
Юниаструм Интернет – Клиент

РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА КЛИЕНТА

ВВЕДЕНИЕ	5
ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ	5
ЗАПУСК СИСТЕМЫ.....	6
ДОКУМЕНТЫ.....	6
Схема обработки исходящего документа в системе ДБО BS-Client.....	6
Статусы документов	6
Статусы исходящих документов.....	6
Статусы входящих документов.....	7
Описание дерева исходящих документов	7
Дерево форм.....	7
Создать	8
Новые	8
Подписанные	8
В обработке.....	8
Отказанные	9
Архив.....	9
Все документы.....	9
Шаблоны	9
Описание дерева входящих документов	9
Дерево форм.....	9
Новые	10
Избранное	10
Архив.....	10
Действия над исходящими документами	10
Как создать документ?	10
Как создать документ из шаблона?.....	11
Использование собственно шаблона	11
Использование в качестве шаблона любого документа	11
Как сохранить документ?	11
Как подписать документ?	12
Как отправить документ в банк?.....	13
Отправка нового документа	13
Отправка подписанного документа	13
Как посмотреть документ?	13
Как редактировать документ?	13
Как снять подпись с документа?.....	14
Как распечатать документ?	15
Печать документа стандартными средствами	15
Печать документа из режима просмотра.....	15
Как распечатать список документов?	16
Как создать шаблон документа?	16
Создание шаблона на основе нового документа	16
Создание шаблона на основе просматриваемого документа	16
Создание шаблона на основе редактируемого документа.....	17
Как редактировать шаблон документа?	17
Как удалить документ?	17
Как удалить шаблон документа?	17
Как отозвать документ?	18
Как найти документ?.....	18

Фильтрация	18
Сортировка.....	19
Платежное поручение.....	19
Действия над платежным поручением	19
Как создать платежное поручение?	19
Поручение на перевод валюты	23
Действия над поручением на перевод валюты	23
Как создать поручение на перевод валюты?.....	24
Поручение на покупку валюты	27
Действия над поручением на покупку валюты.....	27
Как создать поручение на покупку валюты?	27
Поручение на продажу валюты	29
Действия над поручением на продажу валюты	29
Как создать поручение на продажу валюты?.....	30
Поручение на конверсию валюты.....	32
Действия над поручением на конверсию валюты	32
Как создать поручение на конверсию валюты?.....	33
Распоряжение на обязательную продажу валюты.....	34
Действия над распоряжением на обязательную продажу валюты	34
Как создать распоряжение на обязательную продажу валюты?	35
Справка о валютных операциях	39
Действия над документом	39
Как создать справку о валютных операциях?.....	39
Справка о поступлении валюты Российской Федерации.....	41
Действия над документом	41
Как создать справку о поступлении валюты Российской Федерации?	41
Поручение на отзыв документа	43
Действия над поручением на отзыв документа	43
Как создать поручение на отзыв документа?.....	43
Запрос на получение выписки по счету	44
Действия над запросом на получение выписки по счету.....	44
Как создать запрос на получение выписки по счету?	44
Произвольный документ	45
Действия над произвольным документом.....	45
Как создать произвольный документ?	46
Выписки	47
Как получить остатки по счетам Клиента?	47
Как получить выписку из счета Клиента?.....	48
Как распечатать выписку из счета Клиента?	49
Экспорт выписок.....	49
Как экспортировать выписки?	49
Произвольный документ из банка	51
Что такое произвольный документ?	51
Статусы произвольного документа	51
Как прочитать произвольный документ?.....	51
Как распечатать произвольный документ?	52
Как распечатать список произвольных документов?.....	53
Список документов Новые	53
Список документов Избранное	53
Список документов Архив	54

СПРАВОЧНИКИ	54
Общие принципы работы с клиентскими справочниками	55
Как выбрать элемент из справочника?	55
Как добавить элемент в справочник?	56
Как удалить элемент из справочника?	56
Справочник корреспондентов	56
Справочник назначений платежей	57
Справочник уполномоченных лиц	58
Справочник бенефициаров	58
Справочник назначений валютных платежей	59
Справочник паспортов сделок	60
Информация получателю платежа	60
Справочник показателей статуса документа	61
Справочник показателей основания платежа	61
Справочник показателей налогового периода	62
Справочник показателей типа платежа	62
Справочник кодов бюджетной классификации	63
СЕРВИС	63
Взаимодействие с бухгалтерскими системами	63
Как импортировать документы?	64
Как экспортировать выписки?	64
Обмен документами в текстовом формате	65
Форматы импорта документов.....	65
Формат файлов экспорта выписки.....	66
Взаимодействие с БС «1С».....	69
Передача данных из БС "1С:Предприятие" в BS-Client	69
Прием данных из BS-Client в БС "1С Предприятие"	70
Соглашения об обмене информацией	71
Структура файлов обмена данными	71
Выбор организации	76
Управление паролем	77
Для чего нужен пароль?.....	77
Как войти в систему, защищенную паролем?.....	77
Как изменить пароль?	78
Перегенерация ключа	78
Перегенерация ключа CryptoPro CSP/1.1, Message-PRO 1.1, Open SSL, Crypto-C	78
Перегенерация ключа M-Pro v1.34 (GOST PSE)	80
Перегенерация ключа M-Pro v2.x	84
Перегенерация открытого ключа	87
Как распечатать карточку регистрации открытого ключа абонента?	88
Выбор языка	89
ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ	90

Так как система **ДБО BS-Client** имеет настраиваемое меню, все указания о пунктах меню соответствуют настройке меню дистрибутива системы.

Так как типы и формы документов и справочников клиентов задаются банком, все указания о конкретных типах и формах документов соответствуют дистрибутиву системы.

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 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 физических и юридических лиц.

Основные возможности системы

Все документы системы можно разделить на 2 категории:

Исходящие	создаваемые в системе и пересылаемые в банк,
Входящие	получаемые из банка.

В системе поддерживается работа со следующими **исходящими** документами:

- платежное поручение,
- поручение на перевод валюты,
- поручение на покупку валюты,
- поручение на продажу валюты,
- распоряжение на обязательную продажу валюты,
- заявление на отзыв документа,
- запрос на получение выписки по счету за определенный период,
- произвольный документ в банк.

В системе поддерживается работа со следующими **входящими** документами:

- выписка из банка,
- произвольный документ из банка.

Замечание: Список документов может быть дополнен либо изменен банком.

Для удобства ввода новых документов в системе существуют справочники.

Справочники подразделяются на клиентские (внутренние) и общие.

Клиентские справочники	содержат информацию, полезную для работы. Например, список счетов корреспондента. Такие справочники Вы можете редактировать и дополнять самостоятельно.
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Общие справочники	редактируются исключительно банком, и банк же обеспечивает их заполнение. Такие справочники редактировать и дополнять самостоятельно нельзя. Вы можете только использовать справочники в своей работе: подставлять значения из них в создаваемые документы.
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Отправляется в обработку.
- На банковской стороне проверяется подпись документа.
- Документ экспортируется в автоматизированную банковскую систему (АБС).
- В АБС документ обрабатывается и исполняется.
- Информация о результатах обработки документа в АБС передается клиенту.

Каждый этап обработки документа характеризуется статусом. При прохождении очередного этапа обработки документ меняет статус на следующий либо предыдущий.

Для исходящих платежных документов возможны статусы:

Новый	вновь созданный или импортированный документ, успешно прошедший проверку всех контролей.
Импортирован	импортированный документ, не прошедший хотя бы один из контролей.
Подписан I	документ подписан первой подписью из двух требуемых.
Подписан II	документ подписан второй подписью из двух требуемых.
Подписан	документ был подписан абонентом всеми требуемыми подписями.
Готов к обработке	документ подписан и запущен в обработку, для начала обработки документ необходимо сохранить.
Принят	документ получен в банке и принят к исполнению.
В обработке	документ прошел контроль и обрабатывается АБС.
Не принят АБС	документ не прошел контроль на стадии передачи в АБС.
Отложен	документ прошел все контроли, но его обработка отложена.
Отказан	документ экспортирован в АБС, но ему отказано в исполнении. Обоснование отказа можно увидеть в поле Информация из банка (Комментарий банка) при просмотре документа.
Исполнен	документ проведен в АБС.

Статусы входящих документов

Для всех входящих документов (кроме выписки по счету клиента) возможны статусы:

Новый	непрочитанный клиентом.
Обработан	прочитанный клиентом.
Архивный	прочитанный клиентом и перенесенный им в Архив.

Описание дерева исходящих документов

Дерево форм

Развернутое дерево исходящего документа любого типа содержит следующие формы и команду:

Создать	данная команда позволяет создать новый документ.
Новые	форма, содержащая список новых документов.
Подписанные	форма, содержащая список подписанных документов.
В обработке	форма, содержащая список документов, находящихся в обработке в АБС.
Отказанные	форма, содержащая список документов, не прошедших проверку в банке либо отказанных АБС.
Архив	форма, содержащая список документов, обработка которых уже завершена.
Все документы	форма, содержащая список всех документов.

Любой документ, созданный клиентом в системе ДБО BS-Client, можно найти в одной из форм в зависимости от статуса документа или в форме **Все документы**.

Примечание: Открыв дерево форм, Вы можете увидеть платежные документы, которые не создавали. Не пугайтесь! Если Вы пользуетесь сервисами «Банк-клиент» и «Интернет-Клиент», то теперь для Вас в системе появилась возможность отправлять с помощью сервиса «Банк-клиент» в банк неподписанные документы. Затем, запустив «Интернет-Клиент», документы можно доподписать и отправить в обработку. Документы, «неопознанные» Вами, именно те, которые неподписанными были отправлены в банк через сервис «Банк-Клиент».

Создать

Команда **Создать** используется для создания нового документа выбранного типа. Вновь созданный документ можно

- сохранить,
- сохранить копию как шаблон,
- подписать/снять подпись,
- отправить в обработку,
- распечатать.

Новые

Форма **Новые** содержит список неподписанных и неотправленных документов выбранного типа. Для появления документов в системе необходимо создать их или импортировать из текстового файла. Подробнее об этом смотрите раздел **Как импортировать документы?**.

Документ, отображаемый в форме **Новые**, можно

- редактировать,
- использовать как шаблон для создания нового документа,
- удалить,
- подписать,
- отправить в обработку,
- сохранить копию как шаблон,
- распечатать.

Подписанные

Форма **Подписанные** содержит список подписанных документов выбранного типа. Для появления документов в этой форме необходимо подписать новый документ хотя бы одной подписью.

Документы, отображаемые в форме **Подписанные**, можно

- просмотреть,
- использовать как шаблон для создания нового документа,
- снять подпись,
- подписать другой подписью, если это необходимо и возможно,
- отправить в обработку,
- сохранить копию как шаблон,
- распечатать.

В обработке

Форма **В обработке** содержит список документов, находящихся на обработке в банке. Для появления документов в этой форме необходимо отправить в обработку полностью подписанный документ.

Документы, отображаемые в форме **В обработке**, можно

- отозвать,
- просмотреть,
- использовать как шаблон для создания нового документа,
- сохранить копию как шаблон,
- распечатать.

Поле Статус показывает, на каком этапе обработки находится документ.

Отказанные

Форма **Отказанные** содержит список документов, посланных в банк, при обработке которых были обнаружены ошибки.

Документы, отображаемые в форме **Отказанные**, можно

- пометить как просмотренный (после выполнения этой команды документ отображается в форме **Архив**),
- просмотреть,
- использовать как шаблон для создания нового документа,
- сохранить копию как шаблон,
- распечатать.

Архив

Форма **Архив** содержит список документов, успешно прошедших обработку в банке, а также просмотренных отказанных документов.

Документы, отображаемые в форме **Архив**, можно

- просмотреть,
- использовать как шаблон для создания нового документа,
- сохранить копию как шаблон,
- распечатать.

Поле Статус показывает, на каком этапе завершилась обработка документа.

Все документы

Форма **Все документы** содержит список всех документов, созданных в системе.

Документы, отображаемые в форме **Все документы**, можно

- просмотреть,
- использовать как шаблон для создания нового документа,
- сохранить копию как шаблон,
- распечатать.

Поле Статус показывает, на каком этапе обработки находится документ в данный момент.

Шаблоны

Форма **Шаблоны** содержит список всех шаблонов данного типа документов, созданных в системе.

Документы, отображаемые в форме **Шаблоны**, можно

- просмотреть,
- редактировать,
- использовать как шаблон для создания нового документа,
- удалить.

Описание дерева входящих документов

Дерево форм

Развернутое дерево входящего документа любого типа (кроме выписки по счету клиента) содержит следующие формы:

Новые

форма, содержащая список новых документов.

Избранное

форма, содержащая список документов, прочитанных клиентом и перенесенных им в Избранное.

Архив

форма, содержащая список документов, прочитанных клиентом и перенесенных им в Архив.

Новые

Форма **Новые** содержит список документов, полученных из банка. В случае если есть непросмотренные новые документы, рядом с названием формы красным цветом отображается количество непросмотренных документов.

Входящий документ, отображаемый в этой форме, можно

- просмотреть,
- перенести в **Избранное**,
- перенести в **Архив**,
- распечатать.

Избранное

Форма **Избранное** содержит список документов, полученных из банка, прочитанных клиентом и перенесенных им в **Избранное**.

Входящий документ, отображаемый в этой форме, можно

- просмотреть,
- перенести в **Архив**,
- распечатать.

Архив

Форма **Архив** содержит список документов, полученных из банка, прочитанных клиентом и перенесенных им в **Архив**.


Входящий документ, отображаемый в этой форме, можно

- просмотреть,
- распечатать,
- распечатать список документов.

Действия над исходящими документами

Как создать документ?

Для создания нового документа выполните действия:






- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку нужного типа документов.
- ☞ Выберите команду **Создать** или нажмите кнопку  на панели инструментов, если Вы находитесь в какой-либо форме списка документов.
 - ⇒ В правой части окна появится форма документа.
- ☞ Введите данные документа.

Замечание: Размер **суммы** в системе ДБО BS-Client 17 символьный:

14 цифр целая часть + "." + 2 цифры дробная.

Передвижение между полями выполняется с помощью указателя мыши или клавиши **Tab**.

Для облегчения ввода информации можно использовать следующие кнопки:

-  - выбор даты из встроенного календаря,
-  - проверка БИК, подстановка реквизитов банка,
-  - переход в справочник для выбора нужного значения поля ввода,
-  - добавление примечания об НДС в поле **Назначение платежа**,
-  - подстановка значения из списка.


Как создать документ из шаблона?

Создание нового документа системы с использованием шаблона возможно несколькими способами:

- с использованием собственно шаблона,
- с использованием в качестве шаблона любого документа системы.

Использование собственно шаблона

Для создания нового документа из шаблона выполните действия:






- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку нужного типа документов.
- ☞ Выберите форму **Шаблоны**.
 - ⇒ В правой части окна появится список шаблонов документа.
- ☞ Выберите нужный шаблон. Пометьте его подсветкой.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов.
 - ⇒ В правой части окна появится форма документа.
- ☞ Введите данные документа.

Замечание: Размер **суммы** в системе ДБО BS-Client 17 символьный:

14 цифр целая часть + "." + 2 цифры дробная.


Передвижение между полями выполняется с помощью указателя мыши или клавиши **Tab**.

Для облегчения ввода информации можно использовать следующие кнопки:

-  - выбор даты из встроенного календаря,
-  - проверка БИК, подстановка реквизитов банка,
-  - переход в справочник для выбора нужного значения поля ввода,
-  - добавление примечания об НДС в поле **Назначение платежа**,
-  - подстановка значения из списка.

Использование в качестве шаблона любого документа


В системе предусмотрена возможность использования в качестве шаблона любого документа из форм **Новые, Подписанные, В обработке, Отказанные, Архив, Все документы**.



- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку нужного типа документов.
- ☞ Выберите нужную форму документа (**Новые, Подписанные, ..., Все документы**).
 - ⇒ В правой части окна появится соответствующий список документов.
- ☞ Выберите нужный документ. Пометьте его подсветкой.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов.
 - ⇒ В правой части окна появится форма документа.
- ☞ Введите данные документа.

Замечание: Размер **суммы** в системе ДБО BS-Client 17 символьный:

14 цифр целая часть + "." + 2 цифры дробная.


Как сохранить документ?

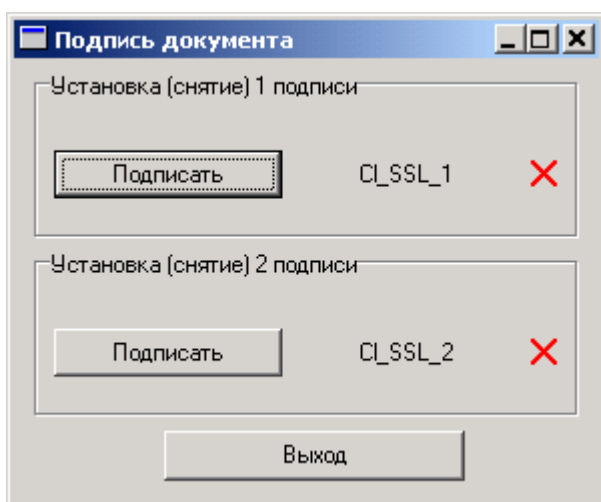
- ☞ Для того чтобы сохранить создаваемый документ, нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.
 - ⇒ Если сохраняемый документ не содержит ошибок, в окне браузера будет выведено сообщение системы о сохранении документа со статусом **Новый**.
 - ⇒ Иначе будет выведено сообщение об ошибках и предоставлена возможность их исправления.
 - ⇒ Если при сохранении документа были обнаружены ошибки контроля, в окне браузера будет выведено сообщение обработчика запросов.

- ☞ Вы можете перейти в режим редактирования документа с помощью кнопки  и внести в него изменения.
- ☞ При нажатии на кнопку  Вы сохраните документ, как есть – с ошибками контроля.
 - ⇒ При этом документ будет сохранен со статусом **Новый**. Его можно подписать и отправить в обработку. Но на каждом этапе обработки система будет Вам выводить в окне браузера предупреждение, что в документе имеются ошибки.



Как подписать документ?



Подписать можно документы, имеющие статус **Новый**. Для того чтобы подписать документ, выполните действия:

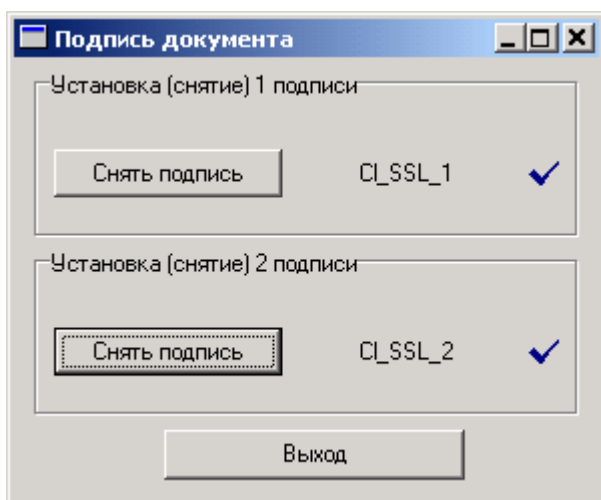
- ☞ Найдите документ в списке **Новые**.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов в верхней части окна браузера.
 - ⇒ На экране появится небольшое окно обработчика запроса системы.



Примечание: В документе приведен пример, когда документу необходимо две подписи.

Наличие или отсутствие подписи документа отражается в надписи на верхней кнопке и графическим изображением  и .

- Если документ не подписан, верхняя кнопка имеет наименование **Подписать** и знак .
- Если документ уже подписан - **Снять подпись** и знак .
- ☞ Нажмите на кнопку **Подписать** для каждой подписи.
 - ⇒ Подпись на документе установлена.
 - ⇒ Надпись на кнопке изменится на **Снять подпись**.




- ☞ Нажмите на кнопку **Выход**.
- ⇒ Если в процессе подписи в документе не будут найдены ошибки, документ изменит свой статус на **подписан (подписан I, подписан II)**.

Как отправить документ в банк?

Отправить в банк можно документы, имеющие статус **Новый, Подписан**.


Отправка нового документа

Для того чтобы отправить новый документ в обработку, выполните действия:

- ☞ Найдите документ в списке **Новые**.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов в верхней части окна браузера.
 - ⇒ Документ будет сначала подписан (при этом необходимо выполнить все действия для подписания, о чем подробно описано в разделе **Как подписать документ?**), а потом передан банку для обработки.

Отправка подписанного документа


Для того чтобы отправить подписанный документ в банк, выполните действия:

- ☞ Найдите документ в списке.
- ☞ Выделите документ подсветкой.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.
 - ⇒ Документ будет передан банку для обработки.

Внимание! Если Вы проводили регенерацию ключей, документы, подписанные старыми ключами, отправить в банк будет нельзя. Необходимо снять с документов старую подпись и подписать новыми ключами.

Как посмотреть документ?

Просмотреть документ можно в любом списке документов из форм **Новые, Подписанные, В обработке, Отказанные, Архив, Все документы**.

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку нужного типа документов.
- ☞ Выберите в дереве форм нужную форму документа (**Новые, Подписанные, ..., Все документы**).
 - ⇒ В правой части окна появится список документов.
- ☞ Выберите нужный документ. Пометьте его подсветкой.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов браузера или выполните двойной щелчок мышью на строке документа.
 - ⇒ Форма документа откроется для просмотра в новом окне.
- ☞ После просмотра документа закройте окно.

Как редактировать документ?


Так как ЭЦП связана с текстом документа однозначным образом, редактировать подписанный документ нельзя. Для того, чтобы подписанный документ можно было отредактировать, необходимо снять подпись с документа (подробно о снятии подписи с документа смотрите в разделе **Как снять подпись с документа?**).

Также нельзя редактировать документы, отправленные на обработку в банк, их нужно сначала отозвать (подробно об отзыве документа смотрите в разделе **Как отозвать документ?**).




Таким образом, возможно редактирование документов только со статусом **Новый**.

Для редактирования документа выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку нужного типа документов.

- ☞ Выберите форму **Новые**.
 - ⇒ В правой части окна появится список документов.
- ☞ Выберите нужный документ. Пометьте его подсветкой.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов браузера или выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на строке документа в списке.
 - ⇒ В правой части окна появится форма документа.
- ☞ Внесите изменения.


При редактировании доступны следующие действия над документом:

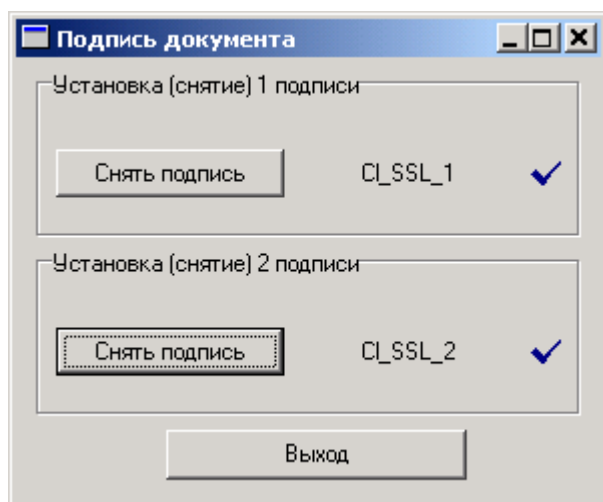
- сохранить изменения и вернуться к списку документов, используя кнопку ,
- сохранить копию документа как шаблон, используя кнопку ,
- распечатать, используя кнопку ,
- выйти из режима редактирования без сохранения введенных изменений, выбрав в дереве форм любую форму **Новые, ..., Шаблоны**.



Как снять подпись с документа?



В системе ДБО BS-Client снять подпись возможно с документов только со статусом **Подписан**, **Подписан I** или **Подписан II**.

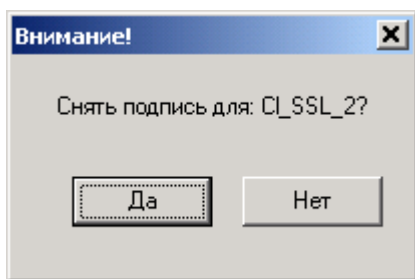
Для снятия подписи с документа выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку нужного типа документов.
- ☞ Выберите форму **Подписанные**.
 - ⇒ В правой части окна появится соответствующий список документов.
- ☞ Найдите документ в списке.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов в верхней части окна браузера.
 - ⇒ На экране появится небольшое окно обработчика запроса системы.

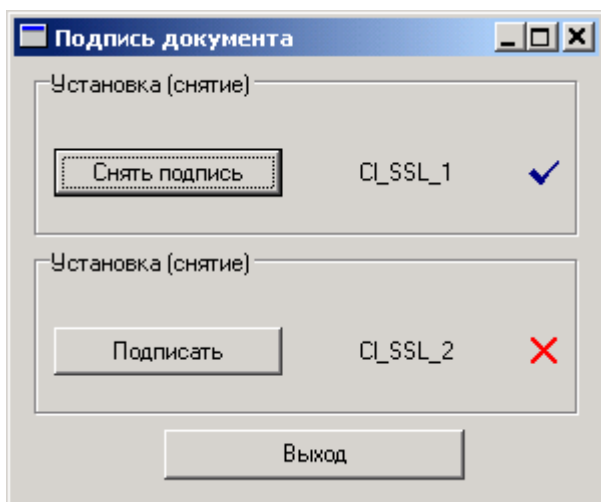


Наличие или отсутствие подписи документа отражается в надписи на верхней кнопке и графическим изображением  и .

- Если документ не подписан, верхняя кнопка имеет наименование **Подписать** и знак .
- Если документ уже подписан - **Снять подпись** и знак .
- ☞ Для снятия подписи документа нажмите на кнопку **Снять подпись** для каждой подписи абонента.
 - ⇒ На экране появится вопрос системы о продолжении процедуры снятия подписи.




- ☞ Нажмите на кнопку **Да**.
- ⇒ Подпись с документа снята.
- ⇒ Надпись на кнопке изменится на **Подписать**.



- ☞ Нажмите на кнопку **Выход**.
- ⇒ Документ изменит свой статус на **Новый**.


Как распечатать документ?

В системе ДБО BS-Client распечатать документ можно с любым статусом. Распечатать документ можно двумя способами:

- стандартным способом с помощью кнопки ,
- из режима просмотра документа.

Печать документа стандартными средствами


Для печати документа стандартным способом выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку нужного типа документов.
- ☞ Выберите в дереве форм нужную форму документа (**Новые, Подписанные, ..., Шаблоны**).
 - ⇒ В правой части окна появится список документов.
- ☞ Выберите нужный документ. Выделите его подсветкой.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.
 - ⇒ На экране появится стандартное окно для выбора принтера.
- ☞ Выберите принтер, укажите количество копий документа и нажмите на кнопку **Print** (Печать).
 - ⇒ Документ будет выведен на печать.


Печать документа из режима просмотра

Кроме того, распечатать документ можно из режима просмотра.

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку нужного типа документов.

- ☞ Выберите форму **Новые...Все документы**.
 - ⇒ В правой части окна появится список документов.
- ☞ Выберите нужный документ. Пометьте его подсветкой.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов браузера или выполните двойной щелчок мышью на строке документа.
 - ⇒ Форма документа откроется для просмотра в новом окне.
- ☞ Нажмите на кнопку **PRINT (печать)** в нижней части окна просмотра. Для печати документа в старом формате нажмите кнопку **Печать в старом формате**.
 - ⇒ На экране появится стандартное окно для выбора принтера.
- ☞ Выберите принтер, укажите количество копий документа и нажмите на кнопку **Print (Печать)**.
 - ⇒ Документ будет выведен на печать.
- ☞ После вывода документа на печать закройте окно просмотра документа.

Как распечатать список документов?

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку нужного типа документов.
- ☞ Выберите форму **Новые...Все документы**.
 - ⇒ В правой части окна появится список документов.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов браузера.
 - ⇒ На экране появится стандартное окно для выбора принтера.
- ☞ Выберите принтер, укажите количество копий документа и нажмите на кнопку **Print (Печать)**.
 - ⇒ Список документов будет выведен на печать.

Как создать шаблон документа?

Создать новый шаблон документа можно несколькими способами:


- при создании нового документа,
- при просмотре любого документа (кроме списка документов **Шаблоны**),
- при редактировании нового документа.

Примечание: Обращаем Ваше внимание на то, что он при создании шаблона Вы должны сам определить, с какими параметрами, в том числе с суммой или без суммы, хранить документ.

В первом случае удобно делать платежи с фиксированной суммой (например, какие-либо регулярные платежи), а во втором - снижается вероятность перечисления неверной суммы.


Создание шаблона на основе нового документа

Для создания шаблона на основе нового документа выполните действия:

- ☞ Создайте новый документ.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов браузера.
 - ⇒ Копия документа будет сохранена как шаблон.


Создание шаблона на основе просматриваемого документа

Для того чтобы создать шаблон на основе просматриваемого документа, выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку нужного типа документов.
- ☞ Выберите нужную форму документа (**Новые, Подписанные, ..., Все документы**).
 - ⇒ В правой части окна появится соответствующий список документов.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов браузера.
 - ⇒ Копия документа будет сохранена как шаблон.


Создание шаблона на основе редактируемого документа

Для создания шаблона на основе редактируемого документа выполните действия:



- ☞ Отредактируйте документ.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов браузера.
 - ⇒ Копия документа будет сохранена как шаблон.

Как редактировать шаблон документа?

Для редактирования шаблона документа выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку нужного типа документов.
- ☞ Выберите форму **Шаблоны**.
 - ⇒ В правой части окна появится список шаблонов документов.
- ☞ Выберите нужный шаблон документа. Пометьте его подсветкой.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов браузера или выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на строке шаблона документа в списке.
 - ⇒ В правой части окна появится форма документа.
- ☞ Внесите изменения.


При редактировании доступны следующие действия над шаблоном документа:

- сохранить изменения и вернуться к списку документов, используя кнопку ,
- распечатать, используя кнопку ,
- выйти из режима редактирования без сохранения введенных изменений, выбрав в дереве форм любую форму **Новые, ..., Шаблоны**.

Как удалить документ?


В системе ДБО BS-Client возможно удаление документов только со статусами **Новый** и **Импортирован**. Если Вы хотите удалить документ со статусом **Подписан**, снимите с него ЭЦП.

Для удаления документа выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку нужного типа документов.
- ☞ Выберите форму **Новые**.
 - ⇒ В правой части окна появится список документов.
- ☞ Выберите нужный документ. Выделите его подсветкой.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.
 - ⇒ На экране появится небольшое окно обработчика запроса.
- ☞ Для продолжения процедуры удаления документа нажмите на кнопку **ОК**.
 - ⇒ Документ будет удален.

Как удалить шаблон документа?

Для удаления шаблона документа выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку нужного типа документов.
- ☞ Выберите форму **Шаблоны**.
 - ⇒ В правой части окна появится список шаблонов документов.
- ☞ Выберите нужный документ. Выделите его подсветкой.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.
 - ⇒ На экране появится небольшое окно обработчика запроса.
- ☞ Для продолжения процедуры удаления шаблона документа нажмите на кнопку **ОК**.
 - ⇒ Шаблон документа будет удален.

Как отозвать документ?

Отозвать можно документы, имеющие статус **В обработке**.

Для того чтобы отозвать документ, находящийся в обработке в банке, выполните действия:

- ☞ Создайте, подпишите и отправьте в обработку заявление на отзыв документа. Подробнее об этом смотрите раздел **Поручение на отзыв документа**.
- ☞ После того, как заявление на отзыв документа поступит в обработку, указанный в нем документ будет отозван.

Примечание: Учитывая особенности взаимодействия системы BS-Client с АБС Вашего Банка, убедитесь, что отзываемый документ **реально отозван** в Банке, даже если заявление на отзыв исполнено. Получить информацию в Банке можно по телефону или иными средствами без участия системы BS-Client.

Как найти документ?

Для того чтобы найти документ, необходимо знать, какие действия были выполнены над этим документом:

- Если документ только создан или был импортирован из бухгалтерской системы, он отображается в форме **Новые**.
- Если документ был подписан, его можно найти в форме **Подписанные**.
- Если документ был отправлен в банк, обрабатывается и ошибок при этом не обнаружено, он отображается в форме **В обработке**.
- Если документ был отправлен в банк, но при обработке его были обнаружены ошибки, данный документ можно найти в форме **Отказанные**.
- Если документ был отправлен в банк и обработан банковской системой, он отображается в форме **Архив**.
- Кроме этого, любой документ можно найти в форме **Все документы**.

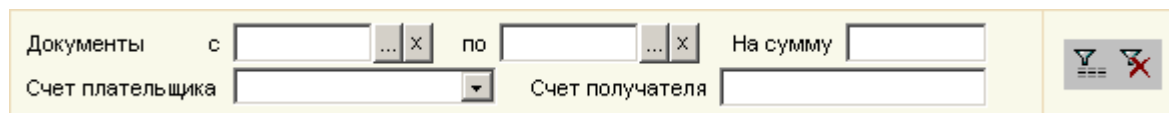
- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку нужного типа документов.
- ☞ Выберите нужную форму документа (**Новые, Подписанные, ..., Все документы**).
 - ⇒ В правой части окна появится соответствующий список документов.

Для поиска нужного документа воспользуйтесь сервисами системы:



- фильтрация,
- сортировка.

Фильтрация

В верхней части экрана находится окно для применения фильтрации списка документов.



Примечание: Для каждого документа системы перечень полей, по которым возможен режим фильтрации, свой. В данном примере показано окно формы **Платежные поручения**.

- ☞ Укажите параметры в предлагаемом окне.
- ☞ Нажмите на кнопку  для применения фильтра.
 - ⇒ В списке документов останутся только те, которые удовлетворяют заданным ограничениям.
- ☞ Для отмены фильтрации списка документов нажмите на кнопку .

Сортировка

В списке форм название каждой графы, по которой можно провести сортировку, подчеркнуто.

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

Примечание: В данном примере показано окно формы **Платежные поручения**.

- ☞ Выберите графу, по которой Вы хотите отсортировать информацию. Например, по № документа.
- ☞ Установите указатель мыши на название графы таблицы.
 - ⇒ Название графы изменит цвет на красный.
- ☞ Кликните левой кнопкой мыши.
 - ⇒ Список форм будет отсортирован по убыванию выбранного параметра.
 - ⇒ Справа от названия графы появится стрелка ↑.

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

- ☞ Для изменения порядка сортировки по выбранному полю выполните повторный клик мыши на названии графы таблицы.
 - ⇒ Список форм будет отсортирован по возрастанию выбранного параметра.
 - ⇒ Справа от названия графы появится стрелка ↓.

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

Внимание! Выполнить сортировку одновременно по нескольким полям нельзя.

Платежное поручение

Действия над платежным поручением

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

Платежное поручение можно

- создать,
- создать из шаблона,
- редактировать,
- удалить,
- посмотреть,
- распечатать,
- подписать,
- отправить в обработку,
- отозвать.

Как создать платежное поручение?


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

Платежное поручение можно создать несколькими способами:

- без использования шаблона,
- с использованием шаблона.



В качестве шаблона может быть использовано любое платежное поручение, зарегистрированное в системе.

Для создания нового платежного поручения без использования шаблона выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку **Платежное поручение**.
- ☞ Выберите команду **Создать** или нажмите кнопку  на панели инструментов, если Вы находитесь в какой-либо форме списка документов.
 - ⇒ В правой части окна появится форма документа.

Новое платежное поручение							Статус: новый		
№	27	Дата	29.09.2004	...	Вид платежа	Почтой	Пок.стат.	<input type="checkbox"/>	↓
Плательщик				Сумма		34.33			
ИНН		7798888898	КПП		454545645	Сч. №		40100810800000000081	
ООО		ИНКОМСТРОЙ		БИК		044525823			
Банк плательщика				Сч. №		30101810200000000823			
Г		МОСКВА		БИК		040037470			
АБ "ГАЗПРОМБАНК" (ЗАО)				Сч. №		30101810300000000470			
Банк получателя				Сч. №		40807810511076025529			
Г		БАЙКОНУР		БИК		040037470			
БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ "ФОНДСЕРВИСБАНКА"				Сч. №		30101810300000000470			
Получатель				Сч. №		40807810511076025529			
ИНН		15434555555	КПП		642222222	Вид оп.		01	
ООО		Лазурный берег		Очер. пл.		6			
КБК	↓	ОКАТО	Осн.плт.	↓	Нал.период	↓	Ном.док.	Дата док.	Тип плат.
Назначение платежа									
{VO11040PS04083453/4532/0000/3/0} Расчет за предоставление ризлторских услуг									
Код вида вал. операции		11040	↓	Номер паспорта сделки		04083453 /4532 /0000 /3 /0			
НДС									


Примечание: Передвижение между полями выполняется с помощью указателя мыши или клавиши **Tab**.

-  - переход в справочник для выбора нужного значения поля ввода,
-  - подстановка значения из списка.

- ☞ Укажите **номер** документа. Он должен быть уникален для данного счета Плательщика. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией.

Примечание: Номер документа в системе ДВО BS-Client 5-ти символьный (по умолчанию). При вводе цифрового значения недостающие символы автоматически заполняются пробелами слева. Если Вы хотите изменить номер документа, уберите лишние пробелы слева.

В некоторых регионах России, например, в Москве, для внешних платежей (если БИК банка плательщика не равен БИК'у банка получателя) длина номера документа должна быть не более 3-х символов. В противном случае, при прохождении через расчетную сеть ЦБ РФ номер может быть обрезан до трех символов.



- ☞ Выберите **дату** в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.
- ☞ Выберите из списка **вид платежа**. Поле может принимать значения:
 - почтой;

- телеграфом;
- электронно;
- пусто (*значение по умолчанию*).


Согласно Положению ЦБ России от 3 октября 2002г. N2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации», в платежных поручениях, представляемых в учреждения Банка России для осуществления платежа почтовым или телеграфным способом, проставляется соответственно *почтой* или *телеграфом*. В платежных поручениях, представляемых для осуществления электронных расчетов, в этом поле проставляется *электронно* согласно нормативным актам Банка России, регламентирующим электронные расчеты. В других случаях поле не заполняется.

Можно платить *электронно*, если РКЦ банка плательщика и РКЦ банка получателя одновременно являются участниками межрегиональных платежей (при нахождении их в разных регионах). Способ платежа *пусто* указывается, если РКЦ банка плательщика и РКЦ банка получателя одновременно являются участниками внутри региональных платежей (при нахождении их в одном регионе). В остальных случаях допускаются только способы платежа *почтой* и *телеграфом*.

Примечание: Значение поля может быть изменено при выборе реквизитов получателя из справочника корреспондентов.

- ☞ Введите **сумму** цифрами.
- ☞ Выберите из списка **счет №** плательщика.
 - ⇒ При выборе из справочника **счета №** плательщика автоматически заполняются поля **Банк плательщика, БИК банка плательщика**.
- ☞ Если в полях **форма собственности, наименование** и **КПП** плательщика нужны изменения, внесите их вручную. По умолчанию поля заполнены в соответствии с настройками системы.
- ☞ Для включения информации о КПП в наименование плательщика (в отдельное поле **КПП плательщика**) нажмите на кнопку .
 - ⇒ В поле **КПП плательщика** будет внесен код причины постановки на налоговый учет, введенный ранее в справочнике организаций, или введенный вручную в поле КПП. Введенное значение кода КПП должно содержать 9 цифровых символов.
- ☞ Укажите **БИК** банка получателя.
- ☞ Для проверки БИК и подстановки реквизитов банка получателя нажмите на кнопку .
- ☞ Выберите из справочника корреспондентов реквизиты получателя или введите вручную **ИНН, КПП, наименование** и **номер счета** получателя, **Назначение платежа**.
 - ⇒ Выбор **Счета получателя** влечет заполнение полей группы **Получатель, ИНН, Банк получателя, БИК, Вид платежа** и **Назначение платежа** в случае, если информация об этом счете присутствует в соответствующем справочнике.
 - ⇒ Если в поле **счет** получателя введено или подставлено значение счета, при котором платеж осуществляется на расчетный счет по учету доходов и средств бюджетов, то автоматически заполняются поля **ИНН плательщика, ИНН получателя, КПП плательщика** и **КПП получателя**: поля должны быть обязательно заполнены, значение «0» недопустимо.

Примечание: Счета, являющиеся счетами по учету доходов и средств бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, определяются по первым 3 разрядам балансового счета. В настоящее время к таковым относятся балансовые счета 401xx, 402xx, 40312, 40314, где «xx» обозначает любые символы.

Примечание: Вы можете заполнить группу полей **Получатель** вручную или воспользоваться справочником корреспондентов. Из формы **Платежное поручение** есть возможность добавить в справочник корреспондентов введенного с клавиатуры получателя. После того, как Вы заполнили все поля группы **Получатель**, нажмите кнопку .

- ☞ Поле **Вид операции** заполняется значением «01» при создании нового документа и доступно только для просмотра.
- ☞ Выберите из справочника или введите вручную значение поля **Очередность платежа**.

- ☞ Выберите из справочника или введите вручную **Показатель статуса** документа, если платеж осуществляется на расчетный счет по учету доходов и средств бюджетов. Значение, введенное в поле, должно обязательно присутствовать в справочнике показателей статуса документа. Допускается ввод только цифровых символов или «пусто» (присутствует в справочнике).
- ☞ Выберите из справочника или введите вручную **код бюджетной классификации** документа. Поле должно быть обязательно заполнено, если указано значение поля **Показатель статуса**. Допускается ввод только цифровых символов. Значение, введенное в поле, должно обязательно присутствовать в справочнике кодов бюджетной классификации. «0» является допустимым значением, если платеж осуществляется на балансовый счет 40314.
- ☞ Введите значение поля **ОКАТО**. Допускается ввод только цифровых символов. Поле **ОКАТО** должно быть обязательно заполнено («0» является допустимым значением), если указано значение поля **Показатель статуса**.
- ☞ Выберите из справочника или введите вручную **показатель основания платежа**. Поле должно быть обязательно заполнено, если указано значение поля **Показатель статуса**. Значение, введенное в поле, должно обязательно присутствовать в справочнике показателей основания платежа. Допускается значение «0» (присутствует в справочнике).
- ☞ Выберите из справочника или введите вручную **показатель налогового периода**. Поле должно быть обязательно заполнено, если указано значение поля **Показатель статуса**. Значение, введенное в поле, должно обязательно присутствовать в справочнике показателей налогового периода или содержать реальную календарную дату. Допускается значение «0» (присутствует в справочнике).

Поле показатель **налогового периода** условно разделено на три части:

- если в первой части поля указано значение не из справочника («0» присутствует в справочнике) - это может быть только числовое значение от «01» до «31», то в следующем поле должен быть указан номер месяца («01» .. «12»), а в последнем поле должен быть указан год (ровно 4 цифры). Таким образом, в качестве показателя **налогового периода** должна быть указана реальная календарная дата;
- если в первой части поля указано значение «ГД», то в следующем поле должно быть указано значение «00» (при выборе из справочника заполнение происходит автоматически);
- если в первой части поля указано значение "ПЛ", то в следующем поле должен быть указан номер полугодия ("01" или "02");
- если в первой части поля указано значение "КВ", то в следующем поле должен быть указан номер квартала ("01" ... "04");
- если в первой части поля указано значение «Д1», «Д2» или «Д3», то в следующем поле должен быть указан номер декады («01» .. «03»);
- если в первой части поля указано значение «МС», то в следующем поле должен быть указан номер месяца («01» .. «12»);
- если в первой части поля введено или подставлено из справочника значение «0», данные в следующих двух полях не заполняются.

- ☞ Введите показатель **номера документа**. Поле должно быть обязательно заполнено, если указано значение поля **Показатель статуса**. Допускается ввод цифровых и буквенных символов, разрешенных для применения в рублевых платежных документах, и значение «0». В соответствии с Положением ЦБР от 23 июня 1998 г. N 36-П с изменениями по Указанию ЦБР от 25 сентября 2000 г. N 830-У недопустимыми являются символы, имеющие ASCII-коды: 0-31, 127, 176-223, 240-255.

- ☞ Выберите из справочника или введите вручную **показатель даты документа**. Поле должно быть обязательно заполнено, если указано значение поля **Показатель статуса**. Допускается ввод только цифровых символов.

Поле показатель **даты документа** условно разделено на три части:

- если в первой части поля введено или подставлено из справочника значение «0», данные в следующих двух полях не заполняются;

- в качестве показателя **даты документа** может быть указана реальная календарная дата: первая часть поля – число («01» .. «31»), вторая – месяц («01» .. «12»), третья – год (ровно 4 цифры).

☞ Выберите из справочника или введите вручную показатель **типа платежа**. Поле должно быть обязательно заполнено, если указано значение поля **Показатель статуса**. Значение, введенное в поле, должно обязательно присутствовать в справочнике показателей типа платежа. Допускается значение «0» (присутствует в справочнике).

Примечание: Для очистки всех полей **код бюджетной классификации**, **Код ОКАТО**, показатель **основания платежа**, показатель **налогового периода**, показатель **номера документа**, показатель **даты документа**, и **типа платежа** следует в поле **Показатель статуса** подставить из справочника пустое значение (комментарий «Не указывать») или ввести вручную «пробел».

☞ Если один из счетов *плательщика* или *получателя* совпадает по маске со списком счетов из настройки «40807», «40820», «426», «30231», «40818», «30230», в поле **Назначение платежа** необходимо наличие последовательности символов следующего вида:


{VOxxxxx} или {VOxxxxxPSxxxxxxxx/xxxx/xxxx/x/x}, где

VO код вида валютной операции в соответствии с Инструкцией ЦБ РФ № 117-И от 15 июня 2004года;

PS номер паспорта сделки (если требование об оформлении паспорта сделки не установлено законодательством, то номер паспорта сделки в назначении платежа не указывается).


Код вида валютной операции выберите из справочника.

Номер паспорта сделки выберите из справочника.


Нажмите кнопку  для добавления информации в поле **Назначение платежа**.

⇒ Информация отобразится в поле **Назначение платежа** только в том случае, если заполнено поле **Код вида валютной операции**. Поле **Номер паспорта сделки** является не обязательным для заполнения.

☞ Для автоматического расчета **НДС** выберите из списка способ начисления НДС.

☞ Нажмите кнопку  для добавления примечания об НДС в поле **Назначение платежа**.

⇒ В поле **Назначение платежа** автоматически будет добавлена информация о сумме НДС (согласно с Положением Банка России от 08.09.2000 г. №120-П).

☞ Нажмите кнопку  для сохранения нового документа.

☞ Затем подпишите документ и отправьте его в банк.

Примечание: Если при сохранении документа возникла ошибка «Данные о банке получателя не совпадают со справочником банков», то необходимо в Справочнике корреспондентов для каждого корреспондента, на банк которого выдается сообщение об ошибке, перевыбрать банк из справочника банков России и после этого сохранить данные в справочнике корреспондентов.

Поручение на перевод валюты

Действия над поручением на перевод валюты

Поручение на перевод валюты предназначено для перечисления средств в произвольной валюте Вашего валютного счета на счета, открытые в банках-резидентах и нерезидентах РФ.

Поручение на перевод валюты можно

- создать,
- создать из шаблона,
- редактировать,
- удалить,
- посмотреть,
- распечатать,
- подписать,
- отправить в обработку,

- отозвать.


Как создать поручение на перевод валюты?

Поручение на перевод валюты можно создать несколькими способами:

- без использования шаблона,
- с использованием шаблона.



В качестве шаблона может быть использовано любое поручение, зарегистрированное в системе.

Для создания нового поручения на перевод валюты без использования шаблона выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку **Перевод валюты**.
- ☞ Выберите команду **Создать** или нажмите кнопку  на панели инструментов, если Вы находитесь в какой-либо форме списка документов.
 - ⇒ В правой части окна появится форма документа.

Новое поручение на перевод валюты					Статус: новый	
Основная Скрыть детали						
No	<input type="text" value="12"/>	Дата	<input type="text" value="03.09.2004"/> ...	30: Дата валютирования	<input type="text" value="06.09.2004"/> ...	
50: Перевододатель						
<input type="text" value="ООО ИК 52"/>						
ИНН	<input type="text" value="7788888888"/>	ОКПО	<input type="text" value="56464987461"/>			
Город	<input type="text" value="BOLSHIE LOPUHI"/>	Счет	<input type="text" value="82000840300060000662"/> ▾			
Адрес	<input type="text" value="MORDOVIA 356099 BOLSHIE LOPUHI SOVETSKAYA ST., 12"/>					
32A:						
		<input type="checkbox"/> Мультивалютный перевод				
Код валюты списания	Сумма списания	Код валюты перевода	Сумма перевода	Кросс-курс		
<input type="text" value="840"/>	<input type="text" value="5000.00"/> USD	<input type="text" value="840"/> ▾	<input type="text" value="5000.00"/> USD			
59: Бенефициар ?						
<input type="text" value="BENEF-2"/> ▾						
Счет	<input type="text" value="АС-1241234019381203948"/>		Город <input type="text"/>			
Адрес	<input type="text"/>					
Реквизиты перевода					Показать детали	
Дополнительная информация					Показать детали	
Проплаченные налоги					Показать детали	

Примечание: Передвижение между полями выполняется с помощью указателя мыши или клавиши **Tab**.

-  - переход в справочник для выбора нужного значения поля ввода,
-  - подстановка значения из списка.

- ☞ Укажите **номер** документа. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автоумерацией.

Примечание: Номер документа в системе ДВО BS-Client 5-ти символьный (по умолчанию). При вводе цифрового значения недостающие символы автоматически заполняются пробелами слева. Если Вы хотите изменить номер документа, уберите лишние пробелы слева.

- ☞ Выберите **дату** в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.

- ☞ Укажите **дату** валютирования.
- ☞ Выберите из списка номер **счета** перевододателя.
- ☞ Введите **сумму** списания. Поле является обязательным для заполнения, если перевод *одновалютный*.
- ☞ Если валюта платежа отличается от валюты счета, с которого выполняется платёж, поставьте флаг в поле **Мультивалютный перевод**. Затем в поле **код валюты перевода** укажите нужное значение кода валюты (из справочника валют).
- ☞ Введите **сумму перевода**. Поле является обязательным для заполнения, если перевод *мультивалютный*.
- ☞ Введите **кросс-курс** для осуществления сделки – количество переводимой иностранной валюты за единицу списываемой. Кросс-курс может содержать не более четырех знаков после запятой.

Существует два варианта указания кросс-курса:

1. Кросс-курс *фиксированное число*. При этом в случае необходимости имеется возможность указать номер счета, с которого будет произведено списание комиссии за совершение данной сделки. В списке счетов для выбора счёта комиссии представлены все счета клиента, открытые в банке.
2. Кросс-курс *не заполнен* – это подразумевает осуществление сделки по курсу банка. При этом на печатной форме отобразится строка «По курсу банка».

При осуществлении операции по *фиксированному* курсу можно указать номер счета для списания комиссии за конвертацию. Код валюты счета комиссии может быть указан любой.

- ☞ Введите параметры **бенефициара** (вручную или из справочника).
В поле **счет** бенефициара разрешен ввод до 35 символов включительно (аналогично в справочнике валютных корреспондентов).
Если **валюта** перевода указана в *ЕВРО*, то обязательно должен быть указан SWIFT код банка бенефициара.

Реквизиты перевода		Скрыть детали
57А: Банк бенефициара		
ABN AMRO CHICAGO CORPORATION (UK) LTD.	↓	БИК AAACGGB21XXX
Счет банка		
Код страны	826	Город LONDON
Адрес	199 BISHOPSGATE	
56А: Банк-посредник ?		
ABN AMRO HOARE GOVETT CORPORATE FINANCE L	↓	БИК AAHVGB21XXX
Код страны	826	Город LONDON
Адрес	4 BROADGATE	
70: Назначение платежа		
for e-commerce		
72: Информация получателю платежа		
buy for an obvious reason		

- ☞ В группе полей **Реквизиты перевода** введите параметры **банка-бенефициара** (вручную или из справочника), если они не заполнены при выборе бенефициара из справочника.
- ☞ Введите параметры **банка-посредника** (вручную или из справочника).
Если **валюта** перевода указана в *ЕВРО*, то обязательно должен быть указан SWIFT код банка посредника (если есть хоть какая-то информация о нем).
- ☞ Выберите из справочника или введите вручную значение поля **назначение платежа**.

- ☞ Выберите из справочника или введите вручную значение поля **информация получателю платежа**.

Дополнительная информация Скрыть детали

71А: Комиссия за перевод ?

Вид
 Валюта Расходы банка списать со счета

Лицо, уполномоченное на решение вопросов по сделке

ФИО Телефон

Комиссию за конвертацию списать со счета

Код вида операции Срочность Справка о валютных операциях от

Доп. информация для вал. контроля

Обосновывающие документы

Тип документа	Номер	Дата	Примечание
Паспорт сделки	QWER/001\Q	01.07.2004	
Контракт	QWER/002\Q	02.07.2004	
Договор	QWER/003\Q	03.07.2004	
Разрешение ЦБ РФ	QWER/004\Q	04.07.2004	
Государственная таможенная декларация	QWER/005\Q	05.07.2004	

- ☞ В группе полей **Дополнительная информация** введите параметры списания **комиссии**. Выберите из соответствующих справочников **вид** комиссии (со счета перевододателя/со счета бенефициара) и номер **счета** списания комиссии за перевод.

Примечание: При заполнении параметров списания комиссии необходимо руководствоваться указаниями банка.

- ☞ Выберите из справочника или введите вручную значение поля **уполномоченное лицо** - сотрудника Вашей организации, уполномоченного на решение вопросов по данной сделке.
- ☞ Введите значение поля **телефон**, если поле не заполнено после выбора из справочника значения поля **уполномоченное лицо**.
- ☞ Выберите из справочника номер **счета** списания комиссии за конвертацию, если перевод *мультивалютный*.
- ☞ Выберите из справочника или введите вручную **код вида операции** в соответствии с Приложением №2 к Инструкции ЦБ РФ № 117-И, если поле не было заполнено при выборе параметров бенефициара из справочника.
- ☞ Выберите из списка **срочность** платежа.
- ☞ Введите вручную **номер** справки о валютных операциях. **Дату** справки выберите в календаре с помощью кнопки .
- ☞ Введите вручную значение поля **Доп. информация для вал. контроля**.
- ☞ Введите информацию об обосновывающих документах для проведения сделки. Для ввода новой записи нажмите кнопку в группе полей **Обосновывающие документы**.
 - ⇒ На экране появится новое окно для ввода записи.
 - ☞ **Тип** документа выберите из списка. **Номер** документа и **примечание** введите вручную. **Дату** документа выберите в календаре с помощью кнопки или введите вручную.
 - ☞ Заполните поля и нажмите кнопку **Сохранить**.


Проплаченные налоги

[Скрыть детали](#)

Согласно ст.174 НК РФ, при перечислениях денежных средств нерезидентам за оказанные ими работы/услуги на территории РФ (в случае, если нерезидент не является налогоплательщиком), необходимо одновременно поручением на перевод предоставить банку платежное поручение на уплату НДС.

Реквизиты (номер, дата, сумма, прочее) представленного платежного поручения:

п/п №931 от 01.09.2004г на сумму 29150 руб.

- ☞ В соответствии со ст.174 Налогового кодекса Российской Федерации системой предоставляется возможность в необходимых случаях указать информацию относительно произведенных налоговых выплат (например, номер, дату и сумму платежного поручения). Реквизиты платежного поручения на уплату НДС при оплате услуг нерезидентам введите вручную в группе полей **Проплаченные налоги**.
- ☞ Нажмите кнопку  для сохранения нового документа.
- ☞ Затем подпишите документ и отправьте его в банк.

Поручение на покупку валюты

Действия над поручением на покупку валюты

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

Поручение на покупку валюты можно

- создать,
- создать из шаблона,
- редактировать,
- удалить,
- посмотреть,
- распечатать,
- подписать,
- отправить в обработку,
- отозвать.


Как создать поручение на покупку валюты?

Поручение на покупку валюты можно создать несколькими способами:

- без использования шаблона,
- с использованием шаблона.

В качестве шаблона может быть использовано любое поручение, зарегистрированное в системе.

Для создания нового поручения на покупку валюты без использования шаблона выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку **Покупка валюты**.
- ☞ Выберите команду **Создать** или нажмите кнопку  на панели инструментов, если Вы находитесь в какой-либо форме списка документов.
 - ⇒ В правой части окна появится форма документа.

Новое поручение на покупку валюты					Статус: новый
No	16	Дата	06.09.2004	Тип сделки	На бирже
В	АБ "ГАЗПРОМБАНК" (ЗАО)		Г	МОСКВА	
От	ООО "ИК пятый №2"	ИНН		7788888888	
Исп.	Васильева Татьяна Валерьевна	Тел.	2090311	ОКПО	56464987461
Сумма в валюте	Валюта	Сумма рублей	Курс по заявке	Способ расчетов	
	USD (840)	3400.00		TOD ("сегодня")	
Рубли на покупку	<input checked="" type="radio"/> Списать с нашего счета		<input type="radio"/> Перечислены банку		
Дебетовать счет	40101810600060000660		БИК 044525823		
	АБ "ГАЗПРОМБАНК" (ЗАО)		Г		МОСКВА
					30101810200000000823
Купленную валюту зачислить на наш счет	<input checked="" type="radio"/> в данном банке		<input type="radio"/> в другом банке		
	82000840600060000663				
Реквизиты банка зачисления валюты	АБ "ГАЗПРОМБАНК" (ЗАО) Г. МОСКВА (БИК 044525823)				
Комиссию списать с нашего счета	40101810600060000660				
Справка о валютной операции №		от			
Заявл. о резервировании валюты №	213	от	01.09.2004	на сумму	40000.00 руб.
Код вида операции	Покупка резидентом иностранной валюты за валюту Российской Федерации				
	01030				
Доп. информ.					
Обосновывающие документы					Показать детали

Примечание: Передвижение между полями выполняется с помощью указателя мыши или клавиши **Tab**.



- переход в справочник для выбора нужного значения поля ввода,







- подстановка значения из списка.

- ☞ Укажите **номер** документа. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автоматумерацией.

Примечание: Номер документа в системе ДВО BS-Client 5-ти символьный (по умолчанию). При вводе цифрового значения недостающие символы автоматически заполняются пробелами слева. Если Вы хотите изменить номер документа, уберите лишние пробелы слева.

- ☞ Выберите **дату** в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.
- ☞ Выберите из списка **тип сделки**. Покупка иностранной валюты осуществляется по поручению клиента непосредственно:
 - у уполномоченного банка,
 - на валютных биржах,
 - на внебиржевом валютном рынке,
 - у Центрального банка РФ.
- ☞ Выберите из списка **исполнителя** - сотрудника Вашей организации, уполномоченного на решение вопросов по данной сделке. Поле является обязательным для заполнения.
- ☞ Введите значение поля **телефон**, если поле не заполнено после выбора из списка значения поля **исполнитель**.
- ☞ Введите **сумму** в рублях или валюте.
- ☞ Введите **курс** сделки – количество рублей за единицу покупаемой валюты. Курс может содержать не более четырех знаков после запятой. Существует два варианта указания курса:
 1. Курс *фиксированное* число. При этом в случае необходимости имеется возможность указать номер счёта, с которого будет произведено списание комиссии за совершение

данной сделки. В списке счетов для выбора счёта комиссии представлены все счета клиента, открытые в банке.

2. Курс *не заполнен* – это подразумевает осуществление сделки по курсу банка, если покупка осуществляется «У Банка», или по курсу биржи, если покупка осуществляется «На валютной бирже». При этом на печатной форме отобразится строка «По курсу банка» или «По курсу биржи» соответственно.
- ☞ Выберите из справочника **способ расчетов**:
 - TOD (“сегодня”);
 - ТОМ (“завтра”);
 - SPOT (“послезавтра”).
 - ☞ Укажите источник рублевых средств для покупки валюты. Для чего в пункте **Рубли на покупку** поставьте метку перед полем
 - **списать с нашего счета**
 - ☞ Выберите из списка расчетный счет.
 - **перечислены банку**
 - ☞ Укажите № платежного поручения, которым переведены средства на покупку валюты.
 - ☞ Выберите с помощью кнопки  дату документа.
 - ☞ Выберите из списка внутренний счет банка.
 - ☞ Укажите, куда перечислить купленную валюту. Для чего в пункте **Купленную валюту зачислить на наш счет** поставьте метку перед полем
 - **в данном банке**
 - ☞ Выберите из списка текущий счет для зачисления купленной валюты.
 - **в другом банке**
 - ☞ Введите вручную текущий счет для зачисления купленной валюты.
 - ☞ Введите вручную реквизиты банка зачисления валюты.
 - ☞ Выберите из списка **счет** для списания комиссионных.
 - ☞ Укажите № и дату справки о валютных операциях, предоставляемой одновременно с поручением на покупку валюты.
 - ☞ Введите вручную номер и дату заявления о резервировании валюты.
 - ☞ Укажите сумму, предназначенную для резервирования.
 - ☞ Выберите из справочника код вида валютной операции в соответствии с Приложением №2 к Инструкции ЦБ РФ № 117-И. По умолчанию поле заполнено.
 - ☞ Введите дополнительную информацию.
 - ☞ Введите информацию об обосновывающих документах для проведения сделки. Для ввода новой записи нажмите кнопку  в группе полей **Обосновывающие документы**.
 - ⇒ На экране появится новое окно для ввода записи.
 - ☞ Тип документа выберите из списка. Номер документа и примечание введите вручную. Дату документа выберите в календаре с помощью кнопки  или введите вручную.
 - ☞ Заполните поля и нажмите кнопку **Сохранить**.
 - ☞ Нажмите кнопку  для сохранения нового документа.
 - ☞ Затем подпишите документ и отправьте его в банк.

Поручение на продажу валюты

Действия над поручением на продажу валюты

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

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

Поручение на продажу валюты можно

- создать,
- создать из шаблона,
- редактировать,
- удалить,
- посмотреть,
- распечатать,
- подписать,
- отправить в обработку,
- отозвать.

Как создать поручение на продажу валюты?

Поручение на продажу валюты можно создать несколькими способами:


- без использования шаблона,
- с использованием шаблона.

В качестве шаблона может быть использовано любое поручение, зарегистрированное в системе.

Для создания нового документа без использования шаблона выполните действия:

☞ Откройте дерево **Документы**.



☞ Раскройте ветку **Продажа валюты**.


☞ Выберите команду **Создать** или нажмите кнопку  на панели инструментов, если Вы находитесь в какой-либо форме списка документов.

⇒ В правой части окна появится форма документа.

Новое поручение на продажу валюты					Статус: новый
No	13	Дата	06.09.2004	Тип сделки	Банку
В	АБ "ГАЗПРОМБАНК" (ЗАО)		Г	МОСКВА	
От	ООО "ИК пятый №2"	ИНН	7788888888		
Исп.	Васильева Татьяна Валерьевна	Тел.	2090311	ОКПО	56464987461
Сумма в валюте	Валюта	Сумма рублей	Курс по заявке	Способ расчетов	
5000.00	USD (840)			TOD ("сегодня")	
Средства в валюте	<input checked="" type="radio"/> Списать с нашего счета		<input type="radio"/> Перечислены банку		
Дебетовать счет	82000840600060000663		БИК 044525823		
	АБ "ГАЗПРОМБАНК" (ЗАО)	Г	МОСКВА	30101810200000000823	
Средства в рублях зачислить на наш счет	<input checked="" type="radio"/> в нашем банке		<input type="radio"/> в другом банке		
	40700810000060000661		БИК 044525823		
	АБ "ГАЗПРОМБАНК" (ЗАО)	Г	МОСКВА	30101810200000000823	
Комиссию списать с нашего счета №	40101810600060000660				
Код валютной операции	Продажа резидентом иностранной валюты за валюту Российской Федерации, кроме обязательной продажи части валютной выручки				
01010					
Справка о валютных операциях №			от		
Дополнительная информация					
Обосновывающие документы					Показать детали


Примечание: Передвижение между полями выполняется с помощью указателя мыши или клавиши **Tab**.

-  - переход в справочник для выбора нужного значения поля ввода,
-  - подстановка значения из списка.


 Укажите **номер** документа. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автономерацией.


Примечание: Номер документа в системе ДВО BS-Client 5-ти символьный (по умолчанию). При вводе цифрового значения недостающие символы автоматически заполняются пробелами слева. Если Вы хотите изменить номер документа, уберите лишние пробелы слева.


 Выберите **дату** в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.


 Выберите из списка **тип сделки**. Продажа иностранной валюты осуществляется по поручению клиента непосредственно:

- уполномоченному банку,
- на валютных биржах,
- на внебиржевом валютном рынке,
- Центральному банку РФ.

 Выберите из списка **исполнителя** - сотрудника Вашей организации, уполномоченного на решение вопросов по данной сделке. Поле является обязательным для заполнения.

 Введите значение поля **телефон**, если поле не заполнено после выбора из справочника значения поля **исполнитель**.





 Введите **сумму** в рублях или валюте.

 Введите **курс** сделки – количество рублей за единицу продаваемой валюты. Курс может содержать не более четырех знаков после запятой.

Существует два варианта указания курса:

1. Курс *фиксированное* число. При этом в случае необходимости, имеется возможность указать номер счёта, с которого будет произведено списание комиссии за совершение

данной сделки. В списке счетов для выбора счёта комиссии представлены все счета клиента, открытые в банке.

2. Курс *не заполнен* – это подразумевает осуществление сделки по курсу банка, если продажа иностранной валюты осуществляется банку, или по курсу биржи, если продажа валюты осуществляется по курсу биржи. При этом на печатной форме отобразится строка «По курсу банка» или «По курсу биржи» - соответственно.
- ☞ Выберите из справочника **способ расчетов**:
 - TOD (“сегодня”);
 - TOM (“завтра”);
 - SPOT (“послезавтра”).
 - ☞ Укажите источник средств для продажи валюты. Для чего в пункте **Средства в валюте** поставьте метку перед полем
 - **списать с нашего счета**
 - ☞ Выберите из списка **счет** для списания валюты.
 - **перечислены банку**
 - ☞ Укажите **№** и **дату** платежного поручения, которым переведены средства на продажу валюты.
 - ☞ Выберите из списка **счет** банка, на который переведены средства на продажу валюты.
 - ☞ Укажите, куда перечислить рублевые средства. Для чего в пункте **Средства в рублях зачислить на наш счет** поставьте метку перед полем
 - **в нашем банке**
 - ☞ Выберите из списка **счет** для зачисления рублевых средств.
 - **в другом банке**
 - ☞ Укажите БИК (**BIC SWIFT**).
 - ☞ Для проверки БИК и подстановки реквизитов банка получателя нажмите на кнопку .
 - ☞ Выберите из списка **счет** для списания комиссионных.
 - ☞ Выберите из справочника **код** вида **валютной операции** в соответствии с Приложением №2 к Инструкции ЦБ РФ № 117-И. По умолчанию поле заполнено.
 - ☞ Укажите **№** и **дату** справки о валютных операциях, предоставляемой одновременно с поручением на продажу валюты.
 - ☞ Укажите **дополнительную информацию** о сделке.
 - ☞ Введите информацию об обосновывающих документах для проведения сделки. Для ввода новой записи нажмите кнопку  в группе полей **Обосновывающие документы**.
 - ⇒ На экране появится новое окно для ввода записи.
 - ☞ **Тип** документа выберите из списка. **Номер** документа и **примечание** введите вручную. **Дату** документа выберите в календаре с помощью кнопки  или введите вручную.
 - ☞ Заполните поля и нажмите кнопку **Сохранить**.
 - ☞ Нажмите кнопку  для сохранения нового документа.
 - ☞ Затем подпишите документ и отправьте его в банк.

Поручение на конверсию валюты

Действия над поручением на конверсию валюты

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

Проведение данной операции осуществляется без участия сторонних банков. Купленная иностранная валюта зачисляется непосредственно на текущий валютный счёт Клиента. В случае необходимости перечисления купленной иностранной валюты на счёт в стороннем банке необходимо обратиться к документу «Поручение на перевод иностранной валюты».

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

Поручение на конверсию валюты можно

- создать,
- создать из шаблона,
- редактировать,
- удалить,
- посмотреть,
- распечатать,
- подписать,
- отправить в обработку,
- отозвать.

Как создать поручение на конверсию валюты?


Поручение на конверсию валюты можно создать несколькими способами:

- без использования шаблона,
- с использованием шаблона.




В качестве шаблона может быть использовано любое поручение, зарегистрированное в системе. Для создания нового документа без использования шаблона выполните действия:

☞ Откройте дерево **Документы**.

☞ Раскройте ветку **Конверсия валют**.





☞ Выберите команду **Создать** или нажмите кнопку  на панели инструментов, если Вы находитесь в какой-либо форме списка документов.

⇒ В правой части окна появится форма документа.

Новое поручение на конверсию одной иностранной валюты в другую					Статус: новый
№	<input type="text" value="1"/>	Дата	<input type="text" value="06.09.2004"/>	Способ расчетов	<input type="text" value="ТОД (" сегодня")"=""/>
В	<input (зао)"="" type="text" value="АБ " газпромбанк"=""/>			Г	<input type="text" value="МОСКВА"/>
От	<input type="text" value="ООО " ик="" пятый="" №2""=""/>			ИНН	<input type="text" value="7788888888"/>
Исп.	<input type="text" value="Васильева Татьяна Валерьевна"/>	тел.	<input type="text" value="2090311"/>	ОКПО	<input type="text" value="56464987461"/>
Сумма покупаемой валюты	<input type="text" value="5000.00"/>	Код покупаемой валюты	<input type="text" value="JPY"/>	Сумма продаваемой валюты	<input type="text" value="392"/>
			<input type="text" value="EUR"/>	Код продаваемой валюты	<input type="text" value="978"/>
				Кросс-курс сделки	<input type="text"/>
Счет зачисления покупаемой валюты		<input type="text" value="40200392500060000668"/>		<input type="text" value="044525823"/>	
Счет списания продаваемой валюты		<input type="text" value="82000978100060000666"/>		<input type="text" value="044525823"/>	
Комиссию списать с нашего счета		<input type="text" value="40200392500060000668"/>		<input type="text" value="044525823"/>	
Вид операции	<input type="text" value="Покупка (продажа) резидентом одной иностранной валюты за другую иностранную валюту"/>				
<input type="text" value="01040"/>					
Справка о валютных операциях №		<input type="text"/>		от <input type="text"/>	
Доп. информация <input type="text"/>					
Обосновывающие документы:					  
Вид документа	Номер	Дата	Примечание		

- ☞ Укажите **номер** документа. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией.

Примечание: Номер документа в системе ДВО BS-Client 5-ти символьный (по умолчанию). При вводе цифрового значения недостающие символы автоматически заполняются пробелами слева. Если Вы хотите изменить номер документа, уберите лишние пробелы слева.

- ☞ Выберите **дату** в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.
- ☞ Выберите из справочника **способ расчетов**:
 - TOD (“сегодня”);
 - TOM (“завтра”);
 - SPOT (“послезавтра”).
- ☞ Выберите из справочника **исполнителя** - сотрудника Вашей организации, уполномоченного на решение вопросов по данной сделке. Поле является обязательным для заполнения.
- ☞ Введите значение поля **телефон**, если поле не заполнено после выбора из справочника значения поля **исполнитель**.
- ☞ Введите хотя бы одну из **сумм** в валюте (покупаемой или продаваемой).
- ☞ Введите **кросс-курс** сделки – количество покупаемой валюты за единицу продаваемой валюты. Кросс-курс может содержать не более четырёх знаков после запятой. Существует два варианта указания курса:
 1. Кросс-курс *фиксированное* число. При этом в случае необходимости, имеется возможность указать номер счёта, с которого будет произведено списание комиссии за совершение данной сделки. В списке счетов для выбора счёта комиссии представлены все счета клиента, открытые в банке.
 2. Кросс-курс *не заполнен* – это подразумевает осуществление сделки по курсу банка. При этом на печатной форме отобразится строка «По курсу банка».
- ☞ Выберите из списка **счет** для зачисления покупаемой валюты.
- ☞ Выберите из списка **счет** для списания продаваемой валюты.
- ☞ Выберите из списка **счет** для списания комиссионных.
- ☞ Выберите из справочника **код вида валютной операции** в соответствии с Приложением №2 к Инструкции ЦБ РФ № 117-И. По умолчанию поле заполнено.
- ☞ Укажите **номер** и **дату** справки о валютных операциях, предоставляемой одновременно с поручением на конверсию валюты.
- ☞ Укажите **дополнительную информацию** о сделке.
- ☞ Введите информацию об обосновывающих документах для проведения сделки. Для ввода новой записи нажмите кнопку  в группе полей **Обосновывающие документы**.
 - ⇒ На экране появится новое окно для ввода записи.
 - ☞ **Тип** документа выберите из списка. **Номер** документа и **примечание** введите вручную. **Дату** документа выберите в календаре с помощью кнопки  или введите вручную.
 - ☞ Заполните поля и нажмите кнопку **Сохранить**.
- ☞ Нажмите кнопку  для сохранения нового документа.
- ☞ Затем подпишите документ и отправьте его в банк.

Распоряжение на обязательную продажу валюты

Действия над распоряжением на обязательную продажу валюты

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

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

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

Распоряжение на обязательную продажу валюты можно

- создать,
- создать из шаблона,
- редактировать,
- удалить,
- посмотреть,
- распечатать,
- подписать,
- отправить в обработку,
- отозвать.


Как создать распоряжение на обязательную продажу валюты?

Распоряжение на обязательную продажу валюты можно создать несколькими способами:

- без использования шаблона,
- с использованием шаблона.

В качестве шаблона может быть использовано любое распоряжение, зарегистрированное в системе.

Для создания нового распоряжения на обязательную продажу валюты без использования шаблона выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку **Обязательная продажа валюты**.
- ☞ Выберите команду **Создать** или нажмите кнопку  на панели инструментов, если Вы находитесь в какой-либо форме списка документов.
 - ⇒ В правой части окна появится форма документа.

Новое распоряжение на обязательную продажу валюты				Статус: новый	
No	11	Дата	07.09.2004	Тип сделки	Банку
В	АБ "ГАЗПРОМБАНК" (ЗАО)		Г	МОСКВА	
От	ООО "ИК пятый №2"		ИНН	7788888888	
Исп.	Васильева Татьяна Валерьевн	Тел.	2090311	ОКПО	56464987461
Из поступившей суммы	34643.00	USD	полученной на основании:		
Обосновывающие документы				Показать детали	
за исключением разрешенных расходов в размере	3.03	USD			
Обоснование расходов				Показать детали	
просим списать с транзитного счета	82000840300060000662	сумму	333.00	USD	
<input checked="" type="checkbox"/> для осуществления обязательной продажи	25	% в размере	83.25	USD	
зачисления на счет 47405 для свободной продажи			3.00	USD	
и перечисления на валютный счет		<input checked="" type="radio"/> в нашем банке	<input type="radio"/> в другом банке		
	82000840600060000663	суммы	246.75	USD	
Банк зачисления валюты	АБ "ГАЗПРОМБАНК" (ЗАО) Г. МОСКВА, БИК 044525823				
Рублевую выручку от продажи перечислить на р/с	<input checked="" type="radio"/> в нашем банке	<input type="radio"/> в другом банке			
	40101810600060000660	БИК	044525823		
АБ "ГАЗПРОМБАНК" (ЗАО)			Г	МОСКВА	
Продажу провести по курсу не менее	29.0009	Сч. комиссии	82000840900060000664		
Уведомление No:	1.2.3.4/ASD	от	14.07.2004	Справка No:	1.2.3.4/SPR от 15.07.2004
	Заявление о резервировании No:			от	
Доп. информация	Ознакомлены				

☞ Укажите **номер** документа. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией.

Примечание: Номер документа в системе ДВО BS-Client 5-ти символьный (по умолчанию). При вводе цифрового значения недостающие символы автоматически заполняются пробелами слева. Если Вы хотите изменить номер документа, уберите лишние пробелы слева.

☞ Выберите **дату** в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.

☞ Выберите из списка **тип сделки** - как продается валюта: на биржевом или внебиржевом рынке, банку, ЦБ РФ.

☞ Выберите из списка **исполнителя** - сотрудника Вашей организации, уполномоченного на решение вопросов по данной сделке. Поле является обязательным для заполнения.

☞ Введите значение поля **телефон**, если поле не заполнено после выбора из списка значения поля **исполнитель**.

☞ Введите общую **сумму зачисления** в валюте.

☞ Введите информацию об основании зачисления. Для ввода новой записи нажмите кнопку в группе полей **Обосновывающие документы**.



⇒ На экране появится новое окно для ввода записи.

☞ **Тип документа** выберите из списка. **Дату** документа выберите в календаре с помощью кнопки или введите вручную. **Номер документа** и **Примечание** введите вручную.

☞ Заполните поля и нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание: В поле **за исключением разрешенных расходов в размере** сумма соответствует полю **Сумма обязательных расходов** - это сумма расходов, имеющих отношение к зачисленной сумме, на эту сумму уменьшается сумма, определенный процент которой должен быть продан.

Заполнение поля **за исключением разрешенных расходов в размере** происходит автоматически при указании **Обоснования расходов**.

- ☞ Введите информацию о документах, обосновывающих расходы. Для ввода новой записи нажмите кнопку  в группе полей **Обоснование расходов**.
 - ⇒ На экране появится новое окно для ввода записи.
 - ☞ **Тип** документа выберите из списка. **Дату** документа выберите в календаре с помощью кнопки  или введите вручную. **Номер** документа и **Сумму** расходов введите вручную.
 - ☞ Заполните поля и нажмите кнопку **Сохранить**.
 - ⇒ При сохранении информации рассчитывается сумма по всем ранее введенным записям, включая новую запись. Полученная сумма расходов помещается в поле **за исключением разрешенных расходов в размере** - это сумма расходов, имеющих отношение к зачисленной сумме, на эту сумму уменьшается сумма, определенный процент которой должен быть продан.
- ☞ Согласно требованиям законодательства (Инструкция ЦБ РФ 111-И с учетом 1441-У) допускается перечисление всей суммы без проведения обязательной продажи на текущий валютный счет клиента, на специальный банковский счет в иностранной валюте, на транзитный валютный счет, открытый в другом банке. Текущий валютный счет клиента и специальный банковский счет в иностранной валюте могут быть открыты как в Вашем банке, так и в другом банке.

Укажите, будет ли данным распоряжением производиться обязательная продажа валюты:

 - **с обязательной продажей валюты**
 - ☞ Для проведения обязательной продажи валюты поставьте флаг в поле **для осуществления обязательной продажи**.
 - ☞ Выберите из списка счетов, отфильтрованного по кодам валют, подлежащих обязательной продаже, транзитный **счет**.
 - ⇒ При выборе транзитного счета осуществляется выбор **валюты** обязательной продажи. Код валюты проставляется одинаковым ко *всем* суммам.
 - ☞ Укажите **сумму** списания с транзитного счета.



Сумма списания с транзитного счета может быть меньше либо равна разности *Суммы зачисления* и *Суммы расходов*.

 - ⇒ При заполнении **суммы** списания с транзитного счета рассчитывается **сумма обязательной продажи** выручки в валюте для зачисления на счет продажи и **сумма перечисления на валютный счет**.

Сумма обязательной продажи рассчитывается по следующему правилу:
Если дробная часть равна или более чем 0,5 минимальной денежной единицы, то сумма *округляется в большую сторону*.
Если дробная часть меньше 0,5 минимальной денежной единицы, то *происходит округление в меньшую сторону*.
При необходимости Вы можете *увеличить* получившуюся после округления сумму на *одну минимальную единицу* валюты.
 - ☞ Введите **сумму** в валюте для прочей (кроме обязательной) продажи для зачисления на счет продажи.
 - ⇒ При заполнении **суммы свободной продажи** или при изменении любого из полей **сумма обязательной продажи** или **сумма списания с транзитного счета** пересчитывается **сумма перечисления на валютный счет** по правилу:

Сумма перечисления на валютный счет = Сумма списания с транзитного счета – Сумма обязательной продажи – Сумма свободной продажи

Пустые поля приравниваются нулю.
 - ☞ Укажите, на какой **счет** зачислить валюту. Для чего поставьте метку перед полем
 - **в нашем банке**
 - ☞ Выберите из списка **счет** для зачисления валюты.

- **в другом банке**
 - ☞ Введите ручную **счет** для зачисления валюты.
 - ☞ Укажите, в каком банке находится указанный счет.
- ☞ Пометьте пункт **рублевую выручку от продажи перечислить на наш р/с**. Для чего поставьте метку перед полем
 - **в нашем банке**
 - ☞ Выберите из списка расчетный **счет** для перечисления рублевой выручки от продажи валюты.
 - **в другом банке**
 - ☞ Укажите БИК (**BIC SWIFT**).
 - ☞ Для проверки БИК и подстановки реквизитов банка нажмите на кнопку .
- ☞ Введите минимальное значение **курса** валюты, по которому можно осуществить сделку.
 - ⇒ Если тип сделки «*продажа банку*» или «*продажа на биржевом рынке*» и курс валюты не заполнен, то он считается по умолчанию равным *курсу банка* или *биржевому курсу*, соответственно.
- **без обязательной продажи валюты**
 - ☞ Для перечисления всей суммы без проведения обязательной продажи валюты снимите флаг в поле **для осуществления обязательной продажи**.
 - ☞ Выберите из списка транзитный **счет**.
 - ☞ Укажите **сумму** списания с транзитного счета.
Сумма списания с транзитного счета может быть меньше либо равна разности Суммы зачисления и Суммы расходов.
 - ⇒ При заполнении **суммы** списания с транзитного счета автоматически заполняется **сумма перечисления на валютный счет**.
 - ☞ Укажите, на какой **счет** зачислить валюту. Для чего поставьте метку перед полем
 - **в нашем банке**
 - ☞ Выберите из списка **счет** для зачисления валюты.
 - **в другом банке**
 - ☞ Введите ручную **счет** для зачисления валюты.
 - ☞ Укажите, в каком банке находится указанный счет.
 - ☞ Если зачисление валютных средств происходит на специальный банковский счёт, согласно требованиям Указания № 1441-У введите **номер** и **дату** заявления о резервировании.
- ☞ Выберите из списка счетов данной организации в любой валюте **счет** списания комиссии за исполнение данного распоряжения.
- ☞ Согласно требованиям законодательства (Инструкция ЦБ РФ 111-И) укажите **номер уведомления** о зачислении валютной выручки на транзитный счет. Поле является обязательным для заполнения. Допускается ввод любых символов, длина поля 50 символов.
- ☞ Введите реальную календарную **дату уведомления** о зачислении валютной выручки на транзитный счет. Поле является обязательным для заполнения.
- ☞ Укажите **номер** прилагаемой справки о валютных операциях, согласно Инструкции ЦБ РФ 117-И. Поле не является обязательным для заполнения. Допускается ввод любых символов, длина поля 50 символов.
- ☞ Введите реальную календарную **дату** справки о валютных операциях.
- ☞ В поле **Доп. информация** введите ручную дополнительную информацию о сделке. Например, номер и дата документа о резервировании средств.
- ☞ Нажмите кнопку  для сохранения нового документа.
- ☞ Затем подпишите документ и отправьте его в банк.

Справка о валютных операциях

Действия над документом

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


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




Справку о валютных операциях можно

- создать,
- редактировать,
- удалить,
- посмотреть,
- распечатать,
- подписать,
- отправить в обработку,
- отозвать.

Как создать справку о валютных операциях?


Для создания нового документа выполните действия:


- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку **Справка о валютных операциях**.
- ☞ Выберите команду **Создать** или нажмите кнопку  на панели инструментов, если Вы находитесь в какой-либо форме списка документов.
 - ⇒ В правой части окна появится форма документа.

Новая справка о валютных операциях				Статус: новый		
№	<input type="text" value="1"/>	Дата	<input type="text" value="07.09.2004"/>			
В	<input (зао)"="" type="text" value="АБ " газпромбанк"=""/>		Г	<input type="text" value="МОСКВА"/>		
От	<input type="text" value="ООО " ик="" пятый="" №2""=""/>		ИНН	<input type="text" value="7788888888"/>		
Исп.	<input type="text" value="Васильева Татьяна Валерьевн"/>	Тел.	<input type="text" value="2090311"/>	ОКПО	<input type="text" value="56464987"/>	
Информация по справке						
						  
№Уведомл./распоряж.	Номер счета	Дата	Направление платежа	Вид операции	Сумма	Код валюты
Доп.информация <input type="text"/>						


- ☞ Укажите **номер** документа. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автоматумерацией.

Примечание: Номер документа в системе ДВО BS-Client 5-ти символьный (по умолчанию). При вводе цифрового значения недостающие символы автоматически заполняются пробелами слева. Если Вы хотите изменить номер документа, уберите лишние пробелы слева.

- ☞ Выберите **дату** в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.
- ☞ Выберите из списка **исполнителя** - сотрудника Вашей организации, уполномоченного на решение вопросов по данной сделке. Поле является обязательным для заполнения.

- ☞ Введите значение поля **телефон**, если поле не заполнено после выбора из списка значения поля **исполнитель**.
- ☞ В поле **Доп. информация** введите вручную дополнительную информацию о сделке.
- ☞ Для добавления информации о поступлении валютных средств нажмите кнопку  на панели инструментов в группе полей **Информация по справке**.
 - ⇒ Раскроется окно **Информация о валютной операции**.

Направление платежа		Вид документа, для которого составляется справка	
списание		Поручение на перевод валюты	
Номер уведомления на зачисление/		Дата	
Номер расчетного документа на списание		(Уведомл. о зачисл./распоряж. на списание)	
13		05.09.2004	
Номер счета (зачисления/списания)	Сумма платежа	Код валюты платежа	
82000840300060000662	45.00	840	
Код вида операции			
указанный в разделах лви, лви, лви товарной номенклатуры			
10040			
внешнеэкономической деятельности (платежи после вывоза товаров с таможенной территории Российской Федерации)			
Номер ПС		Сумма	Код валюты
04070000 / 2134 / 0000 / 2 / 2		в валюте цены контракта	цены контракта
		32000.00	840
Заявление на резервирование №		413	от 01.01.2004
Сохранить		Отмена	

- ☞ Выберите из списка **направление платежа**.
- ☞ Выберите из списка **вид документа, для которого составляется справка**.
- ☞ Выберите из списка или введите вручную **номер** документа (уведомления при зачислении/ распоряжения при списании), для которого составляется справка.
 - ⇒ Если документ выбран из списка, автоматически будут заполнены **дата, номер счета, сумма платежа и код валюты платежа** выбранного документа.
- ☞ Укажите **дату** документа, если поле не заполнено при выборе документа из списка.
- ☞ Выберите из списка валютных счетов организации номер **счета** зачисления/списания, если поле не заполнено при выборе документа из списка.
- ☞ Введите **сумму** платежа в единицах валюты платежа, если поле не заполнено при выборе документа из списка.
- ☞ Выберите из справочника **код валюты платежа**, если поле не заполнено при выборе документа из списка. Указанный код валюты проверяется на его наличие в справочнике кодов валют.
- ☞ Выберите из справочника **код вида валютной операции** в соответствии с Приложением №2 к Инструкции ЦБ РФ № 117-И. По умолчанию поле заполнено.
- ☞ Укажите **номер паспорта сделки**.
- ☞ Укажите **сумму** в единицах валюты цены контракта (кредитного договора).
- ☞ Выберите из справочника или введите вручную **код валюты** цены контракта (кредитного договора). Указанный код валюты проверяется на его наличие в справочнике кодов валют.
- ☞ Введите вручную **номер** и **дату** заявления о резервировании валюты.
- ☞ Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения информации и возврата к окну **Справка о валютных операциях**.
- ☞ Нажмите кнопку  для сохранения нового документа.
- ☞ Затем подпишите документ и отправьте его в банк.

Справка о поступлении валюты Российской Федерации

Действия над документом

Справка о поступлении валюты Российской Федерации разработана в соответствии с Положением ЦБ РФ № 258-П и содержит информацию о поступлении рублевых средств от нерезидентов при осуществлении валютных операций. Данная справка заполняется за период (стандартно – календарный месяц) и представляется резидентом в срок, не превышающий 15 календарных дней, следующих за месяцем, в течение которого были осуществлены валютные операции.


Документ составляется клиентом и предоставляется банку.





Справку о поступлении валюты Российской Федерации можно

- создать,
- редактировать,
- удалить,
- посмотреть,
- распечатать,
- подписать,
- отправить в обработку,
- отозвать.

Как создать справку о поступлении валюты Российской Федерации?

Для создания нового документа выполните действия:


- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку **Справка о пост. рублей**.
- ☞ Выберите команду **Создать** или нажмите кнопку  на панели инструментов, если Вы находитесь в какой-либо форме списка документов.
 - ⇒ В правой части окна появится форма документа.

Редактирование справки о пост. валюты РФ						Статус: новый	
№	1	Дата	07.09.2004	за период с	01.08.2004	по	31.08.2004
В	АБ "ГАЗПРОМБАНК" (ЗАО)					Г	МОСКВА
От	ООО "ИК пятый 2"						
Счет	40101810600060000660	Исп.	Васильева Татьяна Валерьевна		Тел.	2090311	
Информация по поступлениям							
   							
Дата	Вид операции	Сумма руб.	Код валюты	Сумма валюты	Номер ПС		
28.08.2004	02010	3445.00	840	8472374.00	12189812/0000/1 223/1/1		

- ☞ Укажите **номер** документа. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автономерацией.


Примечание: Номер документа в системе ДВО BS-Client 5-ти символьный (по умолчанию). При вводе цифрового значения недостающие символы автоматически заполняются пробелами слева. Если Вы хотите изменить номер документа, уберите лишние пробелы слева.


- ☞ Выберите **дату** в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.

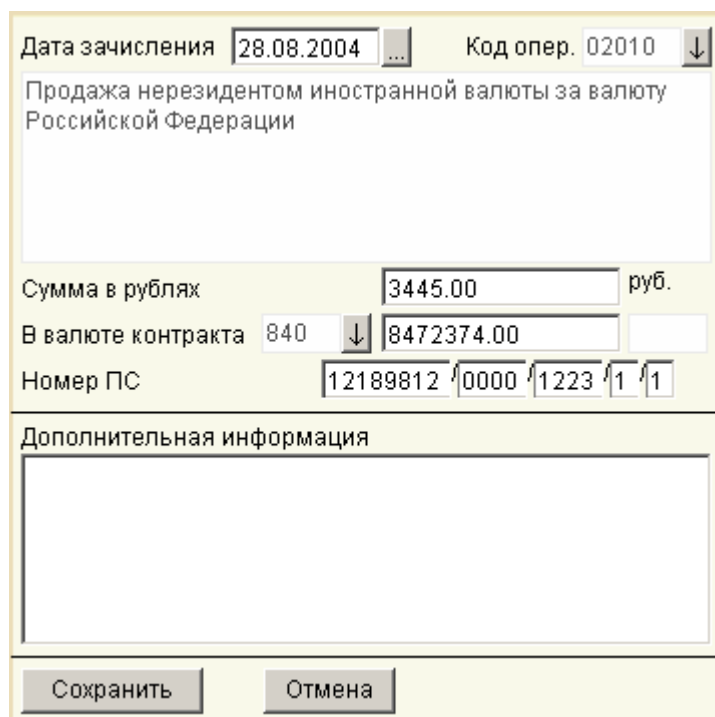
- ☞ Укажите временной **период** (стандартно – календарный месяц), в течение которого были осуществлены валютные операции. Даты начала и окончания отчетного периода выберите в календаре с помощью кнопок  или введите вручную.
- ☞ Выберите из справочника организаций или введите вручную название организации.
- ☞ Выберите из справочника **счет**, по которому оформляется справка.
- ☞ Выберите из справочника или введите вручную **исполнителя** - сотрудника Вашей организации, уполномоченного на решение вопросов по данной сделке.
- ☞ Введите значение поля **телефон**, если поле не заполнено после выбора из справочника значения поля **исполнитель**.



Информацию о поступлении рублевых средств от нерезидентов при осуществлении валютных операций можно заполнить несколькими способами:

- автоматически (согласно информации из выписок),
- вручную.

- ☞ Для автоматического добавления информации о поступлении рублевых средств согласно информации из выписок нажмите кнопку  на панели инструментов в нижней части окна.
 - ⇒ В кредитовых документах выписки ищутся платежи, где счет получателя – счет, указанный в текущем документе, а счет плательщика – счет нерезидента (первые 3-5 цифр совпадают одним из значений в ветке настроек). Обрабатываются только актуальные выписки (строго одна выписка для сочетания «дата-счет» с максимальным номером выписки и корректным статусом – **исполнен** или **исполнен+**).


- ☞ Для добавления информации о поступлении рублевых средств вручную нажмите кнопку  на панели инструментов в группе полей **Информация по поступлениям**.
 - ⇒ Раскроется окно **Запись о поступлениях**.



Дата зачисления 28.08.2004  Код опер. 02010 

Продажа нерезидентом иностранной валюты за валюту Российской Федерации


Сумма в рублях 3445.00 руб.


В валюте контракта 840  8472374.00

Номер ПС 12189812 0000 1223 1 1

Дополнительная информация

Сохранить Отмена

- ☞ **Дату зачисления** выберите в календаре с помощью кнопки  или введите вручную. По умолчанию дата текущая.
- ☞ Выберите из справочника **код вида валютной операции** в соответствии с Приложением №2 к Инструкции ЦБ РФ № 117-И. По умолчанию поле заполнено.
- ☞ Укажите **сумму** платежа в рублях.

- ☞ Выберите из справочника **код валюты** цены контракта (кредитного договора).
- ☞ Укажите **сумму** в единицах валюты цены контракта (кредитного договора).
- ☞ Укажите **номер паспорта сделки**.
- ☞ Укажите **дополнительную информацию** о сделке.
- ☞ Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения информации и возврата к окну **Новая справка о поступлении валюты РФ**.
- ☞ Нажмите кнопку  для сохранения нового документа.
- ☞ Затем подпишите документ и отправьте его в банк.

Поручение на отзыв документа


Действия над поручением на отзыв документа

Поручение на отзыв документа можно


- создать,
- редактировать,
- удалить,
- посмотреть,
- распечатать,
- подписать,
- отправить в обработку.

Как создать поручение на отзыв документа?

Для создания нового поручения на отзыв документа выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку **Отзыв документа**.
- ☞ Выберите команду **Создать** или нажмите кнопку  на панели инструментов, если Вы находитесь в какой-либо форме списка документов.
 - ⇒ В правой части окна появится форма документа.

Новое заявление на отзыв документа		Статус: новый
No	<input type="text" value="1"/>	Дата <input type="text" value="26.04.2002"/> ...
Тип документа	<input type="text" value="Платежное поручение"/>	
No документа	<input type="text" value="1"/> ↓	Дата документа <input type="text" value="26.04.2002"/>
Основные поля документа		
Дата документа = 26.04.2002		
Номер документа = 1		
Счет плательщика = 40407810355555555555		
Получатель = "Салют"		
Сумма = 466.00		
Счет получателя = 04010810700000000012		
Назначение платежа = Оплата товаров и услуг		
НДС 77.67р (20%) в сумму включен.		
Комментарий банка =		
Сопроводительное сообщение		
<input type="text"/>		


Примечание: Передвижение между полями выполняется с помощью указателя мыши или клавиши **Tab**.
 - подстановка значения из списка.

☞ Укажите **номер** документа. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией.

Примечание: Номер документа в системе ДВО BS-Client 5-ти символьный (по умолчанию). При вводе цифрового значения недостающие символы автоматически заполняются пробелами слева. Если Вы хотите изменить номер документа, уберите лишние пробелы слева.

☞ Выберите **дату** в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.

☞ Выберите из списка **тип документа**.

☞ Укажите **номер** документа. Для чего нажмите на кнопку  справа от поля ввода.


⇒ На экране появится новое окно с перечнем документов выбранного типа, находящихся в обработке.

☞ Нажмите на кнопку  для вставки данных выбранного документа в создаваемый документ.

⇒ Вы вернетесь к процедуре создания нового поручения на отзыв документа.

⇒ Поля **формы № документа**, **дата документа** и **основные поля документа** будут заполнены.

☞ Введите текст **сопроводительного сообщения** о причине отзыва документа.

☞ Нажмите кнопку  для сохранения нового документа.

☞ Затем подпишите документ и отправьте его в банк.

Запрос на получение выписки по счету

Действия над запросом на получение выписки по счету

Запрос на получение выписки из счета за определенный период можно

- создать,
- редактировать,
- удалить,
- посмотреть,
- распечатать,
- подписать,
- отправить в обработку.

Как создать запрос на получение выписки по счету?

Запрос на получение выписки из счета за определенный период можно создать несколькими способами:


- без использования шаблона,
- с использованием шаблона.

В качестве шаблона может быть использован любой запрос, зарегистрированный в системе.

Для создания нового запроса без использования шаблона выполните действия:


☞ Откройте дерево **Документы**.

☞ Раскройте ветку **Запрос выписки**.

☞ Выберите команду **Создать** или нажмите кнопку  на панели инструментов, если Вы находитесь в какой-либо форме списка документов.

⇒ В правой части окна появится форма документа.

Новый запрос на получение выписки из счета за период					Статус: новый
No	<input type="text" value="1"/>	Дата	<input type="text" value="05.04.2004"/>	Тип выписки	<input type="text" value="Выписка"/>
Счет	<input type="text" value="10000840800000000000"/>	с	<input type="text" value="04.04.2004"/>	по	<input type="text" value="05.04.2004"/>

Примечание: Передвижение между полями выполняется с помощью указателя мыши или клавиши **Tab**.
 - подстановка значения из списка.

☞ Укажите **номер** документа. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией.


Примечание: Номер документа в системе ДВО BS-Client 5-ти символьный (по умолчанию). При вводе цифрового значения недостающие символы автоматически заполняются пробелами слева. Если Вы хотите изменить номер документа, уберите лишние пробелы слева.

☞ Выберите **дату** в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.

☞ Выберите из списка **тип выписки**.

☞ Выберите из списка **счет**. При выборе значения счета *все* будет создан запрос на получение выписки по всем счетам клиента.

☞ Укажите **диапазон дат запроса**.

☞ Нажмите кнопку  для сохранения нового документа.

☞ Затем подпишите документ и отправьте его в банк.

В системе предусмотрена возможность использования в качестве шаблона любого документа из форм **Новые, Подписанные, В обработке, Отказанные, Архив, Все документы**.

☞ Откройте дерево **Документы**.

☞ Раскройте ветку **Запрос выписки**.

☞ Выберите нужную форму документа (**Новые, Подписанные, ..., Все документы**)

⇒ В правой части окна появится соответствующий список документов.

Дата	№	Счет	Дата (с...)	Дата (по...)	Статус
04.02.2002	1	407028108000000000003	03.02.2002	04.02.2002	новый
06.02.2002	2	407028404000000000004	01.01.2002	04.02.2002	новый

☞ Выберите нужный документ. Пометьте его подсветкой.

☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов.

⇒ В правой части окна появится форма документа.

☞ Введите данные документа.

☞ Нажмите кнопку  для сохранения нового документа.

☞ Затем подпишите документ и отправьте его в банк.

Произвольный документ

Действия над произвольным документом

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

Произвольный документ можно

- создать,
- редактировать,
- удалить,
- посмотреть,
- распечатать,
- подписать,

- отправить в обработку,
- отозвать.


Как создать произвольный документ?


Произвольный документ можно создать несколькими способами:


- без использования шаблона,
- с использованием шаблона.

В качестве шаблона может быть использован любой документ, зарегистрированный в системе.

Для создания нового произвольного документа без использования шаблона выполните действия:



- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку **Произвольный документ**.
- ☞ Выберите команду **Создать** или нажмите кнопку  на панели инструментов, если Вы находитесь в какой-либо форме списка документов.
 - ⇒ В правой части окна появится форма документа.

Новый произвольный документ		Статус: новый
№	<input type="text" value="2"/>	Тип документа <input type="text" value="Письмо"/>
Дата	<input type="text" value="07.05.2003"/> ...	Уполномоченное лицо <input type="text" value="Иванов Иван Иванович"/>
Тема <input type="text" value="Письмо в Банк"/>		
Текст письма <input type="text"/>		
Имя файла		Размер (Кб)
 Присоединить новый файл		
Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать:		<input type="text" value="900.000"/> Кб
Текущий размер присоединенных файлов:		<input type="text" value="0.000"/> Кб

Примечание: Передвижение между полями выполняется с помощью указателя мыши или клавиши **Tab**.
 - подстановка значения из списка.

- ☞ Укажите **номер** документа. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией.

Примечание: Номер документа в системе ДВО BS-Client 5-ти символьный (по умолчанию). При вводе цифрового значения недостающие символы автоматически заполняются пробелами слева. Если Вы хотите изменить номер документа, уберите лишние пробелы слева.

- ☞ Выберите из списка **тип** документа.
- ☞ Выберите **дату** в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.
- ☞ Выберите из списка **уполномоченное лицо**.
- ☞ Укажите **тему** сообщения.
- ☞ Введите текст сообщения.
- ☞ Присоедините файл. Для чего:
 - ☞ Нажмите на кнопку  **Присоединить новый файл**.
 - ⇒ В нижней части формы откроются поля для присоединения файла вложения.

Имя файла	Размер (Кб)
Присоединяемые файлы:	
D:\LINGVO\FINEOBJ.INI <input type="button" value="Browse..."/>	0.036 X
D:\LINGVO\LVSSSE.FON <input type="button" value="Browse..."/>	74.5 X
Присоединить новый файл	
Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать:	900.000 Кб
Текущий размер присоединенных файлов:	74.536 Кб

- ☞ Нажмите на кнопку **Browse**.
- ☞ Выберите файл и нажмите на кнопку **Open**.
- ☞ Для присоединения следующего файла вложения снова нажмите на кнопку **Присоединить новый файл**. Затем повторите описанные выше действия.

Внимание! Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать 900.000 Кб.

Примечание: Если возникла необходимость удаления присоединенного файла, нажмите кнопку "X" (удалить файл) справа от названия вложения.

- ☞ Нажмите кнопку для сохранения нового документа.
- ☞ Затем подпишите документ и отправьте его в банк.

В системе предусмотрена возможность использования в качестве шаблона любого документа из форм **Новые, Подписанные, В обработке, Отказанные, Архив, Все документы**.

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку **Произвольный документ**.
- ☞ Выберите нужную форму документа (**Новые, Подписанные, ..., Все документы**)
 - ⇒ В правой части окна появится соответствующий список документов.

Дата	№	Тип документа	Тема	Вложение	Статус
08.05.2002	2	Письмо	Письмо в банк	FINEOBJ.INI	новый
08.05.2002	1	Письмо	Письмо в банк	LINGVO.LOC	новый

- ☞ Выберите нужный документ. Пометьте его подсветкой.
- ☞ Нажмите на кнопку панели инструментов.
 - ⇒ В правой части окна появится форма документа.
- ☞ Введите данные документа. Нажмите кнопку для сохранения нового документа. Затем подпишите документ и отправьте его в банк.

Выписки

Как получить остатки по счетам Клиента?

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку **Документы из Банка**.
- ☞ Выберите форму **Выписка из счета**.
 - ⇒ В правой части окна появится форма для указания реквизитов выписки.

Период с 04.04.2004 ... по 05.04.2004 ...

Организация: ИК второй

Счета: 10000840800000000000
40100810000000000001

Формировать по счетам: 40700810700000000002

Дополнительные поля:
БИК
Банк Контрагента
Основание платежа

Сквозной формат
 Обороты за день
 Нулевые обороты

Сформировать выписку Баланс

- ☞ Укажите диапазон **дат** с помощью кнопок ...
- ☞ Если ключи, с которыми Вы работаете, обладают правом подписи документов нескольких организаций, Вы можете выбрать нужную **организацию**, по счетам которой Вы хотите получить остатки.
Если предварительно Вы не проводили выбор организаций, чьи документы Вы хотели просматривать в текущей сессии, список будет содержать единственную организацию - от имени которой осуществлен вход в систему.
- ☞ Выберите из списка **счета** и с помощью кнопок сформируйте группу счетов, по которым Вы хотите получить остатки.
- ☞ Затем нажмите кнопку **Баланс**.
⇒ Появится сообщение обработчика запросов с информацией об остатках на указанных Вами счетах.

Сообщения обработчика запросов

Остатки по счетам

Наименование	Счет	Валюта	Остаток	Дата
ИК второй	40700810700000000002	810	1000000	

Как получить выписку из счета Клиента?

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку **Документы из Банка**.
- ☞ Выберите форму **Выписка из счета**.
⇒ В правой части окна появится форма для указания реквизитов выписки.

Период с 04.04.2004 ... по 05.04.2004 ...

Организация: ИК второй

Счета: 10000840800000000000
40700810700000000002

Формировать по счетам: 40100810000000000001

Дополнительные поля:
БИК
Банк Контрагента
Основание платежа

Сквозной формат
 Обороты за день
 Нулевые обороты

Сформировать выписку Баланс

- ☞ Укажите диапазон **дат** с помощью кнопок ...
- ☞ Если ключи, с которыми Вы работаете, обладают правом подписи документов нескольких организаций, Вы можете выбрать нужную **организацию**, по счетам которой Вы хотите получить выписку. Если предварительно Вы не проводили выбор организаций, чьи


документы Вы хотели просматривать в текущей сессии, список будет содержать единственную организацию - от имени которой осуществлен вход в систему.

- ☞ Выберите из списка **счета** и с помощью кнопок сформируйте группу счетов, по которым Вы хотите получить выписки.
- ☞ Поставьте флажки (по своему усмотрению)
 - **сквозной формат** - показать все документы за день,
 - **обороты за день** - выводить сумму оборота в сквозном формате выписки,
 - **нулевые обороты** - выводить сумму оборота в сквозном формате выписки.
- ☞ Для того чтобы в выписке отображалась дополнительная информация, выделите на одно из полей списка **дополнительные поля: БИК, Банк Контрагента** или **Основание платежа**.
- ☞ Нажмите на кнопку **Сформировать выписку**.
 - ⇒ На экране появится выписка по счетам клиента.

**Выписка из лицевого
счета № 40100810000000000001**
с 04.04.2004 г. по 05.04.2004 г. включительно.

№	Контрагент	Счет Контрагента	Дебет	Кредит
Счет № 40100810000000000001		Остаток на начало периода		0.00
Дата последней операции 05.04.2004				
Дата предыдущего движения ранее чем 05.04.2004				
05.04.2004 Дата создания: 05.04.2004				
1	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	40702810300000555555	0.10	
2	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	40702810300000555555	0.10	
11	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	40702810300000555555	0.10	
12	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	40702810300000555555	0.10	
1	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МОРЕПРОДУКТЫ"	40702810700001055555		0.10
2	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МОРЕПРОДУКТЫ"	40702810700001055555		0.10
11	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МОРЕПРОДУКТЫ"	40702810700001055555		0.10
12	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МОРЕПРОДУКТЫ"	40702810700001055555		0.10
ИТОГО ОБОРОТЫ			1.20	1.20
ИСХОДЯЩИЙ ОСТАТОК за день				0.00
ИТОГО ОБОРОТОВ			1.20	1.20
Остаток на конец периода				0.00

Как распечатать выписку из счета Клиента?

- ☞ Подготовьте выписку по счету Клиента.
- ☞ Нажмите на кнопку .
 - ⇒ На экране появится стандартное окно для выбора принтера.
- ☞ Выберите принтер, укажите количество копий документа и нажмите на кнопку **Print** (Печать).
 - ⇒ Документ будет выведен на печать.

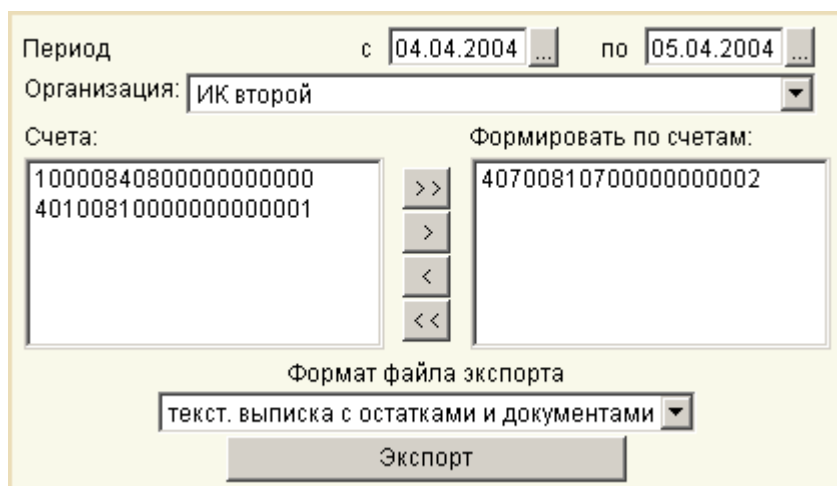
Экспорт выписок

Как экспортировать выписки?

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку **Документы из Банка**.

☞ Выберите форму **Экспорт выписок**.

⇒ В правой части окна появится форма для указания реквизитов выписки.



☞ Укажите диапазон **дат** с помощью кнопок ...

☞ Если ключи, с которыми Вы работаете, обладают правом подписи документов нескольких организаций, Вы можете выбрать **организацию**, выписки по счетам которой Вы хотите экспортировать.

Если предварительно Вы не проводили выбор организаций, чьи документы Вы хотели просматривать в текущей сессии, список будет содержать единственную организацию - от имени которой осуществлен вход в систему.

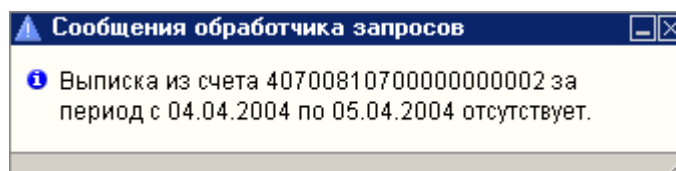
☞ Выберите из списка **счета** и с помощью кнопок сформируйте группу счетов, по которым Вы хотите экспортировать выписки.

☞ Выберите из списка **формат файла экспорта**.

☞ Нажмите кнопку **Экспорт**.

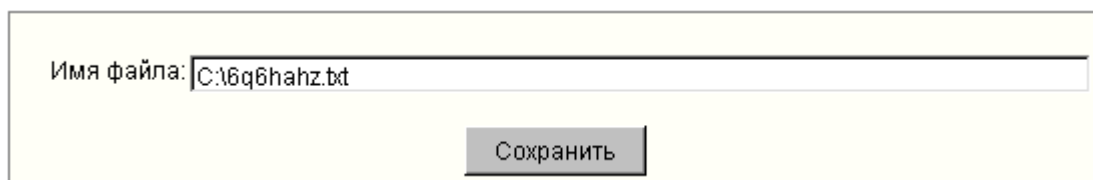
☞ Подождите, пока файл выписок будет подготовлен.

⇒ Если параметры выписки указаны неверно, на экране появится соответствующее сообщение системы. Например, такое



☞ Прочтите сообщение системы и повторите процедуру экспорта сначала, внося необходимую корректировку в параметры выписки.

⇒ Если параметры выписки указаны верно, на экране появится сообщение о сохранении файла экспорта выписок.



☞ Проверьте имя и место сохраняемого файла.

☞ Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Произвольный документ из банка

Что такое произвольный документ?

Произвольный документ необходим для передачи клиентам произвольной информации или документа, не предусмотренного системой. Документ аналогичен защищенному письму по электронной почте.

Произвольный документ можно

- прочитать,
- распечатать,
- перенести в архив,
- перенести в избранное,
- распечатать список всех документов.

Статусы произвольного документа


Новый	непрочитанный клиентом
Обработан	прочитанный клиентом
Архивный	прочитанный клиентом и перенесенный им в Архив

Как прочитать произвольный документ?

Прочитать можно произвольный документ с любым статусом.

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку **Документы из Банка**.
- ☞ Раскройте ветку **Произвольные документы**.
- ☞ Выберите форму **Новые**, **Избранное** или **Архив**.
 - ⇒ В правой части окна появится список документов.

Дата	№	Тип документа	Тема	Вложение	Статус
26.04.2002	1	Запрос	Запрос по счету клиента	1z_115.txt	архивный
26.04.2002	11	Письмо	Письмо		архивный

- ☞ Выберите нужный документ. Пометьте его подсветкой.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов браузера или выполните двойной щелчок мышью на строке документа.
 - ⇒ Форма документа откроется для просмотра в новом окне.

Произвольный документ из банка		Статус: обработан	
No	10	Тип документа	Письмо из банка
Дата	08.05.2002	Уполномоченное лицо	
Тема Запрос			
Просим Вас выслать в банк не позднее 25.05.2002г. сведения о транзакциях по счету 04010810900000001231			
Имя файла		Размер	
TEST3		0.256	
Doc1.doc		23.552	
Уполномоченное лицо банка	Иванникова Т.П.		
Комментарий банка	Сведения должны быть представлены по форме, указанной в Doc1.doc.		

- ⇒ Если в документе имеются вложения, Вы можете их
 - просмотреть,

- ☞ Подведите курсор к названию вложенного документа и нажмите на левую кнопку мыши.
- ⇒ Документ будет открыт в новом окне.

Примечание: Тип открываемого документа определяет редактор, с помощью которого он будет открыт. Не все вложенные документы доступны для просмотра! Например, файл с расширением **.txt** будет открыт для просмотра редактором **Notepad**; там же Вы можете выполнить все доступные редактору действия над открытым документом. А вот открыть для просмотра документ с расширением, например, **.dll** или **.bpl** Вы не сможете.


- **распечатать.**

- ☞ Подведите курсор к названию вложенного документа и нажмите на правую кнопку мыши.
- ⇒ На экране появится контекстное меню.
- ☞ Выберите команду **Print** (печать).
- ⇒ Документ будет выведен на печать.
- ☞ После просмотра документа закройте окно.


Как распечатать произвольный документ?

Распечатать можно произвольный документ с любым статусом.


Распечатать документ можно двумя способами:

- стандартным способом с помощью кнопки ,
- из режима просмотра документа.


Для печати документа стандартным способом выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку **Документы из Банка**.
- ☞ Раскройте ветку **Произвольные документы**.
- ☞ Выберите форму **Новые, Избранное** или **Архив**.
- ⇒ В правой части окна появится список документов.
- ☞ Выберите нужный документ. Выделите его подсветкой.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.
- ⇒ На экране появится стандартное окно для выбора принтера.
- ☞ Выберите принтер, укажите количество копий документа и нажмите на кнопку **Print** (Печать).
- ⇒ Документ будет выведен на печать.

Кроме того, распечатать документ можно из режима просмотра.

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку **Документы из Банка**.
- ☞ Раскройте ветку **Произвольные документы**.
- ☞ Выберите форму **Новые, Избранное** или **Архив**.
- ⇒ В правой части окна появится список документов.
- ☞ Выберите нужный документ. Пометьте его подсветкой.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов браузера или выполните двойной щелчок мышью на строке документа.
- ⇒ Форма документа откроется для просмотра в новом окне.
- ☞ Нажмите на кнопку **Печать** в нижней части окна просмотра.
- ⇒ На экране появится стандартное окно для выбора принтера.
- ☞ Выберите принтер, укажите количество копий документа и нажмите на кнопку **Print** (Печать).
- ⇒ Документ будет выведен на печать.
- ☞ После вывода документа на печать закройте окно просмотра документа.

Как распечатать список произвольных документов?



- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку **Документы из Банка**.
- ☞ Раскройте ветку **Произвольные документы**.
- ☞ Выберите форму **Новые, Избранное** или **Архив**.
 - ⇒ В правой части окна появится список документов.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов браузера.
 - ⇒ На экране появится стандартное окно для выбора принтера.
- ☞ Выберите принтер, укажите количество копий документа и нажмите на кнопку **Print** (Печать).
 - ⇒ Список документов будет выведен на печать.

Список документов Новые

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку **Документы из Банка**.
- ☞ Раскройте ветку **Произвольные документы**.
- ☞ Выберите форму **Новые**.
 - ⇒ Если есть новые произвольные документы, рядом с названием формы количество писем будет выделено красным цветом .
 - ⇒ В правой части окна появится список непрочитанных клиентом произвольных документов.

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Тип документа</u>	<u>Тема</u>	<u>Вложение</u>	<u>Статус</u>
26.04.2002	1	Запрос	Запрос по счету клиента	1z_115.txt	новый
26.04.2002	11	Письмо	Письмо		новый

Произвольный документ, отображаемый в этой форме, можно

- просмотреть,
- перенести в **Избранное**, выделив письмо и нажав кнопку .
- перенести в **Архив**, выделив документ и нажав кнопку .
- распечатать,
- распечатать список всех документов.


Список документов Избранное

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку **Документы из Банка**.
- ☞ Раскройте ветку **Произвольные документы**.
- ☞ Выберите форму **Избранное**.
 - ⇒ В правой части окна появится список произвольных документов, прочитанных клиентом и перенесенных им в **Избранное**.

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Тип документа</u>	<u>Тема</u>	<u>Вложение</u>	<u>Статус</u>
26.04.2002	1	Запрос	Запрос по счету клиента	1z_115.txt	обработан
26.04.2002	11	Письмо	Письмо		обработан

Произвольный документ, отображаемый в этой форме, можно

- просмотреть,

- перенести в **Архив**, выделив документ и нажав кнопку ,
- распечатать,
- распечатать список всех документов.

Список документов Архив

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку **Документы из Банка**.
- ☞ Раскройте ветку **Произвольные документы**.
- ☞ Выберите форму **Архив**.
 - ⇒ В правой части окна появится список произвольных документов, прочитанных клиентом и перенесенных им в **Архив**.

Дата	№	Тип документа	Тема	Вложение	Статус
26.04.2002	1	Запрос	Запрос по счету клиента	1z_115.txt	архивный
26.04.2002	11	Письмо		Письмо	архивный

Произвольный документ, отображаемый в этой форме, можно

- просмотреть,
- распечатать,
- распечатать список всех документов.

Справочники

В основном, справочники используются для упрощения заполнения полей диалогов.

Как правило, из справочника одновременно заполняется несколько полей диалога (так называемые связанные поля).

В системе ДБО BS-Client различают два типа справочников:

- клиентские,
- общие.

Клиентские

Это справочники клиента. Они являются Вашей “собственностью”. Вы можете заполнять их произвольной информацией либо не заполнять вообще.

К клиентским (внутренним) относятся справочники:

- корреспонденты,
- основания платежа,
- уполномоченные лица,
- бенефициары.

Общие

Это справочники банка. Вы не можете их изменять. Информация редактируется исключительно банком, и банк же обеспечивает ее корректность. Вы можете использовать справочники банка в своей работе - просматривать и, там где это требуется, подставлять значения из них в поля ввода диалоговых окон.

К общим относятся справочники:




- курсы валют,
- иностранные банки,
- российские банки,
- виды основания валютного платежа,

- виды валютного платежа,
- виды валютных операций,
- виды деятельности,
- коды оснований покупки валюты,
- валюты,
- показателей статуса документа,
- показателей основания платежа,
- показателей налогового периода,
- показателей типа платежа,
- кодов бюджетной классификации.



Общие принципы работы с клиентскими справочниками

При выборе формы любого из справочников в правой части окна браузера будет отображаться список элементов справочника.




Для управления элементами справочника используется панель инструментов, содержащая следующие кнопки управления:

	- создать	добавление нового элемента в справочник
	- редактировать	редактирование выделенного элемента справочника
	- удалить	удаление выделенного элемента из справочника

Если справочник был вызван из формы создания (редактирования) документа, на панели инструментов также находятся следующие кнопки:

	- вернуться без изменений	возврат в форму создания (редактирования) документа без сохранения
	- вставить данные	вставка значений из справочника в соответствующие поля вводимого (редактируемого) документа

При редактировании или создании нового элемента списка панель управления содержит следующие кнопки:

	- вернуться без изменений	возврат в форму справочника без сохранения изменений
	- сохранить	возврат в форму справочника с сохранением сделанных изменений
	- отменить изменения	отмена всех изменений, сделанных в данном сеансе ввода (редактирования) элемента справочника


Как выбрать элемент из справочника?

При выборе формы любого из справочников в правой части окна браузера будет отображаться список элементов справочника.



Для поиска нужного элемента воспользуйтесь сервисами системы:

- фильтрация (смотрите раздел *Как найти документ?. Фильтрация*),
- сортировка (смотрите раздел *Как найти документ?. Сортировка*).


Для выбора элемента справочника выполните действия:

- ☞ Установите курсор мыши на нужном элементе.
- ☞ Нажмите левую кнопку мыши.
- ☞ Нажмите на кнопку .

Как добавить элемент в справочник?

- ☞ Откройте справочник.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.
- ☞ Введите данные.
- ☞ Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.

Как удалить элемент из справочника?

- ☞ Откройте справочник.
- ☞ Установите курсор мыши на нужном элементе.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.
 - ⇒ На экране появится небольшое окно обработчика запроса.
- ☞ Для продолжения процедуры удаления нажмите на кнопку ОК.
 - ⇒ Запись будет удалена.

Справочник корреспондентов


Справочник корреспондентов используется при создании нового документа для заполнения реквизитов корреспондента.

Справочник относится к категории **Клиентские**.

Вы можете вносить изменения и дополнения в этот справочник без согласования с банком.



- ☞ Для просмотра справочника корреспондентов запустите форму **Корреспонденты** из дерева **Справочники**, либо из группы полей **Получатель** формы ввода нового платежного поручения.
 - ⇒ На экране появится **Справочник рублевых корреспондентов**.


Наименование	Счет
"Прогресс"	040108106000000000012
"Салют"	040108107000000000012

- ☞ Для ввода нового корреспондента нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.
 - ⇒ На экране появится форма **Новая карточка корреспондента**.

Новая карточка корреспондента		
ИНН	7741141414	КПП 123123123 Счет No 40101810502015151541
Наименование	ООО	Корреспондент для тонкого клиента
Банк	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ "ФОНДСЕРВИСБАНКА"	
Населенный пункт	Г БАЙКОНУР	
БИК	040037470	Корр. счет No 30101810300000000470
Вид платежа	Электронно	Очер. пл. 6
Назначение платежа		
Оплата ТНП и услуг		
Адрес		
Москва, ул.Воронцовская, д.34		
Комментарий		
CrPro_USER		

☞ Введите данные.

- Обязательными полями в карточке корреспондента являются **Наименование корреспондента, Счет № и БИК**.
- Значения полей **Вид платежа, Вид опер.** (вид операции), **Очер. пл.** выбираются из соответствующих справочников. Реквизиты банка автоматически подставляются из справочника банков после ввода **БИК** банка и нажатия кнопки .
- Значение поля **Назначение платежа** выбирается из внутреннего справочника назначений платежа по нажатию кнопки .

☞ Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.

Справочник назначений платежей

Справочник назначений платежей используется при создании нового платежного поручения для заполнения поля **Назначение платежа**.


Справочник относится к категории **Клиентские**.

Вы можете вносить изменения и дополнения в этот справочник без согласования с банком.

☞ Для просмотра справочника назначений платежей запустите форму **Назначения платежа** из дерева **Справочники**, либо из поля **Назначение платежа** формы ввода нового платежного поручения.


⇒ На экране появится **Справочник назначений платежей**.

Назначение платежа
выплаты по долгам

☞ Для ввода нового назначения платежа нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.

⇒ На экране появится форма **Новое назначение платежа**.

Новое назначение платежа	
Оплата ТНП и услуг	


- ☞ Введите данные.
- ☞ Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.

Справочник уполномоченных лиц


Справочник уполномоченных лиц используется при создании новых валютных платежных документов для заполнения поля **Исполнитель** или **Уполномоченное лицо**.

- ☞ Для просмотра справочника запустите форму **Уполномоченные лица** из дерева **Справочники**, либо из поля **Исп.** формы ввода или редактирования валютного документа.
 - ⇒ На экране появится **Справочник уполномоченных лиц Клиента**.

Ф.И.О.	Ф.И.О. в латинице	Должность	Телефон
Петров И.С.	Petrov I.S.		9213456
Иванов И.И.	Ivanov I.I.	клерк	4561102

- ☞ Для ввода нового уполномоченного лица нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.
 - ⇒ На экране появится форма **Добавление нового уполномоченного лица**.

Добавление нового уполномоченного лица	
Ф.И.О.	Иванов И.И.
Ф.И.О. в латинице	IVANOV I.I.
Должность	бухгалтер
Обязанности	в соответствии с должностной инструкцией
Телефон	123-45-67
Факс	123-45-98


- ☞ Введите данные.
- ☞ Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.

Справочник бенефициаров

Справочник используется при создании новых валютных платежных документов для заполнения группы связанных полей **Бенефициар**.

- ☞ Для просмотра справочника запустите форму **Бенефициары** из дерева **Справочники**, либо из поля **Бенефициар** формы ввода нового валютного документа.
 - ⇒ На экране появится **Справочник Бенефициаров**.


Наименование
BEN
BENGAMEN

- ☞ Для ввода нового бенефициара нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.
- ⇒ На экране появится форма **Новая карточка бенефициара**.

Новая карточка бенефициара			
Название	BENGAMEN		
Фискальный код	BENEFIS	Область деятельности	1 ↓
Счет	040184050000000000000000000000002102	Валюта	840 ↓
В банке	AAGOCZ1XXX ↓ ↓	Тип БИК	SWIFT
Наименование	BANK FINALBA A.G.		
Руководитель	FERNANDES	Тел.	
Гл. бухгалтер	BELLUSHY	Тел.	
Менеджер	FRANCO	Тел.	
Электронная почта	toolyn@it-conv.com	Телекс	
		Факс	
Код страны	040 ↓	Индекс	
		Штат	
		Город	
Адрес			
Комментарий			

- ☞ Введите данные.
 - Поле **Область деятельности** заполняется значением из справочника видов деятельности, доступного по нажатию кнопки ↓.

Внимание! При вводе данных необходимо помнить, что большинство полей карточки бенефициара можно заполнять только латинскими буквами в верхнем регистре и знаками пунктуации.


- ☞ Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.

Справочник назначений валютных платежей


Справочник назначений валютных платежей относится к категории клиентских справочников. Этот справочник используется при заполнении валютных платежных документов.

- ☞ Для просмотра справочника назначений валютных платежей запустите форму **Назначения валютного платежа** из дерева **Справочники**, либо из поля **Назначение платежа** формы ввода нового поручения на перевод валюты.
- ⇒ На экране появится **Справочник назначений валютных платежей**.

Назначение платежа
ON-LINE COMERCE
ONLY COMERCE

- ☞ Для ввода нового назначения платежа нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.
- ⇒ На экране появится форма **Новое назначение валютного платежа**.

Новое назначение валютного платежа	
ON-LINE COMERCE	


- ☞ Введите значение поля. Все символы должны быть в латинице верхнего регистра.
- ☞ Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.

Справочник паспортов сделок


Справочник паспортов сделок относится к категории клиентских справочников. Этот справочник используется при заполнении платежного поручения при проведении валютных операций в валюте Российской Федерации.

- ☞ Для просмотра справочника паспортов сделок запустите форму **Паспорта сделок** из дерева **Справочники** или из поля **Номер паспорта сделки** формы ввода нового платежного поручения.
 - ⇒ На экране появится **Справочник паспортов сделок**.

№	Дата	Комментарий
04083453/4532/0000/3/0	23.08.2004	Паспорт сделки за 23.08.2004
04093453/4444/0000/4/0	24.09.2004	Паспорт сделки за 24.09.2004
04093453/4532/0000/3/0	23.09.2004	Паспорт сделки за 23.09.2004

- ☞ Для ввода нового паспорта сделки нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.
 - ⇒ На экране появится форма **Новый паспорт сделки**.

Новый паспорт сделки			
Номер паспорта сделки	04093453 /4532 /0000 /3 /0	Дата паспорта сделки	23.09.2004 ...
Комментарий	Паспорт сделки за 23.09.2004		


- ☞ Введите **номер паспорта сделки**. Поле ограничено по длине 22-мя символами: 18 цифровых символов, а также разделители по маске.
- ☞ Введите реальную календарную **дату** паспорта.
- ☞ В поле **комментарий** введите примечание в произвольной форме.
- ☞ Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.

Информация получателю платежа

Справочник относится к категории клиентских справочников. Этот справочник используется при заполнении валютных платежных документов.

- ☞ Для просмотра справочника запустите форму **Информация получателю платежа** из дерева **Справочники**, либо из поля **Доп. инфо.** формы ввода нового валютного документа.
 - ⇒ На экране появится **Справочник Информация получателю платежа**.


Информация
DOPINFO

- ☞ Для ввода новой информации получателю платежа нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.
- ⇒ На экране появится форма **Новая карточка информации получателю платежа**.

Новая карточка информации получателю платежа

DOPINFO

▲
▼

- ☞ Введите значение поля. Все символы должны быть в латинице верхнего регистра.
- ☞ Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку  панели инструментов окна браузера.

Справочник показателей статуса документа

Справочник **Показатели статуса документа** создается и редактируется Банком. На клиентской части справочник доступен только в режиме просмотра информации без права ее изменения.

- ☞ Для просмотра справочника откройте подветку **Показатели статуса** из ветки **Общие** дерева **Справочники**.
- ⇒ На экране появится окно **Показатели статуса документа**.

<u>Показатель статуса</u>	<u>Описание показателя</u>
	Не указывать
01	Налогоплательщик (плательщик сборов)
02	Налоговый агент
03	Сборщик налогов и сборов
04	Налоговый орган
05	Служба судебных приставов Министерства юстиции Российской Федерации
06	Участник внешнеэкономической деятельности
07	Таможенный орган
08	Плательщик иных обязательных платежей, осуществляющий перечисление платежей на счета по учету доходов и средств бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации

Справочник показателей основания платежа

Справочник **Показатели основания платежа** создается и редактируется Банком. На клиентской части справочник доступен только в режиме просмотра информации без права ее изменения.

- ☞ Для просмотра справочника откройте подветку **Показатели основания платежа** из ветки **Общие** дерева **Справочники**.
- ⇒ На экране появится окно **Показатели основания платежа**.

<u>Показатель основания платежа</u>	<u>Описание показателя</u>
ТП	Платежи текущего года
ЗД	Добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым периодам при отсутствии требования об уплате налогов (сборов) от налогового органа
ТР	Погашение задолженности по требованию об уплате налогов (сборов) от налогового органа
РС	Погашение рассроченной задолженности
ОТ	Погашение отсроченной задолженности
РТ	Погашение реструктурируемой задолженности
ВУ	Погашение отсроченной задолженности в связи с введением внешнего управления
ПР	Погашение задолженности, приостановленной к взысканию
АП	Погашение задолженности по акту проверки
АР	Погашение задолженности по исполнительному документу
0	Не определен

Справочник показателей налогового периода

Справочник **Показатели налогового периода** создается и редактируется Банком. На клиентской части справочник доступен только в режиме просмотра информации без права ее изменения.

☞ Для просмотра справочника откройте подветку **Показатели налогового периода** из ветки **Общие** дерева **Справочники**.

⇒ На экране появится окно **Показатели налогового периода**.

<u>Показатель налогового периода</u>	<u>Описание показателя</u>
Д1	платеж за первую декаду месяца
Д2	платеж за вторую декаду месяца
Д3	платеж за третью декаду месяца
МС	месячные платежи
КВ	квартальные платежи
ПЛ	полугодовые платежи
ГД	годовые платежи
0	Не определен

Справочник показателей типа платежа

Справочник **Показатели типа платежа** создается и редактируется Банком. На клиентской части справочник доступен только в режиме просмотра информации без права ее изменения.

☞ Для просмотра справочника откройте подветку **Показатели типа платежа** из ветки **Общие** дерева **Справочники**.

⇒ На экране появится окно **Показатели типа платежа**.

Показатель типа платежа	Описание показателя
НС	Уплата налога или сбора
АВ	Уплата аванса или предоплата (в том числе декадные платежи)
ПЕ	Уплата пени
ПЦ	Уплата процентов
СА	Налоговые санкции, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации
АШ	Административные штрафы
ИШ	Иные штрафы, установленные соответствующими законодательными или иными нормативными актами
0	Не определен

Справочник кодов бюджетной классификации

Справочник **Коды бюджетной классификации** создается и редактируется Банком. На клиентской части справочник доступен только в режиме просмотра информации без права ее изменения.

☞ Для просмотра справочника откройте подветку **Коды бюджетной классификации** из ветки **Общие** дерева **Справочники**.

⇒ На экране появится окно **Коды бюджетной классификации**.

Код бюджетной классификации	Описание показателя
1000000	НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ
1010000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ
1010100	Налог на прибыль организаций
1010101	-налог на прибыль предприятий и организаций, зачисляемый в федеральный бюджет
1010102	-налог на прибыль организаций, зачисляемый в бюджет субъекта РФ
1010103	-налог на доходы иностранных организаций, не связанные с деятельностью в РФ через постоянное представительство, за исключением доходов полученных в виде дивидендо и процентов по гос. и муниципальным ценным бумагам

Сервис

Взаимодействие с бухгалтерскими системами

Импорт из бухгалтерской системы позволяет избежать выполнения двойного объема работ по вводу платежных поручений и поручений на перевод валюты. В случае использования импорта введенные в бухгалтерскую систему платежные документы экспортируются в текстовый файл определенного формата, после чего этот файл можно импортировать в систему ДБО BS-Client.

Система BS-Client позволяет проводить обмен информацией с бухгалтерской системой (БС) "1С:Предприятие".

Также предусмотрен обмен документами и с другими БС, в которых есть возможность экспорта документов в текстовый формат, например, с БЭСТ-4.

Каждый импортируемый документ проходит проверку контролей, установленных в системе. В случае положительного результата проверки импортируемый документ будет внесен в соответствующую таблицу со статусом **новый**. В случае отрицательного результата документ

получит статус **импортирован**. Все ошибки, найденные в ходе импортирования документа, отражаются в поле документа **Сообщение из банка**.

Как импортировать документы?

- ☞ Откройте дерево **Сервис**.
- ☞ Раскройте ветку **Импорт документов**.
- ☞ Выберите команду
 - **Импорт из текстового файла**,
 - **Импорт из 1С**.
- ☞ В появившемся окне нажмите кнопку **Обзор (Browse)**.
- ☞ Выберите файл для импорта.
- ☞ Нажмите кнопку **Импортировать**.
- ☞ Подождите, пока файл будет передан и импортирован в систему ДБО BS-Client.
- ☞ Прочитайте отчет.
- ☞ Сохраните отчет при необходимости.

Как экспортировать выписки?

- ☞ Откройте дерево **Документы**.
- ☞ Раскройте ветку **Документы из Банка**.
- ☞ Выберите форму **Экспорт выписок**.
 - ⇒ В правой части окна появится форма для указания реквизитов выписки.

Период с 06.03.2003 по 07.05.2003

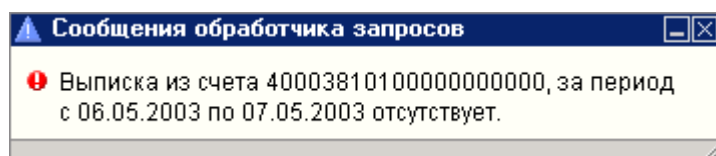
Счета: 40303810800000000000
40403810700000000000
40503810600000000000
40603840800000000000
40703840700000000000

Формировать по счетам: 40003810100000000000
40103810000000000000
40203810900000000000

Формат файла экспорта
текст. выписка с остатками и документами

Экспорт

- ☞ Укажите диапазон дат.
- ☞ Выберите из списка **счета** и с помощью кнопок сформируйте группу счетов, по которым Вы хотите получить файл экспорта выписок.
- ☞ Выберите из списка **Формат файла экспорта**.
- ☞ Нажмите кнопку **Экспорт**.
- ☞ Подождите, пока файл выписок будет подготовлен.
 - ⇒ Если параметры выписки указаны неверно, на экране появится соответствующее сообщение системы. Например, такое



- ☞ Прочтите сообщение системы и повторите процедуру экспорта сначала, внося необходимую корректировку в параметры выписки.

- ⇒ Если параметры выписки указаны верно, на экране появится окно для выбора места сохранения файлов экспорта выписок.

Сохранить полученные файлы экспорта выписок

Путь для сохранения:

- ☞ Проверьте путь для сохранения файлов.
 - ☞ Нажмите на кнопку **Сохранить**.
- ⇒ На экране появится сообщение об успешном сохранении файлов экспорта выписок.

Обмен документами в текстовом формате

Система BS-Client позволяет проводить обмен информацией с Бухгалтерскими Системами (БС), в которых есть возможность экспорта документов текстовый формат (*.txt), например, с БЭСТ-4.

Поддерживаются следующие режимы взаимодействия BS-Client и БС:

- Импорт платежных документов из Бухгалтерской Системы в систему BS-Client.
- Экспорт полученных из банка выписок по счетам в Бухгалтерскую Систему.

Форматы импорта документов

Система позволяет импортировать платежные документы из Бухгалтерской Системы (БС). Для этого бухгалтерская система должна уметь экспортировать документ в текстовый формат (*.txt).

При установке системы уже определены форматы импорта: **PayDocRu** (Платежное поручение), **PayDocRuAE** (Платежное поручение расширенный формат) и **PayDocRuXE** (Платежное поручение с учетом требований Указания ЦБ РФ №1256-У от 03.03.2003).

Пример списка возможных полей формата **PayDocRuXE**:

Название поля	Тип поля	Максимальная длина	Содержание
DocumentDate	Date	10	Дата создания документа
DocumentNumber	String	15	Номер документа
CurrCode	String	3	Код валюты документа
PayerAccount	String	25	Счет плательщика
ReceiverBIC	String	9	БИК получателя
ReceiverAccount	String	25	Счет получателя
Receiver	String	160	Название получателя
ReceiverINN	String	14	ИНН получателя
Amount	Money	15	Сумма
Ground	String	255	Основание платежа
PaymentUrgent	String	2	Очередность платежа
PayUntil	Date	10	Срок оплаты
OperType	String	2	Вид операции
SendType	String	15	Вид платежа
NDS	Money		НДС
Stat1256	String	2	Показатель статуса (101)
PayerKPP	String	9	КПП плательщика (102)
ReceiverKPP	String	9	КПП получателя (103)
SBCcode	String	19	Код бюджетной классификации (104)
OKATOcode	String	11	Код ОКАТО (105)
PayGrndParam	String	2	Показатель основания платежа (106)
TaxPeriodParam:			Показатель налогового периода (107)
TaxPeriodParam1	String	2	TaxPeriodParam1 + '.' + TaxPeriodParam2 + '.' +
TaxPeriodParam2	String	2	TaxPeriodParam3
TaxPeriodParam3	String	4	
DocNumParam:			Показатель номера документа (108)

DocNumParam1	String	2	
DocNumParam2	String	15	
DocDateParam:			Показатель даты документа (109)
DocDateParam1	String	2	DocDateParam1 (dd), DocDateParam2 (mm),
DocDateParam2	String	2	DocDateParam3 (yyyy)
DocDateParam3	String	4	
PayTypeParam	String	2	Показатель типа платежа (110)

Формат файлов экспорта выписки

Файл содержит две секции: остатков и документов. Секция остатков начинается со строки со словом **RESTS**, секция документов - со словом **DOCUMENTS**.

Все данные передаются в полях фиксированной ширины, поля разделены пробелом. Разделитель между полями настраиваемый, по умолчанию - пробел.

Выгрузка выписок может производиться в трех режимах:

- только остатки
- только документы
- остатки + документы

Секция остатков (RESTS) содержит строки в следующем формате:

№	Поле	Позиция в строке	Ширина	Режимы выгрузки	Примечание
1	Код валюты выписки <CurrCode>	1	5	R,A	
2	Номер счета <Account>	7	36	R,A	
3	Дата выписки <StatementDate>	44	10	R,A	Выгружается в текущем формате даты
4	Входящий остаток <OpeningBalance>	55	20	R,A	
5	Дебетовый оборот <DebitTurnover>	76	20	R	
6	Кредитовый оборот <CreditTurnOver>	97	20	R	
7	Исходящий остаток <ClosingBalance>	118	20	R	
8	Плановый остаток	139	20	R	Зарезервировано, всегда «0.00»
9	Плановый остаток <ClosingAvailableBalance>	160	20	A	

Примечание: Обозначения режимов выгрузки: R - только остатки, A - остатки и документы.

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

Примечание: Разделитель между полями настраиваемый, по умолчанию – пробел.

Секция документов (DOCUMENTS) содержит строки в следующем формате:

№	Поле	Код 2-П	Позиция в строке	Ширина	Примечание
---	------	---------	------------------	--------	------------

№	Поле	Код 2-П	Позиция в строке	Ширина	Примечание
1	Тип документа		1	1	Всегда «0»
2	Счет выписки (Account)		3	36	
3	Дата выписки (StatementDate)		40	10	В текущем формате даты
4	Дата создания документа (DocumentDate)		51	10	В текущем формате даты
5	Код валюты (CurrCode)		62	5	
6	Тип операции (OperType)		68	2	
7	Номер документа (DocumentNumber)		71	16	
8	Счет плательщика (PayerAccount)		88	36	
9	Название плательщика (Payer)		125	160	
10	ИНН плательщика (PayerINN)		286	13	
11	БИК банка плательщика (PayerBIC)		300	12	
12	Корсчет банка плательщика (PayerCorrAccount)		313	36	
13	Название банка плательщика (PayerBankName)		350	80	
14	Счет получателя (ReceiverAccount)		431	36	
15	Название получателя (Receiver)		468	160	
16	ИНН получателя (ReceiverINN)		629	13	
17	БИК банка получателя (ReceiverBIC)		643	12	
18	Корсчет банка получателя (ReceiverCorrAccount)		656	36	
19	Название банка получателя (ReceiverBankName)		693	80	
20	Сумма (Amount) в рублях		774	20	
21	Срок платежа (PayUntil)		795	10	В текущем формате даты
22	Очередность платежа (PaymentUrgent)		806	3	
23	Основание платежа (Ground)		810	254	
24	Зарезервировано		1065	1	Всегда «3»
25	Зарезервировано		1067	254	Всегда пустая строка
26	Зарезервировано		1322	20	Всегда пустая строка
Поля платежного ордера (выгружаются если UnloadOrders = 1)					
27	Счёт плательщика средств (OrderPayerAccount)		1343	25	При UnloadOrders=0 пустая строка
28	Наименование плательщика средств (OrderPayer)		1368	160	При UnloadOrders=0 пустая строка
29	Счёт получателя средств (OrderReceiverAccount)		1539	25	При UnloadOrders=0 пустая строка
30	Наименование получателя средств (OrderReceiver)		1554	160	При UnloadOrders=0 пустая строка
Поля, добавляемые в выгрузку по Указанию 1256-У (выгружаются, если FmtBef1256 = 0)					

№	Поле	Код 2-П	Позиция в строке	Ширина	Примечание
31	КПП плательщика (PayerKPP; NoteFromBank тег 102)	102	1714	9	
32	КПП получателя (ReceiverKPP; NoteFromBank тег 103)	103	1724	9	
33	Показатель статуса документа (Stat1256; NoteFromBank тег 101)	101	1734	2	
34	Код бюджетной классификации (CBCcode; NoteFromBank тег 104)	104	1737	19	
35	Код ОКАТО (OKATOcode; NoteFromBank тег 105)	105	1757	11	
36	Показатель основания платежа (PayGrndParam; NoteFromBank тег 106)	106	1769	2	
37	Показатель налогового периода (TaxPeriodParam1+ «.» + TaxPeriodParam2 + «.» + TaxPeriodParam3; NoteFromBank тег 107)	107	1772	10	
38	Показатель номера документа (DocNumParam1+ DocNumParam2; NoteFromBank тег 108)	108	1783	15	
39	Показатель даты документа (DocDateParam1+«.»+DocDate Param2+«.»+DocDateParam3 ; NoteFromBank тег 109)	109	1799	10	
40	Показатель типа платежа (PayTypeParam; NoteFromBank тег 110)	110	1810	2	
41	Дата приема документа к исполнению(AcceptDocDate; NoteFromBank тег 62)	62	1813	10	
42	Дата списания со счета плательщика (ValueDate)	71	1824	10	
Поля, добавляемые под Указание 1256-У					
43	Символ кассы (CashSymbol)		1835	20	
44	Сумма проводки в нац. валюте (AmountNat)		1856	20	
45	Конечный пробел		1877	1	

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

Замечание: Год во всех датах должен быть четырехзначным.

Взаимодействие с БС «1С»

Система BS-Client позволяет проводить обмен информацией с БС "1С Предприятие". Поддерживаются следующие режимы взаимодействия BS-Client и БС:

- Импорт платежных документов из Бухгалтерской Системы в систему BS-Client.
- Экспорт полученных из банка выписок по счетам в Бухгалтерскую Систему.

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

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

1. На первом этапе пользователь подготавливает данные (платежные документы) и с помощью модуля обмена данными БС "1С Предприятие" формирует текстовый файл.
2. На втором этапе с помощью системы BS-Client этот текстовый файл читается и обрабатывается. Результат обработки передается по телекоммуникационным каналам в "Банк".

При инициализации пользователем "1С:Предприятия" модуля выгрузки данных в диалоге указываются:

- Виды выгружаемых документов. Перечень видов определяется функциональными возможностями "1С:Предприятие" и BS-Client.
- Перечень расчетных счетов, по которым происходит выгрузка платежных документов. Предполагается, что у пользователя может быть несколько расчетных счетов, а выгружаться могут не все (чтобы уменьшить объем передаваемой информации при повторной выгрузке, чтобы передавать документы по разным счетам в разные банки и т. д.).
- Период выгрузки платежных документов. В этом интервале дат будут выгружены все платежные документы указанных видов по указанным расчетным счетам. Период выгрузки выбирается таким образом, чтобы были выгружены все документы, введенные (измененные) после предыдущей выгрузки данных. Если период охватывает ранее выгруженные документы, это не считается ошибкой.
- Результатом выгрузки данных является текстовый файл. В нем хранится следующая информация:
 - Служебная информация: сведения о формате файла, о времени его создания, и т. д.
 - Период, за который выгружались документы.
 - Перечень расчетных счетов, по которым выгружены платежные документы.
 - Перечень видов выгруженных документов.
 - Информация о платежных документах.

В BS-Client пользователем инициируется загрузка данных из созданного с помощью БС "1С Предприятия" текстового файла. При этом:

- Если документ данного вида не может обрабатываться BS-Client (в силу функциональных возможностей) – процедура загрузки информирует об этом пользователя.
- Если загружаемый документ уже присутствует в BS-Client, и не отличается по содержанию – он не обрабатывается.
- Если этот документ уже присутствует в BS-Client, но отличается по содержанию, то он считается исправленным; если документ (в соответствии с логикой BS-Client) может быть изменен (еще не подписан, не передан в банк и т. д.), то он перезаписывается в базе данных.
- Если этот документ отсутствует в BS-Client, то он считается новым; если документ (в соответствии с логикой BS-Client) может быть передан в банк (не просрочен и т. д.) – он заносится в базу данных.
- Во всех остальных ситуациях (например, переданный документ в BS-Client есть и отличается от существующего в BS-Client, а документ в BS-Client уже проведен) считается, что документ не может быть обработан, и процедура загрузки информирует об этом пользователя.

- Все существующие в BS-Client (на момент загрузки), но отсутствующие в файле обмена (отсутствующие в БС "1С Предприятие") документы указанных видов по указанным расчетным счетам в интервале обмена считаются удаленными из БС "1С Предприятие". При этом:
 - Если документ (в соответствии с логикой BS-Client) может быть удален (еще не подписан, не передан в банк и т. д.) – он удаляется из базы данных.
 - В других случаях, если документ не может быть удален, процедура загрузки информирует об этом пользователя.

Таким образом, происходит синхронизация данных в BS-Client по данным БС "1С Предприятие". В BS-Client выполняется вся необходимая работа по подготовке и отправке документов в "Банк" и получении отсюда информации (результатов обработки переданных документов, выписки по счетам и т. д.).

Прием данных из BS-Client в БС "1С Предприятие"

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

1. На первом этапе пользователем инициируется прием данных из "Банка" и формирование текстового файла.
2. На втором этапе с помощью модуля обмена данными БС "1С Предприятие" этот текстовый файл читается и обрабатывается.

В BS-Client пользователем инициируется выгрузка данных – операций по расчетному счету в текстовый файл установленного формата. При этом:

- Пользователь указывает перечень расчетных счетов, по которым происходит выгрузка операций. Предполагается, что у пользователя может быть несколько расчетных счетов, а выгружаться могут не все (чтобы уменьшить объем передаваемой информации при повторной выгрузке, чтобы передавать документы по разным счетам в разные банки и т. д.)
- Пользователь указывает период выгрузки операций. В этом интервале дат будут выгружены все операции по указанным расчетным счетам. Период выгрузки выбирается таким образом, чтобы были выгружены все данные (измененные) после предыдущей выгрузки. Если период охватывает ранее выгруженные операции, – это не считается ошибкой.
- В результате выгрузки данных создается текстовый файл. В нем хранится следующая информация:
 - Служебная информация: сведения о формате файла, о времени его создания, и т. д.
 - Перечень расчетных счетов, по которым выгружены операции.
 - Период, за который выгружались операции.
 - Остатки и обороты по счетам.
 - Содержание полей каждого документа, дата его проведения по расчетному счету.

В БС "1С Предприятие" пользователем инициируется загрузка данных из текстового файла. При этом:

- Если загружаемый документ уже присутствует в БС "1С Предприятии", и не отличается по содержанию, то он не обрабатывается.
- Если загружаемый документ уже присутствует в БС "1С Предприятии", но отличается по содержанию, то он считается исправленным; процедура загрузки информирует об этом пользователя и предлагает ему изменить существующий документ.
- Если загружаемый документ отсутствует в БС "1С Предприятии", то он считается новым и заносится в базу данных.
- Все существующие в БС "1С Предприятие" (на момент загрузки), но отсутствующие в файле обмена (отсутствующие в BS-Client) по указанным расчетным счетам в интервале обмена считаются удаленными из BS-Client, то они удаляются из базы данных.

Таким образом, происходит синхронизация данных в БС "1С Предприятие" по данным BS-Client.

Соглашения об обмене информацией

- Имена файлов настраиваются в процедурах выгрузки и загрузки. По умолчанию используется:
 - при передаче – 1c_to_1c.txt.
 - при приеме – 1c_to_1c.txt.
 - Формат файла текстовый.
 - Кодировка настраивается в процедурах выгрузки: может быть DOS и Windows.
 - В первой строке файла должна содержаться специальная последовательность символов – внутренний признак файла обмена данными между БС "1С Предприятие" и BS-Client.
 - Далее следуют строки, содержащие необходимую служебную информацию.
 - Далее следуют строки, содержащие условия отбора документов (интервал дат, расчетные счета, виды документов).
 - Далее (только при приеме данных из BS-Client в БС "1С Предприятие") следуют секции, содержащие остатки и обороты по расчетным счетам. Порядок следования секций остатков по расчетным счетам произвольный.
 - Внутри каждой секции следуют строки, содержащие необходимую информацию о расчетном счете. Порядок следования строк внутри секции – произвольный.
 - Далее следуют секции, содержащие информацию о документах. Порядок следования секций – произвольный.
 - Внутри каждой секции следуют строки, содержащие необходимую информацию о документе. Порядок следования строк внутри секции произвольный.
 - Каждая секция начинается и заканчивается строкой предопределенного вида.
 - Строка (как строка секции, так и служебная строка) состоит из двух полей (частей): <ИдентификаторРеквизита>=<ЗначениеРеквизита>. Первое поле – ИдентификаторРеквизита – описывает, какой реквизит записан в данной строке, второе поле ЗначениеРеквизита содержит его значение. Поля разделяются знаком "=". Настоящий стандарт устанавливает набор используемых идентификаторов реквизитов.
 - Идентификаторы не должны содержать пробелов и прочих символов-разделителей. Перед идентификатором, перед знаком "=" и после него (до первого значащего символа) не могут содержаться пробелы или иные символы-разделители.
 - Реквизиты (а, следовательно, и строки) могут быть обязательными и необязательными.
- Структура файлов обмена приведена в главе *Структура файлов обмена данными*.

Структура файлов обмена данными

Ниже приводится список возможных служебных строк, строк секций, назначенные им идентификаторы, их обязательность при обмене данными.

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С в BS-Client	из BS-Client в 1С			
Заголовок файла					
Внутренний признак файла обмена			1CClientBankExchange		
Общие сведения					
Номер версии формата обмена	да	да	ВерсияФормата	строка	1.01
Кодировка файла	да	да	Кодировка	строка	Возможные значения: DOS Windows
Программа-	да	нет	Отправитель	строка	

отправитель					
Программа-получатель	нет	да	Получатель	строка	
Дата формирования файла	нет	нет	ДатаСоздания	дд.мм.гггг	
Время формирования файла	нет	нет	ВремяСоздания	чч:мм:сс	
Сведения об условиях отбора передаваемых данных					
Дата начала интервала	да	да	ДатаНачала	дд.мм.гггг	В этом интервале передаются все существующие документы
Дата конца интервала	да	да	ДатаКонца	дд.мм.гггг	
Расчетный счет организации (строк может быть несколько)	да	да	РасчСчет	20	Указанный счет синхронизируется в указанном интервале
Вид документа (строк может быть несколько)	нет	-	Документ	строка	Возможные значения: Платежное поручение Аккредитив (Поручение на аккредитив) Платежное требование Инкассовое поручение - прочее
Секция передачи остатков по расчетному счету			СекцияРасчСчет		
Признак начала секции					
Дата начала интервала	-	да	ДатаНачала	дд.мм.гггг	В этом интервале передаются
Дата конца интервала	-	нет	ДатаКонца	дд.мм.гггг	все существующие документы
Расчетный счет организации	-	да	РасчСчет	20	
Начальный остаток	-	да	НачальныйОстаток	руб[.коп]	Эти значения используются
Обороты входящих платежей	-	нет	ВсегоПоступило	руб[.коп]	для сверки с учетными данными
Обороты исходящих платежей	-	нет	ВсегоСписано	руб[.коп]	и для контроля полученных
Конечный остаток	-	нет	КонечныйОстаток	руб[.коп]	документов выписки
Признак окончания секции			КонецРасчСчет		
Секция платежного документа					
Шапка платежного документа					
Признак начала секции содержит вид документа			СекцияДокумент=<Вид документа>		Возможные значения: Платежное поручение Аккредитив (Поручение на аккредитив) Платежное

					требование Инкассовое поручение - прочее
Номер документа	да	да	Номер	строка	
Дата документа	да	да	Дата	дд.мм.гггг	
Сумма платежа	да	да	Сумма	руб[.коп]	
Квитанция по платежному документу					
Дата формирования квитанции	-	нет	КвитанцияДата	дд.мм.гггг	Квитанция передается
Время формирования квитанции	-	нет	КвитанцияВремя	чч:мм:сс	только из Клиента в 1С
Содержание квитанции	-	нет	КвитанцияСодержание	строка	
Реквизиты плательщика					
Расчетный счет плательщика	да	да	ПлательщикСчет	20	Расчетный счет плательщика в его банке, независимо от того, прямые расчеты у этого банка или нет
Дата списания средств с р/с	-	да	ДатаСписано	дд.мм.гггг	Указывается, если известно, что документ проведен по расчетному счету плательщика
Плательщик	да	нет	Плательщик	строка	Наименование плательщика (и его банка при не прямых расчетах)
ИНН плательщика	да	да	ПлательщикИНН	12	Указывается ИНН плательщика
КПП плательщика	нет	нет	ПлательщикКПП	9	Указывается КПП плательщика или 0 (Ноль)
В случае не прямых расчетов:					
Наименование плательщика, стр. 1	да	нет	Плательщик1	строка	Наименование плательщика
Наименование плательщика, стр. 2	нет	нет	Плательщик2	строка	Расчетный счет плательщика
Наименование плательщика, стр. 3	нет	нет	Плательщик3	строка	Банк плательщика
Наименование плательщика, стр. 4	нет	нет	Плательщик4	строка	Город банка плательщика
Расчетный счет плательщика	да	нет	ПлательщикРасчСчет	20	Корсчет банка плательщика
Банк плательщика	да	нет	ПлательщикБанк1	строка	РЦ банка плательщика
Город банка плательщика	да	нет	ПлательщикБанк2	строка	Город РЦ банка плательщика
БИК банка плательщика	да	нет	ПлательщикБИК	9	БИК РЦ банка плательщика
Корсчет банка плательщика	да	нет	ПлательщикКорсчет	20	Корсчет РЦ банка плательщика
Реквизиты банка получателя (поставщика)					

Расчетный счет получателя	да	да	ПолучательСчет	20	Расчетный счет получателя в его банке, независимо от того, прямые расчеты у этого банка или нет
Дата поступления средств на р/с	-	да	ДатаПоступило	дд.мм.гггг	Указывается, если известно, что документ проведен по расчетному счету получателя
Получатель	да	нет	Получатель	строка	Наименование получателя (и его банка при не прямых расчетах)
ИНН получателя	да	да	ПолучательИНН	12	Указывается ИНН получателя
КПП получателя	нет	нет	ПолучательКПП	9	Указывается КПП получателя или 0 (Ноль)
В случае не прямых расчетов:					
Наименование получателя	да	нет	Получатель1	строка	Наименование получателя
Наименование получателя, стр. 2	нет	нет	Получатель2	строка	Расчетный счет получателя
Наименование получателя, стр. 3	нет	нет	Получатель3	строка	Банк получателя
Наименование получателя, стр. 4	нет	нет	Получатель4	строка	Город банка получателя
Расчетный счет получателя	да	нет	ПолучательРасчСчет	20	Корсчет банка получателя
Банк получателя	да	нет	ПолучательБанк1	строка	РЦ банка получателя
Город банка получателя	да	нет	ПолучательБанк2	строка	Город РЦ банка получателя
БИК банка получателя	да	нет	ПолучательБИК	9	БИК РЦ банка получателя
Корсчет банка получателя	да	нет	ПолучательКорсчет	20	Корсчет РЦ банка получателя
Реквизиты платежа					
Вид платежа	да	нет	ВидПлатежа	строка	Возможные значения: Почтой Телеграфом Электронно
Вид оплаты (вид операции)	да	нет	ВидОплаты	2	
Статус составителя расчетного документа	нет	нет	СтатусСоставителя	2	Возможные значения: 01,02,03,04,05,06,07,08
Показатель кода бюджетной классификации	нет	нет	ПоказательКБК	7	Показатель кода в соответствии с классификацией доходов бюджетов РФ
ОКАТО	нет	нет	ОКАТО	11	Значение кода в соответствии с ОКАТО или 0 (Ноль)

Показатель основания налогового платежа	нет	нет	ПоказательОснования	2	Возможные значения: ТП, ЗД, ТР, РС, ОТ, РТ, ВУ, ПР, АП, АР, 0 (Ноль)
Показатель налогового периода	нет	нет	ПоказательПериода	10	
Показатель номера налогового документа	нет	нет	ПоказательНомера	Строка	
Показатель даты налогового документа	нет	нет	ПоказательДаты	дд.мм.гггг	
Показатель типа налогового платежа	нет	нет	ПоказательТипа	2	Возможные значения: НС, АВ, ПЕ, ПЦ, СА, АШ, ИШ, 0 (Ноль)
Срок платежа (аккредитива)	нет	нет	СрокПлатежа	дд.мм.гггг	В поручении на аккредитив: срок действия аккредитива
Очередность платежа	нет	нет	Очередность	2	Не используется
Назначение платежа	нет	нет	НазначениеПлатежа	строка	Назначение платежа одной строкой
Назначение платежа, стр. 1	нет	нет	НазначениеПлатежа1	строка	Назначение платежа, разбитое на строки самим
Назначение платежа, стр. 2	нет	нет	НазначениеПлатежа2	строка	пользователем, если
Назначение платежа, стр. 3	нет	нет	НазначениеПлатежа3	строка	программа-отправитель допускает ввод многострочного поля
Назначение платежа, стр. 4	нет	нет	НазначениеПлатежа4	строка	текста
Назначение платежа, стр. 5	нет	нет	НазначениеПлатежа5	строка	
Назначение платежа, стр. 6	нет	нет	НазначениеПлатежа6	строка	
Назначение платежа, стр. 6	нет	нет	НазначениеПлатежа6	строка	
Дополнительные реквизиты для отдельных видов документов					
Срок акцепта, количество дней	нет	нет	СрокАкцепта	число	
Вид аккредитива	нет	нет	ВидАккредитива	строка	
Условие оплаты, стр. 1	нет	нет	УсловиеОплаты1	строка	
Условие оплаты, стр. 2	нет	нет	УсловиеОплаты2	строка	
Условие оплаты, стр. 3	нет	нет	УсловиеОплаты3	строка	
Платеж по представлению	нет	нет	ПлатежПоПредст	строка	
Дополнительные условия	нет	нет	ДополнУсловия	строка	
№ счета	нет	нет	НомерСчетаПоставщик	строка	Счет

поставщика			а		депонирования (40901)
Дата отсылки документов	нет	нет	ДатаОтсылкиДок	дд.мм.гггг	
Признак окончания секции			КонецДокумента		
Признак конца файла			КонецФайла		

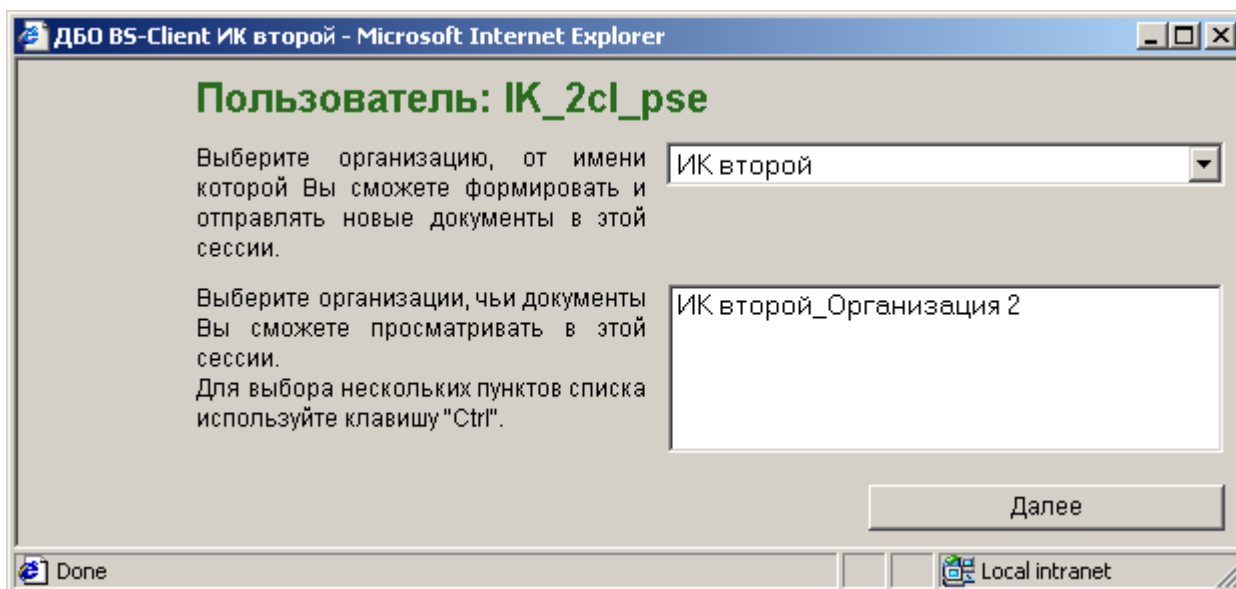
Реквизиты <ПлательщикСчет> и <ПолучательСчет> всегда содержат расчетные счета плательщика и получателя в банках, которые их обслуживают, и при прямых и при не прямых расчетах.

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

Выбор организации

Если ключи, с которыми Вы работаете, обладают правом подписи документов нескольких организаций, Вы можете выбрать нужную организацию, от имени которой Вы можете формировать и отправлять в банк новые документы. А также выбрать организации, чьи документы Вы хотите просматривать. Выбор организаций осуществляется только в рамках *текущей сессии*.

Первоначально выбор организаций осуществляется при входе в систему.



- ☞ В верхнем списке выберите название организации, от имени которой будет произведен запуск системы.
- ☞ В следующем списке выберите те организации, чьи документы Вы хотите просматривать в текущей сессии. Для выбора нескольких организаций из списка используется клавиша **Ctrl**.
- ☞ Затем нажмите кнопку **Далее**.

Кроме того, в любой момент работы в системе, Вы можете изменить свой выбор, используя сервис системы. Для этого выполните следующие действия:

- ☞ Откройте дерево **Сервис**.
- ☞ Раскройте ветку **Организации**.
- ☞ Выберите команду **Выбор организации**.
- ☞ В появившемся окне выберите из списка название организации, от имени которой Вы можете формировать и отправлять новые документы в текущей сессии.
- ☞ В следующем списке выберите те организации, чьи документы Вы хотите просматривать в текущей сессии. Для выбора нескольких организаций из списка используется клавиша **Ctrl**.
- ☞ Нажмите кнопку **Установить**.
 - ⇒ 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.

Управление паролем

Для чего нужен пароль?

Пароль используется для внешней дополнительной защиты Вашей информации в случае получения доступа к ключам неуполномоченных лиц. Даже если дискета с дистрибутивом и ключами системы окажется в руках злоумышленников, они не смогут получить доступ к Вашим данным без знания пароля.

Пароль хранится на банковской стороне 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.

Как войти в систему, защищенную паролем?

- ☞ При запуске системы введите Ваш пароль в поле **Пароль**.
- ☞ Нажмите кнопку **Ok**.

Внимание! Необходимо помнить, что латинские и русские символы, а также заглавные и прописные буквы при вводе пароля различаются.

Как изменить пароль?

Для того чтобы назначить, изменить или снять пароль на работу с системой, выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Сервис**.
- ☞ Раскройте ветку **Безопасность**.
- ☞ Выберите **Установка / смена пароля** или нажмите на кнопку **Сменить** при входе в систему, защищенную паролем.
- ☞ В поле **Старый пароль** введите Ваш текущий пароль.
Если на текущий момент Вы не используете пароль, данное поле нужно оставить пустым.
- ☞ В полях **Новый пароль** и **Повторить** введите новый пароль.
В случае если Вы не хотите использовать пароль, данные поля нужно оставить пустыми.
- ☞ Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить**, для отмены всех выполненных изменений – **Отмена**.
 - ⇒ В случае отсутствия ошибок при сохранении в окно браузера будет выдано сообщение о смене пароля.

Внимание! Необходимо помнить, что латинские и русские символы, а также заглавные и прописные буквы при вводе пароля различаются.

Перегенерация ключа

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

Система BS-Client поддерживает различные типы систем криптозащиты информации.

Если Вы работаете с ключами CryptoPro CSP/1.1, Message-PRO 1.1 или Open SSL, перегенерация ключа будет осуществляться в соответствии с процедурой, описанной в главе **Перегенерация ключа CryptoPro CSP/1.1, Message-PRO 1.1, Open SSL, Crypto-C**.

Если Вы работаете с ключами Message-PRO v1.34 (GOST PSE), перегенерация ключа будет осуществляться в соответствии с процедурой, описанной в главе **Перегенерация ключа M-Pro v1.34 (GOST PSE)**.

Если Вы работаете с ключами Message-PRO v2.x, перегенерация ключа будет осуществляться в соответствии с процедурой, описанной в главе **Перегенерация ключа M-Pro v2.x**. Для перегенерации ключа необходимо использовать Admin-PKI версии не ниже 3.0.0.3.

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

Для всех остальных типов ключей перегенерация ключа будет осуществляться в соответствии с процедурой, описанной в главе **Перегенерация открытого ключа**.

Перегенерация ключа CryptoPro CSP/1.1, Message-PRO 1.1, Open SSL, Crypto-C

Процедура перегенерации ключа включает в себя несколько этапов:

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

Для того чтобы перегенерировать ключ, выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Сервис**.
- ☞ Раскройте ветку **Безопасность**.
- ☞ Запустите форму **Перегенерация ключа шифрования**.
- ☞ Сначала внимательно ознакомьтесь с появившимся на экране описанием **Процесса перегенерации секретного ключа**.

Процесс перегенерации секретного ключа

После нажатия кнопки **Генерация и автоматический переход на новый комплект ключей** Ваш секретный ключ будет сформирован заново, а в банк будет передан запрос на создание нового сертификата.

Заранее подготовьте чистую дискету (или другой используемый ключевой носитель) для записи новых ключей.

Перед нажатием кнопки **Генерация и автоматический переход на новый комплект ключей** убедитесь, что в считывателе (дискетодраивере в случае хранения ключей на дискете) стоит ключевой носитель (дискета или другой используемый) с ключами, подлежащими перегенерации!

Выполняйте указания, которые будут выводиться на экран в процессе генерации новых ключей.

После нажатия кнопки **Генерация и автоматический переход на новый комплект ключей** будет выдано окно, в котором Вам будет предложено вставить чистый ключевой носитель в считыватель.

Извлеките из считывателя используемый ключевой носитель (из дискетодраивера - дискету), вставьте туда чистый ключевой носитель и нажмите кнопку **ОК**.

После этого появится окно, в котором будет поле ввода. В этом окне введите несколько любых символов или просто подвигайте мышью.

Затем появится окно, в котором Вам будет предложено вновь установить в считыватель ключевой носитель со старыми ключами. Извлеките носитель (дискету) с новыми ключами и вновь вставьте туда используемый ранее носитель, после чего нажмите кнопку **ОК**.

Далее необходимо следовать указаниям на экране.

Расчетное время получения нового сертификата 09.09.2004, 11.00.

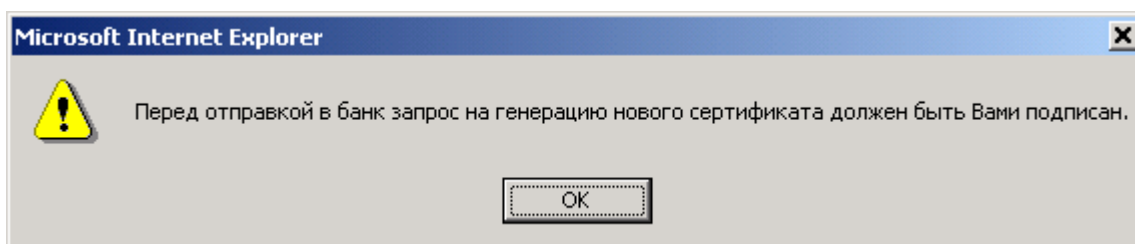
Для получения нового сертификата опять откройте ветку **Безопасность - Перегенерация ключа шифрования**. Сообщение "Из банка получен новый сертификат" говорит о том, что переходить на новые ключи уже можно.

Следуйте указаниям на экране.

показать карточку регистрации ключа

Генерация и автоматический переход на новый комплект ключей

- ☞ Если Вас удовлетворяют все условия, нажмите кнопку **Генерация и автоматический переход на новый комплект ключей**.
 - ⇒ Формируется Запрос на генерацию нового сертификата. На экране появится сообщение системы о необходимости подписания запроса на генерацию нового сертификата перед отправкой его в банк.



- ☞ Нажмите кнопку **Ok**.
 - ⇒ Последует стандартная процедура подписания документа.

- ☞ Подпишите запрос всеми требуемыми подписями. О том, как это сделать, смотрите главу **Как подписать документ?**.
- ⇒ Запрос на генерацию нового сертификата передается в банк.
- ⇒ Если флаг в поле **показать карточку регистрации ключа** был установлен, на экране будет выведена карточка регистрации открытого ключа. Для вывода формы карточки на печать нажмите кнопку **Распечатать карточку**.
- ⇒ После получения Банком запроса на сертификат Вы получите сообщение о приеме запроса.

Ваш запрос на генерацию нового сертификата поставлен в очередь.
Расчетное время завершения процесса 08.09.2004, 11.00.

Распечатать карточку

- ☞ Для вывода формы карточки регистрации открытого ключа на печать нажмите кнопку **Распечатать карточку**.
- ☞ Пока новый сертификат не сформирован банком, Вы продолжаете работать с системой BS-Client на старых ключах. Максимальное время формирования указано в окне браузера.
- ☞ По окончании означенного периода снова зайдите в форму **Перегенерация ключа шифрования** для получения сертификата.
- ⇒ На экране появится следующее описание **Процесса регенерации секретного ключа**.

Процесс регенерации секретного ключа

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

Продолжить

- ☞ Нажмите кнопку **Продолжить**.
- ⇒ Через непродолжительное время Вы получите сообщение о завершении процедуры регенерации секретного ключа и переводе на новый комплект ключей.

Процесс регенерации секретного ключа

Вы переведены на работу с новым комплектом ключей.

- ☞ Новый сертификат зарегистрирован банком, Вы можете работать с системой BS-Client на новом комплекте ключей.

Внимание! При регенерации ключей документы, подписанные старыми ключами, сразу в банк отправить будет нельзя. Необходимо снять с документов старую подпись и подписать новыми ключами.

Перегенерация ключа M-Pro v1.34 (GOST PSE)

Процедура регенерации ключа включает в себя несколько этапов:

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

Для того чтобы регенерировать ключ, выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Сервис**.
- ☞ Раскройте ветку **Безопасность**.
- ☞ Запустите форму **Перегенерация ключа шифрования**.
- ☞ Сначала внимательно ознакомьтесь с появившимся на экране описанием **Процесса перегенерации секретного ключа**.

Процесс перегенерации секретного ключа

После нажатия кнопки **Генерация и автоматический переход на новый комплект ключей** Ваш секретный ключ будет сформирован заново, а в банк будет передан запрос на создание нового сертификата.

Заранее подготовьте чистую дискету (или другой используемый ключевой носитель) для записи новых ключей.

Перед нажатием кнопки **Генерация и автоматический переход на новый комплект ключей** убедитесь, что в считывателе (дисковом в случае хранения ключей на дискете) стоит ключевой носитель (дискета или другой используемый) с ключами, подлежащими перегенерации!

Выполняйте указания, которые будут выводиться на экран в процессе генерации новых ключей.

После нажатия кнопки **Генерация и автоматический переход на новый комплект ключей** будет выдано окно, в котором Вам будет предложено вставить чистый ключевой носитель в считыватель.

Извлеките из считывателя используемый ключевой носитель (из дисковода - дискету), вставьте туда чистый ключевой носитель и нажмите кнопку **ОК**.

После этого появится окно, в котором будет поле ввода. В этом окне введите несколько любых символов или просто подвигайте мышью.

Затем появится окно, в котором Вам будет предложено вновь установить в считыватель ключевой носитель со старыми ключами. Извлеките носитель (дискету) с новыми ключами и вновь вставьте туда используемый ранее носитель, после чего нажмите кнопку **ОК**.

Далее необходимо следовать указаниям на экране.

Расчетное время получения нового сертификата 09.09.2004, 11.00.

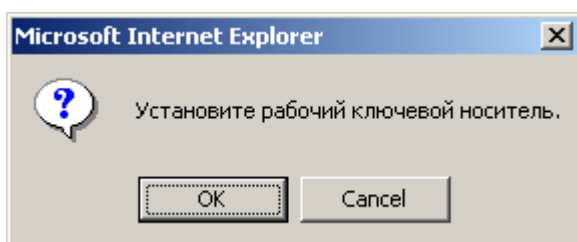
Для получения нового сертификата опять откройте ветку **Безопасность - Перегенерация ключа шифрования**. Сообщение "Из банка получен новый сертификат" говорит о том, что переходить на новые ключи уже можно.

Следуйте указаниям на экране.

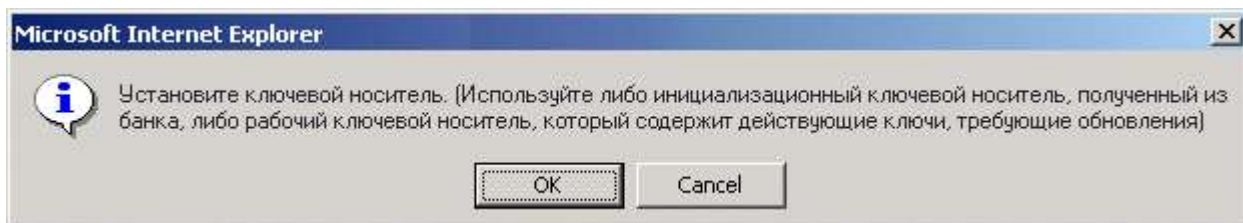
показать карточку регистрации ключа

Генерация и автоматический переход на новый комплект ключей

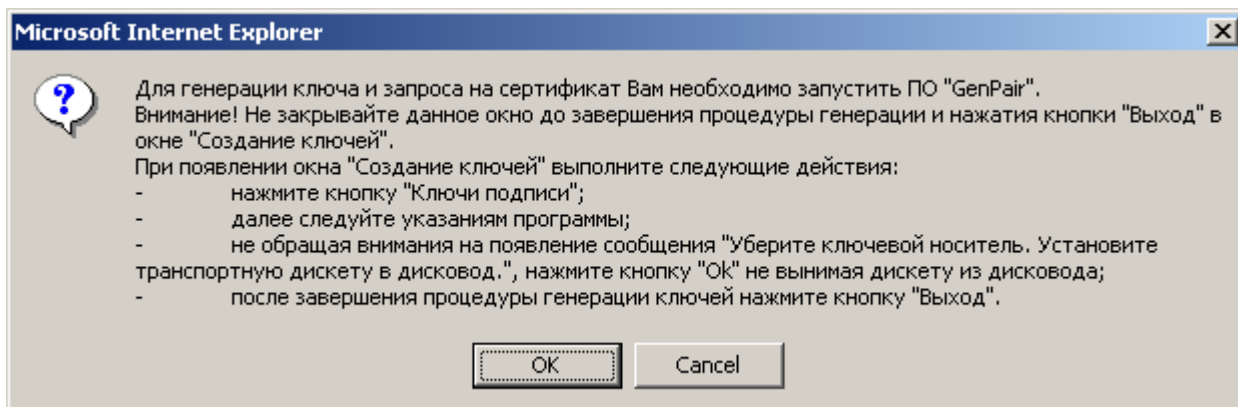
- ☞ Если Вас удовлетворяют все условия, нажмите кнопку **Генерация и автоматический переход на новый комплект ключей**.
- ⇒ Появится окно обработчика запросов.



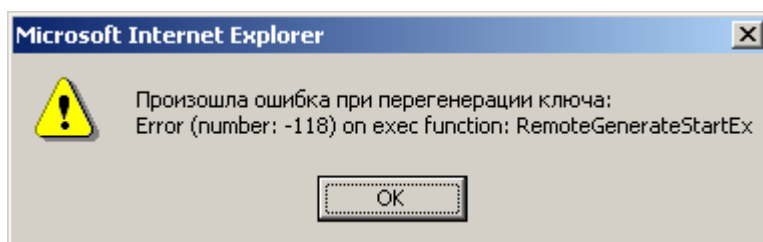
- ☞ Установите рабочий ключевой носитель в считывающее устройство и нажмите кнопку **Ок**.
- ⇒ Появится следующее окно обработчика запросов.



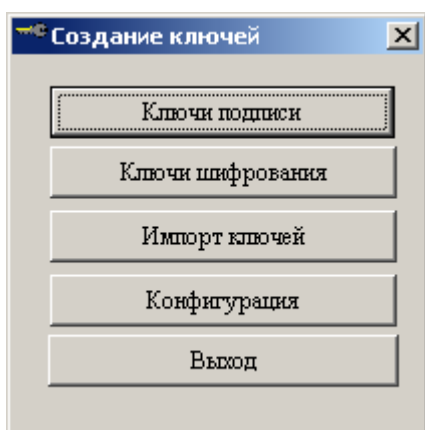
- ☞ Установите ключевой носитель, который содержит ключи, требующие обновления, в считывающее устройство и нажмите кнопку **Ок**.
- ⇒ Появится следующее окно обработчика запросов.



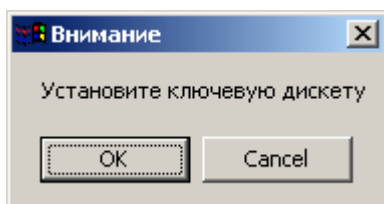
- Внимание!** Не закрывайте данное окно до тех пор, пока Вы не выполните все действия, необходимые для выполнения процедуры регенерации программой **GenPair**, и не будет закрыто окно **Создание ключей**. В противном случае появится сообщение об ошибке и Вам придется начать все с самого начала.



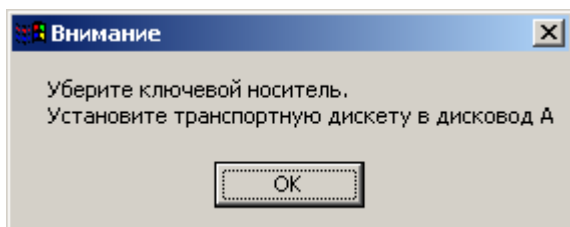
- ☞ Запустите программу **GenPair**.
- ⇒ Появится окно **Создание ключей**.



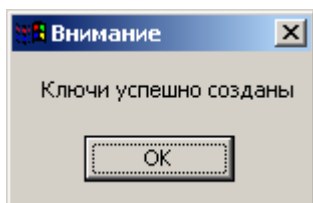
- ☞ Нажмите кнопку **Ключи подписи**.
- ⇒ Появится окно обработчика запросов.



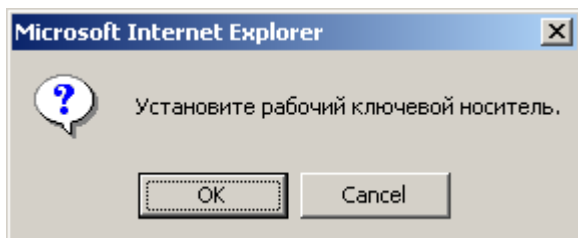
- ☞ Установите ключевой носитель, который содержит ключи, требующие обновления, в считывающее устройство (если Вы не сделали этого перед запуском программы **GenPair**) и нажмите кнопку **Ok**.
- ⇒ Появится следующее окно обработчика запросов.



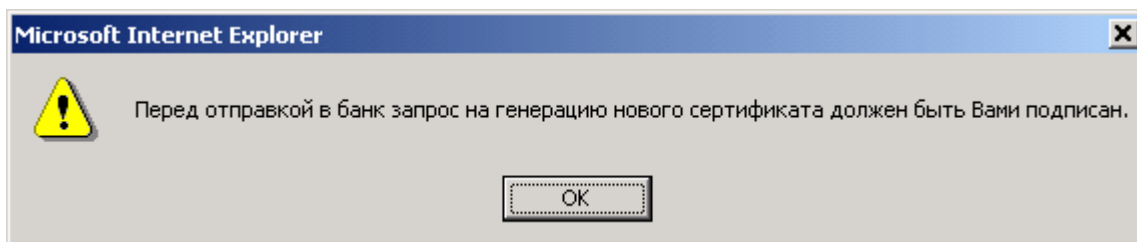
- ☞ Не выполняя никаких действий по удалению и установке дискеты, нажмите кнопку **Ok**.
- ⇒ Появится следующее окно обработчика запросов.



- ☞ Нажмите кнопку **Ok**.
- ☞ В окне **Создание ключей** нажмите кнопку **Выход**.
- ☞ Теперь можете закрыть [окно обработчика запросов](#), в котором описаны действия, необходимые для выполнения процедуры регенерации программой **GenPair**.
- ⇒ Появится следующее окно обработчика запросов.



- ☞ Нажмите кнопку **Ok**.
- ⇒ Формируется Запрос на генерацию нового сертификата. На экране появится сообщение системы о необходимости подписания запроса на генерацию нового сертификата перед отправкой его в банк.



- ☞ Нажмите кнопку **Ok**.
- ⇒ Последует стандартная процедура подписания документа.
- ☞ Подпишите запрос всеми требуемыми подписями. О том, как это сделать, смотрите главу **Как подписать документ?**.

- ⇒ Запрос на генерацию нового сертификата передается в банк.
- ⇒ Если флаг в поле **показать карточку регистрации ключа** был установлен, на экране будет выведена карточка регистрации открытого ключа. Для вывода формы карточки на печать нажмите кнопку **Распечатать карточку**.
- ⇒ После получения Банком запроса на сертификат Вы получите сообщение о приеме запроса.

Ваш запрос на генерацию нового сертификата поставлен в очередь.
Расчетное время завершения процесса 08.09.2004, 11.00.

Распечатать карточку

- ☞ Для вывода формы карточки регистрации открытого ключа на печать нажмите кнопку **Распечатать карточку**.
- ☞ Пока новый сертификат не сформирован банком, Вы продолжаете работать с системой BS-Client на старых ключах. Максимальное время формирования указано в окне браузера.
- ☞ По окончании означенного периода снова зайдите в форму **Перегенерация ключа шифрования** для получения сертификата.
 - ⇒ На экране появится следующее описание **Процесса регенерации секретного ключа**.

Процесс регенерации секретного ключа

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

Продолжить

- ☞ Нажмите кнопку **Продолжить**.
 - ⇒ Через непродолжительное время Вы получите сообщение о завершении процедуры регенерации секретного ключа и переводе на новый комплект ключей.

Процесс регенерации секретного ключа

Вы переведены на работу с новым комплектом ключей.

- ☞ Новый сертификат зарегистрирован банком, Вы можете работать с системой BS-Client на новом комплекте ключей.

Внимание! При регенерации ключей документы, подписанные старыми ключами, сразу в банк отправить будет нельзя. Необходимо снять с документов старую подпись и подписать новыми ключами.

Перегенерация ключа M-Pro v2.x

Процедура регенерации ключа включает в себя несколько этапов:

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

Для того чтобы регенерировать ключ, выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Сервис**.
- ☞ Раскройте ветку **Безопасность**.

- ☞ Запустите форму **Перегенерация ключа шифрования**.
- ☞ Сначала внимательно ознакомьтесь с появившимся на экране описанием **Процесса перегенерации секретного ключа**.

Процесс перегенерации секретного ключа

После нажатия кнопки **Генерация и автоматический переход на новый комплект ключей** Ваш секретный ключ будет сформирован заново, а в банк будет передан запрос на создание нового сертификата.

Заранее подготовьте чистую дискету (или другой используемый ключевой носитель) для записи новых ключей.

Перед нажатием кнопки **Генерация и автоматический переход на новый комплект ключей** убедитесь, что в считывателе (дискководе в случае хранения ключей на дискете) стоит ключевой носитель (дискета или другой используемый) с ключами, подлежащими перегенерации!

Выполняйте указания, которые будут выводиться на экран в процессе генерации новых ключей.

После нажатия кнопки **Генерация и автоматический переход на новый комплект ключей** будет выдано окно, в котором Вам будет предложено вставить чистый ключевой носитель в считыватель.

Извлеките из считывателя используемый ключевой носитель (из дискОВОДА - дискету), вставьте туда чистый ключевой носитель и нажмите кнопку **ОК**.

После этого появится окно, в котором будет поле ввода. В этом окне введите несколько любых символов или просто подвигайте мышью.

Затем появится окно, в котором Вам будет предложено вновь установить в считыватель ключевой носитель со старыми ключами. Извлеките носитель (дискету) с новыми ключами и вновь вставьте туда используемый ранее носитель, после чего нажмите кнопку **ОК**.

Далее необходимо следовать указаниям на экране.

Расчетное время получения нового сертификата 09.09.2004, 11.00.

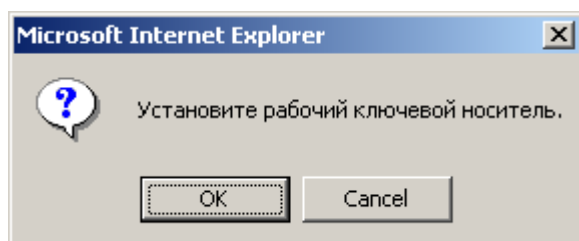
Для получения нового сертификата опять откройте ветку **Безопасность - Перегенерация ключа шифрования**. Сообщение "Из банка получен новый сертификат" говорит о том, что переходить на новые ключи уже можно.

Следуйте указаниям на экране.

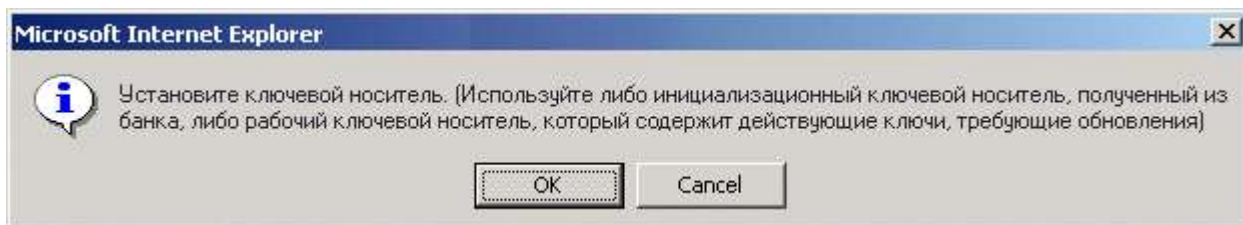
показать карточку регистрации ключа

Генерация и автоматический переход на новый комплект ключей

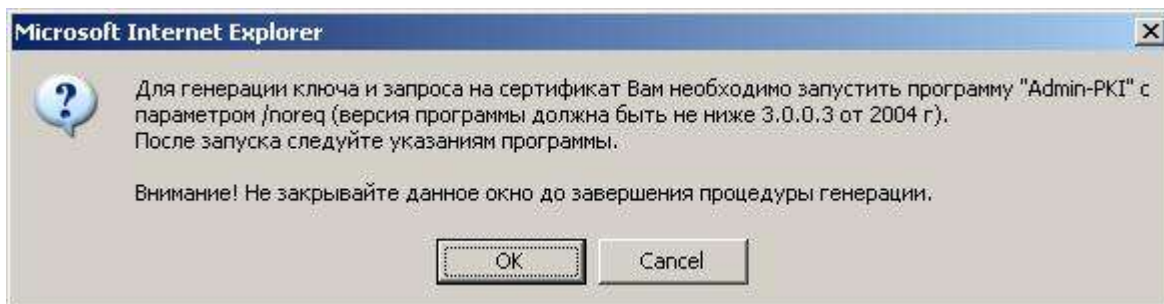
- ☞ Если Вас удовлетворяют все условия, нажмите кнопку **Генерация и автоматический переход на новый комплект ключей**.
- ⇒ Появится окно обработчика запросов.



- ☞ Установите рабочий ключевой носитель в считывающее устройство и нажмите кнопку **Ок**.
- ⇒ Появится следующее окно обработчика запросов.

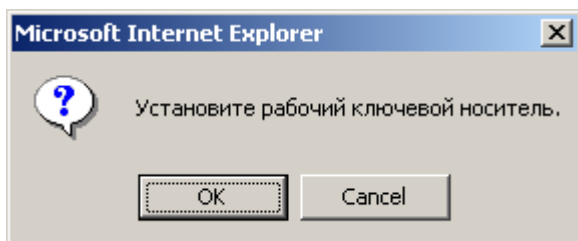


- ☞ Установите ключевой носитель, который содержит ключи, требующие обновления, в считывающее устройство и нажмите кнопку **Ok**.
- ⇒ Появится следующее окно обработчика запросов.

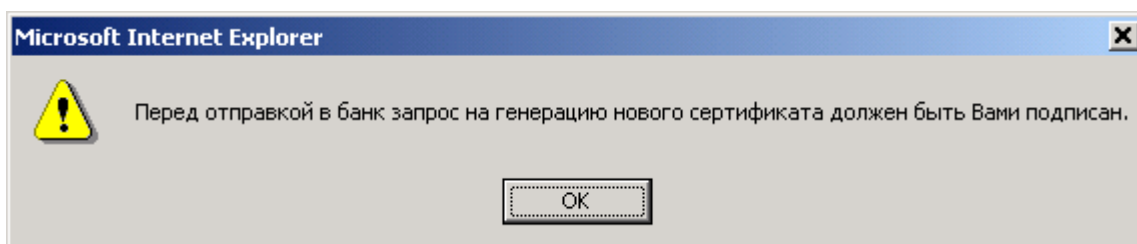


Внимание! Не закрывайте данное окно до тех пор, пока Вы не выполните все действия, необходимые для выполнения процедуры регенерации программой **Admin-PKI**. В противном случае появится сообщение об ошибке и Вам придется начать все с самого начала.

- ☞ Запустите программу **Admin-PKI** с параметром **/noreq**. Для регенерации ключа необходимо использовать Admin-PKI версии не ниже 3.0.0.3.
- ☞ После того, как программа **Admin-PKI** сформирует новый комплект секретных ключей и завершит свою работу, можете закрыть [окно обработчика запросов](#), в котором описаны действия, необходимые для выполнения процедуры регенерации программой **Admin-PKI**.
- ⇒ Появится следующее окно обработчика запросов.



- ☞ Установите ключевой носитель, который содержит ключи, требующие обновления, в считывающее устройство (если Вы не сделали этого перед запуском программы **Admin-PKI**) и нажмите кнопку **Ok**.
- ⇒ Формируется Запрос на генерацию нового сертификата. На экране появится сообщение системы о необходимости подписания запроса на генерацию нового сертификата перед отправкой его в банк.



- ☞ Нажмите кнопку **Ok**.
- ⇒ Последует стандартная процедура подписания документа.
- ☞ Подпишите запрос всеми требуемыми подписями. О том, как это сделать, смотрите главу **Как подписать документ?**.
- ⇒ Запрос на генерацию нового сертификата передается в банк.

- ⇒ Если флаг в поле **показать карточку регистрации ключа** был установлен, на экране будет выведена карточка регистрации открытого ключа. Для вывода формы карточки на печать нажмите кнопку **Распечатать карточку**.
- ⇒ После получения Банком запроса на сертификат Вы получите сообщение о приеме запроса.

Ваш запрос на генерацию нового сертификата поставлен в очередь.
Расчетное время завершения процесса 08.09.2004, 11.00.

Распечатать карточку

- ☞ Для вывода формы карточки регистрации открытого ключа на печать нажмите кнопку **Распечатать карточку**.
- ☞ Пока новый сертификат не сформирован банком, Вы продолжаете работать с системой BS-Client на старых ключах. Максимальное время формирования указано в окне браузера.
- ☞ По окончании означенного периода снова зайдите в форму **Перегенерация ключа шифрования** для получения сертификата.
 - ⇒ На экране появится следующее описание **Процесса регенерации секретного ключа**.

Процесс регенерации секретного ключа

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

Продолжить

- ☞ Нажмите кнопку **Продолжить**.
 - ⇒ Через непродолжительное время Вы получите сообщение о завершении процедуры регенерации секретного ключа и переводе на новый комплект ключей.

Процесс регенерации секретного ключа

Вы переведены на работу с новым комплектом ключей.

- ☞ Новый сертификат зарегистрирован банком, Вы можете работать с системой BS-Client на новом комплекте ключей.

Внимание! При регенерации ключей документы, подписанные старыми ключами, сразу в банк отправить будет нельзя. Необходимо снять с документов старую подпись и подписать новыми ключами.

Перегенерация открытого ключа

Процедура регенерации ключа включает в себя несколько этапов:

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

Для того чтобы регенерировать ключ, выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Сервис**.
- ☞ Раскройте ветку **Безопасность**.
- ☞ Запустите форму **Перегенерация ключа шифрования**.
- ☞ Сначала внимательно ознакомьтесь с появившимся на экране описанием **Процесса регенерации секретного ключа**.

Процесс регенерации секретного ключа

После нажатия кнопки "Регенерация ключа" Ваш секретный ключ будет сформирован заново, и соответствующий ему открытый ключ будет передан в банк для регистрации. После удачного завершения всей процедуры Вы **ПОТЕРЯЕТЕ ВОЗМОЖНОСТЬ РАБОТАТЬ С БАНКОМ** до тех пор, пока в банке не будет зарегистрирован Ваш открытый ключ.

Расчетное время завершения регистрации 08.05.2003, 11.00.

показать карточку регистрации ключа

Регенерация ключа

- ☞ Если Вас удовлетворяют все условия, нажмите кнопку **Регенерация ключа**.
- ⇒ При регенерации ключа формируются заново Ваши секретный и открытый ключи.
- ⇒ При этом открытый ключ передается в банк для регистрации. Пока новый ключ не зарегистрирован банком, Вы не можете работать с системой ДБО BS-Client.
- ⇒ Максимальное время регистрации указано в окне браузера после успешной регенерации ключа.
- ⇒ Если флаг в поле **показать карточку регистрации ключа** был установлен, на экране будет выведена карточка регистрации открытого ключа. Для вывода формы карточки на печать нажмите кнопку **Распечатать карточку**.

Ваши открытые ключи поставлены в очередь на регистрацию.
Расчетное время регистрации и восстановления работы с банком: 08.05.2003, 11.00.

Распечатать карточку

- ☞ По окончании указанного периода попробуйте запустить систему.

Примечание: Обычный период ожидания регистрации – 1 день.

Если после окончания указанного периода Вы не можете соединиться с банком, необходимо связаться со службой поддержки Вашего банка.

Внимание! При регенерации ключей документы, подписанные старыми ключами, сразу в банк отправить будет нельзя. Необходимо снять с документов старую подпись и подписать новыми ключами.

Как распечатать карточку регистрации открытого ключа абонента?

Распечатать карточку регистрации открытого ключа Вы можете при выполнении процедуры регенерации ключа шифрования, если был установлен флаг в поле **показать карточку регистрации ключа**, или независимо от процедуры регенерации ключа шифрования, воспользовавшись отдельной веткой дерева **Сервис**.

Для того чтобы распечатать карточку регистрации открытого ключа независимо от процедуры регенерации ключа шифрования, выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Сервис**.
- ☞ Раскройте ветку **Безопасность**.
- ☞ Запустите форму **Печать карточки регистрации открытого ключа**.
 - ⇒ На экране будет выведена карточка регистрации открытого ключа.

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ОТКРЫТОГО КЛЮЧА АБОНЕНТА В СИСТЕМЕ Excellence/4.0

Сведения об организации

1. Наименование организации: _____
2. Юридический адрес: _____
3. Почтовый адрес: _____
4. Тел. _____ 5. Факс: _____

Сведения об абоненте

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Должность: _____
3. Удостоверение личности: паспорт сер. _____ No _____
выдан " _____ " _____ г. _____

Личная подпись абонента _____

Распечатка открытого ключа абонента:

UID=187F10E7E3108481
CN=ClientExc
KN=2
EPKey=
1634 9BDA 5168 E202 10A2 A222 9D4D ECAF 40B3
08F7 68A4 D181 27B4 0620 6BB4 EF09 603E D670
6174 98D4 453F 8517 818F C1B5 C14E 8458 1572
FF50 C795 D15C 49D0 B50F

SPKey=
09AD FFC1 5695 C924 1A60 C837 0FCF 054D DCDD
B31C DDD2 833D A575 712F 8A3A 62F2 C9D2 C019
B5ED EA3C 3E94 E697 C4A1 5FEC 4BB2 20BB 748E
F9DB 6212 9D9C 6EF8 160A D3DC 7EBE EA61 5AE8
B282 1AAE C166 4869 A641 8473 E737 2EEB 65D0
8EC0 8C3D 45F1 0CBD 932E 482F B737 B818 077A
DE5C 8021 D4C8 49EE 12F2 870B 7B39 5CB1 A55D
7A3A

Данный абонент имеет право проставлять АСП на документах, отправляемых в банк.

Достоверность приведенных данных подтверждаем

Руководитель организации _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

" _____ " _____ 200__г.

оттиск печати

- ☞ Для вывода формы карточки на печать нажмите кнопку **Распечатать карточку**.
⇒ На экране появится стандартное окно для выбора принтера.
- ☞ Выберите принтер, укажите количество копий документа и нажмите на кнопку **Print** (Печать).
⇒ Документ будет выведен на печать.

Выбор языка

В системе BS-Client имеется возможность работы на двух языках:

- русском,
- английском.

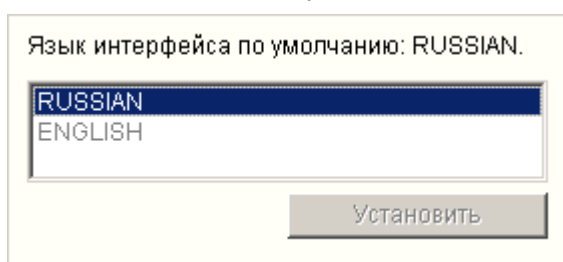
Установка языка по умолчанию осуществляется на банковской части системы.

Для выбора нужного языка интерфейса выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Сервис**.
- ☞ Раскройте ветку **Язык / Language**.
- ☞ Выберите нужный язык.

Для изменения языка интерфейса по умолчанию выполните действия:

- ☞ Откройте дерево **Сервис**.
- ☞ Раскройте ветку **Язык / Language**.
- ☞ Выберите ветку **Язык по умолчанию**.
 - ⇒ В окне появится сообщение системы об установке и меню для выбора языка.



- ☞ Выберите нужный язык интерфейса.
- ☞ Нажмите кнопку **Установить**.
 - ⇒ Язык интерфейса по умолчанию установлен.

Часто задаваемые вопросы

При запуске выдается сообщение "Error from BS-Defender. Sign Error; Invalid Signature".

- ☞ Проверьте, что используется верный ключевой носитель.
- ☞ Проверьте, что Вы имеете права полного доступа на ветку реестра HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Crypto Pro и являетесь владельцем этой ветки (эти требования выполняются, если Вы - пользователь, производивший установку СКЗИ CryptoPro и имеющий права локального администратора своей рабочей станции).
- ☞ Если пп. 1. и 2. выполнены, свяжитесь со службой поддержки системы.

Я выполнил действие, которое изменяет статус документа так, что он должен отражаться в другой ветке дерева, а счетчики в соответствующих ветках не меняются. Почему?


Все действия, которые Вы выполнили с документом, в системе выполнены. Но для того, чтобы увидеть на экране актуальное состояние системы, экран нужно обновить.

- ☞ Переместите курсор в дереве документов на любую другую ветку.


Можно ли сократить процесс создания платежки, по содержанию практически идентичной уже имеющейся?

Если у Вас есть платежка, содержимое которой будет дублироваться практически полностью не один раз, мы рекомендуем Вам создать на ее основе шаблон.


Для этого:

- ☞ Вам необходимо развернуть форму отображения соответствующей платежки (открывается при двойном клике мыши на соответствующей записи списка платежных поручений).
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов браузера.
 - ⇒ Копия документа будет сохранена как шаблон.

После этого, при создании новой платежки Вы сможете выбрать нужный Вам шаблон. Для этого:

- ☞ Выберите форму **Шаблоны**.
 - ⇒ В правой части окна появится список шаблонов документа.
- ☞ Выберите нужный шаблон. Пометьте его подсветкой.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов.
 - ⇒ В правой части окна появится форма документа.
- ☞ Введите данные документа.

Если же Вы хотите создать новую платежку на основе уже имеющейся и при этом не хотите создавать соответствующий шаблон (например, потому, что мала вероятность повторения схожего платежа, а шаблонов и так уже много), можете не создавать его. В этом случае при создании новой платежки:

- ☞ Найдите требуемую платежку и выделите строку подсветкой.
- ☞ Нажмите на кнопку  панели инструментов.
 - ⇒ В правой части окна появится форма документа.
- ☞ Введите данные документа.

У меня не сохраняется новая платежка, выводится сообщение: "Способ отправки платежа (1) не корректен. Допускается 4 ()". Что мне делать?

Исходя из реквизитов банков плательщика и получателя, программа рассчитывает допустимые виды платежа (способы отправки). Этот допустимый вид и сообщается Вам в данном случае. Рекомендуем согласиться с выбором программы. Для этого:


- ☞ Вам нужно вернуться к окну редактирования платежных документов, нажав кнопку **Ок** в окне сообщения.
- ☞ Открыть список в поле **Вид платежа** и выбрать строку, которая соответствовала бы виду платежа, указанному в скобках. В данном случае - пустую строку.

Код платежа	Способ отправки
1	электронно;
2	почтой;
3	телеграфом;
4	пустая строка.

- ☞ Если Вы категорически не согласны с допустимым видом платежа, обращайтесь в свой банк.

При попытке сохранить документ получаю сообщение "В основании платежа не обнаружено упоминание об НДС". Что это может означать?

Это означает, что в поле **Назначение платежа** Вы не прописали ни слова про НДС.

- ☞ Если Вы уверены в правильности текста в поле **Назначении платежа**, то в окне сообщения системы нажмите кнопку **Ок**.
- ☞ В противном случае нажмите кнопку **Отмена**. Затем в документе нажмите кнопку  для добавления примечания об НДС в поле **Назначение платежа**. Теперь можете сохранять документ.

В перечне возможных состояний документов есть пункт «Отказанные» однако нет возможности отозвать документ из меню «В обработке». Что же отражается в пункте «Отказанные»?

Форма **Отказанные** содержит список документов, посланных в банк, при обработке которых в АБС были обнаружены ошибки.

Печатные формы печатаются с неверными шрифтами. Что мне делать?

Если формы печатаются с неверными шрифтами, то у Вас лазерный принтер, который нужно настроить.

- ☞ Для этого выберите пункт основного меню Windows **Start →Setting →Printers** (Пуск→Настройка→Принтеры). Аналогичную процедуру можно выполнить из обозревателя (**Internet Explorer**), выбрав в главном меню команду **Файл→Печать**.
- ☞ В открывшейся папке **Printers** (Принтеры) установите курсор на активный принтер и выберите в контекстном меню команду **Properties** (Свойства).
- ☞ На странице **General** (Общие) нажмите кнопку **Printing Preferences** (Настройка печати).
- ☞ На странице **Finishing** в группе полей **Print Quality** нажмите кнопку **Details**.
- ☞ Установите флаг в поле **Send True Type as Bitmaps**.
- ☞ Нажмите кнопку **Ok**.

После обновления версии системы BS-Client в банке возникла проблема с корректностью работы системы. Почему?

Одной из основных причин появившейся некорректности в работе системы BS-Client является «занятость» кэш-памяти.

Кэшированием данных называется размещение наиболее важных данных в области памяти с более быстрым доступом. Применение кэширования особенно эффективно, когда доступ к данным осуществляется преимущественно в последовательном порядке. Тогда после первого запроса на чтение данных, расположенных в медленной (кэшируемой) памяти можно заранее выполнить чтение следующих блоков данных в кэш-память для того, чтобы при следующем запросе на чтение данных почти мгновенно выдать их из кэш-памяти.

Считываемые с диска данные с некоторым запасом помещаются в кэш-память диска и определенное время там хранятся. При повторном обращении к тем же данным они считываются уже из кэш-памяти, что происходит в 10-1000 раз быстрее.

После обновления версии системы BS-Client необходимо очистить кэш-память. Для этого:

- ☞ Откройте пункт меню обозревателя (**Internet Explorer**) **Tools→Internet Options** (Сервис→Свойства обозревателя).
- ☞ На закладке **General** (Общие), в зоне **Temporary Internet files** нажмите кнопку **Delete Files**.
- ☞ В открывшемся окне поставьте флаг в поле **Delete all offline content** и нажмите кнопку **Ok**.
- ☞ Затем нажмите кнопку **Ok** в окне **Internet Options** (Свойства обозревателя).