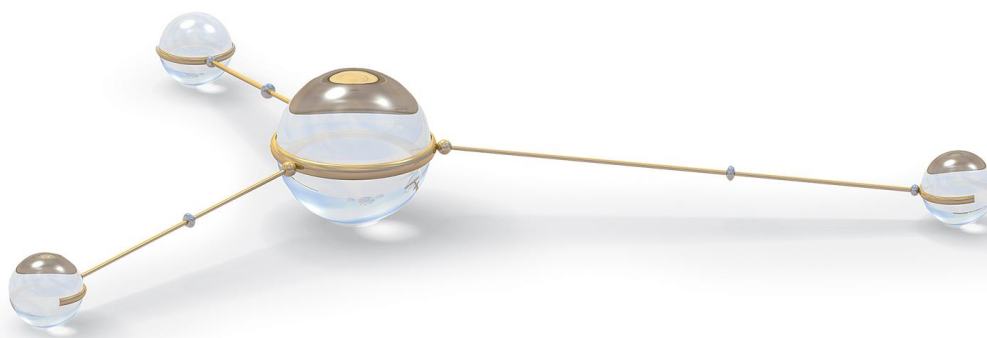




Система дистанционного банковского  
обслуживания  
ОАО "Банк Санкт-Петербург"

## **Краткая инструкция оператора подсистемы Интернет-Клиент**



© 2014 ООО "БСС"



Система дистанционного банковского обслуживания  
ОАО "Банк Санкт-Петербург"  
Краткая инструкция оператора подсистемы Интернет-Клиент  
Краткая инструкция оператора подсистемы Интернет-Клиент  
**Опубликовано 2014**  
Листов 31

© 2014 ООО "БСС"

© 2014 ООО "БСС"

## Содержание

Введение .....	4
1. Общие принципы работы .....	6
1.1. Работа со списком произвольных документов из банка .....	8
1.2. Работа со списком счетов .....	9
2. Создание нового документа .....	13
3. Подпись документа .....	15
4. Отправка документа .....	17
5. SMS-авторизация при отправке платежных документов .....	18
6. <i>Запрос на получение выписки</i> .....	20
7. Выписки .....	22
8. <i>Запрос на отзыв документа</i> .....	26
Глоссарий .....	29

# Введение

Настоящий документ является частью документации по системе "ДБО BS-Client" версии 017.9.400.

## На кого ориентирован документ

Документ предназначен для пользователя клиентской части подсистемы "Интернет-Клиент".

## Назначение документа

Назначение документа состоит в предоставлении краткой информации о работе с подсистемой "Интернет-Клиент" системы "ДБО BS-Client".

## Организация документа

В [гл. 1 «Общие принципы работы»](#) [стр. 6] дано описание главной страницы системы.

В [гл. 2 «Создание нового документа»](#) [стр. 13] описано, как создать документ.

В [гл. 3 «Подпись документа»](#) [стр. 15] описано, как подписать документ.

В [гл. 4 «Отправка документа»](#) [стр. 17] описано, как отправить документ.

В [гл. 6 «Запрос на получение выписки»](#) [стр. 20] описано, как запросить выписку по счету.

В [гл. 7 «Выписки»](#) [стр. 22] описано, как получить выписку.

В [гл. 8 «Запрос на отзыв документа»](#) [стр. 26] описано, как отозвать документ.

## Рекомендации по использованию документа

Документ рекомендуется использовать в качестве памятки при работе с системой "ДБО BS-Client". Для получения подробной информации по системе рекомендуется обращаться к полному руководству или к справочной системе 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 примеров в тексте.

# Глава 1. Общие принципы работы

После прохождения авторизации пользователь получает доступ к основному разделу сайта подсистемы *Интернет-Клиент*.

Основной раздел состоит из трех элементов: главного меню, панели инструментов и рабочей области.

Главное меню отображается в левой части окна браузера и выполнено в виде дерева. При выборе одной из команд меню в рабочей области открывается страница для работы с определенным объектом системы. Действия над объектами, которые доступны для выполнения пользователю, зависят от прав, предоставленных ему в текущей сессии (например, создание документов от имени только определенной организации, визирование документов).

Набор кнопок на панели инструментов, зависит от объекта системы, с которым Вы работаете, и описан в соответствующих разделах.

В рабочей области отображаются страницы для работы с определенными объектами системы. После успешной авторизации в системе пользователь автоматически переходит на **Главную страницу**.

**БАНК САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**  
Перейти на сайт банка

**InetClient**  
Добро пожаловать в систему «Корпоративный Интернет-Банк»

Главное подразделение ООО Клиент

Последний вход в систему был совершен 21.06.2013 13:17:02 с адреса 127.0.0.1

Внимание!  
Документы, отправленные в Банк до 16:00 в рабочий день, будут списаны со счета клиента текущим рабочим днем.  
Документы, отправленные в Банк после 16:00 в рабочий день или в выходной день, будут списаны со счета клиента следующим рабочим днем.

Внимание!  
Для подключения к подсистеме Интернет-Клиент вы должны распечатать в двух экземплярах и заполнить Акты предоставления доступа. Оба экземпляра Акта должны быть заверены Координатором Вашего филиала и ответственным исполнителем от лица Вашей организации. [Просмотр и печать документа](#)

У Вас есть новые сообщения из банка. **Количество - 1.**  
В том числе: Предложение банка - 1

**Ближайшие события (1)**  
Нет событий на 7 дней

Дата	Тема
15.11.2012	Напоминание 2

**Счета организаций**  
Количество счетов, найденных по запросу: 5. Показаны: 1-5

Обновить | Обновить по счету

Организация	Номер счета «Г»	Состояние на:	Валюта	Фактический остаток	Доступный остаток с овердрафтом	Платежи коплате
ООО Клиент	40705610833000444333	17.09.2012 12:11	RUR	111.10	77.70	44.40
ООО Клиент	40705610833000355678	17.09.2012 12:11	RUR	111.11	77.70	444.44
ООО Клиент	40705640833000351111		USD			
ООО Клиент	4070567883300000111	17.09.2012 12:11	EUR	11111.10	7777.70	4444.40
ООО Клиент	47405640393300000222		USD			

Документы по счету | Реквизиты банковских счетов

**Документы валютного контроля, требующие просмотра (2)**

Тип документа	Кол-во
Справка о валютных операциях	1
Справка о подтверждающих документах (138-И)	1

**Документы, требующие подписи (20)**

Тип документа	Кол-во
Платежное требование из банка	1
Платежное поручение	3
Произвольный документ в банк	1
Платежное требование	3
Заявление об акцепте, отпоре от акцепта	1
Поручение на конверсию валют	4
Заявление на размещение депозита и открытие депозитного счета	5
Заявка на оплату неснижаемого остатка	1
Заявление на получение кредита/Приложение	1

**Новости банка**  
06.06.2012 / **Новости банка**  
Банк "Санкт-Петербург" сменил ставки по кредитам для корпоративных клиентов.  
Оригинальная новость: <http://www.bsspb.ru/SS/19495/>

Служба технической поддержки:  
9.00-18.00 по рабочим дням.  
Время работы московское,  
для клиентов из Калининграда местное.

Телефоны:  
Санкт-Петербург: [812] 329 5939  
Приморск: [812] 329 5939  
Кировск: [81368] 96 070(доб. 5939)

Москва: [495] 228 3065  
Нижний Новгород: [831] 275 8008 (доб. 5939)  
Калининград: [4012] 92 0092 (доб. 3939)

E-mail: [stk@bsspb.ru](mailto:stk@bsspb.ru)

Рис. 1.1. Главная страница

На главной странице представлена следующая информация:

- Имя пользователя, выполняющего работу с системой.
- Уведомление о сроках проведения документов.
- Оповещение о новых произвольных документах из банка. Система будет уведомлять обо всех документах, которые еще не были обработаны (находятся в состоянии "Новый").
- Список счетов всех организаций, обслуживающихся в подразделениях банка, которые были выбраны в процессе авторизации.

При выполнении двойного щелчка левой клавишей мыши на строке с информацией об одном из не заблокированных счетов, система осуществит переход на страницу **Выписки**.

На данной странице задаются параметры, по которым может быть сформирована выписка по интересующему счету. Выписку по заблокированному счету получить нельзя.

- Список документов валютного контроля, требующих просмотра.

- Список созданных, но не подписанных документов. Типы отображаемых документов задаются в банке.
- Новости банка.

**Примечание**

На главной странице может быть отражен календарь событий. Внешний вид главной страницы зависит от настроек пользовательского интерфейса в банке.

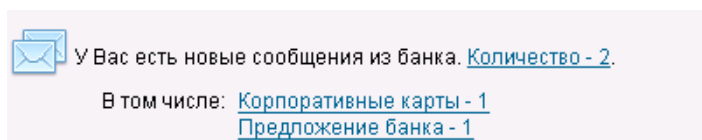
Навигация между страницами, отображаемыми в рабочей области, осуществляется с помощью главного меню. Пользоваться для этих целей кнопками браузера не рекомендуется, так как поведение системы может быть некорректным.

## 1.1. Работа со списком произвольных документов из банка

На главной странице отображается информация о непрочитанных сообщениях из банка, в случае их наличия. Система информирует обо всех документах, которые еще не были обработаны (находятся в состоянии "Новый"). Документы отображаются по группам в зависимости от типа произвольных документов из банка.

При выполнении щелчка левой кнопкой мыши на строке с информацией о произвольных документах система осуществит переход на соответствующий список произвольных документов из банка.

На [рис. 1.2](#) приведен список произвольных документов из банка, отображающийся на главной странице системы.



**Рис. 1.2. Список произвольных сообщений из банка**

Для перехода к списку произвольных документов из банка всех типов:

1. Выполните щелчок левой кнопкой мыши на строке **Количество**.
2. Осуществится переход на страницу со списком новых произвольных документов из банка всех типов.

Для перехода к списку произвольных документов из банка некоторого типа:

1. Выполните щелчок левой кнопкой мыши на строке с наименованием типа произвольного документа из банка.
2. Осуществится переход на страницу со списком новых произвольных документов, заданного типа.



## 1.2. Работа со списком счетов

Счета всех организаций, обслуживающихся в подразделениях банка, отображаются на главной странице в разделе **Счета организаций** в виде списка. В каждой строке списка представлена краткая информация по счету.

При выполнении двойного щелчка левой кнопкой мыши на строке с информацией об одном из не заблокированных счетов, система осуществит переход на страницу **Выписки** (см. гл. 7 «Выписки» [стр. 22]). По заблокированным счетам такой переход не осуществляется.

На [рис. 1.3](#) приведен список счетов организаций, отображающийся на главной странице системы.

**Счета организаций**

Количество счетов, найденных по запросу: 4. Показаны: 1-4

[Обновить](#) [Обновить по счету](#)

[Показать дополнительные поля](#)

Организация	Номер счета <small>▼</small>	Состояние на:	Валюта	Фактический остаток	Доступный остаток с овердрафтом	Платежи к оплате
ООО Клиент	40705810833000444333	17.09.2012 12:11	RUR	11.10	77.70	44.40
ООО Клиент	40705810933000355678	17.09.2012 12:11	RUR	111.11	777.70	444.44
ООО Клиент	40705840933000351111	17.09.2012 12:11	USD	1111.10	7777.70	4444.40
ООО Клиент	4070597893300000111	17.09.2012 12:11	EUR	11111.10	77777.70	44444.40

[Документы по счету](#) [Реквизиты банковских счетов](#)

**Рис. 1.3. Список счетов организаций**

Для просмотра всех полей по счетам выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Показать дополнительные поля**, который находится над списком счетов организаций.
2. На главной странице отобразятся поля дополнительной информации по счетам.
3. При необходимости скройте дополнительные поля при помощи пункта **Скрыть дополнительные поля**.

Для обновления информации по счетам организаций, обслуживающихся в подразделениях банка, выполните следующие действия:

1. В разделе **Счета организаций** главной страницы сайта нажмите кнопку **Обновить**.
2. В результате информация по счетам всех организаций, обслуживающихся в подразделениях банка, в разделе **Счета организаций** будет обновлена.

Для обновления информации по одному счету выполните следующие действия:

1. В списке счетов выберите счет, по которому необходимо получить актуальную информацию, и щелкните по нему левой кнопкой мыши.
2. Нажмите кнопку **Обновить по счету**.
3. В результате информация по заданному счету будет обновлена.

**Примечание**

Если не был выбран ни один из счетов организации, после нажатия кнопки **Обновить по счету** пользователю будет выведено на экран сообщение: "Для выполнения действия вам нужно выбрать строку из таблицы, а затем повторно выполнить требуемое действие".

Для получения документов текущего операционного дня по заданному счету выполните следующие действия:

1. В списке счетов выберите счет, по которому необходимо получить документы текущего операционного дня.
2. Выберите пункт **Документы по счету**.
3. Откроется страница **Документы по счету за текущий день**, содержащая остатки и список последних запрошенных документов по заданному счету.

**Примечание**

Если не был выбран ни один из счетов организации, после выбора пункта **Документы по счету** пользователю будет выведено на экран сообщение: "Для выполнения действия вам нужно выбрать строку из таблицы, а затем повторно выполнить требуемое действие".

## Документы по счету за текущий день

### Параметры

Выберите организацию

ООО Клиент

Выберите счет

40705810833000444333

Сформировать

Счет № 40705810833000444333

Дата и время формирования данных: 17.09.2012 12:23:23

Текущие остатки по счету в валюте счета:

Фактический остаток в валюте счета	1234678000000.45
Свободный лимит овердрафта в валюте счета	333.00
Платежи к оплате в валюте счета	
Приостановления по счету в валюте счета	
Доступный остаток с овердрафтом в валюте счета	333.00
Доступный остаток без учета лимита овердрафта в валюте счета	453500000.44

Для просмотра документа дважды щелкните левой кнопкой мыши по строке, содержащей интересующий Вас документ

### Приостановления по счету

Сумма ограничения ▼1	Номер решения	Дата решения	Основание
1523.00	138	13.01.2012	М Основание платежа
8764.00	135	13.05.2010	Ю Основание платежа
12453.00	139	05.05.2012	ВАОснование платежа
15005.00	134	13.05.2011	.Основание платежа
16623.00	137	11.05.2012	А Основание платежа
234123.00	141	12.04.2011	ва Основание платежа
500123.00	136	13.05.2009	У Основание платежа

### Проведенные и ожидающие оплаты платежи

[Показать дополнительные поля](#)

Вид опер.	Состояние ▼1	№	Дата	Контрагент	Счет Контрагента	Дебет ▼2	Кредит ▼2
02	Ожидает оплаты	779	13.05.2012	234 Получатель	11145678901234567890	1230909.00	
04	Ожидает оплаты	777	15.05.2012	Плательщик	12345678901234567890		6000.00
02	Ожидает оплаты	779	13.05.2012	Плательщик	12345678901234567890		1230909.00
03	Ожидает оплаты	775	13.03.2012	Плательщик	12345678901234567890		13453000.00
02	Оплачен	776	13.04.2012	Плательщик	12345678901234567890		8000.00
03	Оплачен	778	14.05.2012	Плательщик	12345678901234567890		45600.00

Рис. 1.4. Список документов по заданному счету

На странице списка документов в разделе **Параметры** существует возможность просматривать документы по другим счетам организации. Для этого выполните следующие действия:

1. Укажите организацию в поле **Выберите организацию**.
2. Укажите номер счета, по которому необходимо просмотреть документы текущего операционного дня, в поле **Выберите счет**.
3. Нажмите кнопку **Сформировать**.
4. В списке документов отобразятся документы по заданному счету за текущий день.

Для печати списка документов нажмите кнопку **Печать**




Для просмотра и печати отдельного документа выберите его в списке документов двойным щелчком левой кнопки мыши.

Для получения информации о реквизитах счета:

1. В разделе **Счета организаций** главной страницы нажмите ссылку **Реквизиты банковских счетов**.
2. Произойдет переход к справочнику *реквизитов банковских счетов*, в котором может быть осуществлен просмотр и печать реквизитов счетов.



## Глава 2. Создание нового документа

В общем случае для создания нового документа выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите тип документа, который Вам необходимо создать. В рабочей области откроется страница со списком существующих документов данного типа.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов.
3. Произойдет переход на страницу для ввода нового документа. Если перед нажатием кнопки в списке был выбран один из ранее созданных документов, то он будет использован в качестве шаблона (то есть поля в окне для создания нового документа будут заполнены значениями выделенного документа).


Использование ранее созданного документа в качестве шаблона помогает избежать необходимости заполнять часто повторяющиеся значения полей каждый раз заново при создании документа. Для платежных документов существует возможность создавать специальные шаблоны и затем использовать их при создании новых документов.

4. Заполните все обязательные поля документа.


Поля, рядом с которыми расположена кнопка , называются *полями выбора из справочника*. Такие поля могут быть заполнены значением из справочника, который вызывается при нажатии кнопки . В большинстве случаев требуется, чтобы данные поля были заполнены только такими значениями. Часто при вводе данных из справочника заполняются сразу несколько полей, например, при выборе **Счета плательщика** в платежном поручении одновременно заполняются поля группы **Плательщик (Название, ИНН плательщика)** и **Банк плательщика (Название, кор./сч, БИК)**. Такие поля называются *связанными*. Для того чтобы заполнить связанные поля, необходимо выбрать значение определяющего поля из справочника.


5. При необходимости заполните остальные поля документа.
6. После ввода требуемых значений полей документ может быть:

- сохранен в списке исходящих документов со статусом "Новый", а затем отправлен в банк:

1. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. При сохранении документа система проверит его на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке. В зависимости от режима контролей документа завершение создания документа может быть невозможно до того, как будут исправлены все обнаруженные системой ошибки.

- сохранен и подписан.

1. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.
  2. Система проверит правильность оформления документа (см. выше) и если ошибки отсутствуют, то откроется окно для задания подписи документа. После подписания документ будет сохранен в списке исходящих документов со статусом, соответствующим правам подписи пользователя.
- сохранен, подписан и отправлен в обработку в банк.

1. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Система проверит правильность оформления документа (см. выше) и при отсутствии ошибок откроет окно для задания подписи документа. Если пользователь, создавший документ и выполняющий его отправку, обладает соответствующими правами подписи, то после подписания документ автоматически будет отправлен в обработку в банк. Если же пользователь обладает правом только первой или второй подписи, то документ в банк отправлен не будет, а будет сохранен в списке документов с соответствующим статусом.

В результате выполнения описанных действий в списке исходящих документов определенного типа появится новый документ со статусом "Новый", "Подписан I (ждет II)", "Подписан II (ждет I)" или "Принят", в зависимости от выполненных действий.

Дальнейшая работа с документом (если она необходима) должна производиться в соответствии со стандартной процедурой.

## Глава 3. Подпись документа

Для отправки в банк документ должен быть подписан. В зависимости от типа документа и от настроек подсистемы криптозащиты, для его подписи требуются наличие одной или двух (первой и второй) подписей. Выполнение процедуры подписи также зависит от наличия прав подписи документов у пользователя.

Право подписи документов наделяет пользователя (абонента) возможностью подписывать документы:

- первой подписью;
- второй подписью;
- визирующей подписью;
- единственной подписью.

Рассмотрим возможности подписи документов, требующих наличия двух подписей, для абонентов с различными правами:

- Абонент, наделенный правом первой подписи, может подписывать документ первой подписью, если первая подпись под документом еще не поставлена. При этом данный абонент не может поставить вторую подпись под документом. Пример: главный бухгалтер организации клиента осуществляет первую подпись, но не может подписать документ и за себя, и за руководителя организации.
- Абонент, наделенный правом второй подписи, может поставить вторую подпись под документом, если ее еще нет, и не может подписать документ первой подписью.
- Абонент, наделенный правом визирующей подписи, может поставить визирующую подпись под документом, подписанным первой и второй подписью, если настройки требуют наличия визирующей подписи.
- Абонент, обладающий правом единственной подписи, может подписать документы, требующие наличия двух подписей. Пример: руководитель организации может подписать документ, даже не имеющий подписи главного бухгалтера.


Порядок подписи документа (сначала первой подписью, затем второй или наоборот) системой ДБО BS-Client не регламентируется, он может быть произвольным. Подпись визирующей подписью возможна только для документа в статусе «Ждет визирования», т.е. подписанного двумя подписями, если нужна визирующая.

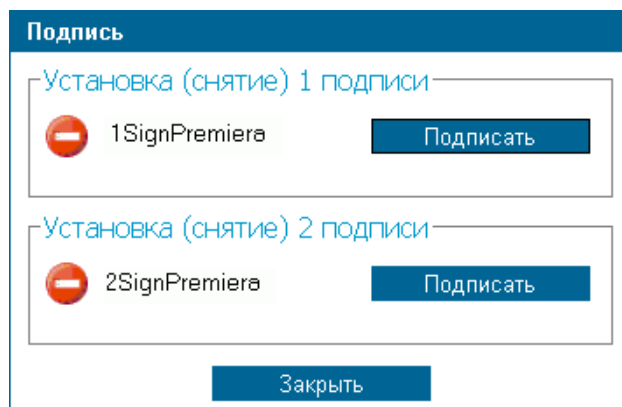
В случае, когда документ требует наличия только одной подписи, абоненты обладают возможностью подписи документа в равной степени, кроме абонента с визирующей подписью. В этом случае он не подписывает документ.

Подписать можно только документы со статусом "Новый", "Подписан I (ждет II)", "Подписан II (ждет I)" или "Ждет визирования". При использовании USB-токена для подписи документа потребуется использовать токен.<sup>1</sup>



<sup>1</sup>См. Инструкция по работе с eToken.doc

Для того чтобы подписать документ, выполните следующие действия:

1. Выделите документ в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется окно **Подпись**.



**Рис. 3.1. Окно Подпись**

В нем представлены названия абонентов ЭП, от имени которых пользователь имеет возможность подписать документ. Слева от названия криптопрофиля расположена иконка, отображающая наличие подписи данным криптопрофилем под документом:  – документ не подписан данной подписью,  – документ подписан данной подписью. Справа от названия криптопрофиля расположена кнопка, название которой изменяется в зависимости от того, подписан документ данной подписью или нет. Если документ не подписан, то с помощью данной кнопки выполняется его подпись (кнопка имеет название **Подписать**), если же документ подписан, то при нажатии данной кнопки выполняется снятие подписи (кнопка имеет название **Снять**).

2. Нажмите кнопку **Подписать** рядом с названием криптопрофилей, которыми Вы хотите подписать документ.
3. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
4. Система выдаст информационное сообщение о результатах выполненной операции.


В случае удачного выполнения операции статус документа соответствующим образом изменится на:

- "Подписан" – если под документом проставлены все необходимые подписи.
- "Подписан I (ждет II)" – если под документом поставлена только первая подпись (криптопрофиль имеет право только первой подписи), и дополнительно требуется поставить вторую подпись.
- "Подписан II (ждет I)" – если под документом поставлена только вторая подпись (криптопрофиль имеет право только второй подписи), и дополнительно требуется поставить первую подпись.




## Глава 4. Отправка документа

Обработка документа в банке производится только после того, как документ подписан всеми необходимыми подписями и выполнена операция отправки документа.

1. Если документ имеет статус "Подписан", то для отправки в банк выберите его в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов.

Система выдаст сообщение о результатах выполненной операции. Статус документа изменится на "Принят".

2. Если документ имеет статус "Новый", "Подписан I (ждет II)" или "Подписан II (ждет I)", то операции подписи и отправки документа в банк могут быть выполнены одновременно. Для этого выберите документ в списке нажмите кнопку  на панели инструментов.

Откроется окно **Подпись** (см. [рис. 3.1](#)).

3. Задайте в нем необходимые подписи (см. [гл. 3 «Подпись документа»](#) [стр. 15]) и нажмите кнопку **Заккрыть**.
4. Если пользователь обладает надлежащими правами подписи или документ подписан всеми необходимыми подписями, то система выдаст сообщение о сохранении документа со статусом "Принят".

### Примечание

Если подключена услуга SMS-авторизации, то при отправке "платежных поручений" и "поручений на перевод валюты" потребуется пройти процедуру SMS-авторизации (см. [гл. 5 «SMS-авторизация при отправке платежных документов»](#) [стр. 18]).

После того, как документ отправлен, его статусы будут изменяться в соответствии с жизненным циклом.

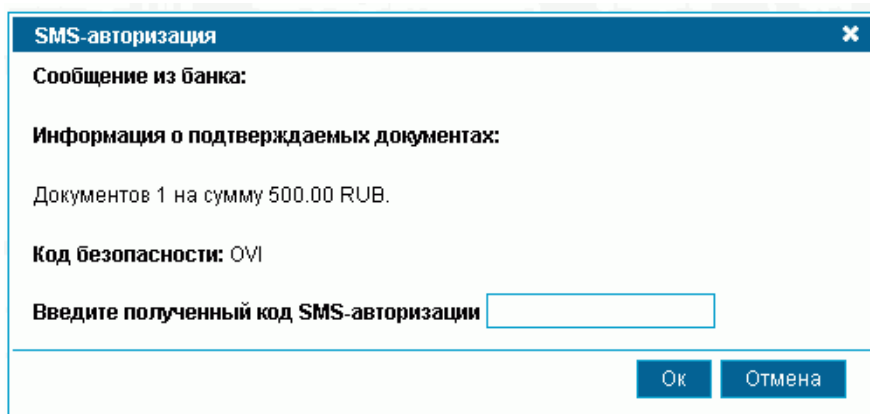
## Глава 5. SMS-авторизация при отправке платежных документов

Цель SMS-авторизации – повышение уровня безопасности системы "ДБО BS-Client", уменьшение вероятности отправки платежных документов при несанкционированном доступе к ключам ЭП.

SMS-авторизация используется при отправке *платежных поручений* и *поручений на перевод валюты*.

Услуга SMS-авторизации подключается в банке по заявлению клиента. Заявление должно содержать номера телефонов распорядителей, на которые будут отправляться авторизационные SMS-сообщения.

1. Если подключена услуга SMS-авторизации, то после выполнения операции "Отправить документ в банк" (см. гл. 4 «Отправка документа» [стр. 17]) потребуется пройти SMS-авторизацию. Откроется окно **SMS-авторизация**.



SMS-авторизация

Сообщение из банка:

Информация о подтверждаемых документах:

Документов 1 на сумму 500.00 RUB.

Код безопасности: OVI

Введите полученный код SMS-авторизации

Ок Отмена

Рис. 5.1. Окно SMS-авторизация

2. На номер телефона, выбранный в процессе SMS-авторизации при входе в систему, придет SMS-сообщение. SMS-сообщение содержит следующую информацию:
  - код безопасности,
  - информация о проводимой операции,
  - SMS-код.
3. Убедитесь, что код безопасности в SMS-сообщении совпадает со значением, указанным в поле **Код безопасности** в окне **SMS-авторизация** (см. рис. 5.1).
4. Введите полученный код SMS-авторизации и нажмите кнопку **Ок**.
5. Информация будет отправлена в банк для проверки.

6. Если код был введен неправильно, или истекло время актуальности кода (настраивается на банке), то появится сообщение:

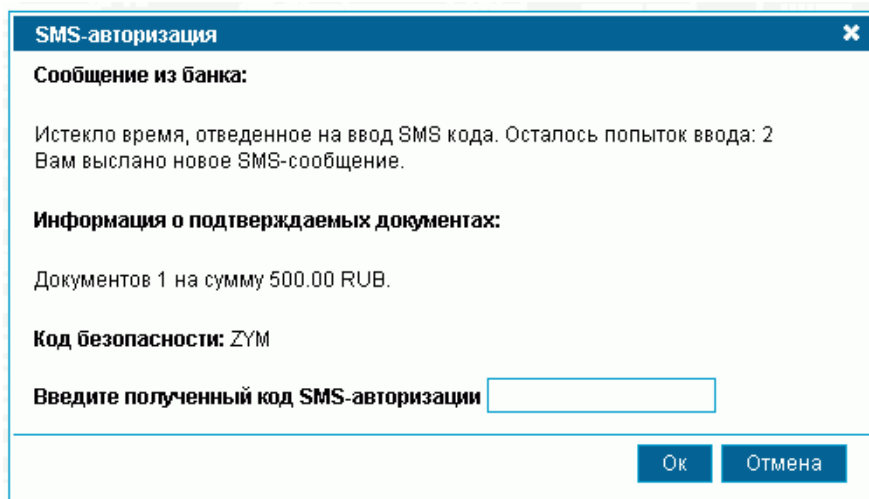


Рис. 5.2. Сообщение

7. Будет отправлено новое SMS-сообщение с кодом. Повторите попытку.

**Примечание**

При неверном вводе SMS-кода 6 раз Ваша учетная запись блокируется на 10 минут.


8. Если проверка кода прошла успешно, пакет документов будет отправлен в банк.
9. В случае ухода пользователя со страницы отправки документов или выхода из подсистемы, статус документов, подготовленных к отправке и не прошедших авторизацию, будет изменен на "Подписан".

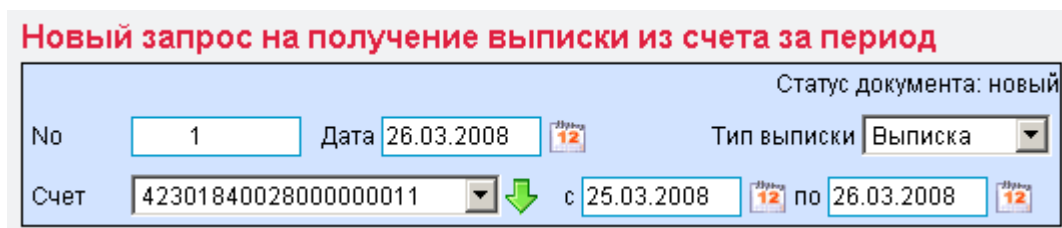
## Глава 6. Запрос на получение ВЫПИСКИ

*Выписки* с информацией о движении по счетам клиентов формируются банком. В зависимости от настроек их формирование может выполняться автоматически по расписанию или же по запросам сотрудников банка. После формирования выписки рассылаются клиентам. В случае необходимости клиент имеет возможность получить выписку о состоянии своих счетов вне зависимости от расписания автопроцедур банка и без участия его сотрудников. Для этого необходимо отправить в банк запрос на получение выписки.

*Запросы на получение выписки* создаются, подписываются и отправляются в банк стандартным способом (см. гл. 2 «Создание нового документа» [стр. 13], гл. 3 «Подпись документа» [стр. 15], гл. 4 «Отправка документа» [стр. 17]).


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




1. Выполните команды меню **Документы** → **Запросы выписки**.
2. В правой части окна появится список запросов на получение выписки из счета за период, зарегистрированных в системе. Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией *Фильтр*.
3. Для создания нового запроса на получение выписки на основе шаблона выделите в списке документ, который хотите использовать в качестве шаблона. Для создания нового запроса на получение выписки без использования шаблона не выделяйте документы в списке.
4. Нажмите кнопку  на панели инструментов.
5. В правой части окна появится форма документа.




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


Статус документа: **новый**

№  Дата   Тип выписки


Счет   с   по  

**Рис. 6.1.** Страница **Новый запрос на получение выписки из счета за период**

6. Укажите номер документа в поле **№**. Он должен быть уникален для данного счета плательщика. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией. Максимальная длина — 6 символов.
7. В поле **Дата** выберите дату документа в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.

8. В поле **Тип выписки** выберите тип формируемой выписки: выписка или *справка по счету* (выписка за незакрытый день с неподтвержденными суммами остатков и оборотов).
9. В поле **Счет** задайте номер счета, по которому необходимо получить выписку. Значение в поле может быть выбрано из списка или же из справочника *Счета*, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.

Если в поле задано значение "Все счета", то будет сформирован запрос на выписку по всем счетам организации или клиента.

10. В полях **с** и **по** задайте 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.

11. Для отправки документа в банк нажмите кнопку  панели инструментов.

В результате выполнения описанных выше действий в списке *запросов на получение выписки* появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

После того, как запрос на получение выписки будет передан в АБС, он будет иметь статус "Исполнен". В списке выписок появится запрашиваемая выписка или справка.

## Глава 7. Выписки

Выписки формируются банком и содержат информацию о движении средств по счетам клиентов. В зависимости от настроек системы формирование выписок может производиться автоматически с помощью автопроцедур, по запросам сотрудников банка или по запросам клиентов (о том, как создать запрос выписки см. гл. 6 «Запрос на получение выписки» [стр. 20]).

Просмотр полученных из банка выписок производится на странице **Выписки**, которая открывается в рабочей области при выполнении команд меню **Документы из банка** → **Выписки**. На странице представлен блок для задания реквизитов требуемой выписки. Помимо выписки по запросу пользователя может быть сформирован реестр остатков по счетам.

**Выписки**

Параметры выписки

Выберите организацию: ООО InetClient1

Укажите тип выписки: Выписка

Выберите счета:

- Все счета
- 33333.978.2.88880838888
- 40701.840.1.28000000005
- 40702.810.7.28000000007
- 42301.840.3.28000030011

Укажите период:

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

с 05.03.2007 по 09.04.2009

Печатать каждый день на новом листе

Дополнительно показывать:


- Документы за день
- Обороты за день
- Нулевые обороты
- Краткая выписка
- Поле "БИК"
- Поле "Банк контрагента"
- Поле "ИНН контрагента"
- Поле "Назначение платежа"

Показать реестр остатков по счетам      Показать выписку

Рис. 7.1. Страница Выписки

Задайте следующие реквизиты:

- В поле **Выберите организацию** задайте название организации, выписки по счетам которой необходимо получить. Если в данном поле задано значение "Все", то будут отображены выписки по заданным счетам всех организаций.
- В поле **Укажите тип выписки** выберите интересующий тип выписки - выписка или справка.
- В блоке **Выберите счета** определите список счетов, выписки по которым необходимо получить. Для этого заполните поле выбора рядом с номером счета. Если Вы хотите получить выписки по всем счетам организаций, то заполните поле **Все счета**, автоматически будут заполнены все поля выбора, соответствующие номерам счетов.
- В блоке выбора **Укажите период** задайте период, выписки за который необходимо получить. Если выбрано значение "За период", то в полях **с** и **по** необходимо задать даты

начала и окончания периода. Данные значения могут быть заданы вручную или же выбраны из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от данных полей.

- Поставьте флаг в поле **Печатать каждый день на новом листе** для разбивки печатной формы на страницы по дням.

Для того чтобы в выписке отображалась дополнительная информация, заполните соответствующие поля выбора в блоке **Дополнительно показывать**:

- **Документы за день** – в выписке будет представлен список дебетовых и кредитовых документов, отражающих движения по счету. Если данное поле не заполнено, то автоматически заполняется поле **Обороты за день**.
- **Обороты за день** – в выписке будут представлены движения денежных средств по счету.
- **Нулевые обороты** – будут представлены выписки с нулевыми оборотами.
- **Краткая выписка** – без дополнительных полей; дебетовые операции в краткой выписке отмечаются знаком «-» (минус) перед суммой платежа.
- **Поле "БИК"** – в списке документов будет представлено значение поля **БИК**.
- **Поле "Банк контрагента"** – в документе будет представлено значение поля **Банк контрагента**.
- **Поле "ИНН контрагента"** – в документе будет представлено значение поля **ИНН контрагента**.
- **Поле "Назначение платежа"** – в документе будет представлено значение поля **Назначение платежа**.

#### Примечание

При каждом переходе на страницу **Выписки** автоматически заполняются поля **Документы за день**, **Обороты за день**, **Нулевые обороты** и указывается период – **За предыдущий день**.

Для получения остатков по заданным счетам за выбранный период нажмите кнопку **Показать реестр остатков по счетам**. 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: 4. Показаны: 1-4

<u>Организация</u>	<u>Счет</u> ▼1	<u>Остаток</u>	<u>Валюта</u>	<u>На дату</u>
ООО InetClient1	33333.978.1.888888888888		EUR	
ООО InetClient1	40701.840.5.280000000003	206.01	USD	29.12.2007
ООО InetClient1	40702.810.7.280000000007	14223.50	RUR	01.12.2004
ООО InetClient1	42301.840.0.280000000011	172.02	USD	03.12.2004

Печать

Рис. 7.2. Окно Реестр остатков по счетам

В данном окне может быть выполнен просмотр информации и ее печать (с помощью кнопки **Печать** или ).

Закройте окно для возврата на страницу **Выписки**.

Для получения выписки по заданным счетам за выбранный период нажмите кнопку **Показать выписку**. Требуемая выписка отобразится на странице.

Для просмотра документа по выписке дважды щелкните левой кнопкой мыши по строке, содержащей интересующий Вас документ.

#### Выписка из лицевого счета № 40705.810.8.33000444333

за период с 30.06.2010 г. по 30.06.2010 г. включительно.

<u>Вид опер.</u>	<u>No</u>	<u>Контрагент</u>	<u>Счет Контрагента</u>	<u>Дебет</u>	<u>Кредит</u>	<u>Дебет (руб.)</u>	<u>Кредит (руб.)</u>
Счет No <b>40705.810.8.33000444333</b> ( Тип счета: Пассивный, Валюта: 810) Владелец счета: ООО Клиент ИНН: 12432 Дата последней операции 11.01.2012 Дата предыдущего движения 01.06.2010							
<b>Остаток на начало периода</b>				<b>1 452 846.29</b>			
<b>ИТОГО ОБОРОТЫ</b>					<b>4 489.68</b>	<b>190.00</b>	
<b>Остаток на конец периода</b>				<b>1 448 546.61</b>			
<b>Дата операций: 30.06.2010</b>							
Остаток на начало дня				1 452 846.29			
09	259	ОАО "БАНК САНКТ-ПЕТЕРБУРГ"	70601.810.3.16002102114	0.50			
01	976	ОАО КЛИЕНТ 160045	40702.810.8.160000000045	1.00			
01	967	ОАО КЛИЕНТ 160045	40702.810.8.160000000045	1.00			

Рис. 7.3. Выписка по счетам

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



Печать полученной выписки / справки.





Экспорт выписки / справки в Excel.



Экспорт выписки / справки в Word.



Копирование данных выписки / справки в буфер обмена (в дальнейшем выписка / справка может быть скопирована в стороннее приложение).



Просмотр документа по выписке / справке (всегда в форме платежного поручения), выделенного в списке.



Печать документов по выписке / справке, выделенных в списке.



Экспорт выписки в бухгалтерскую систему.

## Глава 8. **Запрос на отзыв документа**


В случае обнаружении ошибки в документе, который был уже отправлен в банк, но еще не выгружен в АБС (находится в статусе "Принят"), существует возможность его отзыва.

### Примечание

Из финансовых документов можно отозвать только *платежное поручение*.


*Запросы на отзыв документа* создаются, подписываются и отправляются в банк стандартным способом (см. гл. 2 «Создание нового документа» [стр. 13], гл. 3 «Подпись документа» [стр. 15], гл. 4 «Отправка документа» [стр. 17]).

Для отзыва документа выполните следующие действия:


1. Выполните команду меню **Документы** → **Запросы на отзыв документов**.
2. В правой части окна появится список запросов на отзыв документа, зарегистрированных в системе. Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией *Фильтр*.
3. Для создания нового запроса на отзыв документа на основе шаблона выделите в списке документ, который хотите использовать в качестве шаблона. Для создания нового запроса на отзыв документа без использования шаблона не выделяйте документы в списке.
4. Нажмите кнопку  на панели инструментов.
5. В правой части окна появится форма документа.

**Новый запрос на отзыв документа**

Статус документа: новый

№  Дата  

Тип документа





№ документа   Дата документа

Основные поля документа

Дата документа = 01.02.2008  
 Номер документа = 17  
 Счет плательщика = 40702810728000000007  
 Получатель = Korrespondent  
 Сумма = 451.00  
 Счет получателя = 44444810944444444444  
 Назначение платежа = dfdfd  
 В том числе НДС 18% - 68.80  
 Комментарий банка =

Сопроводительное сообщение

**Рис. 8.1. Страница Новый запрос на отзыв документа**

6. Укажите номер документа в поле **№**. Он должен быть уникален для данного счета плательщика. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией. Максимальная длина — 6 символов.
7. В поле **Дата** выберите дату документа в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.
8. В поле **Тип документа** выберите из списка тип отзываемого документа.
9. В поле **№ документа** задайте номер документа выбранного типа. Для этого нажмите кнопку , расположенную справа от поля.
10. Откроется окно со списком документов соответствующего типа, доступных для отзыва (находящихся в обработке).
11. Выберите в нем документ, который должен быть отозван, и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажмите кнопку  на панели инструментов.
12. Система осуществит возврат на страницу создания запроса. Автоматически будут заполнены поля **Дата документа** и **Основные поля документа**.
13. В поле **Сопроводительное сообщение** введите причину отзыва документа.
14. Для отправки документа в банк нажмите кнопку  панели инструментов.

В результате выполнения описанных выше действий в списке *запросов на отзыв документов* появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

После исполнения запроса в банке статус отзыва документа изменится на "Отозван".

# Глоссарий

## Перечень сокращений

Гл.	Глава (документа).
Гр.инстр.	Группа <i>инструкций</i> .
ДБО	Дистанционное банковское обслуживание. См. также Централизованная система "ДБО BS-Client".
Инстр.	<i>Инструкция</i> .
ОС	Операционная система.
ПО	Программное обеспечение.
РМ	<i>Рабочее место</i> .
Разд.	Раздел (документа).
СКЗИ	Средства криптографической защиты информации
ЦС "ДБО BS-Client"	<i>Централизованная система "ДБО BS-Client"</i> .
ЭП	<i>Электронная подпись</i>

## Перечень терминов

Автоматизированное рабочее место Автоматизированное рабочее место (*АРМ*) - совокупность компонентов системы "ДБО BS-Client". Бывают следующие АРМ:

- *АРМ банка* - совокупность компонентов системы, установленных на всех рабочих станциях и серверах *головного подразделения* и всех *подразделений* банка, имеющих непосредственный доступ к БД банка;
- *АРМ клиента* - совокупность компонентов системы, установленных на всех рабочих станциях клиента.

Внутренние справочники *Справочники*, которые содержат информацию, относящуюся только к конкретному АРМ или подразделению банка, и могут редактироваться и дополняться безо всяких ограничений. После установки системы данные справочники могут иметь первоначальное наполнение, но в дальнейшем редактируются только пользователями АРМ или сотрудниками подразделения банка. Например, содержимое внутреннего справочника Сотрудники на стороне банка и на стороне клиента будет различным.

Выписка Информация, полученная из АБС, о состоянии счета клиента. 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.
Документ ДБО	Объект системы ДБО BS-Client, представляющий собой <i>электронный документ</i> .
Жизненный цикл	Набор <i>статусов</i> и переходов между ними на различных этапах обработки документа.
Клиент	Юридическое лицо, обслуживаемое системой.
Корпоративные справочники	<i>Справочники</i> , которые содержат информацию, необходимую банку и клиентам для работы с документами. Информация редактируется исключительно банком, и банк же обеспечивает ее корректность. Клиентам сервиса Банк-клиент изменения в корпоративных справочниках поступают в виде репликаций (например, Справочник курсов валют).
Служебные справочники	<i>Справочники</i> , которые содержат системную или служебную информацию, необходимую для обеспечения технологических процессов системы. Например, справочник Типы используемых криптобиблиотек или Справочник криптографических профилей. Принцип работы со служебными справочниками аналогичен принципу работы с корпоративными. Они также редактируются только банком, клиентам отправляются в виде репликаций (например, справочник Количество подписей).
Справка по счету	<i>Выписка</i> за незакрытый день с неподтвержденными суммами остатков и оборотов.
Справочники	Специальные наборы данных, предназначенные для их многократного использования при задании значений атрибутов объектов, настроек системы и содержимого других справочников и/или выступающие в качестве исходных данных при выполнении технологических операций.
Статус	Характеристика документа, отражающая результаты прохождения им определенного этапа обработки в системе ДБО BS-Client.
Электронная подпись	<p>Последовательность байтов, являющаяся результатом работы входящей в Систему программы генерации электронной подписи. Электронная подпись является аналогом физической (собственноручной) подписи и обладает двумя основными свойствами:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• воспроизводима только одним лицом, а подлинность её может быть удостоверена многими;</li><li>• неразрывно связана с конкретным электронным документом и только с ним.</li></ul> <p>Электронная подпись позволяет удостовериться в подлинности, целостности этого электронного документа, установить его авторство.</p> <p>Электронная подпись жестко увязывает в одно целое содержимое электронного документа и ключ электронной подписи подписывающе-</p>

---

## Электронный документ

го лица и делает невозможным изменение этого документа без нарушения корректности (подлинности) данной электронной подписи.

Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. Каждый электронный документ отвечает следующим требованиям:

- создается, обрабатывается, хранится, передается и принимается с помощью программных и технических средств;
- содержит реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность и целостность;
- отображается (воспроизводится) в форме, понятной для восприятия.

Существует три вида электронных документов: *платежные, информационные и служебные.*