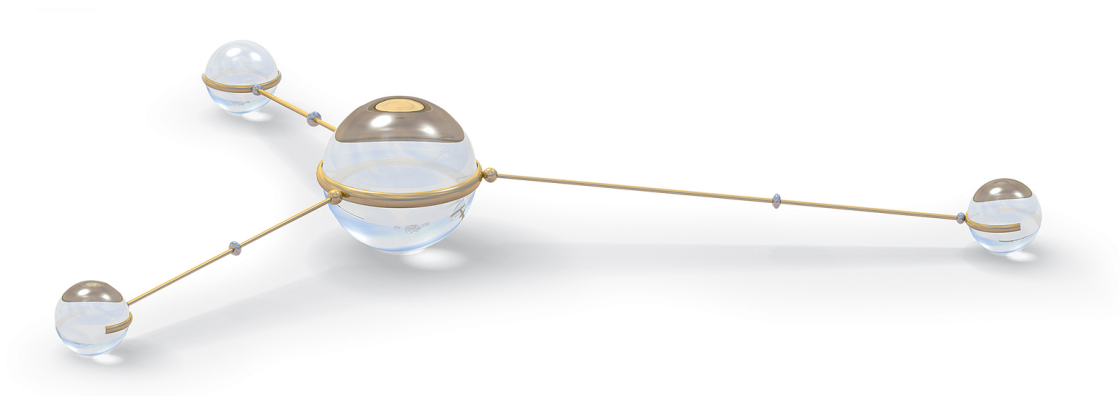




## Система "ДБО BS-Client"

Релиз 017.7.200, Централизованная схема  
Документация клиента "Банк-Клиент". Комплект оператора

# Выписки



Система "ДБО BS-Client"  
Релиз 017.7.200, Централизованная схема  
**Документация клиента "Банк-Клиент". Комплект оператора**  
Выписки

**Опубликовано 2010**  
Листов 19

© 2010 ООО "БСС"

Настоящий документ содержит информацию, актуальную на момент его составления. ООО "БСС" не гарантирует отсутствия ошибок в данном документе. ООО "БСС" оставляет за собой право вносить изменения в документ без предварительного уведомления.

Никакая часть данного документа не может быть воспроизведена или передана в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами без письменного разрешения ООО "БСС".

ООО "БСС" не гарантирует, что специфицированное в настоящем документе программное обеспечение не содержит дефектов, будет работать в произвольно выбранных условиях и при этом удовлетворять всем требованиям, которые могут быть к нему предъявлены.

ООО "БСС" не гарантирует работоспособность нелегально полученного программного обеспечения. Нелегальное использование программного обеспечения и документации на него преследуется законом.

Наименование ООО "БСС", товарный знак , продукты и их наименования "Система Дистанционного Банковского Обслуживания BS-Client" ("ДБО BS-Client") являются интеллектуальной собственностью ООО "БСС" и охраняются действующим законодательством.

Все иные упомянутые в настоящем документе марки, названия продуктов и фирм могут являться интеллектуальной собственностью соответствующих владельцев.

© 2010 ООО "БСС"

## Содержание

Введение .....	4
Глоссарий .....	6
1. Общие сведения .....	7
1.1. Назначение .....	7
1.2. Вызов из меню .....	7
1.3. Реквизиты .....	7
1.4. Особенности работы с документами .....	7
2. Инструкции по работе с системой .....	9
2.1. Инструкции по работе с приложением Сbank .....	9
2.1.1. Формирование запросов на получение выписок .....	9
2.1.2. Просмотр и печать выписок .....	11

## Введение

Настоящий документ является частью документации по системе "ДБО BS-Client" релиза 017.7.200, функционирующей в режиме Централизованной схемы.

## На кого ориентирован документ

Документ предназначен для оператора клиентской части подсистемы "Банк-Клиент".

## Назначение документа

Назначение документа состоит в предоставлении информации о выписках. Документ содержит описание особенностей работы с выписками, в том числе описание реквизитов, контролей, печатных форм и т.д.

## Организация документа

В гл. 1 «Общие сведения» [стр. 7] приводится общая информация о выписках.

В гл. 2 «Инструкции по работе с системой» [стр. 9] приведены подробные инструкции по работе с выписками.

Дополнительная справочная информация приведена в приложениях:

## Рекомендации по использованию документа

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

### Внимание!

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

## Соглашения по оформлению

Кавычками выделяются значения полей экранных форм и различных параметров.

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

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

### Примечание

Служит для выделения дополнительной или разъясняющей информации, в том числе ссылок на фрагменты документации, содержащие более подробные сведения. В основном следует непос-

---

## Введение

---

редственно за элементом, к которому оно относится, но может предшествовать целой главе или разделу.

### **Внимание!**

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

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

# Глоссарий

## Перечень сокращений

ДБО	Дистанционное банковское обслуживание. См. также Централизованная система "ДБО BS-Client".
ОС	Операционная система.
ПО	Программное обеспечение.
РМ	<i>Рабочее место.</i>
ЦС "ДБО BS-Client"	<i>Централизованная система "ДБО BS-Client".</i>

## Перечень терминов

Автоматизированное рабочее место	<p>Автоматизированное рабочее место (<i>АРМ</i>) - совокупность компонентов системы "ДБО BS-Client". АРМ бывают трех видов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>АРМ банка</i> - совокупность компонентов системы, установленных на всех рабочих станциях и серверах <i>головного подразделения</i> и всех <i>подразделений</i> банка, имеющих непосредственный доступ к БД банка;</li><li>• <i>АРМ удаленной площадки</i> - совокупность компонентов системы, установленных в удаленной площадке подразделения банка, не имеющей непосредственного доступа к БД банка и осуществляющей взаимодействие с АРМ банка посредством подсистемы "Оператор Штрих-Кодов";</li><li>• <i>АРМ клиента</i> - совокупность компонентов системы, установленных на всех рабочих станциях клиента.</li></ul>
Выписка	Информация, полученная из АБС, о состоянии счета <i>клиента</i> . Каждая выписка содержит следующие данные: дата, номер и валюта счета, входящий остаток на этом счете за эту дату, исходящий остаток и документы, подтверждающие изменение остатка на счете.
Инструкция	В рамках документации по системе "ДБО BS-Client" – подробное описание последовательности действий, которые необходимо выполнить в системе "ДБО BS-Client" или в сторонней системе для решения некоторой элементарной задачи: осуществления операции над одним или несколькими объектами системы, запуска приложения, задания значений конфигурационных параметров и т.д. Примеры инструкций: создание / редактирование <i>документа ДБО</i> , подпись <i>документа ДБО</i> , изменение пароля для входа в систему. Порядок выполнения инструкций определяется регламентами по работе с системой.
Клиент	Юридическое лицо, обслуживаемое системой.

# Глава 1. Общие сведения

## 1.1. Назначение

Выписки содержат информацию о движении средств по счетам клиентов и в качестве приложения – информационные документы по проводкам.

Выписки выгружаются из АБС и передаются банком на сторону клиентов.

## 1.2. Вызов из меню

Для *выписок* создан пункт меню для вызова списков документов:

- на стороне клиентов подсистемы *Банк-Клиент* – в разделе меню **Входящие**;

Переход к списку *выписок* осуществляется с помощью пункта меню **Входящие** → **Выписки**.

## 1.3. Реквизиты

Выписки могут иметь следующий набор реквизитов:

- номер счета, по которому формируется выписка;
- дата документа;
- подразделение банка;
- наименование организации клиента;
- период, за который отображается выписка;
- входящий остаток по выписке;
- дата последней операции;
- дата предыдущего движения;
- реквизиты проводок.

## 1.4. Особенности работы с документами

В следующей таблице приведен перечень основных действий над документами с указанием особенностей их выполнения при работе с выписками.

Таблица 1.1. Действия над выписками

Действие	Как осуществляется
Архивирование выписок	Стандартным образом (см. гл. 5 «Архивация документов» док. <i>Руководство по использованию системы. Документы</i> ).



Общие сведения

Действие	Как осуществляется
Экспорт выписок	См. разд. 5.2 «Экспорт документов в БС "1С: Предприятие"» док. <i>Руководство по использованию системы. Взаимодействие с БС и внешними приложениями</i>

## Глава 2. Инструкции по работе с системой

### 2.1. Инструкции по работе с приложением Cbank

#### 2.1.1. Формирование запросов на получение выписок

*Выписки* формируются на стороне банка. Сформированные выписки рассылаются клиентам. В случае необходимости клиент имеет возможность получить выписку о состоянии своих счетов в любой момент времени. Для этого необходимо отправить в банк запрос на получение выписки.

##### **Примечание**

Если на счет наложено ограничение, Вы не сможете получить выписку / справку по данному счету.

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

1. Выполните команды меню **Исходящие** → **Запросы выписки**.
2. Откроется окно **Запросы на получение выписки**.

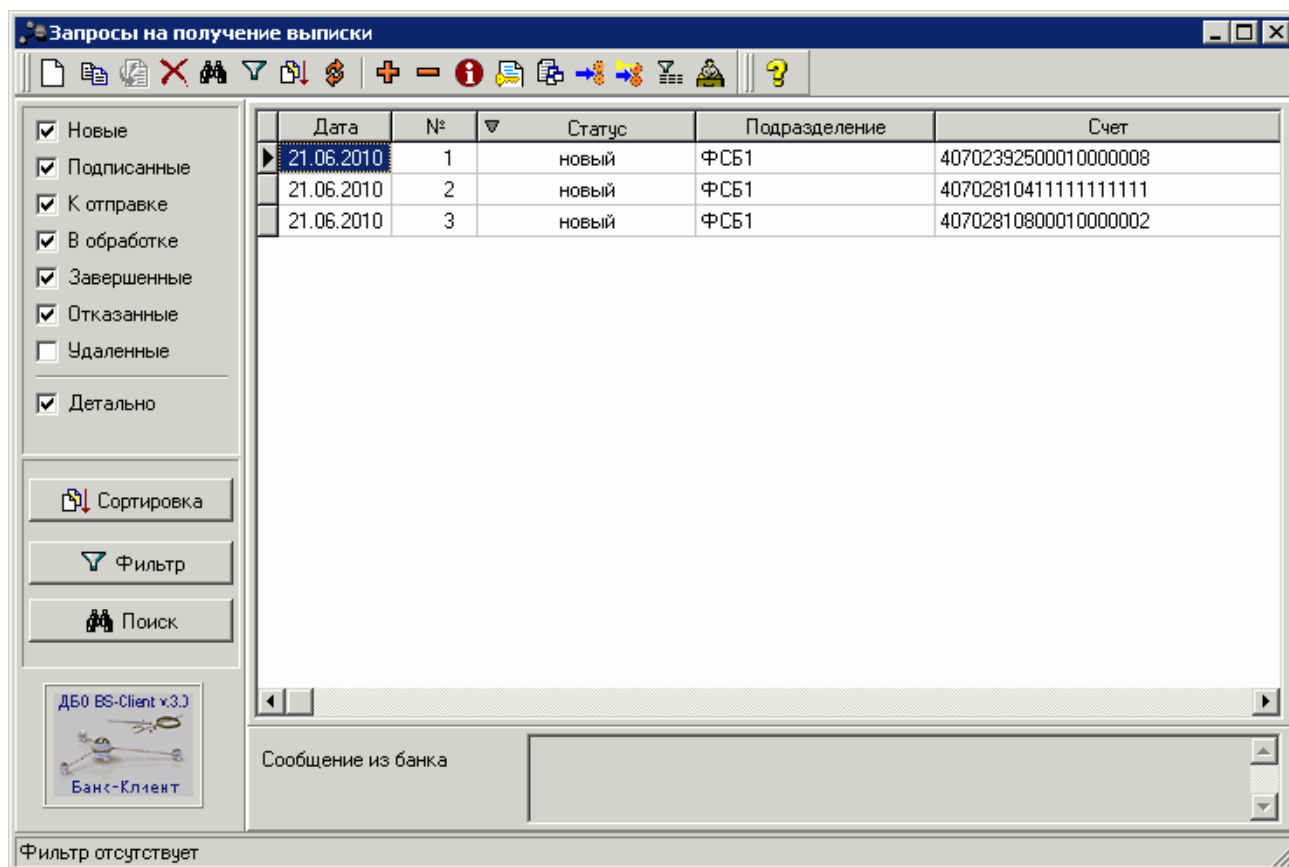



Рис. 2.1. Окно Запросы на получение выписки

3. Нажмите клавишу **Insert** либо кнопку  на панели инструментов.
4. Откроется окно Запрос на получение выписки.

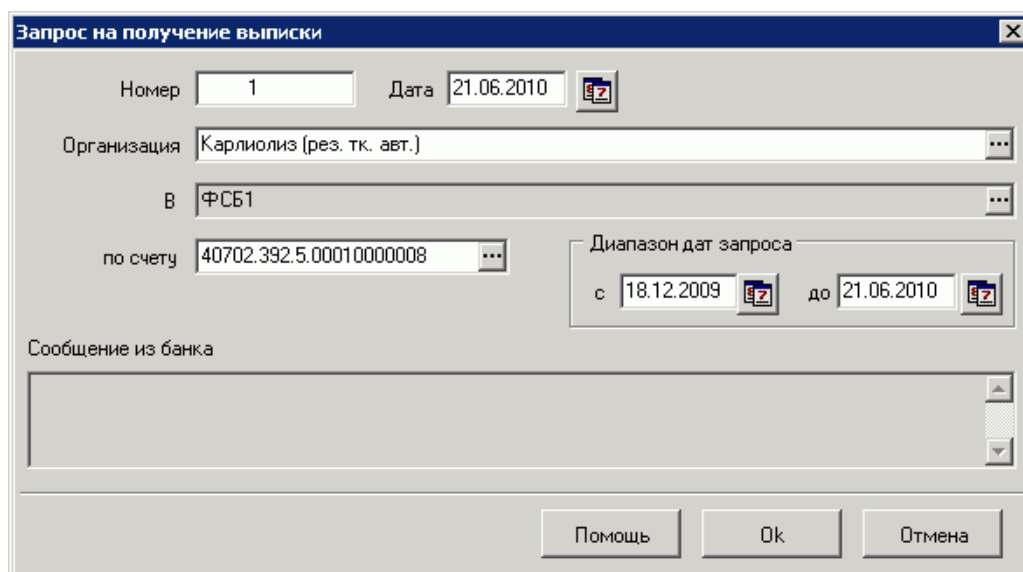




Рис. 2.2. Окно Запрос на получение выписки

5. В поле **Организация** укажите наименование организации, для которой будет подготовлена выписка. Значение в поле может быть задано вручную или с помощью кнопки , расположенной в поле.

6. В поле **В** укажите подразделение банка, которому данный документ будет принадлежать. Если организация, название которой задано в поле **Организация**, принадлежит только одному подразделению, то поле **В** будет заполнено автоматически.

Заполнение данного поля выполняется в соответствии с механизмом, описанным в разд. 2.6 «Принадлежность документов» док. *Руководство по использованию системы. Документы*.

7. В поле **по счету** укажите номер счета, по которому необходимо получить выписку. Значение в поле может быть задано вручную или выбрано в окне, вызываемом с помощью кнопки , расположенной в поле. Если значение в поле не задано, то будет сформирован запрос на выписку по всем счетам организации, открытым в заданном подразделении.

8. В блоке **Диапазон дат запроса** укажите даты начала и окончания периода, на который выписка запрашивается.

9. Нажмите кнопку **Ok**.

В результате выполнения описанных действий в список запросов на получение выписок будут добавлены новые записи. Дальнейшая их обработка производится с помощью стандартных средств системы "ДБО BS-Client".

## 2.1.2. Просмотр и печать выписок

| Для выполнения данной инструкции приложение **Sbank** должно быть запущено.

Для просмотра и печати выписок:

1. Выполните команды меню **Входящие** → **Выписки**.
2. Откроется окно **Выписки**.

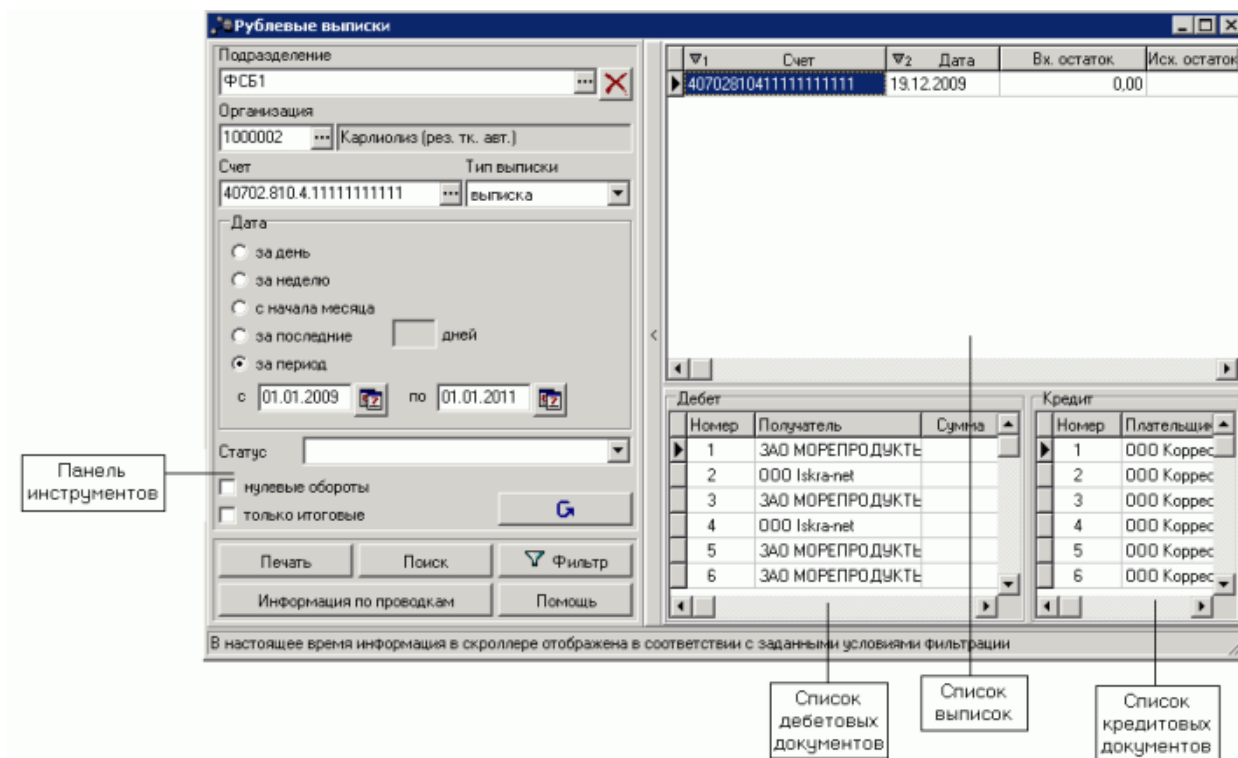


Рис. 2.3. Окно Выписки

3. Выполните необходимые действия:

- Настройте список выписок (см. инстр. «Настройка списка выписок» [стр. 12]).
- Просмотрите интересующие Вас выписки (см. инстр. «Просмотр выписок» [стр. 15]).
- Просмотрите информацию по проводкам (см. инстр. «Получение информации по проводкам» [стр. 16]).
- При необходимости выведите выписку на печать (см. инстр. «Печать выписок» [стр. 17]).

### 2.1.2.1. Настройка списка выписок

Для настройки списка выписок выполните фильтрацию записей:

- Для управления записями, отображаемыми в списке, с помощью блока **Панели инструментов**:
  1. В блоке **Панели инструментов** окна **Выписки** панели инструментов укажите следующие значения параметров основной фильтрации:
    - а. В поле **Подразделение** укажите подразделение банка.

## Инструкции по работе с системой



- b. В поле **Организация** укажите название организации, выписки по счетам которой необходимо отображать в списке. Если в данном поле значение не задано, то в списке выписок будут отображаться выписки по счетам всех организаций.
  - c. В поле **Счет** укажите номер счета, выписки по которому необходимо отображать в списке. Если в данном поле значение не задано, то в списке выписок будут отображаться выписки по всем счетам.
  - d. В поле **Тип выписки** выберите тип: выписка или справка.
  - e. В блоке выбора **Дата** выберите одно из следующих значений:
    - Если необходимо отображать выписки за день, выберите значение "за день".
    - Если необходимо отображать выписки за неделю, выберите значение "за неделю".
    - Если необходимо отображать выписки с начала месяца, выберите значение "с начала месяца".
    - Если необходимо отображать выписки за определенное количество дней, выберите значение "за последние" и укажите количество дней.
    - Если необходимо отображать выписки за определенный период, выберите значение "за период" и укажите его помощью полей **с** и **по**.
  - f. В поле **Статус** выберите выписки в каком статусе необходимо отображать в списке.
  - g. Если необходимо отображать выписки с нулевыми оборотами, заполните поле **нулевые обороты**.
  - h. Если необходимо отображать в списке только итоговые выписки за каждый день, заполните поле **только итоговые**.
2. Для отображения выписок по заданным условиям основной фильтрации нажмите кнопку .
- Для управления записями, отображаемыми в списке, с помощью стандартного окна с условиями фильтрации записей:
    1. Нажмите кнопку  на панели инструментов окна **Выписки**.
    2. Откроется окно **Условия фильтрации записей**.

Рис. 2.4. Окно Условия фильтрации записей

- Для задания новых условий фильтрации:

#### Примечание

Создание сложных условий фильтрации выполняется стандартным способом (см разд. 2.2.5 «Фильтрация документов в списке» док. *Руководство по использованию системы. Документы*).

- а. Укажите условия фильтрации в соответствии с условиями фильтрации с помощью блока **Панели инструментов** (см. выше).
  - б. Для сохранения заданных условий фильтрации нажмите кнопку . Настроенный фильтр будет добавлен в *справочник фильтров*.
- Для использования предустановленных условий фильтрации в поле **Имя фильтра** выберите фильтр из справочника с помощью кнопки и при необходимости измените значения параметров в соответствии с предыдущим шагом данной инструкции.
  - Для удаления предустановленного фильтра в поле **Имя фильтра** выберите необходимый фильтр и нажмите кнопку .
  - Если необходимо отобразить список выписок в соответствии с заданными условиями фильтрации, нажмите кнопку **Применить**.
  - Если необходимо удалить заданные условия фильтрации, нажмите кнопку **Очистить**.
  - Для отмены операции нажмите кнопку **Отмена**.

В результате выполненных действий список выписок будет настроен.

В нижней части окна **Выписки** будет выведена информация об использовании или неиспользовании условий фильтрации.

### 2.1.2.2. Просмотр выписок

Чтобы просмотреть выписку:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на интересующей Вас записи в блоке **Список выписок** окна **Выписки**.
2. Откроется окно **Рублевая выписка**.

Рис. 2.5. Окно Рублевая выписка

В окне отобразятся две закладки:

- **Заголовок** – основная информация по выписке.
  - **Проводки** – список проводок.
3. Ознакомьтесь с информацией по выписке.
  4. Если необходимо ознакомиться с информацией по проводкам, перейдите к закладке **Проводки**.

- После ознакомления с выпиской и информацией по проводкам закройте окно **Рублевая выписка**.

### 2.1.2.3. Получение информации по проводкам

Для просмотра информации по проводкам:

- Нажмите кнопку **Информация по проводкам** на панели инструментов окна **Выписки**.
- Откроется окно **Информация по проводкам**.

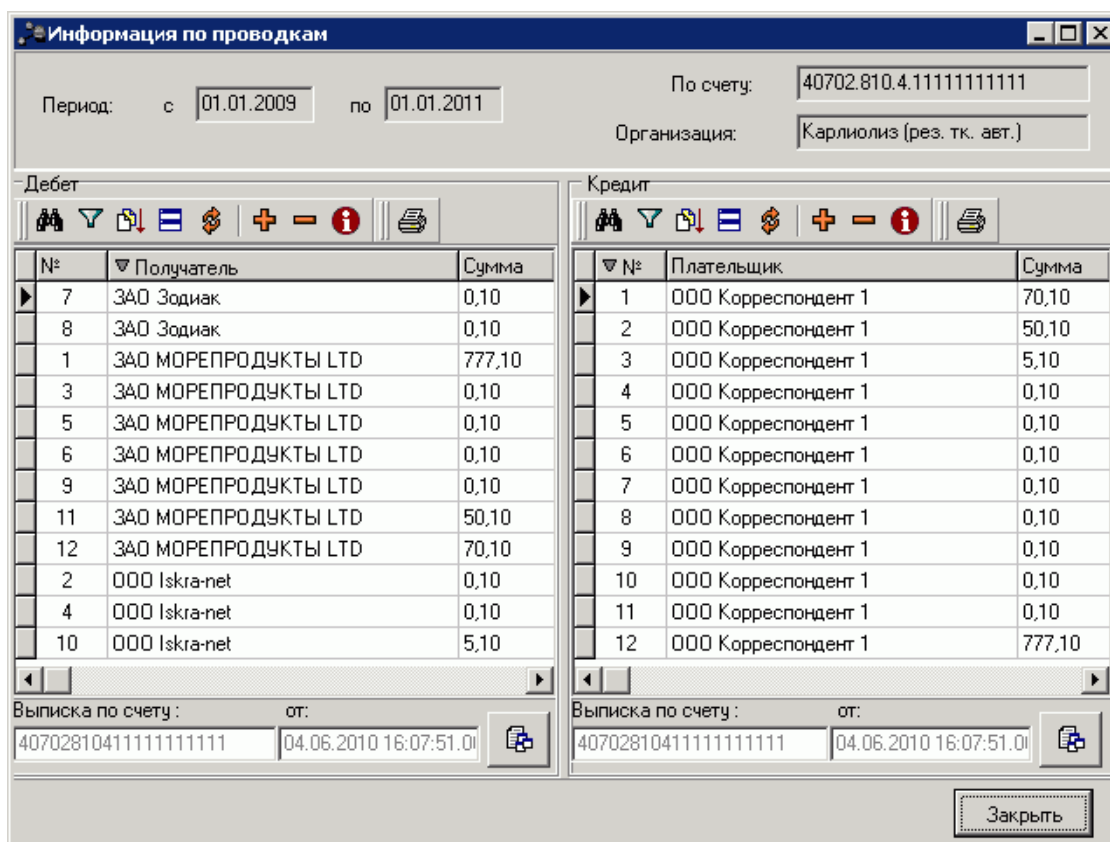


Рис. 2.6. Окно Информация по проводкам

В окне отобразится информация по проводкам выписок, выбранных с помощью фильтра. В левой части окна – информация по дебетовым проводкам, в правой – по кредитовым.

- Для просмотра информации по проводке выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на необходимой записи в соответствующем списке.
- Откроется окно **Информация о проводке**

Информация по проводке							
Номер	7	Дата	19.12.2009	Вид платежа	Электронно	Пок. Стат.	03
Плательщик	ИНН 6662082127	КПП	222222277	Сумма	0,10		
	[G] Организация нашего АРМа			Сч. #	40702.810.4.1111111111		
	[G] ЗАО "ДЖИИ МАНИ БАНК"			БИК	044579851		
Банк плательщика	[Г]	МОСКВА		Сч. #	30101.810.0.00000000851		
	[G] ЗАО "ДЖИИ МАНИ БАНК"			БИК	044579851		
Банк получателя	[Г]	МОСКВА		Сч. #	30101.810.0.00000000851		
Получатель	ИНН 555555527	КПП	123456789	Сч. #	40702.810.3.00999999555		
	[G] ЗАО Зодиак			НДС			
Вид операции	01	Очередность платежа	6				
КБК	ОКАТО	Осн. плт.	Нал. период/ Код тамож.	Ном.док.	Дата док.	Тип плат.	
00011402033030000440	50	ЗД	ПЛ 01 2005	99	19.12.2009	ПЕ	
Назначение платежа							
основание платежное поручение.							
Информация из банка							
[Печать] [Просмотр] [Закреть]							

Рис. 2.7. Окно Информация о проводке

5. Для просмотра печатной формы документа нажмите кнопку **Просмотр**.
6. Для вывода печатной формы на печать нажмите кнопку **Печать**.
7. После ознакомления с информацией нажмите кнопку **Закреть**.





#### 2.1.2.4. Печать выписок

Сформированные банком выписки могут быть распечатаны.

Чтобы вывести выписку на печать:

1. Нажмите кнопку **Печать**.
2. Откроется окно **Печать выписки**

**Рис. 2.8. Окно Печать выписки**

3. В полях **Дата от** и **Дата до** задайте период, за который будет сформированы выписки по счетам.
4. В поле **Счет** задайте номер счета, выписки по которому должны быть распечатаны. Для того чтобы распечатаны были выписки по всем счетам, поле **Счет** необходимо оставить пустым.
5. В блоках **Информация по проводкам** и **Обороты** задается вид информации, представленной в выписке:
  - Для того чтобы после выписки из счета были представлены документы, отображающие информацию по дебетовым проводкам, заполните поле **Дебетовые**.
  - Для того чтобы после выписки из счета были представлены документы, отображающие информацию по кредитовым проводкам, заполните поле **Кредитовые**.
  - Для того чтобы в выписке была представлена информация о нулевых оборотах, заполните поле **Нулевые**.
  - Для того чтобы в выписке была представлена информация по оборотным суммам за каждый день заданного периода, заполните поле **За день**.
6. Для того чтобы печать выполнялась без предварительного просмотра сформированных выписок, заполните поле **Печатать без просмотра**.
7. При необходимости перейдите на закладку **Доп. статусы**. С помощью кнопок , ,  и  сформируйте в списке **Выбранные статусы** список статусов документов "Выписка" в системе, информация по которым должна быть распечатана.
8. При необходимости перейдите на закладку **Доп. настройки**.

Инструкции по работе с системой

---

- Для того чтобы были распечатаны выписки по всем дням заданного периода, даже если в какой-либо из дней операций по счету не проводилось, то поле **Печатать дни, не содержащие выписок** должно быть заполнено.
  - Для того чтобы соответствующие документы по выписке были распечатаны в форме кассовых ордеров, в поле **Маска кассовых счетов** задайте маску счета, выписки по которому будут представлены таким образом.
9. На закладке **Главная** нажмите кнопку **Выписка** для печати выписки или **Справка** для печати справки. Если поле **Печать без просмотра** не заполнено, то система осуществит переход в соответствующее приложение для просмотра сформированных выписок. Дальнейшая их печать должна быть выполнена средствами приложения. По умолчанию предварительный просмотр документов при их печати выполняется в приложении MS Word.
  10. Если необходимо получить дополнительную информацию о печати выписки, нажмите кнопку **Помощь**.