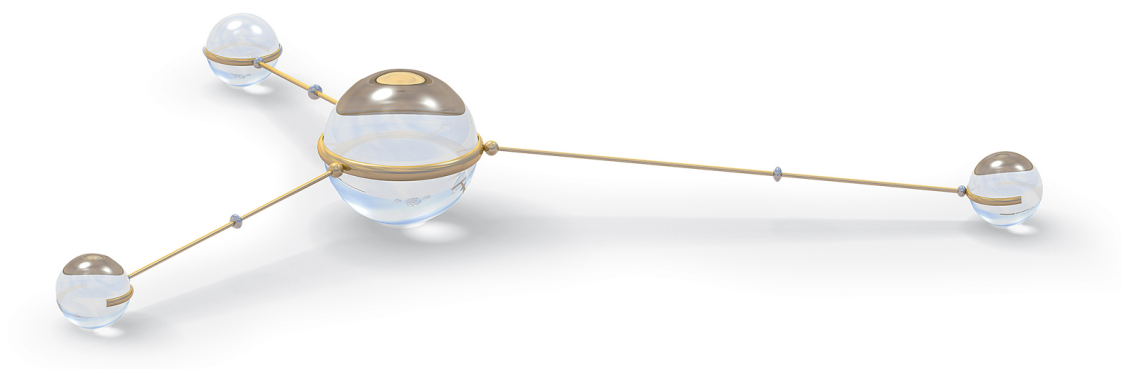




# Система "ДБО BS-Client"

Релиз 017.7.0, Централизованная схема  
Документация клиента "Интернет-Клиент"

## Выписки



Система "ДБО BS-Client"  
Релиз 017.7.0, Централизованная схема  
**Документация клиента "Интернет-Клиент"**  
Выписки

**Опубликовано 2010**  
Листов 17

© 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 .....                                       | 8  |
| 1.1. Назначение .....   | 8  |
| 1.2. Вызов из меню .....                                      | 8  |
| 1.3. Реквизиты .....  | 8  |
| 1.4. Особенности работы с документами .....                   | 8  |
| 2. Инструкции по работе с системой .....                      | 9  |
| 2.1. Пользовательский сайт подсистемы "Интернет-клиент" ..... | 9  |
| 2.1.1. Формирование запросов на получение выписок .....       | 9  |
| 2.1.2. Просмотр и печать выписок .....                        | 10 |
| 2.1.3. Экспорт выписок .....                                  | 13 |

# Введение

Настоящий документ является частью документации по системе "ДБО BS-Client" релиза 017.7.0, функционирующей в режиме Централизованной схемы.

## На кого ориентирован документ

Документ предназначен для

## 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. 8] приводится общая информация о выписках.

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

## 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 непосредственно 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

|                    |   |
|--------------------|---|
| АРМ                | <i>Автоматизированное рабочее место.</i>  |
| ДБО                | Дистанционное банковское обслуживание.<br>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 (АРМ) - 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.  |



Глоссарий

---

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

Переход к списку *выписок* осуществляется с помощью пункта меню **Документы из банка** → **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 нестандартными документами.

Таблица 1.1. Действия над выписками

| Действие        | Как осуществляется                            |
|-----------------|---|
| Экспорт выписок | (см. разд. 2.1.3 «Экспорт выписок» [стр. 13]) |

## Глава 2. Инструкции по работе с системой

### 2.1. Пользовательский сайт подсистемы "Интернет-клиент"

#### 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 **Документы** → **Запросы выписки**.
2. В рабочей области откроется страница **Все запросы на получение выписки из счета за период**

##### Все запросы на получение выписки из счета за период

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.

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

##### Фильтр




Фильтр отсутствует.

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




[Показать поле «Комментарий банка»](#)

| <u>Дата</u> | <u>№</u> | <u>Счет</u>          | Дата с...  | Дата по... | Статус |
|-------------|----------|----------------------|------------|------------|--------|
| 23.06.2010  | 2        | 40702810800010000002 | 22.06.2010 | 23.06.2010 | новый  |
| 23.06.2010  | 1        | 40702810411111111111 | 22.06.2010 | 23.06.2010 | новый  |




Рис. 2.1. Окно Запросы на получение выписки

3. Нажмите клавишу **Insert** либо кнопку  на панели инструментов.
4. Произойдет переход на страницу **Новый запрос на получение выписки из счета за период**

**Новый запрос на получение выписки из счета за период**

|                                |  |      |   |   |   |    |   |   |
|--------------------------------|--|------|---|---|---|----|---|---|
| Статус документа: <b>новый</b> |  |      |   |   |   |    |   |   |
| №                              | <input type="text" value="3"/>                   | Дата | <input type="text" value="23.06.2010"/> |  |   |    |   |   |
| Счет                           | <input type="text" value="4070281041111111111"/> |      | с                                       | <input type="text" value="22.06.2010"/>   |  | по | <input type="text" value="23.06.2010"/> |  |

**Рис. 2.2. Окно Запрос на получение выписки**

5. В поле **№** отредактируйте номер запроса. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.
6. В поле **Дата** укажите дату создания запроса. По умолчанию в поле представлена текущая дата. Значение поля может быть изменено вручную или же выбрано из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.
7. В поле **Счет** укажите номер счета, по которому необходимо получить выписку. Значение в поле может быть выбрано из списка или же из *справочника счетов*, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля. Если в поле указано значение "Все счета", то будет сформирован запрос на выписку по всем счетам организации или клиента.
8. В полях **с** и **по** укажите даты начала и окончания периода, на который выписка запрашивается. Значения могут быть заданы вручную или же выбраны из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.

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 просмотра и печати выписок:

1. Выполните команды меню **Документы из банка** → **Выписки**
2. Откроется окно **Выписки**.

## Выписки

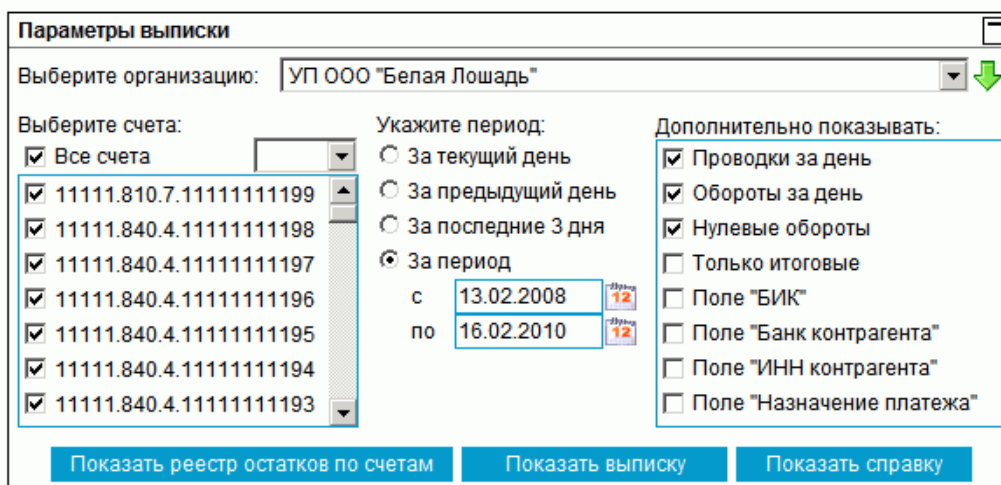


Рис. 2.3. Окно Выписки

### 3. Отобразите выписки по заданным параметрам:

- a. 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.
- b. В поле **Счет** укажите номер счета, выписки по которому необходимо отображать в списке либо заполните поле **Все счета** и при необходимости укажите валюту счета.
- c. В блоке выбора **Период** выберите одно из следующих значений:
  - Если необходимо отображать выписки за текущий день, выберите значение "за текущий день".
  - Если необходимо отображать выписки за предыдущий день, выберите значение "за предыдущий день".
  - Если необходимо отображать выписки за последние 3 дня, выберите значение "за последние 3 дня" и укажите количество дней.
  - Если необходимо отображать выписки за определенный период, выберите значение "за период" и укажите его помощью полей **с** и **по**.
- d. Для отображения дополнительной информации в блоке **Дополнительно показывать** укажите:
  - i. Если необходимо отображать все проводки за день, заполните поле **проводки за день**.
  - ii. Если необходимо отображать обороты за день, заполните поле **обороты за день**.

Инструкции по работе с системой

- iii. Если необходимо отображать выписки с нулевыми оборотами, заполните поле **нулевые обороты**.
  - iv. Если необходимо отображать в списке только итоговые выписки за каждый день, заполните поле **только итоговые**.
  - v. Если необходимо в выписке отображать поле **БИК**, заполните соответствующее поле.
  - vi. Если необходимо в выписке отображать поле **Банк контрагента**, заполните соответствующее поле.
  - vii. Если необходимо в выписке отображать поле **ИНН контрагента**, заполните соответствующее поле.
  - viii. Если необходимо в выписке отображать поле **Назначение платежа**, заполните соответствующее поле.
4. Если необходимо просмотреть остатки по счетам, нажмите кнопку **Показать реестр остатков по счетам**
- a. Нажмите кнопку **Показать реестр остатков по счетам**.
  - b. Откроется окно **Реестр остатков по счетам**.

**Реестр остатков по счетам**


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

Количество записей, найденных по запросу: 1.

| Организация           | <u>Счет</u> <sup>v1</sup> | <u>Остаток</u> | Валюта | <u>На дату</u> |
|-----------------------|---------------------------|----------------|--------|----------------|
| УП ООО "Белая Лошадь" | 11111.810.7.11111111199   | 100000.00      | RUR    |                |





**Печать**

**Рис. 2.4. Окно Реестр остатков по счетам**


- c. Если необходимо вывести данную информацию на печать нажмите кнопки **Печать** или .
5. Если необходимо просмотреть выписку, нажмите кнопку **Показать выписку**.
6. Если необходимо просмотреть справку, нажмите кнопку **Показать справку**.

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

-  – печать выписки / справки;

-  – копирование выписки / справки в буфер обмена;
-  – просмотр информации по проводке;
-  – печать информации по выделенной проводке;
-  – печать информации по выделенной проводке.

Для печати выписки:

1. Выделите интересующую Вас выписку.
2. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов.
3. Откроется стандартный диалог печати.
4. Задайте параметры печати выписки и нажмите кнопку **Печать (Print)**.

Для печати RTF-файла выписки выполните инструкции, описанные в *????docerror????* док. *Описание интерфейса*.

### 2.1.3. Экспорт выписок

Система "ДБО BS-Client" предоставляет возможность экспорта выписок по счетам, полученным из банка, во внешние системы. При этом данные экспортируются в определенном формате:

- "1С" – экспорт в формате БС "1С: Предприятие";
- "Текст. Выписка без остатков с документами" – экспорт выписок без остатков с документами в текстовом формате;
- "Текст. Выписка с остатками без документов" – экспорт выписок с остатками без документов в текстовом формате;
- "Текст. Выписка с остатками и документами" – экспорт выписок с остатками и с документами в текстовом формате;
- "RTF-файл (заархивированный)" – экспорт выписок в формате RTF (см. разд. 4.1.10 «Печать документов» док. *Руководство пользователя*).

Для приема данных в бухгалтерской системе должна быть выполнена соответствующая настройка.

#### Примечание

Формат обмена данными с БС "1С: Предприятие" описан в прил. А «Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"» док. *Руководство пользователя*. Тестовый формат обмена


данными описан в прил. В «Текстовый формат обмена данными с БС» док. *Руководство пользователя*.

Значения по умолчанию для параметров процесса экспорта (организация, счет, период, формат файла экспорта) задаются на стороне банка. На стороне клиента возможно изменение значений параметров процесса.

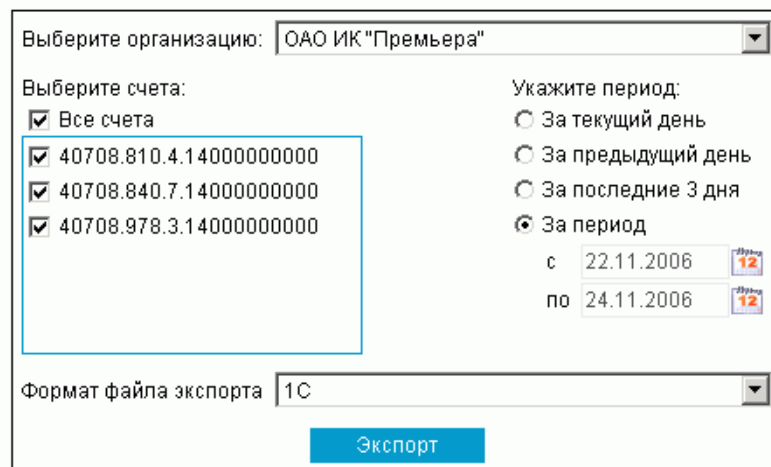
### Примечание

При необходимости изменения параметров обратитесь в банк.

Для экспорта выписок:

1. Выберите пункт меню **Документы из банка** → **Выписки**.
2. Откроется страница для задания реквизитов выписки.
3. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов.
4. Откроется страница **Экспорт выписок в бухгалтерские системы**.

### Экспорт выписок в бухгалтерские системы



Выберите организацию: ОАО ИК "Премьера"

Выберите счета:

- Все счета
- 40708.810.4.14000000000
- 40708.840.7.14000000000
- 40708.978.3.14000000000

Укажите период:

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

с 22.11.2006


по 24.11.2006

Формат файла экспорта 1С

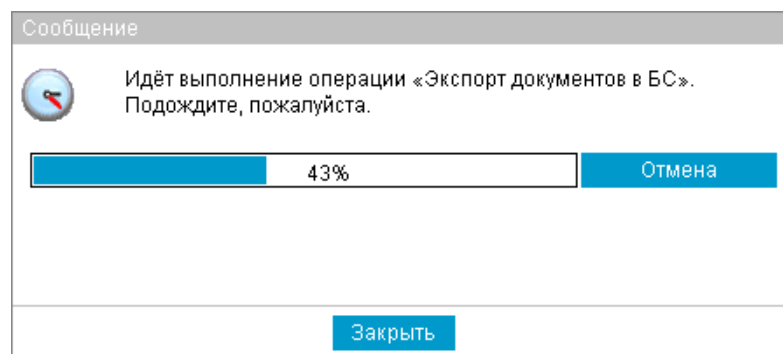
Экспорт

Рис. 2.5. Страница Экспорт выписок в бухгалтерские системы

5. В поле **Выберите организацию** выберите из раскрывающегося списка организацию, выписки по счетам которой должны быть экспортированы, или значение "Все", если необходимо экспортировать выписки по счетам всех организаций.
6. В блоке **Выберите счета** заполните поля, соответствующие счетам, выписки по которым должны быть экспортированы, или заполните поле **Все счета**, если необходимо экспортировать выписки по всем счетам.
7. В блоке выбора **Укажите период** задайте период, выписки за который будут экспортированы. Если выбрано значение "За период", то в полях **с** и **по** задайте даты начала и

окончания периода. Данные значения могут быть заданы вручную или же выбраны из календаря, вызываемого с помощью кнопок , расположенных справа от данных полей.

8. В поле **Формат файла экспорта** выберите формат, в котором будут представлены данные выписки.
9. Нажмите кнопку **Экспорт**.
10. Если выписки с заданными значениями параметров отсутствуют:
  - a. Появится соответствующее сообщение.
  - b. Нажмите кнопку **Закреть** для закрытия сообщения.
  - c. Вернитесь к п. 5 и измените значения параметров.
11. Если выписки с заданными параметрами существуют, то будет запущена процедура экспорта. Появится окно **Сообщение** для отображения хода выполнения операции.



**Рис. 2.6. Окно Сообщение (выполнение операции)**

12. Если в процессе выполнения операции необходимо выполнить какие-либо еще действия в системе:
  - a. Перейдите к требуемой странице сайта или нажмите кнопку **Закреть** для скрытия окна **Сообщение**.

#### **Примечание**

При переходе на другую страницу сайта или выполнении других действий окно **Сообщение** скрывается автоматически.

- b. Выполните необходимые действия в системе.

#### **Примечание**


Нельзя выполнять несколько операций по экспорту одновременно. При попытке запустить новую операцию будет отображено окно **Сообщение** с индикатором выполнения процесса.

- c.  Нажмите кнопку  на панели инструментов для возврата к окну **Сообщение**.

**Примечание**

Кнопка появляется на панели только в процессе выполнения операции и, таким образом, служит индикатором процесса. Во время выполнения операции на кнопке появляется красная стрелка, которая исчезает по окончании процесса.

Для того, чтобы красная стрелка двигалась в процессе выполнения операции, следует заполнить параметр *Воспроизводить анимацию на веб-страницах (Play animations in webpages)* в настройках браузера Internet Explorer.

13. При завершении операции красная стрелка на кнопке  скроется.

В окне **Сообщение** будет отображено сообщение об успешном выполнении операции экспорта.

14. Нажмите кнопку **Просмотр**.

**Примечание**

Скрытие окна **Сообщение** с помощью кнопки **Заккрыть** не означает, что процедура экспорта завершена. Процедура экспорта не будет завершена без сохранения полученного файла. В противном случае, Вы не сможете начать новую операцию по экспорту / импорту документов.

15. В зависимости от формата файла экспорта способы сохранения могут различаться.

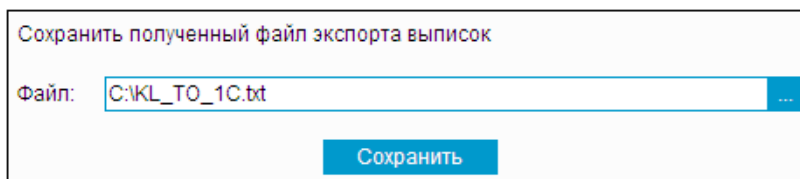
- При экспорте выписок RTF-формата:
  - a. Откроется страница следующего содержания.

**Результат формирования RTF-файла**

По запрошенным параметрам сформирован RTF-файл. Чтобы сохранить полученный файл на локальный диск для дальнейшего использования, нажмите правой кнопкой мыши на ссылке "[заархивированный RTF-файл](#)" и выберите пункт "Save Target As.../Сохранить объект как..."

- b. Выберите пункт меню **Сохранить как... / Save Target As...** контекстного меню ссылки **заархивированный RTF-файл**.
    - c. Откроется стандартный диалог сохранения файла на локальном диске.
    - d. Задайте параметры сохранения и нажмите кнопку **Сохранить**.
  - При экспорте выписок в текстовом формате и в формате БС "1С: Предприятие":
    - a. Произойдет переход к странице сохранения результатов экспорта.


## Инструкции по работе с системой



Сохранить полученный файл экспорта выписок

Файл: C:\KL\_TO\_1C.txt

Сохранить

- b. В поле **Файл** задайте путь сохранения выписки. Путь может быть задан как вручную, так и с помощью стандартного окна Windows при нажатии кнопки .
- c. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В процессе выполнения указанных действий произойдет сохранение файла экспорта выписок определенного формата.