



Система дистанционного банковского обслуживания

ОАО «Банк Санкт-Петербург»

Краткая инструкция оператора подсистемы «Банк-Клиент»





Содержание

1. ГЛАВНОЕ ОКНО СИСТЕМЫ	3
2. КАК СОЗДАТЬ И ОТПРАВИТЬ ДОКУМЕНТ?.....	5
3. КАК ЗАПРОСИТЬ ВЫПИСКУ ПО СЧЕТУ?	10
4. КАК ПОЛУЧИТЬ ВЫПИСКУ?.....	12
5. КАК ОТОЗВАТЬ ДОКУМЕНТ?.....	15

1. Главное окно системы

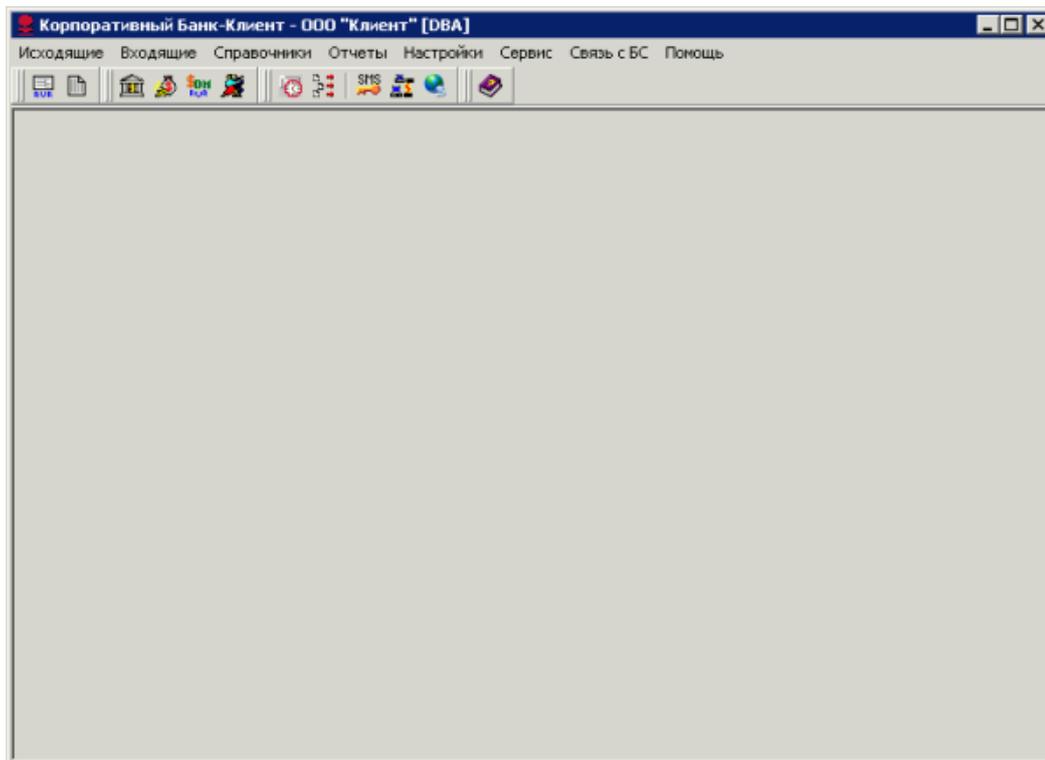


Рис. 1.1 Главное окно подсистемы "Банк-Клиент"

Окно имеет стандартный интерфейс для программ *Windows*, содержащий раскрывающиеся меню, панели инструментов, а также смысловые подсказки при подведении курсора мыши к кнопке панели инструментов.

Исходящие – меню используется для обращения к документам, создаваемым организацией – клиентом банка. Система "ДБО BS-Client" поддерживает возможность переноса в архив удаленных, а также полностью прошедших обработку в банке документов. Меню также используется для обращения к спискам архивных исходящих документов.

Входящие – меню используется для работы с документами, получаемыми из банка, а также для обращения к спискам архивных входящих документов.

Справочники – меню позволяет работать с корпоративными (общими с банком) и внутренними (Вашими собственными) справочниками.

Отчеты – меню содержит отчеты об обработанных в системе документах.

Настройки и Сервис – меню предназначены для администрирования системы, их команды не используются оператором.

Связь с БС – меню используется для обмена информацией с бухгалтерскими системами "1С: Предприятие", "Парус". Также предусмотрен обмен документами и с другими БС, в которых есть возможность экспорта документов в текстовый формат.

Помощь – меню используется для вызова контекстной справки по работе с системой "ДБО BS-Client".

Кнопки на панели инструментов служат для обращения к часто используемым спискам:



Список платежных поручений (меню **Исходящие** → **Платежные поручения**).



Список выписок (меню **Входящие** → **Выписки**).



Справочник *Банки России* (меню **Справочники** → **Корпоративные** → **Российские банки**).



Справочник *Валюты* (меню **Справочники** → **Корпоративные** → **Валюты**).



Справочник *Курсы валют* (меню **Справочники** → **Корпоративные** → **Справочник курсов валют**).



Справочник *Счетов Корреспондентов* (меню **Справочники** → **Внутренние** → **Корреспонденты**).



Индикация состояния автозапуска.



Список репликаций (меню **Входящие** → **Репликации**).



Запустить сеанс SMS-авторизации и отправить документы.



Запустить сеанс связи с банком.



Показать сеанс связи с банком.



Вызов контекстной справки по работе с системой "ДБО BS-Client".

2. Как создать и отправить документ?

В общем случае для создания нового документа выполните следующие действия:

1. Откройте окно со списком документов того же типа, что и документ, который хотите создать.

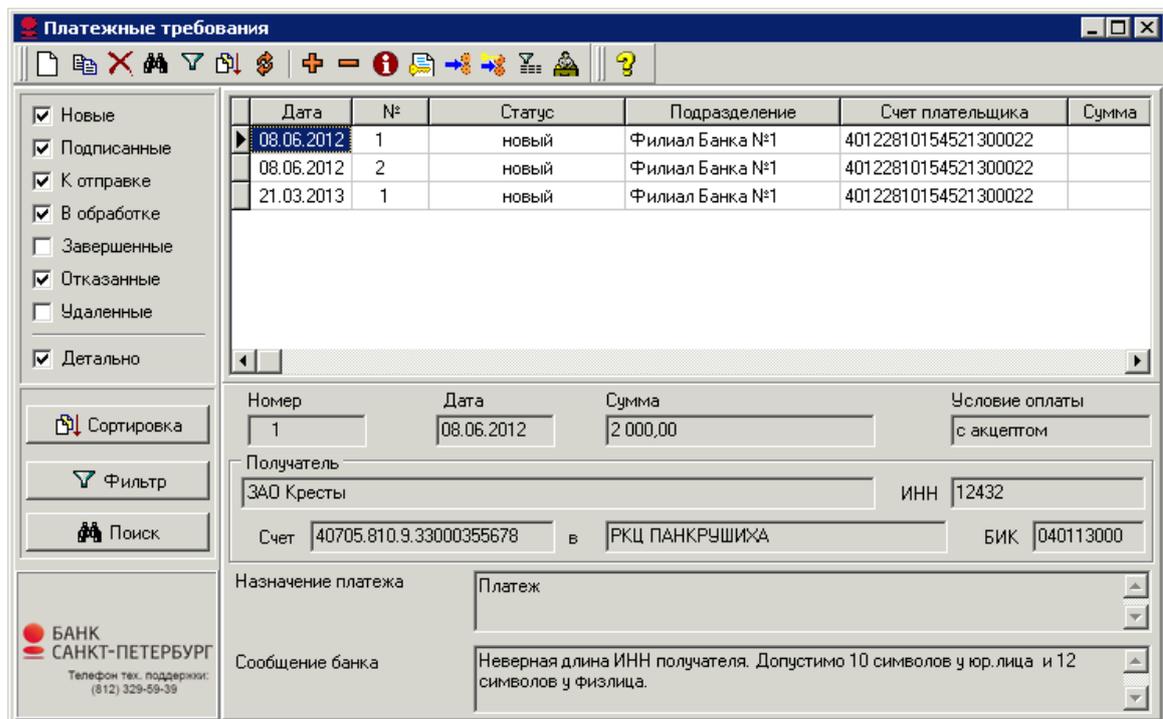


Рис. 2.1 Пример окна со списком документов

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов или выделите любой документ и нажмите клавишу **Insert**.
3. Откроется окно для ввода нового документа. Некоторые поля в этом диалоге могут быть заполнены значениями из последнего созданного документа данного типа.

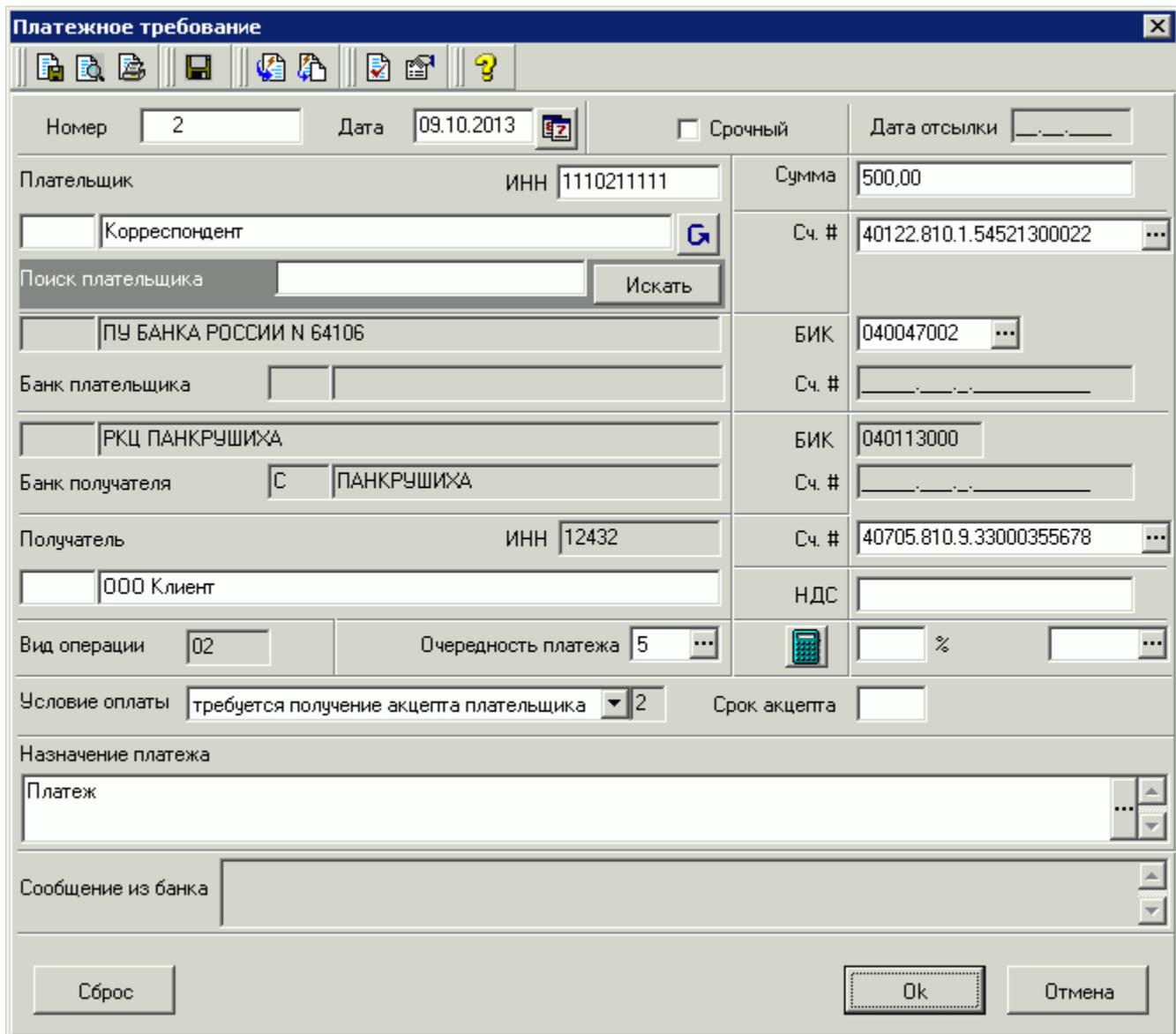


Рис. 2.2 Пример окна для ввода данных нового документа

4. Заполните все обязательные поля диалога. Если Вы подведете курсор мыши к любому полю в диалоге ввода нового документа, то на экране появится контекстная подсказка о содержании данного поля.

Часто в документах содержание полей повторяется. Чтобы не заполнять такие поля в каждом документе, можно создать шаблон и создавать новый документ на основе шаблона.

Поля, в которых расположена кнопка , называют 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 значения в поле **Счет плательщика** в платежном поручении одновременно заполняются поля группы **Плательщик (Название, ИНН плательщика)** и **Банк плательщика (Название, кор./сч, БИК)**. При выборе значения в поле **Счет получателя** автоматически заполняются поля групп **Получатель, Банк получателя** и поле **Назначение платежа**. Такие поля называются связанными. Для того чтобы заполнить связанные поля, необходимо либо выбрать значение определяющего поля из справочника, либо ввести его вручную и нажать клавиши **Ctrl + Enter**.

5. После ввода значений всех полей для сохранения документа нажмите кнопку **Ok** или кнопку  на панели инструментов окна
6. Система проверит вводимый документ 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.
7. В результате выполнения описанных действий в списке исходящих документов определенного типа появится новый документ со статусом "Новый".
8. Для отправки документа в банк выделите его в списке документов (см. Рис. 2.1) и нажмите кнопку  на панели инструментов окна. При использовании USB-токена для отправки документа потребуется использовать токен¹.
9. Статус документа изменится на "Ждет отправки".
10. После того, как документ отправлен, его статусы будут изменяться в соответствии с жизненным циклом.

SMS-авторизация

Цель SMS-авторизации — защитить финансовые транзакции клиентов. При подключении услуги SMS-авторизации финансовые документы будут отправляться пакетами.

Если у Вас подключена услуга SMS-авторизации, то отправка финансовых документов будет отличаться от стандартной.

1. Подготовьте финансовые документы стандартным образом, включающим в себя создание, подпись и команду **К отправке** (или выделите новые документы и нажмите кнопку  на панели инструментов списка документов).
2. Документы перейдут в статус "Ждет отправки" (документы со статусом "Ждет отправки" можно увидеть в списке документов только в том случае, если в левой части окна списка документов установлен флажок **К отправке**).

Примечание

Если попытаться отправить в банк документ в статусе "Ждет отправки", требующий SMS-авторизации, командой контекстного меню **Отправить в банк** то отобразится окно **Запрос SMS-авторизации**.

Для отправки в банк пакета документов, требующих SMS-авторизации, следует запустить сеанс SMS-авторизации.

Внимание!

После запуска сеанса SMS-авторизации система будет находиться в режиме ожидания, и Вы не сможете выполнять другие действия в системе до окончания сеанса. Во время сеанса можно отказаться от авторизации и продолжить работу с системой.

¹ См. Инструкция по работе с eToken.doc

1. Для запуска сеанса SMS-авторизации нажмите кнопку  на панели инструментов главного окна системы
2. Откроется окно **Запрос SMS-авторизации перед отправкой документов**.

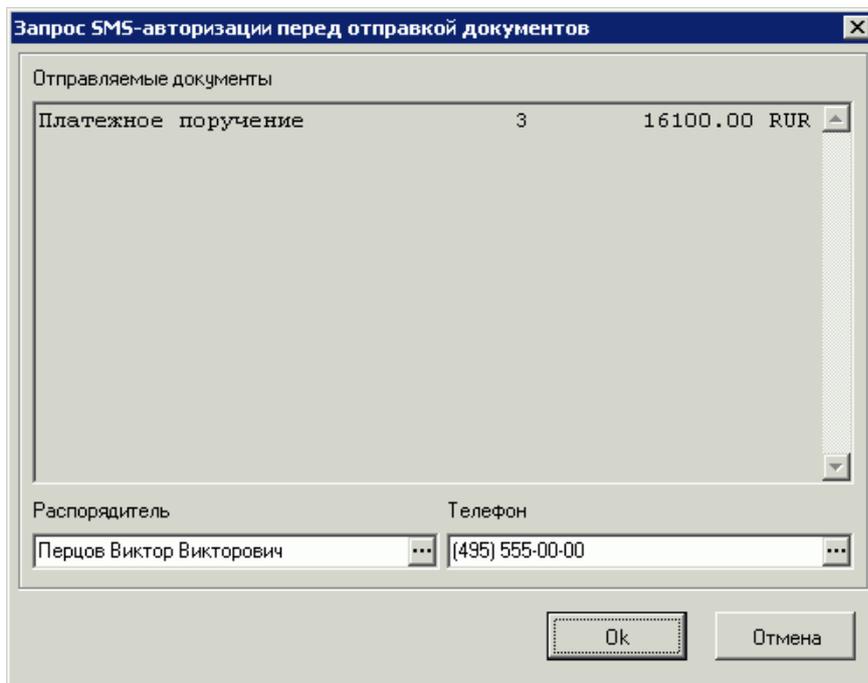


Рис. 2.3. Окно Запрос SMS-авторизации перед отправкой документов

В списке **Отправляемые документы** указаны типы документов, их количество и общая сумма документов одного типа. В пакет отправляемых документов попадают все платежные документы в статусе "Ждет отправки", которые требуют SMS-авторизации.

3. В поле **Распорядитель** выберите из списка нужного распорядителя. Если распорядитель только один, то он будет подставлен автоматически.
4. В поле **Телефон** выберите из списка название номера телефона распорядителя, на который будет прислано SMS-сообщение с авторизационным кодом. Если к выбранному распорядителю привязан только один номер телефона, то он будет подставлен автоматически.
5. Нажмите кнопку **Ok**.
6. Запрос SMS-авторизации будет отправлен в банк. Откроется окно **SMS-авторизация**.
7. Запрос будет обработан в банке. В случае успешной обработки статус сеанса авторизации изменится на "принят". На указанный телефон будет отправлено SMS-сообщение с авторизационным кодом.
8. Введите полученный код SMS-авторизации. Нажмите кнопку **Ok**.
9. Документ будет отправлен в банк на проверку. Статус сеанса авторизации изменится на "ожидает подтверждения".



10. Если был введен неправильный код или превышен срок актуальности SMS-сообщения (задается в банке), то в поле **Сообщение из банка** появится сообщение об ошибке и на этот же номер телефона будет отправлено новое SMS-сообщение с новым авторизационным кодом. Введите полученный код SMS-авторизации. Нажмите кнопку **Ok**.
11. Если введенный код прошел проверку в банке, то сеанс авторизации заканчивается. Откроется окно **Отчет о принятых и отправленных документах**.
12. Ознакомьтесь с информацией и нажмите кнопку **Закреть**.

Документы отправлены.

3. Как запросить выписку по счету?

Выписки с информацией о состоянии счетов 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.

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

1. Выберите в меню **Исходящие** пункт **Запросы выписки**.
2. На экране появится список всех запросов выписок, созданных в системе.

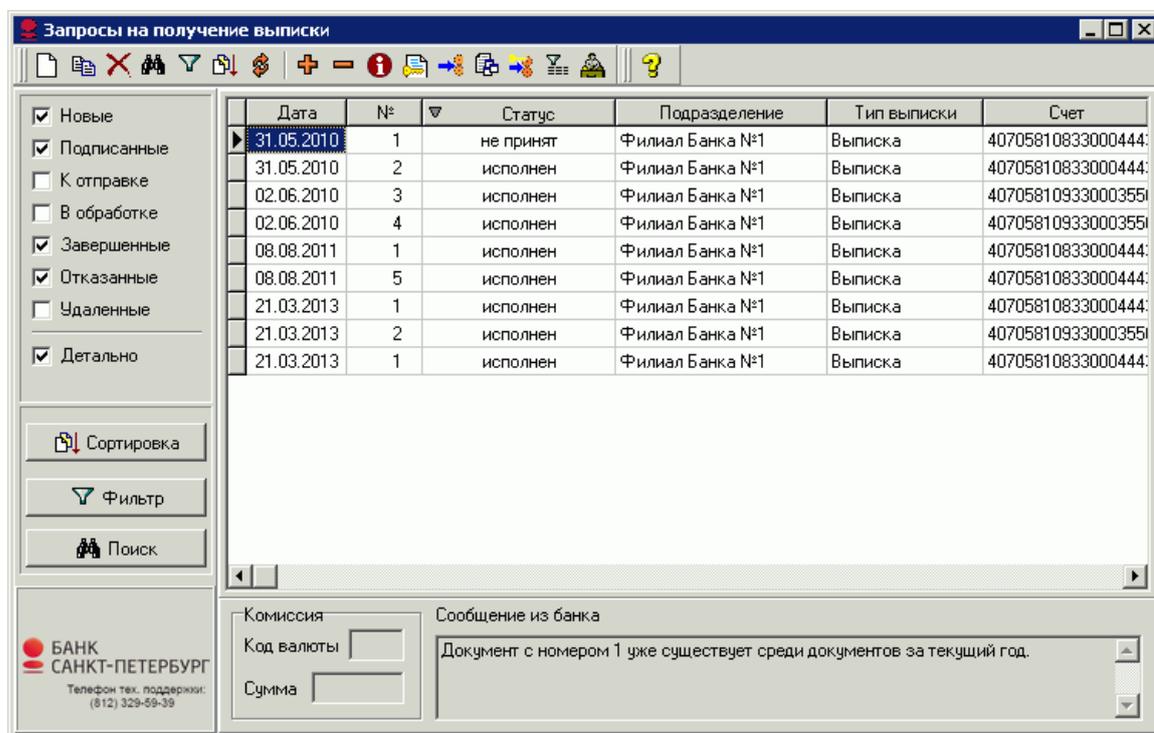


Рис. 3.1 Окно Запросы на получение выписки

3. Для быстрой отправки запроса выписки по всем счетам нажмите кнопку  на панели инструментов окна. Автоматически будет создан и отправлен в банк запрос выписки по всем счетам.
4. Для ввода нового запроса выписки по счету нажмите клавишу **Ins** либо кнопку  на панели инструментов.
5. Раскроется диалоговое окно **Запрос на получение выписки**.

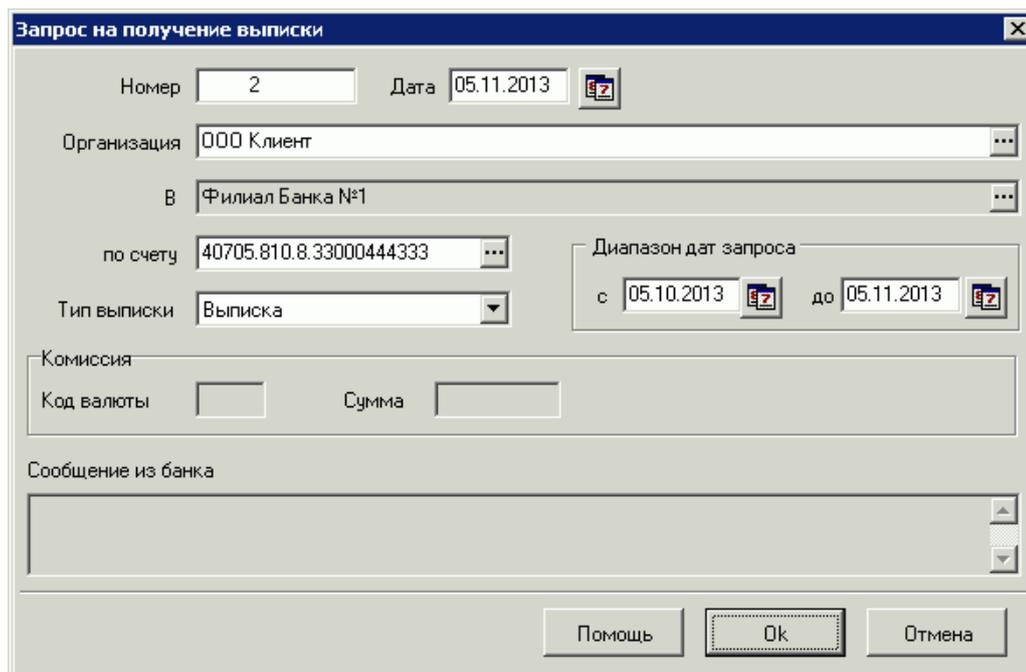


Рис. 3.2 Окно Запрос на получение выписки

6. Укажите **номер** документа. По умолчанию поле заполнено автонумерацией.
7. Укажите **дату** документа. По умолчанию дата текущая.
8. Выберите из списка название **организации**, для которой будет подготовлена выписка.
9. Выберите из списка **счет**. Для создания запроса на получение выписки по всем счетам значение поля должно быть "пусто".

Примечание

Из списка счетов выбирается первый расчетный счет в валюте РФ. Счет автоматически меняется при смене организации в поле **Организация**.

10. Выберите из списка **тип выписки**. Заказывается выписка или справка по счету.
11. Укажите **диапазон дат запроса**.
12. Нажмите кнопку **Ок** для сохранения документа.
13. В списке **Запросы на получение выписки** (см. Рис. 3.1) появится запись о сформированном запросе.
14. Выделите в списке документ в статусе "Новый" и нажмите кнопку  на панели инструментов окна.
15. Документ будет отправлен в банк.
16. После того, как в банке будет выполнен запрос на получение выписки и проведен сеанс связи между клиентом и банком, документ получит статус "Исполнен". В списке **Рублевые выписки** (меню **Входящие** → **Выписки**) появится запрашиваемая выписка или справка (см. гл. 4, «Как получить выписку?» [стр. 12]).

4. Как получить выписку?

Выписки формируются банком и содержат информацию о движении средств по счетам клиентов. В зависимости от настроек системы формирование выписки может производиться автоматически с помощью автопроцедур, по запросам сотрудников банка или по запросам клиентов (о том, как создать запрос выписки см. гл. 3, «Как запросить выписку по счету?» [стр. 10]).

Список полученных из банка выписок представлен в окне **Рублевые выписки**, которое вызывается с помощью кнопки  на панели инструментов главного окна или команд меню **Входящие** → **Выписки**.

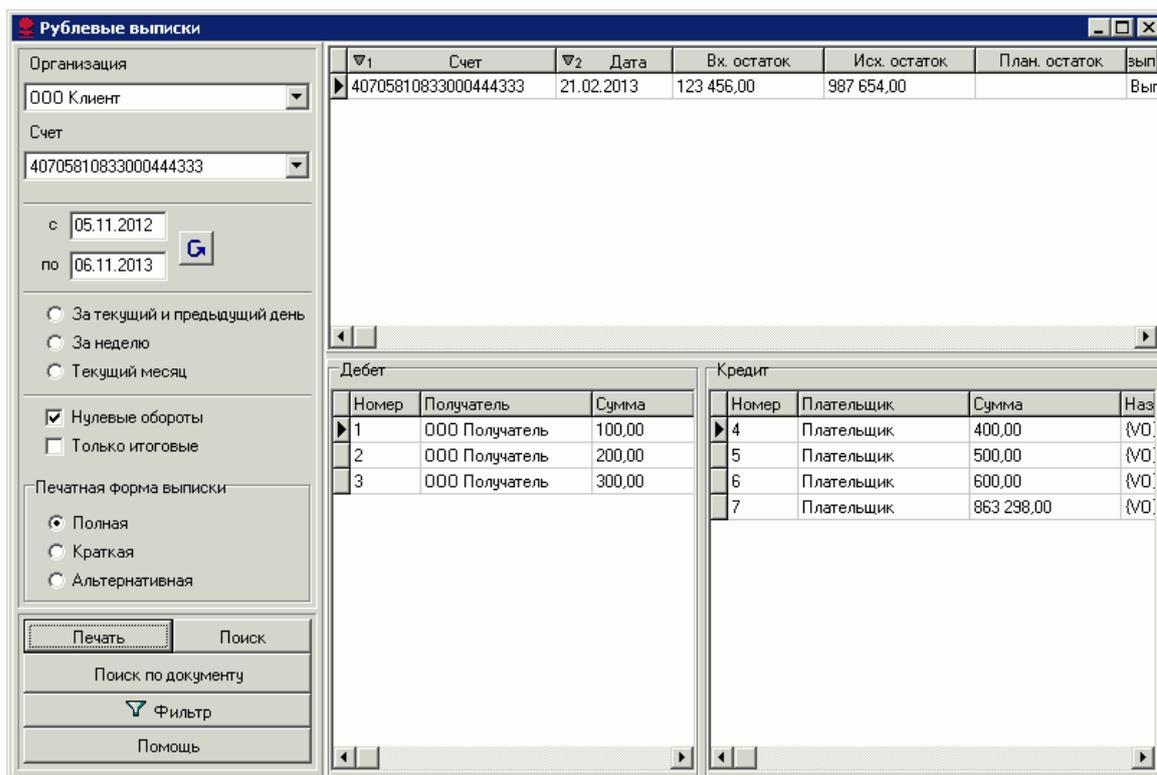


Рис. 4.1 Окно Рублевые выписки

Окно содержит список всех выписок по всем счетам.

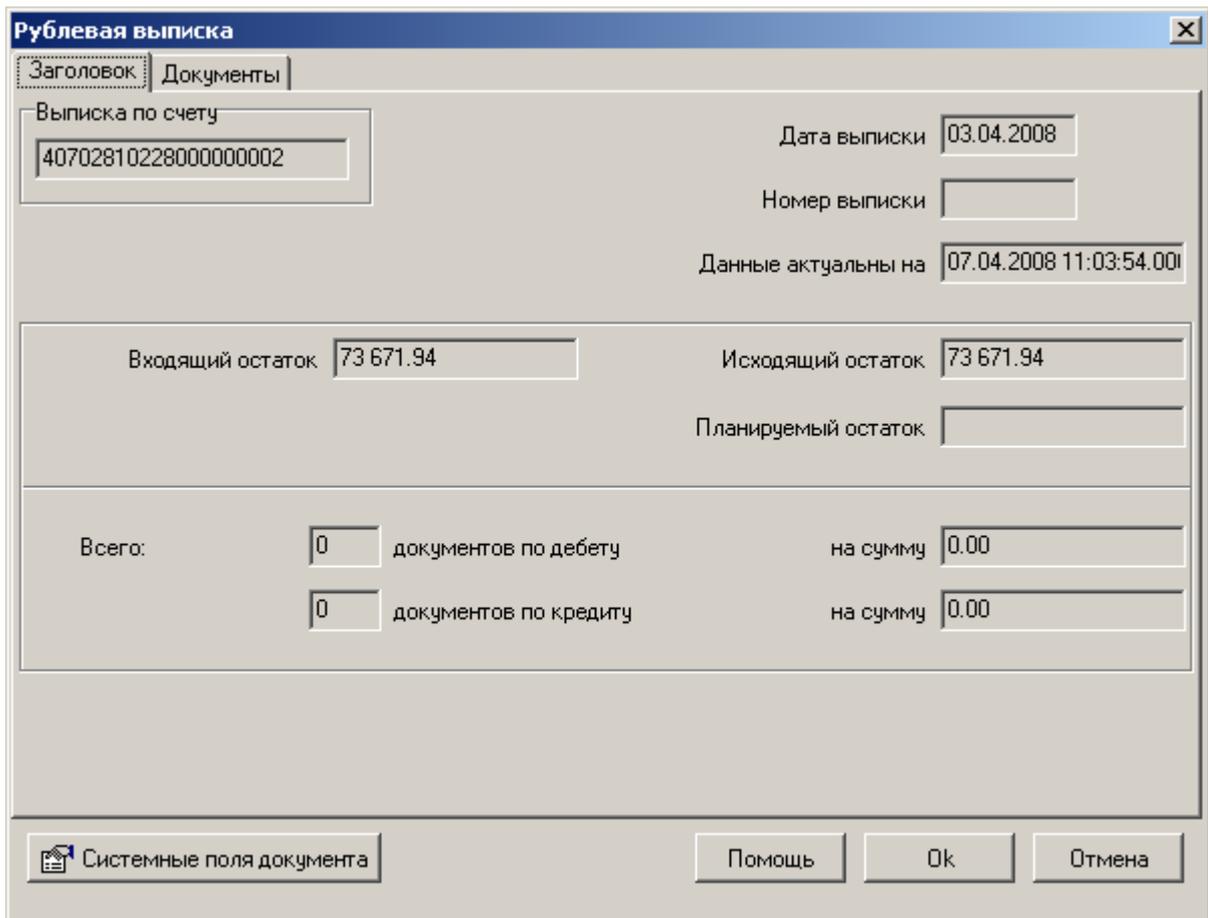
Оно разделено на 4 части:

- список всех выписок;
- список дебетовых документов выписки, которая выделена в списке выписок;
- список кредитовых документов выписки, которая выделена в списке выписок;
- панель инструментов, с помощью которых выполняется управление информацией, представленной в списке выписок.

С помощью панели инструментов могут быть заданы следующие реквизиты:

1. С помощью поля **Организация** задается название организации, выписки по счетам которой будут отображаться в списке. Если в данном поле значение не задано, то в списке выписок будут отображаться выписки по счетам всех организаций.

2. С помощью поля **Счет** задается номер счета, выписки по которому будут отображаться в списке. Если в данном поле значение не задано, то в списке выписок будут отображаться выписки по всем счетам.
3. С помощью полей **с** и **по** задается период, выписки за который будут представлены в списке.
4. С помощью блока выбора периода задается один из периодов ("За текущий и предыдущий день", "За неделю" или "Текущий месяц"), выписки за который будут представлены в списке.
5. Если заполнено поле **Нулевые обороты**, то выписки с нулевыми оборотами будут представлены в списке.
6. Если заполнено поле **Только итоговые**, то в списке выписок будут представлены только итоговые выписки за каждый день.
7. В блоке **Печатная форма выписки** выберите вариант печатной формы для выписок:
 - Если заполнено поле **Краткая**, то печать выписки будет выполнена без дополнительных полей.
 - Если заполнено поле **Полная**, то выписка будет напечатана со всеми полями.
 - Если заполнено поле **Альтернативная**, то будет напечатана альтернативная выписка.
8. С помощью кнопки **Печать** выполняется печать.
9. С помощью кнопок **Поиск** и **Фильтр** выполняются поиск и фильтрация записей в списке выписок.
10. С помощью кнопки **Поиск по документу** можно просмотреть документы независимо от выписки.
11. Для того чтобы увидеть более подробно выписку, выделите интересующую выписку в списке и нажмите клавишу **Enter**.
12. На экране появится окно **Рублевая выписка**.



Рублевая выписка

Вкладки: **Заголовок** | Документы

Выписка по счету: 40702810228000000002

Дата выписки: 03.04.2008

Номер выписки:

Данные актуальны на: 07.04.2008 11:03:54.001

Входящий остаток: 73 671.94

Исходящий остаток: 73 671.94

Планируемый остаток:

Всего: 0 документов по дебету на сумму 0.00

0 документов по кредиту на сумму 0.00

Системные поля документа

Помощь Ok Отмена

Рис. 4.2 Окно Рублевая выписка

Это окно содержит две вкладки: **Заголовок** и **Документы**.

Заголовок
Документы

содержит общую информацию по данной выписке.
повторяет содержание нижней части окна **Рублевые выписки**, то есть содержит список дебетовых и кредитовых документов по данной выписке.

5. Как отозвать документ?

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

Создание запроса на отзыв документа может быть выполнено двумя способами:

- Из списка исходящих документов:
 1. В списке исходящих документов необходимого типа выделите документ, требующий отзыва, и выполните команду контекстного меню **Запросить отзыв**.
 2. Откроется окно **Запрос на отзыв документа [1]**.

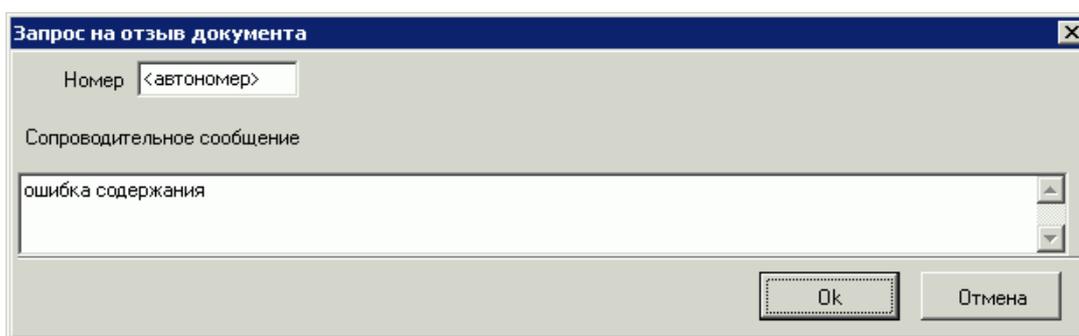


Рис. 5.1 Окно Запрос на отзыв документа [1]

3. Задайте текст **сопроводительного сообщения** запроса на отзыв и нажмите кнопку **Ok**.
 4. Запрос на отзыв данного документа будет создан, но его дальнейшая обработка должна выполняться в окне **Запросы на отзыв**.
- Из списка **Запросы на отзыв документов**:
 1. Выберите в меню **Исходящие** пункт **Запросы на отзыв документов**.
 2. На экране появится список всех запросов на отзыв документов, созданных в системе.

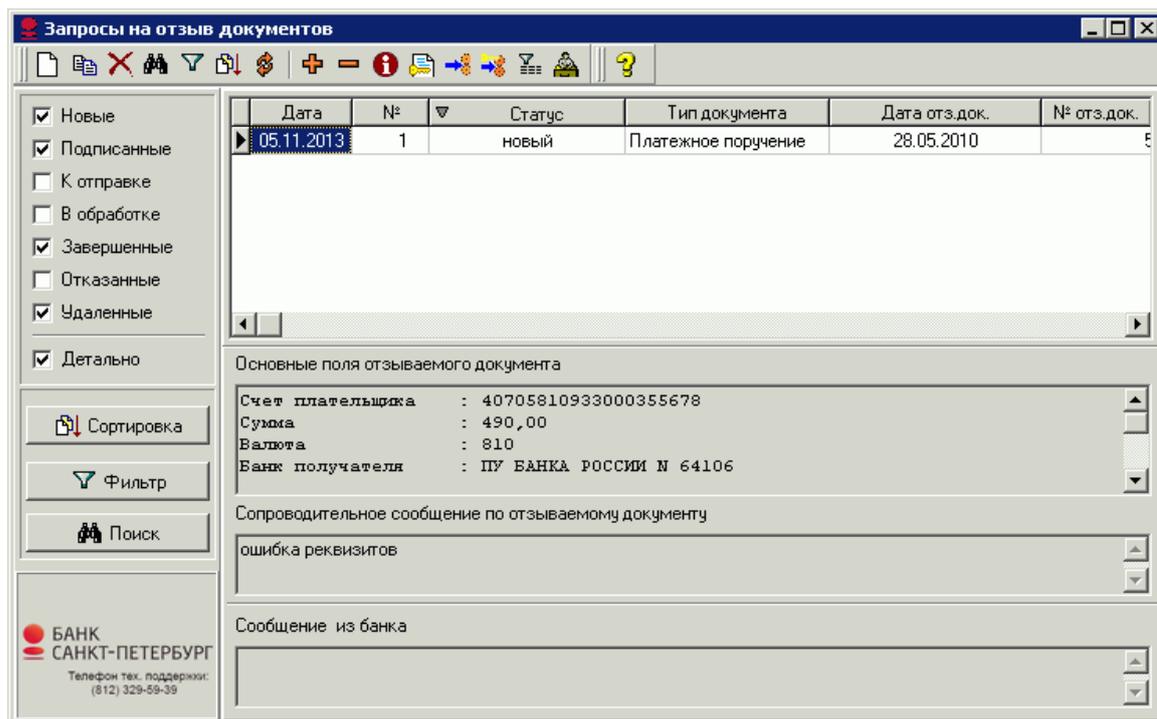
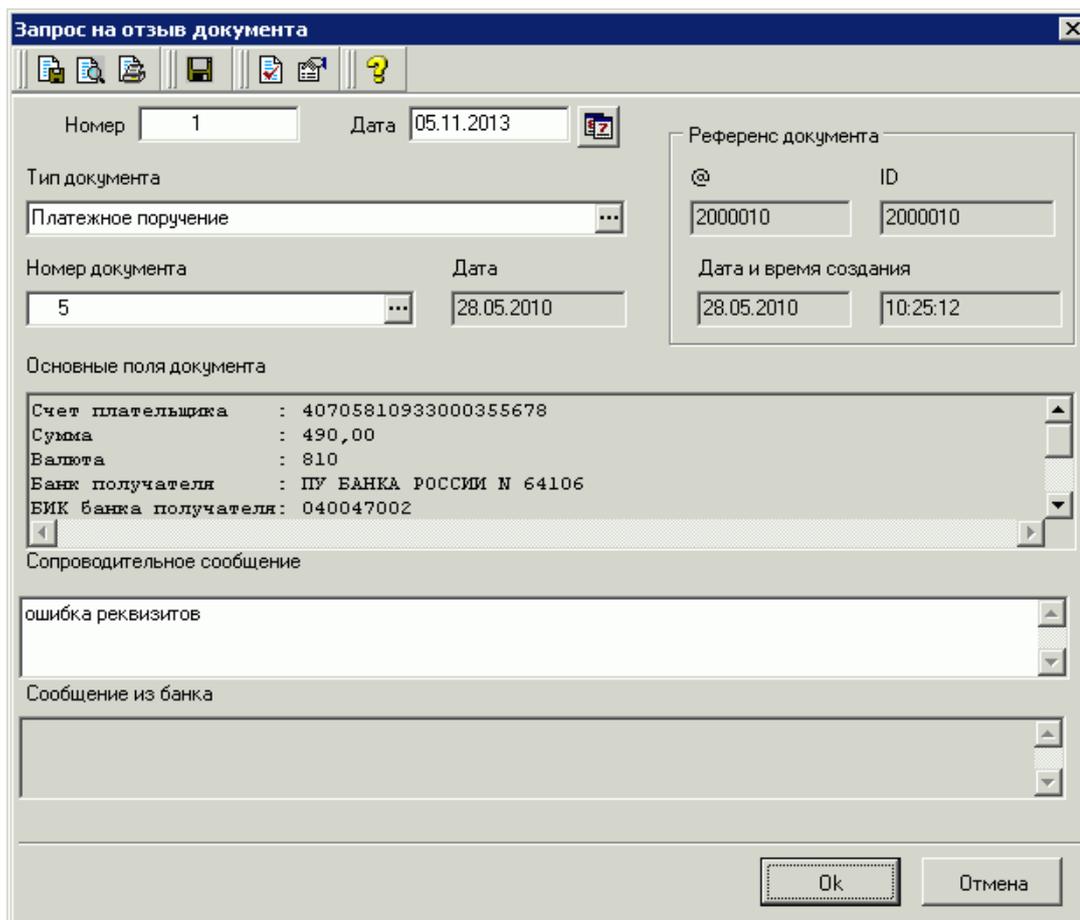


Рис. 5.2 Окно Запросы на отзыв документов

3. Для ввода нового запроса нажмите клавишу **Ins** либо кнопку  на панели инструментов.
4. Раскроется диалоговое окно **Запрос на отзыв документа** [2].



Запрос на отзыв документа

Номер: 1 Дата: 05.11.2013

Тип документа: Платежное поручение

Номер документа: 5 Дата: 28.05.2010

Референс документа:

@	ID
2000010	2000010
Дата и время создания	
28.05.2010	10:25:12

Основные поля документа:

Счет плательщика : 40705810933000355678
 Сумма : 490,00
 Валюта : 810
 Банк получателя : ПУ БАНКА РОССИИ N 64106
 БИК банка получателя: 040047002

Сопроводительное сообщение:

ошибка реквизитов

Сообщение из банка:

Ok Отмена

Рис. 5.3 Окно Запрос на отзыв документа [2]

5. В поле **Тип документа** определите тип отзываемого документа. Для этого нажмите кнопку , расположенную в поле. Откроется окно справочника *Настройки документарных схем*. Выберите в нем необходимое значение и нажмите кнопку **Ok**.
6. В поле **Номер документа** задайте номер документа выбранного типа. Для этого нажмите кнопку , расположенную в поле. Откроется окно со списком исходящих документов соответствующего типа. Выберите в нем документ, который должен быть отозван, и нажмите кнопку **Ok**. Автоматически будут заполнены поля блока **Референс документа**, поля **Дата** и **Основные поля документа**.
7. В поле **Сопроводительное сообщение** введите причину отзыва документа.
8. Нажмите кнопку **Ok**.
9. В результате описанных выше действий в окне **Запросы на отзыв документов** появится новая запись со статусом "Новый".
10. Выделите в списке документ в статусе "Новый" и нажмите кнопку  на панели инструментов окна.
11. Документ будет отправлен в банк.
12. После исполнения запроса в банке статус отзываемого документа изменится на "Отозван".