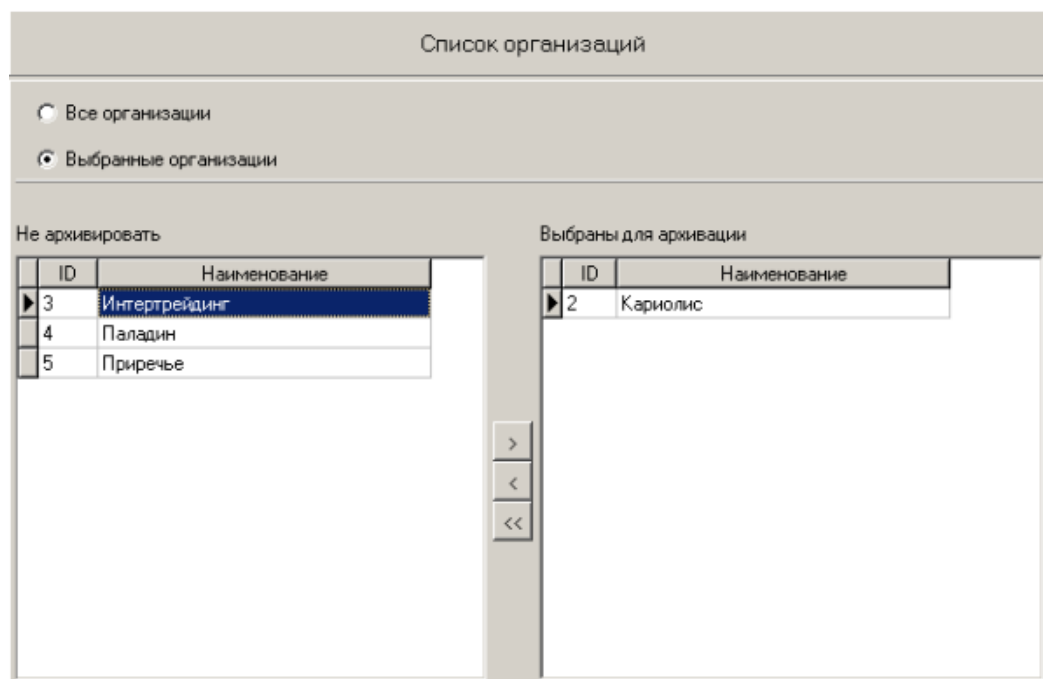
Архивация отдельных типов документов может значительно замедлить работу процедур архивации.

- 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. 5.5. Закладка **Список организаций**




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

Архивация документов

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

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**.

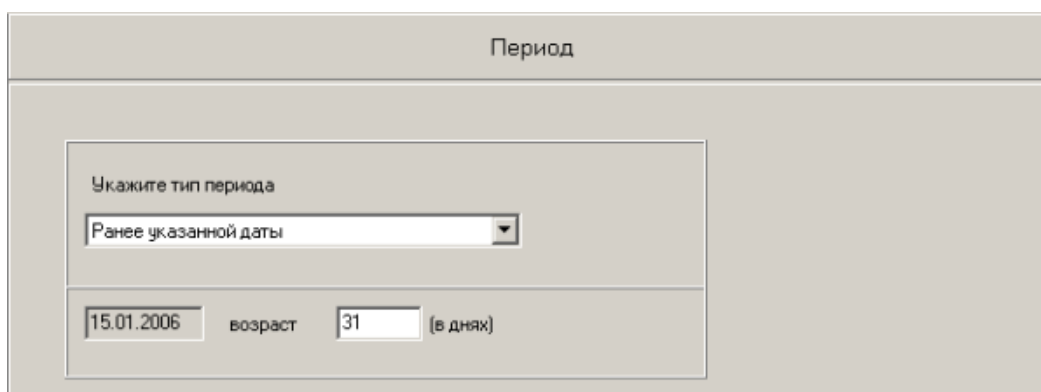



Рис. 5.6. Закладка Период для задания возраста архивируемых объектов

Рис. 5.7. 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.

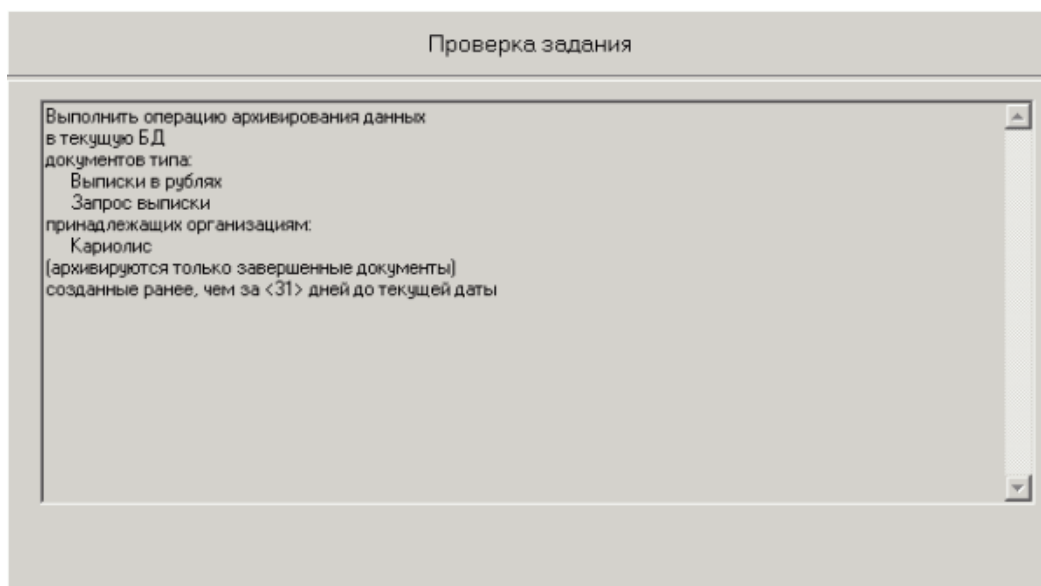


Рис. 5.8. Закладка Проверка задания

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.

5.2. Архивация по критерию

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

- "WorkDocs_D" - архивация всех документов с завершенным 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:

Архивация документов

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.

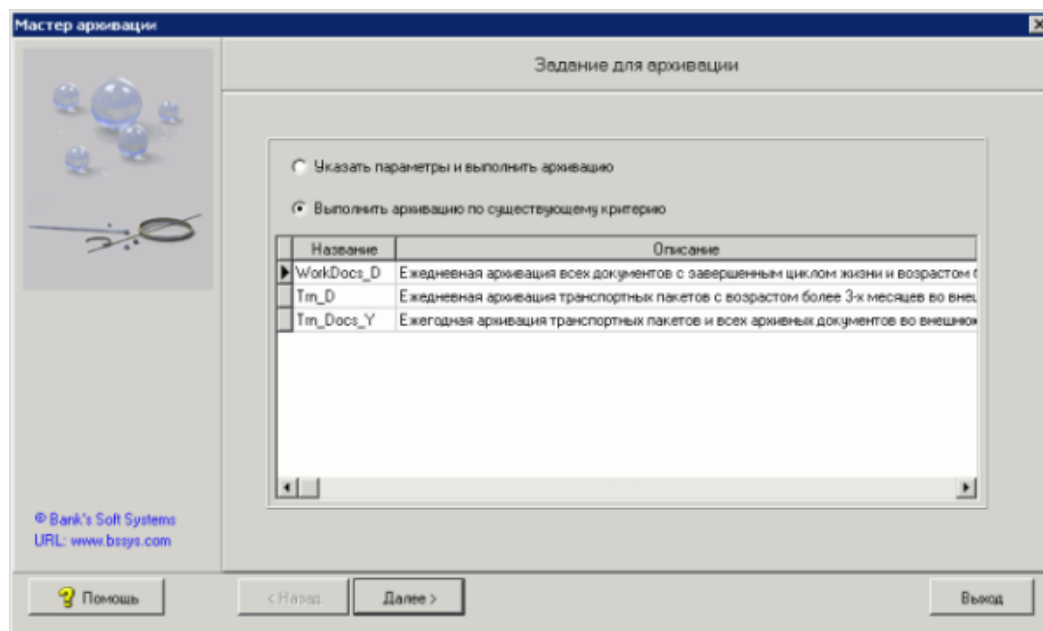



Рис. 5.9. Окно Мастер архивации

2. Выберите мышью необходимый критерий и нажмите кнопку **Далее**. Система осуществит переход на закладку **Проверка задания** (см. рис. 5.8).

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. 81]);
- отредактировать один из критериев в соответствии с Вашими требованиями (см. инстр. «Редактирование критерия» [стр. 83]).

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

5.3. Создание критерия

Для того чтобы создать собственный критерий архивации, необходимо:

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

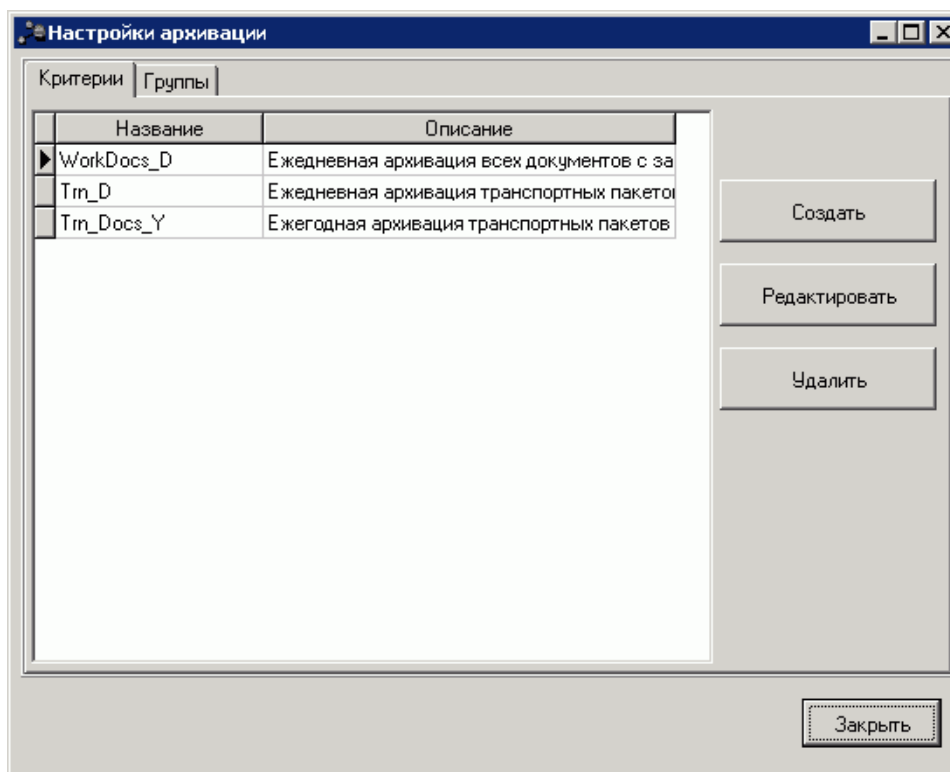


Рис. 5.10. Окно Настройки архивации

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. 5.2).
3. Выполните действия п. 3-п. 7 инстр. «Архивация по заданным параметрам» [стр. 74].
4. Нажмите кнопку **Далее**. Откроется закладка **Проверка задания**.

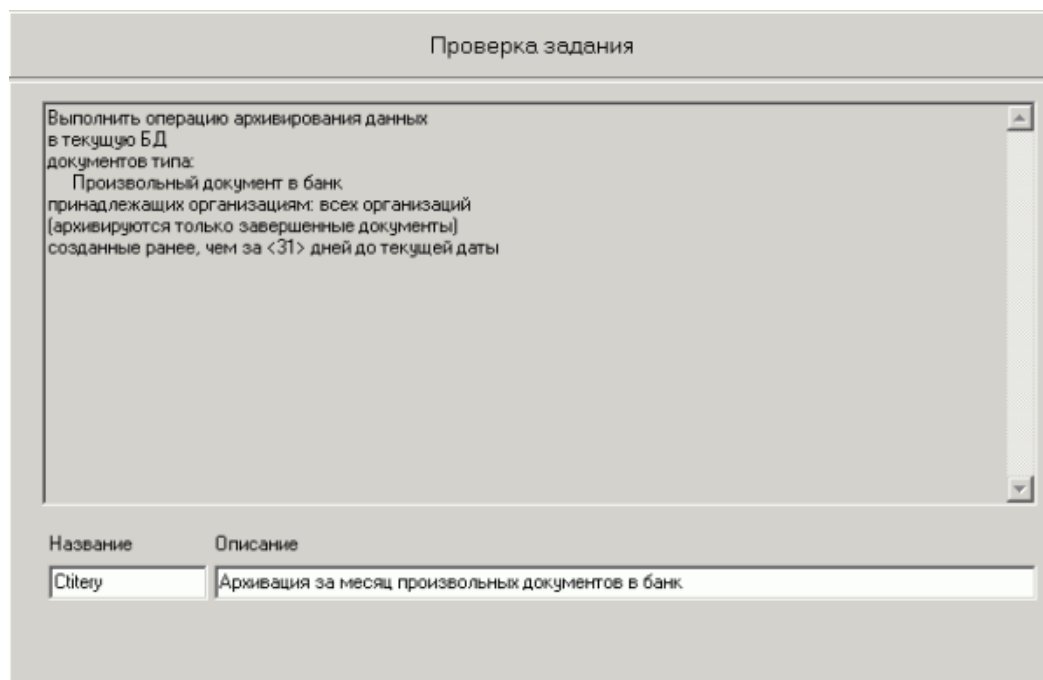



Рис. 5.11. Закладка Проверка задания для создания критерия

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. 80].

5.4. 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 разд. 1.22 «Мастер архивации» на закладку **Размещение архива** (см. рис. 5.2).
3. Выполните действия п. 3-п. 7 инстр. «Архивация по заданным параметрам» [стр. 74].

4. Нажмите кнопку **Далее**. Откроется закладка **Проверка задания**.

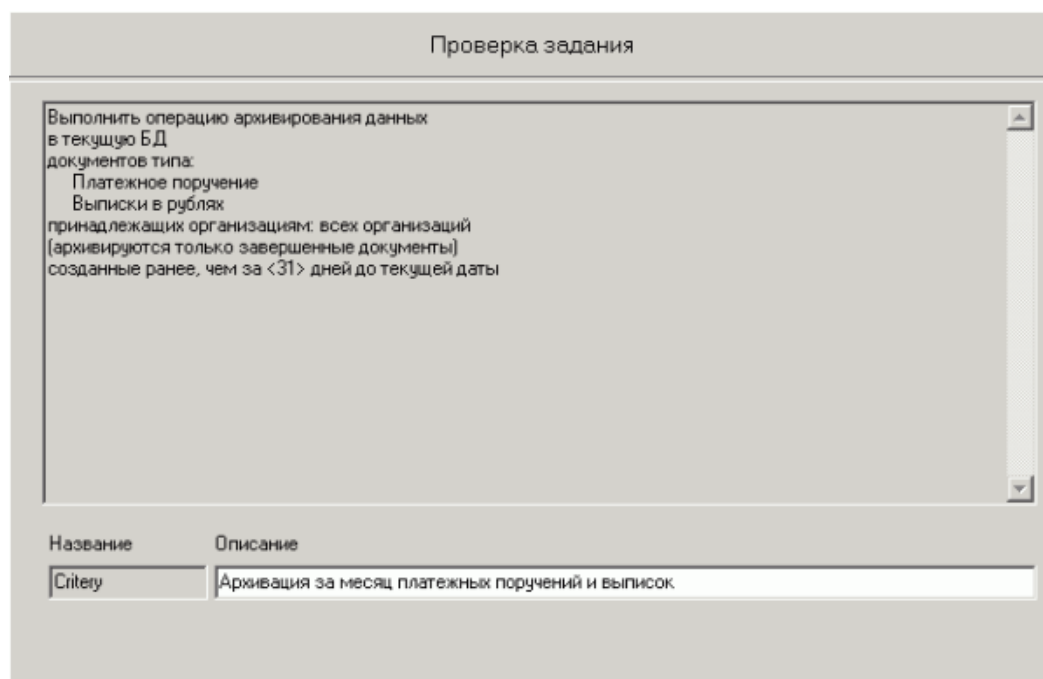
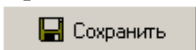


Рис. 5.12. Закладка Проверка задания для редактирования критерия

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. 80].

5.5. 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".
- 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**.

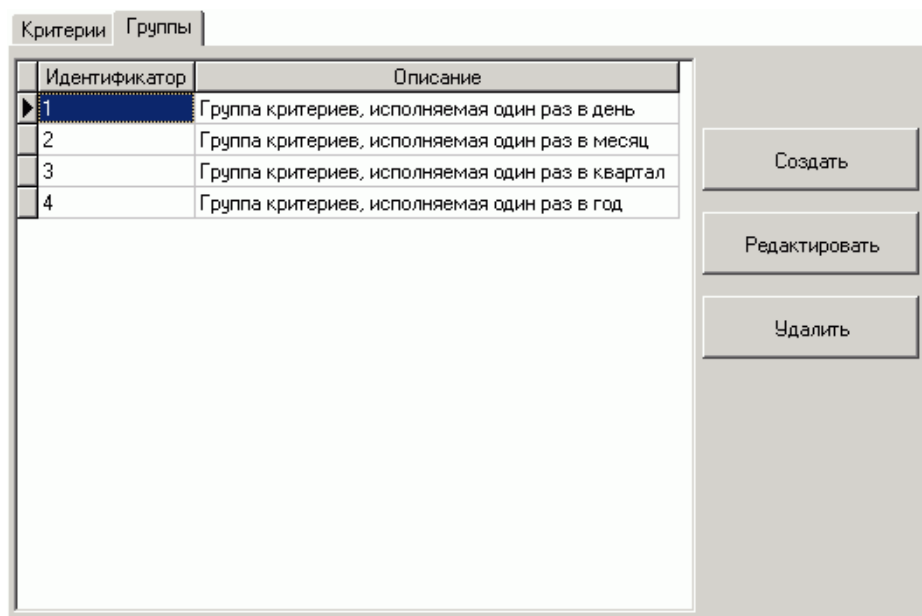


Рис. 5.13. Закладка Группы окна Настройки архивации

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 разд. 1.25 «Группа критериев».

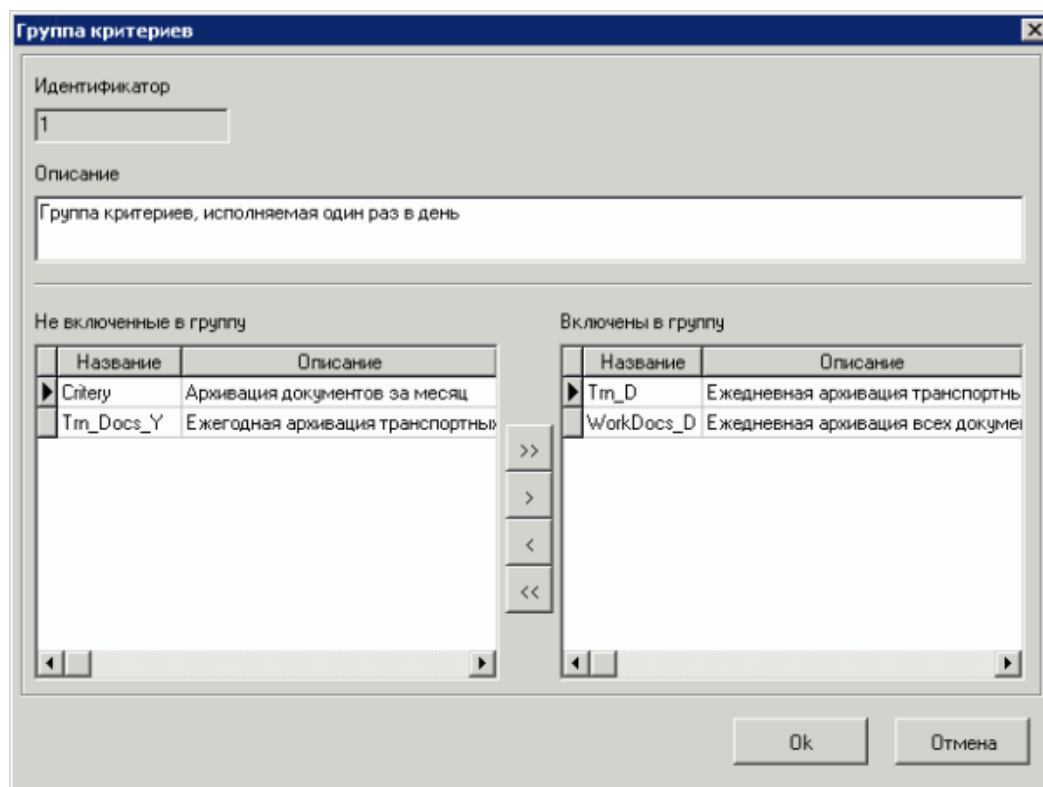






Рис. 5.14. Окно Группа критериев

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.

5.6. 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.

Примечание

Возможна ситуация, когда производится восстановление из архива документов организаций, информация о которых из системы уже была удалена. В этом случае в списках документов названия удаленных организаций для восстановленных документов отображаться не будут.

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

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

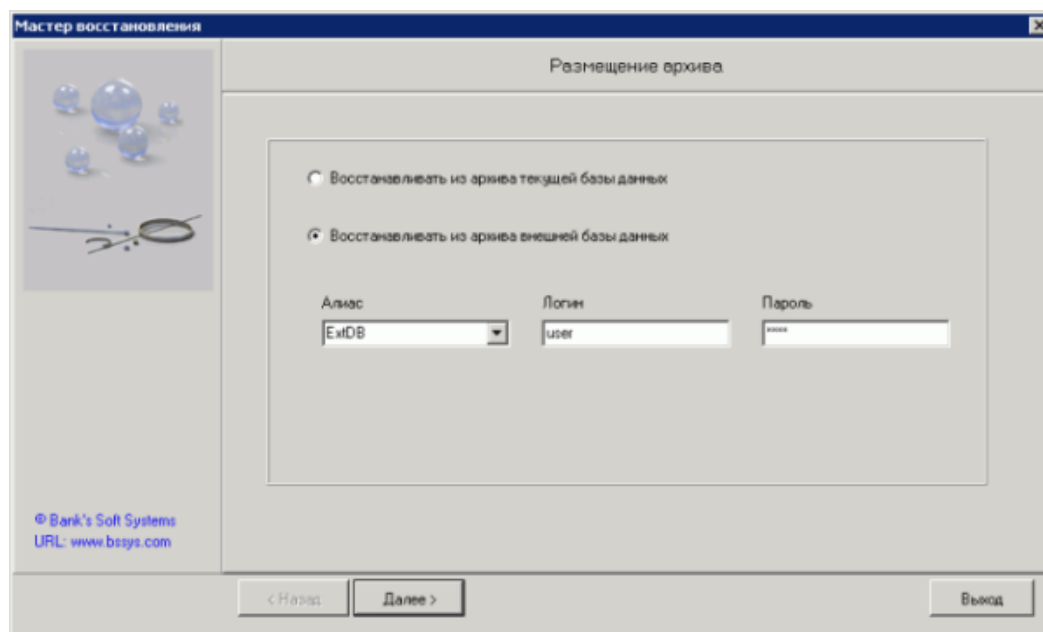


Рис. 5.15. Окно Мастер восстановления

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" 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.

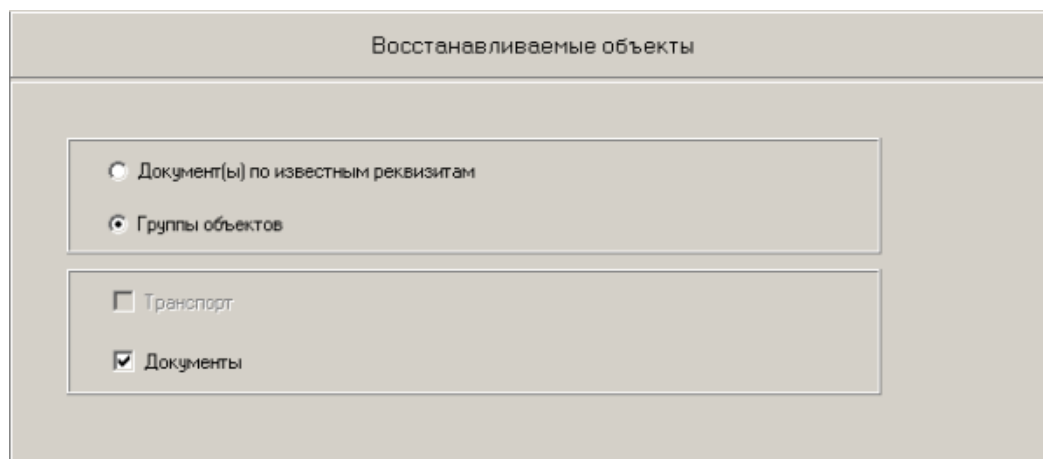


Рис. 5.16. Закладка Восстанавливаемые объекты

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. 89]);
 - если заполнено поле **Документы**, то система осуществит переход на закладку **Типы документов** (см. п. 5 [стр. 90]);
 - если заполнено только поле **Транспорт**, то будет выполнен переход на закладку **Список организаций** (см. п. 6 [стр. 90]).

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 обновление", "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.

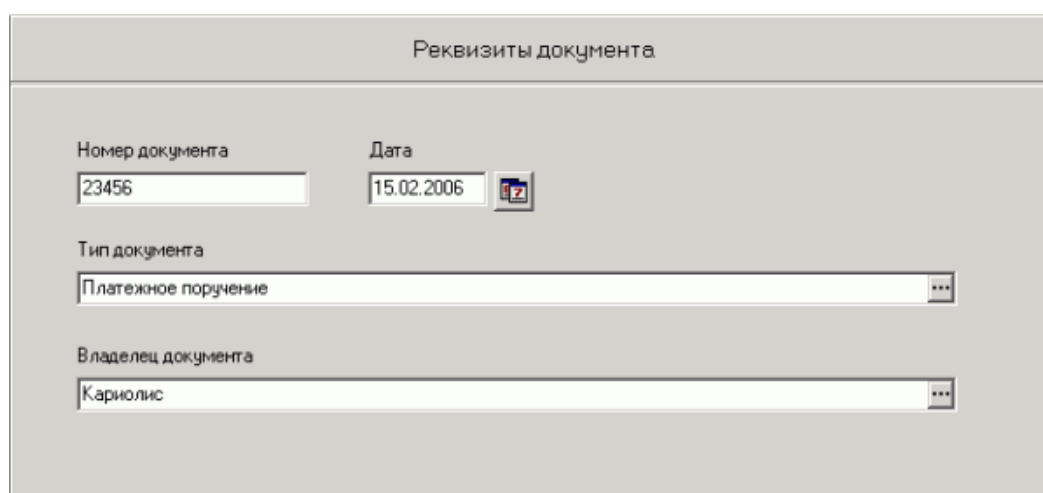









Рис. 5.17. Закладка Реквизиты документа

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




Архивация документов

завершения выполнения операции система выдаст сообщение с результатами восстановления.

5. На закладке **Типы документов** (ее внешний вид аналогичен представленному на рис. 5.4) сформируйте список типов документов, подлежащих восстановлению.
 - 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. 5.5) 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. 5.6, рис. 5.7) 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 результате 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. 5.8).

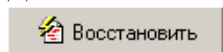
Примечание

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.

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
27191	Отказан	Исходящее
27201	Закрыт	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
17191	Отказан ВК	Входящее
17201	Закрыт	Входящее
18013	Обработан+	Входящее
18031	Завершен	Входящее
19003	Отозван+	Входящее
30001	Удален	Входящее
32501	BSI удален	Входящее

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	<p>Автоматизированное рабочее место (АРМ) - совокупность компонентов системы "ДБО BS-Client". АРМ бывают трех видов:</p> <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.
Документ ДБО	Объект системы "ДБО BS-Client", представляющий собой <i>электронный документ</i> .
Жизненный цикл	Набор статусов и переходов между ними на различных этапах обработки документа.
Инструкция	В рамках документации по системе "ДБО BS-Client" – подробное описание последовательности действий, которые необходимо выполнить в системе "ДБО BS-Client" или в сторонней системе для решения некоторой элементарной задачи: осуществления операции над одним или несколькими объектами системы, запуска приложения, задания значений конфигурационных параметров и т.д. Примеры инструкций: создание / редактирование 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.

Глоссарий

Конечный статус	Результат успешного или неуспешного завершения процесса обработки документа. Конечный статус не может быть изменен на какой-либо другой без нарушения логики жизненного цикла документа.
Статус	Характеристика документа, отражающая результаты прохождения им определенного этапа обработки в системе "ДБО BS-Client".
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>