

# Система Банк-Клиент "ELBRUS Internet"

Документация Пользователя клиента банка

## **Руководство по использованию функционала ограничений при создании и импорте платежных документов**

## **Оглавление**

Введение.....	3
Описание логики работы функционала .....	4
Общая информация.....	4
Описание логики работы функционала .....	4
Действие с документами .....	4
Создание документа.....	4
Создание документа по шаблону.....	4
Импортированные документы .....	5
Ошибки.....	5
Редактирование документа.....	6
Поля доступные для редактирования (создание по шаблону).....	6
Поля доступные для редактирования (для импортированных документов) .....	7
Действие с шаблонами.....	8

## **Введение**

Ранее Система позволяла вводить данные платежного поручения, а также редактировать их без ограничения прав.

Сейчас в системе ELBRUS реализован функционал (настройка), который предоставляет ограниченные возможности при создании и редактировании документа для уменьшения риска ввода некорректных платежей или намеренного искажения платежных реквизитов для следующих типов документов:

1. Рублёвое платёжное поручение;
2. Заявление на перевод средств в иностранной валюте;
3. Заявка на покупку валютных средств;
4. Заявка на продажу валютных средств;
5. Заявка на конвертацию;
6. Распоряжение о распределении средства с транзитного счета;
7. Заявка на размещение депозита.

Работа с документами, которые не перечислены выше должна выполняться в соответствии с текущей функциональностью.

## Описание логики работы функционала

### Общая информация

1. Клиенту по заявке подключается опция «Права на работу с документами» (опция настраивается на всю организацию).
2. Клиент должен предоставить список пользователей, которые будут обладать правами подписи «Ревизор» (т.е. пользователи, у которых будут ограничены права на работу с документами).
3. Доступные действия с документом зависят от способа создания документа (импортирован, не импортирован) и от действия над документом (создание, редактирование).

## Описание логики работы функционала

### Действие с документами

#### Создание документа

При включенной опции «Права на работу с документами» создание документа возможно следующими способами:

- по шаблону (утвержденному)
- импортом (1С, MT103, XML, CSV)
- созданием копии с ранее импортированного документа.

#### Создание документа по шаблону

1. Создание документа возможно только из подписанных шаблонов (из пункта меню «Создать документ по шаблону». На Рисунок 1 – приведен пример для документа «Рублевое платежное поручение»).

Рисунок 1

2. В списке доступных шаблонов отображаются только шаблоны, подписанные подписью «Ревизор». На Рисунок 2 – приведен пример окна для выбора шаблонов.

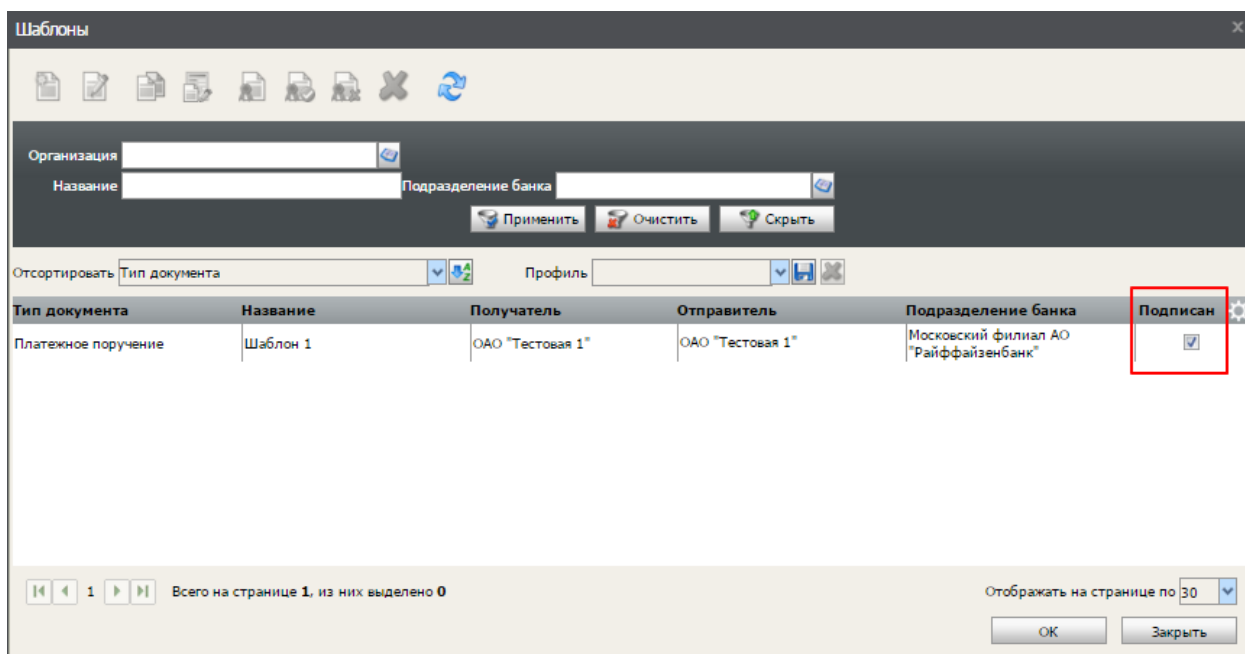


Рисунок 2

- Шаблоны можно настроить в разделе «Шаблоны». Доступные действия с шаблонами описаны в разделе «Действие с шаблонами».

### Импортированные документы

- В общем случае все поля в документе недоступны для редактирования.
- Существует возможность настройки редактирования поля (см. Поля доступные для редактирования (для импортированных документов)).

### Ошибки

При попытке создания документа с нуля или копирования ранее импортированного документа отображается сообщение (см. Рисунок 3).

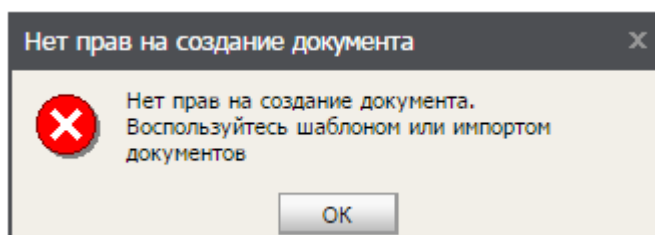


Рисунок 3

## Редактирование документа

### Поля доступные для редактирования (создание по шаблону)

При создании документа из шаблона список полей доступных для редактирования для каждого типа документа ограничен.

#### *Рублёвое платёжное поручение*

1. Номер
2. Дата
3. Вид платежа
4. Показатель статуса
5. Сумма
6. Ставка НДС в процентах
7. Способ расчета НДС
8. УИП
9. Назначение платежа
10. Код ВО
11. Все поля блока «Бюджетный платеж»
12. Заметки

#### *Заявление на перевод средств в иностранной валюте*

1. Номер
2. Дата
3. Дата списания
4. ФИО ответственного лица
5. Телефон ответственного лица
6. Сумма перевода
7. Сумма списания
8. Назначение платежа
9. Дополнительная информация
10. Проплаченные налоги
11. Номер и дата справки
12. Тип контрагента
13. Дополнительная информация
14. Код вида услуг
15. Обосновывающие документы

#### *Заявка на покупку валютных средств*

1. Номер
2. Дата
3. Тип сделки
4. ФИО и телефон ответственного лица
5. Сумма в валюте
6. Сумма рублей
7. Дата списания
8. Дополнительная информация

#### *Заявка на продажу валютных средств*

1. Номер
2. Дата
3. Тип сделки

4. ФИО и телефон ответственного лица
5. Сумма в валюте
6. Сумма рублей
7. Дата списания
8. Дополнительная информация

#### *Заявка на конвертацию*

1. Номер
2. Дата
3. Тип сделки
4. ФИО и телефон ответственного лица
5. Сумма покупаемой валюты
6. Сумма продаваемой валюты
7. Дата списания
8. Дополнительная информация
9. Код продаваемой валюты

#### *Распоряжение о распределении средства с транзитного счета*

1. Номер
2. Дата списания
3. ФИО и телефон ответственного лица
4. Общая сумма выручки
5. Общая сумма продажи
6. Курс продажи
7. Сумма для зачисления на текущий счет
8. Все поля закладки «Валютный контроль»

#### *Заявка на размещение депозита*

1. Номер
2. Дата
3. ФИО и телефон ответственного лица
4. Действуя в соответствии с
5. Сумма депозита
6. Валюта депозита
7. Дата размещения
8. Дата возврата
9. Процентная ставка
10. Периодичность выплаты
11. Комментарии

#### **Поля доступные для редактирования (для импортированных документов)**

1. Если документ импортирован, и не включена опция «Права на работу с документами», то документ доступен только для просмотра.
2. При включенной настройке «Редактирование назначения платежа» в опции «Права на работу с документами», поле «Назначение платежа» становятся доступным для редактирования в следующих документах:
  - Рублёвое платёжное поручение;
  - Заявление на перевод средств в иностранной валюте.

## Действие с шаблонами

Операции с шаблонами зависят от того включена опция «Права на работу с документами» или нет (см. Таблица 1).

Таблица 1

Операция	опция «Права на работу с документами» включена		опции «Права на работу с документами» отключена
	Есть право подписи «Ревизор»	Нет права подписи «Ревизор»	Вне зависимости от наличия права подписи «Ревизор»
Подпись шаблона	<b>Доступно</b> При проведении операции требуется проверять, что у сертификата средства подписи статус «Активный» и не истёк срок действия полномочий подписи	<b>Недоступно</b>	<b>Недоступно</b>
Проверка подписи	<b>Доступно</b> При проверке требуется не проверять срок действия полномочия подписи.	<b>Доступно</b> При проверке требуется не проверять срок действия полномочия подписи	<b>Доступно</b> При проверке требуется не проверять срок действия полномочия подписи
Удаление подписи шаблона	<b>Доступно</b> Только если шаблон подписан	<b>Недоступно</b>	<b>Доступно</b> Только если шаблон подписан
Создать документ по шаблону	<b>Доступно</b> Только если шаблон подписан	<b>Доступно</b> Только если шаблон подписан	<b>Доступно</b>
Создать копию шаблона	<b>Доступно</b> Копия создается не подписанной.	<b>Доступно</b> Копия создается не подписанной.	<b>Доступно</b> Копия создается не подписанной.
Переименовать шаблон	<b>Доступно</b>	<b>Доступно</b> Если шаблон не подписан	<b>Доступно</b>
Редактирование шаблона	<b>Доступно</b> Если шаблон не подписан. Для редактирования подписанного шаблона, необходимо удалить подпись, а затем отредактировать шаблон.	<b>Доступно</b> Если шаблон не подписан	<b>Доступно</b> Если шаблон не подписан. Для редактирования подписанного шаблона, необходимо удалить подпись, а затем отредактировать шаблон.
Удаление шаблона	<b>Доступно</b> Если шаблон не подписан. Для удаления подписанного шаблона, необходимо удалить подпись, а затем удалить шаблон.	<b>Доступно</b> Если шаблон не подписан	<b>Доступно</b> Если шаблон не подписан. Для удаления подписанного шаблона, необходимо удалить подпись, а затем удалить шаблон.