

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СИСТЕМА "ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС"

Руководство пользователя

RKT/2EL040

Редакция 5.5 (ноябрь 2010 г.)

Внимание! В связи с постоянным развитием системы "Электронный офис" и ее адаптацией к местным условиям, некоторые детали сведений, изложенных в настоящей типовой документации, могут не соответствовать конкретному экземпляру системы "Электронный офис". За уточнениями следует обращаться к документам и иным источникам, отражающим особенности конкретного применяемого экземпляра системы. Все приводимые списки значений, коды и иные конкретные данные являются сугубо иллюстративным материалом. Последняя версия документа опубликована в базе данных Банка "USP-user's doc".

Лист изменений

Редакция	Дата	Автор	Описание изменений	Проверил
5.4.	Октябрь 2009г	Косов А.		Загурская О.Б.
5.5.	25.11.2010г.	Косов А.	1). Создание нового пункта 6.4; 2). Перевод документа в новый шаблон	Загурская О.Б.

Содержание

1. ВВЕДЕНИЕ	5
1.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	5
1.2. ПРИНЯТЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
2. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	5
2.1. РЕЖИМЫ РАБОТЫ	6
2.1.1. <i>Режим без разграничения полномочий</i>	6
2.1.2. <i>Режим с разграничением полномочий</i>	6
2.1.2.1. Режим с разграничением полномочий с внутренним контролем	8
2.1.2.2. Режим с контролем платежей головной компанией	8
2.2. СТАТУСЫ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТА	9
2.2.1. <i>Использование фильтров в системе</i>	10
2.3. ОПИСАНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ СИСТЕМЫ	12
2.3.1. <i>Программа ФАСП</i>	12
2.3.2. <i>Встроенная защита Windows/IE Explorer</i>	13
2.3.3. <i>Рекомендации</i>	13
3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ И АППАРАТНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ.....	13
4. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	14
4.1. ПЕРВЫЙ ВХОД В СИСТЕМУ	14
4.2. ФОРМИРОВАНИЕ СЕКРЕТНЫХ КЛЮЧЕЙ	15
4.3. РАСПОЛОЖЕНИЕ СЕКРЕТНЫХ КЛЮЧЕЙ	17
4.4. РЕГИСТРАЦИЯ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	18
4.4.1. <i>Активизация секретных ключей</i>	19
4.4.1.1. Регистрация Акта владельца АСП и заключение Договора в отделении/филиале, обслуживающем счет	19
4.4.1.2. Сертификация секретных ключей	20
4.4.2. <i>Сверка открытого ключа Центра Сертификации (Центра Доверия)</i>	20
4.4.3. <i>Добавление идентификаторов банка в список "признаваемых подписей"</i>	21
4.4.4. <i>Продление срока действия секретных ключей</i>	21
4.5. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ	22
4.6. ОПИСАНИЕ СТРУКТУРЫ ЭКРАННОЙ ФОРМЫ И ПРАВИЛ РАБОТЫ С ПРОГРАММНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ	24
5. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ.....	25
5.1. РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ	25
5.2. СОВЕРШЕНИЕ ПЛАТЕЖЕЙ НА СЧЕТА, ОТКРЫТЫЕ В ФИЛИАЛАХ БАНКА (ВНУТРЕННИЕ ПЛАТЕЖИ)	25
5.3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ	26
5.3.1. <i>Получение информации</i>	26
5.3.1.1. Информация по филиалу	27
5.3.1.2. Информация по клиенту	28
5.3.1.3. Информация по счёту	29
5.3.1.4. Описание настроек при работе со списками документов	33
5.3.2. <i>Оформление платежного поручения</i>	35
5.3.2.1. Редактирование черновика	41
5.3.2.2. Создание шаблона пользователя	41
5.3.2.3. Отправка в Банк	41
5.3.3. <i>Внешний контроль рублёвых платежей</i>	42
5.3.4. <i>Оформление заявления на валютный платеж</i>	45
5.3.5. <i>Оплата услуг</i>	50
5.3.6. <i>Конвертация денежных средств</i>	53
5.3.7. <i>Получение отчётной информации</i>	56
5.3.7.1. Справка с разбивкой	57
5.3.7.2. Справка без разбивки	57
5.3.7.3. Справка в формате 1С	57
5.3.7.4. Справка в формате "Клиент-Банк"	57

5.3.7.5. Справка в формате XML.....	61
5.3.8. <i>Оформление сообщения свободного формата</i>	63
5.3.9. <i>Экспорт документов</i>	67
5.3.9.1. Текстовый и XML форматы экспорта Электронного Офиса.....	67
5.3.9.2. Текстовый формат Клиент-Банка Экспресс.....	72
5.3.10. <i>Импорт документов</i>	75
5.3.11. <i>Синхронизация информации в системах "1С" и "Электронный Офис"</i>	76
5.3.11.1. Загрузка в систему черновиков платежных поручений из системы "1С".....	77
5.3.11.2. Загрузка информации об операциях по счёту в систему "1С" из "Электронного Офиса".....	78
5.3.12. <i>Оформление платежного поручения в режиме с разграничением полномочий</i>	79
5.3.13. <i>Оформление документа на оплату услуг в режиме с разграничением полномочий</i>	84
5.3.14. <i>Оформление сообщения свободного формата в режиме с разграничением полномочий</i>	84
5.3.15. <i>Описание действий с группой документов</i>	85
5.3.15.1. Одновременное подписание группы документов.....	85
5.3.15.2. Вычисление общей суммы группы документов.....	86
5.3.15.3. Одновременный экспорт группы документов.....	87
5.3.15.4. Создание группы черновиков по образцам.....	87
6. СИСТЕМА ЗАЩИТЫ.....	87
6.1. СЕКРЕТНЫЕ КЛЮЧИ.....	88
6.2. СЕРТИФИКАТЫ.....	90
6.3. НАСТРОЙКА ПРАВ.....	91
6.4. SMS УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВИДИМОЙ ОПЕРАЦИИ.....	93
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ОТЧЁТА "СПРАВКА ПО ОПЕРАЦИЯМ ЗА ПЕРИОД С РАЗБИВКОЙ".....	97
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ОТЧЁТА "СПРАВКА ПО ОПЕРАЦИЯМ ЗА ПЕРИОД БЕЗ РАЗБИВКИ".....	98
ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ КОНТАКТОВ.....	99

1. Введение

1.1. Общие сведения

Система "Электронный офис" (далее по тексту – система) разработана для организации удаленного обслуживания клиентов.

Система позволяет осуществлять полный спектр операций по управлению средствами на счетах клиентов, а также круглосуточно получать финансовые услуги в любой точке, где есть доступ в глобальную сеть связи (далее – Интернет).

В документе представлено описание порядка работы с программным обеспечением системы "Электронный офис".

Представленное руководство предполагает наличие у пользователя знания общих принципов и навыков работы на персональном компьютере (операционной системы "Windows", браузера "Internet Explorer"); в нем не содержится разъяснение базовых понятий из этой области.

Документ разработан в соответствии с требованиями ГОСТ 19.505.

1.2. Принятые термины и определения

Термин	Определение
ФАСП	Программа формирования и проверки аналога собственноручной подписи
АСП	Аналог собственноручной подписи

2. Назначение программного обеспечения

Программное обеспечение системы "Электронный офис" (далее – программа) предназначено для осуществления следующих операций:

- платежи в рублях Российской Федерации;
- платежи в валюте;
- клиентская конвертация;
- оплата услуг;
- пополнение остатков на платёжных картах (специальных карточных счетов);
- получение справки за любой период по лицевым и специальным карточным счетам клиента;
- просмотр проводок и связанных с ними документов;
- отправка сообщений по шаблонам и свободного формата;
- предоставление прочих услуг в режимах с разграничением полномочий и без разграничения полномочий с учетом специфики обслуживания физических и юридических лиц.

В программе реализованы следующие функциональные возможности:

- автоматическая установка и обновление на клиентском рабочем месте;
- быстрое подключение к системе и оперативный доступ к счетам (это позволяет оптимальным образом контролировать движение денежных средств);
- круглосуточный приём документов на обработку по Москве и филиалам (кроме периодов выполнения функции закрытия операционного дня);
- отсутствие необходимости устанавливать и настраивать программу;
- мобильность (системой можно пользоваться с любого компьютера, подключенного к сети Интернет);
- работа в режиме реального времени;
- управление всеми счетами вне зависимости от того, в каком филиале они открыты;
- контроль платежей и управление счетами подконтрольных компаний для холдингов;
- интуитивно понятный интерфейс, операции "drag-and-drop";
- высокая степень защиты операций, совершаемых со счетами (для обеспечения конфиденциальности и аутентичности информации при передаче по открытым каналам связи используется комплексная система защиты информации, включающая SSL, преобразование "цифрового конверта", аналоги собственноручной подписи (далее – АСП) и др.).

Контактная информация для обращений по вопросам, связанным с данным программным продуктом, представлена на странице 99.

2.1. Режимы работы

2.1.1. Режим без разграничения полномочий

Цель режима без разграничения полномочий – это создание технической возможности для использования в электронном документе одного АСП. Данный режим предназначен, в основном, для физических лиц и наделяет владельца секретных ключей всеми правами на управление счетом или несколькими счетами (одним секретным ключам может соответствовать несколько счетов в разных валютах). Используя этот режим работы системы, пользователь получает доступ к широкому спектру доступных услуг интернет-банкинга. Предоставляется возможность в режиме реального времени (online) совершать все доступные финансовые операции.

Юридические лица так же могут использовать данный режим работы, но тогда все управление финансовыми ресурсами кампании будет сосредоточено в руках одного человека – обладателя секретных ключей (что несет определенный риск). Поэтому юридическим лицам рекомендуется использовать режим с разграничением полномочий.

2.1.2. Режим с разграничением полномочий

Цель режима работы с разграничением полномочий – создание технической возможности для использования в электронных платежных документах нескольких

подписей: "исполнителя", "внутреннего контроллера", "директора", "бухгалтера", "отправителя", а также подписей "внешнего контролера" – представителей холдинга, спецдепозитария и пр. Вводимые полномочия позволяют ограничивать круг лиц, и разделять ответственность за выполнение операций по подготовке документов на этапах создания и обработки.

Роли режима:

- "Исполнитель" – доступны действия: формирование документа, изменяющего состояние счета;
- "Директор" – доступны действия подписания первой подписью;
- "Бухгалтер" – доступны действия подписания второй подписью;
- "Отправитель" – доступны действия отправления документа на исполнение в Банк;
- "Внутренний контролёр" – доступны действия внутреннего контроля документа изменяющего состояние счета.

Доступные пользователям действия в режиме с разграничением полномочий могут пересекаться, то есть пользователь с ролью "Директор", обладая правом первой подписи, может обладать доступными действиями: создания документов и отправки их в Банк. В свою очередь пользователь с ролью "Бухгалтер", обладая правом второй подписи, может иметь доступное действие создание документа и т.д.

В тоже время доступное для пользователя с ролью "Директора" право первой подписи не может пересекаться с доступным для бухгалтера правом второй подписи, то есть одно лицо не может обладать правами на постановку нескольких подписей под документом.

Режим с разграничением полномочий позволяет:

- предоставить юридическим лицам дополнительный сервис, заключающийся в автоматическом контроле со стороны Банка наличия и верности всех требуемых подписей на электронных платежных документах;
- наделять своих сотрудников необходимыми полномочиями по созданию, подписанию, контролю и отправке электронных платежных документов, по одному или в сочетаниях для каждого счёта в отдельности;
- удовлетворить потребности холдингов в контроле платежей подчиненных (дочерних) компаний;
- удовлетворить потребности управляющих компаний инвестиционных фондов во "внешнем" контроле со стороны спец.депозитариев. В соответствии с Постановлением [Пункт 4.4 Постановления ФКЦБ N 04-3/пс от 10.02.2004 "О регулировании деятельности специализированных депозитариев акционерных инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов"] распоряжение банковскими счетами инвестиционного фонда должно осуществляться под контролем спец. депозитария;
- предоставить возможность персонифицировать имеющиеся в распоряжении АСП (т.е. выдавать каждому работнику или доверенному лицу персональные АСП) с разграничением или объединением соответствующих прав доступа по каждому из своих счетов.

2.1.2.1. Режим с разграничением полномочий с внутренним контролем

Режим с разграничением полномочий с внутренним контролем позволяет устанавливать под цифровыми документами дополнительную цифровую подпись (к уже существующим), так как вводит полномочие внутреннего контролера. Вводимое полномочие на внутренний контроль позволит контролировать соблюдение бюджета компании и других нормативных документов.

2.1.2.2. Режим с контролем платежей головной компанией

Режим с контролем платежей головной компанией (только для счетов в рублях Российской Федерации) вводит полномочие внешнего контролера (как правило, используется холдингами). Полномочие внешнего контролера, так же как и внутреннего, необходимо для соблюдения бюджета компании. Но эти полномочия имеют принципиальное различие. Если документ утвержден внутренним контролером – он может быть не выполнен (ошибки при оформлении, недостаток средств на счете и т.п.).

В случае внешнего контроля, документ, попадающий на контроль, проходит проверку в Банке на правильность заполнения и возможность исполнения. Средства для данного платежа резервируются. Документ будет обязательно принят на исполнение, по регламенту Банка, в случае акцепта внешнего контролера. В случае отклонения документа, зарезервированные средства освобождаются, а документ переходит в состояние "Отклонен".

2.2. Статусы подготовки документа

В процессе работы документу могут быть присвоены следующие статусы:

- "Шаблон" – шаблон используется при создании нового документа. Новый документ созданный на основании шаблона может не иметь заполненных полей (операция "Оплата услуг"), иметь частично заполненные поля – реквизиты отправителя (операция "Платежное поручение"); реквизиты отправителя и получателя (операция "Платежное поручение" – внутренний платеж, операция "Клиентская конвертация").
- "Шаблон пользователя" – при создании шаблона на основании существующего документа.
- "Черновик" – при создании и сохранении документа.
- "Импортирован" – при импортировании документа из внешней системы (например 1С) и загрузки его в систему.
- "Обрабатывается" – при успешной доставке документа в Банк и его приёме. Данная стадия может быть пропущена, если имеется возможность обработать документ в Банке немедленно.
- "Исполнен" – при успешном исполнении документа в Банке.
- "Проведено" – для документов, которые показывают проводки по счетам (включая мемориальные ордера, комиссии за переводы, начисление процентов и т.д.).
- "Отклонен" – при отклонении исполнения документа Банком (так же данный статус может получить документ при использовании режима контроля платежей головной компанией в случае отрицательного решения внешнего контролера).
- "Удален" – при удалении создателем документа со статусом "черновик" или при удалении документа со статусом "На подписи" обладателем права первой или второй подписи (только в случае использования режима с разграничением полномочий).
- "С ошибками" – при неуспешном исполнении документа Банком ему присваивается статус "С ошибками". Документ при этом не обработан, но его можно исправить и отправить на исполнение в Банк повторно.
- "Ошибка! Статус не указан" – в случае, если у документа не определено никакого статуса.

При использовании режима с разграничением полномочий добавляются статусы:

- "На внутр.контроле" – (только при использовании режима с внутренним контролем) при отправке документа на подпись документ поступит на утверждение внутреннему контролеру.
- "На подписи" – при отправке документа на подпись, а в случае использования схемы с внутренним контролем, после утверждения внутренним контролером.
- "На подписи+" – при простановке подписи под документом обладателем права первой или второй подписи.
- "Оформлен" – при наборе документом необходимого для его исполнения количества подписей.
- "Отказано" – (только при использовании режима с внутренним контролем) при отрицательном решении внутреннего контролера.

При использовании режима с контролем платежей внешней головной компанией добавляются статусы:

- "На утверждении" – при доставке документа в Банк и ожидании решения внешнего контролера.
- "Отказать" – при отрицательном решении внешнего контролера.
- "Утвердить" – при положительном решении внешнего контролера, но документ при этом еще не отправлен на обработку в Банк.

К некоторым значениям статусов может быть добавлено примечание:

- "(к отпр.)" – означает, что документ помечен к отправке и ожидает отправления в Банк.
- "(отпр.)" – означает, что документ находится в состоянии передачи в Банк.
- "(ош.)" – означает, что при исполнении, передаче или получении документа произошла какая-либо ошибка.
- "(всп.запрос)" – означает, что с документом произошли какие-либо изменения (выполнена операция "Сохранение", изменился статус документа и т.д.) и он уведомляет об этом Банк.
- "(УТВ+)" – (в случае использования режима контроля платежей головной компанией) решение внешнего контролера положительно.
- "(УТВ–)" – (в случае использования режима контроля платежей головной компанией) решение внешнего контролера отрицательно.
- "(+док)" – означает, что есть связанные документы.

2.2.1. Использование фильтров в системе

В системе используется набор фильтров для возможности группировки и отображения документов по различным критериям. Фильтры представляют собой набор папок, которые определены для конкретного счета пользователя, с документами внутри этих папок (см. Рис. 1). Наличие документа в той или иной

папке обуславливается его статусом и логической принадлежностью к данному фильтру. Таким образом, один и тот же документ может находиться в разных папках (соответствовать нескольким фильтрам).

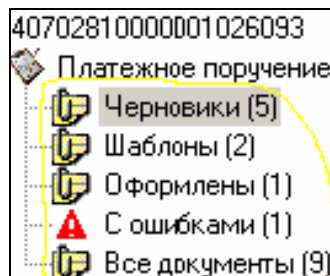


Рис. 1. Использование фильтров

В состав фильтров входят:

- "Все документы" – данному фильтру соответствуют документы со всеми статусами.
- "Шаблоны" – данному фильтру соответствуют документы со статусами "Шаблон" и "Шаблон пользователя".
- "Черновики" – данному фильтру соответствуют документы со статусом "Черновик".
- "Загружены" – данному фильтру соответствуют документы со статусом "Импортирован".
- "К отправке" – данному фильтру соответствуют все документы, имеющие в статусе примечание "(к отпр.)", документы со статусом "Утвердить". Документы со статусом "Отказать" так же соответствуют этому фильтру. Данный статус документ получает при отрицательном акцепте внешнего контролера (при использовании схемы работы с внешним контролем). Но как только документ поступает на внешний контроль, денежные средства, необходимые для исполнения этого документа, резервируются на счете клиента. Таким образом, документ даже со статусом "Отказать" должен быть исполнен Банком для того, чтобы освободить зарезервированные денежные средства.
- "Передаются" – данному фильтру соответствуют все документы, имеющие в статусе примечание "(отпр.)".
- "На обработке" – данному фильтру соответствуют документы со статусом "Обрабатывается".
- "Обработанные" – данному фильтру соответствуют документы со статусом "Исполнен", "Отклонен".
- "Удаленные" – данному фильтру соответствуют документы со статусом "Удален".
- "С ошибками" – данному фильтру соответствуют документы со статусом "Отказано" (данный статус документ имеет только в режиме с разграничением полномочий с внутренним контролем, когда акцепт

внутреннего контролера отрицателен), "Ошибка! Статус не определен".

- "Кредитовые" – данному фильтру соответствуют документы со статусом "Исполнен", "Проведено".
- "Дебетовые" – данному фильтру соответствуют документы со статусом "Исполнен", "Проведено".

Данные фильтры используются только в режиме с разграничением полномочий:

- "На внутреннем контроле" – (только в случае использования режима с внутренним контролем) данному фильтру соответствуют документы со статусом "На внутреннем контроле".
- "На подписи" – данному фильтру соответствуют документы со статусом "На подписи", "На подписи+".
- "На моей подписи" – данному фильтру соответствуют документы со статусом "На подписи", "На подписи+". Этот фильтр отличается от фильтра "На подписи". Владелец права первой подписи будет видеть в этом фильтре только те документы, которые требуют именно его подписи, а владелец права второй подписи будет видеть документы, которые требуют второй подписи.
- "Оформлены" – (только в случае использования режима с разграничением полномочий) данному фильтру соответствуют документы со статусом "Оформлен".

Данные фильтры используются только в режиме с контролем платежей внешней головной компанией:

- "На утверждении" – (в случае использования режима контроля платежей головной компанией) данному фильтру соответствуют документы со статусом "На утверждении".

2.3. Описание безопасности системы

В системе используются надежные системы защиты, полностью исключающие возможность несанкционированного доступа к счетам и перехвата информации при передаче ее через Интернет¹.

Система использует два вида защиты: защиту, встроенную в Windows/IE Explorer, а также – с помощью программы ФАСП.

2.3.1. Программа ФАСП

Защита всей информации, передаваемой между Банком и клиентом, осуществляется с помощью специальной встроенной в систему Программы формирования и проверки аналога собственноручной подписи (далее – программы ФАСП). Программа ФАСП разработана с учетом требований Положения ЦБ РФ №17-П "О порядке приема к исполнению поручений владельцев счетов,

¹ Необходимо периодически осуществлять проверку компьютера на отсутствие вирусов и других вредоносных программ.

подписанных аналогами собственноручной подписи, при проведении безналичных расчетов кредитными организациями".

Программа ФАСП обеспечивает проверку достоверности и авторства документа, формируя аналог собственноручной подписи под документом при отправке и проверяя аналог собственноручной подписи полученного документа. Для обеспечения конфиденциальности программа ФАСП использует специальный цифровой конверт, вскрыть который может только тот, кому он адресован. Для этого программа ФАСП использует секретные ключи подписи и защиты и сертификаты.

2.3.2. Встроенная защита Windows/IE Explorer

Для обеспечения конфиденциальности информации при передаче по открытым каналам связи применяется система защиты информации с использованием SSL. Все загружаемые компоненты с сервера Банка могут быть верифицированы в любое время путем просмотра их свойств.

2.3.3. Рекомендации

Во избежание несанкционированного доступа к данным, рекомендуется надежно хранить секретный ключевой носитель, не передавать секретный ключевой носитель и пароль третьим лицам, не оставлять секретный ключевой носитель в компьютере без присмотра, использовать длинные пароли, содержащие наборы прописных и заглавных букв, специальные символы.

Пользователю рекомендуется использовать антивирусные системы защиты, регулярно их обновлять и проводить своевременную вирусную диагностику операционной системы. Для дополнительной защиты можно использовать персональный или корпоративный "firewall" – систему контроля доступа программных средств в локальную и глобальную сеть (с настройками "firewall" можно ознакомиться в п.3).

При компрометации или утере секретных ключей следует немедленно позвонить в Отделение, с которым был заключен Договор "Об обмене электронными документами, заверенными аналогом собственноручной подписи" и, сообщив кодовое слово, указанное в Бланке заказа, потребовать приостановки обмена электронными документами. В трехдневный срок лично прибыть в отделение Банка и оформить соответствующие документы².

3. Требования к программному и аппаратному обеспечению

Для работы системы на рабочем компьютере платформы x86 должна быть установлена операционная система Windows9X или выше (в целях повышения безопасности клиентского места рекомендуется использовать операционную систему семейства MS Windows семейства XP или NT4), дисковод или USB-порт для внешнего съемного ключевых носителя.

Для установки системы необходимо:

² Обращаем внимание на то, что никто (даже сотрудник Банка) не имеет права потребовать у пользователя секретный ключевой носитель, но сотрудник Банка имеет право просить идентификатор АСП, который необходим для персонификации АСП и не содержит никакой информации относительно секретных ключей и пароля доступа.

- аппаратный блок, подключенный к сети Интернет;
- браузер "Microsoft Internet Explorer" (версия 5.0 и выше);
- дисковод или съемный накопитель FLASH-драйв (USB-порт).

На дискете может располагаться лишь один секретный ключ, а на съемном носителе FLASH-драйв может располагаться несколько секретных ключей (см. п. 4.3).

Для работы необходимо подключение к сети Интернет (для выхода на сайт <http://www.raiffeisen.ru/>), у пользователя должна быть возможность использовать протоколы http и https. В случае наличия у пользователя систем защиты (корпоративного или личного "firewall") необходимо разрешить использовать метод POST протокола HTTP. Для более скоростного доступа рекомендуется открыть порт 1700 на точки доступа Банка.

4. Подготовка к работе

Для работы с программой необходимо предварительное выполнение действий:

- установка сертификата;

До начала установки системы требуется осуществить установку сертификата банка, который необходим для обеспечения защищенного соединения и верификации загружаемой компоненты "ActiveX". После установки сертификата банка, пользователь при помощи web-браузера подключается к web-сайту банка в режиме защищенного соединения, после чего автоматически устанавливает приложение "ActiveX"³. Приложение "ActiveX" заверено цифровой подписью разработчиков и, установив сертификат Банка, клиент имеет возможность убедиться в достоверности переданного ему приложения.

- формирование секретных ключей;
- осуществление регистрации.

4.1. Первый вход в систему

Для осуществления первого входа в систему необходимо обратиться на официальный сайт Банка и перейти по ссылке "Вход в систему". После обращения по ссылке системы Вам будет предложено установить компоненты, требуемые для успешной работы "Электронного Офиса".

³ Для обеспечения процесса автоматической установки "ActiveX" пользователь должен обладать правами пользователя не ниже прав "администратора" (с разрешением записи в директорию %system32%).

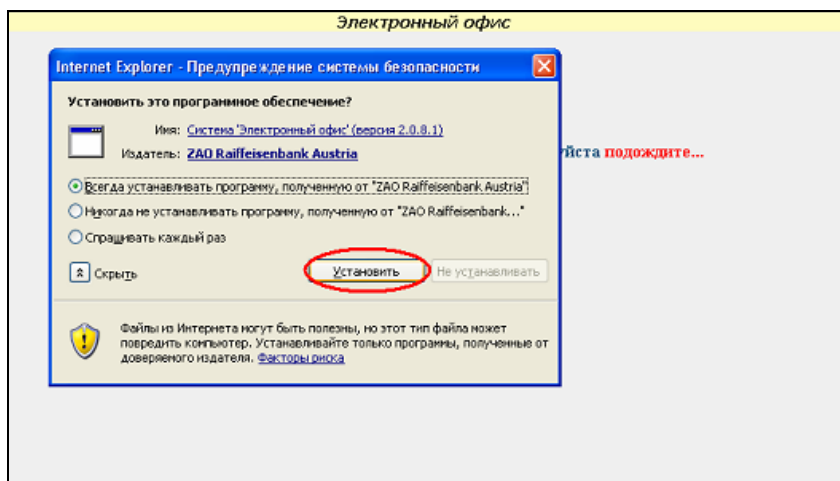


Рис. 2. Установка компонент системы "Электронный Офис"

Необходимо согласиться с предложением "установить программу" и нажать на кнопку "Установить".

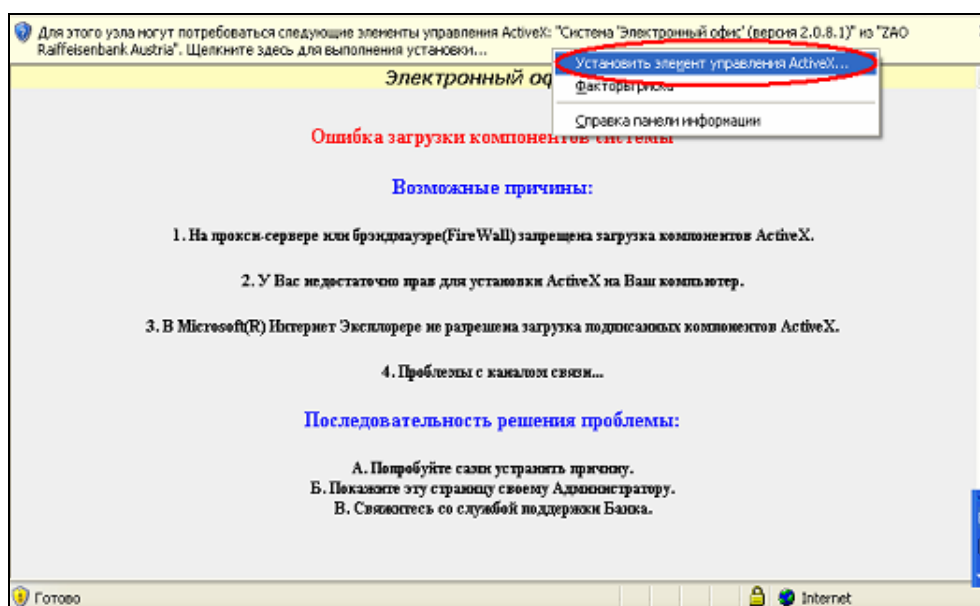


Рис. 3. Действия при появлении ошибки

При появлении ошибки загрузки компонентов системы необходимо, щелкнув правой клавишей мыши на полосе предупреждения, выбрать пункт "Установить элемент управления ActiveX..."

В штатном режиме следует действовать согласно рекомендациям, отображаемым на странице.

4.2. Формирование секретных ключей

Для хранения секретных ключей пользователя могут быть использованы электронные носители информации, распознаваемые операционной системой как "съемные": дискеты, flash-драйв.

Для формирования ключей необходимо вставить в дисковод чистую отформатированную дискету (или подключить другой съемный носитель) и выбрать ссылку "Войти в систему" на электронной странице сайта.

После инициализации данных в появившемся окне сообщений выбрать отрицательный ответ (нажать на кнопку "Нет" – см. Рис. 4).

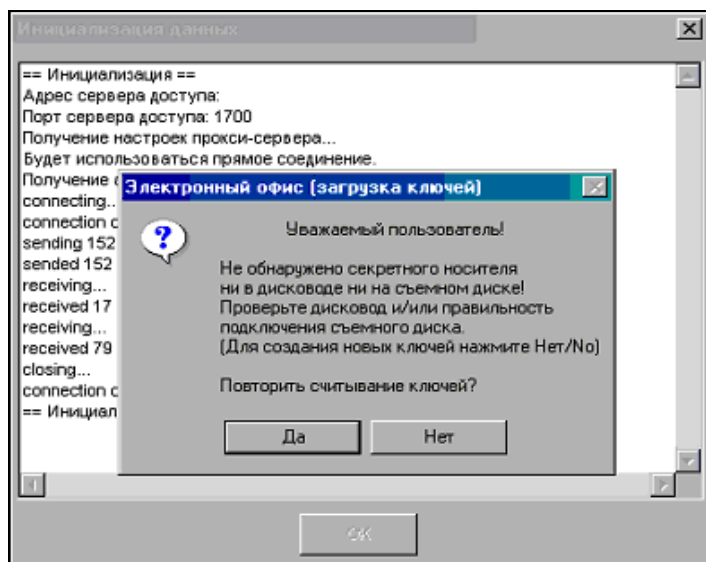


Рис. 4. Диалоговое окно для подтверждения операции считывания ключей

Будет предложено создание новых секретных ключей.

Во вновь появившемся окне сообщений нажмите на кнопку "Да" (см. Рис. 5).

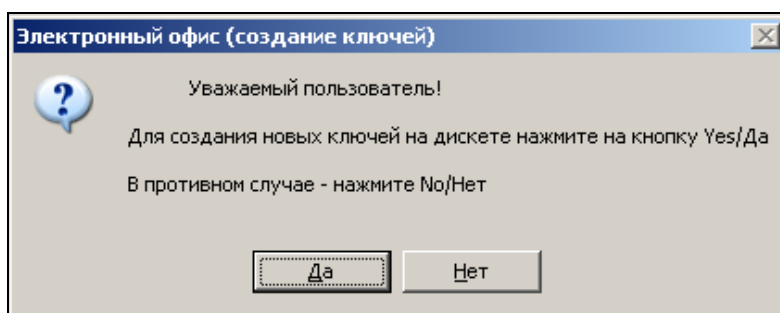


Рис. 5. Диалоговое окно для подтверждения операции создания ключей

Ключи формируются с использованием генератора случайных чисел и учета координат курсора. Для генерации ключей подписи и защиты перемещайте указатель мыши в пределах окна до момента, когда кнопка "ОК" не станет активной. После этого – нажмите на кнопку "ОК" (см. Рис. 6).

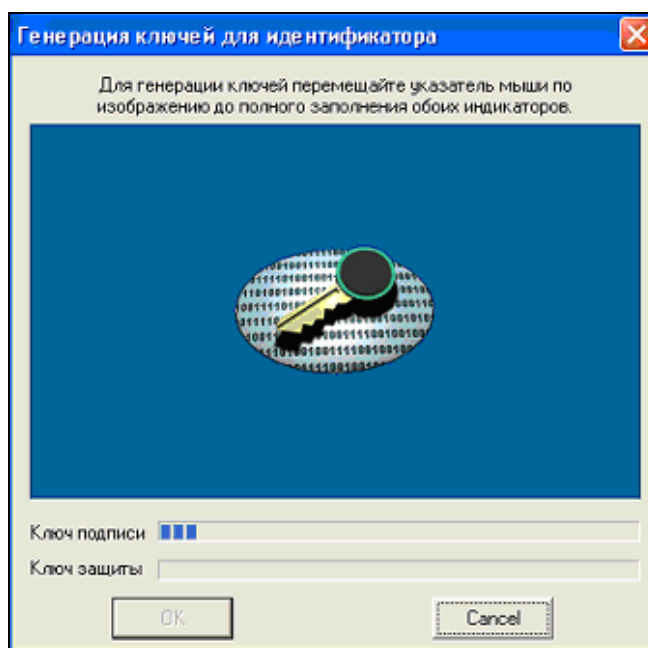


Рис. 6. Окно генерации ключей

В появившемся окне введите и подтвердите пароль доступа к ключам. Согласно рекомендациям Банка Вам следует использовать сложные, не смысловые сочетания прописных, заглавных букв, цифр и спецсимволов. Общая длина пароля не может быть менее 8 символов.

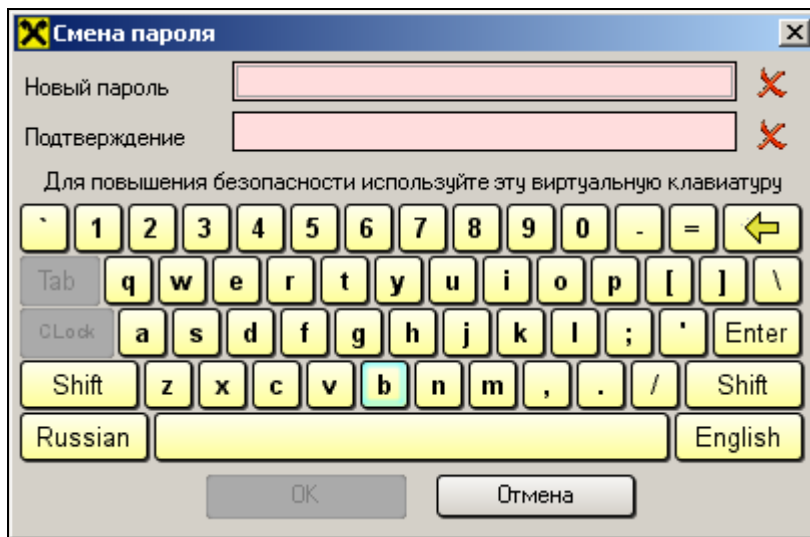


Рис. 7. Окно для ввода и подтверждения значения пароля доступа к ключам

При вводе пароля рекомендуется использовать виртуальную клавиатуру.

При генерации ключей автоматически будут сформированы и направлены в Банк запросы на сертификацию открытых ключей, а также произойдет сохранение ключей на электронный носитель. После подтверждения пароля (нажать кнопку "OK" – см. Рис. 7), в окне "Регистрация" будет отображен идентификатор владельца АСП и результат отправки запросов.

В результате будет присвоен персональный идентификатор владельца АСП, на съемном носителе будут записаны сгенерированные секретные ключи и будет предложено сформировать акт регистрации владельца АСП, который необходимо заполнить и распечатать на принтере в двух экземплярах. Акт владельца АСП можно будет повторно создать позже⁴.

4.3. Расположение секретных ключей

На дискете может располагаться лишь один секретный ключ, а на съемном носителе FLASH-драйв может располагаться несколько секретных ключей.

Для расположения секретных ключей на съемном носителе типа FLASH-драйв необходимо создать каталог SKEYS, для размещения нескольких секретных ключей одновременно каждый ключ должен находиться в каталоге SKEYSX, где X – признак очередного секретного ключа. Таким образом, первый секретный ключ будет находиться в каталоге SKEYS, второй – SKEYSA, третий – SKEYSB и т.д. В качестве признака могут использоваться и цифры, но только однозначные: SKEYS, SKEYS1, SKEYS2 ... SKEYS9.

Таким образом, на секретном носителе можно располагать директории с ключами SKEYS, SKEYS1 - SKEYS9, SKEYSA – SKEYSZ.

При необходимости генерации дополнительных секретных ключей (и расположении их на съемном носителе), достаточно найти каталог SKEYS на

⁴ Клиентам, ранее работавшим с системой "Интернет-банк Экспресс" и желающим подключиться к системе "Электронный офис", необходимо сгенерировать новые ключи либо заново создать Акт регистрации владельца АСП по имеющимся ключам и подписать в отделении Банка необходимые документы.

съемном носителе и переименовать его в каталог SKEYSX (где X – соответствующий номер секретного ключа). После этого автоматически будет создан новый каталог SKEYS и вновь созданные секретные ключи будут размещены в нём.

При размещении секретных ключей на съемном носителе типа дискета не нужно создавать никаких дополнительных директорий. Ключи будут помещены в корневую директорию носителя.

4.4. Регистрация нового пользователя

После сохранения ключей и отправки запросов на сертификацию будет предложено подготовить "Акт регистрации владельца АСП".

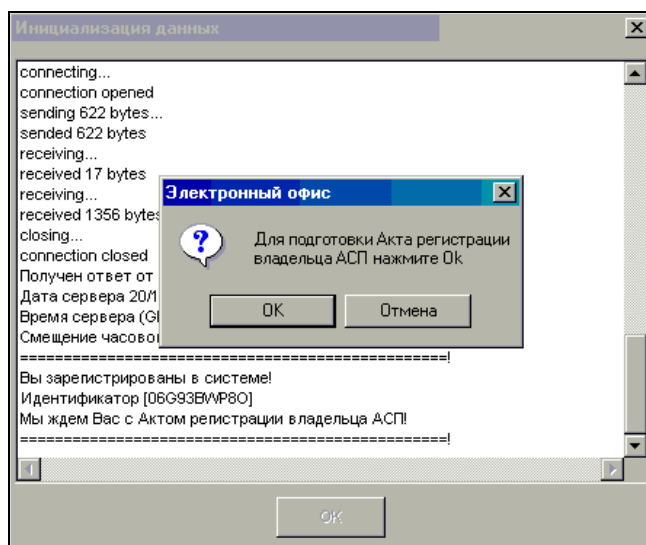


Рис. 8. Окно для формирования документа

Для формирования Акта нажмите кнопку "ОК" (см. Рис. 8) и в появившемся окне выберите и нажмите на соответствующую кнопку: "Заполнить форму для Юридических лиц" или "Заполнить форму для Физических лиц" (см. Рис. 9).

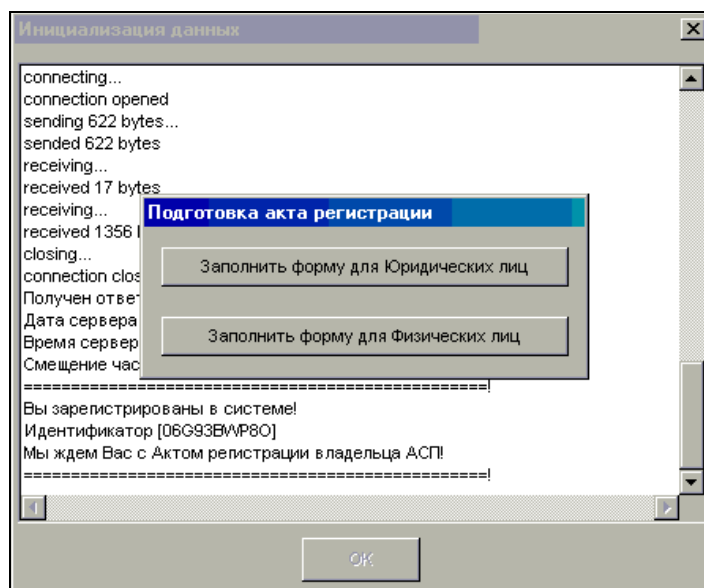


Рис. 9. Окно подготовки акта регистрации

Заполните поля формы Акта (открывшегося в новом окне браузера – поля, выделенные бледно-желтым цветом) и распечатайте Акт в двух экземплярах

(средствами браузера). Предложение заполнить Акт будет появляться до тех пор, пока Акт не будет зарегистрирован операционистом в отделении Банка.

4.4.1. Активизация секретных ключей

Активизация секретных ключей состоит из двух этапов:

- регистрации Акта владельца АСП и заключения Договора в отделении/филиале, обслуживающем счет;
- сертификации секретных ключей.

4.4.1.1. Регистрация Акта владельца АСП и заключение Договора в отделении/филиале, обслуживающем счет

В течение десяти дней с момента генерации секретных ключей, необходимо обратиться в отделение Банка и заключить Договор "Об обмене электронными документами, заверенными аналогом собственноручной подписи" и соглашения.

Согласно регламенту Банка, запрещается заключение договоров на предоставление удаленного доступа по управлению средствами на счете (Электронный офис, Клиент-банк экспресс) одновременно с открытием счета при открытии счетов представителем юридической или консультационной фирмы. Предоставление удаленного доступа по управлению средствами на счете клиенту, открывшему счет через представителя юридической или консультационной фирмы, разрешается по истечении 3 месяцев с момента начала активных операций по счету Клиента, позволяющих установить реальный вид деятельности и оценить степень наличия для Банка репутационного и правового рисков, связанных с тем видом деятельности, который Клиент осуществляет с использованием счета(ов), открытого(ых) в Банке/филиале.

Если нет счета в Банке, то можно открыть его в любом отделении Банка во время заключения Договора в порядке, предусмотренном Банком. Если счёт имеется, то для заключения Договора, следует обратиться в отделение, в котором открыт счет.

Физическим лицам необходимо предъявить:

- документ, удостоверяющий личность (соответствующий документу, указанному в Акте);
- два экземпляра подписанного Акта регистрации владельца АСП.

Юридическим лицам необходимо предъявить:

- доверенность, подписанная лицами, имеющими право первой и второй подписи в соответствии с представленной в Банк карточкой образцов подписей и печати;
- два экземпляра Акта регистрации владельца АСП, подписанных лицами, зарегистрированными в банковской Карточке Клиента и заверенных печатью юридического лица.

Банк обязан выдать заверенные бумажные копии действующих Открытых ключей Центра сертификации на фирменном бланке. Эти документы будут необходимы при сверке открытых ключей Банка.

При каждом входе в систему Вы сможете видеть текущее состояние процесса активизации ключей (в окне "Инициализация данных").

До заключения Договора на экран будет выводиться сообщение: "Вы зарегистрированы в системе. Идентификатор [0123456789]. Мы ждем Вас с Актом регистрации владельца АСП".

После заключения Договора и до момента сертификации секретных ключей на экран будет выводиться сообщение: "Вы зарегистрированы в системе. Идентификатор [0123456789]. Ваш Акт регистрации владельца АСП зарегистрирован. Ключи находятся на сертификации. Попробуйте зайти позже".

4.4.1.2. Сертификация секретных ключей

После сертификации должно поступить сообщение об успешной сертификации и предложение о сохранении активизированных ключей на секретном носителе.

Юридическое лицо имеет возможность зарегистрировать дополнительные секретные ключи к существующему счету. В случае регистрации дополнительного ключа необходимо предоставить Акт регистрации владельца АСП и бланк заказа к "Соглашению об обслуживании счетов".

4.4.2. Сверка открытого ключа Центра Сертификации (Центра Доверия)

После регистрации Акта владельца АСП операционистом в отделении Банка клиент получает заверенные бумажные копии действующих открытых ключей Центра сертификации на фирменном бланке – таких ключей должно быть два. Эти документы необходимы при сверке открытых ключей. При первой потребности в ключе Центра сертификации будет предложено осуществить его сверку (см. Рис. 10).

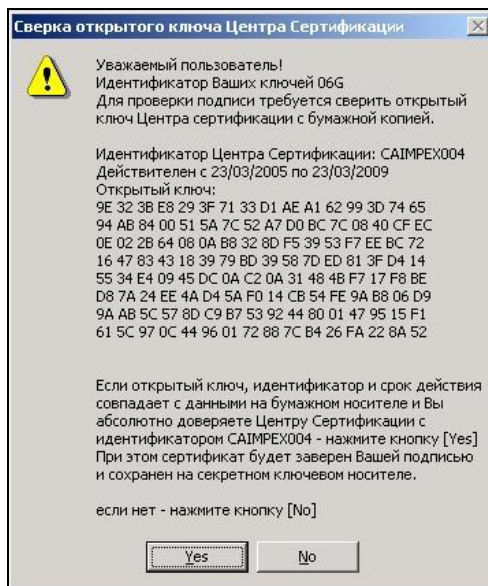


Рис. 10. Сообщение о сверке открытого ключа Центра сертификации

Пользователю необходимо сверить этот ключ с информацией на бумажном носителе. В случае если информация об открытом ключе Центра Сертификации в сообщении системы эквивалентна открытому ключу Центра Сертификации на бумажном носителе, пользователь должен нажать "YES", в противном случае – "NO". При подтверждении пользователем правильности открытого ключа Центра

Сертификации сертификат будет заверен ключом пользователя и появится сообщение (см. Рис. 11).

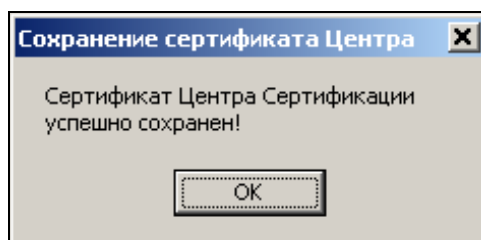


Рис. 11. Сообщение о сохранении сертификата

Это означает, что сертификат Центра Сертификации успешно сохранен на съемном носителе пользователя.

4.4.3. Добавление идентификаторов банка в список "признаваемых подписей"

При получении из Банка сообщения, заверенного подписью с неизвестным идентификатором, появится сообщение (см. Рис. 12).

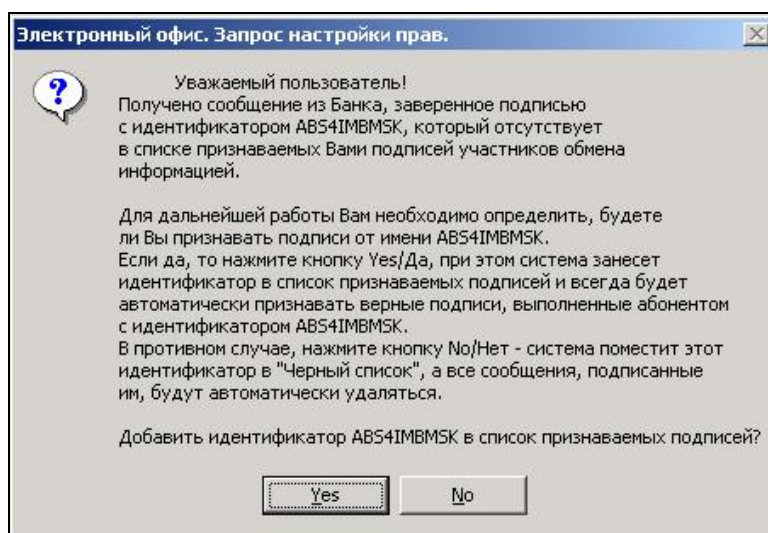


Рис. 12. Сообщение с запросом настройки прав

В данном случае пользователю предлагается добавить подпись Банка с идентификатором ABS4IMBMSK (идентификатор московской системы, для каждого филиала свой идентификатор) в список признаваемых подписей участников обмена информацией.

Если нажать на кнопку "Yes", то идентификатор попадёт в "список признаваемых подписей" и верным подписям с таким идентификатором клиент будет доверять автоматически.

Если нажать кнопку "No", то идентификатор попадёт в "чёрный список", и все сообщения от имени данного идентификатора будут удаляться.

4.4.4. Продление срока действия секретных ключей

Секретные ключи имеют срок действия, в течение которого они актуальны. Наличие срока действия ключей повышает надежность системы, затрудняя их возможную дискредитацию. Этот срок составляет 1 год с момента генерации секретных ключей. За 45 суток до окончания срока действия пользователь получает сообщение с предложением сгенерировать новые ключи (см. Рис. 13).

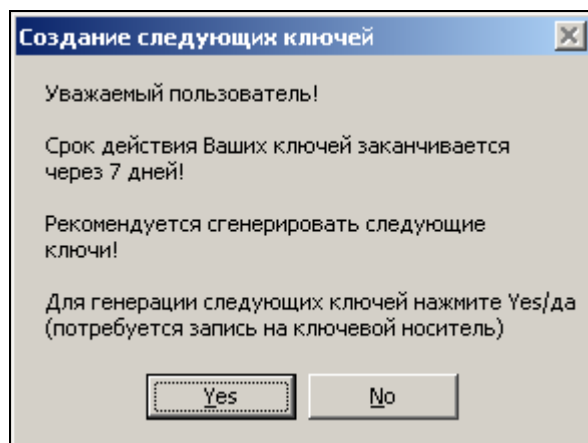


Рис. 13. Сообщение о генерации следующих ключей

При генерации следующих секретных ключей запрос на сертификацию подписывается действующими ключами, поэтому нет необходимости в оформлении нового Акта регистрации владельца АСП. Если пользователь отказался от генерации следующих секретных ключей, то ему будет предложено осуществить генерацию при каждом последующем входе в систему (вплоть до окончания срока действия текущих секретных ключей). Если срок действия закончился, а пользователь не успел продлить существующие ключи, то необходимо заново выполнить все действия по регистрации в системе нового пользователя (см. п.4.4).

Генерация новых ключей производится на тот же самый секретный носитель, где записаны существующие секретные ключи. Необходимо убедиться, что на секретный носитель разрешена запись информации (в процессе генерации ключей нельзя допускать отключения секретного носителя от операционной системы и его физического удаления).

4.5. Запуск программы

Для осуществления запуска программы необходимо вставить носитель с секретными ключами (дискету в дисковод или съемный носитель в соответствующий порт компьютера).

На странице "Электронный Офис" необходимо выбрать ссылку "Войти в систему".

В открывшемся диалоговом окне подтвердить системную дату, нажав на кнопку "Дата верна" (см. Рис. 14).

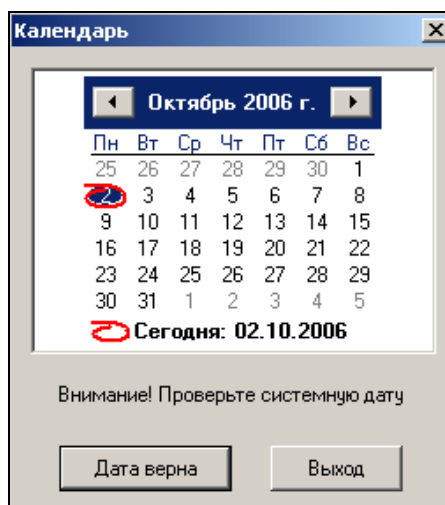


Рис. 14. Диалоговое окно подтверждения системной даты

Если одновременно установлены дискета и съемный носитель с секретными ключами, то будет предложено выбрать тип устройства (см. Рис. 15).

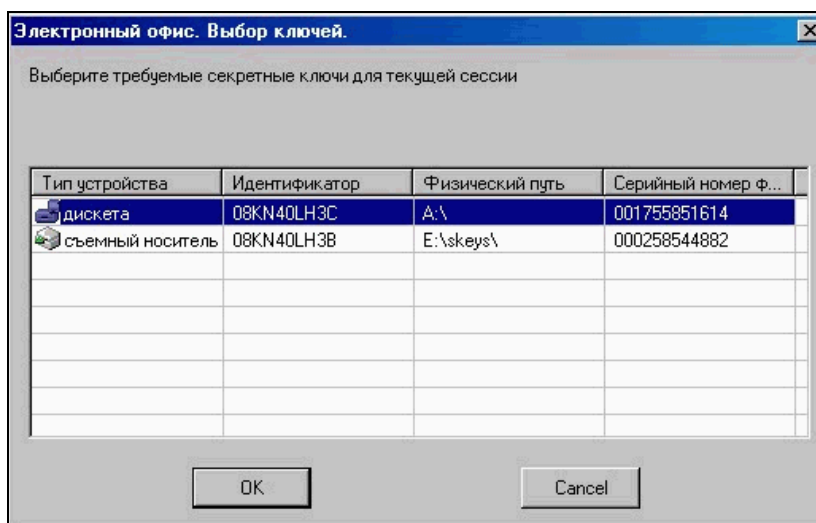


Рис. 15. Окно для выбора типа устройства для считывания секретных ключей

В появившемся окне введите пароль (о задании пароля см. в п. 4.2), защищающий доступ к секретным ключам (см. Рис. 16). Для ввода пароля рекомендуется использовать виртуальную клавиатуру.

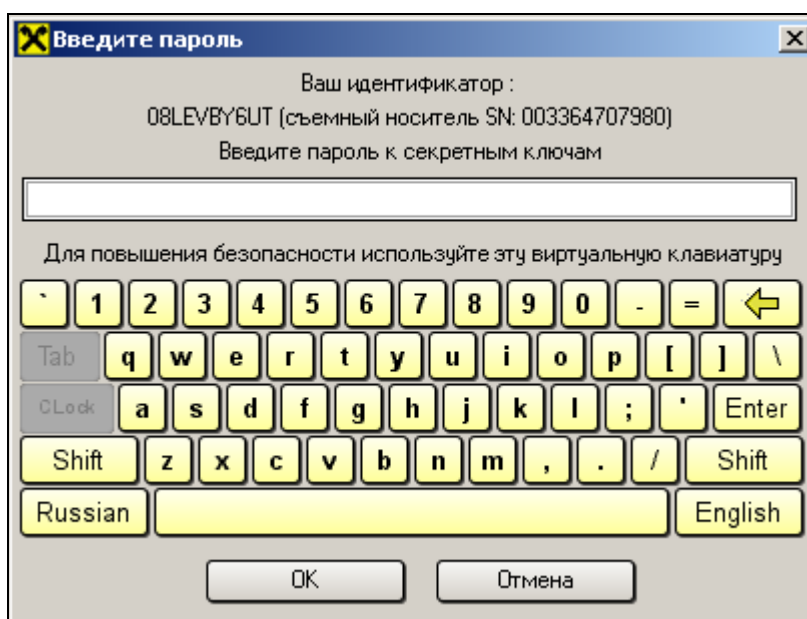


Рис. 16. Окно для ввода пароля доступа (виртуальная клавиатура)

После заполнения рабочего поля окна и активации кнопки "OK" происходит доступ к секретным ключам и подключение зарегистрированного пользователя к системе.

Если данные пароля введены ошибочно, то на экран будет выведено сообщение "Неверный пароль" (см. Рис. 17) и после нажатия на кнопку "OK" будет предоставлена возможность повторить ввод данных.

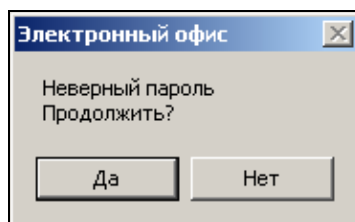


Рис. 17. Сообщение об ошибочном вводе значения пароля

При первом (после генерации секретных ключей) обращении к системе, будет предложено установить на компьютер очередную версию исполняемых модулей, необходимых для работы системы (в виде компоненты ActiveX, разработанной, подписанной и распространяемой Банком), а также получить сертификаты Банка для секретных ключей и сохранить их на носитель секретных ключей. Последующее обновление исполняемых модулей происходит в автоматическом режиме в соответствии с изменением версии модуля.

С требованиями к аппаратному и программному обеспечению можно ознакомиться в п.3.

После осуществления системой проверки подлинности сертификатов подписи и защиты и появления надписи "Инициализация завершилась УСПЕШНО", на экране отразится интерфейс рабочего места системы "Электронный офис" (см. Рис. 18).

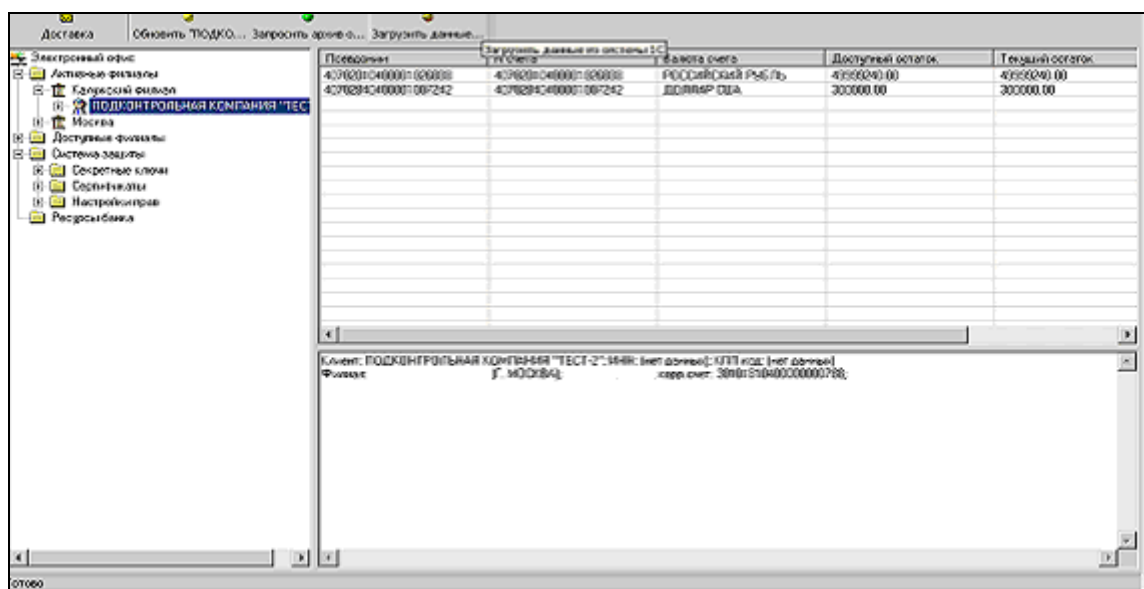


Рис. 18. Экранная форма программы

4.6. Описание структуры экранной формы и правил работы с программным обеспечением

Работа пользователя в системе осуществляется с помощью экранной формы, внешний вид которой представлен на Рис. 18. Вид действий пользователя определяет конфигурацию элементов меню программного обеспечения (состав и пр.).

Интуитивно понятный интерфейс экранной формы программного обеспечения⁵ включает в себя следующие элементы: строка заголовка, панель

⁵ Описание работы с элементами интерфейса браузера "Internet Explorer" выходит за рамки данного документа.

инструментов, информационное окно (окно просмотра) и строка состояния (см. Рис. 18).

Все действия выполняются при помощи ручного манипулятора (далее по тексту "мышь"), путём наведения указателя на требуемую функциональную надпись или кнопку и нажатия левой клавиши мыши (далее по тексту – активизировать кнопку). Для удобства при наведении указателя выбранный пункт или кнопка выделяется подсветкой, и при помощи правой клавиши мыши имеется возможность (для экономии времени при выполнении часто используемых команд) вызвать контекстное меню. Контекстное меню является всплывающим и содержит наиболее употребляемые команды, применимые к выбранному элементу интерфейса программного обеспечения.

В строке заголовка отображается название кредитной организации, название программы и номер версии программы. Управление работой программного обеспечения и получение информации осуществляется при помощи мыши и кнопок панели инструментов. Состав пунктов панели инструментов может изменяться. Кнопки панели инструментов позволяют быстро запускать команды на выполнение. Названия всех кнопок панели инструментов при наведении указателя мыши появляются в виде всплывающих подсказок, а сами кнопки при этом выделяются подсветкой.

Информационное окно включает: структурное изображение системы – в виде дерева конфигурации – в рабочем поле левой части экранной формы, а также отображение информации по выделенному элементу структуры – в верхнем рабочем поле правой части экранной формы и детальное описание каждого информационного элемента – в нижнем рабочем поле правой части экранной формы. Все рабочие области окна просмотра информации снабжены горизонтальными и вертикальными полосами прокрутки, а также динамически изменяемыми границами (при наведении курсора – см. Рис. 18).

Подробное описание работы в рабочих полях интерфейса системы представлено далее.

5. Описание работы

5.1. Регламент осуществления платежей

С актуальным регламентом осуществления платежей Вы можете ознакомиться на официальном сайте Банка.

5.2. Совершение платежей на счета, открытые в филиалах Банка (внутренние платежи)

Для совершения рублевых платежей через систему на счета, открытые в филиалах Банка, необходимо использовать шаблон "Новое платежное поручение (вн)". При этом комиссия за платеж не взимается.

Платежное поручение должно быть оформлено следующим образом:

- уже заполненные поля изменять не нужно;
- в поле "Наименование получателя" нужно указать наименование филиала, в котором открыт счет получателя платежа. Например: Пермский филиал Банка;

- в поле "Счет получателя" нужно указать счет межфилиальных расчётов Банка;
- в поле "Назначение платежа" нужно указать номер счета получателя, наименование получателя, назначение платежа. Например: Перевод денежных средств на счет 42301810500370000100, Иванов Иван Иванович;
- прочие поля платежного поручения должны быть заполнены в соответствии с требованиями ЦБ.

5.3. Порядок работы с программой

5.3.1. Получение информации

Для получения информации из Банка, выберите курсором мышки наименования филиалов, размещенных в папке "Доступные филиалы" и, удерживая левую клавишу мышки, перенесите их в папку "Активные филиалы" или выделите мышкой необходимый филиал в папке "Доступные филиалы" и нажмите правую клавишу мышки, из контекстного меню выберите "Добавить в активные" (см. Рис. 19). При этом будет выполнен запрос в соответствующие филиалы Банка для получения информации о счетах клиентов или счетах Подконтрольных компаний (при осуществлении операции в скобках у названия филиала будет отображаться надпись "Запрашивается").

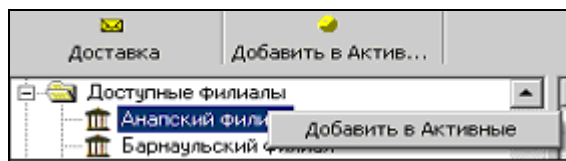


Рис. 19. Выбор команды контекстного меню

При первом запросе, Вам будет предложено осуществить сверку открытого ключа Центра сертификации Банка переданную системой в электронном виде с данными, переданными Вам в отделении/филиале на бумажном носителе при заключении Договора "Об обмене электронными документами, заверенными аналогом собственноручной подписи". Если открытый ключ, идентификатор Центра сертификации Банка и срок его действия, переданные в электронной форме, совпадают с данными на бумажном носителе, то необходимо нажать кнопку "Да" ("YES") при этом сертификат будет заверен АСП и сохранен на носителе с секретными ключами.

В противном случае нажмите "Нет" ("No"). При следующем сеансе связи с Банком будет предложено еще раз осуществить сверку открытого ключа Центра сертификации Банка.

Далее будет предложено осуществить признание АСП Банка, для получения информации в электронном виде, заверенной данным АСП. Сообщения, передаваемые из каждого филиала Банка (в т.ч. и информация по Пластиковым картам) заверяются индивидуальным АСП, если подпись какого-либо филиала вызывает сомнения (нажмите кнопку "НЕТ", занеся идентификатор подписи в "черный список"), все сообщения, подписанные данным идентификатором, будут автоматически удаляться и не отражаться в клиентском месте системы. Идентификаторы из черного списка можно удалять.

После выполнения запроса надпись "Запрашивается" (справа от названия филиала) исчезнет. При открытии папки с названием филиала (для этого необходимо активизировать значок со знаком "+" – слева от названия или два раза нажать левую клавишу мыши), будет отражена информация: название клиента, счета доступные для работы в "Электронном офисе" и список операций, которые можно осуществлять по этим счетам (см. Рис. 20).

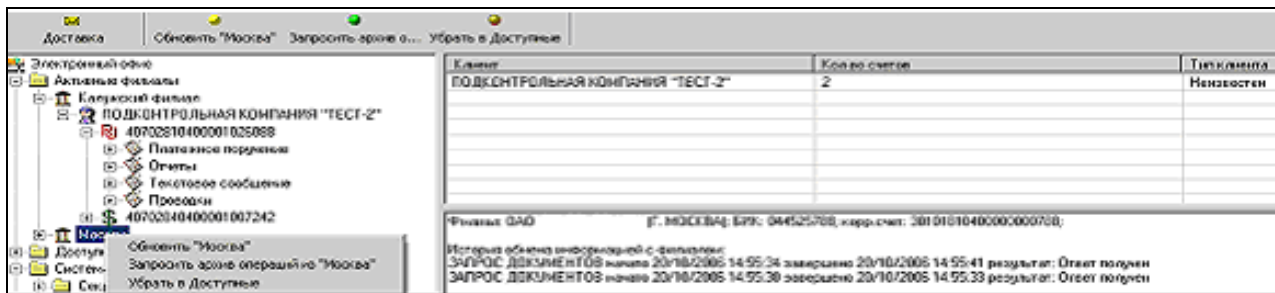


Рис. 20. Отображение информации по филиалу и состав команд контекстного меню

В дальнейшем, при входе в систему после идентификации секретных ключей запросы к филиалам, добавленным в папку "Активные филиалы", будут осуществляться автоматически.

5.3.1.1. Информация по филиалу

Если необходимо получить (или обновить) информацию по отдельному филиалу, то надо выбрать курсором данный филиал (при этом произойдет выделение названия подсветкой другого цвета) и нажать правую клавишу мыши – из открывшегося контекстного меню выбрать необходимую команду (см. Рис. 20).

В состав контекстного меню входят команды:

- "Обновить <наименование филиала>" – для осуществления обновления информации по выбранному филиалу без перезагрузки браузера;
- "Убрать в Доступные" – для перемещения наименования филиала в список "Доступные филиалы" (при этом при следующем входе в систему информация по данному филиалу не будет запрашиваться автоматически);
- "Запросить архив операций из <наименование филиала>" – для осуществления запроса и отображения информации по счёту выбранного филиала за период времени (по умолчанию система предлагает запросить архив операций за текущее число), который задаётся в полях диалогового окна (см. Рис. 21);

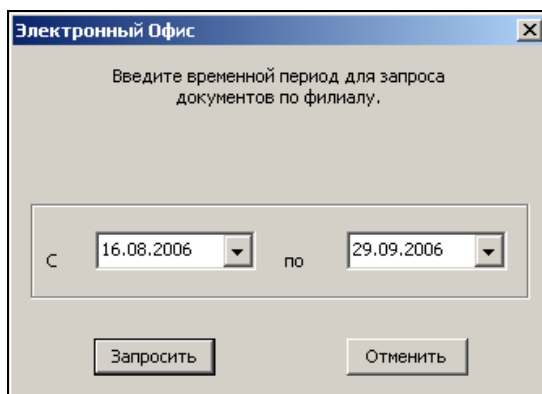


Рис. 21. Диалоговое окно для задания временного периода

При выделении наименования филиала в правой части отображаются названия клиентов, их тип и количество счетов, а в нижнем рабочем поле – информация о наименовании филиала, номере корреспондентского счета филиала, БИК и история обмена информацией с филиалом. История обмена содержит информацию о начале и окончании запросов информации из Банка, о получении информации из Банка, а также результат обработки этих сообщений.

Вышеперечисленные действия контекстного меню дублируются при помощи кнопок панели инструментов. Состав кнопок панели соответствует составу команд контекстного меню для выделенного элемента структуры: филиала, клиента и пр.

5.3.1.2. Информация по клиенту

Если необходимо получить информацию по отдельному клиенту, то надо выбрать курсором название клиента (при этом произойдет выделение названия подсветкой другого цвета) и нажать на правую клавишу мыши. Из открывшегося контекстного меню выбрать необходимую команду (см. Рис. 22).

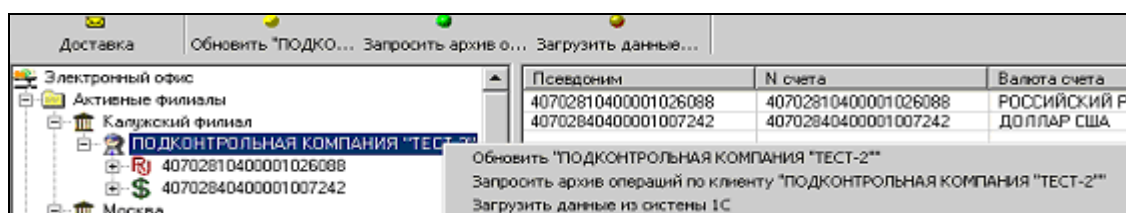


Рис. 22. Отображение информации по клиенту и состав команд контекстного меню

В состав контекстного меню входят команды:

- "Обновить <наименование клиента>" – для осуществления обновления информации по выбранному клиенту без перезагрузки браузера;
- "Загрузить данные из системы 1С" – для осуществления загрузки данных по данному клиенту из системы 1С в текстовом формате системы 1С (при этом необходимо указать путь к загружаемому файлу данных);
- "Запросить архив операций по клиенту <наименование клиента>" – для осуществления запроса документов по всем счетам выбранного клиента за период времени, который задаётся в полях диалогового окна (см. Рис. 23);

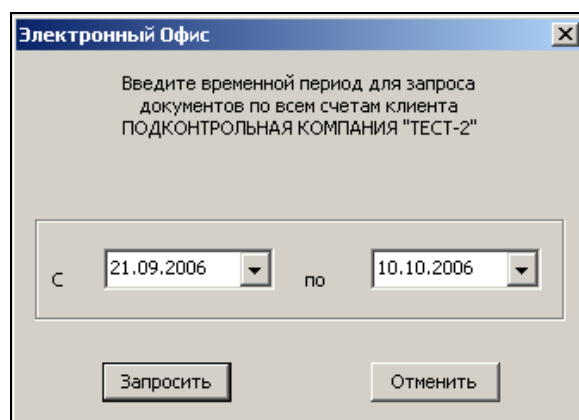


Рис. 23. Диалоговое окно для задания временного периода

При выделении наименования филиала в правой части отображаются названия псевдонимов клиентов, номера и виды валют счетов, доступные и текущие остатки,

даты открытия счетов, а в нижнем рабочем поле⁶ – отражается информация о наименовании клиента, данные ИНН и КПП, а также информация по филиалу.

Вышеперечисленные действия контекстного меню, дублируются при помощи кнопок панели инструментов (состав кнопок панели соответствует составу команд контекстного меню для выделенного элемента структуры).

5.3.1.3. Информация по счёту

Если необходимо получить информацию по отдельному счёту, то надо выбрать курсором название счёта (при этом произойдёт выделение названия подсветкой другого цвета) и нажать на правую клавишу мыши. Из открывшегося контекстного меню выбрать необходимую команду (см. Рис. 24).

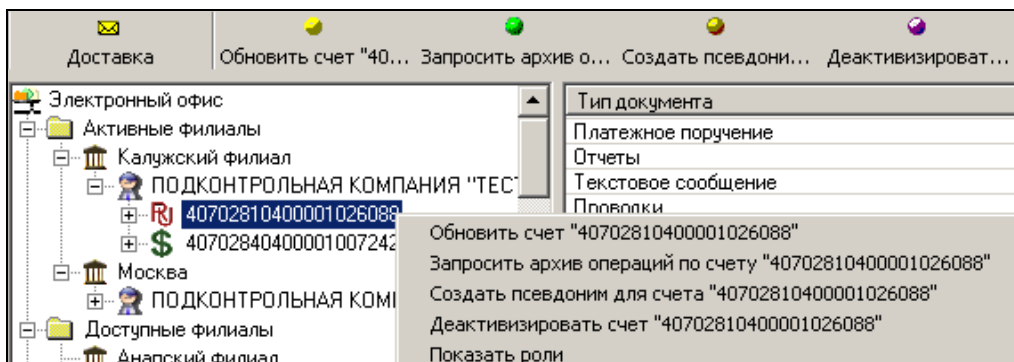


Рис. 24. Отображение информации по счёту

В состав контекстного меню входят команды:

- "Обновить счёт <наименование счёта>" – для осуществления обновления информации по выбранному счёту без перезагрузки браузера;
- "Запросить архив операций по счёту <наименование счёта>" – для осуществления запроса документов по выбранному счёту клиента за период времени, который задаётся в полях диалогового окна (см. Рис. 25);

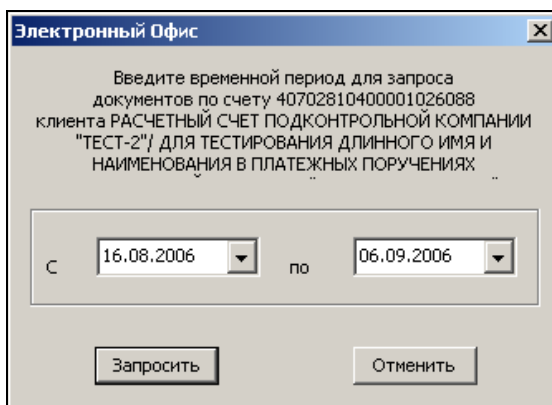


Рис. 25. Диалоговое окно для задания временного периода

- "Создать псевдоним для счёта <наименование счёта>" – для осуществления присвоения данному счёту псевдонима (при этом необходимо указать название псевдонима в рабочем поле – см. Рис. 26), для отмены псевдонима необходимо воспользоваться командой

⁶ Информация в правом нижнем рабочем поле подлежит копированию.

"Убрать псевдоним счёта <наименование счёта>" (команда появляется после создания псевдонима);

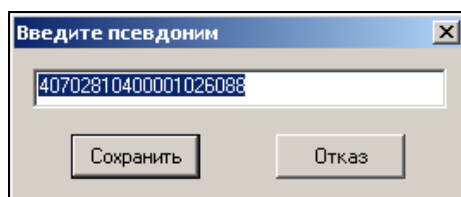


Рис. 26. Диалоговое окно для задания псевдонима

- "Деактивизировать счёт <наименование счёта>" – для осуществления выведения счёта из разряда активных (см. Рис. 26). Для активации необходимо воспользоваться командой "Активизировать счёт <наименование счёта>" (команда появляется после выполнения деактивизирования);
- "Показать роли" – для отображения в табличной форме установленного соответствия между ролями пользователей и доступности их действий с документами по данному счёту, а также отображения типа модели обслуживания (поле "Модель обслуживания:" – см. Рис. 27).

Пользователи и роли	Примечание
08LEVBWZ73	
Типы документов	
Сообщения свободного формата	см. доступные действия
Запрос выписки и отчетов	
Просмотр проводок	
Валютный перевод	см. доступные действия
Доступные действия	Отсутствуют
OFFICE1SG1 (мой ID)	
Типы документов	
Сообщения свободного формата	см. доступные действия
Запрос выписки и отчетов	
Просмотр проводок	
Валютный перевод	см. доступные действия
Доступные действия	
<input checked="" type="checkbox"/> Возможность поставить первую подпись	
<input checked="" type="checkbox"/> Отправка документов на исполнение	
<input checked="" type="checkbox"/> Подготовка документов	
OFFICE1WRK	
Типы документов	
Сообщения свободного формата	см. доступные действия
Запрос выписки и отчетов	
Просмотр проводок	
Валютный перевод	см. доступные действия
Доступные действия	
<input checked="" type="checkbox"/> Отправка документов на исполнение	
<input checked="" type="checkbox"/> Подготовка документов	

Рис. 27. Электронная таблица "Роли пользователей"

Пользователю могут быть доступны типы ролей:

- "оператор" – доступное действие: подготовка документов;
- "внутренний контролёр" – доступное действие: внутренний контроль документа – возможность разрешения или запрещения дальнейшей подготовки документа;
- "первая подпись" – доступное действие: возможность поставить первую подпись;
- "вторая подпись" – доступное действие: возможность поставить вторую подпись;
- "отправитель документов в банк" – доступное действие: отправка документов на исполнение.

Возможно объединение этих ролей, например: оператор с правом первой подписи; обладатель второй подписи с правом подготовки документов и отправки их на исполнение; оператор с правом отправки документов на исполнение и т.д.

В левой части таблицы представлен структурный список пользователей и для каждого пользователя установлен перечень доступных ему действий с документами (отметка "см. доступные действия" в поле "Примечание" – Рис. 27), а также перечислены возможные действия (если напротив типа документа не стоит пометка "см. доступные действия", значит данный тип документа не доступен пользователю).

В таблице (см. Рис. 28) представлена зависимость доступности каждого документа от определенной пользователю роли, функции обработки документа и состояния документа (ролью пользователя определяется его доступность при осуществлении действий с документами).

Функции обработки документа клиентской программой	Роль пользователя	Состояния документа											
		Черновик	На внутреннем контроле	На подписи	Оформленный	Отмененный	Удаленный	На обработке	Исполненный	С ошибкой	На утверждении	Оклоненный	Обработанный
Отображение платежных документов	Оператор	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Внутренний контролер		+										
	Директор			+	+	+		+	+	+			
	Главный бухгалтер			+	+	+		+	+	+			
	Внешний контролер										+		
	Владелец счета	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+
Редактирование платежных документов	Оператор	+											
	Владелец счета	+											
Копирование платежных документов (создание нового документа по образцу существующего)	Оператор	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Владелец счета	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Проверка платежных документов	Оператор	+											
	Внутренний контролер		+										
	Внешний контролер										+		
Печать платежных документов	Оператор	+						+					
Удаление платежных документов						+							
Передача документа на контроль	Оператор	+											
Передача документа на подпись	Внутренний контролер		+										
	Директор			+									
	Главный бухгалтер			+									
	Внешний контролер										+		
	Владелец счета												
Создание подписи (АСП) для платежного документа	Внутренний контролер		+										
Проверка подписи (АСП) платежного документа	Директор			+									
	Главный бухгалтер			+									
	Внешний контролер										+		
	Владелец счета												
Отправка документов на доработку (отмена всех подписей (АСП))	Внутренний контролер		+										
	Директор			+									
	Главный бухгалтер			+									
	Внешний контролер										+		
Сохранение документа в локальном хранилище		+											
Сохранение документа на сервере банка													
Передача документа на исполнение													
Отмена документа													

Рис. 28. Таблица доступности документов от определенной пользователю роли, функции обработки документа и состояния документа

Варианты отображения формы документа определяются понятием режим обработки (на разных этапах обработки документа, его форма может иметь различные виды управляющих элементов интерфейса), например в режимах "ОПЕРАТОР" и "ОПЕРАТОР + ПЕРВАЯ ПОДПИСЬ" возможно редактирование документа, а во всех остальных режимах разрешено только чтение данных (см. Рис. 29).

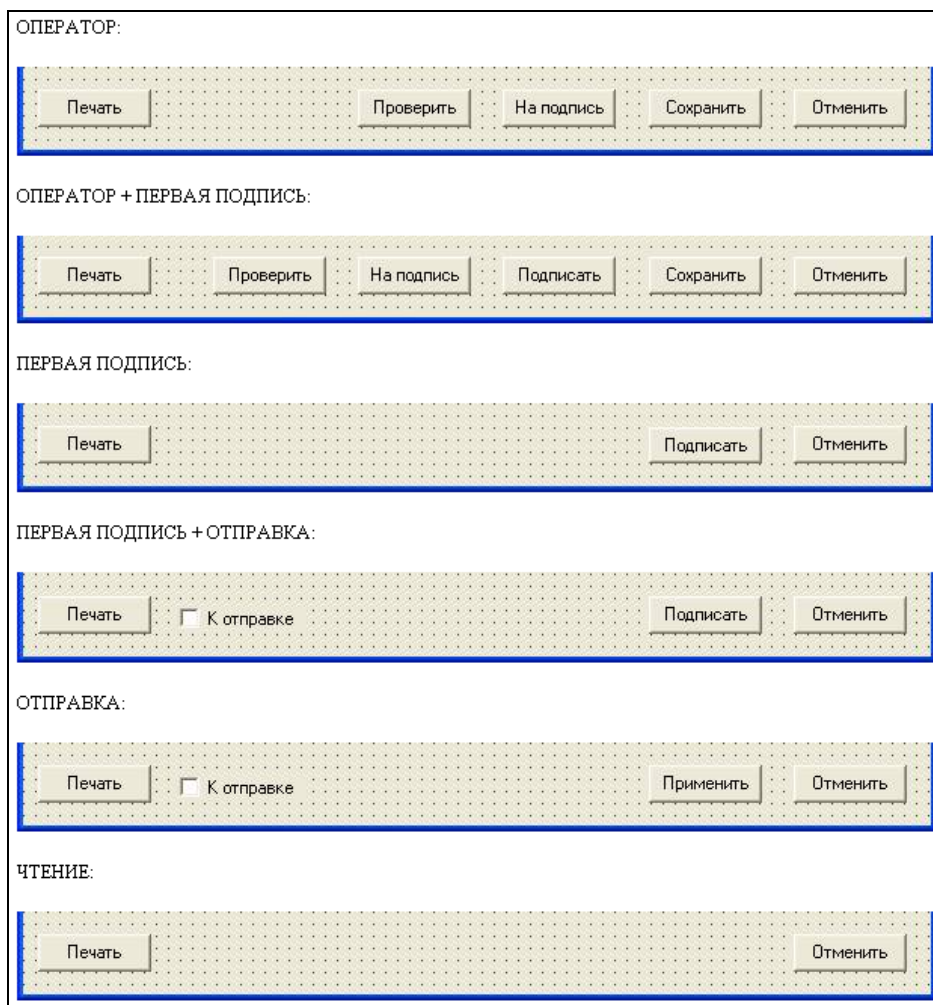


Рис. 29. Отображение доступности ролевых функций в зависимости от режима работы

При выделении наименования счёта в правой части отображается электронная таблица со всеми типами документов по счёту, а в нижнем рабочем поле – отражается информация о наименовании счёта (псевдонима), название ответственного подразделения и лица, текущем состоянии счёта, доступном/текущем остатке по счёту, а также информация по клиенту и филиалу (см. Рис. 30).

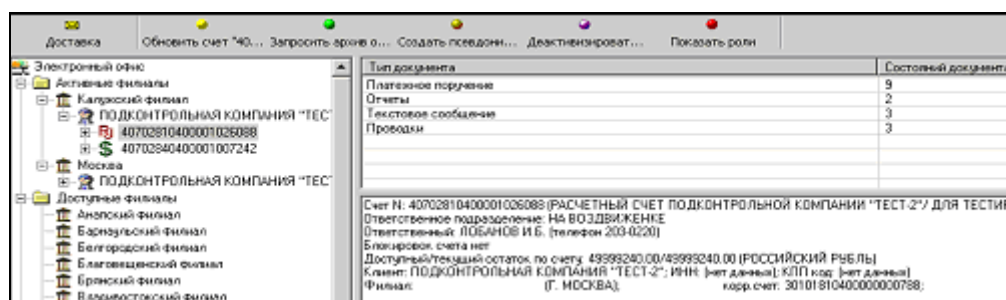


Рис. 30. Отображение информации по счёту

Вышеперечисленные действия контекстного меню, дублируются при помощи кнопок панели инструментов (состав кнопок панели соответствует составу команд контекстного меню для выделенного элемента структуры).

5.3.1.4. Описание настроек при работе со списками документов

Для получения информации по состоянию типа документов необходимо выбрать в дереве конфигурации тип документов – в правой части будет отражено

состояние по каждому типу документов (верхнее поле) и описание данного типа (нижнее поле – см. Рис. 31).

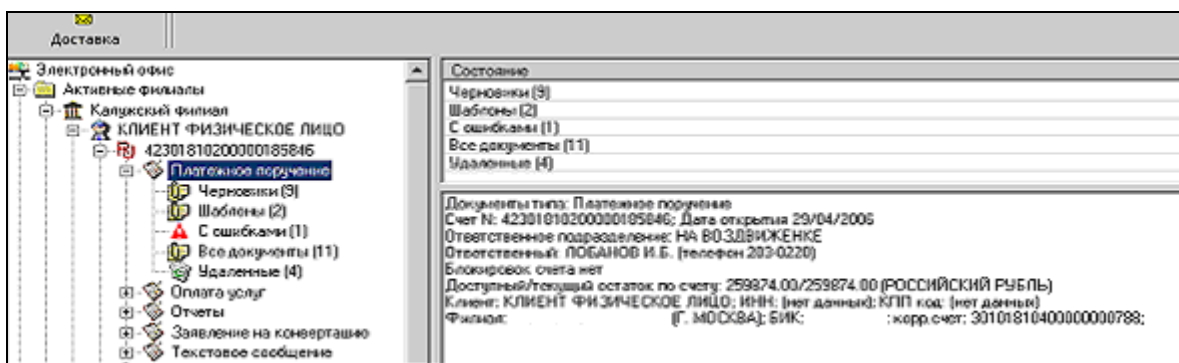


Рис. 31. Отображение информации по типу документов

Если необходимо получить информацию по документам каждого типа, то необходимо выбрать в дереве конфигурации ветвь необходимого статуса, при этом в правой части формы будет представлен список документов данного типа (верхнее поле – см. Рис. 32). Для просмотра содержимого отдельного документа в нижнем рабочем поле необходимо выбрать его в списке (выделится подсветкой). Для осуществления редактирования и ввода параметров необходимо навести указатель на название документа и два раза нажать левую клавишу мыши.

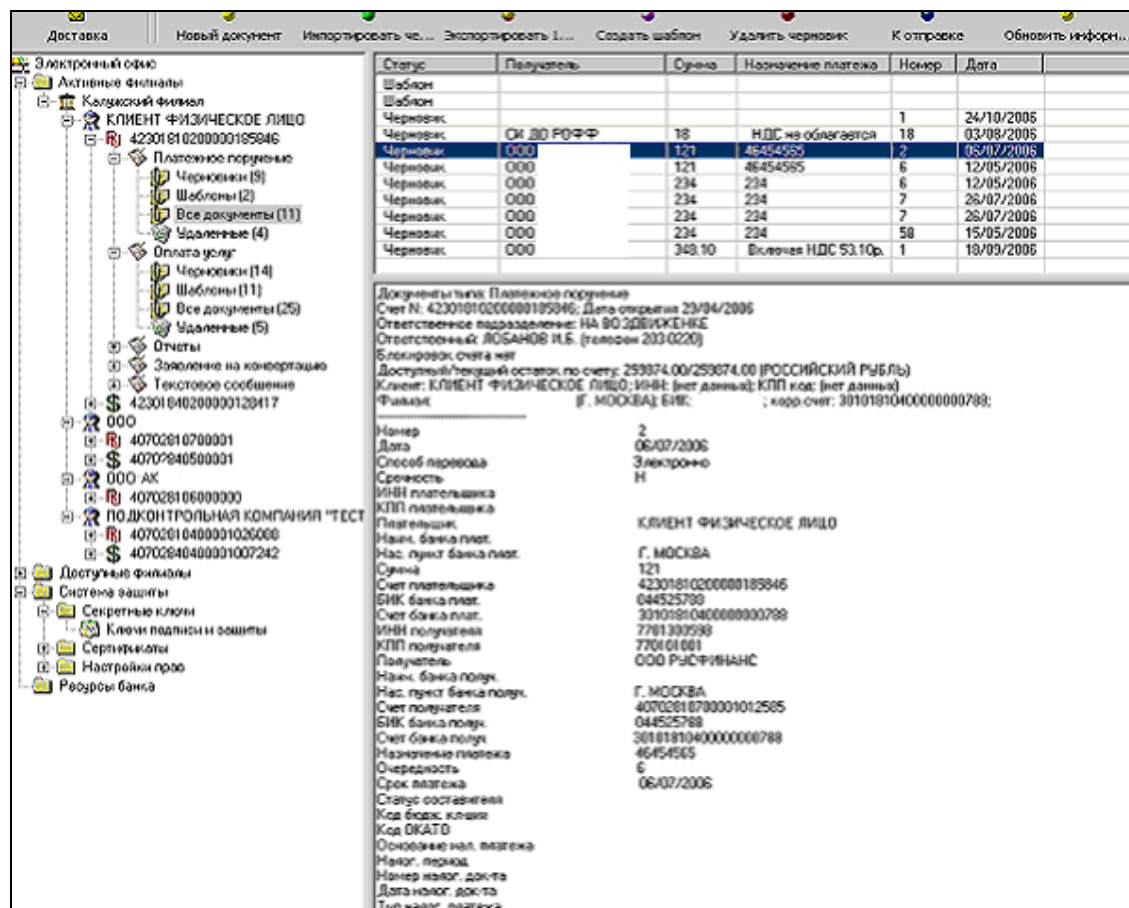


Рис. 32. Отображение информации по документу

Имеется возможность:

- настроить вид таблицы документов – установить указатель на заголовок таблицы и нажать на правую клавишу мыши. В

открывшемся контекстном меню отметить разрешающими флагами названия заголовков полей, значения которых необходимо отобразить в таблице (см. Рис. 33);

- изменить порядок следования столбцов в таблице – установить указатель на заголовок столбца, нажать на левую клавишу мыши и, удерживая нажатой левую клавишу мыши, перенести столбец;
- выполнить сортировку элементов каждого поля таблицы – установить курсор на заголовок данного поля и два раза нажать на левую клавишу мыши. Для сортировки в обратной последовательности – повторить двойное нажатие;
- осуществить выравнивание ширины столбцов по содержимому – установить курсор и на границу полей (должен появиться соответствующий символ с противоположно направленными стрелками) и два раза нажать на левую клавишу мыши.

Статус	Дата	Название провайдера	Описание перевода
Шаблон			"ЯНДЕКС. ДЕНЬГИ". Пополнение Рублевых кошельков.
Черновик	26/07.		"ЯНДЕКС. ДЕНЬГИ". Пополнение Рублевых кошельков.
Черновик	26/07.		"ЯНДЕКС. ДЕНЬГИ". Пополнение Рублевых кошельков.
Черновик	26/07.		"ЯНДЕКС. ДЕНЬГИ". Пополнение Рублевых кошельков.
Шаблон			"МЕГАФОН". Пополнение баланса счета.
Черновик	18/09.		"МЕГАФОН". Пополнение баланса счета.

Статус	Дата	Название провайдера	Описание перевода
Шаблон			"ЯНДЕКС. ДЕНЬГИ". Пополнение Рублевых кошельков.
Черновик	26/07.		"ЯНДЕКС. ДЕНЬГИ". Пополнение Рублевых кошельков.
Черновик	26/07.		"ЯНДЕКС. ДЕНЬГИ". Пополнение Рублевых кошельков.
Черновик	26/07.		"ЯНДЕКС. ДЕНЬГИ". Пополнение Рублевых кошельков.
Шаблон			"МЕГАФОН". Пополнение баланса счета.
Черновик	18/09.		"МЕГАФОН". Пополнение баланса счета.

Документы типа: Оплата у	✓ Статус		
Счет N: 4230181020000018	Идентификатор		
Ответственное подраздел	✓ Дата		
Ответственный: ЛОБАНОВ	Код получателя (провайдера)		
Блокировка счета нет	Номер клиента в системе провайдера		
Доступный/текущий остат	Назначение платежа		
Клиент: КЛИЕНТ ФИЗИЧЕ	✓ Название провайдера		
Филиал	Код услуги		
.....	Тип перевода		
Заверено: OFFICE1WRK Д	✓ Описание перевода		
Комиссия с клиента	✓ Общая сумма		
Сумма комиссии	✓ Сумма платежа		
Тип перевода	Комиссия с клиента		
Назначение платежа	✓ Сумма комиссии		
Счет плательщика	Счет плательщика		
Полная сумма	Описание		
	Выйти		

Рис. 33. Контекстное меню для настройки полей таблицы документов

Все настройки сохраняются в виде файла настройки на носителе, где размещены секретные ключи, и применяются вне зависимости от того, с какого удаленного рабочего места будет осуществляться сеанс связи с системой.

5.3.2. Оформление платежного поручения

Для осуществления операции по оформлению платёжного поручения в российских рублях необходимо выбрать номер счёта⁷, с которого необходимо совершить платеж (см. п. 4.6).

Открыть папку "Платежное поручение":

⁷ Оформление платежного поручения возможно только с рублевых счетов.

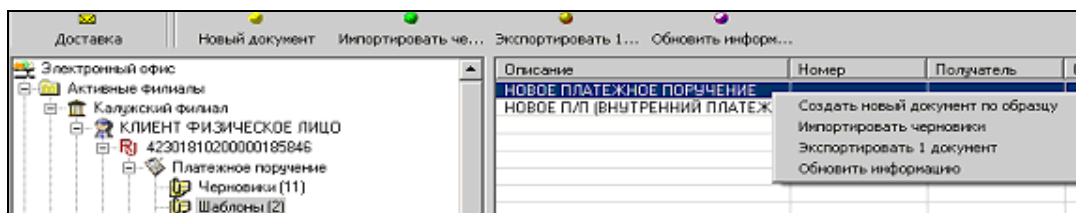


Рис. 34. Выбор папки шаблоны

При первоначальном оформлении платёжного поручения в системе (нет персональных шаблонов или исполненных документов) необходимо вызвать общий шаблон "НОВОЕ ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ" (папка "Шаблоны" – см. Рис. 34).

Для создания нового документа необходимо установить курсор на описание шаблона (в верхнем правом рабочем поле) и выбрать из контекстного меню пункт "Создать новый документ по образцу" (или нажать кнопку в панели инструментов). Если пользователь уже имеет исполненные документы или персональные шаблоны, то на их основе можно создать новые документы (руководствуясь аналогичными правилами).

В шаблон платёжного документа (см. Рис. 35) необходимо ввести номер Платежного поручения (номер платёжного поручения по требованиям ЦБ РФ должен состоять не более чем из трех цифр), сумму платежа, реквизиты контрагента, срок, очередность и назначение платежа, и нажать клавишу "Сохранить". При желании можно распечатать сформированный документ. Для осуществления печати необходимо нажать на кнопку "Печать". В новом окне отразится документ, который далее распечатывается обычными средствами браузера.

Для отображения корректности внесения данных поля платёжного поручения имеют разный цвет окраски. Правильно заполненное поле имеет зеленый цвет, неправильно заполненное – красный. Это первый уровень проверки документа. Кроме того, поля, находящиеся в смысловой связке и неправильно заполненные, имеют желтый цвет. При наведении курсора мыши на любое поле высвечивается подсказка с правилами заполнения конкретного поля. Возможны следующие взаимосвязи при осуществлении проверки:

- если "Счет Плательщика" и "БИК Плательщика" заполнены, то происходит проверка связанности счета с БИК;
- если "Счет банка Плательщика" и "БИК Плательщика" заполнены, то происходит проверка связанности корсчета с БИК;
- если "Счет Получателя" заполнен, то происходит проверка "Счета Получателя" и "БИК Получателя" на связанность счета с БИКом;
- если "Счет Получателя" заполнен, то происходит проверка, не является ли "Счет Получателя" "Счетом банка получателя". Происходит проверка совпадения корсчета и счета, в случае совпадения выдается ошибка;
- если "Счет Получателя" заполнен, то происходит проверка равенства "БИК Получателя" и "БИК отправителя", а так же равенство "Счет получателя" и "Счет отправителя", а если оба условия выполнены, то выдается ошибка о попытке отправления перевода самому себе;
- если "Счет банка Получателя" заполнен, то происходит проверка "Счета банка Получателя" и "БИК Получателя" на связанность корсчета с БИКом;

- если стоит срочный платеж, то способ доставки только в электронном виде и для Москвы, и для филиалов;
- в случае выполнения налогового платежа: если "Статус составителя" не заполнен, то поля: "КБК", "ОКАТО", "Основание", "Период", "Номер", "Дата" и "Тип" - должны быть незаполненными. При сохранении документа (или при проверке) вышеперечисленные поля очищаются;
- если "Статус составителя" не заполнен, то пол: "ИНН получателя", "ИНН отправителя", "КПП получателя", "КПП отправителя", "КБК", "ОКАТО", "Основание", "Период", "Номер", "Дата" и "Тип" – должны быть заполнены обязательно.

Платёжное поручение

Платёжное поручение №: 1 24.10.2006 Телеграфом 22

срочный Дата Вид платежа Статус составителя

Сумма прописью: <неверный формат суммы>

Платительщик

ИНН: КПП: Сумма: НДС: Сч. № плател.: 42301810200000185846

Наимен. плат.: КЛИЕНТ ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО БИК: 044525788

Наимен. банка: ОАО "ИМПЭКСБАНК" Сч. № банка: 30101810400000000788

Населённый пункт: Г. МОСКВА

Получатель

ИНН: КПП: Сч. № полч.: БИК: 044525788

Наимен. полч.: Сч. № банка: 30101810400000000788

Наимен. банка: ОАО "ИМПЭКСБАНК" Дата исполнения: 24.10.2006

Населённый пункт: Г. МОСКВА Очер. плат.: 6

Назначение платежа, наименование товара, выполненных работ, оказанных услг., №№ и дата товарных документов, договоров, НДС

Печать К отправке Проверить Сохранить Отменить

КБК: 123123
ОКАТО: 1312312
Основание: 13
Период: 3123123
Номер: 13123123
Дата: 13123123
Тип: 13

Рис. 35. Шаблон платёжного документа

Имеется возможность вызвать справочник контрагентов. Для этого можно воспользоваться кнопкой справа от рабочего поля ИНН в области "Получатель" (см. Рис. 35). Справочник контрагентов представлен на следующем рисунке:

Справочник контрагентов							
Поиск по	БИК	значение					
Участник	Счет клиента	ИНН	КПП	БИК	Банк	Город	Счет банка
ТЕСТОВЫЙ К	407028101000010	77001100		044525788	ОАО "ИМ	Г. МОСК	30101810400000000788
ООО Ромашк.	407028100000000			044525205	АКБ "БИ	Г. МОСК	30101810200000000205
ООО РУСФИИ	407028107000010	77013005	770101001	044525788	ОАО "ИМ	Г. МОСК	30101810400000000788
ЗАО "Хлебко	407028100380501	77151125		044525225	Сбербанк	Г. МОСК	30101810400000000225
ООО "ВИТУС	407028106000022	77055776		044583301	МБ СЕН	Г. МОСК	30101810900000000301
ООО "Молочн	407028108000000	77171014		044583882	ООО КБ "	Г. МОСК	30101810500000000882
ООО "СИМКО	407028102003300	77200590		044525219	ОАО "Ба	Г. МОСК	30101810500000000219
ООО "ДАНОН	407028103000200	50480059		044583843	МФ ЗАО	Г. МОСК	30101810400000000843
ЗАО "Славия	407028100000014	77012070		044525700	ЗАО "Ра	Г. МОСК	30101810200000000700
ОАО "КБК "Ч	407028101000000	77280603		044585297	ЗАО КБ "	Г. МОСК	30101810500000000297
ООО "Центра	407028101001500	77263324		044525466	ОАО "МД	Г. МОСК	30101810900000000466
ООО "Энерго	407028107000010	77275103	772701001	044525788	ОАО "ИМ	Г. МОСК	30101810400000000788
КЛИЕНТ ФИ:	423018102000001			044525788	ОАО "ИМ	Г. МОСК	30101810400000000788
ООО "Молочн	407028108000000	77171014		044583882	БАНК "Е	Г. МОСК	30101810500000000882
dfdfdfdfdf	407028107000010			044525788	ОАО "ИМ	Г. МОСК	30101810400000000788
55	407028104000010			044525788	ОАО "ИМ	Г. МОСК	30101810400000000788
СИ ДО РОФ	423018100000000			044525205	АКБ "БИ	Г. МОСК	30101810200000000205
ОЧЕНЬ ДЛИН	407028106000000	77121000		044525788	ОАО "ИМ	Г. МОСК	30101810400000000788

Рис. 36. Вид справочника контрагентов

В справочнике возможно осуществлять поиск по всем доступным значениям полей. Для этого необходимо выбрать критерий из списка, который открывается в поле "Поиск по" (кнопка со стрелкой справа от поля) и заполнить поле "значение" (см. Рис. 36). Если произвести двойной щелчок мыши по выбранному контрагенту, то произойдет автоматическое заполнение реквизитами соответствующих полей платежного поручения.

Для осуществления операции внутрибанковский перевод (например, с одного своего счета на другой) необходимо выбрать шаблон "НОВОЕ П/П (ВНУТРЕННИЙ ПЛАТЕЖ)" (см. Рис. 34), при этом в реквизитах получателя автоматически будут указаны реквизиты отделения или филиала, где размещен счет, с которого осуществляется перевод денежных средств.

Платёжное поручение

Платёжное поручение №: 1 27.12.2006 Электронно

срочный Дата Вид платежа Статус составителя

Сумма прописью
<неверный формат суммы>

Плательщик

ИНН 7713212313 КПП 771333214 Сумма НДС

Наимен. плат. ОЧЕНЬ ДЛИННОЕ НАЗВАНИЕ РУБЛЕВОГО Сч. № плател. 40702810300001027763

Наимен. банка ОАО "ИМПЭКСБАНК" БИК 044525788

Населённый пункт Г. МОСКВА Сч. № банка 30101810400000000788

Получатель

ИНН < > КПП < > Сч. № полч. < >

Наимен. полч. < > БИК < >

Наимен. банка < > Сч. № банка < >

Населённый пункт < > Дата исполнения 27.12.2006

Очер. плат. 6

Назначение платежа, наименование товара, выполненных работ, оказанных услг., №№ и дата товарных документов, договоров, НДС

Печать Проверить На подпись Сохранить Отменить

Рис. 37. Вид шаблона платёжного документа

Имеется возможность вызвать справочник БИК. Для этого следует воспользоваться кнопкой слева от рабочего поля БИК (в области "Получатель" – см. Рис. 35, Рис. 37).

Справочник БИК от 25/10/2006 15:53:02

Поиск по МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ значение

БИК	НАИМЕНОВАНИЕ	КОРРЕСПОНДЕНТСКИЙ СЧЕТ	МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ
040518715	ФИЛИАЛ ОАО	30101810200000000715	Г. АРТЕМ
040523770	ФИЛИАЛ ОАО	30101810100000000770	ПГТ. СЛАВЯНКА
040526780	ОАО КБ "БОЛЫ	30101810900000000780	Г. БОЛЬШОЙ КА
040527847	ФИЛИАЛ ОАО	30101810400000000847	П. ЛУЧЕГОРСК
040539854	ФИЛИАЛ ОАО	30101810700000000854	Г. ДАЛЬНЕРЕЧЕ
040701000	РКЦ БУДЕННО		Г. БУДЕНОВСК
040701707	"РФО БАНК" О	30101810100000000707	Г. БЛАГОДАРЬ
040701737	ФАИК ПСБ"СТА	30101810400000000737	Г. БУДЕНОВСК
040701702	ФИЛИАЛ ОАО	30101810600000000702	Г. БУДЕНОВСК
040702788	ФИЛИАЛ ОАО	30101810100000000788	Г. СТАВРОПОЛЬ
040702760	СТАВРОПОЛЬ	30101810500000000760	Г. СТАВРОПОЛЬ
040704000	РКЦ НЕВИННО		Г. НЕВИННОМЫ
040707000	РКЦ СТАВРОПС		Г. СТАВРОПОЛЬ
040708000	РКЦ ПЯТИГОРС		Г. ПЯТИГОРСК
040709000	РКЦ ИЗОБИЛЬ		Г. ИЗОБИЛЬНЫЙ
040711000	РКЦ АЛЕКСАНД		С. АЛЕКСАНДРО
040714000	РКЦ СВЕТОГРА		Г. СВЕТОГРАД
040715000	РКЦ КИСЛОВОД		Г. КИСЛОВОДСК
040717000	РКЦ ГЕОРГИЕВ		Г. ГЕОРГИЕВСК
040724000	РКЦ ЕССЕНТУК		Г. ЕССЕНТУКИ
040728000	РКЦ КРАСНОГВ		С. КРАСНОГВАР

Рис. 38. Вид справочника БИК

В справочнике возможно осуществлять поиск по всем доступным значениям полей. Для этого необходимо выбрать критерий из выпадающего списка, который раскрывается в поле "Поиск по" при нажатии на кнопку со стрелкой вниз справа от поля, и заполнить поле "значение" (см. Рис. 38). Если произвести двойной щелчок мыши по выбранному значению таблицы, то произойдет автоматическое заполнение реквизитами соответствующих полей платежного поручения.

При вводе реквизитов получателя осуществляется проверка ключа номера счета получателя по БИК банка получателя. При неверном значении выдается сообщение "Неверное значение ключа в счете!"

Если платеж является налоговым и указан статус составителя, то все поля дополнительного блока, идентифицирующие платеж, должны быть обязательно заполнены (см. Рис. 35). Обязательно должно быть заполнено поле "КПП" получателя. Если у получателя нет КПП, например, получатель – физическое лицо, то в данном поле необходимо указать значение "0" (ноль).

Для проверки документа необходимо выбрать кнопку "Проверить" (см. Рис. 35). Если будут обнаружены ошибки, то появится сообщение с описанием ошибок (см. Рис. 39).

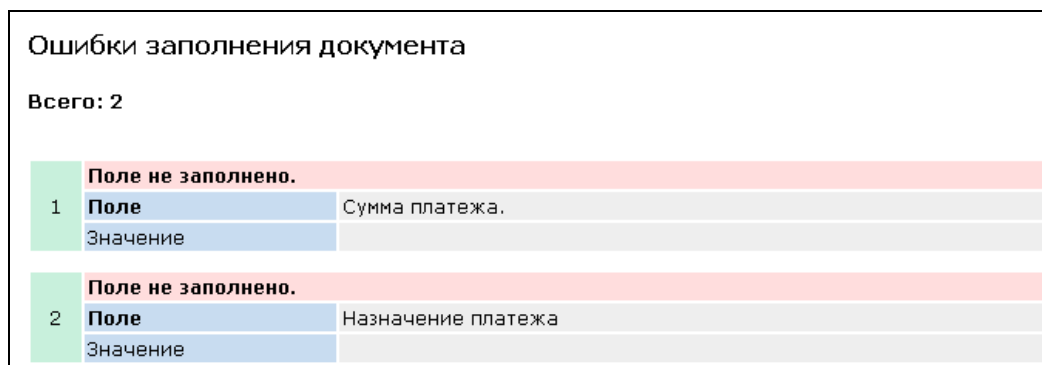


Рис. 39. Сообщение об ошибках заполнения документа

При сохранении документ помечается как готовый к отправке в Банк на исполнение. Если Вы хотите сохранить документ как черновик для последующей работы с ним, то необходимо убрать флаг в поле "К отправке". При этом в системе создастся черновик документа, который можно просмотреть в папке "Черновики" или "Все документы". Черновик можно:

- отредактировать;
- сохранить как персональный шаблон Пользователя;
- пометить к отправке в Банк;
- удалить;
- импортировать;
- экспортировать;
- скопировать в буфер обмена.

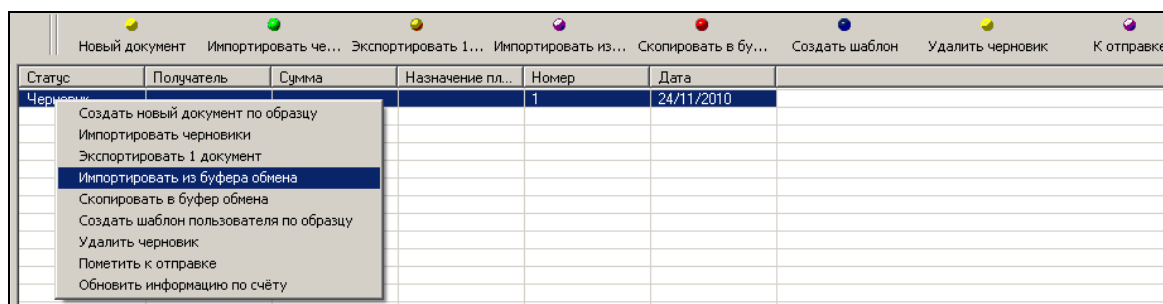


Рис. 40. Контекстное меню папки "Черновики"

Все команды продублированы в верхней части экрана (см. Рис. 40).

5.3.2.1. Редактирование черновика

Для редактирования черновика необходимо вывести шаблон документа. По окончании редактирования документа нажать на кнопку "Сохранить". Если отредактированный документ требуется направить в Банк на исполнение, то при сохранении следует выбрать опцию "К отправке".

5.3.2.2. Создание шаблона пользователя

Для создания шаблона Пользователя необходимо выделить документ в верхнем правом поле, нажать на правую клавишу мышки и выбрать соответствующий пункт контекстного меню (или выделив документ, нажать соответствующую кнопку в верхней части экрана). Далее в появившемся окне ввести имя шаблона и нажать на клавишу "Сохранить". Новый шаблон пользователя можно просмотреть в папке "Шаблоны".

5.3.2.3. Отправка в Банк

Для отправки документа в Банк на исполнение необходимо выделить документ в верхнем правом поле, нажать на правую клавишу мышки и выбрать соответствующий пункт меню (или выделив документ, нажать на соответствующую кнопку в верхней части экрана). Все документы, помеченные к отправке в Банк, можно просмотреть в папке "К отправке". Если была оставлена опция "К отправке", то в системе создается черновик документа, готовый к отправке в Банк на исполнение, и помещается в папку "К отправке".

Для доставки в Банк на исполнение всех документов, помеченных к отправке, необходимо нажать на кнопку "Доставка" (в верхнем левом углу экрана – см. Рис. 34). При этом на экране появится информационное окно о передаваемых в Банк документах (см. Рис. 41).

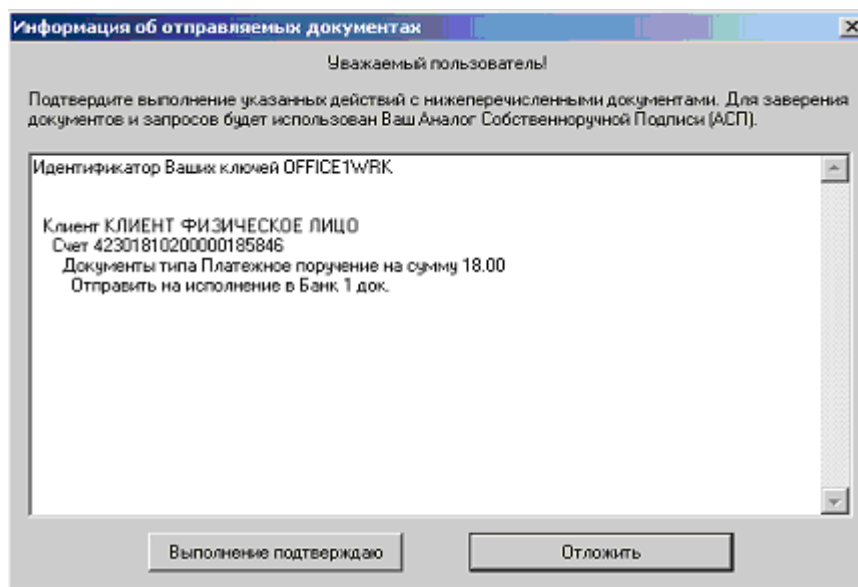


Рис. 41. Информационное сообщение о процессе отправки документов

Для подписи и отправки документа в Банк необходимо нажать на кнопку "Выполнение подтверждаю".

После передачи документов в Банк, документы, оформленные с ошибками, помещаются в папку "С ошибками", в нижнем правом поле указывается результат обработки документа и причина ошибки, например: "Неправильно указан БИК банка получателя", "Сумма документа больше суммы доступной к списанию" и т.п.

Документ, содержащий ошибки, можно отредактировать и повторно отправить в Банк (см. Рис. 31).

Документы считаются принятыми к исполнению и автоматически помещаются в папку "Обработанные", если при поступлении документов в Банк (при использовании системы без разграничения полномочий) в них не обнаружено ошибок.

Документы, подлежащие дополнительному контролю со стороны головной организации (внешний контроль), сначала помещаются в папку "На утверждении", затем, после принятия по ним резолюции, в папку "На обработке", после обработки данных документов операционистом Банка – в папку "Обработанные". Подконтрольные документы отражаются в папке "Обработанные" только при очередном входе в систему или после обновления текущей информации Пользователем. Для обновления информации необходимо установить курсор мыши на наименование филиала в левом фрейме и нажать на правую клавишу, из появившегося контекстного меню выбрать пункт "Обновить".

Пользователь может создавать новые документы и персональные шаблоны из всех документов, созданных им ранее. Для создания шаблона необходимо выбрать черновик или обработанный документ в верхнем правом поле и нажать правую клавишу мышки. Из контекстного меню необходимо выбрать "Создать шаблон пользователя по образцу" или нажать в верхней части экрана кнопку "Создать шаблон". В появившемся окне ввести имя шаблона и нажать на кнопку "Сохранить".

5.3.3. Внешний контроль рублёвых платежей

Контроль платежей в рублях может осуществлять только пользователь (далее по тексту "Внешний контролер"), идентификатору секретного ключа которого при заключении Договора и Соглашения была присвоена роль Внешний контролер.

Для осуществления контроля рублевых платежей:

- нажать курсором мышки на наименовании клиента Банка, отображенном в левом поле. Откроются номера счетов, доступные для работы в системе;
- выбрать номер счета, платежи по которому подлежат контролю со стороны Контролера, и дважды кликнуть по нему курсором мышки. Документы, требующие контроля, размещены в представлении "На утверждении";
- открыть папку "На утверждении", дважды кликнув по ней курсором мышки. В правом верхнем поле откроется список документов требующих контроля;

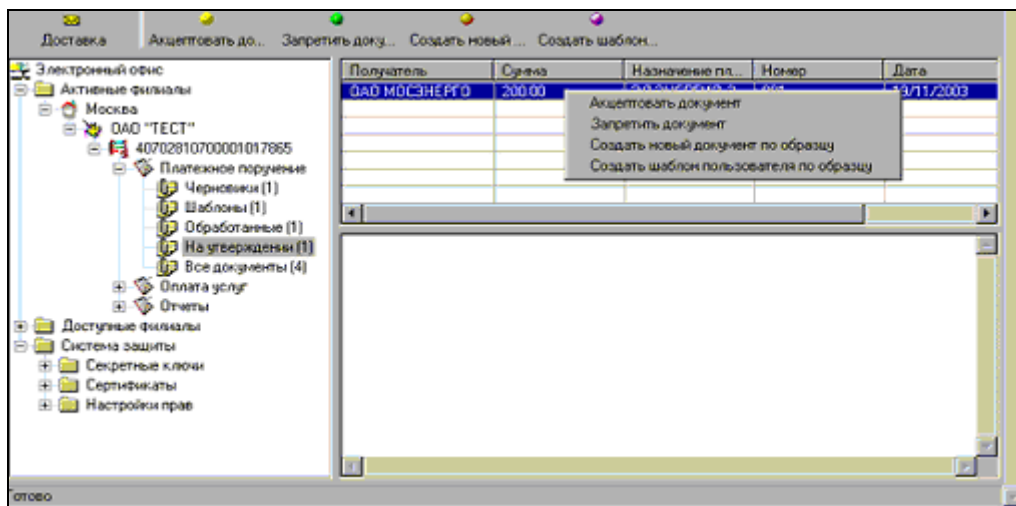


Рис. 42. Контекстное меню при осуществлении контроля документа

- для просмотра документа дважды кликните по нему курсором мышки. Документ будет представлен в виде аналогичном для ввода платежного поручения. При желании можно распечатать документ, для печати необходимо нажать кнопку "Печать", в новом окне отразится документ, который далее распечатывается обычными средствами браузера. Контролируемый документ не подлежит редактированию.
- для принятия резолюции по документу необходимо выделить документ в верхнем правом фрейме и нажать на правую клавишу мыши. Контекстное меню (и дублирующие его кнопки в верхней части экрана, см. Рис. 42) содержат следующие значения:

Акцептовать документ	Используется для подтверждения платежа.
Запретить документ	Используется для отказа в проведении платежа. Внимание! При поступлении в Банк платежа, требующего контроля, по счету организации устанавливается придержание на сумму документа. Если документ подтвержден Контролером, то со счета организации списывается сумма документа. При отказе в проведении платежа документ автоматически удаляется, при этом по счету снимается сумма придержания.

Создать новый документ по образцу	Используется для создания новых документов по образцу выбранного.
Создать шаблон пользователя по образцу	Используется для создания персонального шаблона пользователя по образцу выбранного документа для использования реквизитов платежа в дальнейшем.

- после выбора резолюции: "Акцептовать документ" или "Запретить документ" документ помещается в папку "К отправке". До отправки в Банк Контролер может изменить резолюцию по документу. Для этого необходимо выбрать документ в папке "К отправке" и нажать на правую клавишу мышки. Из контекстного меню выбрать значение "Вернуть статус", а затем установить необходимую резолюцию.
- для передачи в Банк резолюции о подтверждении или отклонении платежа необходимо нажать на кнопку "Доставка". При этом на экране появится информационное окно о передаваемых в Банк документах и резолюции по ним.

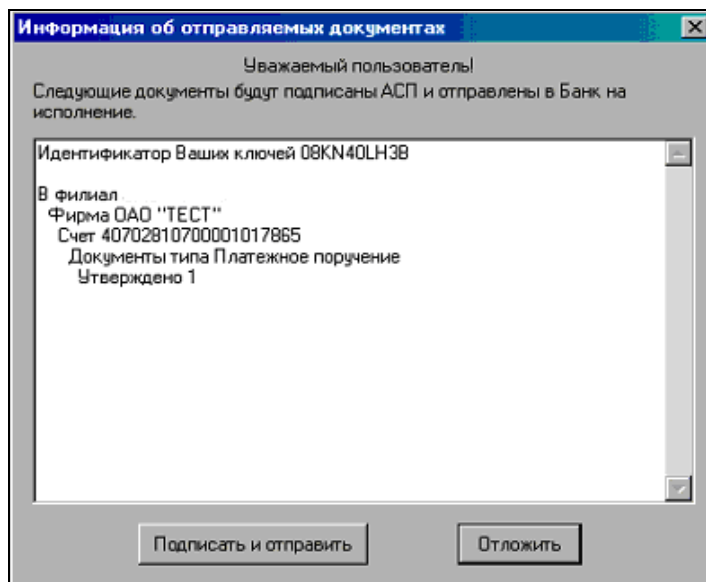


Рис. 43. Информационное сообщение при утверждении документов

Для подписи и отправки документов в Банк необходимо нажать на кнопку "Подписать и отправить".

Документы, переданные в Банк, помещаются в папку "На обработке" и находятся в ней до момента их обработки операционистом в отделении/филиале, где размещен подконтрольный счет.

После обработки документов в Банке они помещаются в папку "Обработанные" при очередном входе в систему или после обновления текущей информации Пользователем. Для обновления информации необходимо установить курсор мыши на наименование филиала в левом поле и нажать на правую клавишу и из появившегося контекстного меню выбрать пункт "Обновить информацию".

Все документы, прошедшие контроль, помещаются в папку "Утвержденные" с указанием резолюции, принятой по ним: исполнен или отклонен.

5.3.4. Оформление заявления на валютный платеж

Для осуществления операции валютного платежа необходимо выполнить действия по оформлению заявления:

- выбрать папку "Заявление на валютный перевод" в левом окне, размещенную в папке счёта, с которого совершается перевод;
- если Заявление на валютный перевод в системе оформляется впервые, и у пользователя нет персональных шаблонов или исполненных документов, то необходимо открыть шаблон "НОВЫЙ ДОКУМЕНТ" (папка "Шаблоны" – в левом окне);

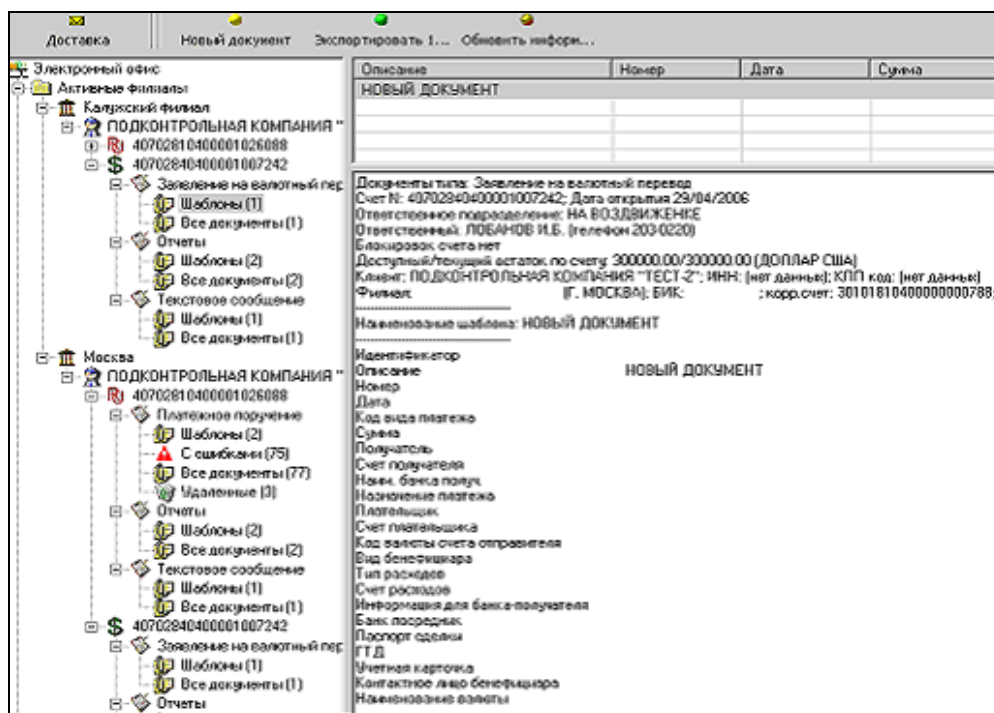


Рис. 44. Выбор шаблона при выполнении валютного перевода

- для создания нового документа, дважды кликните по описанию шаблона или установите курсор мышки на описание шаблона в верхнем правом окне и нажмите на правую клавишу мышки, затем из контекстного меню выберите "Создать новый документ по образцу" или нажмите на одноименную кнопку в верхней части экрана. Откроется шаблон Заявления на валютный перевод с Вашими реквизитами как Плательщика (см. Рис. 45).

Рис. 45. Шаблон документа при выполнении валютного перевода

- необходимо заполнить все поля, обязательные для заполнения – они отмечены красным цветом, поля, отмеченные зеленым цветом – рекомендованы к заполнению. После корректного заполнения полей, обязательных к заполнению, они поменяют свой цвет на зеленый.
- При вводе любого символа в поле SWIFT BIC код вся информация из полей "Наименование", "Адрес", "Город", "Код страны" блоков "Банк-посредник" или "Банк бенефициара" удаляется, и поля становятся недоступными для изменения информации. Эти поля будут заполнены в автоматическом режиме. После корректного заполнения поля SWIFT BIC код (8 или 11 символов) поле будет окрашено в желтый цвет. После этого необходимо нажать на активную кнопку ">" справа от него. Если введенный SWIFT код присутствует в справочнике Банка, то поля "Наименование", "Адрес", "Город", "Код страны" соответствующего блока заполняются полученными из справочника реквизитами. При последующем изменении значения поля "SWIFT" вся информация из указанных полей удаляется.
- Поля "Наименование", "Адрес", "Город", "Код страны" блоков "Банк-посредник" и "Банк бенефициара" могут быть окрашены в желтый цвет, если суммарная длина введенной в них информации превышает установленный лимит (необходимо сократить объем введенной информации).
- При наведении курсора мыши на интересующие Вас поля будет появляться подсказка с исчерпывающей информацией о поле и правилах его заполнения.

Для физических лиц доступно осуществление операции внутрибанковского валютного перевода в рамках одного филиала (с одного своего счета на другой).

Особенностью данной операции является то, что средства сразу попадают на счет бенефициара без промежуточных стадий обработки в Банке.

Для осуществления этой операции необходимо выбрать шаблон – "НОВЫЙ ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ" (см. Рис. 46), при этом в реквизитах получателя автоматически будут указаны реквизиты отделения или филиала, где размещен счет, с которого осуществляется перевод денежных средств.

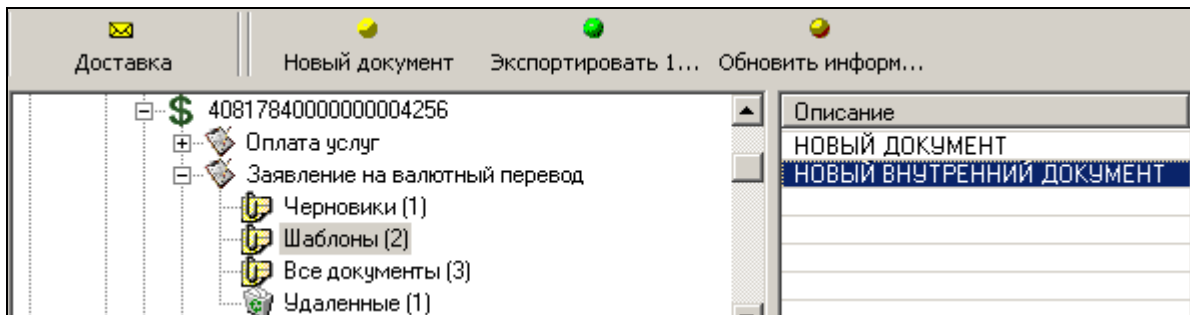


Рис. 46. Выбор шаблона на внутренний валютный перевод

После открытия шаблона необходимо выбрать счет из списка доступных и указать сумму перевода (см. Рис. 47):

 The screenshot shows a form titled 'Заявление на валютный перевод'. It contains several sections:

- Transfer Details:** 'Заявление на перевод №' (1), date (24.04.2009), 'Просим дебетовать наш счет №' (4081784000000004256), 'Сумма в валюте' (input field), 'Валюта' (USD), and amount (840).
- Transferor:** 'Перевододатель' (OGOGOEV AVTANDIL PROKHOROVICH), 'Адрес' (LENINA,23,14,231321,BLAGOVESHCHENSK,R), and 'ИНН'.
- Bank-посредник:** Fields for 'Наименование', 'Адрес', 'SWIFT', 'ABI', 'Город', and 'Страна'.
- Bank бенефициара:** Fields for 'Наименование' (MOSKOVSKIY BRANCH OF RAIFFEISENBANK Z), 'Адрес', 'SWIFT', 'ABI', 'Город', and 'Страна'.
- Бенефициар:** Fields for 'Наименование' (OGOGOEV AVTANDIL PROKHOROVICH), 'Адрес', 'Город', 'Счет' (4081784000000004256), and 'Страна' (4230384010000018793).
- Payment Type:** 'Назн. платежа' (OWN FUNDS TRANSFER).
- Commission:** 'Все Ваши расходы и комиссии по переводу просим:' with radio buttons for 'отнести на наш счёт (OUR)', 'за счёт бенефициара (BEN)', 'комиссии Банка за счёт перевододателя, других банков - за счёт бенефициара (SHA)', and 'ни один из вышеперечисленных'.
- Valutnyy kontrol':** Fields for 'Пас.сделки', 'Учет.карт.', 'ГТД', 'Код вида услуг', and 'Код VO'.
- Buttons:** 'Печать', 'К отправке', 'Проверить', 'Сохранить', and 'Отменить'.

Рис. 47. Шаблон документа при выполнении внутреннего валютного перевода

Для осуществления операции внутреннего валютного перевода удобно использовать функцию "drag-and-drop" интерфейса системы. Для этого необходимо в левом фрейме системы "перетащить" счет, с которого будет осуществляться списание денежных средств на счет, на который средства необходимо зачислить (см. Рис 47).

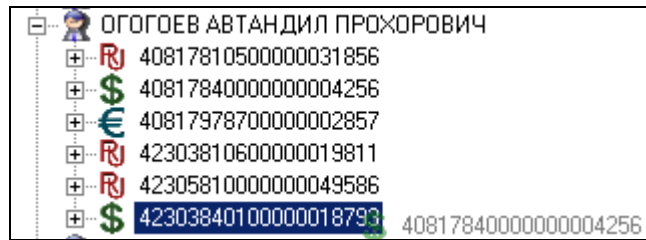


Рис. 48. Осуществление операции drag-and-drop для внутреннего валютного перевода

Если операция доступна, то автоматически откроется шаблон внутреннего перевода для физических лиц, в котором все поля, кроме суммы перевода, будут заполнены автоматически (см. Рис. 49):

Заявление на валютный перевод

Заявление на перевод №: 1 | 24.04.2009 | В случае необходимости просим связаться с (И.О.Тел.)

Просим дебетовать наш счет №: 40817840000000004256 | Сумма в валюте: | Валюта: USD | 840

Перевододатель: OGOGDEV AVTANDIL PROKHOROVICH | Адрес: LENINA,23,14,231321,BLAGOVESHCHENSK,R | ИНН:

Банк-посредник

Наименование: | SWIFT: | ABI: | Адрес: | Город: | Страна: (000)

Банк бенефициара

Наименование: MOSKOVSKIJ BRANCH OF RAIFFEISENBANK Z | Счет банка бенефициара в банке-посреднике: | SWIFT: | ABI: | Адрес: | Город: | Страна: (000)

Бенефициар

Наименование: OGOGDEV AVTANDIL PROKHOROVICH | Счет: 42303840100000018793 | Адрес: | Город: | Страна: (000)

Назн. платежа: OWN FUNDS TRANSFER

Все Ваши расходы и комиссии по переводу просим:

отнести на наш счёт (OUR) | Счет: | за счёт бенефициара (BEN) | комиссии Банка за счёт перевододателя, других банков - за счёт бенефициара (SHA) | ни один из вышеперечисленных.

Дополнительная информация для банка к переводу

Валютный контроль

Пас. сделки: | Доп. информация: | Учет. карт.: | Код вида услуг: | ГТД: | Код VD: (00000) КОД VD НЕ ОПРЕДЕЛЕН

Печать | К отправке | Проверить | Сохранить | Отменить

Рис. 49. Команды при работе с черновиком заявления на валютный перевод

После нажатия на кнопку "Сохранить" внесенные в документ изменения сохраняются на сервере Банка.

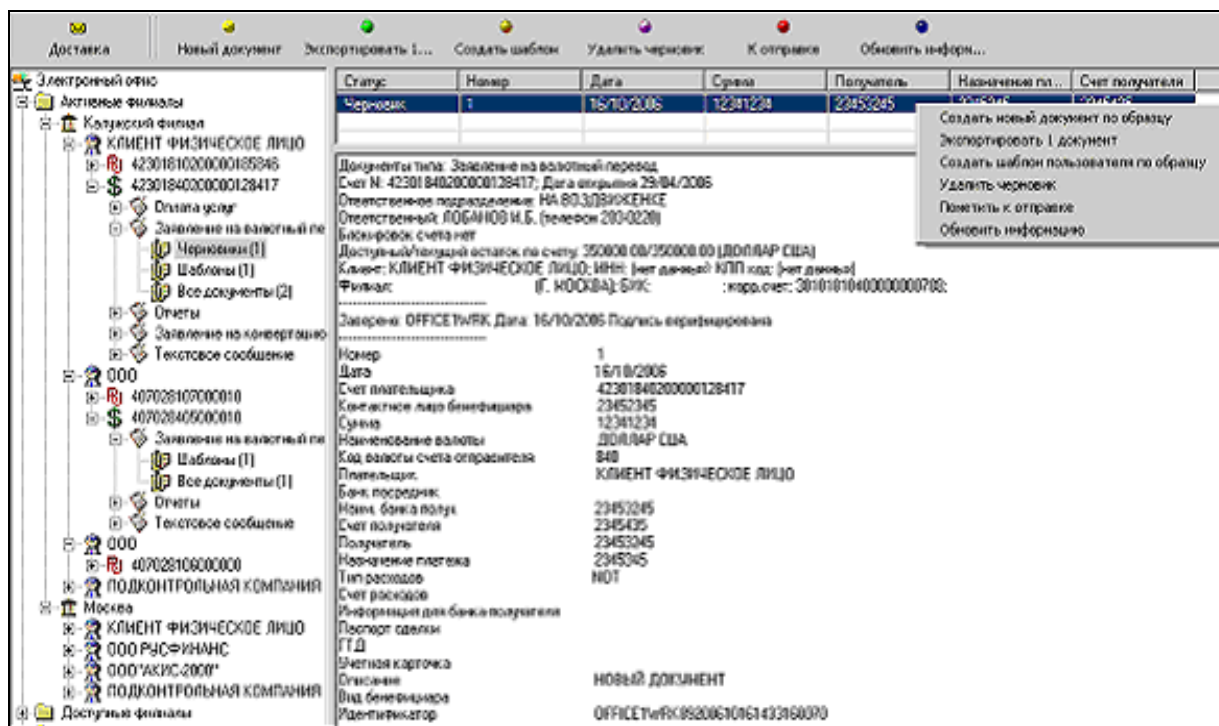


Рис. 50. Команды при работе с черновиком заявления на валютный перевод

Для редактирования черновика дважды кликните по документу в верхнем правом фрейме. После вывода на экран шаблона документа можно осуществить его редактирование. По окончании редактирования документа нажмите на кнопку "Сохранить". Если Вы хотите направить отредактированный документ в Банк на исполнение, то при сохранении отметьте опцию "К отправке".

Для создания шаблона Пользователя необходимо выделить документ в верхнем правом поле, нажать правую клавишу мышки и выбрать соответствующий пункт меню (или выделив документ, нажать соответствующую кнопку в верхней части экрана). Далее в появившемся окне ввести имя шаблона и нажать на клавишу "Сохранить". Новый шаблон Пользователя можно просмотреть в папке "Шаблоны".

Для отправки документа в Банк на исполнение Вам необходимо выделить документ в верхнем правом фрейме, нажать на правую клавишу мышки и выбрать соответствующий пункт меню (или выделив документ, нажать соответствующую кнопку в верхней части экрана). Все документы, помеченные к отправке в Банк, можно просмотреть в папке "К отправке".

Если на документе была поставлена опция "К отправке", то в системе создается черновик документа, готовый к отправке в Банк на исполнение, и помещается в папку "К отправке".

Для доставки в Банк на исполнение всех документов, помеченных к отправке, необходимо нажать на кнопку "Доставка" в верхнем левом углу экрана. При этом на экране появится информационное окно о передаваемых в Банк документах (см. Рис. 51).

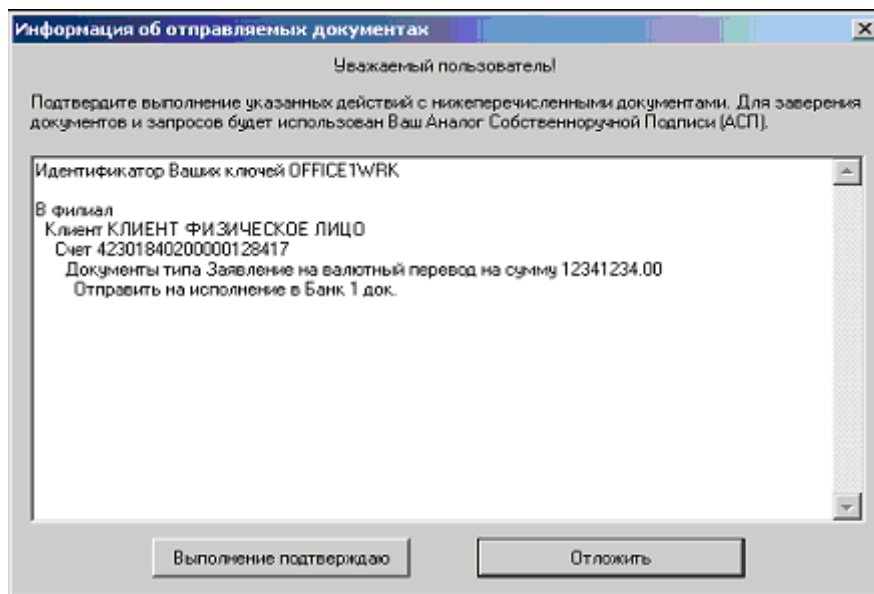


Рис. 51. Информационное сообщение об отправляемых документах на валютный перевод

Для подписи и отправки документа в Банк необходимо нажать на кнопку "Выполнение подтверждаю".

Документы, переданные в Банк, помещаются в папку "На обработке" и находятся в ней до момента их обработки операционистом в отделении/филиале, где открыт счет.

После передачи документов в Банк, документы, оформленные с ошибками, помещаются в папку "С ошибками", в нижнем правом фрейме указывается результат обработки документа и причина ошибки, например: "Неправильно указан счет получателя", "Сумма документа больше суммы доступной к списанию" и т.п. Документ, содержащий ошибки, можно отредактировать и повторно отправить в Банк.

После обработки документов в Банке они помещаются в папку "Обработанные" при очередном входе в систему или после обновления текущей информации Пользователем. Для обновления информации необходимо установить курсор мыши на наименование филиала в левом фрейме и нажать на правую клавишу. Из появившегося контекстного меню выбрать пункт "Обновить информацию".

Вы можете создавать новые документы и персональные шаблоны из всех документов, созданных Вами ранее. Для создания шаблона необходимо выбрать черновик или обработанный документ в верхнем правом фрейме и нажать на правую клавишу мышки. Из контекстного меню необходимо выбрать "Создать шаблон пользователя по образцу" или нажать в верхней части экрана на кнопку "Создать шаблон". В появившемся окне ввести имя шаблона и нажать на кнопку "Сохранить".

Описание работы со списками документов представлено в п. 5.3.1.4.

5.3.5. Оплата услуг

Операция "Оплата услуг" доступна только физическим лицам и используется для оплаты счетов операторов сотовой связи, интернет – провайдеров и пр., в том числе и пополнения специальных карточных счетов (СКС). Чтобы выполнить процедуру оплаты услуг выберите в левом поле папку "Оплата услуг", размещенную под номером счета, с которого необходимо совершить перевод

денежных средств. В правом верхнем поле отразятся описания услуг, которые можно оплатить через систему.

Для создания нового документа на оплату услуг необходимо выбрать из контекстного меню команду "Создать новый документ по образцу" (или воспользоваться командой "Новый документ" из панели инструментов).

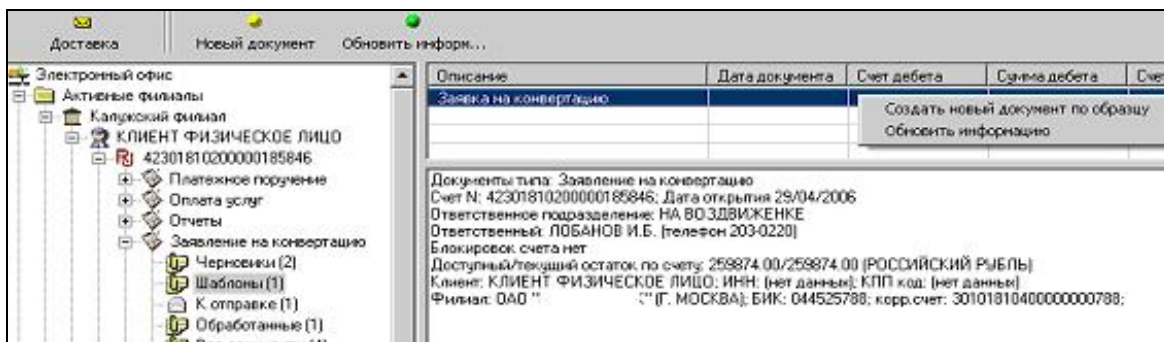


Рис. 52. Выбор шаблона и команд контекстного меню при выполнении оплаты услуг
Заполнить рабочие поля⁸ в открывшемся шаблоне документа (см. Рис. 53)

Атрибут платежа	Значение	Правило заполнения
НОМЕР СКС		Укажите номер специального карточного счёта

Рис. 53. Вид документа при осуществлении оплаты услуг

Не все значения атрибутов платежа в поле "Значение" обязательные для заполнения. Обязательными являются значения, для которых указано правило заполнения в колонке "Правило заполнения", а остальные поля лишь рекомендуются к заполнению.

Необходимо указать все атрибуты платежа, отмеченные как обязательные к заполнению.

Если при осуществлении платежа сумма комиссии взимается с плательщика, что указывается в информационном поле, расположенном правее от поля "Сумма к оплате", то со счёта будет списана сумма большая на величину комиссии. Комиссия рассчитывается после сохранения документа. При сохранении документ по умолчанию помечается как готовый к отправке в Банк на исполнение. Если

⁸ При подведении курсора мыши к полю появляется всплывающая подсказка с правилом заполнения поля

необходимо сохранить документ как черновик для последующей работы с ним, то требуется мышкой убрать метку в окошке с надписью "К отправке".

Если была снята опция "К отправке", то после нажатия на кнопку "Сохранить" в системе создается черновик документа и помещается в папку "Черновики". Черновик можно: отредактировать, сохранить как персональный шаблон Пользователя, пометить к отправке в Банк или удалить. Все функции, доступные по контекстному меню, вызываемому нажатием правой клавиши мышки, продублированы в верхней части экрана.

Для редактирования черновика дважды нажмите на название документа в верхнем правом поле. После вывода на экран шаблона документа можно осуществить его редактирование. По окончании редактирования документа нажмите на кнопку "Сохранить". Если необходимо направить отредактированный документ в Банк на исполнение, то при сохранении следует отметить опцию "К отправке".

Для создания шаблона необходимо выделить документ в верхнем правом поле, нажать на правую клавишу мышки и выбрать соответствующий пункт меню (или выделив документ, нажать на соответствующую кнопку в верхней части экрана). Далее в появившемся окне ввести имя шаблона и нажать на клавишу "Сохранить". Новый шаблон пользователя можно просмотреть в папке "Шаблоны".

Для отправки документа в Банк на исполнение необходимо выделить документ в верхнем правом поле, нажать на правую клавишу мышки и в появившемся контекстном меню выбрать соответствующий пункт меню (или выделив документ, нажать соответствующую кнопку в панели инструментов). Все документы, помеченные к отправке в Банк, можно просмотреть в папке "К отправке".

Если в поле "К отправке" был оставлен разрешающий флаг, то в системе создается черновик документа, готовый к отправке в Банк на исполнение и помещается в папку "К отправке". При этом осуществляется расчет суммы комиссии, взимаемой с плательщика.

Атрибут платежа	Значение	Правило заполнения
НОМЕР Л/С		Укажите номер лицевого счета.
НОМЕР ТЕЛЕФОНА	9261111111	Десять цифр без разделителей с указанием федераль

Рис. 54. Вид документа при осуществлении оплаты услуг с комиссией клиента

Для доставки в Банк на исполнение всех документов, помеченных к отправке, необходимо в панели инструментов нажать на кнопку "Доставка". До отправки документа в Банк имеется возможность отредактировать документ, например, изменить ошибочно указанные значения атрибутов платежа или сумму. При

сохранении документа будет осуществлён перерасчёт суммы комиссии, которая взимается с плательщика.

После нажатия на кнопку "Доставка" на экране появится информационное окно о передаваемых в Банк документах (см. Рис. 55).

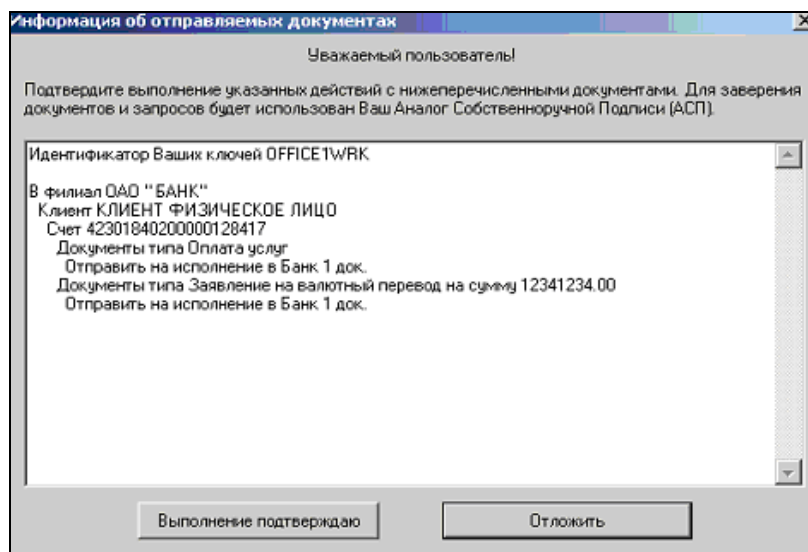


Рис. 55. Информационное сообщение об отправляемых документах на оплату услуг

Для подписи и отправки документа в Банк необходимо нажать на кнопку "Выполнение подтверждаю".

После передачи документов в Банк документы, оформленные с ошибками, помещаются в папку "С ошибками", в нижнем правом поле указывается результат обработки документа и причина ошибки, например: "Неправильный формат атрибута "Номер телефона", "Сумма документа больше суммы доступной к списанию" и т.п. Документ, содержащий ошибки, можно отредактировать и повторно направить в Банк.

Документы, переданные в Банк без ошибок, помещаются в папку "Обработанные".

Описание работы со списками документов представлено в п. 5.3.1.4.

5.3.6. Конвертация денежных средств

Операция конвертации денежных средств в режиме реального времени может осуществляться физическими и юридическими лицами (клиентами Банка) между счетами в различной валюте (по которой устанавливается курс ЦБ РФ) одного клиента внутри одного филиала Банка, при условии, что дебетуемый счет не имеет блокировки по дебету, а кредитуемый счет – блокировки по кредиту. Как исключение, операция конвертации возможна между счетами одного мультивалютного вклада физического лица. Юридические лица не могут использовать для конвертации транзитные валютные счета.

Для осуществления операции конвертации денежных средств необходимо выбрать в каталоге "Заявление на конвертацию" папку "Шаблоны". Установить указатель на строку "Заявка на конвертацию" (в правом верхнем поле) и нажать кнопку "Новый документ" (выбрать команду "Создать новый документ по образцу" в контекстном меню или два раза нажать на левую клавишу мыши – см. Рис. 56).

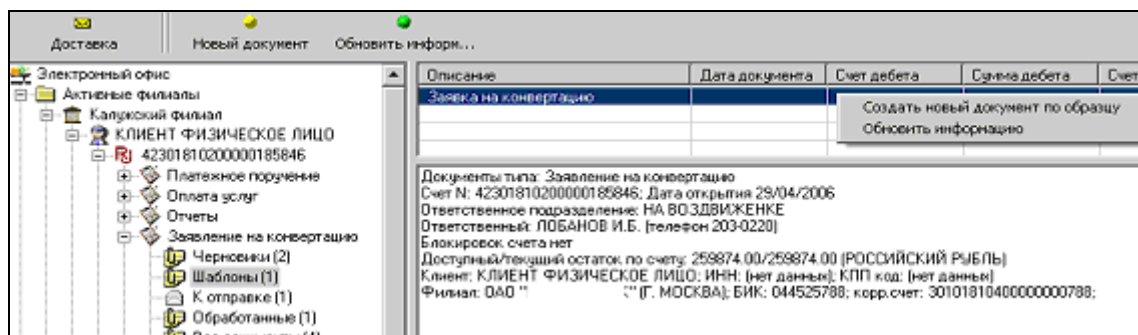


Рис. 56. Выбор шаблона и команд контекстного меню при выполнении конвертации

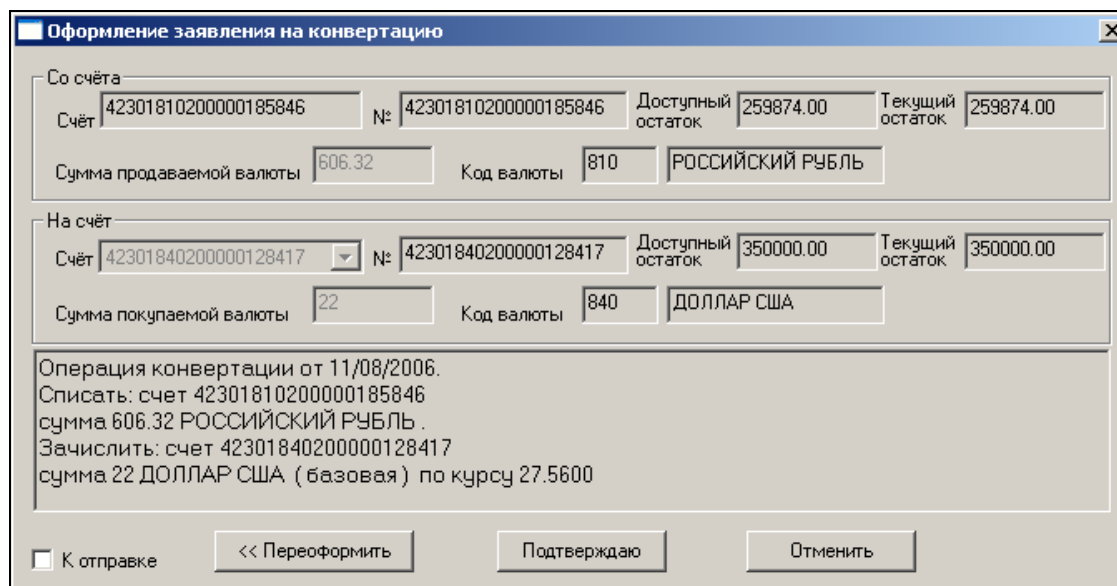
Имеется возможность использовать операцию "drag-and-drop". Для этого необходимо левой клавишей мыши выделить дебетуемый счет (счет, с которого будет осуществляться списание денежных средств). Удерживая левую клавишу мыши, при выделенном дебетуемом счете, "перетащить" курсор на запись кредитуемого счета (счета, на который будет осуществляться зачисление денежных средств). После выполнения этой операции ("drag-and-drop") автоматически запустится форма "Оформление заявления на конвертацию" с максимально заполненными полями с информацией о реквизитах. При наличии возможности автоматического создания документа кредитуемый счет выделяется подсветкой, а дебетуемый "двигается" при помощи мыши.

В рабочие поля диалогового окна необходимо внести сумму операции (поля "Сумма продаваемой валюты" и "Сумма покупаемой валюты"), а также указать номер счёта, на который будут зачислены денежные средства после выполнения операции (поле "Счёт" в области "На счёт" – см. Рис. 57). В поле "Счет" (область "Со счёта") указывается псевдоним счета, который назначен пользователем (если он не определен, то псевдонимом счета является номер счета).

Рис. 57. Вид документа при осуществлении операции конвертации

Для расчета сумм необходимо нажать кнопку "Запрос курса". При этом в Банке будет осуществлена процедура расчета сумм в соответствии с действующими курсами валют на момент совершения сделки.

После окончания расчета сумм на экран будет выведена информация об осуществляемой операции (см. Рис. 58).



Оформление заявления на конвертацию

Со счёта

Счёт: 42301810200000185846 №: 42301810200000185846 Доступный остаток: 259874.00 Текущий остаток: 259874.00

Сумма продаваемой валюты: 606.32 Код валюты: 810 РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ

На счёт

Счёт: 42301840200000128417 №: 42301840200000128417 Доступный остаток: 350000.00 Текущий остаток: 350000.00

Сумма покупаемой валюты: 22 Код валюты: 840 ДОЛЛАР США

Операция конвертации от 11/08/2006.
 Списать: счёт 42301810200000185846
 сумма 606.32 РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ .
 Зачислить: счёт 42301840200000128417
 сумма 22 ДОЛЛАР США (базовая) по курсу 27.5600

К отправке << Переоформить Подтверждаю Отменить

Рис. 58. Вид документа при осуществлении операции конвертации после расчёта сумм

После получения информации об осуществляемой операции имеется возможность:

- отменить данный документ;
- переоформить заявку;
- подтвердить для сохранения и отправки в Банк.

При сохранении, документ по умолчанию помечается как готовый к отправке в Банк на исполнение. Если Вы хотите сохранить документ как черновик для последующей работы с ним, то необходимо убрать разрешающий флаг в поле "К отправке" (см. Рис. 58).

После нажатия на кнопку "Сохранить" (если была снята опция "К отправке") создается черновик документа и помещается в папку "Черновики" (см. Рис. 56). Черновик можно: отредактировать, сохранить как персональный шаблон, пометить к отправке в Банк или удалить. Для редактирования черновика необходимо вывести на экран шаблона документа.

Для создания шаблона необходимо выделить документ в верхнем правом поле, нажать на правую клавишу мышки и в появившемся контекстном меню выбрать соответствующий пункт (или выделив документ, нажать на соответствующую кнопку в панели инструментов). Далее в появившемся окне ввести имя шаблона и нажать на клавишу "Сохранить". Новый шаблон пользователя можно просмотреть в папке "Шаблоны".

Для отправки документа в Банк на исполнение необходимо выделить документ в верхнем правом поле, нажать правую клавишу мышки и выбрать соответствующий пункт меню (или выделив документ, нажать соответствующую кнопку в верхней части экрана). Все документы, помеченные к отправке в Банк, можно просмотреть в папке "К отправке".

Для доставки в Банк на исполнение всех документов, помеченных к отправке, необходимо нажать на кнопку "Доставка" в верхнем левом углу экрана.

После нажатия на кнопку "Доставка" на экране появится информационное окно о передаваемых в Банк документах.

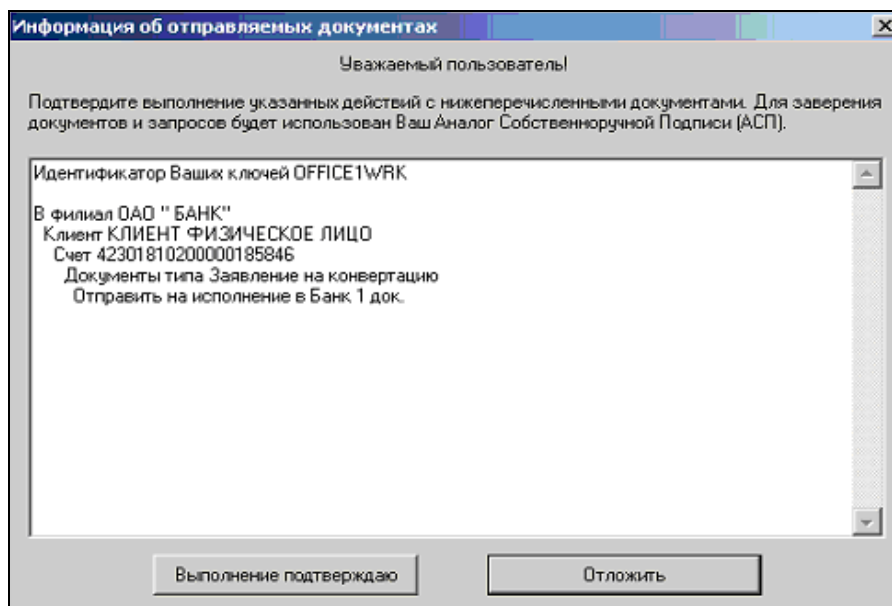


Рис. 59. Информационное сообщение об отправляемых документах на конвертацию

Для подписи и отправки документа в Банк необходимо нажать на кнопку "Выполнение подтверждаю".

После передачи документов в Банк документы, оформленные с ошибками, помещаются в папку "С ошибками", в нижнем правом фрейме указывается результат обработки документа и причина ошибки. Документ, содержащий ошибки можно отредактировать и повторно направить в Банк.

Система предоставляет возможность создавать новые документы и персональные шаблоны из всех документов, созданных ранее.

Описание работы со списками документов представлено в п. 5.3.1.4.

5.3.7. Получение отчётной информации

При помощи программного обеспечения системы имеется возможность получать справки об операциях (выписки) по лицевым счетам и специальным карточным счетам (СКС).

В системе процедура получения выписки реализована одинаково для лицевых счетов и СКС. Для просмотра СКС и получения по ним выписок необходимо в списке "Доступные филиалы" выбрать наименование "Пластиковые карты" и перенести его в список "Активные филиалы". После выполнения запроса на экране отразятся СКС, доступные для работы в системе. Возможны пять вариантов формирования выписок (см. Рис. 60):

- Справка с разбивкой;
- Справка без разбивки;
- Справка в формате 1С;
- Справка в формате "Клиент-Банк";
- Справка в формате XML.

Для получения отчётной информации необходимо в левом фрейме системы выбрать в каталоге "Отчёты" папку "Шаблоны". В правом верхнем фрейме системы выбрать шаблон ("Справка с разбивкой", "Справка без разбивки" и т.д. (см. Рис. 60)) и два раза нажать на левую клавишу мыши.

Описание	Начальная дата	Тип отчета	Конечная дата
Справка с разбивкой		Справка по операциям	
Справка без разбивки		Справка по операциям	
Справка в формате 1С		Файл в формате 1С	
Справка в формате "Клиент-Банк"		Выписка в формате КБЭ	
Справка в формате XML		Выписка в формате XML	

Рис. 60. Выбор шаблона при получении отчетной информации

В рабочие поля диалогового окна ввести даты временного диапазона, за который необходимо получить отчетную информацию и нажать на кнопку "Запросить" (см. Рис. 61).

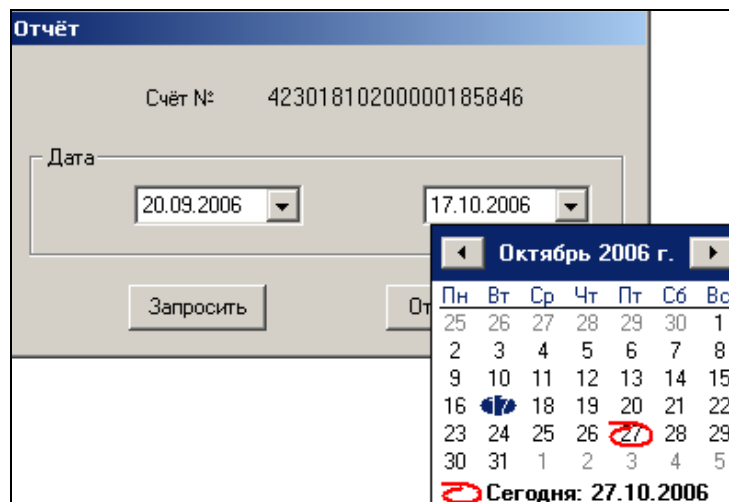


Рис. 61. Ввод дат временного диапазона для получения отчетной информации

Будет осуществлен запрос выписки из Банка, в левом окне на время выполнения операции появится папка "Передаются". После успешного выполнения запроса результат будет представлен в отдельном информационном окне (см. Приложение 1 на стр. 97 и Приложение 2 на стр. 98). Выписку⁹ можно распечатать или сохранить в виде файла средствами браузера.

5.3.7.1. Справка с разбивкой

В случае формирования выписок (справок) с разбивкой результат представляется в виде набора сводных таблиц, где разбиение на таблицы происходит в соответствии с числами проводок за указанный отчетный период.

5.3.7.2. Справка без разбивки

При формировании выписок (справок) без разбивки результат представляется в виде сводной таблицы за указанный отчетный период.

5.3.7.3. Справка в формате 1С

Система "Электронный Офис" сертифицирована компанией 1С с присвоением статуса "Полностью совместимо с продукцией 1С". Ознакомиться с форматом выписок 1С можно на официальном сайте компании www.1c.ru.

5.3.7.4. Справка в формате "Клиент-Банк"

Файл представляется в текстовом виде. Каждое поле представляется в виде одной строки с кодировкой CP 1251.

⁹ Сформированные выписки хранятся в представлении "Отчеты" только в течение сеанса связи с Банком.

Ниже для каждой строки указывается назначение поля, расположенного в ней, имя поля, указываемое в файле, и описание типа поля.

Назначение поля	Имя поля в файле	Описание типа поля
Заголовок выписки	HEADER	Служебное поле – обозначает начало описания заголовка выписки
Уникальный номер выписки (ИДФ)	F00:	Служебное поле – уникальный номер выписки в системе
Номер выписки	F32:	
Счет клиента	F33:	
Расшифровка счета	F34:	
Операционист	F35:	
Телефон отделения	F36:	
Название отделения	F37:	
Адрес отделения	F38:	
Краткое наименование клиента	F39:	
Код валюты	F40:	
Наименование валюты	F41:	
Обороты по дебету	F42:	
Обороты по кредиту	F43:	
Количество операций по дебету	F44:	
Количество операций по кредиту	F45:	
Доступный остаток	F46:	
Сообщение	F47:	
Дата доступного остатка	F48:	
Дата входящего остатка	F49:	
Входящий остаток	F50:	
Дата исходящего остатка	F51:	
Исходящий остаток	F52:	
Обороты по дебету (покрытие)	F29:	
Обороты по кредиту (покрытие)	F30:	
Дата предыдущей операции	F31:	
Входящий остаток (с учетом текущих операций)	F68:	
Исходящий остаток (с учетом текущих операций)	F69:	
Обороты по дебету (с учетом текущих операций)	F70:	
Обороты по дебету (с учетом текущих операций) (покрытие)	F71:	
Обороты по кредиту (с учетом текущих операций)	F72:	
Обороты по кредиту (с учетом текущих операций) (покрытие)	F73:	
Тип выписки ("V" - выписка по дате валютирования, "P" - выписка по дате операции)	F74:	
Название обслуживающего банка	F309:	
БИК банка	F310:	
Корреспондентский счет банка	F311:	
Курс ЦБ	F313:	

Служебное поле	SEARCH:	Служебное поле – признак, используемый в системе
Служебное поле	EXP:	Служебное поле – признак, используемый в системе
Содержание выписки	BODY	Служебное поле – обозначает начало описания содержимого выписки
Содержание операции выписки	OPERATION	Служебное поле – обозначает начало описания операции в содержимом выписки
Уникальный номер выписки (ИДФ)	F00:	
Тип документа	F53:	
Дата валютирования	F54:	
Дата операции	F55:	
Номер документа	F56:	
Сумма (рублевое покрытие)	F57:	
Сумма	F58:	
Комментарий к операции	F65:	
ИНН получателя (для платежного поручения)	F14:	
Корреспондентский счет банка получателя (для платежного поручения)	F16:	
Название банка получателя (для платежного поручения)	F17:	
БИК банка получателя (для платежного поручения)	F18:	
Назначение платежа (для платежного поручения)	F19:	
Группа очередности (для платежного поручения)	F26:	
Срок платежа (для платежного поручения)	F27:	
Название получателя (для платежного поручения)	F28:	
Номер корреспондирующего счета	F66:	
Номер счета плательщика (для платежного поручения)	F67:	
Служебное поле (Тип включения операции)	F52:	
Служебное поле	F312:	
Содержание операции выписки	OPERATION	Служебное поле – обозначает начало описания следующей операции в содержимом выписки
Уникальный номер выписки (ИДФ)	F00:	
Тип документа	F53:	
Дата валютирования	F54:	
И т.д.		

HEADER

F00: 4764200511161807380001

F32: 1

F33: 4070281111111111097

F34: ООО "ООО"

F35: ИВАНОВА И.И.

F36: 111-11-11
F37: НА СМОЛЕНСКОЙ
F38: СМОЛЕНСКИЙ Б-Р 26/9
F39: ООО "ООО"
F40: RUR
F41: РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ
F42: -43373080,01
F43: 8197309,96
F44: 1
F45:
F46: 7727183,36
F47:
F48: 16.11.2005
F49: 01.09.2005
F50: 35423349,7
F51: 01.09.2005
F52: 247579,65
F29: -43373080,01
F30: 8197309,96
F31: 31.08.2005
F68: 35423349,7
F69: 247579,65
F70: -43373080,01
F71: -43373080,01
F72: 8197309,96
F73: 8197309,96
F74: V
F309: ОАО "БАНК"
F310: 044525788
F311: 3010181041111111111
F313: 1
SEARCH:
EXP: 0
BODY
OPERATION
F00: 4764200511161807380001
F53: 01
F54: 01.09.2005
F55: 01.09.2005
F56: 81949
F57: -135898
F58: -135898
F65: Платеж. По Р/Д: ИНН XXXXXXXX Получатель ООО
F14: 7729159190
F16: 30101811111111111172
F17: ФИЛИАЛ В Г.МОСКВЕ
F18: 0445XXXXX
F19: 209.Оплата за товар по накл. N
F26: 6
F27: 01.09.2005
F28: ООО "ООО № 1"

F66: 301028XXXXXXXXXXXX762
 F67: 407028XXXXXXXXXXXX76
 F52: O
 F312:
 END_OF_DOC: END

5.3.7.5. Справка в формате XML

При формировании выписок (справок) в формате XML результат представляется виде набора родительских и дочерних узлов согласно схеме:

```
<AccountStatements>
  <Header>
    [ЗаголовочнаяИнформация]
  </Header>
  <Statements>
    <Statement>
      [Документ]
    </Statement>
    <Statement>
      [Документ]
    </Statement>
    .....
  </Statements>
</AccountStatements >
```

[ЗаголовочнаяИнформация] – блок заголовочной информации общий для всех выписок.

[Документ] – блок информации об одной операции. В теле документа может быть несколько таких блоков.

Таблица 1

Информация заголовочного блока. Названия тэгов XML формата и соответствующие им данные

Назначение поля	Имя XML тэга
Уникальный номер выписки (IDF)	StatementID
Номер выписки	StatementNumber
Счет клиента	Account
Расшифровка счета	AccountInfo
Операционист	Operator
Телефон отделения	BranchBankPhone
Название отделения	BranchBankName
Адрес отделения	BranchBankAddress
Краткое наименование клиента	ShortClientName
Код валюты	CurrencyCode
Наименование валюты	CurrencyName
Обороты по дебету	DebitOverturn
Обороты по кредиту	CreditOverturn
Количество операций по дебету	DebitOverturnCount
Количество операций по кредиту	CreditOverturnCount
Доступный остаток	OpenRemainder
Дата доступного остатка	OpenRemainderDate

Дата входящего остатка	IncRemainderDate
Входящий остаток	IncRemainder
Дата исходящего остатка	OutRemainderDate
Исходящий остаток	OutRemainder
Обороты по дебету (покрытие)	DebitOverturnCover
Обороты по кредиту (покрытие)	CreditOverturnCover
Дата предыдущей операции	PreviousOperationDate
Входящий остаток (с учетом текущих операций)	IncRemainderWithDealing
Исходящий остаток (с учетом текущих операций)	OutRemainderWithDealing
Обороты по дебету (с учетом текущих операций)	DebitOverturnDealing
Обороты по дебету (с учетом текущих операций) (покрытие)	DebitOverturnDealingCover
Обороты по кредиту (с учетом текущих операций)	CreditOverturnDealing
Обороты по кредиту (с учетом текущих операций) (покрытие)	CreditOverturnDealingCover
Тип выписки ("V" - выписка по дате валютирования, "P" - выписка по дате операции)	StatementType
Название обслуживающего банка	BankName
БИК банка	BankBIC
Корреспондентский счет банка	BankAcc
Курс ЦБ	CBRate

Таблица 2

Информация блока "Документ". Названия тэгов XML формата и соответствующие им данные

Назначение поля	Имя XML тэга
Уникальный номер выписки (IDF)	StatementID
Тип документа	DocumentType
Дата валютирования	CurrencyDate
Дата операции	RegDate
Номер документа	DocNo
Сумма (рублевое покрытие)	AmountPayRub
Сумма	Amount
Комментарий к операции	TransactionComment
ИНН плательщика	SenderINN
КПП плательщика	SendKPPCode
ИНН получателя (для платежного поручения)	RecipientINN
Корреспондентский счет банка получателя (для платежного поручения)	RecBankAcc
Банк плательщика	SenderBank

Населенный пункт банка плательщика	SendBankPoint
Номер корреспондирующего счета	SendBankAcc
БИК банка плательщика	SendBankBic
Название банка получателя (для платежного поручения)	RecipientBank
БИК банка получателя (для платежного поручения)	RecBankBic
КПП получателя	RecKPPCode
Населенный пункт банка получателя	RecBankPoint
Вид платежа (почтой/телеграфом/электронно)	RemitWay
Назначение платежа (для платежного поручения)	Narrative
Группа очередности (для платежного поручения)	QueuePayment
Срок платежа (для платежного поручения)	TermPayment
Название плательщика	SenderName
Название получателя (для платежного поручения)	RecipientName
Номер счета получателя	RecipientAcc
Номер счета плательщика (для платежного поручения)	SenderAcc

5.3.8. Оформление сообщения свободного формата

Клиентские текстовые сообщения могут иметь различное информативное содержание.

Для подготовки нового текстового сообщения необходимо выбрать в каталоге "Текстовое сообщение" папку "Шаблоны". Установить указатель на пустую строку в правом верхнем поле и нажать на кнопку "Новый документ" панели инструментов (выбрать команду "Создать новый документ" в контекстном меню или два раза нажать на левую клавишу мыши – см. Рис. 62).

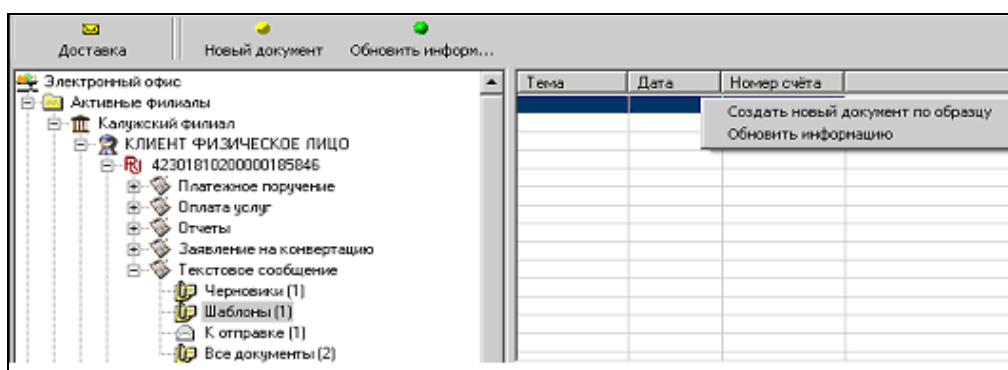


Рис. 62. Выбор шаблона при оформлении текстового сообщения

В рабочее поле открывшегося диалогового окна "Сообщение свободного формата" предоставляется возможность ввести текст сообщения¹⁰ (см. Рис. 63).

¹⁰ При вводе текста можно использовать все печатные символы.

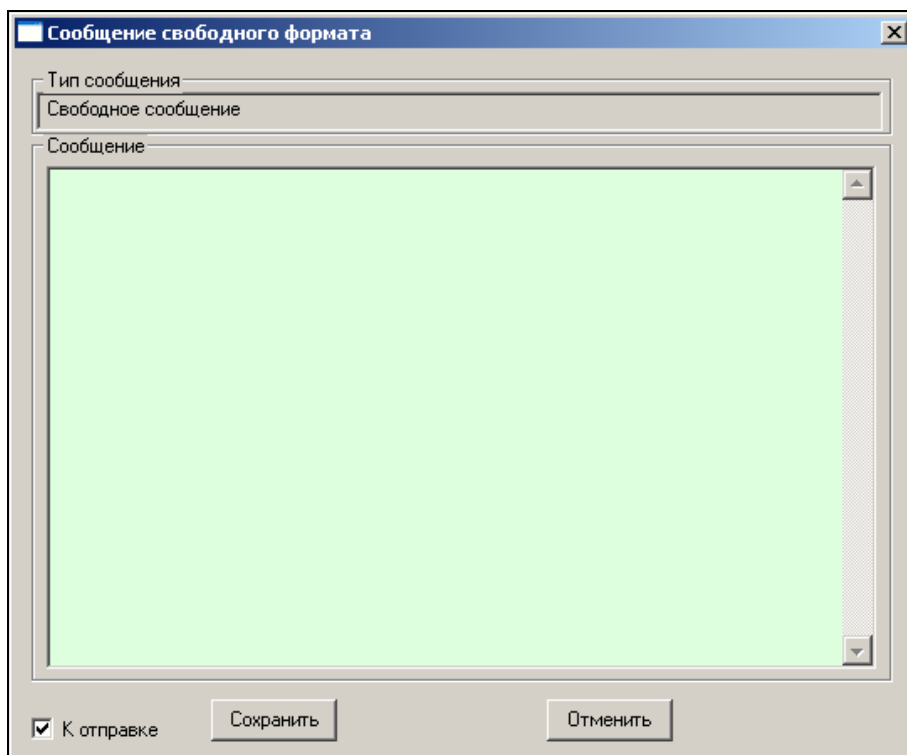


Рис. 63. Вид рабочего поля при создании текстового сообщения

Шаблон сообщения свободного формата отличается для физических и юридических лиц. Форма для физических лиц представлена на Рис. 63.

Для подготовки нового текстового сообщения для юридических лиц необходимо выбрать в каталоге "Текстовое сообщение" папку "Шаблоны". Установить указатель на пустую строку в правом верхнем поле и нажать на кнопку "Новый документ" панели инструментов (выбрать команду "Создать новый документ" в контекстном меню или два раза нажать на левую клавишу мыши).

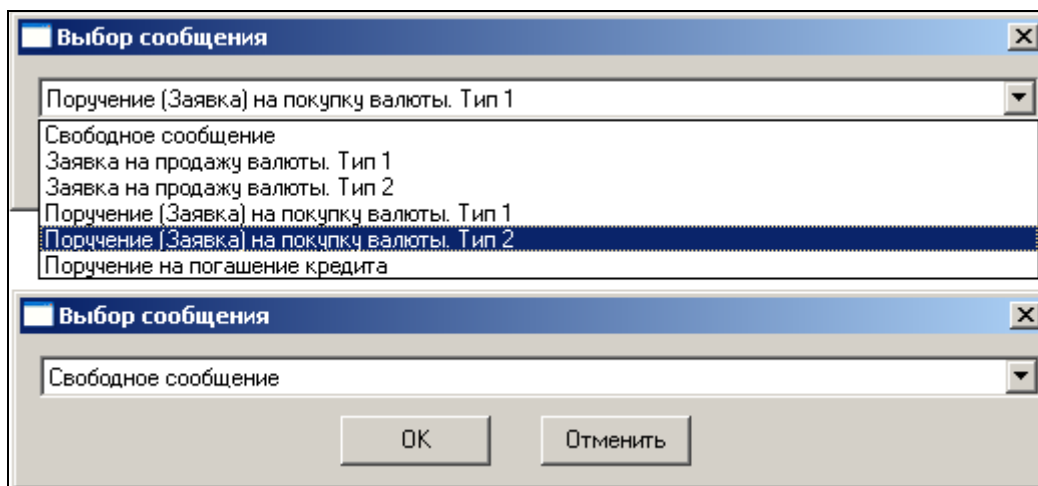


Рис. 64. Вид раскрывающегося дополнительного меню при выборе типа сообщения

В списке раскрывающегося дополнительного меню имеется возможность выбрать тип сообщения и нажать на кнопку "OK" (см Рис. 64).

Сообщение свободного формата

Тип сообщения
Заявка на продажу валюты. Тип 1

Сообщение

ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"

Заявка на продажу валюты № _____
от " ____ " _____ г.

Наименование Клиента _____
Ф.И.О. сотрудника, уполномоченного на решение вопросов по сд _____ тел. _____

Расчетный счет № _____
Текущий валютный счет № _____
в _____ (наименование валюты)

Предлагаем ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
заключить за счет своих средств сделку по продаже валюты

К отправке Сохранить Отменить

Рис. 65. Вид рабочего поля при создании текстового сообщения выбранного типа

Необходимо заполнить рабочее поле для сообщения, используя предложенный шаблон для юридических лиц (см. Рис. 65) или в свободной форме для физических, и сохранить документ.

При сохранении (кнопка "Сохранить") документ по умолчанию помечается как готовый к отправке в Банк на исполнение. Если необходимо сохранить документ как черновик для последующей работы с ним, то необходимо мышкой убрать метку в окошке с надписью "К отправке" (см. Рис. 65).

После нажатия на кнопку "Сохранить":

- если снят разрешающий флаг в поле "К отправке", то в системе создается черновик документа и помещается в папку "Черновики". Черновик можно отредактировать, сохранить как персональный шаблон, пометить к отправке в Банк или удалить;
- для редактирования черновика необходимо вывести на экран шаблон документа, выполнить редактирование и нажать кнопку "Сохранить" – при сохранении или выставить флаг в поле "К отправке" – при отправке.

Для создания шаблона Пользователя необходимо выделить документ в верхнем правом фрейме, нажать на правую клавишу мышки и выбрать соответствующий пункт меню (или выделив документ, нажать соответствующую кнопку в верхней части экрана). Далее в появившемся окне ввести имя шаблона и нажать на клавишу "Сохранить". Новый шаблон Пользователя можно просмотреть в папке "Шаблоны".

Для отправки документа в Банк необходимо, выделив документ в верхнем правом поле, нажать на правую клавишу мышки и выбрать пункт контекстного

меню "Пометить к отправке" или нажать на кнопку "К отправке" в панели инструментов. Все документы, помеченные к отправке в Банк, можно просмотреть в папке "К отправке".

Если была оставлена опция "К отправке", то в системе создается черновик документа, готовый к отправке в Банк на исполнение и помещается в папку "К отправке".

Для доставки в Банк на исполнение всех документов, помеченных к отправке, необходимо нажать на кнопку "Доставка" в панели инструментов. При этом на экране появится информационное окно о передаваемых в Банк документах (см. Рис. 66).

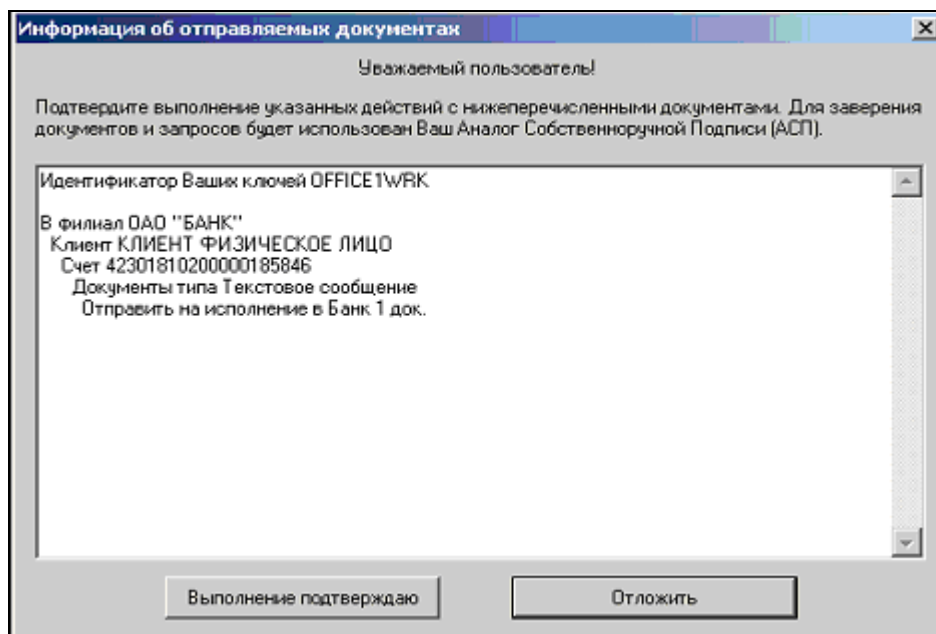


Рис. 66. Информационное сообщение об отправляемых текстовых сообщениях

Для подписи и отправки документа в Банк необходимо нажать на кнопку "Выполнение подтверждаю".

Документы, переданные в Банк, помещаются в папку "На обработке" и находятся в ней до момента их обработки операционистом в отделении/филиале, где размещен счет.

После передачи документов в Банк, документы, оформленные с ошибками, помещаются в папку "С ошибками", в нижнем правом окне указывается результат обработки документа и причина ошибки, например: "Неправильно указан счет получателя", "Сумма документа больше суммы доступной к списанию" и т.п. Документ, содержащий ошибки, может быть отредактирован и повторно отправлен.

После обработки документов в Банке, они помещаются в папку "Обработанные" при очередном входе в систему или после обновления текущей информации Пользователем. Для обновления информации необходимо установить курсор на наименование филиала в левом фрейме и нажать на правую клавишу мыши, из появившегося контекстного меню выбрать пункт "Обновить информацию".

Имеется возможность создавать документы и шаблоны по образцу из документов, созданных ранее. Для создания шаблона необходимо выбрать черновик или обработанный документ в верхнем правом поле и нажать на правую клавишу мышки. Из контекстного меню необходимо выбрать "Создать шаблон пользователя по образцу" или нажать в верхней части экрана кнопку "Создать шаблон". В появившемся окне ввести имя шаблона и нажать на кнопку "Сохранить".

5.3.9. Экспорт документов

Система предоставляет пользователю возможность производить экспорт документа или группы документов. Чтобы выполнить процедуру экспорта документа необходимо выделить документ левой клавишей мыши и нажать на правую клавишу мыши, в появившемся контекстном меню выбрать пункт "Экспортировать 1 документ" или нажать в верхней части экрана кнопку с аналогичным названием:

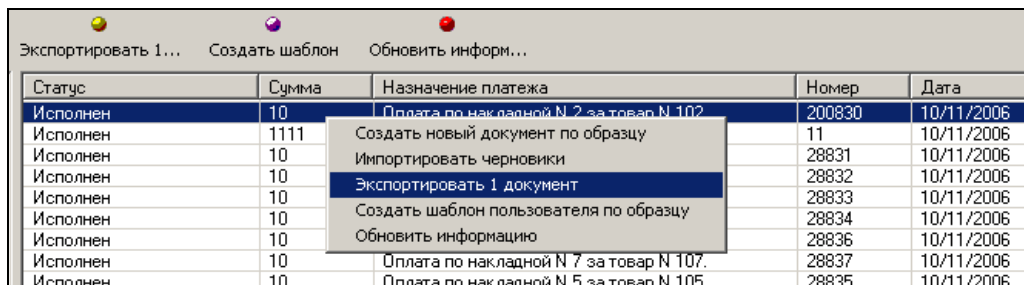


Рис. 66. Экспорт документа из системы "Электронный Офис"

Для экспорта группы документов необходимо выделить набор документов (левой клавишей мыши, удерживая клавишу Ctrl). После выделения группы документов, необходимо вызвать контекстное меню, нажав на правую клавишу мыши, и выбрать в нем пункт "Экспортировать группу документов", либо нажать в верхней части экрана кнопку с аналогичным названием.

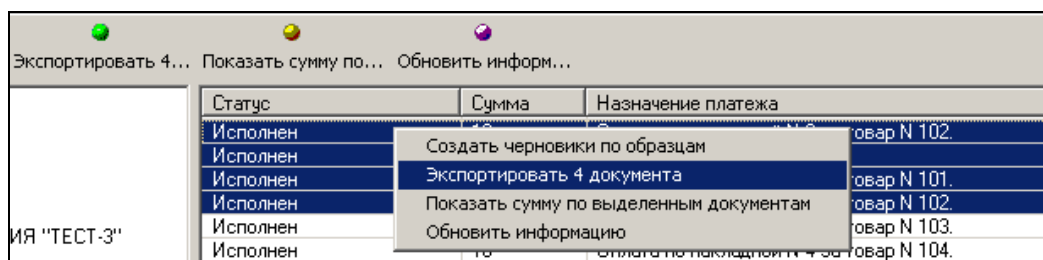


Рис. 67. Экспорт группы документов из системы "Электронный Офис"

Экспорт может быть произведен в трех различных форматах:

- Текстовый формат Электронного Офиса
- XML формат Электронного Офиса
- Текстовый формат Клиент-Банка Экспресс

5.3.9.1. Текстовый и XML форматы экспорта Электронного Офиса

Эти два формата объединены одним описанием, так как используют один и тот же набор используемых информативных полей, и отличаются лишь видом представления данных. Экспорт документов в XML и текстовом формате рассмотрим на примере экспорта платежного поручения.

Пример экспорта в формате XML:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
<EXPORT_DATA>
  <DOCUMENT>
    <PAYORDER_RUR>
      <AMOUNT_PAY>10</AMOUNT_PAY>
      <DOC_NO>28831</DOC_NO>
```

<DOC_STATUS/>
<IDF>OFFICE1WRK21200612041706330022</IDF>
<KBK_CODE/>
<NARRATIVE>Оплата по накладной N 1 за товар N
101.</NARRATIVE>
<OKATO_CODE/>
<QUEUE_PAYMENT>1</QUEUE_PAYMENT>

<RECIPIENT_ACC>40702810300020003838</RECIPIENT_ACC>
<RECIPIENT_BANK>МФ ЗАО "КАЛЙОН
РУСБАНК"</RECIPIENT_BANK>
<RECIPIENT_INN>5048005969</RECIPIENT_INN>
<RECIPIENT_NAME>ООО "ДАНОН
ИНДУСТРИЯ"</RECIPIENT_NAME>

<REC_BANK_ACC>30101810400000000843</REC_BANK_ACC>
<REC_BANK_BIC>044583843</REC_BANK_BIC>
<REC_BANK_POINT>Г. МОСКВА</REC_BANK_POINT>
<REC_KPP_CODE/>
<REG_DATE>10/11/2006</REG_DATE>
<REMIT_WAY>Электронно</REMIT_WAY>
<SENDER_ACC>40702810300001027763</SENDER_ACC>
<SENDER_BANK>ОАО
"БАНК"</SENDER_BANK>
<SENDER_INN>7713212313</SENDER_INN>
<SENDER_NAME>НАЗВАНИЕ РУБЛЕВОГО
СЧЕТА</SENDER_NAME>

<SEND_BANK_ACC>30101810400000000788</SEND_BANK_ACC>
<SEND_BANK_BIC>044525788</SEND_BANK_BIC>
<SEND_BANK_POINT>Г. МОСКВА</SEND_BANK_POINT>
<SEND_KPP_CODE>771333214</SEND_KPP_CODE>
<TAX_DOC_DATE/>
<TAX_DOC_NO/>
<TAX_PAY_TYPE/>
<TAX_PERIOD/>
<TAX_REASON/>
<TEMPLATE_DESC/>
<TERM_PAYMENT>10/11/2006</TERM_PAYMENT>
<URGENCY>H</URGENCY>
</PAYORDER_RUR>
<AUX_INFO>
<DOCUMENT_STATE>PROCESSED</DOCUMENT_STATE>
<TRANSACTION_TYPE>DEBIT</TRANSACTION_TYPE>
<VALUE_DATE>13/11/2006</VALUE_DATE>
<ON_CONTROL>NO</ON_CONTROL>
<SIGNATURES>
<SIGNATURE>
<TYPE>SIGNATURE_CHECK</TYPE>
<SIGNER_ID>OFFICE1WRK</SIGNER_ID>
<SIGN_DATE>04/12/2006</SIGN_DATE>

```
<ORDER>PREPARED</ORDER>
<CHECK_RESULT>GOOD</CHECK_RESULT>
</SIGNATURE>
<SIGNATURE>
  <TYPE>SIGNATURE_CHECK</TYPE>
  <SIGNER_ID>OFFICE1SG1</SIGNER_ID>
  <SIGN_DATE>04/12/2006</SIGN_DATE>
  <ORDER>INTERNAL_ACCEPT</ORDER>
  <CHECK_RESULT>GOOD</CHECK_RESULT>
</SIGNATURE>
<SIGNATURE>
  <TYPE>SIGNATURE_CHECK</TYPE>
  <SIGNER_ID>OFFICE1SG1</SIGNER_ID>
  <SIGN_DATE>04/12/2006</SIGN_DATE>
  <ORDER>FIRST_SIGNATURE</ORDER>
  <CHECK_RESULT>GOOD</CHECK_RESULT>
</SIGNATURE>
<SIGNATURE>
  <TYPE>SIGNATURE_CHECK</TYPE>
  <SIGNER_ID>OFFICE1SG2</SIGNER_ID>
  <SIGN_DATE>04/12/2006</SIGN_DATE>
  <ORDER>SECOND_SIGNATURE</ORDER>
  <CHECK_RESULT>GOOD</CHECK_RESULT>
</SIGNATURE>
<SIGNATURE>
  <TYPE>SIGNATURE_CHECK</TYPE>
  <SIGNER_ID>OFFICE1SG2</SIGNER_ID>
  <SIGN_DATE>04/12/2006</SIGN_DATE>
  <ORDER>EXECUTE</ORDER>
  <CHECK_RESULT>GOOD</CHECK_RESULT>
</SIGNATURE>
<SIGNATURE>
  <TYPE>SIGNATURE_CHECK</TYPE>
  <SIGNER_ID>ABS4IMPEXT</SIGNER_ID>
  <SIGN_DATE>04/12/2006</SIGN_DATE>
  <ORDER>RECEIVED</ORDER>
  <CHECK_RESULT>GOOD</CHECK_RESULT>
</SIGNATURE>
</SIGNATURES>
</AUX_INFO>
</DOCUMENT>
</EXPORT_DATA>
```

Как видно, экспортированный документ принципиально состоит из двух частей - из информации, заключенной в тэгах PAYORDER_RUR (информации о содержимом экспортированного документа) и информации в тэгах AUX_INFO (информация о статусе документа, поставленных под документа подписях).

Пример экспорта в текстовом формате:

DOC_NO: 28831

REG_DATE: 10/11/2006
 REMIT_WAY: Электронно
 URGENCY: H
 SENDER_INN: 7713212313
 SEND_KPP_CODE: 771333214
 SENDER_NAME: НАЗВАНИЕ РУБЛЕВОГО СЧЕТА
 SENDER_BANK: ОАО "БАНК"
 SEND_BANK_POINT: Г. МОСКВА
 AMOUNT_PAY: 10
 SENDER_ACC: 40702810300001027763
 SEND_BANK_BIC: 044525788
 SEND_BANK_ACC: 30101810400000000788
 RECIPIENT_INN: 5048005969
 REC_KPP_CODE:
 RECIPIENT_NAME: ООО "ДАНОН ИНДУСТРИЯ"
 RECIPIENT_BANK: МФ ЗАО "КАЛИОН РУСБАНК"
 REC_BANK_POINT: Г. МОСКВА
 RECIPIENT_ACC: 40702810300020003838
 REC_BANK_BIC: 044583843
 REC_BANK_ACC: 30101810400000000843
 NARRATIVE: Оплата по накладной N 1 за товар N 101.
 QUEUE_PAYMENT: 1
 TERM_PAYMENT: 10/11/2006
 DOC_STATUS:
 KBK_CODE:
 OKATO_CODE:
 TAX_REASON:
 TAX_PERIOD:
 TAX_DOC_NO:
 TAX_DOC_DATE:
 TAX_PAY_TYPE:
 TEMPLATE_DESC:
 IDF: OFFICE1WRK21200612041706330022
 END_OF_DOC: END

Таблица 3

Назначение поля	Имя поля в файле	Описание типа поля
Номер платежного поручения	DOC_NO	целое число
Дата оформления платежного поручения	REG_DATE	ДД/ММ/ГГГГ
Сумма	AMOUNT_PAY	положительное дробное число; дробная часть отделяется от целой запятой
ИНН получателя	RECIPIENT_INN	целое число (10 или 12 цифр)
Номер расчетного счета получателя	RECIPIENT_ACC	целое число (20 цифр)

Номер корр. счета банка получателя	REC_BANK_ACC	целое число (20 цифр)
Наименование банка получателя	RECIPIENT_BANK	строка длиной до 140 символов
БИК банка получателя	REC_BANK_BIC	целое число (9 цифр)
Назначение платежа	NARRATIVE	строка длиной до 210 символов
Вид платежа	REMIT_WAY	принимает три значения: Почтой, Телеграфом, Электронно
БИК банка отправителя	SEND_BANK_BIC	целое число (9 цифр)
Наименование банка отправителя	SENDER_BANK	строка длиной до 140 символов
ИНН отправителя	SENDER_INN	целое число (10 или 12 цифр)
Номер расчетного счета отправителя	SENDER_ACC	целое число (20 цифр)
Номер корр. счета банка отправителя	SEND_BANK_ACC	целое число (20 цифр)
Очередность платежа	QUEUE_PAYMENT	целое число от 1 до 6 с ведущим нулем (01, 02, 03, 04, 05,06)
Срок платежа	TERM_PAYMENT	ДД.ММ.ГГ Не может быть меньше даты предоставления документа
Наименование отправителя	SENDER_NAME	строка длиной до 160 символов
Населенный пункт, где расположен банк получателя	REC_BANK_POINT	строка длиной до 100 символов
Населенный пункт, где расположен банк отправителя	SEND_BANK_POINT	строка длиной до 100 символов
Наименование получателя	RECIPIENT_NAME	строка длиной до 160 символов
Код КПП отправителя	SEND_KPP_CODE	Строка длиной 9 символов
Код КПП получателя	REC_KPP_CODE	Строка длиной 9 символов
Код бюджетной классификации (КБК)	KBK_CODE:	Строка длиной 20 символов или 0, или пустое значение
Код ОКАТО	OKATO_CODE	Длина поля 11 символов или 0, или поле не заполняется
Основание налогового платежа	TAX_REASON	Длина поля 2 символа или 0, или поле не заполняется
Налоговый период	TAX_PERIOD	Строка длиной до 10 символов или 0, или не заполняется
Номер налогового документа	TAX_DOC_NO	Целое число длиной не больше 15 символов или 0, или не заполняется
Дата налогового документа	TAX_DOC_DATE	Поле типа ДД.ММ.ГГГГ или 0, или поле не заполняется
Тип налогового платежа	TAX_PAY_TYPE	Длина поля 2 символа или 0, или поле не заполняется

Срочность	URGENCY	Длина поля 1 символ или Д, или Н.
Уникальный номер документа	IDF	Строка до 50 символов
Статус составителя (для налоговых платежей)	DOC_STATUS	Длина поля составляет 2 символа (только цифры), кроме 00 или поле не заполняется

5.3.9.2. Текстовый формат Клиент-Банка Экспресс

Текстовый формат экспортированного документа в формате Клиент-Банк Экспресс рассмотрим на примере экспорта платежного поручения. Файл представляется в текстовом виде. Каждое поле документа соответствует одной строке с кодировкой CP 1251. Ниже для каждой строки указывается назначение поля, расположенного в ней, имя поля, указываемое в файле, и описание типа поля.

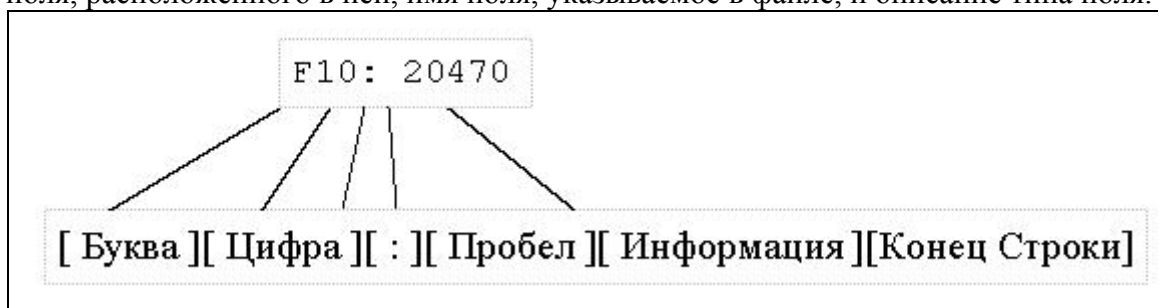


Рис. 68. Формат описания строки экспортированного файла¹¹

- [Буква][Цифра][:][Пробел] – для всех полей являются обязательными атрибутами, даже если поле не содержит информации.
- [Информация] – содержимое конкретного поля. Длины конкретных полей описаны в графе "Описание типа поля" [таблицы 4](#).
- [Конец Строки] – признак окончания строки

Таблица 4

Назначение поля	Имя поля в файле	Описание типа поля
Номер платежного поручения	F10:	целое число
Дата оформления платежного поручения	F11:	ДД.ММ.ГГ
Сумма	F13:	положительное дробное число; дробная часть отделяется от целой запятой
ИНН получателя	F14:	целое число (10 или 12 цифр)
Номер расчетного счета получателя	F15:	целое число (20 цифр)
Номер корр. счета банка получателя	F16:	целое число (20 цифр)
Наименование банка получателя	F17:	строка длиной до 140 символов

¹¹ Здесь и далее квадратные скобки [...] используются лишь для отделения элементов строки.

БИК банка получателя	F18:	целое число (9 цифр)
Назначение платежа	F19:	строка длиной до 210 символов
Вид платежа	F20:	принимает три значения: Почтой, Телеграфом, Электронно
БИК банка отправителя	F21:	целое число (9 цифр)
Наименование банка отправителя	F22:	строка длиной до 140 символов
ИНН отправителя	F23:	целое число (10 или 12 цифр)
Номер расчетного счета отправителя	F24:	целое число (20 цифр)
Номер корр. счета банка отправителя	F25:	целое число (20 цифр)
Очередность платежа	F26:	целое число от 1 до 6 с ведущим нулем (01, 02, 03, 04, 05,06)
Срок платежа	F27:	ДД.ММ.ГГ Не может быть меньше даты предоставления документа
Наименование получателя	F28:	строка длиной до 160 символов
Населенный пункт, где расположен банк получателя	F29:	строка длиной до 100 символов
Населенный пункт, где расположен банк отправителя	F30:	строка длиной до 100 символов
Наименование отправителя	F31:	строка длиной до 160 символов
Информация об НДС	I5:	Строка длиной до 40 символов (например, "в том числе НДС 150.00 руб. ")
Признак состояния выгрузки документа	EXP:	Всегда значение "1" - документ импортируемый в программу ("0" - экспортированный документ из программы)
Признак поиска	SEARCH:	Всегда пустое значение (резервированое)
Код КПП	KPP:	Строка длиной 9 символов
Код "KNF" для платежей по счетам нерезидентов	KNF:	Не используется
Код КПП получателя	F50:	Строка длиной 9 символов
Статус составителя расчетного документа	F51:	строка длиной 2 символа
Код бюджетной классификации (КБК)	F52:	Строка длиной 20 символов или 0, или пустое значение
Код ОКATO	F53:	Длина поля 11 символов или 0, или поле не заполняется

Основание налогового платежа	F54:	Длина поля 2 символа или 0, или поле не заполняется
Налоговый период	F55:	Строка длиной до 10 символов или 0, или не заполняется
Номер налогового документа	F56:	Целое число длиной не больше 15 символов или 0, или не заполняется
Дата налогового документа	F57:	Поле типа ДД.ММ.ГГГГ или 0, или поле не заполняется
Тип налогового платежа	F58:	Длина поля 2 символа или 0, или поле не заполняется
Признак окончания документа	END_OF_DOC:	Всегда "END"

Все описанные поля должны содержаться в выгруженном файле, но некоторые могут быть не заполненными.

Пример файла:

F10: 28831
F11: 10/11/2006
F20: Электронно
I6: Н
F23: 7713212313
KPP: 771333214
F31: НАЗВАНИЕ РУБЛЕВОГО СЧЕТА
F22: ОАО "БАНК"
F30: Г. МОСКВА
F13: 10
F24: 40702810300001027763
F21: 044525788
F25: 30101810400000000788
F14: 5048005969
F50:
F28: ООО "ДАНОН ИНДУСТРИЯ"
F17: МФ ЗАО "КАЛИОН РУСБАНК"
F29: Г. МОСКВА

F15: 40702810300020003838
F18: 044583843
F16: 30101810400000000843
F19: Оплата по накладной N 1 за товар N 101.
F26: 1
F27: 10/11/2006
F51:
F52:
F53:
F54:
F55:
F56:
F57:
F58:
IDF: OFFICE1WRK21200612041706330022
END_OF_DOC: END

5.3.10. Импорт документов

Система "Электронный Офис" позволяет производить интеллектуальный импорт документов. Импортируемые документы могут быть 4 разных форматов:

- Текстовый формат Электронного Офиса;
- XML формат Электронного Офиса;
- Текстовый формат Клиент-Банка Экспресс;
- Текстовый формат системы 1С.

Интеллектуальность процесса импорта заключается в том, что система при загрузке импортируемых документов (одного или группы) проверяет правильность заполнения реквизитов и в случае обнаружения ошибки прекращает процесс загрузки, сообщая пользователю информацию об обнаруженных ошибках и методе их устранения. В случае импорта 1С документов документы автоматически распределяются по соответствующим счетам клиента.

Все форматы, кроме Текстового формата системы 1С были детально рассмотрены в п.5.3.9.

Рассмотрим процесс импорта документов в систему на примере импорта платежного поручения:

Статус	Сумма	Назначение платежа	Номер	Дата
Исполнен	10	Оплата по накладной N 2 за товар N 102.	200830	10/11/2006
Исполнен	1111	тест АСС	11	10/11/2006
Исполнен	10	Оплата по накладной N 1 за товар N 101.	28831	10/11/2006
Исполнен	10		28832	10/11/2006
Исполнен	10		28833	10/11/2006
Исполнен	10		28834	10/11/2006
Исполнен	10		28836	10/11/2006
Исполнен	10		28837	10/11/2006
Исполнен	10		28835	10/11/2006
Исполнен	10	Оплата по накладной N 8 за товар N 108.	28838	10/11/2006

Контекстное меню над строкой с суммой 10 и датой 10/11/2006:

- Создать новый документ по образцу
- Импортировать черновики**
- Экспортировать 1 документ
- Создать шаблон пользователя по образцу
- Обновить информацию

Рис. 67. Импорт платежного поручения

В правом верхнем поле необходимо левой клавишей мыши выделить произвольное платежное поручение, нажать на правую клавишу мыши и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт "Импортировать черновики", либо

нажать в верхней части экрана кнопку с аналогичным названием. Далее в открывшемся окне необходимо выбрать документы для импорта и нажать на кнопку OPEN.

Если импорт прошел с ошибками, то об этом будет отображена информация.

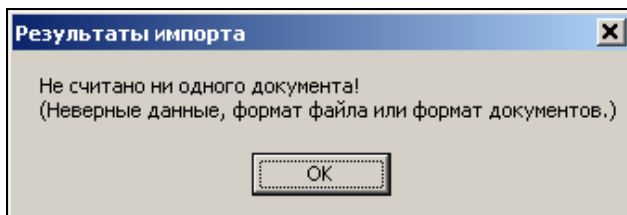


Рис. 68. Информационное сообщение об импорте с ошибками

В случае успешного импорта документы будут помещены в папку "Загружены" со статусом "Импортирован".

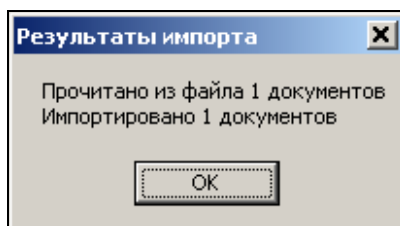


Рис. 69. Информационное сообщение об успешном импорте

Для того чтобы сменить статус импортированным документам на статус "Черновик" необходимо выделить документы и выбрать в контекстном меню пункт "Сделать черновиком".

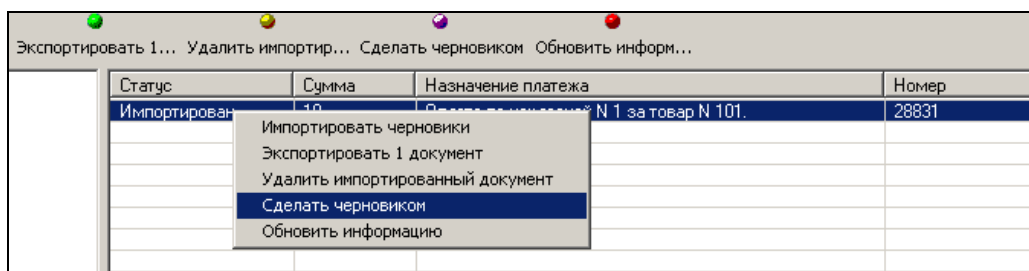


Рис. 70. Изменение статуса импортированного документа

Все выделенные документы переместятся из папки "Загружены" в папку "Черновики" и изменят статусы.

5.3.11. Синхронизация информации в системах "1С" и "Электронный Офис"

Данный способ основан на принципе "выравнивания баз" систем "1С" и "Электронного Офиса". Предполагает загрузку недостающих данных из системы "1С" в "Электронный Офис" и наоборот. Таким образом, в обеих системах информация дополняется. Существуют два способа обмена:

- загрузка в систему черновики платежных поручений из системы "1С";
- загрузка информации об операциях по счёту в систему "1С" из "Электронного Офиса".

5.3.11.1. Загрузка в систему черновиков платежных поручений из системы "1С"

Выгрузите из системы "1С" данные в файл в текстовом формате ("связь с клиентом Банка" для системы "BCLIENT". Обычно выбирают файл 1c_to_kl.txt).

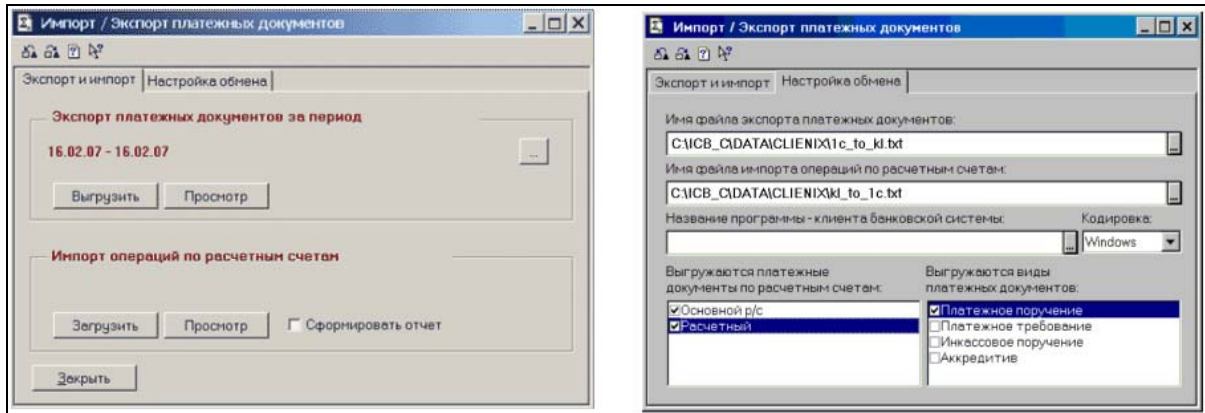


Рис. 71. Вид меню экспорта/импорта в системе "1С"

Войдите в систему, в левом окне нажмите правой клавишей мыши на наименование клиента. В появившемся контекстном меню выберите "Загрузить данные из системы 1С" или нажмите одноименную кнопку на панели инструментов. Укажите путь к файлу, в который предварительно были выгружены данные из системы "1С".

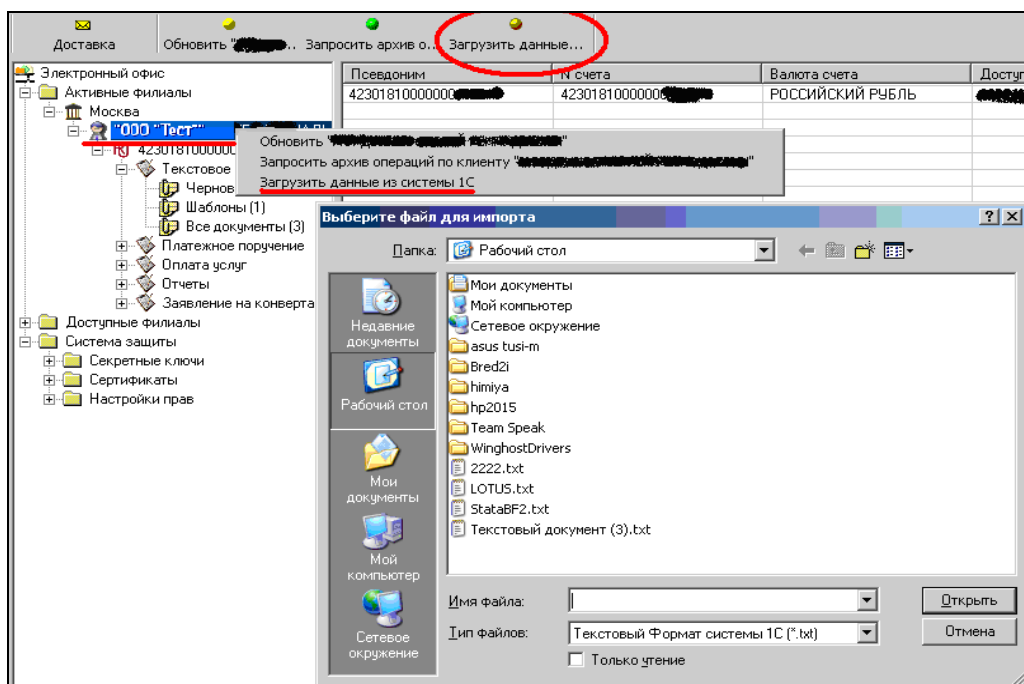


Рис. 72. Загрузка данных из системы "1С"

После загрузки файла новые платежные поручения (которых нет в черновиках и нет в Банке) появятся в новой папке "Загружены" со статусом "Импортированные". В этой папке документы находятся только на рабочем месте и их нельзя редактировать.

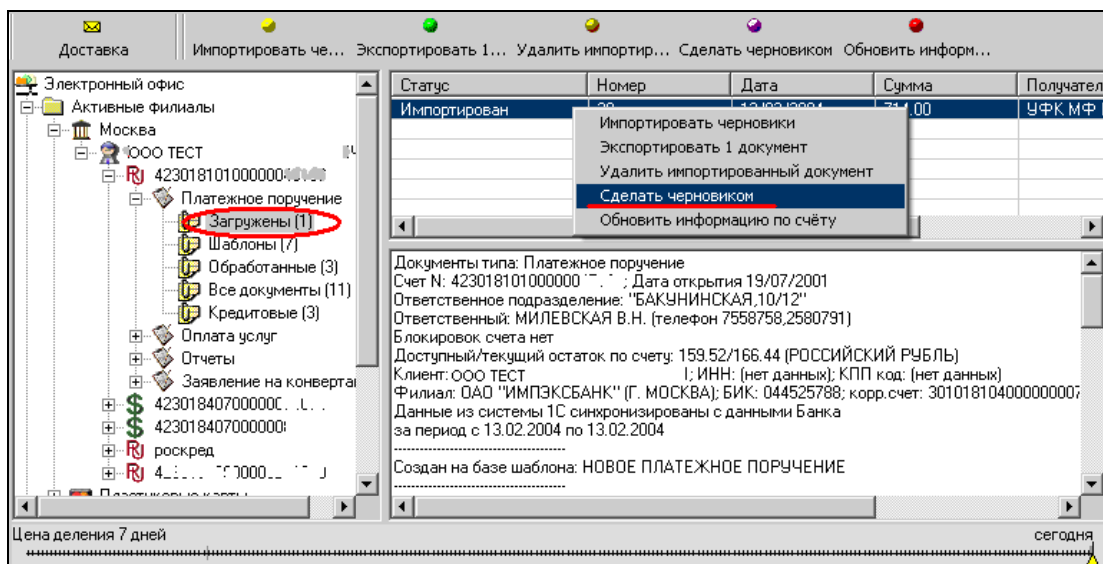


Рис. 73. Перевод загруженных данных в черновики

Необходимые платежные поручения из папки "Загружены" со статусом "Импортирован", правой клавишей мыши через меню переведите в "черновики" (это можно делать по одному или группой, если предварительно её выделить с клавишей "shift" или "ctrl"). Далее эти документы можно редактировать, пометить к отправке и т.д.

Внимание! Необходимо отметить, что после удачного импорта появляется возможность выгрузки информации по платежам (данном способом будут выгружены только платёжные поручения).

При нажатии правой клавишей мыши на наименовании клиента, кроме пункта меню "Загрузить данные из системы 1С", появится "Выгрузить данные в систему 1С". Выберите "Выгрузить данные в систему 1С", задайте имя файла (обычно kl_to_1c.txt) и нажмите "Сохранить". Загрузите этот файл в систему "1С". При этом документы, которых не было ранее в "1С", включая информацию по поступившим платежам, загрузятся за тот же период времени.

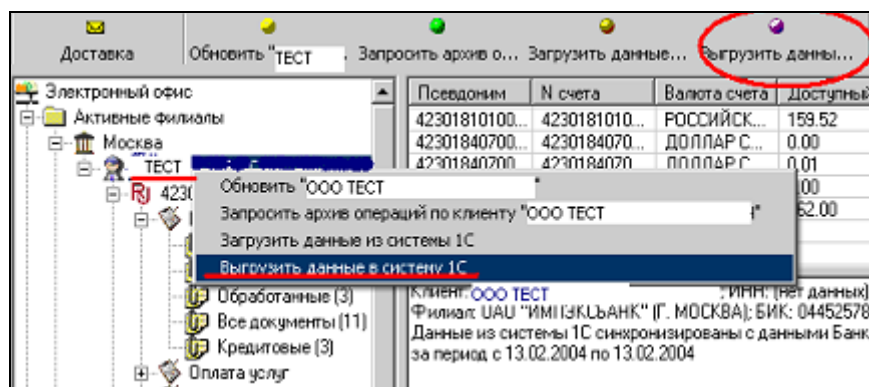


Рис. 74. Выгрузка данных в систему "1С"

5.3.11.2. Загрузка информации об операциях по счёту в систему "1С" из "Электронного Офиса"

Данный способ предполагает выгрузку из системы "Электронный Офис" всей информации по изменению счета за период времени с последующей загрузкой в систему "1С" (Загрузка "выписки").

Чтобы загрузить данные из "Электронного офиса" в систему "1С" необходимо запросить выписку в формате "1С". Для этого в левой части окна под номером счета откройте папку "Отчеты", "Шаблоны" и дважды щелкните мышью в правом верхнем окне по строке "Справка в формате 1С". В появившемся окне задайте необходимый период и нажмите "Запросить".

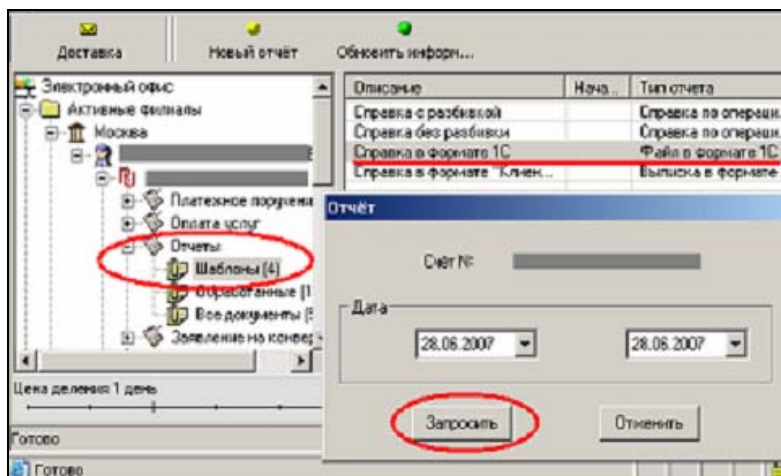


Рис. 75. Запрос выписки в формате "1С"

После этого выберите мышью папку "Обработанные" и в правом верхнем окне дважды щелкните по строке "Файл в формате 1С". На экране появится окно для сохранения файла. Выберите папку для сохранения, задайте имя файла и нажмите "Сохранить". Загрузите этот файл в систему "1С".

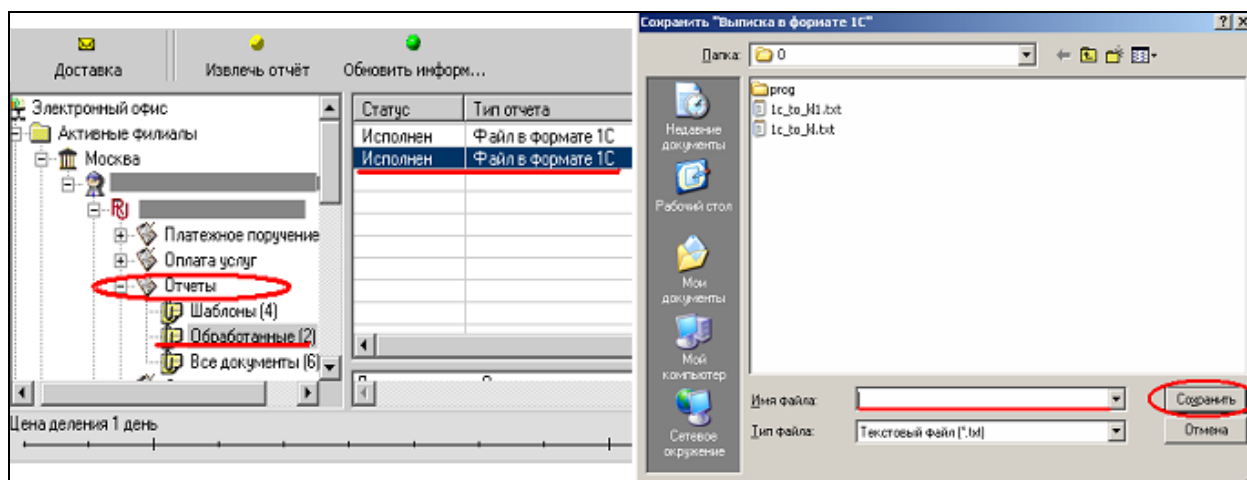


Рис. 76. Сохранение выписки в формате "1С"

5.3.12. Оформление платежного поручения в режиме с разграничением полномочий

Процесс оформления документа в системе с разграничением полномочий отличается от системы без разграничения полномочий возможностью подписывать документ дополнительными АСП.

Процесс оформления и подписания документа с несколькими АСП включает два этапа:

- оформление документа – заполнение соответствующих полей программной формы (действия на этом этапе определяются типом документа);
- подписание документа ответственными лицами – под документом должен стоять определенный набор АСП, зависящий от схемы работы системы. Только когда этот набор полон, документ будет принят к рассмотрению Банком. Действия на этом этапе идентичны.

Процесс постановки дополнительных подписей ресурсоемкий, так как при постановке каждой дополнительной подписи система посылает в Банк соответствующий запрос. Поэтому для экономии ресурсов обладатели права первой подписи, второй подписи, внутренние контролеры, внешние контролеры могут подписывать документы как по одному, так и группой (см. п.5.3.15).

Процесс создания и подписания документа (на примере платежного поручения с использованием режима с разграничением полномочий с внутренним контролем) включает этапы:

- 1). Корректное заполнение полей электронной формы документа (см. Рис. 77), описание процесса создания платежного документа представлено в п.5.3.2.

The screenshot shows a software window titled "Платежное поручение" (Payment Order). At the top, there are fields for "Платежное поручение №" (2), "Дата" (14.09.2006), "Вид платежа" (Электронно), and "Статус составителя" (checked). Below this is a section for "Сумма прописью" (Twenty-three and six rubles 00 kopecks). The "Платательщик" (Payer) section includes INN (7700225599), KPP, Amount (236.00), and a "НДС" button. It also lists "Наимен. плат." (КЛИЕНТ "ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО"), "Наимен. банка" (ОАО БАНК), "Населенный пункт" (Г. МОСКВА), "Сч. № плател." (4070281), "БИК" (0445257), and "Сч. № банка" (3010181). The "Получатель" (Payee) section includes INN (77001), KPP, "Сч. № получ." (407028), "Наимен. получ." (ТЕСТОВЫЙ КЛИЕНТ N 1), "Наимен. банка" (ОАО "БАНК"), "Населенный пункт" (Г. МОСКВА), "БИК" (444 44 44 44), "Сч. № банка" (301018104), "Дата исполнения" (14.09.2006), and "Очер. плат." (6). At the bottom, there is a "Назначение платежа" field with the text "Включая НДС 36.00р." and a row of buttons: "Печать", "Проверить", "Подписать", "На подпись", "Сохранить", and "Отменить".

Рис. 77. Электронная форма документа

- 2). Проверка заполнения документа – необходимо нажать кнопку "Проверить" (см. Рис. 77).
- 3). сохранения черновика – нажать на кнопку "Сохранить". После сохранения документа, он автоматически подписывается АСП лица, которое его создало (см. Рис. 78).

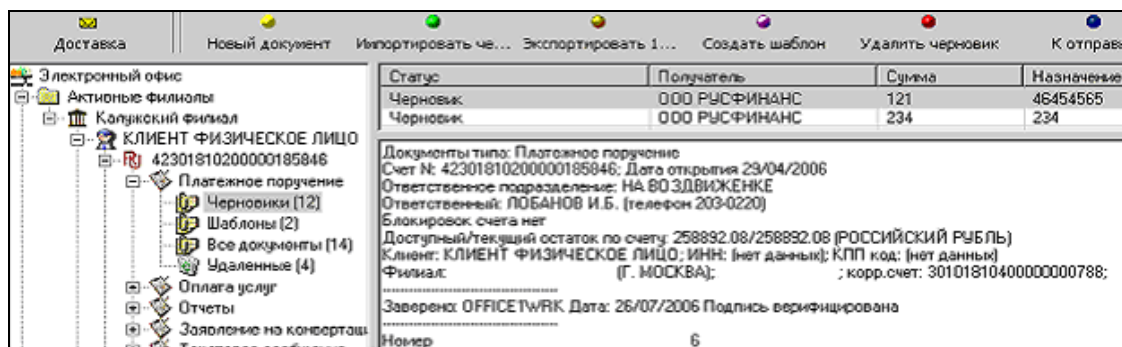


Рис. 78. Содержание сохранённого документа

- 4). Внутренний контроль документа – необходимо послать на выполнение команду контекстного меню "На подпись" (или аналогичную команду панели инструментов – см. Рис. 79).

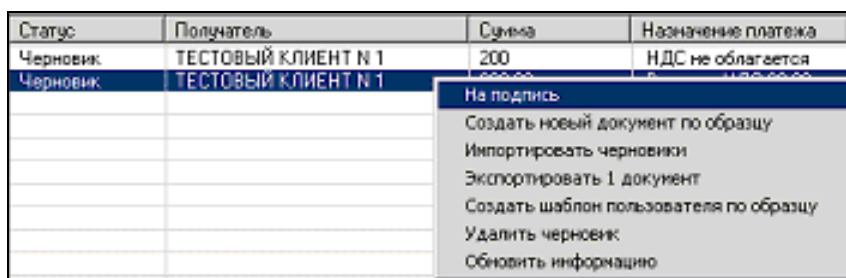


Рис. 79. Выбор команды из контекстного меню

После отправки документа на внутренний контроль, он будет перемещен в папку "На внутреннем контроле" (левое рабочее поле) и станет доступным для подписи обладателям секретных ключей с правом внутреннего контролера.

Имеется возможность ознакомиться с документом (два раза нажать левой клавишей мыши на строке с названием документа в правом верхнем поле – см. Рис. 80).

Платёжное поручение

Платёжное поручение №: 92 26.07.2006 Электронно срочный Дата Вид платежа Статус составителя

Сумма прописью: Сто тридцать два рубля 16 копеек

Плательщик

ИНН: КПП: Сумма: 132.16 НДС:

Наимен. плат.: РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ ПОДКОНТРОЛЬНОЙ К Сч. № плател.: 40702810

Наимен. банка: ОАО "БАНК" БИК: 444 44 44 44

Населённый пункт: Г. МОСКВА Сч. № банка: 301018104

Получатель

ИНН: КПП: Сч. № получ.: 40702810000000000009

Наимен. получ.: ООО Ромашка БИК: 044525205

Наимен. банка: АКБ "БИН" (ОАО) Сч. № банка: 30101810200000000205

Населённый пункт: Г. МОСКВА Дата исполнения: 26.07.2006

Очер. плат.: 6

Назначение платежа, наименование товара, выполненных работ, оказанных услуг, №№ и дата товарных документов, договоров, НДС
Тест 112. Включая НДС 20.16р.

Печать Отменить

Рис. 80. Электронная форма документа в режиме чтения

- 5). Принятие решения (после просмотра документа) со стороны внутреннего контроллера выбрать команду "Запретить" (документ при этом попадает в каталог "С ошибками" со статусом "Отказано") или "Разрешить" из списка команд контекстного меню (см. Рис. 81).

Статус	Тема	Дата	Номер
На внутр. контроле	Заявка на продажу валюты	20.07.2006	1079
На внутр. контроле	Поручение на разблокировку транзитного валютного с		

Разрешить

Запретить

Обновить информацию

Рис. 81. Контекстное меню для принятия решения по документу

При выборе команды "Разрешить" – документ подписывается АСП внутреннего контролера и помещается в папки "На подписи" и "На моей подписи". В папке "На подписи" находятся все документы, ожидающие первую и вторую подпись. В папке "На моей подписи" находятся те же самые документы, но эту папку видят только обладатели права первой или второй подписи – именно в этой папке документы ожидают установку конкретно их подписи. Если обладатель права первой подписи подписывает документ, то документ остается в папке "На подписи" (исчезает из папки "На моей подписи"), так как обладатель права второй подписи еще не поставил. Одновременно с этим, этот документ находится в папке "На моей подписи", но для обладателя права второй подписи и ожидает подписания.

- 6). Подписание документа (обладатель права первой подписи) – выбрать команду "Подписать документ" (см. Рис. 82).

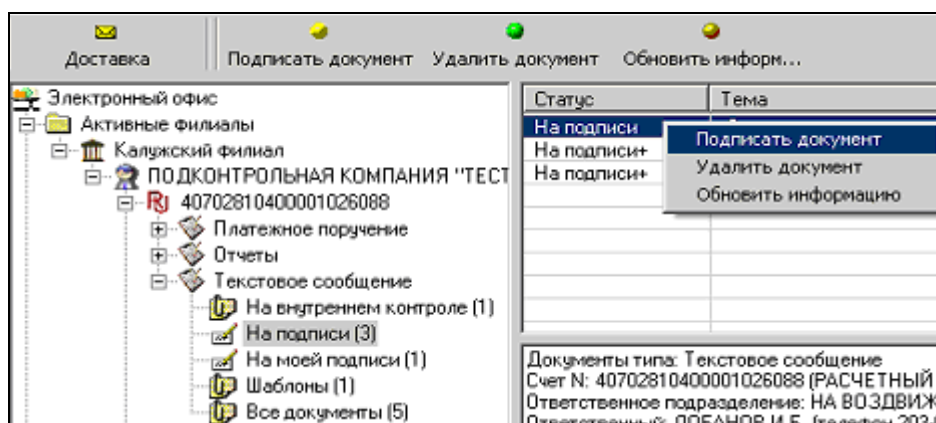


Рис. 82. Контекстное меню для принятия решения о подписи документа

После постановки на документ первой подписи в строку с названием документа (правое верхнее поле) будет добавлен знак "+", что означает, что обладатель права первой подписи подписал документ.

- 7). Подписание документа (обладатель права второй подписи) – выбрать команду "Подписать документ" (см. Рис. 82).

После подписания документа второй подписью он помещается в папку "Оформлены".

На этом этапе создания документа его можно не только подписать, но и удалить. После удаления документ будет помещен в папку "Удаленные".

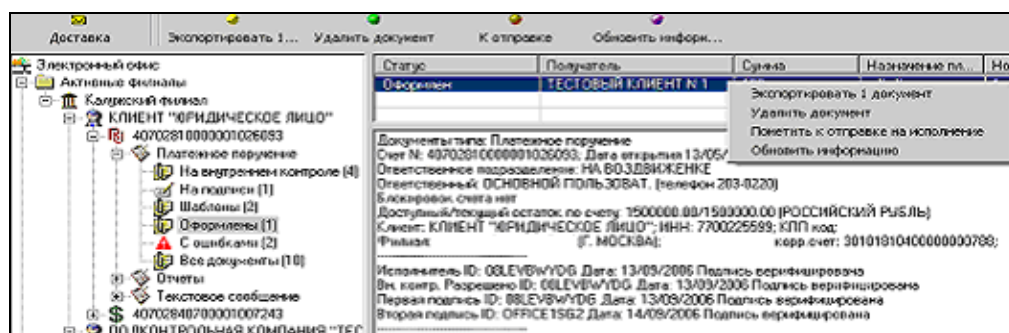


Рис. 83. Информация по документу

Все необходимые подписи на документе присутствуют: Исполнителя, Внутреннего контролера, Первая подпись, Вторая подпись, а статус документа изменился на "Оформлен" (см. Рис. 83).

- 8). Отправка документа – поставить разрешающий флаг в поле "К отправке" (или выбрать команды контекстного меню "Пометить к отправке на исполнение" или панели инструментов "К отправке" – см. Рис. 83).

После этого статус документа изменяет свое название на "Оформлен (к отпр.)".

- 9). Доставка документа – нажать на кнопку "Доставка" (в панели инструментов) и подтвердить действие нажатием на кнопку "Выполнение подтверждаю" (или отменить отправку кнопкой "Отложить") (см. Рис. 84).

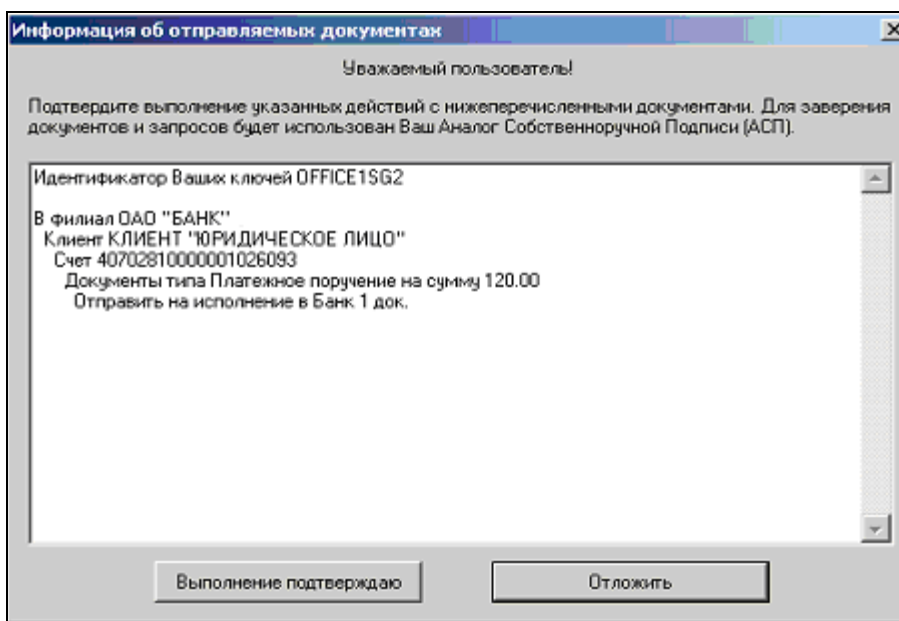


Рис. 84 Диалоговое окно подтверждения отправки документа

В случае успешного выполнения операции документ будет помещен в папку "Исполненные" со статусом "Выполнен". В случае неудачного выполнения документа – в папку "С ошибками" со статусом отказано и указанием причины отказа (в правом нижнем поле описания – см. Рис. 85).



Рис. 85. Описание причины отказа в отправке документа

5.3.13. Оформление документа на оплату услуг в режиме с разграничением полномочий

Оплата услуг, как операция, доступна только физическим лицам. При использовании физическим лицом модели обслуживания в режиме с разграничением полномочий (как в предыдущем разделе) необходимо оформить документ и выполнить все действия по подписанию этого документа всеми обладателями АСП описанные в п. 5.3.12.

5.3.14. Оформление сообщения свободного формата в режиме с разграничением полномочий

Сообщение свободного формата доступно как юридическим, так и физическим лицам, но с небольшими отличиями. Если физическое лицо оформляет сообщение свободного формата, то оно пишется в произвольной форме. В случае если

сообщение посылается от юридического лица, то система предусматривает следующий набор шаблонов для облегчения операции оформления:

- свободное сообщение;
- заявка на продажу валюты;
- поручение (Заявка) на покупку валюты;
- поручение на погашение кредита.

При использовании в режиме с разграничением полномочий – сообщение свободного формата (как и любой другой документ системы) подписывается всеми обладателями АСП – создателем, внутренним контролером, обладателями первой и второй подписи. Методика подписания документа аналогична методике при создании платежного поручения, описанного в п. 5.3.12. В случае использования модели без разграничения полномочий документ можно сразу пометить к отправке и отправить на исполнение в Банк.

5.3.15. Описание действий с группой документов

Имеется возможность одновременно с несколькими документами выполнить:

- подписание группы документов;
- вычисление общей суммы группы документов;
- одновременный экспорт группы документов;
- создание группы черновиков по образцам.

5.3.15.1. Одновременное подписание группы документов

При одновременном подписании (или исполнении) группы документов – в банк отправляется всего один запрос, который содержит все документы, которые необходимо подписать, либо исполнить. Тем самым достигается значительная эффективность использования сетевых ресурсов. Для осуществления групповой подписи документов необходимо выделить левой клавишей мыши (удерживая клавишу SHIFT) все документы, которые необходимо подписать (в правом верхнем поле системы – см. Рис. 86).

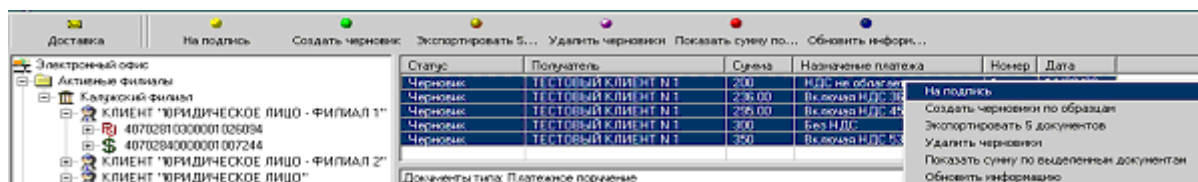


Рис. 86. Выделение группы документов

Выбрать команду "На подпись" из списка команд контекстного меню (или из команд панели инструментов).

Если подписание прошло успешно, то все документы в зависимости от схемы обслуживания поменяют свой статус на новый, и в описании документа (см. Рис. 87) появится подпись лица, подписавшего документ.

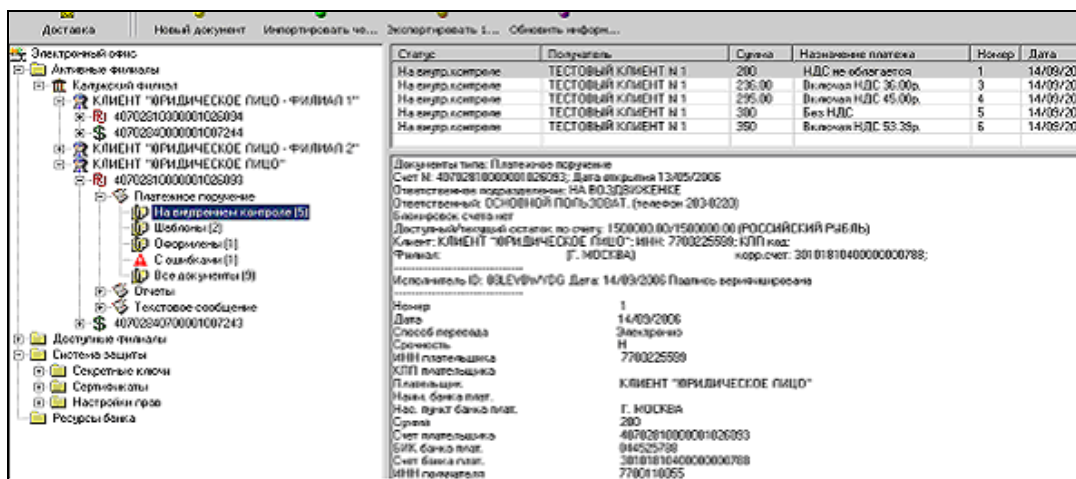


Рис. 87. Результат подписания группы документов

В правом нижнем поле отображается информация о выбранном в правом верхнем поле документе. Представленная информация показывает как содержание полей документа (это дает возможность просматривать документы, не открывая соответствующие формы), так и служебную информацию о типе документа, номере счета, поставленных подписях, доступных остатках и т.д.

Система позволяет не только одновременно подписывать группу документов, но и исполнять. Действия пользователя при исполнении группы документов (отправки в банк) не отличаются от действий при постановке подписи на группу документов. Для отправки документов в банк необходимо:

- выделить необходимые документы;
- выбрать команду "Пометить к отправке на исполнение" (документы поменяют значение в поле "Статус" на "Оформлен (к отпр.)");
- нажать на кнопку "Доставка";
- подтвердить доставку документов в банк (подробно о процесс оформления документа представлен в п.5.3.2).

5.3.15.2. Вычисление общей суммы группы документов

Система "Электронный Офис" позволяет вычислить общую сумму выделенных документов.

10	Оплата по накладной N 3 за товар N 103.	28833
10	Оплата по накладной N 4 за товар N 104.	28834
10	Оплата по накладной N 6 за товар N 106.	28836
10	Оплата по накладной N 7 за товар N 107.	28837
10	Оплата по накладной N 5 за товар N 105.	28835
10		28838
10		28839
10		28840
10		28841
10		28843
10	оплата по накладной N 3 за товар N 103 - нормально.	28845
10	Оплата по накладной N 4 за товар N 104 - тест.	28846

Рис. 88. Вычисление суммы выделенных документов

Для этого необходимо выделить левой клавишей мыши (удерживая клавишу SHIFT) все документы, сумму которых необходимо вычислить (в правом верхнем поле системы – см. Рис. 88). Нажать на правую клавишу мыши, в открывшемся контекстном меню выбрать пункт "Показать сумму по выделенным документам".

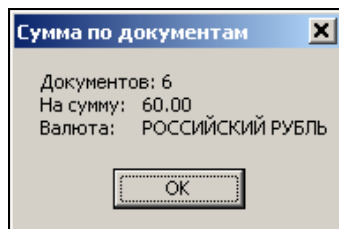


Рис. 89. Сумма группы документов

При успешном выполнении результат будет отображён в информационном окне (см. Рис. 89). Подтвердить получение кнопкой "ОК".

5.3.15.3. Одновременный экспорт группы документов

Система "Электронный Офис" позволяет производить экспорт группы документов.

10	Оплата по накладной N 4 за товар N 104.	28834
10	Оплата по накладной N 6 за товар N 106.	28836
10	Оплата г	837
10	Оплата г	835
10	Оплата г	838
10	Оплата г	839
10	Оплата г	840
10	Оплата по накладной N 11 за товар N 111.	28841
10	Оплата по накладной N 3 за товар N 103 - тест.	28843

Рис. 90. Одновременный экспорт группы документов

Для этого необходимо выделить левой клавишей мыши (удерживая клавишу SHIFT) все документы, которые необходимо экспортировать (в правом верхнем поле системы – см. Рис. 90). Нажать на правую клавишу мыши и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт "Экспортировать "NN" документов", где NN – число выбранных пользователем документов.

Вся последующая процедура экспорта не отличается от процедуры экспорта одного документа, с которой можно ознакомиться в разделе 5.3.9.

5.3.15.4. Создание группы черновиков по образцам

Система "Электронный Офис" позволяет формировать черновики по образцам группы документов.

10	Оплата по накладной N 4 за товар N 104.
10	Оплата по накладной N 6 за товар N 106.
10	Создать черновики по образцам
10	Экспортировать 6 документов
10	Показать сумму по выделенным документам
10	Обновить информацию
10	Оплата по накладной N 11 за товар N 111.

Рис. 91. Создание черновиков по образцам

Для этого необходимо выделить левой клавишей мыши (удерживая клавишу SHIFT) все документы, на основе которых необходимо создать черновики по образцам (в правом верхнем поле системы – см. Рис. 91). Нажать на правую клавишу мыши и в открывшемся контекстном меню – выбрать пункт "Создать черновики по образцам". После выполнения этой операции в папке "Черновики" появятся новые черновики, прототипами которых являлись выделенные документы.

6. Система защиты

Общее описание безопасности системы представлено в п.2.3.

В состав системы защиты входят следующие компоненты (см. Рис. 92):

- секретные ключи;
- сертификаты;
- настройки прав;
- SMS-уведомление о проводимой операции.

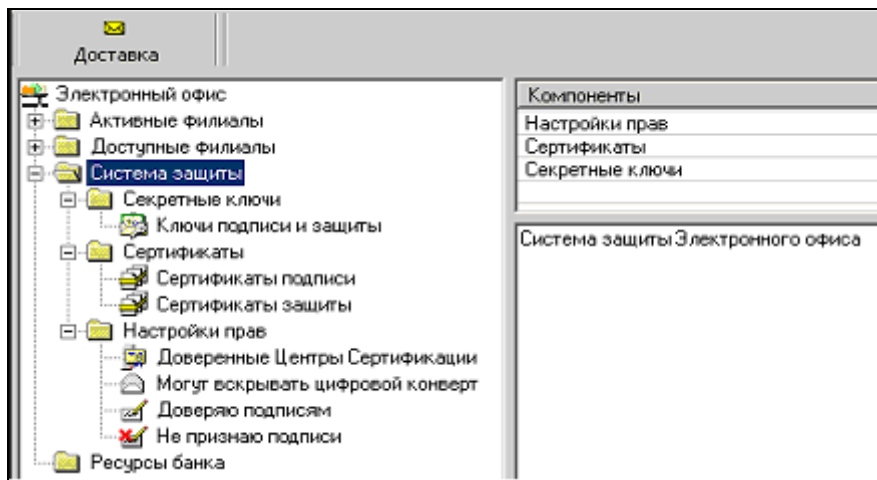


Рис. 92. Вид каталога система защиты

6.1. Секретные ключи

В каталоге "Секретные ключи" хранится информация о секретных ключах подписи и защиты Пользователя. При выборе представления "Ключи подписи и защиты" в верхнем правом поле отображается список идентификаторов ключей, зарегистрированных в Банке за данным Пользователем.

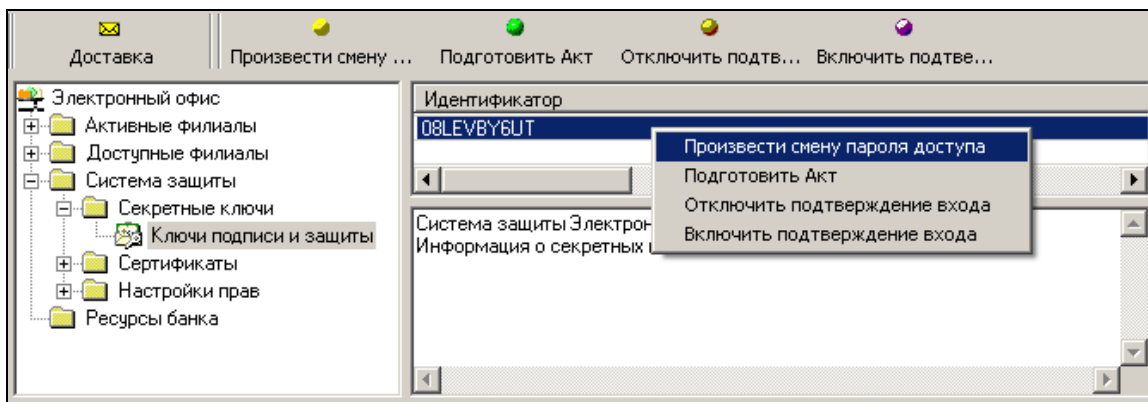


Рис. 93. Отображение информации об идентификаторах и состоянии ключей

При выделении идентификатора ключа в верхнем правом фрейме в правом нижнем поле представлена информация о состоянии секретных ключей, сроке их действия, об открытых ключах подписи и защиты для данного идентификатора (см. Рис. 93).

В данном представлении имеется возможность осуществить смену пароля доступа к секретным ключам. Для этого необходимо:

- выделить необходимый идентификатор в верхнем правом поле и нажать на правую клавишу мышки;
- из контекстного меню выбрать команду "Произвести смену пароля доступа" или нажать на одноименную кнопку в верхней части экрана (см. Рис. 93);
- в появившемся окне ввести старый пароль доступа к секретным ключам и нажать на кнопку "ОК" (см. Рис. 94);

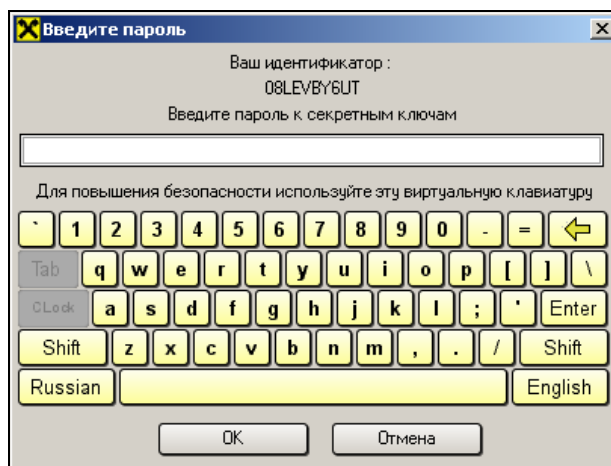


Рис. 94. Диалоговое окно для ввода данных при осуществлении смены пароля

При некорректном вводе пароля будет сообщение о неверном пароле (см. Рис. 95).

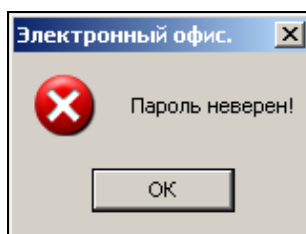


Рис. 95. Информационное сообщение о некорректном вводе пароля при осуществлении смены пароля

- г) в появившемся окне ввести новый пароль длиной не менее шести символов и подтвердить его повторным вводом (см. Рис. 96);

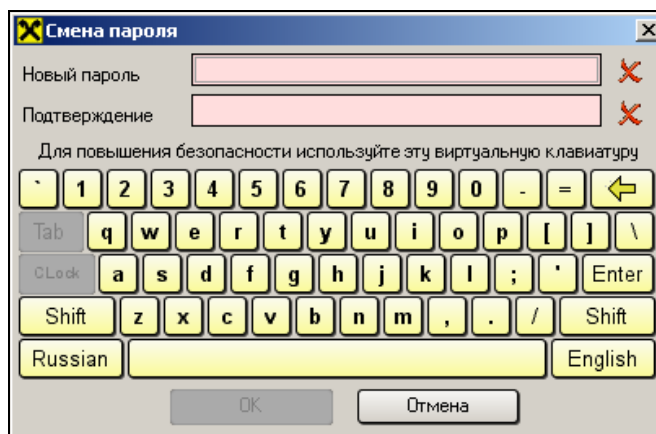


Рис. 96. Диалоговое окно для ввода и подтверждения новых данных пароля

- д) Нажать кнопку "OK". При успешном выполнении операции должно отобразиться сообщение "Пароль успешно изменен!" (см. Рис. 97)¹².

¹² При следующем входе в систему необходимо использовать для доступа к секретным ключам новое значение пароля.

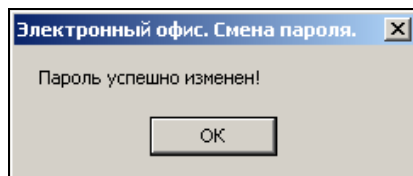


Рис. 97. Информационное сообщение о завершении операции смены пароля

Имеется возможность заново подготовить "Акт о признании АСП", например, для заключения Договора в другом филиале Банка, чтобы использовать уже существующие секретные ключи при доступе к счетам или для заключения Договора на использование системы с секретными ключами, которые были сгенерированы ранее для системы "Интернет-Банк Экспресс".

Для подготовки Акта регистрации владельца АСП необходимо в верхнем правом поле выбрать нужный идентификатор секретных ключей и, нажав на правую клавишу мышки выбрать из контекстного меню команду "Подготовить Акт" или нажать на одноименную кнопку в верхней части экрана (см. Рис. 93). Описание подготовки документов "Акт регистрации владельца АСП" для физических и юридических лиц представлено в п.4.4.

6.2. Сертификаты

В каталоге "Сертификаты" хранится информация о сертификатах подписи и защиты Пользователя и Банка (см. Рис. 98).

При выборе подкаталога "Сертификаты подписи" или "Сертификаты защиты" в верхнем правом поле отражается список идентификаторов ключей.

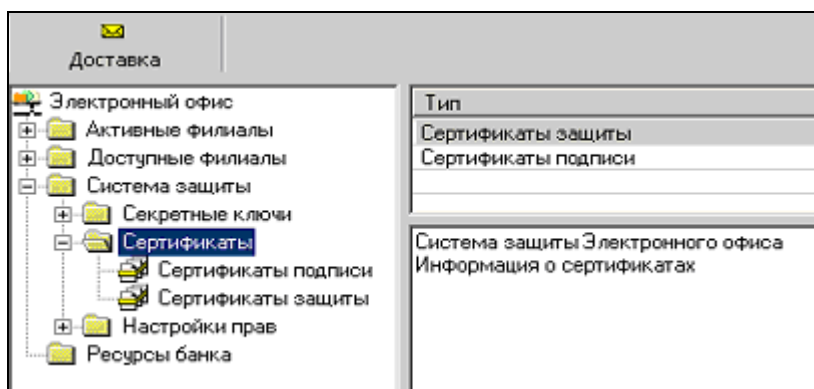


Рис. 98. Отображение информации о сертификатах

При выделении идентификатора ключа в верхнем правом поле в правом нижнем окне отображается информация о сертификатах для данного секретного ключа (см. Рис. 99).

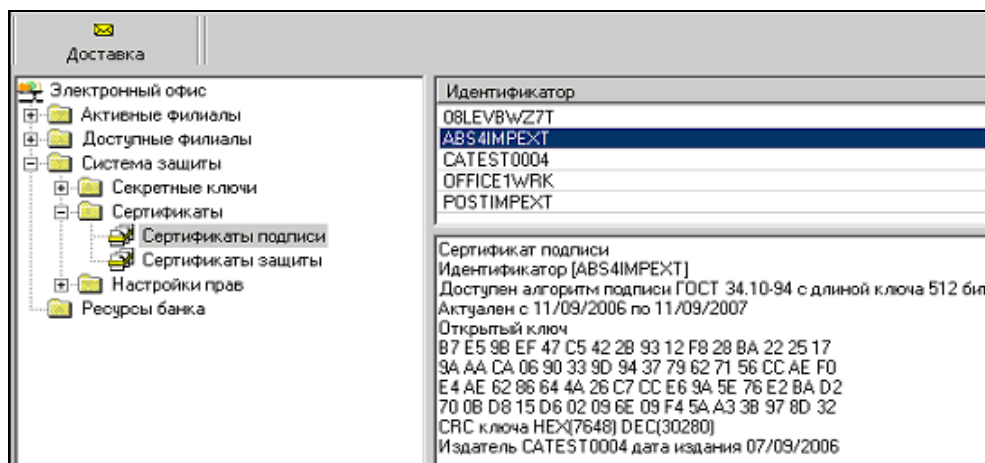


Рис. 99. Отображение информации о сертификатах для ключа

6.3. Настройка прав

Каталог "Настройки прав" содержит следующие элементы (см. Рис. 100):

- Доверенные центры Сертификации;
- Могут вскрывать цифровой конверт;
- Доверяю подписям;
- Не признаю подписи.

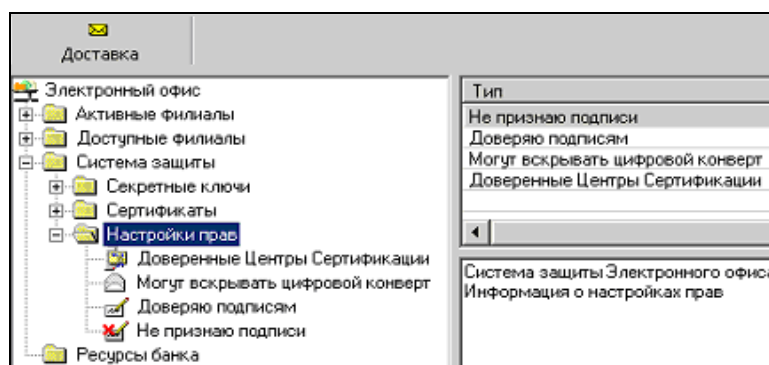


Рис. 100. Отображение состава каталога настройка прав

В каталоге "Доверенные центры Сертификации" размещается информация об идентификаторах Центра сертификации Банка (см. Рис. 101);

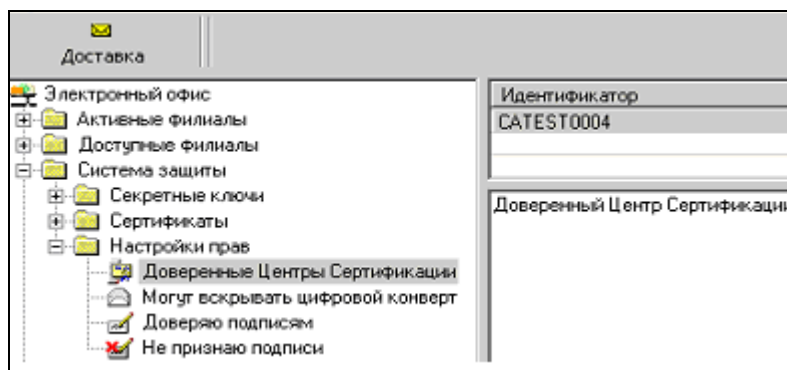


Рис. 101. Отображение об идентификаторах Центра сертификации

В каталоге "Могут вскрывать цифровой конверт" размещается информация об идентификаторах, которым Пользователь разрешает вскрывать свой цифровой конверт (см. Рис. 102);

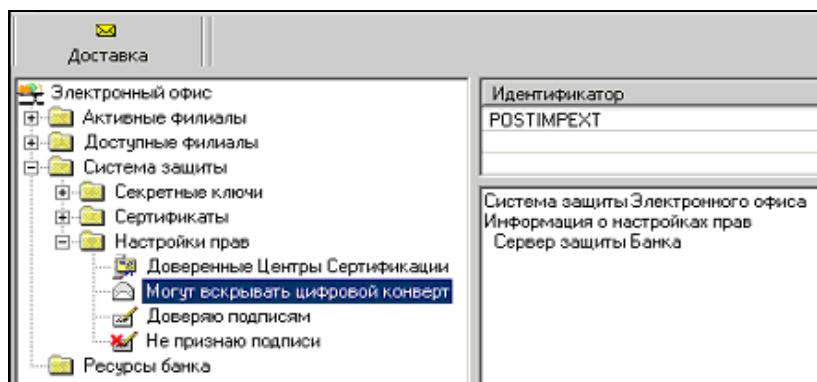


Рис. 102. Отображение об идентификаторах с разрешением она вскрытие цифрового конверта

В каталоге "Доверяю подписям" ("белый" список) размещается информация об идентификаторах, подписи которых под документами могут признаваться без дополнительных проверок открытой части ключа (автоматически). При необходимости имеется возможность удалить идентификатор из данного представления (см. Рис. 103);

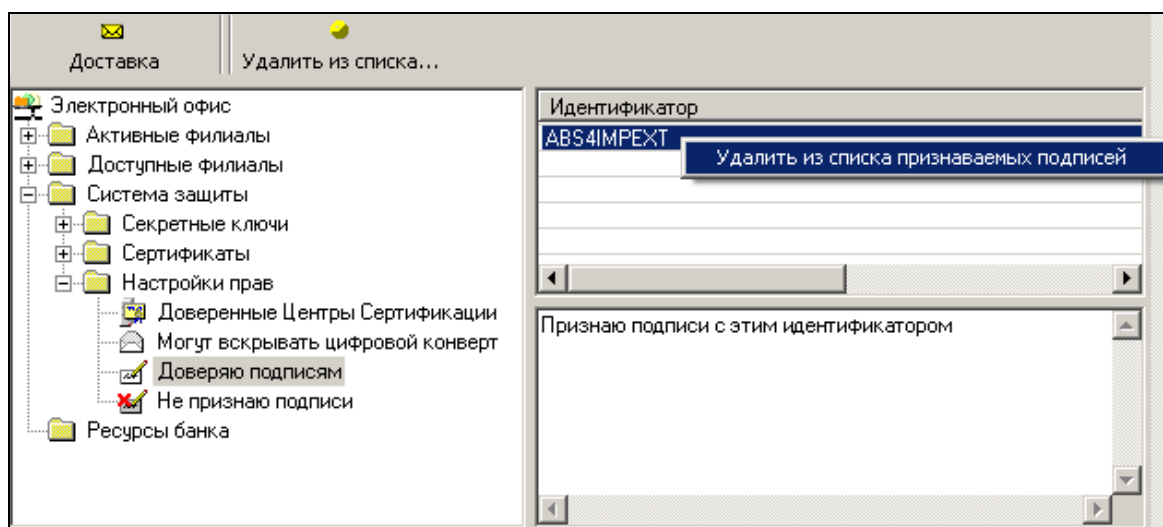


Рис. 103. Отображение об идентификаторах с автоматически признаваемыми подписями

В каталоге "Не признаю подписи" ("черный" список) размещаются идентификаторы ключей, которые не признаются системой. Сообщения с АСП этих ключей будут автоматически удаляться системой, и информация об этих сообщениях не будет отражаться на клиентском рабочем месте.

Для удаления идентификатора из списка (правое верхнее окно) необходимо:

- выделить необходимый идентификатор (в верхнем правом окне) и вызвать контекстное меню (нажать правую клавишу мышки);
- выбрать команду "Удалить из списка признаваемых подписей" из списка команд контекстного меню или нажать одноименную клавишу в панели инструментов (см. Рис. 104).

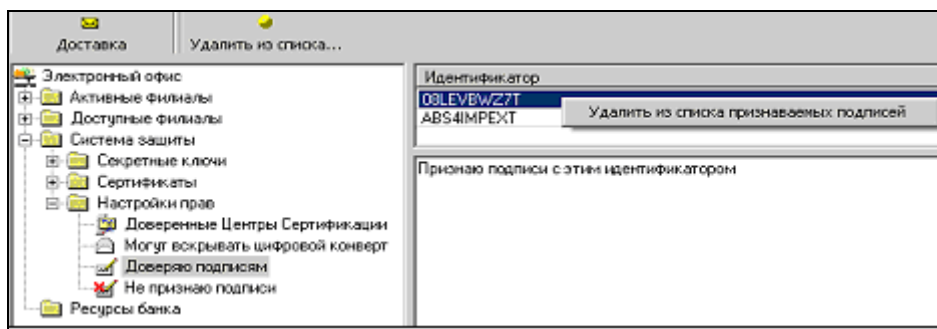


Рис. 104. Удаление идентификаторов

6.4. SMS уведомление о провидимой операции

Подключение данной услуги позволяет зарегистрировать необходимые телефонные номера, на которые будут отправляться SMS-сообщения с информацией о сумме и количестве документов, принятых к исполнению через систему "Электронный Офис". Система позволяет зарегистрировать клиенту до 5 различных телефонных номеров для получения уведомлений.

Услуга подключается только через интерфейс "Электронного Офиса".

Чтобы подключить услугу необходимо в левом фрейме окна системы выбрать необходимого клиента и нажать на правую клавишу мыши. В открывшемся контекстном меню выбрать пункт "Подключить услугу SMS уведомления" (см Рис. 105):

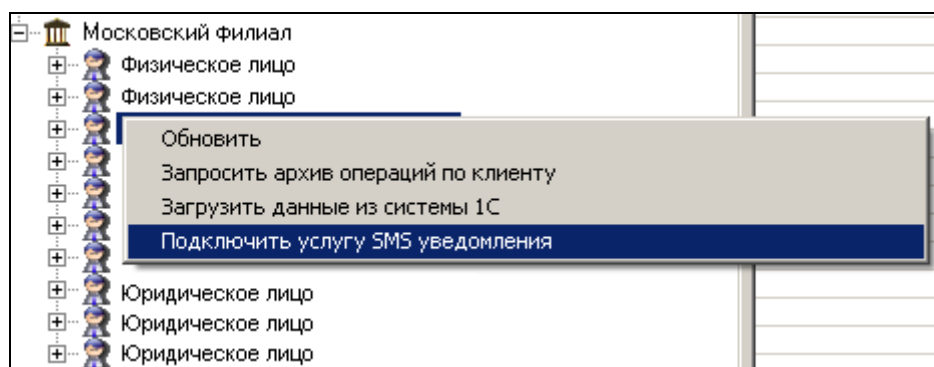


Рис. 105. Выбор услуги из контекстного меню

После этого необходимо прочитать и согласиться с офертой на заключение услуги (кнопка "Принять", см. Рис. 106) (в системе с разграничением полномочий данное действие доступно только пользователю, обладающему правом "первой" подписи - SG1).

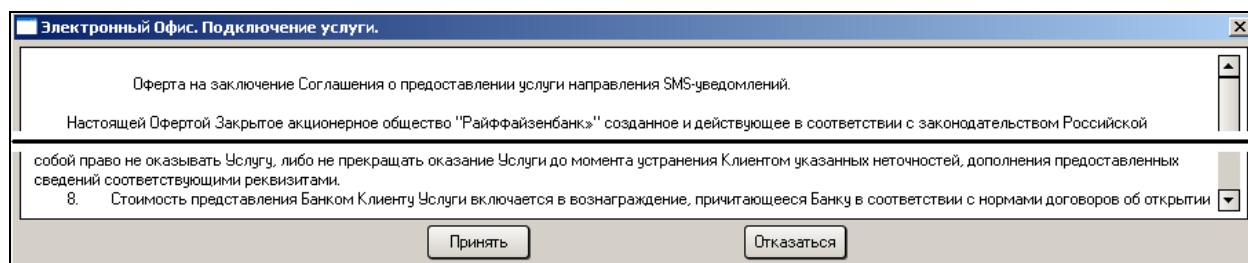


Рис. 106. Подключение услуги

После этого автоматически будет сформирован запрос в Банк на активацию услуги. В случае успешной регистрации система выдаст сообщение (см. Рис. 107):

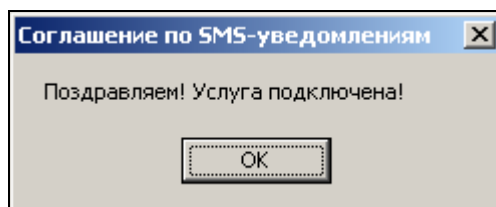


Рис. 107. Уведомление о подключении услуги

Далее необходимо зарегистрировать телефонные номера, на которые Банк будет посылать SMS-уведомления. Для этого необходимо снова выделить соответствующего клиента в левом фрейме системы. Вызвать контекстное меню правой клавишей мыши и выбрать пункт "Добавить телефон" (см. Рис):

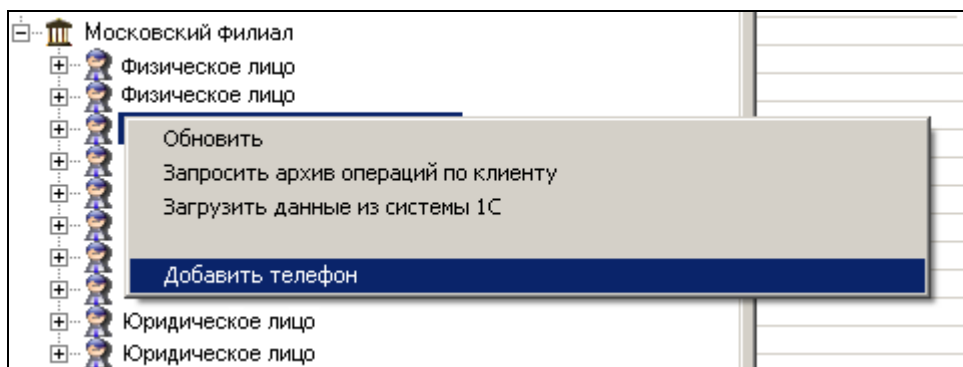


Рис. 108. Выбор пункта меню "Добавить телефон"

В открывшемся окне "Регистрация канала обратной связи" требуется ввести номер телефона, псевдоним его владельца (см. Рис. 109) и нажать на кнопку "Зарегистрировать". Псевдоним владельца необходим для удобства пользователя. Например, можно вводить имена, фамилии, должности или любые условности. При подключении и отключении телефонов на остальные подключенные телефоны будет высылаться уведомление о совершенном действии с указанием псевдонима и телефона с частично скрытыми цифрами.

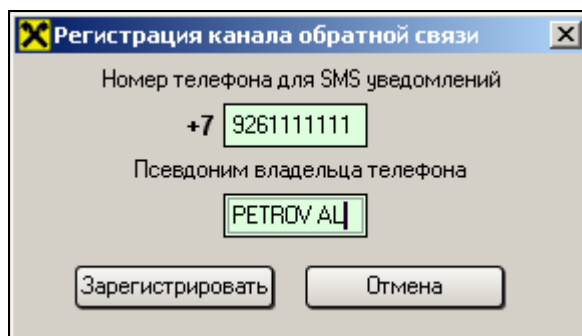


Рис. 109. Окно регистрации канала обратной связи

После регистрации канала обратной связи на указанный номер телефона система вышлет SMS с пятизначным кодом подтверждения, который необходимо ввести в открывшемся окне "Подтверждение" (см. Рис):

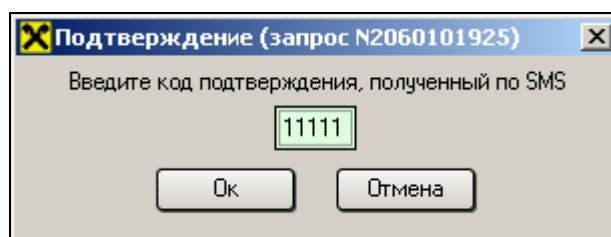


Рис. 110. Ввод кода подтверждения

Если код подтверждения введен верно и в соответствующие временные рамки (не позднее 15 минут со времени его отправки системой клиенту), то система сообщит об успешной регистрации телефонного номера:

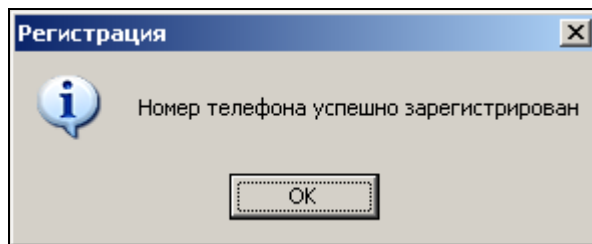


Рис. 111. Сообщение об удачной регистрации телефонного номера

Для отключения ранее зарегистрированного телефонного номера необходимо выделить наименование клиента в левом фрейме системы. Вызвать контекстное меню правой клавишей мыши и выбрать пункт "Удалить телефон" (см. Рис):

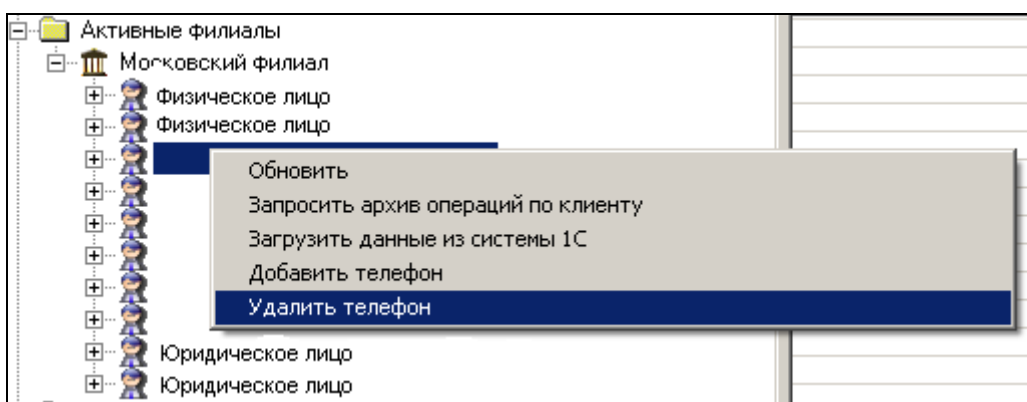


Рис. 112. Выбор пункта меню "Удалить телефон"

В открывшемся окне "Отключение канала обратной связи" необходимо ввести номер ранее зарегистрированного телефона, который необходимо отключить от услуги SMS-уведомления (см. Рис. 113) и нажать кнопку "Отключить".

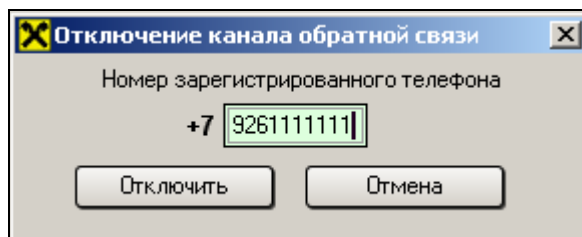


Рис. 113. Окно отключения канала обратной связи

После этого на указанный номер телефона система вышлет SMS с пятизначным кодом подтверждения отключения зарегистрированного телефона, который необходимо ввести в открывшемся окне "Подтверждение" (см. Рис. 110) и нажать на кнопку "Ок":

Если код подтверждения был введен верно и в соответствующие временные рамки (не позднее 15 минут со времени его отправки системой клиенту), то система сообщит об успешном отключении телефонного номера:

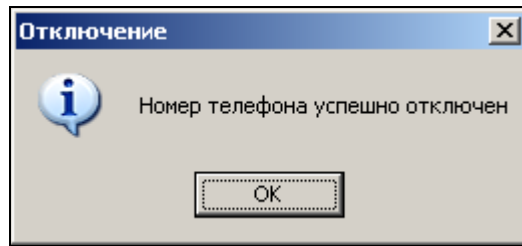


Рис. 114. Сообщение об успешном отключении телефонного номера

Подключение услуги, а также все подключения и отключения телефонных номеров выполняются через интерфейс системы "Электронный Офис".

Подключения и отключения телефонных номеров выполняется всегда с подтверждением, что проверяет правильность введенного номера и исключает возможность ошибок. Таким образом, существует единственная ситуация, при которой для отключения телефона потребуется обращение в отделение Банка – это отключение телефона, который стал физически недоступен. В этом случае потребуется письменное заявление клиента.

Приложение 1. Форма отчёта "Справка по операциям за период с разбивкой"

Дата формирования отчета 27/10/2006 15:14:18						
Справка по операциям за период 27/10/2005 - 27/10/2006						
			БИК 044525788	корр.счет 30101810400000000788		
Менеджер счета:		ЛОБАНОВ И.Б.				
Телефон:		203-0220				
Наименование клиента:		КЛИЕНТ ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО				
Валюта счета:		RUR:810 РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ				
Номер счета:		423018102 000		Наименование счета: СЧЕТ ВКЛАДА В РУЛЯХ РФ (ФЛ)		
Дата последней операции: 29/04/2006						
Входящий остаток на начало дня 30/04/2006			0.00			
Дата операции	Вид оп.	Номер докум.	Номер корр.счета БИК	Дебет (-)	Кредит (+)	Комментарий
30/04/2006		8410	20202810100000000003		250,000.00	Тест. Внесение денежных средств во вклад, РУБЛИ.
ИТОГО			Обороты по дебету	0.00	Обороты по кредиту	250,000.00
Сумма в валюте счета			Операции по дебету	0	Операции по кредиту	1
Количество операций			Исходящий остаток на конец дня 30.04/2006 250,000.00			
Входящий остаток на начало дня 13/05/2006			250,000.00			
Дата операции	Вид оп.	Номер докум.	Номер корр.счета БИК	Дебет (-)	Кредит (+)	Комментарий
13/05/2006		515	20202810400000000004		9,874.00	тест кассы
ИТОГО			Обороты по дебету	0.00	Обороты по кредиту	9,874.00
Сумма в валюте счета			Операции по дебету	0	Операции по кредиту	1
Количество операций			Исходящий остаток на конец дня 13.05/2006 259,874.00			
Входящий остаток на начало дня 14/05/2006			259,874.00			
Дата операции	Вид оп.	Номер докум.	Номер корр.счета БИК	Дебет (-)	Кредит (+)	Комментарий
14/05/2006		68785	00991810900000000123	606.32		СПИСАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ПОКУПКУ ВАЛЮТЫ СОГЛАСНО ЗАЯВЛЕНИЮ КЛИЕНТА
ИТОГО			Обороты по дебету	606.32	Обороты по кредиту	0.00
Сумма в валюте счета			Операции по дебету	1	Операции по кредиту	0
Количество операций			Исходящий остаток на конец дня 14.05/2006 259,267.68			
За период с 15/05/2006 по 27/10/2006 движение денежных средств по счету отсутствовало.						

Приложение 2.

Форма отчёта "Справка по операциям за период без разбивки"

Дата формирования отчета 27/10/2006 15:14:21						
Справка по операциям за период 27/10/2005 - 27/10/2006						
			БИК 044525788	корр.счет 30101810400000000788		
Менеджер счета: Телефон: Наименование клиента: Валюта счета: Номер счета:		ЛОБАНОВ И.Б. 203.0220 КЛИЕНТ ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО RUR:810 РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ 4230181 0				
Дата последней операции: 29/04/2006		Наименование счета: СЧЕТ ВКЛАДА В РУЛЯХ РФ (ФЛ)				
Входящий остаток на начало дня 30/04/2006			0.00			
Дата операции	Вид оп.	Номер докум.	Номер корр.счета БИК	Дебет (-)	Кредит (+)	Комментарий
30/04/2006		8410	20202810100000000003		250,000.00	Тест. Всенесение денежных средств во вклад. РУБЛИ.
13/05/2006		515	20202810400000000004		9,874.00	тест кассы
14/05/2006		68765	00991810900000000123	606.32		СПИСАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ПОКУПКУ ВАЛЮТЫ СОГЛАСНО ЗАЯВЛЕНИЮ КЛИЕНТА
ИТОГО				Обороты по дебету 606.32	Обороты по кредиту 259,874.00	
Сумма в валюте счета				Операции по дебету 1	Операции по кредиту 2	
Количество операций				Исходящий остаток на конец дня 14/05/2006 259,267.68		
За период с 15/05/2006 по 27/10/2006 движение денежных средств по счету отсутствовало.						

Информация для контактов

Задать вопрос службе технической поддержки можно, отправив письмо с вопросом на адрес электронной почты службы поддержки: eo@raiffeisen.ru.

В случае необходимости можно обратиться в Информационный центр Банка по телефонам:

+7(495) 775-5-275 (для звонков в г. Москве);

8 800 700 28 25 (бесплатная линия для звонков из других городов России).

Информацию о контактах в регионах можно найти по адресу:
<http://www.raiffeisen.ru/retail/dist/rba/e-office/contacts>.