

ОБЩЕСТВО С ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«БИ-ЛОДЖИК»

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 2010г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ОДО «БИ-ЛОДЖИК»

_____ П.Е. Широкий

« ____ » _____ 2010г.

**СИСТЕМА ДИСТАНЦИОННОГО БАНКОВСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «BS-CLIENT»
ПОДСИСТЕМА «ИНТЕРНЕТ КЛИЕНТ»**

Руководство оператора

ВУ/112.ПВКУ.00601-02 34 01

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Требования к аппаратно-программному обеспечению компьютера и настройкам Microsoft Internet Explorer	5
1.1. Программно-аппаратные средства подсистемы «Интернет клиент»	5
1.2. Требования к программно-аппаратному обеспечению	5
1.3. Требования к стороннему программному обеспечению	5
1.4. Настройка параметров Microsoft Internet Explorer.....	6
1.5. Права пользователя, проводящего инсталляцию системы	8
2. Установка подсистемы «Интернет клиент»	9
3. Вход в систему.....	11
3.1. Вход в систему с защитой канала односторонний SSL.....	11
4. Общие принципы работы.....	14
5. Работа с документами.....	15
5.1. Общие сведения.....	15
5.1.1. Работа со списком документов.....	15
5.1.2. Контроли документов	16
5.1.3. Панель инструментов.....	16
5.1.4. Состояние документов	19
5.1.5. Фильтрация документов в списке	19
5.1.6. Сортировка документов	20
5.1.7. Просмотр документа	20
5.1.8. Выделение нескольких документов списка.....	20
5.2. Исходящие документы	20
5.2.1. Жизненный цикл	21
5.2.2. Общие принципы работы с исходящими документами	22
5.2.3. Платежное поручение	27
5.2.4. Запрос на получение выписки	27
5.2.5. Произвольный документ в банк.....	29
5.3. Входящие документы	31
5.3.1. Выписки.....	31
5.3.2. Произвольные документы из банка.....	34
5.4. Архив документов.....	34
6. Работа со справочниками	36
6.1. Общие принципы работы.....	36
6.1.1. Фильтрация записей справочника.....	36
6.2. Корпоративные справочники	37

6.3.	Внутренние справочники.....	37
6.3.1.	Задание новых значений справочников	37
6.3.2.	Редактирование значений справочников	38
6.3.3.	Удаление значений справочников.....	39
7.	Взаимодействие с внешними системами.....	40
7.1.	Импорт документов	40
7.2.	Экспорт выписок.....	41
8.	Смена организации	44
9.	Безопасность	45
9.1.	Перегенерация комплекта ключей	45
9.1.1.	Перегенерация ключа MS Crypto API 2.0	45
9.2.	Смена пароля	47
9.3.	Разбор конфликтных ситуаций	48
9.4.	Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП.....	49
9.4.1.	Параметры СКЗИ, доступные для редактирования.....	50
10.	Особенности работы и установки клиентской части подсистемы Интернет-Клиент при использовании ОС Windows Vista	51
11.	Настройка интерфейса.....	54
12.	Дополнительная информация	55
12.1.	О системе.....	55
12.2.	Как стать клиентом банка?.....	55
12.3.	Безопасность	55
13.	Перечень сокращений и условных обозначений	56
	Приложение А (Справочное) Описание структуры экспорта выписки в формате XML.....	57
	Приложение Б (Справочное) Описание структуры экспорта выписки в формате TXT	59

ВВЕДЕНИЕ

Система «ДБО BS-Client» позволяет организовать документооборот между Клиентом и банком по безбумажной технологии и является одним из способов подготовки и доставки в банк в первую очередь платежных, а также иных документов от Клиента.

Подсистема «Интернет клиент» системы «ДБО BS-Client» решает следующие задачи:

- доставка, контроль и обработка различных типов платежных и информационных документов;
- обмен сообщениями в произвольном формате;
- получение выписок в различных видах и форматах, а также иной информации из банка.

Технология ДБО BS-Client позволяет Клиенту проводить операции и получать информацию по своим счетам без поездок в банк. Электронные документы клиента более защищены от подделок и нежелательного просмотра, чем бумажные.

Таким образом, система решает задачи не только информационного, но и полноценного платежно-расчетного обслуживания юридических лиц.

1. ТРЕБОВАНИЯ К АППАРАТНО-ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОМПЬЮТЕРА И НАСТРОЙКАМ MICROSOFT INTERNET EXPLORER

1.1. Программно-аппаратные средства подсистемы «Интернет клиент»

Технология работы подсистемы разработана на основе использования возможностей сети Internet. Для работы в подсистеме необходимо иметь:

- персональный компьютер;
- доступ в Интернет;
- программное обеспечение для работы в подсистеме (браузер Internet Explorer);
- компакт-диск с дистрибутивом BS-Client¹.

1.2. Требования к программно-аппаратному обеспечению

Для безошибочного функционирования подсистемы необходимо выполнение следующих условий.

Компьютер, с которого будет осуществляться работа, должен обладать характеристиками не ниже следующих²:

- Процессор Pentium 166;
- Объем оперативной памяти³ 32 Mb;
- Объем свободного места на диске⁴ 50Mb;
- Доступ в Интернет⁵;
- Устройство для доступа к ключевому носителю⁶;
- Видеосистема, обеспечивающая область экрана не менее 800x600 пикселей;
- Для возможности печати документов необходимо наличие графического принтера;
- Устройство для чтения компакт-диска (CD-ROM) для установки системы¹.

1.3. Требования к стороннему программному обеспечению

Требования к стороннему программному обеспечению (ПО) рабочих станций пользователей клиентской части подсистемы «Интернет клиент»

Таблица 1.1 - Требования к стороннему ПО рабочих станций пользователей клиентской части подсистемы «Интернет клиент»

Вид ПО	Наименование ПО	Версии ПО		Примечания
		Рекоменд.	Поддерж.	
ОС	Windows	2000, XP, 2003	98, ME, Vista ⁷ , Seven	Для всех систем необходима поддержка русского языка.
СКЗИ	Криптопровайдер Avest CSP Base или Avest CSP			

¹ Дистрибутивный комплект подсистемы может быть поставлен банком на дискете, FLASH-накопителе, на компакт-диске или по электронной почте.

²Заметьте, что при удовлетворении лишь минимальным требованиям гарантируется только работоспособность системы. Для повышения скорости ее работы до удовлетворительных значений рекомендуется повысить характеристики компьютера.

³ Если используемая операционная система не накладывает более жестких требований.

⁴ Для хранения квартального архива http-трафика при работе средней интенсивности.

⁵ При доступе в интернет через прокси-сервер необходимо изменение параметров системы. Информацию о настройке прокси-сервера необходимо получить у обслуживающего Вас банка.

⁶ Дисковод "гибких дисков" - если для хранения секретных ключей используется дискета, или считыватель - если для хранения секретных ключей используется другой тип ключевых носителей. Доступ к ключам электронно-цифровой подписи и шифрования должен быть обеспечен на протяжении всего времени работы с системой.

⁷ Для работы с ОС Windows Vista требуется специальная настройка ОС (подробнее см. 10).

Окончание таблицы 1.1

Вид ПО	Наименование ПО	Версии ПО		Примечания
		Рекоменд.	Поддерж.	
Веб-браузер	Microsoft Internet Explorer	6.0	5.0, 5.5, 7.0, 8.0	
ПО для работы с документацией	Adobe Reader	5.0 и выше		Необходимо установить любое из указанного ПО.
	Adobe Acrobat Standart	5.0 и выше		
	Adobe Acrobat Professional	5.0 и выше		
XML-парсер	Microsoft XML Core Services (MSXML)	1.0		Необходимо наличие парсеров всех указанных версий. Указанные парсеры входят в состав ОС Windows 2000 и выше.
		2.0		
		3.0		

1.4. Настройка параметров Microsoft Internet Explorer⁸

– Откройте пункт меню обозревателя Tools/Internet Options (Вид/Свойства обозревателя) и выполните действия в соответствии с первым или вторым вариантом:

1. Выберите закладку Security (Безопасность), в ней - зону Trusted sites (Надежные узлы).

– Нажмите кнопку Sites...(Узлы). В открывшемся окне Trusted sites (Надежные узлы) в поле Add this Web site to the zone (Добавить в зону следующий узел) укажите адрес сайта сервиса Интернет-клиент, выданный Вам банком. Нажмите кнопку Add (Добавить), затем кнопку Close (Закреть).

2. Выберите закладку Security (Безопасность), в ней - зону Internet (Интернет).

– Далее нажмите кнопку Custom Level (Другой). В открывшемся окне Security Settings (Правила безопасности) выполните настройки уровня безопасности.

Настройки уровня безопасности должны быть следующими (английские и русские термины приведены через косую черту).

Примечание - Enable = Разрешить; Disable = Отключить; Prompt = Предлагать; High safety = Высокая безопасность

Таблица 1.2 - Настройки уровня безопасности в обозревателе Microsoft Internet Explorer

Настройка	Значение
ActiveX controls and plug-ins / Элементы ActiveX и модули подключения	
Download signed ActiveX controls / Загрузка подписанных элементов ActiveX	Enable
Download unsigned ActiveX controls / Загрузка неподписанных элементов ActiveX	Disable
Initialize and script ActiveX controls not marked as safe / Использование элементов ActiveX, не помеченных как безопасные	Enable
Run ActiveX controls and plug-ins / Запуск элементов ActiveX и модулей подключения	Enable
Script ActiveX controls marked safe for scripting / Выполнять сценарии элементов ActiveX, помеченных как безопасные	Enable
Cookies / Файлы "cookie"	
Allow cookies that are stored on your computer / Разрешить использование файлов "cookie", которые хранятся на вашем компьютере	Enable

⁸ Некоторые из приведенных настроек не влияют напрямую на работу подсистемы и предназначены для обеспечения высокого уровня безопасности работы обозревателя с Интернет. Поскольку на компьютере будет вестись работа с финансовыми документами, требованиями безопасности пренебрегать крайне не рекомендуется.

Окончание таблицы 1.2

Настройка	Значение
Allow per-session cookies (not stored) / Разрешить использовать во время сеанса файлов "cookie" (из сети)	Enable
Downloads / Загрузка	
File download / Загрузка файла	Enable
Font download / Загрузка шрифта	Prompt
Java / Язык Java	
Java permissions / Разрешения Java	High safety
Miscellaneous / Разное	
Access data sources across domains / Доступ к источникам данных за пределами домена	Disable
Drag and drop or copy and paste files / Перетаскивание или копирование и вставка файлов	Prompt
Installation of desktop items / Установка элементов рабочего стола	Disable
Launching programs and files in an IFRAME / Запуск приложений и файлов в окне IFRAME	Disable
Navigate sub-frames across different domains / Переход между кадрами через разные домены	Disable
Software channel permissions / Разрешения канала программного обеспечения	High safety (default)
Submit nonencrypted form data / Передача незашифрованных данных форм	Enable
Userdata persistence / Устойчивость данных пользователя	Enable
Allow script-initiated windows without size or position constraints / Разрешать запущенные сценарием окна без ограничений на размеры и положение ⁹	Enable
Scripting / Сценарии	
Active scripting / Активные сценарии	Enable
Allow paste operations via script / Разрешить операции вставки из сценария	Disable
Scripting of Java applets / Выполнять сценарии приложений Java	Disable

- Нажмите кнопку **ОК** окна Правила безопасности (Security level) для завершения настройки параметров безопасности.
- Для браузера Internet Explorer 6.0 отключите политику безопасности "разрешенные сайты". Если отключение политики "разрешенные сайты" неприемлемо, то рекомендуется установить другую версию браузера. Для отключения необходимо:
 - Перейдите на закладку Содержание (Content) окна Свойства Обзорщика (Internet Options).
 - В блоке Разрешенные сайты (Content Advisor) нажмите кнопку (Disable).

Примечание - Если политика безопасности отключена, т.е. в блоке Ограничение доступа (Content Advisor) отображена кнопка Включить (Enable), то перейдите к следующему шагу инструкции.

- Нажмите последовательно кнопку **Применить** (Apply), затем кнопку **ОК** для завершения настройки параметров браузера.
- Для наибольшего соответствия печатных форм документов образцам требуется настроить параметры печати страниц обзорщика. Для этого необходимо выбрать закладку **File/Page Setup (Файл/Параметры страницы)** и изменить параметры:
 - **Header / Верхний колонтитул** сделать пустым;
 - **Footer / Нижний колонтитул** сделать пустым;
 - **Margins (millimeters) / Поля (мм)** **Правое / Right** - не более **10**, остальные - не более **19.05**.
 - **Orientation / Ориентация** **Portrait / книжная**.

⁹ Необходимо настроить параметр для браузеров версии 6.0 и выше

Примечание - Вид печатной формы (поля, ориентация, колонтитулы) определяется не подсистемой, а настройками Microsoft Internet Explorer. Подсистема «Интернет клиент» не может обеспечить печать одних документов в книжном формате, других в альбомном. Настройки общие для всех видов документов и ориентированы на основной формат печатных форм платежных документов - книжный. Следует учесть, что некоторые документы системы, например, реестр распределения иностранной валюты лучше выводить на печать в альбомном формате, поэтому перед их печатью следует перенастроить данный параметр в нужный формат.

– На закладке **Advanced / Дополнительно** требуется настроить параметр **Use HTTP 1.1 through proxy connections / Использовать HTTP 1.1 через прокси-соединения** флаг должен быть снят.

Значения остальных параметров нужно оставить по умолчанию.

1.5. Права пользователя, проводящего установку системы

Пользователь, проводящий установку системы, должен обладать правами локального администратора.

2. УСТАНОВКА ПОДСИСТЕМЫ «ИНТЕРНЕТ КЛИЕНТ»

Перед началом установки убедитесь в выполнении требований предыдущего раздела. Дистрибутив подсистемы поставляется на компакт-диске¹⁰. Для начала инсталляции из дистрибутива подсистемы запустите на исполнение модуль **bsetup.exe**.

На экран будет выведено окно следующего вида:

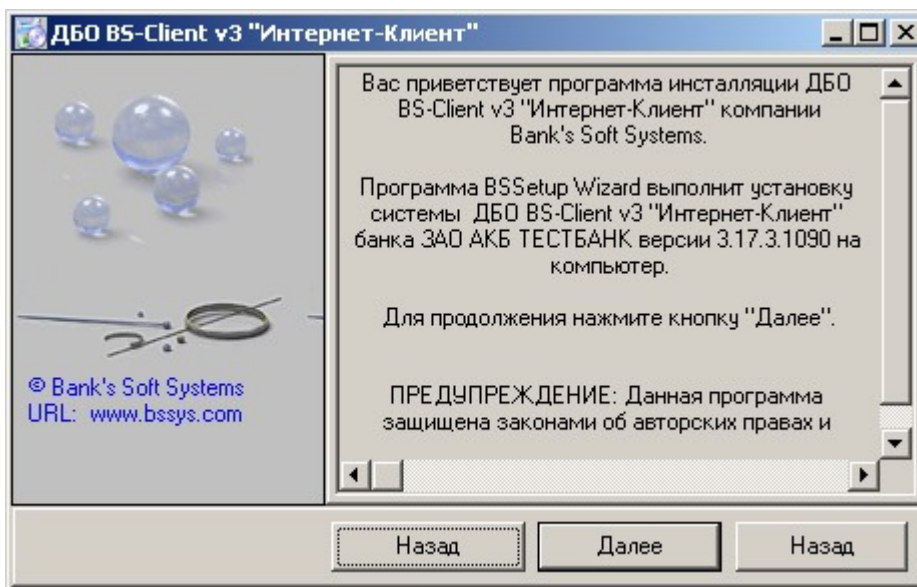


Рисунок 2.1 – Установка подсистемы «Интернет-Клиент»

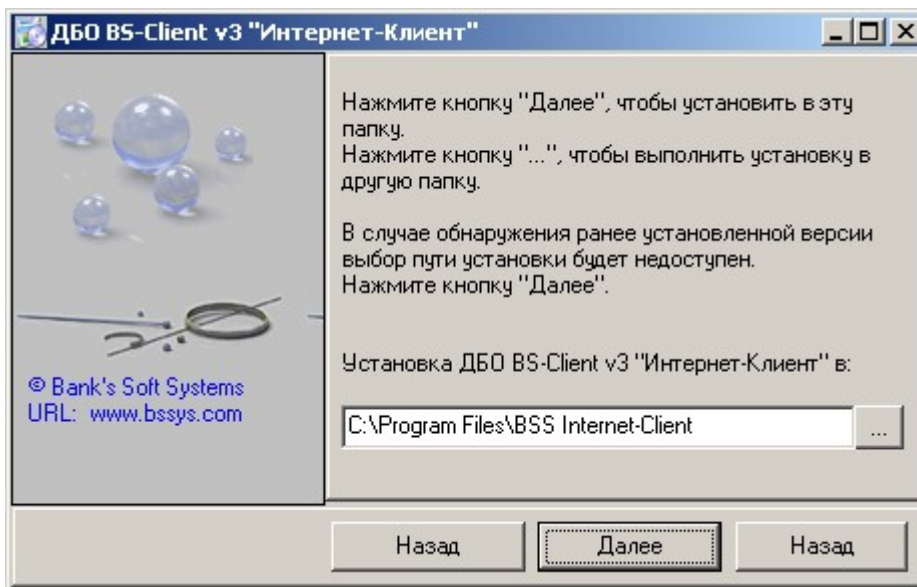


Рисунок 2.2 – Путь установки

В процессе установки происходит копирование файлов на Ваш компьютер, которое отображается в окне распаковки файлов (см. рисунок 2.3).

¹⁰ Дистрибутивный комплект подсистемы может быть поставлен банком на дискете, FLASH-накопителе, на компакт-диске или по электронной почте.

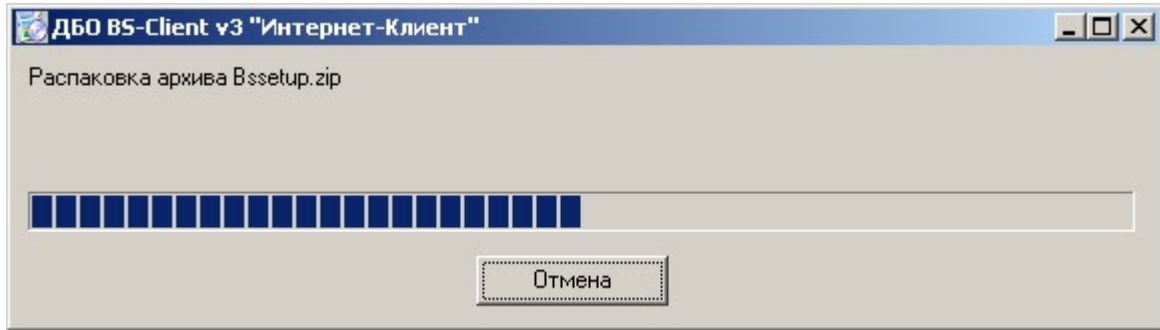


Рисунок 2.3 – Распаковка файлов

По окончании процесса установки появится окно (см. рисунок 2.4).

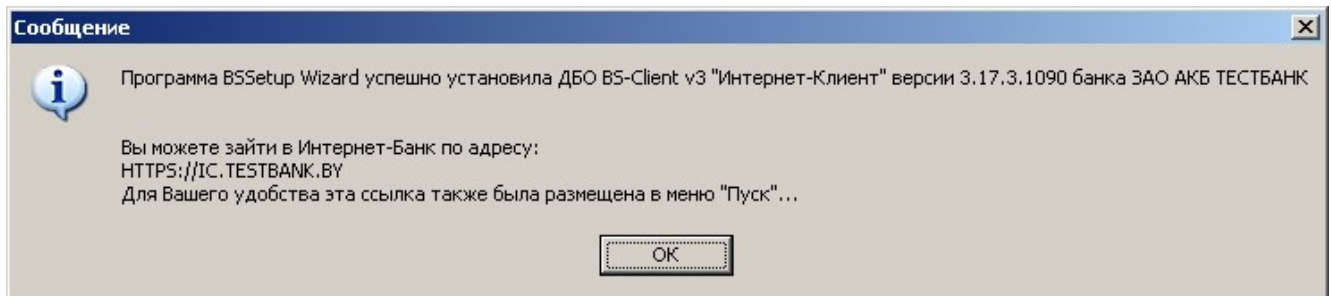


Рисунок 2.4 – Установка выполнена

Ссылка на адрес сайта сервиса Интернет-клиент размещена в меню Пуск → Программы → BSS Internet Client → Вход в BSS Интернет-Клиент, а также на рабочем столе в виде ярлыка «Вход в BSS Интернет-Клиент».

3. ВХОД В СИСТЕМУ

Для запуска системы «ДБО BS-Client» откройте Microsoft Internet Explorer и в адресной строке браузера наберите адрес сайта сервиса Интернет-клиент, выданный Вам банком, и нажмите клавишу **Enter**. Либо с помощью ссылки в меню **Пуск** → **Программы** → **BSS Internet Client** → **Вход в BSS Интернет-Клиент**, а также на рабочем столе в виде ярлыка «Вход в BSS Интернет-Клиент».

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

Для текущей версии системы «ДБО BS-Client» используется следующий тип защиты канала - односторонний SSL.

3.1. Вход в систему с защитой канала односторонний SSL

При подключении к сайту сервиса Интернет-клиент с типом защиты канала односторонний SSL раздел авторизации состоит из трех страниц:

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

Для входа в систему выполните следующие действия:

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

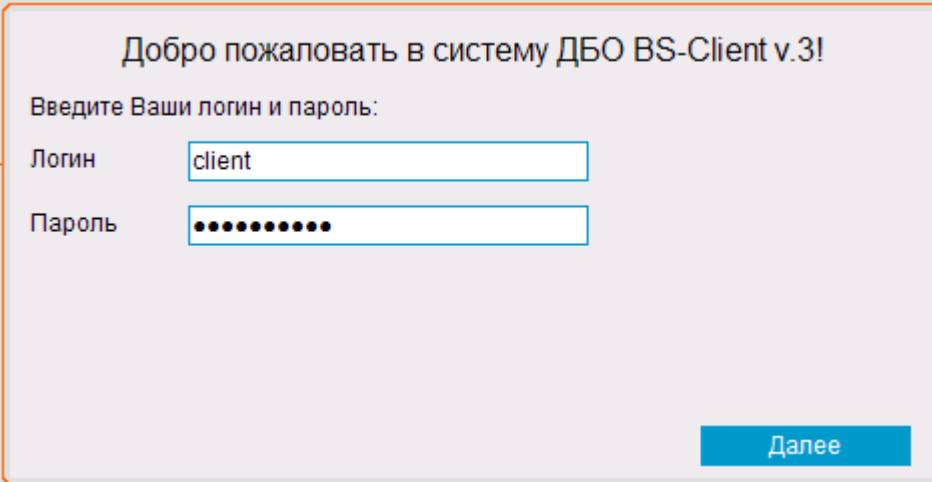


Рисунок 3.1 - Страница Вход в систему при авторизации по учетной записи пользователя

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

Системное имя присваивается клиенту сервиса Интернет-клиент в момент его регистрации в системе «ДБО BS-Client» в качестве пользователя сервиса. Пароли генерируются заранее из административного интерфейса сервера ДБО и передаются клиентам.

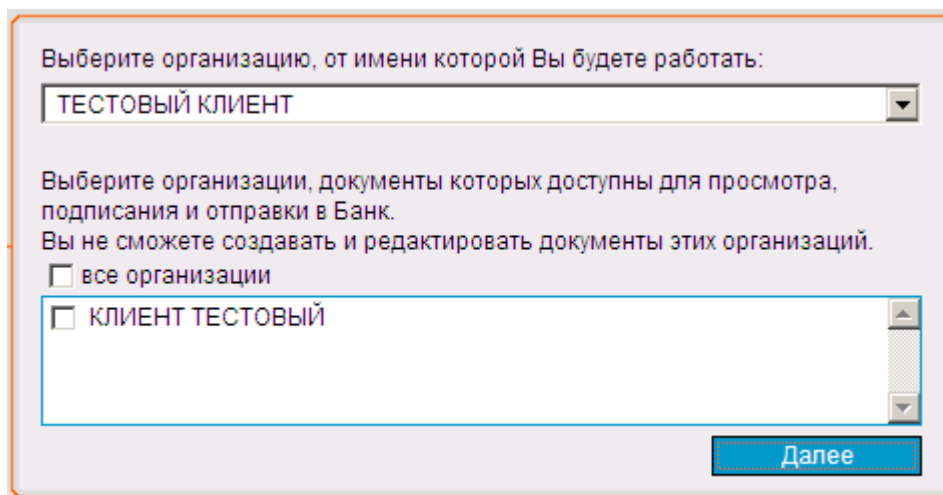
В полях **Логин** и **Пароль** введите полученные из банка системное имя и пароль пользователя для входа в систему и нажмите кнопку **Далее**.

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

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

будут доступны для работы. Данные настройки выполняются на странице **Выбор организации**.

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



Выберите организацию, от имени которой Вы будете работать:

ТЕСТОВЫЙ КЛИЕНТ

Выберите организации, документы которых доступны для просмотра, подписания и отправки в Банк.
 Вы не сможете создавать и редактировать документы этих организаций.

все организации

КЛИЕНТ ТЕСТОВЫЙ

Далее

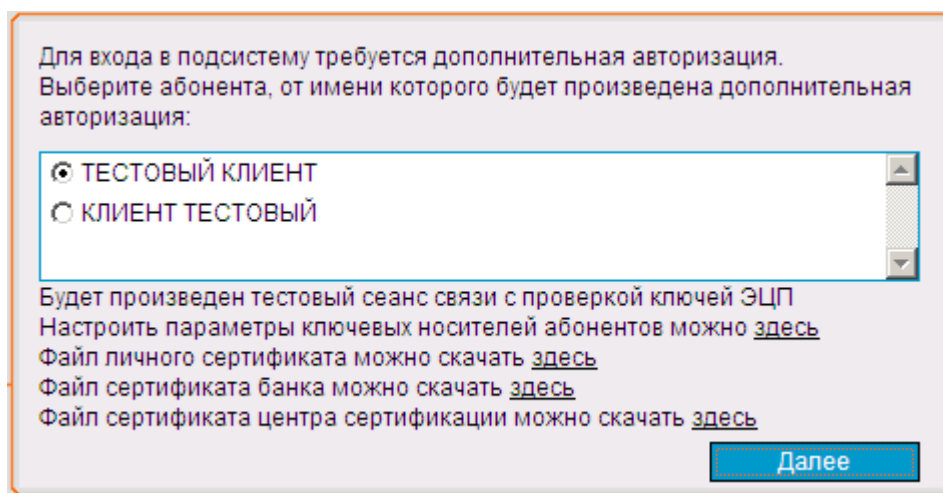
Рисунок 3.2 - Страница Выбор организации

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

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

3. Если настроена дополнительная авторизация с проверкой ключей, то на последнем шаге Вы перейдете на страницу **Дополнительная авторизация**.

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



Для входа в подсистему требуется дополнительная авторизация.
 Выберите абонента, от имени которого будет произведена дополнительная авторизация:

ТЕСТОВЫЙ КЛИЕНТ
 КЛИЕНТ ТЕСТОВЫЙ

Будет произведен тестовый сеанс связи с проверкой ключей ЭЦП
 Настроить параметры ключевых носителей абонентов можно [здесь](#)
 Файл личного сертификата можно скачать [здесь](#)
 Файл сертификата банка можно скачать [здесь](#)
 Файл сертификата центра сертификации можно скачать [здесь](#)

Далее

Рисунок 3.3 - Страница Дополнительная авторизация

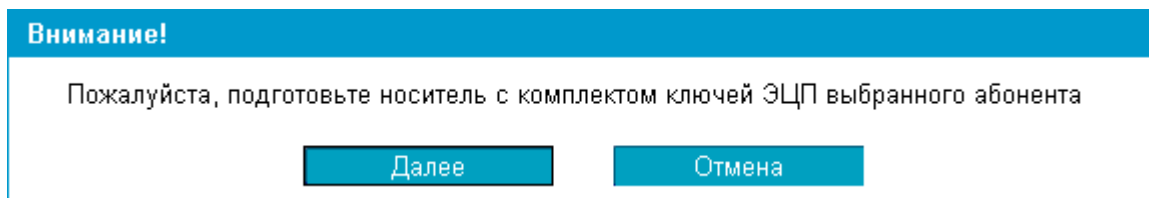
В блоке выбора задайте название абонента ЭЦП, от имени которого будет выполняться дополнительная авторизация.

Клиентам банка с типом защиты канала односторонний SSL предоставлена возможность самостоятельно задавать пути к месту хранения ключей СКЗИ. Данная настройка может осуществляться при входе в систему (на этапе дополнительной авторизации) или с помощью соответствующего сервиса системы (подробнее см. 9.4).

Здесь же на этой странице предоставлена возможность скачать с сайта банка личный сертификат клиента (NNNNNNNNN.cer, где NNNNNNNN - номер организации в системе “ДБО BS-Client”), сертификат банка (файл bankcert.cer), сертификат центра сертификации (файл cacert.cer).

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

4. Система выдаст следующее сообщение:



Если ключи абонента находятся на сменном носителе, то вставьте его в дисковод, USB-порт и нажмите кнопку **Далее**.

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

4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ

После прохождения авторизации пользователь получает доступ к основному разделу сайта сервиса Интернет-клиент.

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

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

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

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



Сидорова Валентина Петровна,
 Добро пожаловать в подсистему «Интернет-клиент»

Внимание!

У вас есть новые сообщения из банка. Количество новых сообщений: 3. Посмотреть сообщения можно [здесь](#)

Новости банка

[Все новости>>](#)

17.02.2010 / 17 февраля 2010 года официально запущен первый в Республике Беларусь многофункциональный сервис для покупки и бронирования авиабилетов в режиме онлайн www.belavia.by

Национальная авиакомпания «Белавиа» совместно с ОАО «БПС-Банк» и системой электронных платежей «Скарбник» презентовала Интернет-сайт www.belavia.by с новой для белорусского рынка услугой покупки авиабилетов в сети Интернет по платежным картам. Поиск оптим ...

[Подробнее>>](#)

Оригинальная новость: <http://www.belavia.by>

Счета организаций

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

Организация	Счет ▼	Остаток	Валюта	На дату	Спец. тип
ТЕСТОВЫЙ КЛИЕНТ	2120000400002	-10 413 097.00	BYR	05.05.2010	Счет по уч. кр. зад.
ТЕСТОВЫЙ КЛИЕНТ	3012000400005	571 898 223.00	BYR	14.05.2010	Текущий счет
ТЕСТОВЫЙ КЛИЕНТ	3012000408401	265 400.38	USD	05.05.2010	Текущий счет

Рисунок 4.1 - Главная страница

На главной странице представлена следующая информация:

- Имя пользователя, выполняющего работу с системой.
- Уведомление о новых произвольных документах из банка. Система будет уведомлять обо всех документах, которые еще не были обработаны (имеют статус "Новый").
- Список счетов всех организаций, обслуживающихся в подразделениях банка, которые были выбраны в процессе авторизации.
- Новостная лента.

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

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

5. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Общие сведения

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

– Документы: меню предназначено для обращения к документам, созданным от имени организаций – клиентов банка. В стандартной поставке это: платежные поручения в белорусских рублях и иностранной валюте, платежное требование в белорусских рублях, реестр платежных требований в белорусских рублях, произвольные документы в банк, запросы выписки. В зависимости от документооборота банка перечень документов может изменяться.

– Документы из банка: меню предназначено для работы с выписками и произвольными документами, полученными из банка.

Документы одного вида отображаются на одной странице в виде списка. Основные действия при работе с документами выполняются с помощью кнопок панели инструментов. Подробнее см. 5.1.1.

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, открытым в учреждениях Банка, 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, платежные требования.

– Информационные – электронные документы, подписанные (защищенные) ЭЦП и обеспечивающие обмен информацией при совершении расчетов и проведении операций по счетам, открытым в учреждениях Банка. 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».

Действия, которые необходимо выполнить пользователю для создания различных платежных документов, абсолютно идентичны. Общий случай создания документа описан в 5.2.2 «Создание нового документа», особенности создания различных документов описаны в соответствующих разделах.

Для отправки в банк документ должен быть соответствующим образом подписан (подробнее см. 5.2.2 «Подпись документа»).

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

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

Помимо статуса, документ характеризуется также состоянием.

5.1.1. Работа со списком документов

Документы одного вида отображаются на одной странице в виде списка. В каждой строке списка представлена краткая информация об одном документе. Над списком располагается блок полей **Фильтр**, с помощью которого могут быть заданы ограничения на вид документов, отображаемых в списке (подробнее см. 5.1.5).

На рисунке 5.1 приведен пример страницы со списком документов определенного типа.

Все произвольные документы

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.

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

Фильтр -

Документы с по Тип документа

Применить **Отменить**

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

Показать поле «Комментарий банка»

<u>Дата</u>	<u>№</u>	Тип документа	Тема	Вложение	Статус
25.02.2010	2	Письмо	ЗАЯВЛЕНИЕ НА АКЦЕПТ ПЛАТЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЙ №1		новый
29.01.2010	1	Письмо	Версия ВУ 017.0.3 системы ДБО BS-Client v3 установлена.		в обработке

Рисунок 5.1 - Страница со списком документов

Для просмотра всех полей документа выберите его в списке и 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 (см. 5.2.2 «Редактирование документа»).

В каждом окне со списком документов присутствует панель инструментов, содержащая определенный набор кнопок. Кнопки, присутствующие на панели инструментов большинства окон, описаны в 5.1.3. Кнопки, специфичные для работы с определенным видом документов, описаны в соответствующих разделах.

5.1.2. Контроли документов

Для снижения вероятности ошибок в создаваемых или импортируемых документах на различных стадиях жизненного цикла выполняется их контроль. **Контроль** – механизм системы «ДБО BS-Client», выполняющий проверку соответствия документов предопределенным правилам заполнения.

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

- "Отключен" – проверка отключена; при невыполнении требуемого условия документ сохраняется без соответствующего предупреждения.

- "Мягко" – в случае несоответствия требованиям контроля в интерактивном режиме выводится сообщение, но запись получает следующий статус, как успешно прошедшая проверку, даже если требуемые изменения не внесены. Контроли в данном режиме должны выявлять не критичные ошибки документов.

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

5.1.3. Панель инструментов

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



Рисунок 5.2 - Создание нового документа

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



Рисунок 5.3 – Редактирование документа

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



Рисунок 5.4 - Просмотр полей документа

Подробнее см. 5.1.7.



Рисунок 5.5 - Удаление документа

Данное действие доступно только для документов, находящихся в статусе "Новый" или "Импортирован". Подробнее см. 5.2.2 «Отказ исполнения документа».



Рисунок 5.6 – Подписать/Снять подпись с документа

Подпись или снятие подписи с выбранного в списке документа со статусом "Новый", "Подписан I" или "Подписан II" с помощью Вашей ЭЦП. Статус документа будет изменяться в зависимости от прав Вашей подписи, а также от типа подписываемого документа. Подробнее см. 5.2.2 «Подпись документа».



Рисунок 5.7 - Передача документа для обработки в банк

Банком обрабатываются только полностью подписанные документы. Поэтому, если документ, для которого выполнена данная команда, находится в статусе "Новый", "Подписан I" или "Подписан II", то сначала он должен быть доподписан (см. 5.2.2 «Подпись документа»).



Рисунок 5.8 - Перевод просмотренного документа из состояния Отказан в состояние Завершен
Подробнее о состояниях документа см. 5.1.4.



Рисунок 5.9 - Печать документа

Печать документа. Для выбора принтера, на котором будет произведена печать документа, откроется стандартное окно Windows. Рекомендуется распечатывать реестр распределения иностранной валюты в альбомной ориентации.



Рисунок 5.10 – Печать списка документов

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



Рисунок 5.11- Подсчет общей суммы выделенных документов
Подсчет общей суммы платежей по выделенным в списке документам.



Рисунок 5.12- Проверка подписи текущего документа

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



Рисунок 5.13- Получение квитанции банка на документ

Действие доступно только для документов, находящихся в статусе "Принят" или "Исполнен". Квитанция содержит информацию, подтверждающую действия банка в отношении выбранного документа, заверенную ЭЦП банка.



Рисунок 5.14 –Сохранение документа

Сохранение документа в списке исходящих документов со статусом "Новый". Кнопка представлена только на странице создания / редактирования документа. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке. В зависимости от режима контролей документа (см. 5.1.2) завершение создания документа может быть невозможно до того, как будут исправлены все обнаруженные системой ошибки.



Рисунок 5.15 - Справка
Вызов справочной информации.



Рисунок 5.16 – Информация

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

5.1.4. Состояние документов

Документы клиентов сервиса Интернет-клиент имеют дополнительную характеристику состояние. Она предназначена для группировки документов, находящихся в определенных статусах.

Состояние исходящих документов определяется автоматически на основании их статуса. Пользователь только имеет возможность перевести документ из состояния **Отказан** в состояние **Завершен** (с помощью кнопки на панели инструментов).

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

Таблица 5.1 - Соответствие статусов документов и их состояний

Состояние Статус	Состояние Статус
Новые	"Новый"
Импортированные	"Импортирован"
Подписанные	"Подписан I", "Подписан II", "Подписан", "В реестре"
В обработке	"Принят", "Выгружен", "Принят АБС", "Отложен", "Ожидает визирования", "Ошибка выгрузки"
Отказанные	"Не принят", "Не принят АБС", "Отказан АБС", "Отказ регистрации"
Завершенные	,"Исполнен", "Обработан", "Завершен", "Удален", "Отложен", "Исполнен", "Не принят", "Не принят АБС", "Отказан АБС", "Отозван", "Отказ регистрации"
Получение сертификата (перегенерация)	"Зарегистрирован"
Все документы	Все статусы
Избранное	"Обработан"
Новые	"Обработан"

5.1.5. Фильтрация документов в списке

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

Состав полей блока **Фильтр** зависит от типа документов, фильтрация которых выполняется. Пример внешнего вида блока **Фильтр** представлен на рисунке 5.17.

Фильтр

Документы с 17.02.2010 по 25.02.2010

Счет плательщика 3012000400005 / 974


Применить Отменить

Рисунок 5.17 - Блок Фильтр для платежных поручений

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

– Для того чтобы в списке документов отображались только документы, находящиеся в определенном состоянии, выберите необходимое значение в поле **Состояние**.

– Для того чтобы в списке документов отображались только документы, созданные в определенный период, заполните поля **Документы с** и **по**. Значение в данных полях может

быть задано вручную или же с помощью дополнительного окна **Календарь**, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.

– Для того чтобы в списке документов отображались только документы по определенным счетам, задайте их в полях **Счет плательщика**.

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

5.1.6. Сортировка документов

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

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Счет плательщика</u>	<u>Получатель</u>	<u>Сумма</u>	<u>Счет получателя</u>	<u>Код банка</u>	Статус
-------------	----------	-------------------------	-------------------	--------------	------------------------	------------------	--------

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

<u>Дата</u> ▼	<u>№</u>	<u>Счет плательщика</u>	<u>Получатель</u>	<u>Сумма</u>	<u>Счет получателя</u>	<u>Код банка</u>	Статус
---------------	----------	-------------------------	-------------------	--------------	------------------------	------------------	--------


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

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

Допустим, сортировка задана в следующей последовательности: 1 – "Дата", 2 – "Номер". Список документов будет построен следующим образом: сначала будет произведена сортировка по дате, документы в рамках одной даты будут отсортированы по номеру.

5.1.7. Просмотр документа

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

Для того чтобы просмотреть значения всех полей документа выберите его в списке и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется окно, в котором приведены все значения полей документа. Из данного окна он может быть только распечатан. Для этого следует нажать кнопку **Печать**.

5.1.8. Выделение нескольких документов списка

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

5.2. Исходящие документы

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

– Платежные поручения в белорусских рублях.

- Платежные требования в белорусских рублях.
- Реестр платежных требований в белорусских рублях.
- Платежные поручения в иностранной валюте.
- Произвольные документы в банк.
- Запросы выписки.

Большая часть документов клиентов создается и отправляется в банк стандартным способом (подробнее см. 5.2.2 «Создание нового документа»). Особенности создания запросов на выписки и произвольных документов описаны ниже.

5.2.1. Жизненный цикл

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

- Документ создается в системе или импортируется из бухгалтерской системы (статус "Новый").
- Подписывается электронной цифровой подписью (одной или несколькими), зарегистрированной в банке ("Подписан I", "Подписан II", "Подписан").
- Отправляется в обработку в банк.
- Платежные документы, выгружаемые в АБС и находящиеся в статусе "Принят", обрабатываются следующим образом:
 - Документ экспортируется в АБС.
 - В АБС документ обрабатывается и исполняется.
 - Информация о результатах обработки документа в АБС передается клиенту.

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

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

- Если документ был отозван из банка, то он имеет статус "Отозван". Исходящие документы могут иметь следующие статусы:
 - "Импортирован" – присваивается импортированному из бухгалтерской системы документу, в котором были обнаружены ошибки.
 - "Новый" – присваивается вновь созданному документу, а также документу, импортированному из БС, если в процессе импорта не было обнаружено ошибок. Документ со статусом "Новый" можно отредактировать, удалить или подписать (в этом случае документ будет переведен на следующий этап обработки и изменит статус на "Подписан I", "Подписан" или "Подписан").

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

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

Подробнее о выполнении операции подписи документа см. 5.2.2 «Подпись документа». После того, как документ принимает статус "Подписан", он может быть отправлен в банк.

- "Принят" – документ обработан в банке и принят к исполнению.

- "В обработке" – документ находится в обработке в АБС.
- "Не принят АБС" – документ был передан в АБС, но АБС отказала в его приеме.
- "Отказан АБС" – документу, экспортированному в АБС, отказано в исполнении.

Обоснование отказа можно увидеть в поле **Сообщение из банка** при просмотре документа.

- "Исполнен" – документ исполнен в АБС.
- "Отозван" – документ был отозван по запросу клиента.
- "Удален" – документ удален на стороне клиента.

Схема формирования статусов исходящих документов клиента сервиса Интернет-клиент показана на рисунке 5.18.

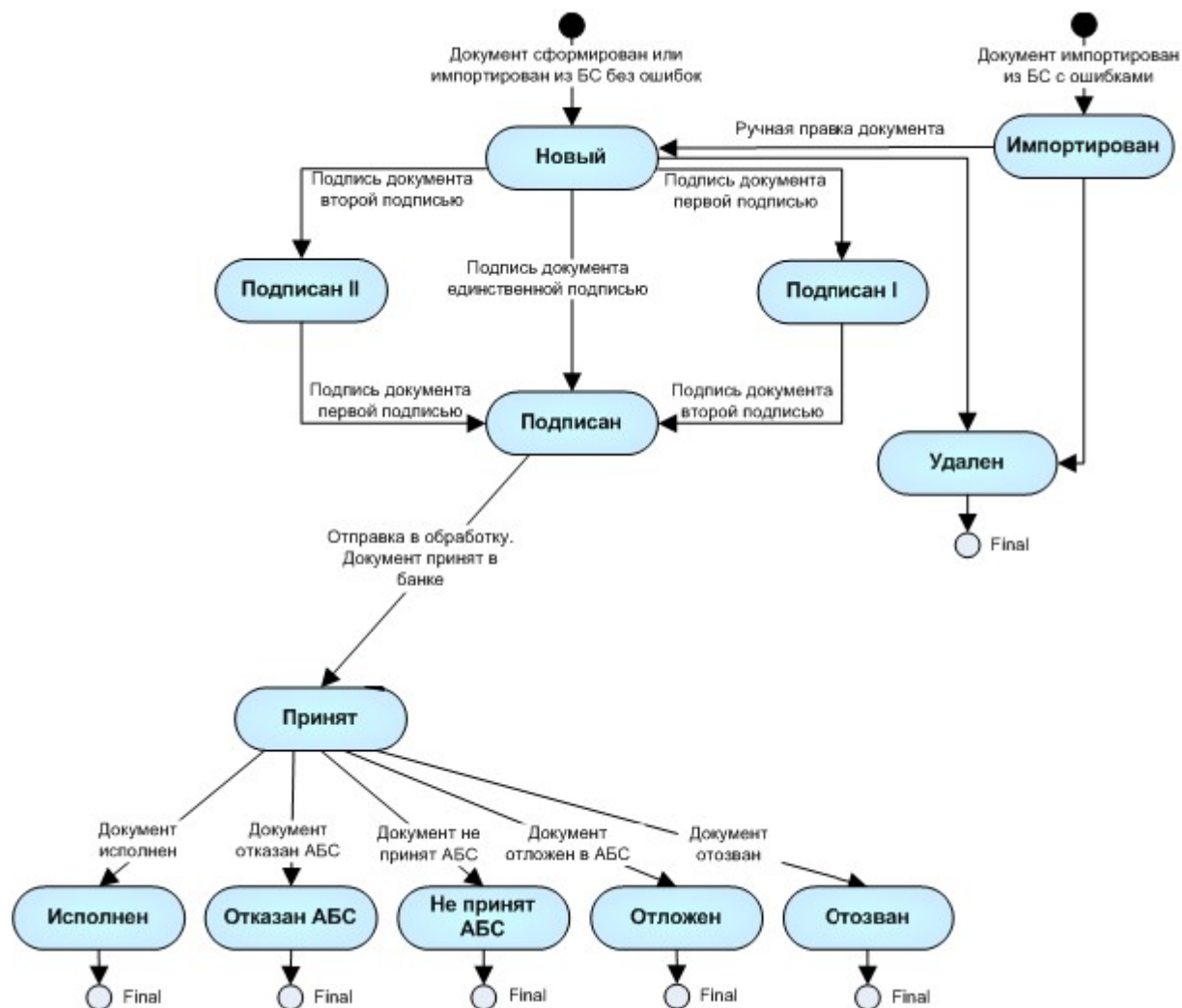


Рисунок 5.18 - Жизненный цикл исходящих документов

5.2.2. Общие принципы работы с исходящими документами


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

Создание нового документа

В общем случае для создания нового документа выполните следующие действия:



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



2. Нажмите кнопку  на панели инструментов. Произойдет переход на страницу для ввода нового документа. Если перед нажатием кнопки в списке был выбран один из ранее созданных документов, то он будет использован в качестве шаблона (то

есть поля в окне для создания нового документа будут заполнены значениями выделенного документа). Использование ранее созданного документа в качестве шаблона помогает избегать необходимости заполнять часто повторяющиеся значения полей каждый раз заново при создании документа.


3. Заполните все обязательные поля документа.

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


4. При необходимости заполните остальные поля документа.


5. После ввода требуемых значений полей документ может быть:

- сохранен в списке исходящих документов со статусом "Новый", а затем

отправлен в банк. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.

При сохранении документа система проверит его на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке. В зависимости от режима контролей документа (см. 5.1.2) завершение создания документа может быть невозможно до того, как будут исправлены все обнаруженные системой ошибки.

– сохранен и подписан. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов. Система проверит правильность оформления документа (см. выше) и если ошибки отсутствуют, то откроется окно для задания подписи документа. После подписания документ будет сохранен в списке исходящих документов со статусом, соответствующим правам подписи пользователя.

– сохранен, подписан и отправлен в обработку в банк. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов. Система проверит правильность оформления документа (см. выше) и при отсутствии ошибок откроет окно для задания подписи документа. Если пользователь, создавший документ и выполняющий его отправку, обладает соответствующими правами подписи, то после подписания документ автоматически будет отправлен в обработку в банк. Если же пользователь обладает правом только первой или второй подписи, то документ в банк отправлен не будет, а будет сохранен в списке документов с соответствующим статусом.

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

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


Редактирование документа

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

Для редактирования документа:


3. Откройте страницу со списком документов данного типа.

4. Выберите необходимый документ.

5. Нажмите кнопку  на панели инструментов.

6. Откроется страница документа.

7. Внесите необходимые изменения.

8. Нажмите кнопку .

Подпись документа

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

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

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

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

– Абонент, наделенный правом первой подписи, может подписывать документ первой подписью, если первая подпись под документом еще не поставлена. При этом, данный абонент не может поставить вторую подпись под документом. Пример: главный бухгалтер организации клиента, осуществляет первую подпись, но не может подписать документ и за себя, и за руководителя организации.


– Абонент, наделенный правом второй подписи, может поставить вторую подпись под документом, если ее еще нет, и не может подписать документ первой подписью.

– Абонент, обладающий правом единственной подписи, может подписать документы, требующие наличия двух подписей. Пример: руководитель организации может подписать документ, даже не имеющий подписи главного бухгалтера.

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

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

Подписать можно только документы со статусом "Новый", "Подписан I" или "Подписан II". Для того чтобы подписать документ выполните следующие действия:

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

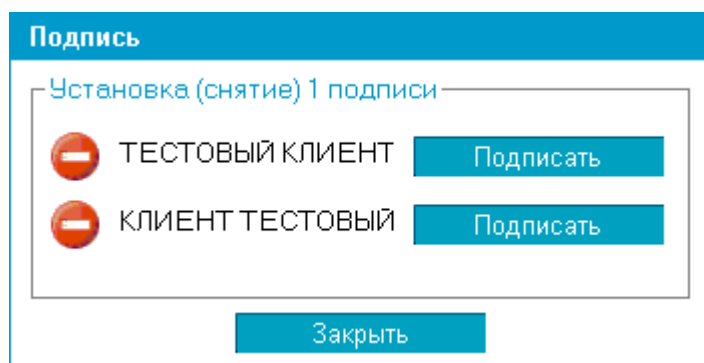




Рисунок 5.19 - Окно Подпись

В нем представлены названия абонентов ЭЦП, от имени которых пользователь имеет возможность подписать документ. Слева от названия криптопрофиля расположена иконка, отображающая наличие подписи данным криптопрофилем под документом : – документ не подписан данной подписью,  – документ подписан данной подписью. Справа от названия криптопрофиля расположена кнопка, название которой изменяется в зависимости от того, подписан документ данной подписью или нет. Если документ не подписан, то с помощью

данной кнопки выполняется его подпись (кнопка имеет название **Подписать**), если же документ подписан, то при нажатии данной кнопки выполняется снятие подписи (кнопка имеет название **Снять**).

2. Нажмите кнопку **Подписать** рядом с названием криптопрофилей, которыми Вы хотите подписать документ.

3. Нажмите кнопку **Заккрыть**. Система выдаст информационное сообщение о результатах выполненной операции.

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


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

– "Подписан II" – если под документом поставлена только вторая подпись (криптопрофиль имеет право только второй подписи), и дополнительно требуется поставить первую подпись.

Отказ исполнения документа

Лицо, обладающее правом подписи документа, может отказать в исполнении не подписанного документа в статусе "Новый" или "Импортирован". Отказанные документы получают статус "Удален".

Для отказа в обработке документа:


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

2. Нажмите кнопку ОК.


Отправка документа

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

Если документ имеет статус "Подписан", то для отправки в банк выберите его в списке

и нажмите кнопку  на панели инструментов. Система выдаст сообщение о результатах выполненной операции. Статус документа изменится на "Принят".

Если документ имеет статус "Новый", "Подписан I" или "Подписан II", то операции подписи и отправки документа в банк могут быть выполнены одновременно. Для этого


выберите документ в списке нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется окно **Подпись**. Задайте в нем необходимые подписи (см. 5.2.2 «Подпись документа») и нажмите кнопку **Заккрыть**. Если пользователь обладает надлежащими правами подписи или документ подписан всеми необходимыми подписями, то система выдаст сообщение о сохранении документа со статусом "Принят".

После того, как документ отправлен, его статусы будут изменяться в соответствии с жизненным циклом (см. 5.2.1).

Получение квитанции из банка

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

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

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

2. Откроется окно **Квитанция банка**.

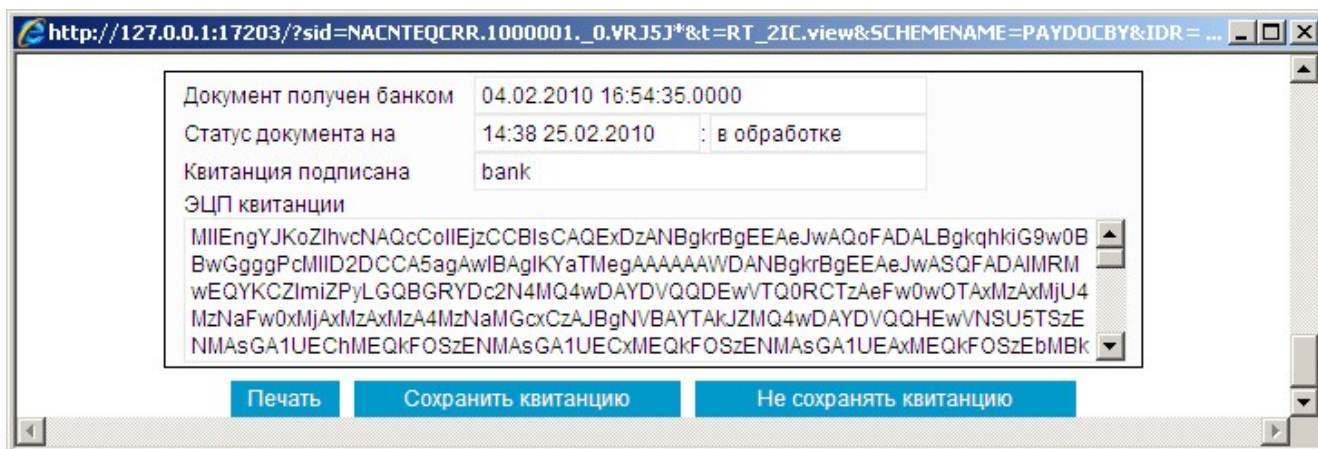


Рисунок 5.20 - Окно Квитанция банка

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

- печать квитанции.
- сохранение квитанции в файл.
- выход из окна без сохранения квитанции.

3. Для того чтобы распечатать квитанцию на документ нажмите кнопку **Печать**.

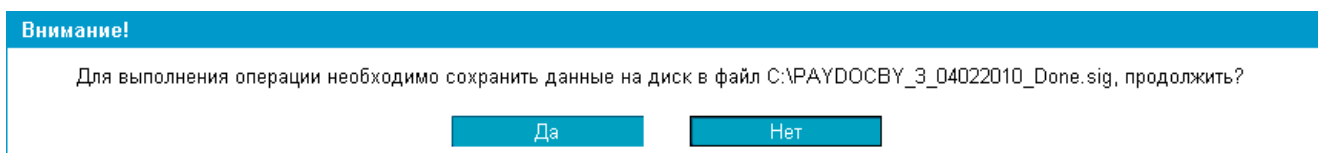
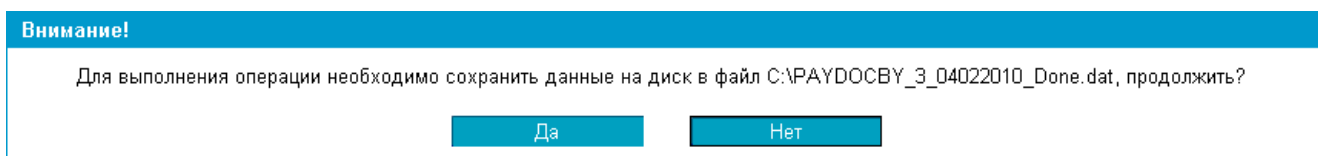
4. Для сохранения квитанции нажмите кнопку **Сохранить квитанцию**. Откроется окно **Сохранение квитанции банка на документ**.



Рисунок 5.21 - Окно Сохранение квитанции банка на документ

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

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



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

Файлы, полученные в результате выполнения данной инструкции могут быть использованы при разборе конфликтных ситуаций по документу, см. 9.3.

5.2.3. Платежное поручение

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

Платежное поручение создается, подписывается и отправляется в банк стандартным способом (см. 5.2.2 «Создание нового документа», «Подпись документа», «Отправка документа»).

5.2.4. Запрос на получение выписки

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

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

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

Все запросы на получение выписки по счету за период

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

Фильтр [-]

Документы с по

Счет

Применить **Отменить**

Количество документов, найденных по запросу: 17. Показаны: 1-17

[Показать поле «Комментарий банка»](#)

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Тип</u>	<u>Счет</u>	<u>Код</u>	<u>Дата с...</u>	<u>Дата по...</u>	<u>Статус</u>
25.02.2010	17	Выписка	Все счета		24.02.2010	25.02.2010	новый
09.02.2010	16	Выписка	3012000408401	840	07.01.2010	25.01.2010	исполнен
09.02.2010	14	Выписка	3012000408401	840	25.01.2010	25.01.2010	исполнен
09.02.2010	13	Выписка	3012000408401	840	09.02.2010	09.02.2010	исполнен
04.02.2010	13	Выписка	3012000400005	974	03.02.2010	04.02.2010	исполнен
04.02.2010	12	Выписка	3012000400005	974	03.02.2010	04.02.2010	исполнен

Рисунок 5.22 – Страница Все запросы на получение выписки из счета за период

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

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

Новый запрос на получение выписки по счету за Статус

№ Дата Тип выписки

Счет Код с по

Рисунок 5.23 - Страница Новый запрос на получение выписки из счета за период

3. В поле **№** отредактируйте номер запроса. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.

4. В поле **Дата** задайте дату создания запроса. По умолчанию в поле представлена текущая дата. Значение поля может быть изменено вручную или же выбрано из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.

5. В поле **Тип выписки** выберите тип формируемой выписки: выписка или справка по счету (выписка за незакрытый день с неподтвержденными суммами остатков и оборотов), картотека.


6. В поле **Счет** задайте номер счета, по которому необходимо получить выписку. Значение в поле может быть выбрано из списка. Если в поле задано значение "Все счета", то будет сформирован запрос на выписку по всем счетам организации или клиента.

7. В полях **с** и **по** задайте даты начала и окончания периода, на который выписка запрашивается. Значения могут быть заданы вручную или же выбраны из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.

8. После заполнения полей нового запроса на выписку Вы можете:

- Сохранить документ. Для этого нажмите кнопку на панели инструментов.

– Подписать документ. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.

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

Подробнее о выполнении данных действий см. 5.2.2 «Создание нового документа».

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

После того, как запрос на получение выписки будет передан в АБС, он будет иметь статус "Исполнен". После успешного выполнения данного запроса в АБС, выписка будет отправлена клиенту.

5.2.5. 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.





Для создания произвольного документа выполните следующие действия:

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

Все произвольные документы

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

Фильтр -

Документы с   по   Тип документа

Применить **Отменить**

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

[Показать поле «Комментарий банка»](#)



<u>Дата</u>	<u>№</u> 	Тип документа	Тема	Вложение	Статус
25.02.2010	2	Письмо	ЗАЯВЛЕНИЕ НА АКЦЕПТ ПЛАТЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЙ №1		новый
29.01.2010	1	Письмо	Версия ВУ 017.0.3 системы ДБО BS-Client v3 установлена.		в обработке

Рисунок 5.24 - Страница Все произвольные документы

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

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

Новый произвольный документ

Статус документа: новый

No	<input type="text" value="3"/>	Тип документа	<input type="text" value="Письмо"/>
Дата	<input type="text" value="25.02.2010"/>	Уполномоченное лицо	<input type="text" value="другой..."/>
		<input type="text" value="Сидорова Валентина Петровна"/>	

Тема

Текст письма

Имя файла	Размер (Кб)
Присоединяемые файлы:	
<input type="text" value="C:\doc.txt"/> <input type="button" value="Обзор..."/>	7.821
Присоединить новый файл	
Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать: <input type="text" value="900.000"/> Кб	
Текущий размер присоединённых файлов: <input type="text" value="7.821"/> Кб	

Рисунок 5.25 - Страница Новый произвольный документ

3. В поле **No** отредактируйте номер документа. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.

4. В поле **Дата** задайте дату создания документа. По умолчанию в поле представлена текущая дата. Значение поля может быть изменено вручную или же выбрано из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.

5. В поле **Тип документа** выберите тип произвольного документа.

6. В поле **Уполномоченное лицо** задайте имя уполномоченного лица по документу. Для выбора из списка доступны только имена, которые заданы в справочнике Уполномоченные лица. Если не обходимое Вам имя отсутствует в списке, то в поле **Уполномоченное лицо** задайте значение "другой" и напишите имя вручную в поле, расположенном ниже.



7. В поле **Тема** задайте тему сообщения.

8. Напишите информацию, которую Вы хотите отправить в банк, в поле **Текст документа**.

9. При необходимости присоедините файлы. Для этого нажмите кнопку . Станет доступно поле **Присоединяемые файлы**. В нем задайте путь к файлу, который необходимо присоединить. Путь может быть задан вручную или в стандартном окне Windows для открытия файла, которое вызывается с помощью кнопки **Обзор**.

10. После заполнения полей нового произвольного документа Вы можете:

- Сохранить документ. Для этого нажмите кнопку на панели инструментов.

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

Подробнее о выполнении данных действий см. 5.2.2 «Создание нового документа».

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

5.3. Входящие документы

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

- Выписки. О работе с данным видом документов см. 5.3.1.
- Произвольные документы из банка. О работе с данным видом документов см. 5.3.2.

5.3.1. Выписки

Выписки формируются банком и содержат информацию о движении средств по счетам клиентов. В зависимости от настроек системы формирование выписок может производиться автоматически с помощью автопроцедур, по запросам сотрудников банка или по запросам клиентов (о том, как создать запрос выписки см. 5.2.4).

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

Выписки

Рисунок 5.26 - Страница Выписки

Задайте следующие реквизиты:

- В поле **Выберите организацию** задайте название организации, выписки по счетам которой необходимо получить. Если в данном поле задано значение "Все", то будут отображены выписки по заданным счетам всех организаций.

- В блоке **Выберите счета** определите список счетов, выписки по которым необходимо получить. Для этого заполните поле выбора рядом с номером счета. Если Вы

хотите получить выписки по всем счетам организаций, то заполните поле **Все счета**, автоматически будут заполнены все поля выбора, соответствующие номерам счетов.

– В блоке выбора **Укажите период** задайте период, выписки за который необходимо получить. Если выбрано значение "За период", то в полях **с** и **по** необходимо задать даты начала и окончания периода. Данные значения задаются вручную. Для того чтобы в выписке отображалась дополнительная информация заполните соответствующие поля выбора в блоке **Дополнительно показывать**:

– **Документы за день** – в выписке будет представлен список дебетовых и кредитовых документов, отражающих движения по счету. Если данное поле не заполнено, то автоматически заполняется поле **Обороты за день**.

– **Обороты за день** – в выписке будут представлены движения денежных средств по счету.

– **Нулевые обороты** – будут представлены выписки с нулевыми оборотами.

– **Поле "БИК"** – в списке документов будет представлено значение поля **БИК**.

– **Поле "Банк контрагента"** – в документе будет представлено значение поля **Банк контрагента**.

– **Поле "УНП контрагента"** – в документе будет представлено значение поля **УНП контрагента**.

– **Поле "Назначение платежа"** – в документе будет представлено значение поля **Назначение платежа**.

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

Реестр остатков по счетам

Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.


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

Количество записей, найденных по запросу: 1.

Организация	<u>Счет</u> ▼1	<u>Остаток</u>	Валюта	<u>На дату</u>
ТЕСТОВЫЙ КЛИЕНТ	3012.00040000.5/974	1169113838.00	BYR	04.02.2010

Печать

Рисунок 5.27 - Окно Реестр остатков по счетам

В данном окне может быть выполнен просмотр информации и ее печать (с помощью кнопки **Печать** или ).

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

Выписки

Параметры выписки

Выберите организацию: ТЕСТОВЫЙ КЛИЕНТ

Выберите счета:

Все счета

3012000408401 / 840
 3012000400005 / 974

Укажите период:

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

с 25.01.2010 по 25.01.2010

Дополнительно показывать:

Документы за день
 Обороты за день
 Нулевые обороты
 Поле "БИК"
 Поле "Банк контрагента"
 Поле "УНП контрагента"
 Поле "Назначение платежа"

Показать реестр остатков по счетам
Показать выписку

Для просмотра документа по выписке дважды щелкните левой кнопкой мыши по строке, содержащей интересующий Вас документ.

Выписка из лицевого счета № 3012.00040000.5 / 974



за период с 25.01.2010 г. по 25.01.2010 г. включительно.

№	Вид опер	БИК	Счет Контрагента	Дебет	Дебет(нац)	Кредит	Кредит(нац)
Счет № 3012.00040000.5 / 974							
Владелец счета: ТЕСТОВЫЙ КЛИЕНТ							
Остаток на начало периода				1169114916,00			
в нац. валюте				1169114916			
ИТОГО ОБОРОТЫ				78,00	78	0,00	0
Остаток на конец периода				1169114838,00			
в нац. валюте				1169114838			
Дата операций: 25.01.2010 Дата и время формирования: 04.02.2010 12:34:03 Дата пред. опер.: 07.01.2010							
Остаток на начало дня				1169114916,00			
в нац. валюте				1169114916			
4	16	153001253	3602.	78,00	78,00		
Контрагент: УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г.МИНСКУ							
Раздел по налогу: 01905							
ИТОГО ОБОРОТЫ за день				78,00	78	0,00	0
Остаток на конец дня				1169114838,00			
в нац. валюте				1169114838			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;"> ЗАО "АКБ "ТЕСТБАНК" 100 25.01.2010 БИК 153001999 г. Минск </div>							
ИТОГО ОБОРОТЫ				78,00	78	0,00	0
Остаток на конец периода				1169114838,00			
в нац. валюте				1169114838			

Рисунок 5.28 - Выписка по счетам

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

- Печать полученной выписки.
- Копирование данных выписки в буфер обмена (в дальнейшем выписка может быть скопирована в стороннее приложение).
- Просмотр документа по выписке (в форме платежного поручения, платежного требования, мемориального ордера), выделенного в списке.

-  Печать документов по выписке, выделенных в списке.
-  Экспорт выписки в бухгалтерскую систему. Подробнее см. 7.1.

5.3.2. Произвольные документы из банка





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

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

Новые произвольные документы из банка

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

Фильтр

Документы с   по   Тип документа

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

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Тип документа</u>	<u>Тема</u>	<u>Вложение</u>	<u>Статус</u>
07.01.2010	289437	Файл	MT103(вх)		обработан


Рисунок 5.29 - Страница Произвольные документы из банка


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

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

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

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

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

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





5.4. Архив документов

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

Архив произвольных документов из банка

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

Фильтр ▢

Документы с   по   Тип документа ▾

Количество документов, найденных по запросу: 1.

<u>Дата</u>	<u>No</u>	Тип документа	Тема	Вложение	Статус
04.02.2010	1	Письмо	тестирование	arclog.bat	обработан

Рисунок 5.30 - Страница Архив произвольных документов из банка

Поле **Статус** показывает, на каком этапе завершилась обработка документа. Документы, помещенные в архив, могут быть просмотрены или распечатаны.

6. РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ

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

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

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


В системе существуют справочники трех видов:

– **Внутренние** - Справочники, которые содержат информацию, относящуюся только к конкретному АРМ, и могут редактироваться и дополняться безо всяких ограничений. После установки системы данные справочники могут иметь первоначальное наполнение, но в дальнейшем редактируются только пользователями АРМ.

– **Корпоративные** - Справочники, которые содержат информацию, необходимую банку и клиентам для работы с документами. Информация редактируется исключительно банком, и банк же обеспечивает ее корректность.

– **Служебные** - Справочники, которые содержат системную или служебную информацию, необходимую для обеспечения технологических процессов системы. Например, **Справочник криптографических профилей**. Принцип работы со служебными справочниками аналогичен принципу работы с корпоративными. Они также редактируются только банком.



6.1. Общие принципы работы

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

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



Над списком располагается блок полей **Фильтр**, с помощью которого могут быть заданы ограничения на записи справочника, отображаемые в списке (подробнее см. 5.1.5).

Для управления элементами внутренних справочников используется панель инструментов, содержащая кнопки для создания, редактирования и удаления записей (подробнее см. 6.3). Если же справочник (любого из видов) был вызван из формы создания (редактирования) документа, на панели инструментов присутствуют следующие кнопки:

-  Возврат в форму создания (редактирования) документа без выбора записи.
-  Вставка значений из справочника в соответствующие поля создаваемого (редактируемого) документа.

6.1.1. Фильтрация записей справочника

Над списком значений определенного справочника, представленном в рабочей области окна, располагается блок полей **Фильтр**, с помощью которого выполняется

управление записями, отображаемыми в списке. Поля блока могут быть скрыты. Управление их отображением осуществляется с помощью кнопок  / .

Состав полей блока **Фильтр** зависит от типа справочника, фильтрация значений которого выполняется. Пример внешнего вида блока **Фильтр** представлен на рисунке 6.1.

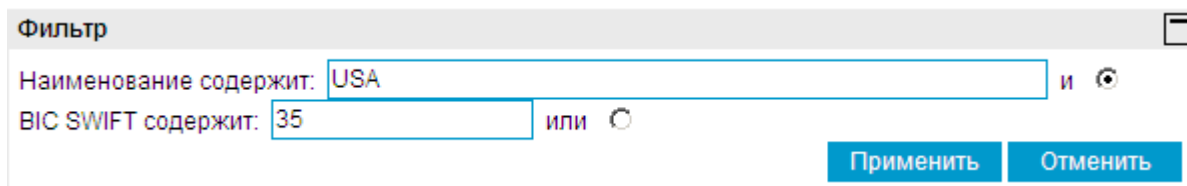


Рисунок 6.1 - Блок Фильтр для справочника Банки мира

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

– Для того чтобы в списке отображались только банки, название которых содержит определенную последовательность символов, задайте ее в поле **Наименование содержит**.

– Для того чтобы в списке отображались только банки, международный БИК которых содержит определенную последовательность символов, задайте ее в поле **BIC SWIFT содержит**.

– Задайте условие отбора данных. Фильтрация может производиться по полному совпадению или же при выполнении одного из заданных критериев.

Если в блоке выбора задано значение "и", то в списке будут представлены записи, значения полей которых удовлетворяют всем критериям. Например, при выполнении условий фильтрации, представленных на рисунке 6.1, будут отобраны те банки, название которых содержит символы "USA" и БИК которых содержит цифры "35".

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

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

Для отмены фильтрации значений справочника нажмите кнопку **Отменить**.

6.2. Корпоративные справочники

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

6.3. Внутренние справочники

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

– В процессе работы с документами или с системой. При заполнении некоторых полей, значения в них могут быть заданы вручную, а могут быть выбраны из списка значений справочника (для этого вызывается его окно). В окне справочника помимо выбора может быть выполнено и редактирование значений.

– Вручную, непосредственно в окне справочника.

6.3.1. Задание новых значений справочников

Для создания новой записи внутреннего справочника выполните следующие действия:

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


Справочник «Уполномоченные лица»

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

Количество записей, найденных по запросу: 1.

<u>Ф.И.О.</u>	<u>Ф.И.О. в латинице</u>	<u>Должность</u>	Телефон
Сидорова В.П.	SIDOROVA	Главный бухгалтер	279-99-99

Рисунок 6.2 - Страница Справочник "Уполномоченные лица"

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

Добавление нового уполномоченного лица

Ф.И.О.	<input type="text"/>
Ф.И.О. в латинице	<input type="text"/>
Должность	<input type="text"/>
Обязанности	<input type="text"/>
Телефон	<input type="text"/>
Факс	<input type="text"/>


Рисунок 6.3 - Страница для задания нового значения справочника "Уполномоченные лица"

3. Задайте значения обязательных полей. Для справочника Уполномоченные лица такими полями являются:

- **Ф.И.О.** – Фамилия Имя Отчество.
- **Ф.И.О. в латинице** – Фамилия Имя Отчество на латинице.
- **Должность** – Должность уполномоченного лица.
- **Обязанности** – Обязанности уполномоченного лица.
- **Телефон** – Телефон уполномоченного лица.
- **Факс** – Факс уполномоченного лица.

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

4. При необходимости задайте значения остальных полей записи справочника.


5. Для сохранения новой записи нажмите кнопку  на панели инструментов. В результате выполнения описанных выше действий в справочник будет добавлена новая запись.

6.3.2. Редактирование значений справочников

Для редактирования одного из значений внутреннего справочника выполните следующие действия:

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



2. Выберите интересующую запись и нажмите кнопку  на панели инструментов. Произойдет переход на страницу для редактирования значения справочника. Ее внешний вид зависит от типа справочника.

Редактирование карточки уполномоченного лица

Ф.И.О.	Сидорова В.П.
Ф.И.О. в латинице	SIDOROVA
Должность	Главный бухгалтер
Обязанности	
Телефон	279-99-99
Факс	

Рисунок 6.4 - Страница для редактирования значения справочника "Корреспонденты"


3. Отредактируйте необходимые значения полей записи справочника.

4. Для сохранения изменений нажмите кнопку на панели инструментов.

В результате выполнения описанных выше действий значение справочника будет отредактировано.

6.3.3. Удаление значений справочников

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

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

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВНЕШНИМИ СИСТЕМАМИ

Обмен документами с бухгалтерской системой (далее БС) подразумевает импорт документов из БС и экспорт выписок в БС.

Обмен документами между системой "ДБО BS-Client" и БС происходит посредством файлов определенного формата.

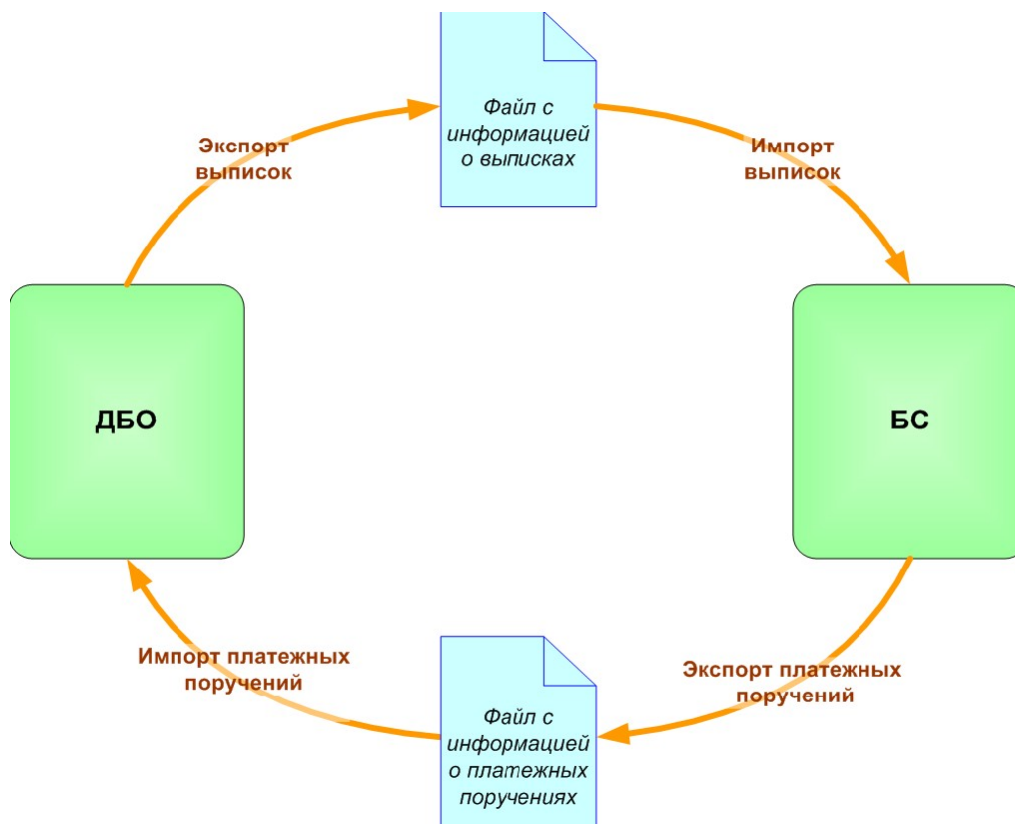


Рисунок 7.1 - Схема взаимодействия системы "ДБО BS-Client" с БС

Импорт документов клиентов подсистемы "Интернет клиент" может быть выполнен как на стороне банка, так и самостоятельно на стороне клиента. Для выполнения операции импорта на стороне клиента документы предварительно должны быть переданы в банк.

7.1. Импорт документов

В процессе импорта документов из БС в системе "ДБО BS-Client" осуществляется преобразование текстовых документов БС определенных форматов в документы ДБО. Формат, в котором должны быть представлены документы, импортируемые из БС, описан в документе "Формат импорта документов.doc".

После преобразования к документу ДБО применяются мягкие контроли (см. 5.1.2). По результатам контролей и в зависимости от настроек импорта документ добавляется в список исходящих документов с одним из следующих статусов:

- "Новый" – если импорт прошел успешно.
- "Импортирован" – если документ не прошел мягких контролей и содержит ошибки.

Документ подлежит редактированию с учетом ошибок (см. 5.2.2 «Редактирование документа»).

Для импорта документов из БС:

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

Импорт документов из бухгалтерских систем

Процедура импорта документов займет некоторое время, которое зависит от размера импортируемого файла. В случае использования канала связи с низкими скоростными характеристиками, рекомендуется выгружать из бухгалтерской системы файлы, предназначенные для импорта, размером не более 62Кб.

Формат файла импорта

Файл

Рисунок 7.2 - Страница Импорт документов из бухгалтерских систем

3. В поле **Файл** задайте путь к импортируемому файлу. Путь может быть задан как вручную, так и с помощью стандартного окна Windows при нажатии кнопки **Обзор (Browse)**.
4. Нажмите кнопку **Импортировать**.
5. Система начнет процесс импорта.
6. Откроется страница отчета о результатах импорта документов из БС.

Сохранить файл отчета

Файл:

Отчет:

Успешно вставлено документов : 2
Файлов с ошибками : 0
Со статусом "новый" : 0
Со статусом "импортирован" : 2

Рисунок 7.3 - Страница отчета о результатах импорта документов из БС

7. Если Вы хотите сохранить отчет о результатах импорта в отдельный файл, задайте расположение и имя файла в блоке **Сохранить файл отчета** и нажмите кнопку **Сохранить**.

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


7.2. Экспорт выписок

Система «ДБО BS-Client» предоставляет возможность экспорта выписок по счетам, полученным из банка, в бухгалтерскую систему. При этом данные экспортируются в определенном формате (в текстовый файл). Для приема таких данных в бухгалтерской системе должна быть выполнена соответствующая настройка.

Примечание - Тестовый формат обмена данными описан в приложениях А, Б.

Для экспорта выписок выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Документы из банка** → **Выписки**. В рабочей области

откроется страница для задания реквизитов выписки. Нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется страница **Экспорт выписок в бухгалтерские системы**.

Экспорт выписок в бухгалтерские системы

Рисунок 7.4 - Страница Экспорт выписок в бухгалтерские системы

2. В поле **Выберите организацию**, выписки по счетам которой должны быть экспортированы. Если в данном поле задано значение "Все", то будут экспортированы выписки по заданным счетам всех организаций.

3. В блоке **Выберите счета** определите список счетов, выписки по которым должны быть экспортированы. Для этого заполните поле выбора рядом с номером счета. Для того чтобы получить выписки по всем счетам организаций заполните поле **Все счета**.

4. В блоке выбора **Укажите период** задайте период, выписки за который будут экспортированы. Если выбрано значение "За период", то в полях **с** и **по** необходимо задать даты начала и окончания периода. Данные значения задаются вручную.

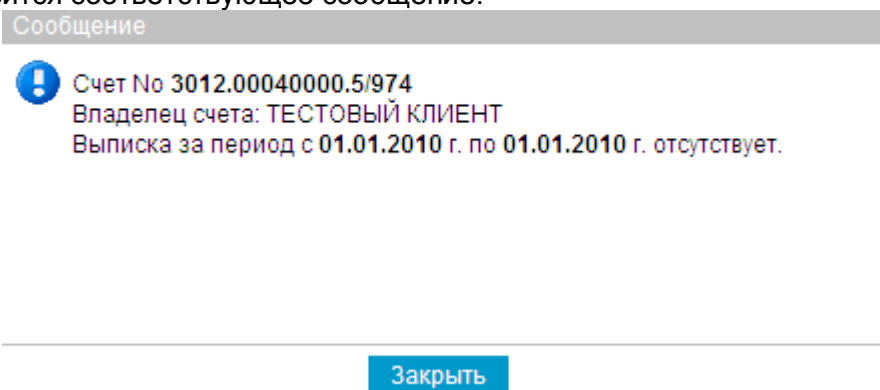
5. В поле **Формат файла экспорта** выберите формат, в котором будут представлены данные выписки. Возможен выбор следующих значений:

- "текст. выписка формат №1".
- "текст. выписка формат №2".

6. После задания параметров экспорта нажмите кнопку **Экспорт**. Если параметры выписки указаны неверно, на экране появится соответствующее сообщение системы.

7. Если выписки с заданными значениями параметров отсутствуют:

а. Появится соответствующее сообщение.



б. Нажмите кнопку **Закреть** для закрытия сообщения.

с. Вернитесь к п. 2 и измените значения параметров.

8. Если выписки с заданными параметрами существуют, то на странице появится поле **Файл** для задания пути к каталогу, в который будут выгружаться экспортируемые файлы.

Сохранить полученные файлы экспорта выписок

Путь для сохранения:

9. После того как путь к файлу выгрузки данных задан, нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате выполнения описанных выше действий будет запущена процедура экспорта определенных выписок в текстовый файл. По ее окончании на экран будет выдано окно с кратким отчетом о выполненной процедуре.

8. СМЕНА ОРГАНИЗАЦИИ

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

Первоначально выбор организаций (если пользователь имеет права работы с несколькими организациями) осуществляется при входе в систему (см. 3). Кроме того, в любой момент работы в системе, Вы можете изменить свой выбор. Для этого выполните следующие действия:

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

Смена организации

Выберите организацию, от имени которой Вы будете работать:



ТЕСТОВЫЙ КЛИЕНТ

Выберите организации, документы которых доступны для просмотра, подписания и отправки в Банк.

Вы не сможете создавать и редактировать документы этих организаций.

все организации



КЛИЕНТ ТЕСТОВЫЙ

Применить

Рисунок 8.1 - Страница Смена организации

2. В верхнем списке задайте наименование организации, от имени которой Вы хотите осуществлять создание документов и работу с ними.

3. В нижней части страницы сформируйте список организаций, документы которых Вы будете иметь возможность просматривать и отправлять в банк. Для того чтобы документы организации были доступны, напротив ее названия должно быть заполнено поле выбора.

4. Нажмите кнопку **Применить**.

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

9. БЕЗОПАСНОСТЬ

9.1. Перегенерация комплекта ключей

Перегенерация ключа необходима для защиты Вашей информации в случае, если Вы знаете или подозреваете, что Ваши ключи были доступны неуполномоченным лицам.

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

Если Вы работаете с ключами MS Crypto API 2.0 регенерация ключа будет осуществляться в соответствии с процедурой, описанной в 9.1.1.

При использовании типа защиты канала односторонний SSL, то при регенерации ключа сначала происходит поиск технологических сертификатов, среди найденных сертификатов для регенерации выбирается сертификат с ближайшей датой окончания срока действия. Если таких сертификатов найдено несколько – выбирается первый из найденных.

Если технологических сертификатов не найдено, происходит поиск рабочих сертификатов, среди найденных сертификатов для регенерации выбирается сертификат с ближайшей датой окончания срока действия. Если таких сертификатов найдено несколько – выбирается первый из найденных.

Независимо от используемого типа защиты канала процедура регенерации сертификата может быть инициирована в следующих случаях:

- самостоятельно – пользователем при выборе ветки Перегенерация ключа шифрования.

- принудительно – при входе в систему предлагается регенерировать сертификат, если он технологический или истекает срок действия используемого сертификата.

Для принудительной регенерации (появления на экране клиента сообщения) администратором банка должна быть выполнена соответствующая настройка.

9.1.1. Перегенерация ключа MS Crypto API 2.0

Процедура регенерации ключа включает в себя несколько этапов:

- Клиент формирует новые секретные ключи, запрос на сертификат и посылает запрос в банк.

- Банк получает запрос на сертификат и посылает Клиенту сообщение.

- Клиент получает сообщение Банка о получении запроса и продолжает работу в системе на старых ключах.

- В банке формируется сертификат, после чего Банк загружает сертификат в систему.

- Банк регистрирует сертификат и отправляет его клиенту.

- Клиент получает новый сертификат, регистрирует его.

- Начинается работа с новыми ключами.

Для того чтобы регенерировать ключ, выполните действия:

- Откройте дерево **Сервис**.

- Раскройте ветку **Безопасность**.

- Раскройте ветку **Перегенерация комплекта ключей**.

- Запустите форму **Профили** (см. рисунок 9.1).

Перегенерация комплекта ключей

В следующей таблице представлена информация о состоянии ключевых комплектов абонентов, которые Вам доступны.


В зависимости от статуса ключевого комплекта с помощью двойного нажатия левой кнопки мыши выполняются следующие действия:

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

Выберите абонента для регенерации

Абонент	Идентификатор	Криптография	Статус
КЛИЕНТ ТЕСТОВЫЙ	40E3A36D816AD9DA0000	Ms Crypto API 2.0	в эксплуатации

Рисунок 9.1 – Страница Профили

– Выберите абонента для регенерации в статусе “в эксплуатации” далее по двойному нажатию левой кнопки мыши либо по кнопке  произойдет переход к форме запроса на регенерацию ключей (см. рисунок 9.2).

Перегенерация комплекта ключей

Подпишите и отправьте в банк запрос на регенерацию.

Перед сохранением запроса комплект ключей выбранного абонента будет сформирован заново.

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

Выполняйте указания, выдаваемые на экран в процессе регенерации ключей.

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



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

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

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

Расчетное время получения нового сертификата 27.02.2010, 11.00.

Рисунок 9.2 – Запрос на регенерацию ключей

– Если Вас удовлетворяют все условия, нажмите кнопку  для запуска процедуры генерации секретного ключа и запроса на сертификат, а также подписания и отправки в банк запроса на регенерацию. По кнопке  будет создан запрос и сохранен в статусе “новый”, который необходимо будет подписать и отправить в Банк через дерево **Сервис → Безопасность → Регенерация комплекта ключей → Запросы на регенерацию**.

Новые запросы на регенерацию

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

Фильтр

Количество документов, найденных по запросу: 1.

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Идентификатор (UID)</u>	<u>Абонент</u>	<u>Статус</u>
28.02.2010	2	40E3A571227EF9DB000002C3	КЛИЕНТ ТЕСТОВЫЙ	новый

Рисунок 9.3 – Страница Новые запросы на регенерацию



Для вывода формы карточки регистрации открытого ключа на печать нажмите кнопку на форме **Профили**.

Пока новый сертификат не сформирован банком, Вы продолжаете работать с подсистемой на старых ключах.

– По выпуску банком сертификата и при следующем входе клиента в систему будет предложено продолжить процедуру регенерации ключей (см. рисунок 9.4).

Регенерация комплекта ключей

Из банка получен новый сертификат для абонента "КЛИЕНТ ТЕСТОВЫЙ". Для завершения формирования нового комплекта ключей и ввода их в эксплуатацию нажмите кнопку "Продолжить".

Продолжить

Рисунок 9.4 – Сообщение о получении нового сертификата

– Для завершения формирования нового комплекта ключей и ввода их в эксплуатацию нажмите кнопку **Продолжить**. Затем выполните все действия, предложенные системой, для регистрации нового сертификата.

В процессе выполнения регистрации нового сертификата будут запрошены ключевые носители абонента, содержащие ключи, которые требуют обновления.

Происходит замена сертификата.

Автоматически Банку будет выслан квиток о регистрации нового сертификата. С этого момента можете начинать работу с новыми ключами.

Регенерация комплекта ключей

Вы переведены на работу с новым комплектом ключей.

9.2. Смена пароля

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

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

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

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

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

Смена пароля

Введите старый пароль:

Введите новый пароль:

Повторите новый пароль:

Внимание! Пароль должен содержать от 6 до 10 символов.

Сменить пароль

Рисунок 9.5 - Страница Смена пароля

2. В поле **Введите старый пароль** задайте пароль, с которым был выполнен вход в систему.
 3. В полях **Введите новый пароль** и **Повторите новый пароль** введите новый пароль.
 4. Нажмите кнопку **Сменить пароль**.
- В результате выполнения данной операции пароль пользователя для входа в систему будет изменен.

9.3. Разбор конфликтных ситуаций

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

Для проверки соответствия ранее выгруженных ЭЦП и квитанций банка на документ (см. 5.2.2 «Получение квитанции из банка») выполните следующие действия:

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

Проверка ЭЦП квитанций банка

Выберите квитанцию банка для проверки ЭЦП:

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

Считать файл/Обзор...

2. Укажите файл ЭЦП, соответствующей указанному файлу квитанции

Считать файл/Обзор...

3. После считывания файлов нажмите кнопку "Проверить квитанцию"

Проверить квитанцию

Рисунок 9.6 - Страница Проверка ЭЦП квитанций банка

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

3. Укажите файл подписи документа, для которой нужно проверить соответствие квитанции банка. Значение поля может быть задано вручную или с помощью стандартного окна Windows для выбора файла, вызываемого при нажатии кнопки **Считать файл / Обзор**. Файл подписи должен иметь расширение *.sig.

4. Нажмите кнопку **Проверить квитанцию**.

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

9.4. Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП

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

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

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

Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП клиентами системы с типом защиты канала односторонний SSL может выполняться при входе в систему на этапе дополнительной авторизации (см. 3.1)

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

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

Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП

Выберите абонента, параметры ключевого носителя которого требуют настройки. Внесите необходимые изменения. Убедитесь, что место хранения параметров ключевого носителя выбранного абонента соответствует Вашим пожеланиям.

Выберите абонента:

<input checked="" type="radio"/> ТЕСТОВЫЙ КЛИЕНТ
<input type="radio"/> КЛИЕНТ ТЕСТОВЫЙ

Параметры ключевого носителя:

Файл личного сертификата	A:\crt\1000001.cer
Директория сертификата центра сертификации	A:\crt\CAI
Директория справочника сертификатов	A:\crt\
Директория списков отзыванных сертификатов	A:\crt\CRL\

Выберите место хранения параметров:

<input type="radio"/> На сервере банка
<input checked="" type="radio"/> На локальном компьютере

Рисунок 9.7 - Окно Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП

2. В блоке выбора **Выберите абонента** выберите название абонента ЭЦП, для которого Вы хотите выполнить редактирование места хранения и параметры ключевого носителя абонента.

3. Набор полей, представленных в блоке **Параметры ключевого носителя**, зависит от вида СКЗИ пользователя. Подробнее см. 9.4.1.

4. В блоке выбора **Выберите место хранения параметров** задайте способ хранения параметров абонента ЭЦП.

– Для того чтобы данные параметры хранились в базе данных банка выберите значение "На сервере банка". Они будут храниться на сервере ДБО в настройках активного сертификата в криптопрофиле указанного абонента.

– Для того чтобы настройки хранились на текущем компьютере выберите значение "На локальном компьютере". Сохранение будет осуществляться в файле конфигурации BssCrLoc.cfg. Хранящиеся локально, настройки действуют на весь криптопрофиль в целом (то есть на любые ключи, относящиеся к данному криптопрофилю).

5. Нажмите кнопку **ОК**.

9.4.1. Параметры СКЗИ, доступные для редактирования

Ms Crypto API 2.0

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

10. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ И УСТАНОВКИ КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ ПОДСИСТЕМЫ ИНТЕРНЕТ-КЛИЕНТ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ОС WINDOWS VISTA

В ОС Windows Vista реализован механизм контроля учетных записей пользователей (UAC), призванный повысить безопасность системы. Данный механизм в числе прочего осуществляет контроль обращения приложений к файлам жесткого диска. При попытках записи приложением данных на жесткий диск, а также при попытках установки программного обеспечения, механизм контроля учетных записей либо требует подтверждения необходимости выполнения действия (см. рисунок 10.1), либо запрещает его.

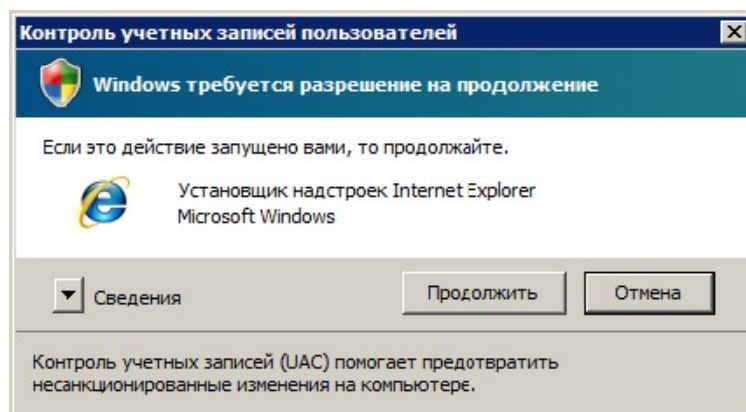


Рисунок 10.1 - Запрос UAC подтверждения необходимости выполнения действия

Поскольку клиентская часть подсистемы Интернет-Клиент в процессе своей работы обращается к файлам жесткого диска, то для полноценной работы требуется либо постоянное подтверждение необходимости выполнения действия, либо отключение контроля учетных записей.

Обращение клиентской части подсистемы Интернет-Клиент к жесткому диску осуществляется в следующих случаях:

- Установка загружаемых при входе на сайт cab-файлов криптографических библиотек и компонента ActiveX. В процессе установки UAC будет запрашивать подтверждения о необходимости проведения установки (см. рисунок 10.1).

- Осуществление криптографических операций подписи документов и проверки подписи. Если криптографические ключи хранятся на жестком диске компьютера, то при использовании ряда криптографий UAC запрещает обращение к криптографическим ключам (см. рисунок 10.2). В этом случае необходимо либо размещение криптографических ключей на сменных носителях (см. 9.4), либо отключение UAC (см. ниже).

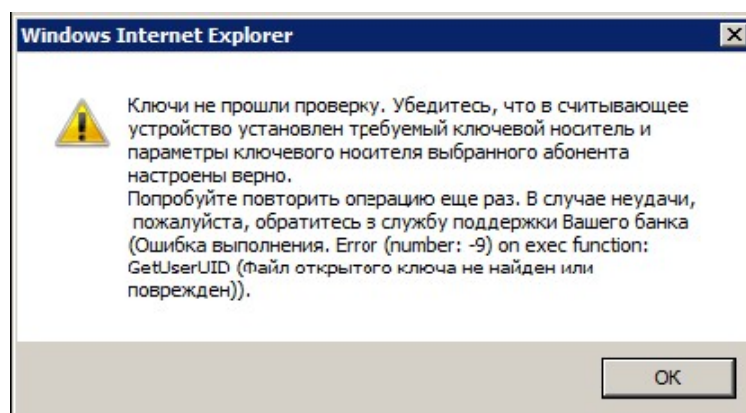


Рисунок 10.2 - Сообщение, возникающее при запрете UAC обращения к криптографическим ключам

– Сохранение параметров ключевых носителей локально в файле на жестком диске (см. 9.4). При попытках сохранения параметров на жестком диске UAC запрещает обращение к диску. В этом случае также необходимо либо размещение файла с параметрами ключевых носителей на сменных носителях, либо отключение UAC (см. ниже).

Остальные процессы, выполняемые клиентской частью подсистемы Интернет-Клиент, при использовании Windows Vista протекают так же, как при использовании более ранних продуктов семейства Windows.

Отключение контроля учетных записей, если это необходимо, осуществляется следующим образом:

1. Отобразите панель управления Windows (Control Panel).

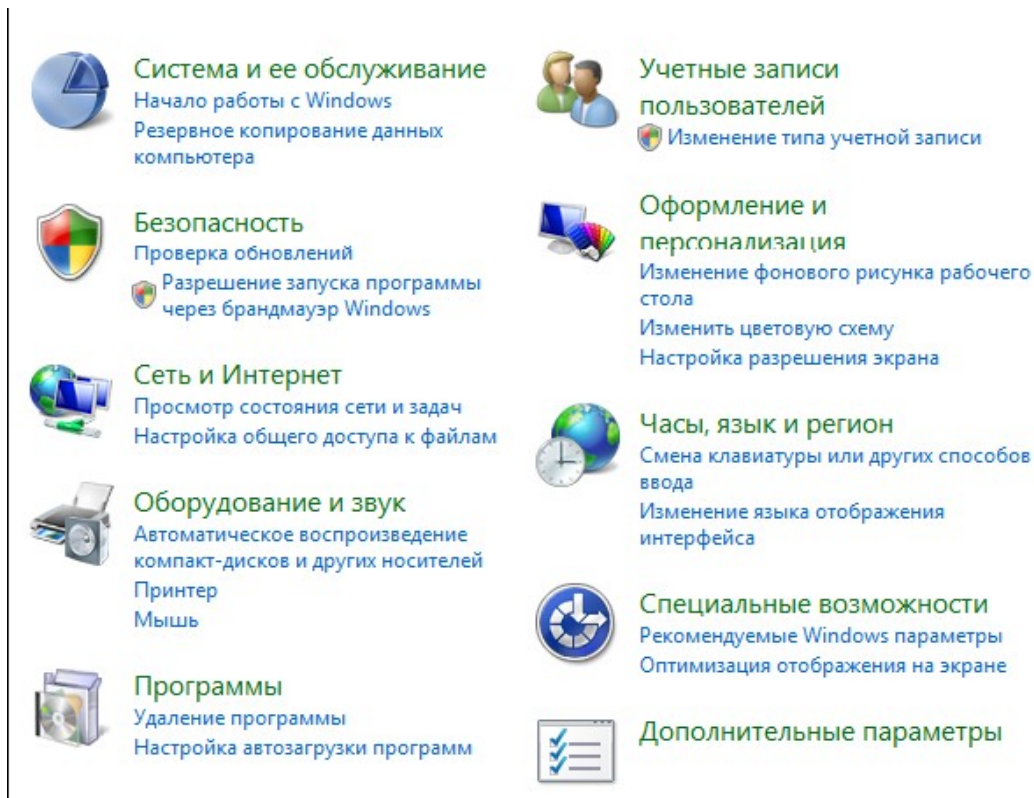


Рисунок 10.3 - Фрагмент панели управления Windows

2. Выберите пункт **Учетные записи пользователей**.
3. Система отобразит окно настройки учетных записей пользователей.

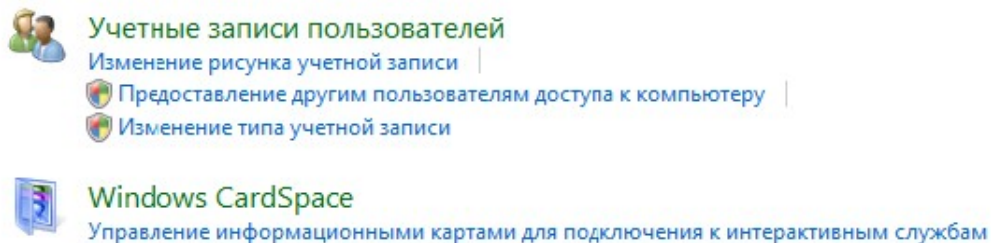


Рисунок 10.4 - Окно настройки учетных записей пользователей

4. Выберите пункт **Учетные записи пользователей**.
5. Система отобразит окно изменения параметров учетной записи пользователя.



Рисунок 10.5 - Окно изменения параметров учетной записи пользователя

6. Выберите пункт **Включение или отключение контроля учетных записей (UAC)**.
7. Система отобразит сообщение UAC о необходимости подтверждения действия.
8. Нажмите кнопку **Продолжить**.
9. Система отобразит окно изменения параметров UAC.



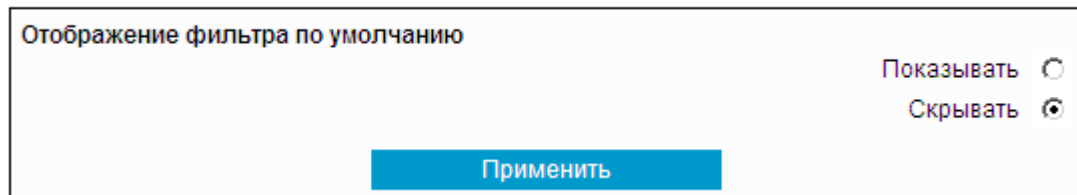
Рисунок 10.6 - Окно изменения параметров UAC

10. Снимите заполнение поля **Используйте контроль учетных записей (UAC) для защиты компьютера**.
 11. Нажмите кнопку **ОК**.
 12. Система выведет предложение произвести перезагрузки системы.
 13. Нажмите кнопку **Перезагрузить сейчас**.
 14. Система осуществит перезагрузку системы.
- После выполнения указанных действий контроль учетных записей пользователей будет отключен.

11. НАСТРОЙКА ИНТЕРФЕЙСА

На странице **Настройка интерфейса**, вызываемой с помощью команд меню **Сервис** → **Настройка интерфейса**, пользователь имеет возможность настроить отображение фильтра.

Настройка интерфейса



Отображение фильтра по умолчанию

Показывать

Скрывать

Применить

Рисунок 11.1 - Окно Настройка интерфейса

Для того чтобы при переходе на страницу списка документов или справочника поля блока **Фильтр** были скрыты, в блоке выбора **Отображение фильтра по умолчанию** выберите значение "Скрывать".

После изменения необходимых настроек нажмите кнопку **Применить**.

12. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

12.1. О системе

Система “ДБО BS-Client” v.3 – это современная и удобная система интернет-банкинга, позволяющая клиентам Банка осуществлять полноценное информационное и платежно-расчетное обслуживание в Банке без личного присутствия с использованием персонального компьютера и сети Интернет.

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

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

12.2. Как стать клиентом банка?

Для использования системы “ДБО BS-Client” v.3 Вам необходимо:

– Обратиться в Банк для заключения Договора об обслуживании с использованием системы “ДБО BS-Client” v.3.

– Получить в Банке конверт с паролем и Правила пользования.

– Получить в Банке носитель с комплектом ключей ЭЦП.

– Войти в Интернет, ввести необходимые пароли и начать работу с системой.

Уточнить преимущества и детали работы с системой “ДБО BS-Client” v.3, а также узнать подробности подключения к системе, Вы можете позвонив в Банк.

12.3. Безопасность

Система “ДБО BS-Client” v.3 обеспечивает безопасность и конфиденциальность документооборота с банком, используя стандартные Средства Криптозащиты Информации (Ms Crypto API 2.0 - Авест). При работе с системой “ДБО BS-Client” весь трафик проходит через механизмы обеспечения безопасности соединения с Банком – протоколы SSL и TLS, позволяющие повысить надежность связи и достичь юридически значимого документооборота.

Система “ДБО BS-Client” обеспечивает клиенту Банка универсальность средств доступа к сети Интернет (при этом доступ к системе может быть осуществлен из любой точки мира с любого компьютера - достаточно иметь дискету с ключами электронно-цифровой подписи - ЭЦП) и возможность распределенного доступа к документам лиц, имеющих право первой, второй подписи, что позволяет им утверждать платежный документ без обязательного одновременного присутствия в конкретном месте.

13. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ

АРМ – автоматизированное рабочее место;

БИК – банковский идентификационный код;

БС – бухгалтерская система;

ОС – операционная система;

ПО – программное обеспечение;

Система “ДБО BS-Client” – система дистанционного банковского обслуживания “BS-Client”;

СКЗИ – система криптографической защиты информации;

УНП – учетный номер плательщика;

ЭЦП – электронно-цифровая подпись.

ПРИЛОЖЕНИЕ А (СПРАВОЧНОЕ) ОПИСАНИЕ СТРУКТУРЫ ЭКСПОРТА ВЫПИСКИ В ФОРМАТЕ XML

```

?xml version = "1.0" encoding="CP866"?>
<?xml:stylesheet type="text/xsl" ?>
<Statements>
<Date>Дата формирования в формате DD.MM.YYYY</Date>
<Time>Время формирования в формате HH.MM.SS</Time>
<Type>ВЫПИСКА</Type>
<Account>Счет клиента</Account>
<UNN>УНП клиента</UNN>
// раздел Statement повторяется столько раз, сколько счетов клиента в выписке
<Statement>
<Account>Счет клиента</Account>
<Name>Наименование клиента</Name>
<BIC>Код банка клиента</BIC>
<CurrCode>Код валюты (числовой)</CurrCode>
<CurrCodeISO>Код валюты ИСО</CurrCodeISO>
<OpeningBalance>Входящий остаток в номинале</OpeningBalance>
<OpeningBalanceNat>Входящий остаток в нац.валюте</OpeningBalanceNat>
<DatePrevious>Дата предыдущей операции</DatePrevious>
<ClosingBalance>Исходящий остаток в номинале</ClosingBalance>
<ClosingBalanceNat>Исходящий остаток в нац.валюте</ClosingBalanceNat>
<DateClosing>Дата исходящего остатка</DateClosing>
// начало формирования дебетовых проводок
<DebetDocuments>
<DocumentsNet>Количество дебетовых документов</DocumentsNet>
<Turnover>Обороты по дебету в номинале</Turnover>
<DebetTurnoverNat>Обороты по дебету в нац.валюте</DebetTurnoverNat>
// начало описания документа
<Document>
<DocumentNumber>Номер документа</DocumentNumber>
<DocumentType>Тип документа</DocumentType>
<Time>Референс операции</Time>
<OperType>Тип операции</OperType>
<Amount>Сумма документа в номинале</Amount>
<AmountCurr>Сумма документа в нац.валюте</AmountCurr>
<Beneficiar>
<Account>Счет бенефициара</Account>
<BIC>БИК банка получателя</BIC>
<UNN>УНП бенефициара</UNN>
<NameBIC>Наименование банка получателя</NameBIC>
<Name>Наименование бенефициара</Name>
<Ground>Назначение платежа</Ground>
</Beneficiar>
</Document>
// окончание дебетовых документов
</DebetDocuments>
// начало кредитовых документов
<CreditDocuments>
<DocumentsNet>Количество кредитовых документов</DocumentsNet>
<Turnover>Обороты по кредиту в номинале</Turnover>
<CreditTurnoverNat>Обороты по кредиту в нац.валюте</CreditTurnoverNat>
<Document>
<DocumentNumber>Номер документа</DocumentNumber>
<DocumentType>Тип документа</DocumentType>
  
```

<Time>Референс операции</Time>
<OperType>Тип операции</OperType>
<Amount>Сумма документа</Amount>
<AmountCurr>Сумма документа в нац.валюте</AmountCurr>
<Payer>
<Account>Счет плательщика</Account>
<BIC>БИК банка отправителя</BIC>
<UNN>УНП плательщика</UNN>
<NameBIC>Наименование банка отправителя</NameBIC>
<Name>Наименование плательщика</Name>
<Ground>Назначение платежа</Ground>
</Payer>
</Document>
</CreditDocuments>
</Statement>
</Statements>

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (СПРАВОЧНОЕ) ОПИСАНИЕ СТРУКТУРЫ ЭКСПОРТА ВЫПИСКИ В ФОРМАТЕ TXT

Используется 4 типа записей.

Структура записей файла:

1. Входящий остаток на счете на начало дня

Длина в знаках	Наименование реквизита
1	Признак формата записи (=0)
6	Дата, на которую представлена выписка
13	Лицевой счет клиента
3	Код валюты счета клиента
1	Признак дебета/кредита
18.2	Сумма на счете в валюте
18.2	Сумма на счете в эквиваленте

2. Текущие обороты по счету в течение дня

Длина в знаках	Наименование реквизита
1	Признак формата записи (=1)
6	Дата платежного документа
13	Лицевой счет клиента
3	Код валюты счета клиента
3	Код банка бенефициара
13	Лицевой счет бенефициара
3	Код валюты счета бенефициара
3	Код назначения платежа
5	Код платежа в бюджет
1	Резерв
2	Вид документа
6	Номер платежного документа
9	Унифицированный номер налогоплательщика
9	Унифицированный номер за кого платят
1	Признак дебета/кредита
18.2	Сумма операции в валюте
18.3	Курс перевода
18.2	Сумма перевода в эквиваленте
332	Назначение платежа

3. Текущий (исходящий) остаток на счете на момент выписки (на конец дня)

Длина в знаках	Наименование реквизита
1	Признак формата записи (=2)
6	Дата, на которую представлена выписка
13	Лицевой счет клиента
3	Код валюты счета клиента
1	Признак дебета/кредита
18.2	Сумма на счете в валюте
18.2	Сумма на счете в эквиваленте

4. Число записей в файле

Длина в знаках	Наименование реквизита
1	Признак формата записи (=3)
9	Число записей в файле

Примечание - Каждый реквизит внутри записи отделяется друг от друга символом '*'.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

От организации-заказчика –

Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата

