

О программе

О программе

[Top](#) [Next](#)



КЛИЕНТ-БАНК

Клиентское место
Версия 2.4.2

Система защиты информации "ВЕГА"

Сертификат соответствия № UA 1.112.0193907-06 от 05.12.2006

© 2009 ООО "НОКК"

<http://www.nokk.kiev.ua>

Разработчики : Рак Владимир, Сорокин Виталий, Скользков Виктор, Руденко Александр.

Контакты : vlrak@nokk.kiev.ua support@nokk.kiev.ua

Персональная благодарность Ужвенко А.В.

Примечания

Примечания. Трактовка специализированных понятий, применяемых в инструкции пользователя

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Программа - если понятие не конкретизируется названием программы, то имеется ввиду программа - 'клиентское место On-Line "Клиент-Банк" НОКК'

Текущий период - период с первого числа *прошлого* месяца до *текущего* дня включительно.

Архивный период - любой период до текущего.

Регистрация в программе "On-Line Клиент-Банк" НОКК'

При старте программы автоматически открывается окно **регистрации** (Рис. 1). Также его можно вызвать нажав кнопку "Регистрация" в главном меню программы (Рис. 2). Окно регистрации состоит из 3-х полей : "Носитель СК", "Файлы СК", "Пароль к файлу СК".

"Носитель СК" - Выпадающий список выбора носителя секретного ключа. В этот список автоматически заносятся :

- Диск а: (работа с дискеты);
- "Диск пользователя" - путь к любому каталогу, доступному через файловую систему компьютера;

"Файлы СК" - Выпадающий список, в который вносятся имена всех файлов секретных ключей, находящихся на выбранном "Носителе СК" и содержащих в своём имени:

IP<идентификатор пользователя><номер подписи >.KEY

Список формируется автоматически при каждом изменении в поле "Носитель СК" или по нажатию на списке "Файлы СК" (Рис. 1).

В поле "Пароль к файлу СК" вводится пароль к выбранному секретному ключу. После чего нажимается кнопка "Ок". При удачной регистрации будет активировано основное меню программы, в противном случае - выведено сообщение об ошибке.



Внимание!!!

При вводе пароля учитывается регистр!

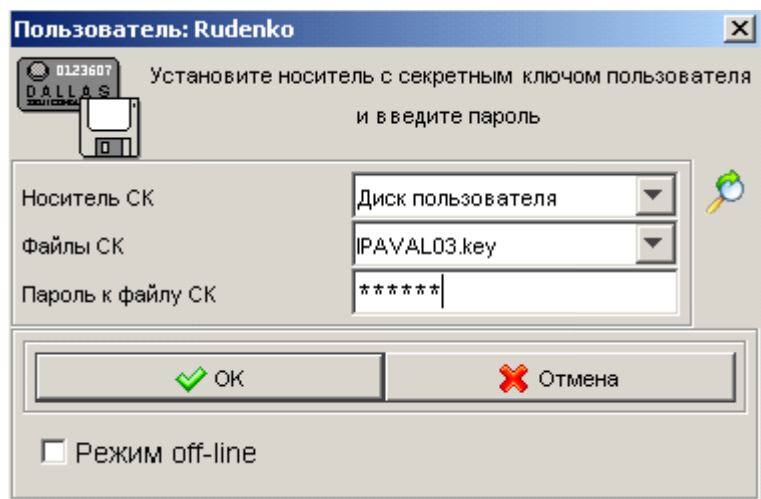


Рис. 1. Окно регистрации

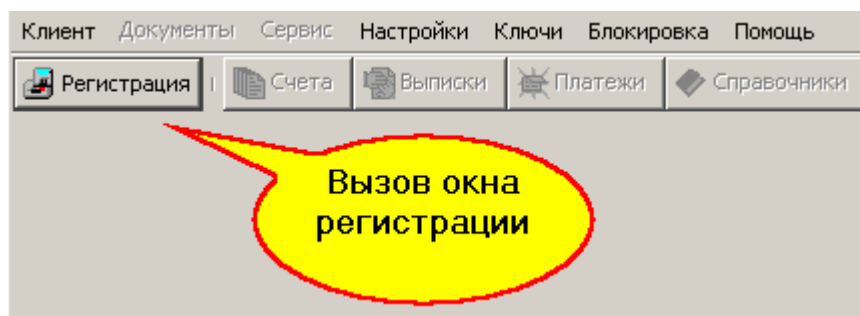


Рис. 2. Кнопка вызова окна регистрации

Счета

Счета

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Раздел счета открывается по нажатию на кнопку "Счета" или сразу, после успешной регистрации в программе. Главное меню программы (Рис. 3).

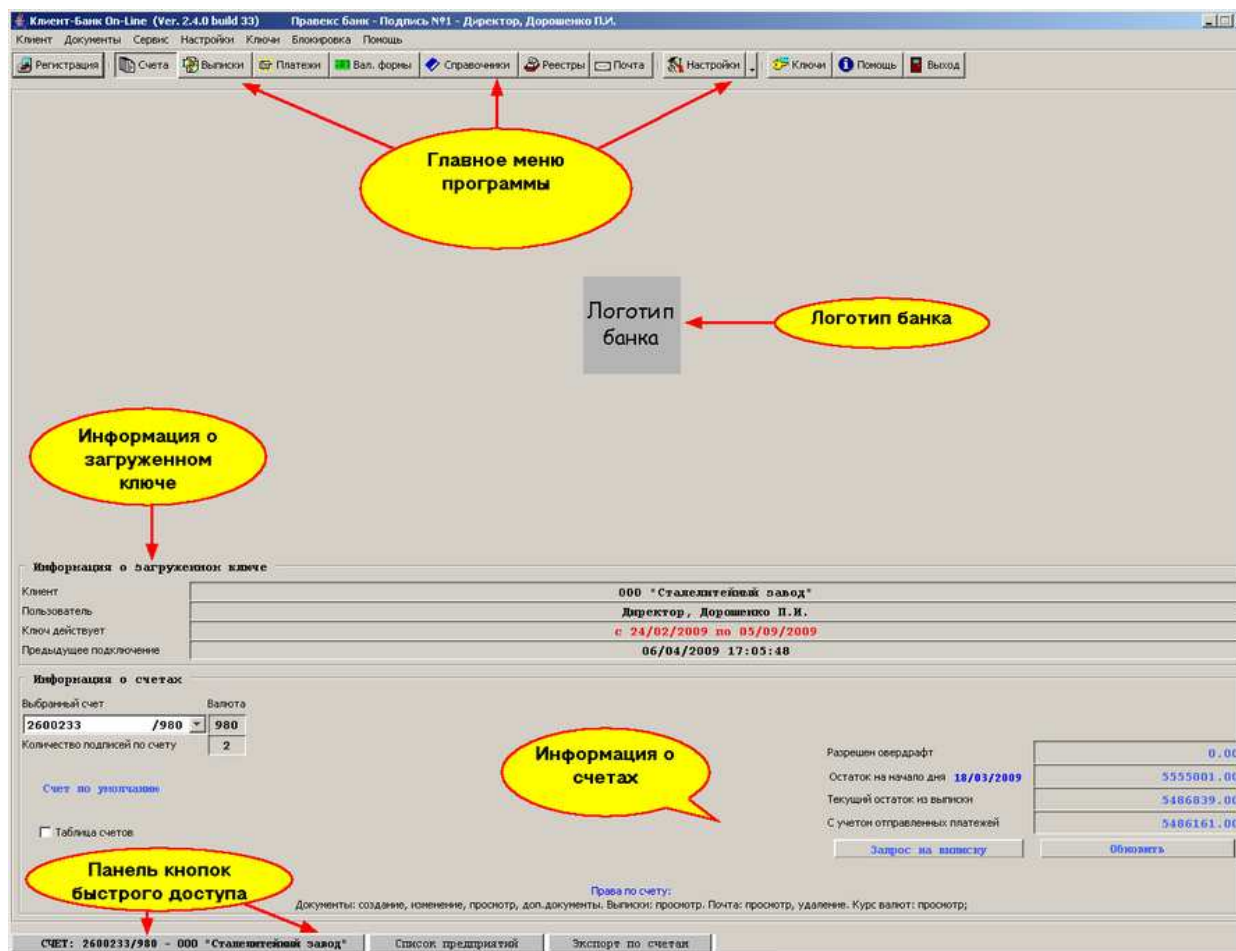


Рис. 3. Раздел "Счета"

Информация о загрузенном ключе. Выделенная часть панели "Счета". В этой части имеется четыре поля, которые содержат информацию о загрузенном ключе:

Клиент - имя клиента;

Пользователь - имя пользователя;

Ключ действует - сроки действия секретного ключа. Если нажать на этом поле правой клавишей мыши, появится контекстное меню с пунктами, позволяющее сменить пароль, поместить данные открытого ключа в файл либо создать запрос на смену секретного ключа;

Предыдущее подключение - дата и время предыдущего входа этого пользователя.

Информация о счетах. Выделенная часть панели "Счета". Содержит информацию о всех счетах пользователя, с которыми ему разрешено работать. Эти счета содержатся в выпадающем списке под фразой "Выбранный счет" (Рис. 3) с возможностью выбирать счет. Все остальные операции в программе будут выполняться в соответствии с выбранным счётом. Внизу панели отображаются права клиента по выбранному счету.

Запрос на выписку - формирование запроса на выписку, если Ваш банк обрабатывает такие запросы. При этом сформируется файл запроса для отправки в банк в специальном формате. Кнопку следует отключить в **общих настройках** работы программы, если Ваш банк запросы не обрабатывает.

"Обновить" - обновление информации по всем счетам (запрос в банк доступен 1 раз в пять минут).

Если банк разрешил Вам овердрафт, то сумма овердрафта будет здесь показана.

Счет по умолчанию. Если у Вас несколько счетов, то будет всегда первоначально показываться установленный Вами 'Счет по умолчанию'. При сетевой работе 'Счет по умолчанию' у каждого пользователя свой.

Кнопки быстрого доступа (Рис. 3) Предназначены для быстрого доступа к функциям экспорта документов по всем счетам, сохранения импортированных документов(клавиша видна в разделе Платежи после выполнения операции импорта), смены счета и отображения информации по всем доступным пользователю счетам.

При смене счета в выпадающем меню "**Список предприятий**", будет произведено автоматическое обновление списка выписок и документов для выбранного счета.

Таблица счетов. При активации данного переключателя, на месте логотипа банка будет отображена таблица с информацией по всем счетам (Рис. 3.1). При выборе любого счета в таблице, он становится активным.

Клиент-банк On-Line (Ver. 2.4.0 build 33) Правекс Банк - Подпись №1 - Директор, Дорошенко П.И.

Клиент | Документы | Сервис | Настройки | Ключи | Блокировка | Помощь

Регистрация | Счета | Выписки | Платежи | Вал. формы | Справочники | Реестры | Почта | Настройки | Ключи | Помощь | Выход

Клиент	Счет	Субсчет	Валюта	Овердрафт	Остаток на начало дня	Текущий остаток из выписки	С учетом отправленных платежей
000 "Сталелитейный завод"	2600233		980	0.00	5555001.00	5486839.00	5486161.00
000 "Сталелитейный завод"	2600334		980	0.00	5555001.00	5486839.00	5486816.00

Главное меню программы

Таблица счетов

Информация о загруженном ключе

Информация о загруженном ключе

Клиент: 000 "Сталелитейный завод"
 Пользователь: Директор, Дорошенко П.И.
 Ключ действует с: 24/02/2009 по 03/09/2009
 Предыдущее подключение: 06/04/2009 17:05:48

Информация о счетах

Выбранный счет: 2600233 / 980 Валюта: 980
 Количество подписей по счету: 2

Счет по умолчанию

Таблица счетов

Разрешен овердрафт: 0.00
 Остаток на начало дня: 18/03/2009 5555001.00
 Текущий остаток из выписки: 5486839.00
 С учетом отправленных платежей: 5486161.00

Задать на выписку | Обновить

Панель кнопок быстрого доступа

Права по счету: Документы: создание, изменение, просмотр, доп. документы. Выписки: просмотр, удаление. Курс валют: просмотр.

СЧЕТ: 2600233/980 - 000 "Сталелитейный завод" | Список предпрятий | Экспорт по счетам

Рис. 3.1. Раздел "Счета". Вид с таблицей счетов.

Выписки

Для просмотра выписок, сохранения их в файл или распечатки необходимо перейти в раздел "Выписки" (Рис. 4), нажав в главном меню программы кнопку "Выписки".

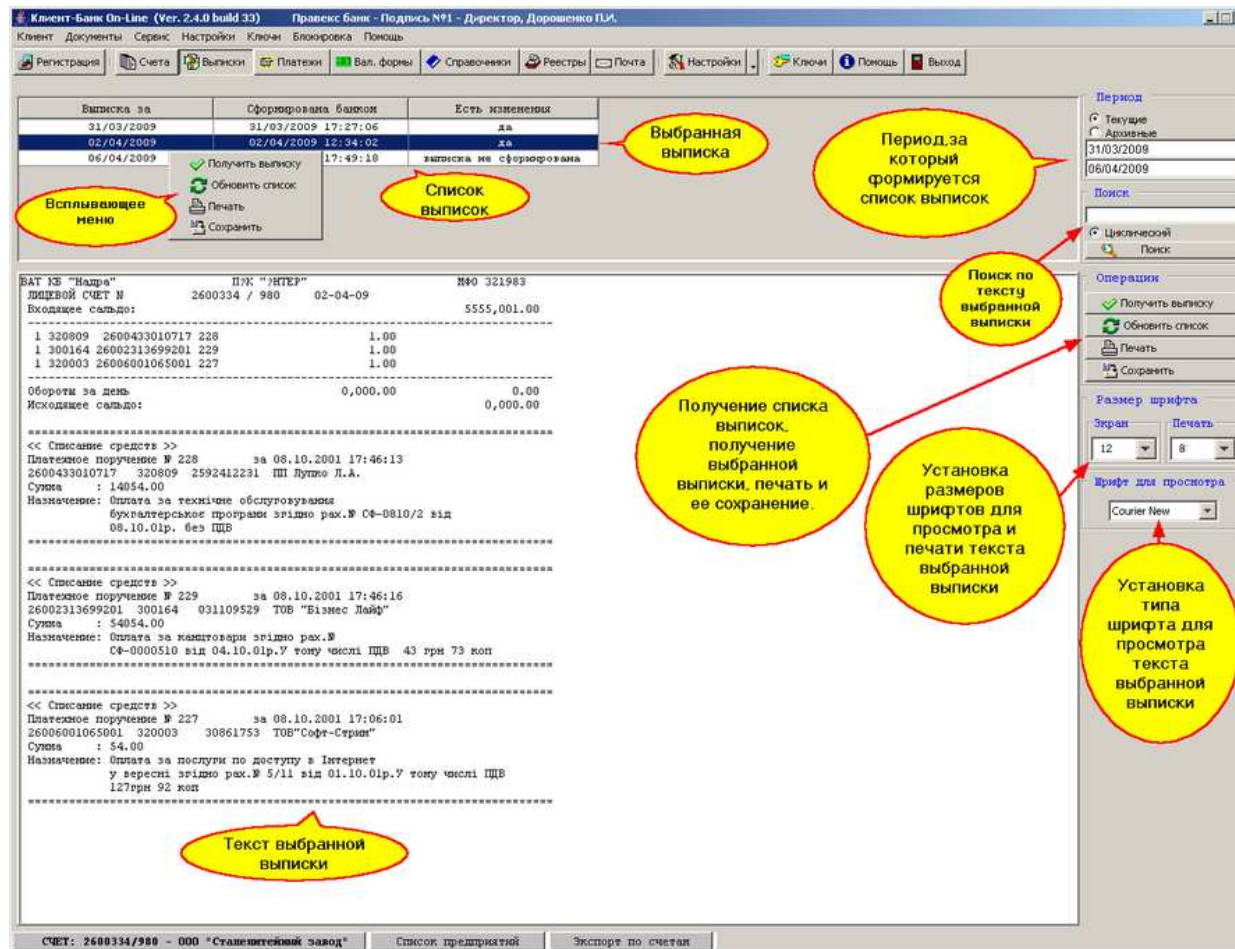


Рис. 4. Раздел "Выписки"

Список выписок. Список выписок представлен в виде таблицы (Рис. 4), включающую в себя:

- Дату, за которую формируется выписка;
- Дата когда выписка была сформирована в банке;
- Есть ли изменения в выписке. Под изменениями подразумевается наличие в выписке "движений по счёту".

По умолчанию, всегда показываются выписки за предыдущий банковский день и текущий. Значение меняется в общих настройках работы программы (пункт "Отображать выписки и документы за последние X дней").

Список можно сформировать в [текущем периоде](#) за 2 последних месяца или за выбранный месяц в [архивном периоде](#). Выставлять период необходимо в поле "Период" (Рис. 4).

Чтобы выбрать (сделать активной) в этом разделе выписку, необходимо нажать на ней в списке выписок левой или правой клавишей мыши (при этом будет отображено всплывающее меню, где команды всплывающего меню будут аналогичны командам на панели операций). Ранее загруженная выписка будет отображена без выполнения запроса в банк. Если выбранная выписка не была загружена ранее, необходимо дважды кликнуть на нее левой клавишей мыши в списке выписок или нажать на клавишу "Получить выписку".

Текст выписки. Отображается в поле "Текста выбранной выписки". Текст выбранной выписки возможно *сохранить в файл или распечатать*. Формат выписки задается Вашим банком. В каждом банке, как правило, он разный. **Программа Клент-Банк не может менять формат выписки.**

Поиск. Поиск определённого Вами текста в выбранной выписке выполняется в полях поиска (Рис. 4). Циклический поиск - возобновление поиска с начала выписки после достижения ее конца.

Для удобного просмотра текста выбранной выписки, имеется возможность менять размер и тип шрифта отображения. Также можно изменить размер шрифта для печати выписки.

Платежи

Платежи

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Для набора, редактирования, отправки в банк платёжных документов необходимо перейти в раздел "Платежи" (Рис. 5), нажав в главном меню программы кнопку "Платежи".

Все платежи разделены на закладки по группам (Рис. 5) : "Непроведенные", "Проведенные", "Удалённые", "Утверждающая подпись".

Закладка "Утверждающая подпись" активна только в том случае, если клиент имеет право второй подписи или выше.

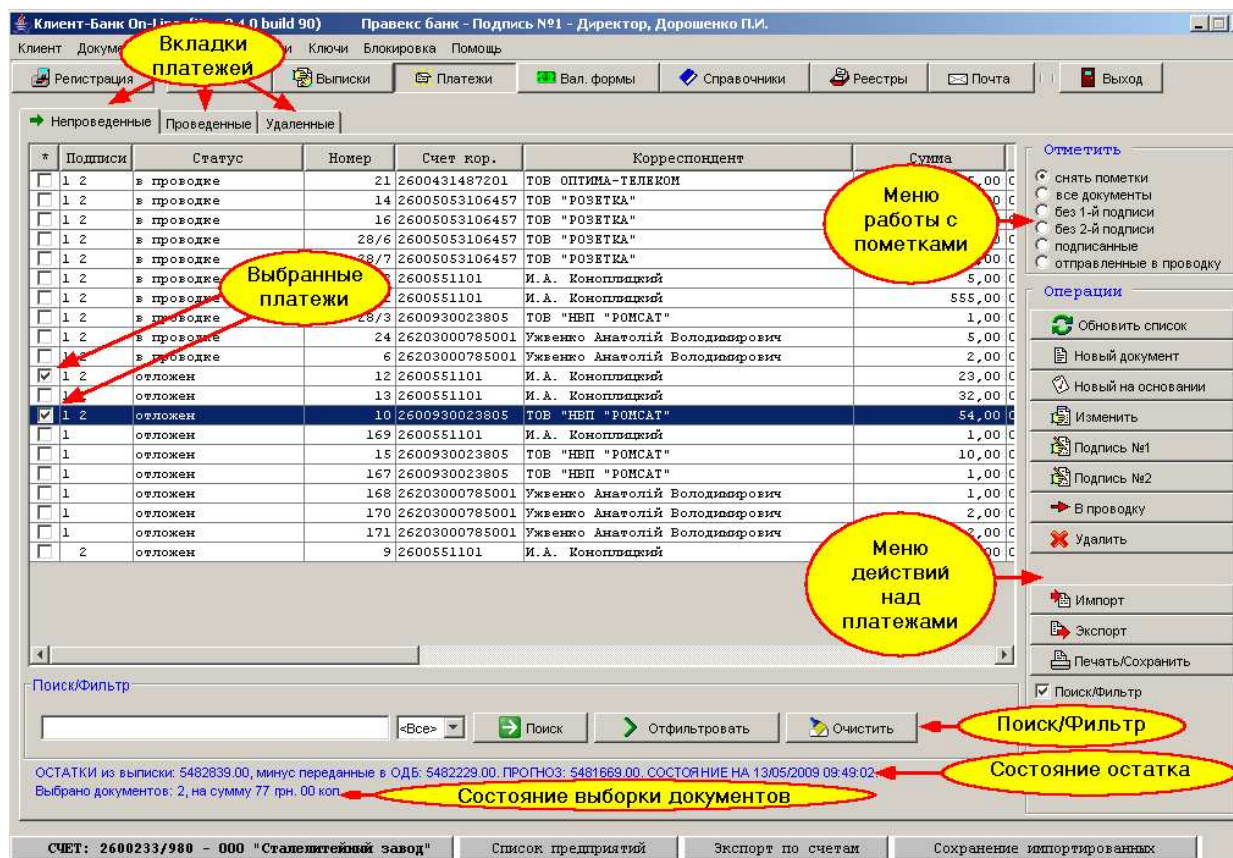


Рис. 5. Раздел "Платежи"

Список документов. Список документов представлен в виде таблицы (Рис. 5) . Выполнять действия с документом можно в контекстном меню, всплывающем по нажатию правой клавиши мыши на *таблице* (Рис. 6).

статус	номер документа	идентификатор документа
отложен	12	2600551101
отложено:		2600551101
отложено:		2600930023805
отложено:		2600551101
отложено:		2600930023805
отложено:		2600930023805
отложено:		26203000785001
отложено:		26203000785001
отложено:		26203000785001
отложено:		2600551101

Рис. 6. Контекстное меню "Поля документа"

Операции над документами. Следует различать понятия "Выбранный документ" и "Отмеченный документ(ы)". Выбранным документом считается в случае, если он в списке документов "подсвечен" синим цветом. Отмеченными - если они помечены "птичками" слева (Рис. 5). Операции над отмеченными документами вызываются из основного меню операций (Рис. 5) или контекстного меню (Рис. 6). Если не будет ни одного отмеченного документа, то операция, вызванная из основного или контекстного меню операций, будет выполняться над выбранным документом.

Внимание!!!
Следует различать понятия "Выбранный документ" и "Отмеченный документ(ы)" ([Рис.5](#)).

Оба меню (контекстное и основное) формируются в зависимости от возможности операций над конкретно выбранными документами. Например, проведенные документы нельзя удалить и т.д.

Статусы документов. Статусы документов обозначены в списке документов словами (поле "Статус").

Поиск / Фильтр. Расположен под списком платежей. Состоит из поля ввода и 3 кнопок "Поиск", "Отфильтровать" и "Очистить". Поиск выполняется автоматически по каждому введению символа в поле ввода - подсвечивается строка соответствующая введенной информации. По нажатию кнопки "Отфильтровать" формируется список, состоящий только из документов, соответствующих информации в заполненных для поиска полях. Для обнуления информации фильтра (и переформирования списка документов) необходимо нажать кнопку "Очистить".

Клавиша "Сохранение импортированных" - выполняется сохранение на сервере банка выбранных в таблице ранее

импортированных документов.

Информационные строки. Их две. Внизу под списком документов. Первая отображает остаток по счёту из последней выписки ,прогноз (остаток из последней выписки за вычетом суммы набранных документов) и время запроса остатка. Вторая - количество отмеченных документов и их общую сумму.

Обновление списка документов. При нажатии клавиши "**Обновить список**" производится обновление списка документов.

Обновление списков документов происходит с учетом вводимых ограничений по времени. Для непроведенных - не чаще 1-ого раза в минуту, для проведенных и удаленных - не чаще 1-ого раза в пять минут. При более частом осуществлении обновления списков документов, программа не будет выполнять запросы на сервер, а будет лишь эмулировать это, отображая часы.

Если после обновления списка некоторые платежи были проведены, идет автоматическое обновление списка проведенных документов, а также получение выписки за текущий день.

Новый документ

Создание нового платежного документа

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Для того, чтобы набрать новый документ, необходимо нажать кнопку "Новый документ" в основном меню операций раздела "Платежи" ([Рис. 5](#)). При этом предоставляется окно ([Рис. 7](#)) для создания документа. Реквизиты клиента заполняются автоматически, данные берутся по активному в данный момент счёту, установленному в меню "Счета". Реквизиты корреспондента, номер документа, сумму и назначение платежа следует заполнять самостоятельно. Сделать это можно вручную, либо вызвать автоматическое заполнение из [справочника](#) или [шаблона](#). При создании документа автоматически активируется режим подсчета НДС. При вводе суммы платежа, если назначение платежа не пустое, будет высчитана сумма ПДВ в соответствии с процентом, установленном в [параметрах набора документов](#), и к концу 'Назначения платежа' будет добавлено: "у т.ч. ПДВ" + подсчитанная сумма. При включении параметра "Без НДС" в конец назначения платежа будет добавлена запись - " без ПДВ ", если была запись "у т.ч. ПДВ" - она будет затёрта.

Платежный документ - Создание нового документа

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 180 ДАТА: 25/06/2009 "Розетка", Интернет-магазин

КЛИЕНТ		КОРРЕСПОНДЕНТ	
СЧЕТ	2600233	СЧЕТ	26005053106457
МФО БАНКА	321983	МФО БАНКА	321842
БАНК	Правекс банк	БАНК	КИЇВСЬКЕ ГРУ ПРИВАТБАНКУ ,М. КИЇВ
ПРЕДПРИЯТИЕ	ООО "Сталелитейный завод"	ПРЕДПРИЯТИЕ	ТОВ "РОЗЕТКА"
КОД ЕГРПОУ	1234567890	КОД ЕГРПОУ	34047188

СУММА ПЛАТЕЖА 100 грн. 00 коп. ДАТА ВАЛЮТИРОВАНИЯ

с НДС Без НДС

Сто грн. 00 коп.

НАЗНАЧЕНИЕ Оплата за товар згідно рфФ №СФ-0000470 від 24 січня 2007р. у т.ч. ПДВ 16 грн. 67 коп.

ПРИМЕЧАНИЕ

Автоматическая отправка в проводку после сохранения документа

Рис. 7. Создание нового документа

Номер документа. Заполняется автоматически. Номер равен номеру последнего записанного в базу документа + 1, если номер последнего записанного в базу документа был символьный - поле будет пустым. Возможно редактирование номера. В течение дня, по одному и тому же счету номер документа повторяться не может. Если используется режим резервирования номеров документов для сетевой работы (задается в [параметрах работы](#)), то для обнуления счетчика номеров документов и получения номера последнего записанного в базу документа + 1, необходимо нажать на клавишу, которая находится справа от поля ввода номера документа - . Если режим резервирования номера отключен, то клавиша сброса показываться не будет.

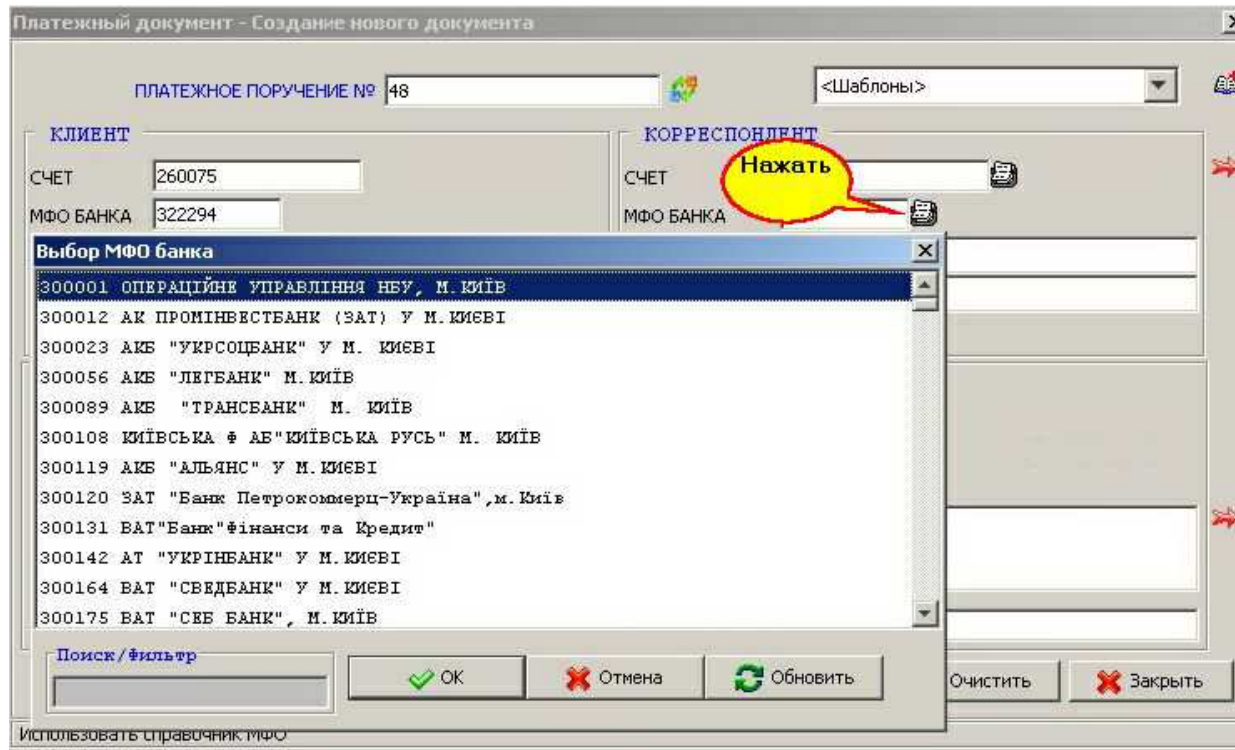





Рис.8. Пример вызова справочника

Заполнение полей данными из справочников. При наборе документа имеется возможность заполнять из справочника реквизиты корреспондента полностью, МФО корреспондента отдельно и назначение платежа отдельно. Для этого возле перечисленных полей имеется кнопка с таким -  изображением. По её нажатию открывается окно со списком необходимого справочника (Рис. 8).


Содержимое справочников, кроме справочника МФО, можно пополнять. Данные в справочниках корреспондентов и назначений платежа дополняются посредством нажатия кнопки с изображением - . Кроме того, изменять справочники можно в пункте меню ["Справочники"](#).


Шаблоны. Автоматически формируется выпадающий список имеющихся шаблонов платёжных документов, который отсортирован так, как и таблица шаблонов в меню "Справочники". (Рис. 7). Заполнив все реквизиты платежного документа, можно добавить новую запись в базу шаблонов кнопкой с изображением . База шаблонов может корректироваться в пункте меню ["Справочники"](#).

Дата валютирования (Рис. 7). Дата, когда платёж будет в банке проведен. Ставиться в случае, если платеж надо провести датой позже, чем дата формирования и отправки документа в банк. Ограничение - 10 дней от текущей даты.

'Автоматическая отправка в проводку при создании документа' - при установке галочки, созданный документ при нажатии кнопки 'Сохранить' автоматически будет отправлен в проводку в том случае, если загружена первая подпись и счет, по которому создается\ документ имеет одну подпись.

Макросы назначения платежа. Над полем назначение платежа расположены 2 кнопки вызова макросов назначения платежа (Рис. 7). с изображением :

 - По нажатию этой кнопки, при условии заполнения поля суммы, будет высчитана ПДВ + налог на рекламу в соответствии с процентом, установленном в [параметрах набора документов](#). При этом, к концу текста 'Назначения платежа' будет добавлено: "у т.ч. ПДВ" + подсчитанная сумма + ПЗР + подсчитанная сумма.

 - Вызов формы "Формирование бюджетной строки" (Рис. 9). Форма предназначена для автоматизированного заполнения бюджетной строки.

Формирование бюджетной строки

Код виду сплати
101 Сплата податкового зобов'язання (штрафної санкції) або податкового боргу

ідентиф. код платника (за якого сплачується)

Призначення платежу
Оплата за услуги связи

дата реєстрації в ДПІ висновку для сплати 09.09.2008


номер реєстрації в ДПІ документа

резервне поле

Рис. 9. Форма "Формирование бюджетной строки"

Для отправки на печать отображаемого документа на форме платежа (Рис. 7) необходимо нажать на клавишу "Печать".

Для очистки полей отображаемого документа на форме платежа (Рис. 7) необходимо нажать на клавишу "Очистить".

Вызов файла справки производится по нажатию на клавишу .

На основании

Создание нового платежного документа на основании уже созданного

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Для того, чтобы набрать новый документ на основании уже имеющегося в списке, необходимо выбрать документ и в основном меню раздела "Платежи" ([Рис. 5](#)) нажать кнопку "Новый на основании".

После чего данные из [выбранного документа](#) будут подставлены в форму набора документа ([Рис. 7](#)). Дальнейшие операции производятся аналогично [набору нового документа](#).

Подпись

Подписывание платёжных документов

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Для того, чтобы подписать документы, необходимо отметить нужные для этого документы и в основном меню раздела "Платежи" ([Рис. 5](#)) нажать кнопку "Подпись №..".

Если подпись зарегистрирована в системе, документ(ы) будет подписан, иначе появится [окно регистрации](#), посредством которого необходимо авторизировать подпись. После авторизации документ будет подписан.

В банк

Подготовка к отправке в проводку платёжных документов

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Для того, чтобы документ(ы) отправить в проводку, необходимо отметить нужный для этого документ(ы) и в основном меню раздела "Платежи" нажать кнопку "В проводку" ([Рис. 5](#)).

После, при условии того, что отмеченный документ(ы) подписан всеми подписями и находится в статусе "Отложен", он будет подготовлен для отправки в банк. В противном случае выведется сообщение об ошибке.

Экспорт / Импорт

Экспорт/Импорт платёжных документов

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Предусмотрено три варианта для импорта документов и два для экспорта:

- В формате **".dbf"**;
- В формате **"В-файла"** (НБУ).
- В формате **"Текст"** (только для импорта)

Выбрать необходимый формат возможно в настройках параметров работы программы, пункт ["Экспорт/Импорт платёжных документов"](#).

Импорт. Выполняется следующим образом:

- Подготавливается файл необходимого формата с документом(ами);
- В основном меню раздела "Платежи" ([Рис. 5](#)) нажимается кнопка "Импорт";
- В открывшемся диалоге выбирается подготовленный файл;
- Если файл подготовлен правильно, документ(ы) появится в списке на закладках "Непроведённые" со статусом "загружен извне". В противном случае будет выдано сообщение об ошибке. Документ(ы) с таким статусом не записывается в базу документов, он находится только в окне программы, для сохранения импортированных документов на сервере банка, необходимо нажать на клавишу "Сохранение импортированных" ([Рис. 5](#));
- После удачного добавления документа(ов) в базу сервера, он будет в статусе "Отложен". В противном случае будет выдано сообщение об ошибке.

Экспорт. Выполняется следующим образом:

- Отмечается необходимый документ (ы) для экспорта;
- В основном меню раздела "Платежи" ([Рис. 5](#)) нажимается кнопка "Экспорт";
- В открывшемся диалоге вводится имя файла, с именем которого требуется сохранять документы, и нажимается кнопка "сохранить". При неудачном сохранении будет выведено сообщение об ошибке.

Формат "*.bdf". Чтобы экспортировать / импортировать документы в таком формате, необходимо настроить соответствующим образом файл *XPort.ini* и поместить его в рабочем каталоге. Настройка этого файла заключается в указании имен полей, их размеров и типов содержащихся в них данных. В этом файле имеются комментарии для заполнения. По умолчанию *XPort.ini* поставляется с инсталляцией программы. При его отсутствии необходимо обращаться к работникам банка.

Формат "В-файл" (НБУ). Не требуется особых настроек, кроме как включить в [параметрах](#) работы программы "Экспорт/Импорт" - "Формат В-файл (НБУ)". После этого можно делать экспорт и импорт.

Есть возможность экспортировать проведённые документы по многим счетам одновременно. Для это необходимо нажать кнопку на нижней панели ([Рис.5](#)) с названием "Экспорт по счетам".

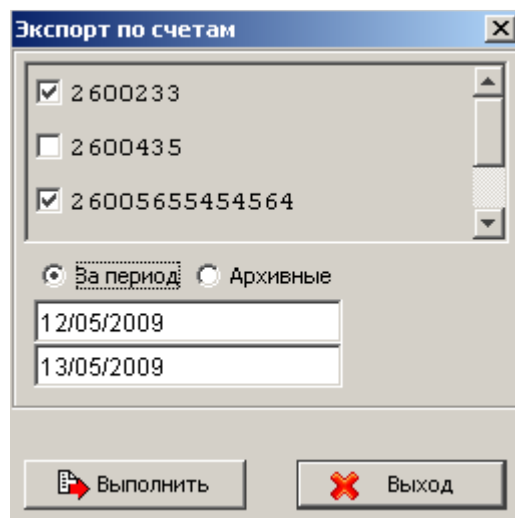


Рис. 10. Экспорт документов по нескольким счетам одновременно

В левой части окна имеется список счетов данного пользователя, в правой интервал дат для выбора документов. Требуется выбрать нужные счета, установить дату "С" и "ПО", и нажать кнопку "Выполнить". После выполнения анализа данных, в окне выбора пути сохранения необходимо указать имя файла экспорта и нажать "Save". В результате все проведённые документы в выбранный период и по выбранным счетам будут сохранены в DBF-файл. Для выполнения экспорта документов в архивном периоде необходимо выбрать "Архивные", и в выпадающих списках выбрать нужный год и месяц. Далее экспорт выполняется так как и для текущего периода.

Печать

Печать платёжных документов

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Печать документа(ов) выполняется тремя способами: напрямую (прорисовка по "холсту" принтера), через интернет браузер или при помощи программы *UtPrn32.exe* (входит по умолчанию в инсталляционный пакет клиентского места). Способ печати необходимо указать в [параметрах](#) работы программы (вкладка "Печать").

Для того, чтобы распечатать документ(ы), необходимо отметить этот документ(ы) и в основном меню раздела "Платежи" ([Рис. 5](#)) нажать кнопку **"Печать/Сохранить"**. При этом, если выбрана печать в графическом формате, будет предоставлено окно просмотра подготовленных для печати документов (Рис. 11). В нём можно просмотреть подготовленные документы. Также из этой формы можно осуществить сохранение документов в текстовый файл (для этого необходимо нажать на клавишу **"Сохранить"**). Также документ можно распечатать при его просмотре или наборе на форме набора документа. Для этого на форме набора документа предусмотрена клавиша "Печать".

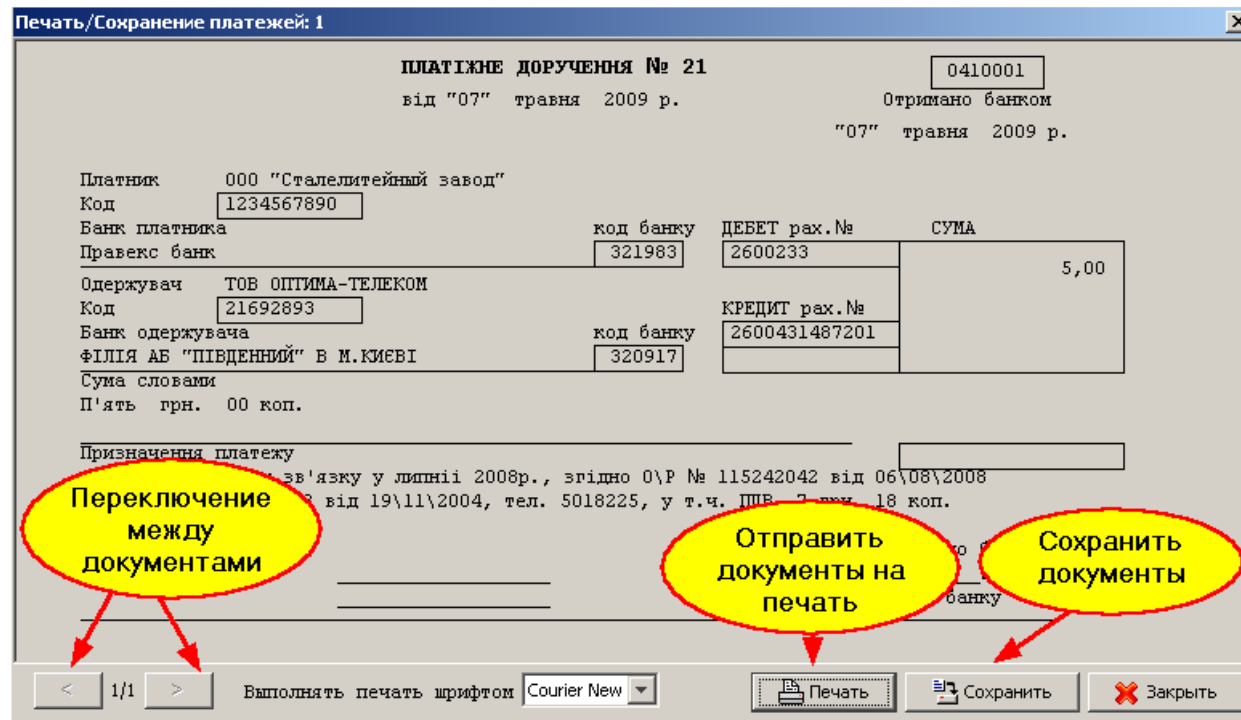


Рис. 11. Окно просмотра документов перед выводом на печать

Если печать документа будет производиться в неграфическом формате, то документ будет выводиться на печать средствами браузера. На рис. 12. показан вид документа в окне браузера Internet Explorer 6 перед отправкой на печать.

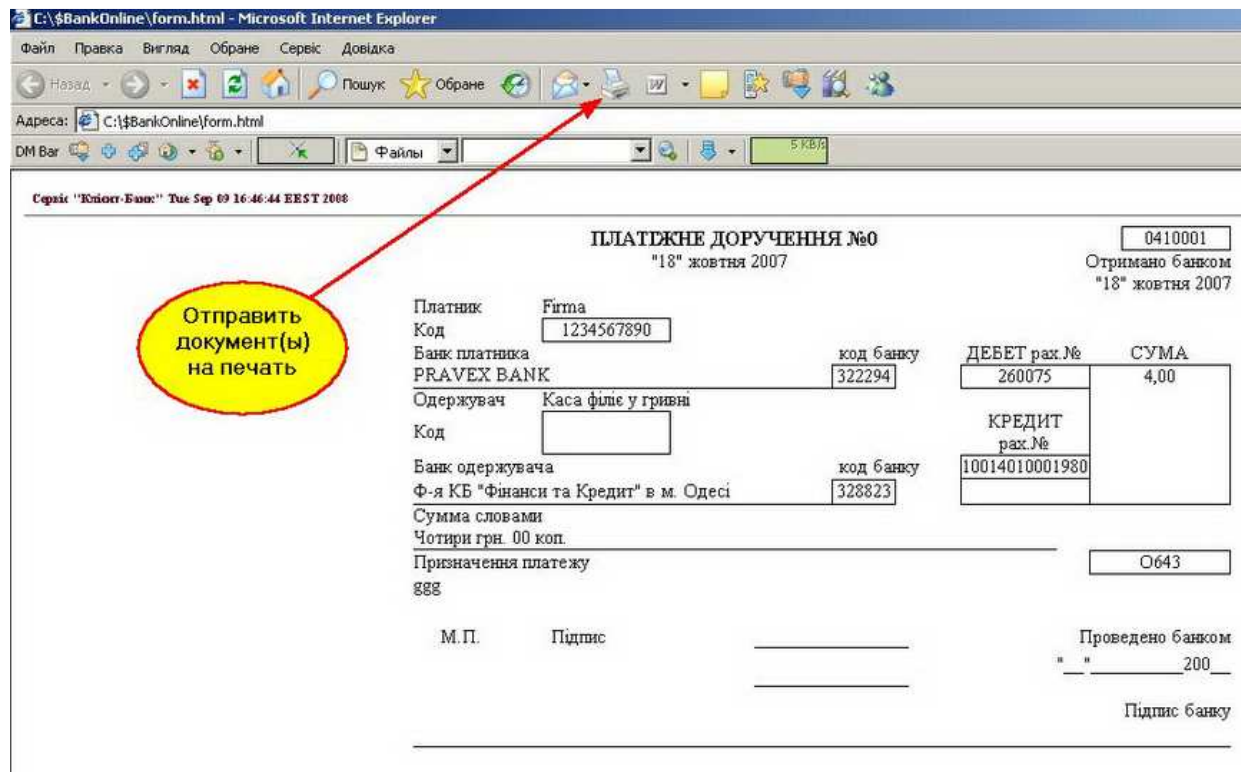


Рис. 12. Просмотр документов в окне интернет браузера перед выводом на печать

Сохранение

Сохранение в текстовый файл платёжных документов

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Для того, чтобы сохранить документ(ы), необходимо отметить этот документ(ы) и в основном меню раздела "Платежи" (Рис. 5) нажать кнопку "Печать/Сохранить". При этом, будет предоставлено окно просмотра подготовленных для сохранения документов (Рис. 13). В нём можно просмотреть

подготовленные документы. Для сохранения документов в текстовый файл, необходимо нажать на клавишу "Сохранить". Также из этой формы можно осуществить печать документов (для этого необходимо нажать на клавишу "Печать").

ПЛАТЕЖНОЕ ДОРУЧЕНИЕ № 21 0410001
від "07" травня 2009 р. Отримано банком
"07" травня 2009 р.

Платник: 000 "Сталелитейний завод"
Код: 1234567890

Банк платника	код банку	ДЕБЕТ рах.№	СУМА
Правекс банк	321983	2600233	5,00

Одержувач: ТОВ ОПТИМА-ТЕЛЕКОМ
Код: 21692893

Банк одержувача	код банку	КРЕДИТ рах.№
ФІЛІЯ АБ "ПІВДЕННИЙ" В М.КИЄВІ	320917	2600431487201

Сума словами: П'ять грн. 00 коп.

Призначення платежу: зв'язку у липні 2008р., згідно О\Р № 115242042 від 06\08\2008 від 19\11\2004, тел. 5018225, у т.ч. ПДВ 7 грн. 18 коп.

1/1 Выполнять печать шрифтом Courier New Печать Сохранить Закреть

Рис. 13. Окно просмотра документов перед сохранением в файл

Валютные формы

Валютные формы

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Для набора, редактирования, отправки в банк валютных форм (документов) необходимо перейти в раздел "Вал. формы" (Рис. 38),

нажав в главном меню программы кнопку "Вал. формы".
Все формы разделены на вкладки по видам форм (Рис. 14) .

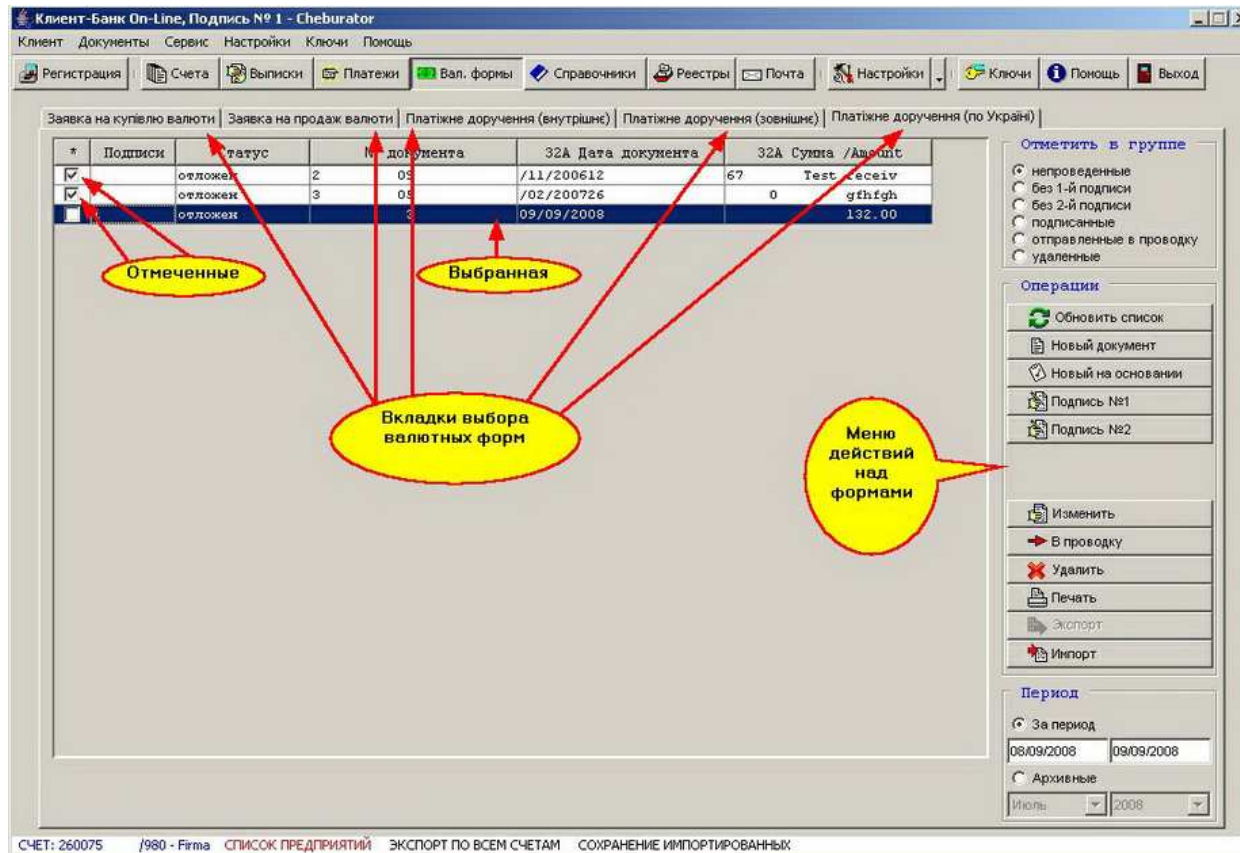


Рис. 14. Раздел "Вал. формы"

Операции над документами. Следует различать понятия "Выбранный документ" и "Отмеченный документ(ы)". Выбранным документ считается в случае, если он в списке документов "подсвечен" синим цветом. Отмеченными - если они помечены "птичками" слева (Рис. 14). Операции над отмеченными документами вызываются из основного меню операций (Рис. 14) . Если не будет ни одного отмеченного документа, то операция, вызванная из основного меню

операций, будет выполняться над выбранным документом.

Внимание!!!

Следует различать понятия "Выбранный валютный документ" и "Отмеченный(ые)" ([Рис. 14](#)).

Статусы. Статусы обозначены в списке валютных документов словами (поле "Статус").

Новый документ

Новый валютный документ

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Для того, чтобы набрать новый документ, необходимо нажать кнопку "Новый документ" в основном меню операций раздела "Валютные формы" ([Рис. 14](#)). При этом предоставляется окно (Рис. 15) для создания валютного документа. Автоматически заполняются поля значениями подготовленными в файле *FormCli.ini*. Поля синего цвета *необязательны* для заполнения, поля чёрного - *обязательны*.

Заявка на продаж валюти

№ документа	78
Дата документа	09/09/2008
Назва клієнта	ООО НОКК
Місцезнаходження /адреса	XXXXXXXXXXXX
-	XXXXXXXXXXXX
№ тел./факсу	XXXXXXXXXXXX
№ працівника	XXXXXXXXXXXX
№ то працівника	XXXXXXXXXXXX
№ рахунку в [ENTER-довідник]	260075
Код іноземної валюти що продається [ENTER-довідник]	978
Сума продажу іноземної валюти	123456.00
Призначення платежу	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
-	
№ рахунку для перерахування суми у валюті(транзитник 2900)	26009440509081
№ рахунку для перерахування суми в гривні[ENTER-довідник]	2600333
Комісійна винагорода у розмірі%	12
Дата валютування	09/09/2008

Назва поля синього цвета - поле необязательно для заполнения

Сохр. докум., подписав загр. подписью

Кнопки управління

Сохранить Очистить Закрыть

Рис. 15. Создание нового валютного документа

На основании

Создание нового валютного документа на основании уже созданного

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Для того, чтобы набрать новый валютный документ на основании уже имеющегося в списке, необходимо выбрать документ и в основном меню раздела "Вал. формы" ([Рис. 14](#)) нажать кнопку "Новый на основании".

После чего данные из [выбранного документа](#) будут подставлены в форму набора документа ([Рис. 15](#)). Дальнейшие операции производятся аналогично [набору нового документа](#).

Подпись

Подписывание валютных документов

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Для того, чтобы подписать валютный документ(ы), необходимо отметить нужные для этого документы и в основном меню раздела "Вал. формы" ([Рис. 14](#)) нажать кнопку "Подпись №..".

Если подпись зарегистрирована в системе, документ(ы) будет подписан, иначе появится [окно регистрации](#), посредством которого необходимо авторизировать подпись. После авторизации документ будет подписан.

В банк

Подготовка к отправке в банк валютных документов

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Для того, чтобы валютный документ(ы) отправить в банк, необходимо отметить нужный для этого документ(ы) и в основном меню раздела "Вал. формы" нажать кнопку "В проводку" ([Рис. 14](#)).

После, при условии того, что отмеченный документ(ы) подписан всеми подписями и находится в статусе "Отложен", он будет подготовлен для отправки в банк. В противном случае выведется сообщение об ошибке.

Экспорт / Импорт

Экспорт / Импорт валютных документов

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Предусмотрено два варианта импорта и экспорта документов:

- В формате **"*.dbf"**;
- В текстовом формате.

Выбрать необходимый возможно в настройках логики работы программы, пункт ["Импорт/Экспорт валютных форм"](#).

Импорт. Выполняется следующим образом:

- Подготавливается файл необходимого формата с документом (ами);
- В основном меню раздела "Вал. формы" ([Рис. 14](#)) нажимается кнопка "Импорт";
- В открывшемся диалоге выбирается подготовленный файл;
- Если файл подготовлен правильно, документ(ы) появится в списке со статусом "загружен извне". В противном случае будет выдано сообщение об ошибке. Для сохранения выбранного(ых) документа(ов) необходимо нажать на клавишу "Сохранение импортированных".

Экспорт. Выполняется следующим образом:

- Отмечается необходимый документ(ы) для экспорта;
- В основном меню раздела "Вал. формы" ([Рис. 14](#)) нажимается кнопка "Экспорт";
- В открывшемся диалоге вводится имя файла, с именем которого требуется сохранять документы, и нажимается кнопка "сохранить". При неудачном сохранении будет

выведено сообщение об ошибке.

Формат "*.bdf". Чтобы экспортировать / импортировать документы в таком формате, необходимо включить этот формат в [настройках логики работы](#) программы и настроить соответствующим образом файл *XPort.ini* в рабочем каталоге. Настройка этого файла заключается в указании имен полей, их размеров и типов содержащихся в них данных. В этом файле имеются комментарии для заполнения. По умолчанию *XPort.ini* поставляется с инсталляцией программы. При его отсутствии необходимо обращаться к работникам банка.

Формат текстовый. Не требуется особых настроек, кроме как включить в [настройках логики работы](#) программы "Экспорт/Импорт валютных форм" - "Формат текстовый". После этого можно делать экспорт и импорт в текстовом формате.

Печать

Печать валютных документов

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Печать валютных документа(ов) выполняется средствами интернет браузера.

Для того, чтобы распечатать документ(ы), необходимо отметить этот документ(ы) и в основном меню раздела "Вал. формы" ([Рис. 14](#)) нажать кнопку "Печать". При этом отмеченный документ(ы) будут сформированы в виде html страницы и отображены в интернет браузере. Посылать документы на печать необходимо способом, предусмотренным средствами браузера. (см. Рис. 12).

Сохранение

Сохранение в файл валютных документов

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Для того, чтобы сохранить документ(ы), необходимо отметить этот документ(ы) и в основном меню раздела "Вал. формы" ([Рис. 14](#)) нажать кнопку "Сохранить". Валютные

формы сохраняются в формате *HTML*, в соответствии с настроенными в банке HTML-формами (расположены на сервере банка).

Справочники

Справочники

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Для того, чтобы перейти в раздел "Справочники", необходимо в главном меню программы нажать кнопку "Справочники" (Рис. 16). Этот раздел организационно поделен на подразделы : [корреспонденты](#), [назначения](#), [шаблоны](#), [банки](#), [курсы валют](#) (Рис. 15)

#	Счет	Предприятие	Код ЕГРПОУ	МФО	Банк
<input type="checkbox"/>	10014010001980	Каса фінанс у годині	643	328823	Ф-л ІБ "Фінанси та Кредит" в м. Одесі
<input type="checkbox"/>	20083020506980	ЗАО "Виктория"	23867078	328823	Ф-л ІБ "Фінанси та Кредит" в м. Одесі
<input type="checkbox"/>	206310130024	КП "Служба фінансово-банківських операцій"	31984396	380076	КРУ ТОВ "УКРПРОМБАНК"
<input type="checkbox"/>	206750130024	КП "Служба фінансово-банківських операцій"	31984396	380076	КРУ ТОВ "УКРПРОМБАНК"
<input type="checkbox"/>	206750130024	СТП "Служба фінансово-банківських операцій"	31984396	380076	КРУ ТОВ "УКРПРОМБАНК"
<input type="checkbox"/>	25555310065	Центр районної поліклінік. Дніпровськ. р-ну	26188952	322948	АКБ "ФОРУМ", Н. КИЇВ
<input type="checkbox"/>	2560072	Управл. пенс. ф. Укр. в г. Ізмаїле Од. обл.	1234567890	328351	Одеський обласний ф-л АПБЕ "АВАЛЬ"
<input type="checkbox"/>	256013132613	Пенсійний фонд	26063727	322669	ГУ ОЩАДБАНКУ ПО М. КИЇВУ І ОБЛ.

Рис. 16. Подразделы раздела "Справочники"

Корреспонденты

Корреспонденты

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Корреспонденты представлены в виде таблицы с полями : Счет, Предприятие, ЕГРПОУ, МФО, Банк (Рис. 17). Для управления справочником имеются функции : удалить, изменить, добавить, сохранить, обновить из банка.

Также разработан [Поиск / Фильтр](#) по списку корреспондентов.

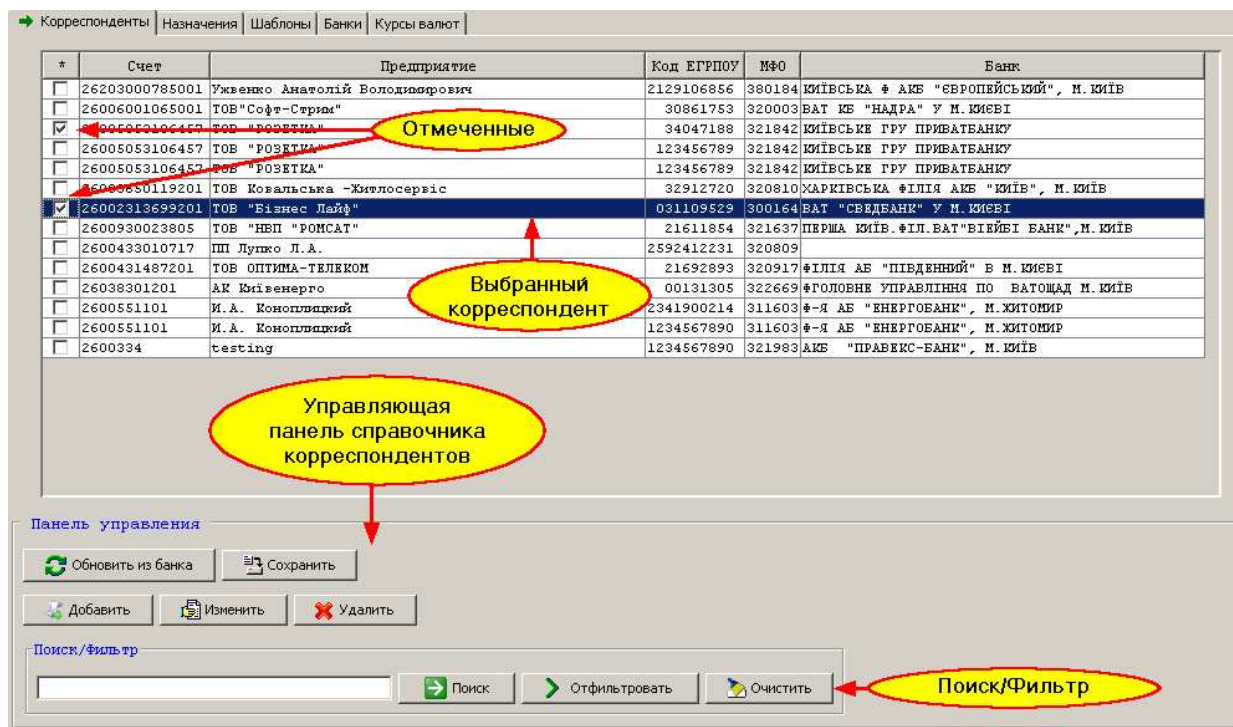


Рис. 17. Справочник корреспондентов

Кнопка '**Обновить из банка**' - используется для загрузки справочника корреспондентов из сервера банка(для обновления локального справочника).

Кнопка '**Сохранить**' - используется для сохранения справочника корреспондентов в виде текстового файла.

Кнопка '**Удалить**' - используется для удаления отмеченных записей из локального справочника.

Кнопка '**Добавить**' - используется для вызова формы заполнения данных о новом корреспонденте для последующего его сохранения.

Кнопка '**Изменить**' - используется для вызова формы изменения данных о выбранном корреспонденте.

Панель '**Поиск/Фильтр**' - используется для поиска/фильтрации нужного корреспондента по введенной фразе(результат фильтра-список корреспондентов, у которых в их данных будет найдено совпадение введенной строки. Для возврата в первоначальное состояние списка корреспондентов, необходимо нажать на клавишу "Очистить").

Назначения

Справочник назначений платежных документов

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Назначения платежей документов представлены в виде таблицы с полем : Назначение платежа(Рис. 18). Для управления справочником имеются функции : удалить, изменить, сохранить, добавить, обновить из банка.

Также разработан [Поиск / Фильтр](#) по списку назначений платёжных документов.

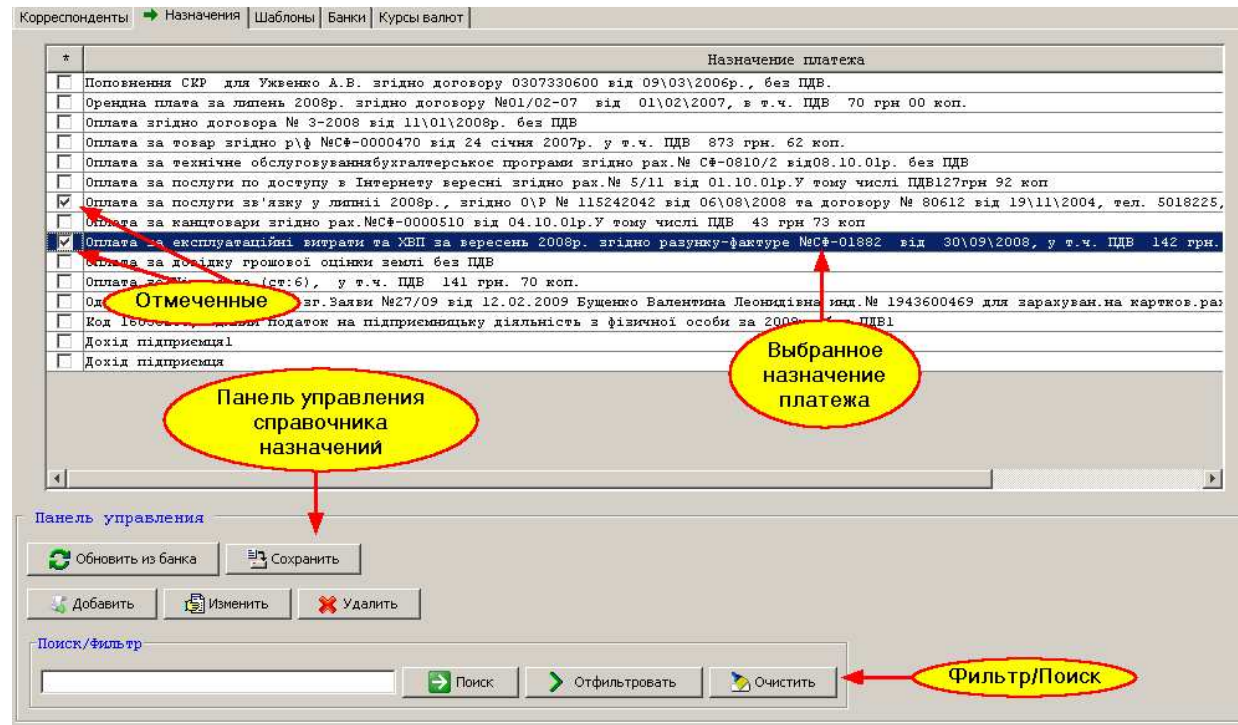


Рис. 18. Справочник назначений платежа

Кнопка **'Обновить из банка'** - используется для загрузки справочника назначений из сервера банка(для обновления локального справочника).

Кнопка **'Сохранить'** - используется для сохранения справочника назначений в виде текстового файла.

Кнопка **'Удалить'** - используется для удаления отмеченных записей из локального справочника.

Кнопка **'Добавить'** - используется для вызова формы заполнения данных о новом назначении платежа для последующего его сохранения.

Кнопка **'Изменить'** - используется для вызова формы изменения данных о выбранном назначении платежа.

Панель **'Поиск/Фильтр'** - используется для поиска/фильтрации нужного назначения платежа по введенной фразе(результат

фильтра-список назначений платежа, у которых в их данных будет найдено совпадение введенной строки. Для возврата в первоначальное состояние списка назначений платежа, необходимо нажать на клавишу "Очистить".

Банки

Справочник наименований банков и их МФО

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Банки представлены в виде таблицы с полями : МФО, Название банка (Рис. 19). Справочник можно только просматривать. Изменения делаются в банке, программа принимает их при соединении с банком и добавляет в базу автоматически. Также разработан [Поиск / Фильтр](#) по списку банков.

The screenshot displays a software window with a menu bar at the top containing 'Корреспонденты', 'Назначения', 'Шаблоны', 'Банки', and 'Курсы валют'. Below the menu is a table with two columns: 'МФО' and 'Название'. The table lists various banks, with the entry '300089 АБЕ "ТРАНСБАНК" М. КИЇВ' highlighted in blue. Three red callout boxes with yellow backgrounds and black text are overlaid on the image: 'Список банков' points to the table, 'Панель управления справочником банков' points to the control panel below the table, and 'Фильтр/Поиск' points to the search and filter buttons at the bottom. The control panel includes buttons for 'Обновить из банка' and 'Сохранить', a search input field, and buttons for 'Поиск', 'Отфильтровать', and 'Очистить'.

МФО	Название
300001	ОПЕРАЦІЙНЕ УПРАВЛІННЯ НБУ, М. КИЇВ
300012	АК ПРОМІШЛЕВСТВАНИК (ЗАТ) У М. КИЄВІ
300023	АБЕ "УКРОСБАНК" У М. КИЄВІ
300056	АБЕ "ЛЕГБАНК" М. КИЇВ
300089	АБЕ "ТРАНСБАНК" М. КИЇВ
300108	КИЇВСЬКА ФАБ "КИЇВСЬКА РУСЬ" М. КИЇВ
300119	АБЕ "АЛЬЯНС" У М. КИЄВІ
300120	ЗАТ "БАНК ПЕТРОКОММЕРЦ-УКРАЇНА" У М. КИЄВІ
300131	БАТ "Банк "Фінанси та Кредит"
300142	АТ "УКРІНБАНК" У М. КИЄВІ
300164	БАТ "СВЕДБАНК" У М. КИЄВІ
300175	БАТ "СБЕБАНК", М. КИЇВ
300205	БАТ "УКРАЇНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ БАНК" КИЇВ
300216	БАТ КЕ "ІНТЕРБАНК" У М. КИЄВІ
300238	ФІЛІА АБЕ "ЗОЛОТІ ВОРОТА" У М. КИЄВІ
300249	АБЕ "БРОКЕРІНГСБАНК" У М. КИЄВІ
300250	КИЇВСЬКА ФАТ "УКРІНБАНК" М. КИЇВ
300272	АБЕ "ЕНЕРГОБАНК" У М. КИЄВІ
300302	ЦЕНТРАЛЬНЕ СХОВИЩЕ НБУ
300335	"РАЙФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ", М. КИЇВ
300346	ЗАТ "АЛЬФА-БАНК" У М. КИЄВІ
300379	АТ "КАПІОН БАНК УКРАЇНА" У М. КИЄВІ
300380	ЦЕНТРАЛЬНА РІП ПІБ, М. КИЇВ

Панель управления

Обновить из банка Сохранить

Поиск/Фильтр

Поиск Отфильтровать Очистить

Рис. 19. Справочник банков

Кнопка **'Обновить из банка'** - используется для загрузки справочника банков из сервера банка(для обновления локального справочника).

Кнопка **'Сохранить'** - используется для сохранения справочника банков в виде текстового файла.

Панель **'Поиск/Фильтр'** - используется для поиска/фильтрации нужного названия банка по введенной фразе(результат фильтра-список названий банков, у которых в их данных будет найдено совпадение введенной строки. Для возврата в первоначальное состояние списка названий банка, необходимо нажать на клавишу "Очистить").

Курсы валют

Курсы валют

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Курсы валют представлены в виде таблицы с полями : Код валюты, "база", Курс валют, Дата (Рис. 20). Курсы валют возможно только просматривать. Изменения делаются в банке, программа принимает их и визуализирует.

Внизу, под списком (Рис. 20) расположена панель управления, которая позволяет: просматривать все курсы валют или конкретно выбранную валюту, курс(ы) валют(ы) за определенную дату, сохранять курсы валют в файл, выводить их на печать. Для просмотра курса валюты за месяц, необходимо выбрать ее в списке, выбрать пункт **"Курс валюты за месяц"** и нажать на клавишу **"Обновить из банка"**. Для возврата в просмотр списка всех валют, необходимо выбрать пункт **"Курс всех валют"**.

Корреспонденты | Назначения | Шаблоны | Банки | → Курсы валют

КОД	БАЗА	КУРС	ДАТА
840	USD 100 долларов США	770.0000	14/04/2009
978	EUR 100 евро	1022.0210	14/04/2009
810	RUR рубли		13/05/2009
643	RUB 10 рублей	2.2994	14/04/2009
826	GBP 100 фунтов стерлингов	1130.0542	14/04/2009
756	SWF 100 швейцарский франк	669.7385	14/04/2009
985	PLN 100 злотых	230.7827	14/04/2009

Список курсов валют

Панель управления справочником валют

Панель управления

Обновить из банка | Сохранить | Печать

курс всех валют 13/05/2009
 курс валюты за месяц

Поиск/Фильтр

Поиск | Отфильтровать | Очистить

Поиск/Фильтр

Рис. 20. Курсы валют

Кнопка '**Обновить из банка**' - используется для загрузки справочника курсов валют из сервера банка.

Кнопка '**Сохранить**' - используется для сохранения справочника курсов валют в виде текстового файла.

Кнопка '**Печать**' - используется для печати справочника курсов валют.

Панель '**Поиск/Фильтр**' - используется для поиска/фильтрации нужной валюты по введенной фразе(результат фильтра-список валют, у которых в их данных будет найдено совпадение введенной строки. Для возврата в первоначальное состояние списка валют, необходимо нажать на клавишу "Очистить".

Шаблоны

Шаблоны платежных документов

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Разработана возможность создавать и использовать шаблоны для набора реквизитов, часто используемых корреспондентов. Раздел (Рис. 21) имеет список шаблонов и панель для их создания и редактирования. Использовать шаблоны можно при [наборе](#) документов.

Также разработан [Поиск / Фильтр](#) по списку шаблонов платёжных документов.

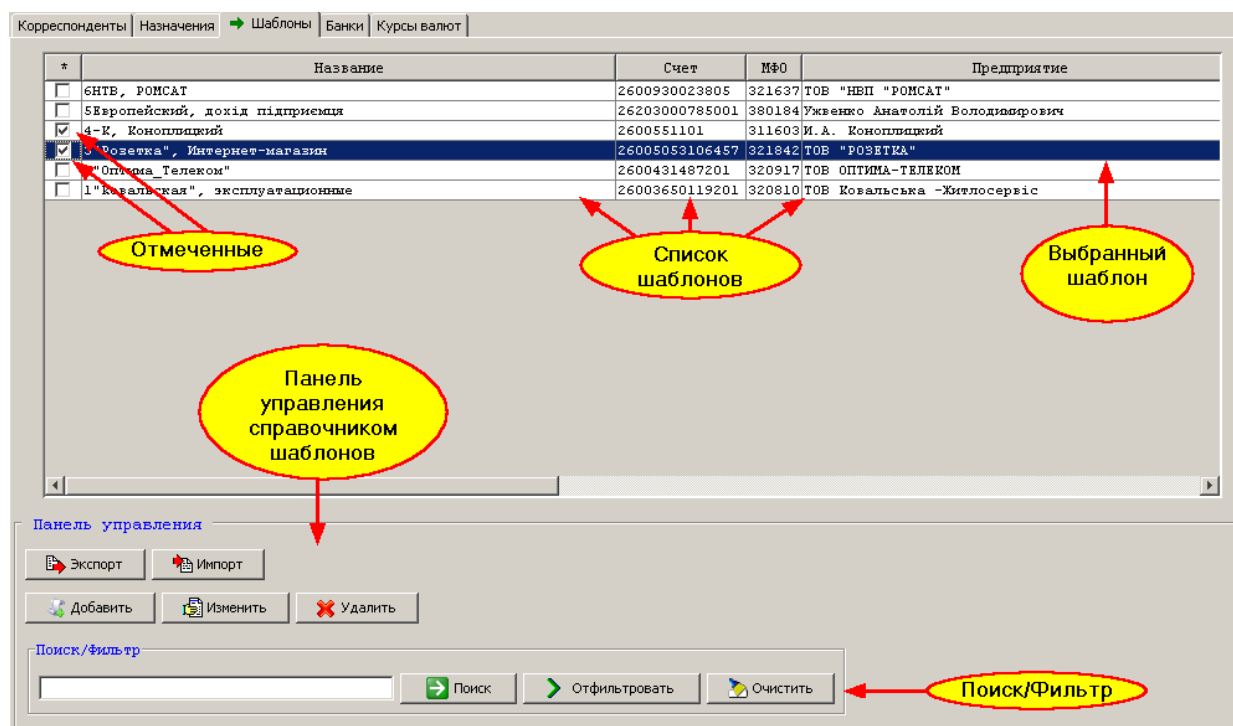


Рис. 21. Справочник шаблонов

Кнопка 'Удалить' - используется для удаления отмеченных записей из локального справочника.

Кнопка **'Добавить'** - используется для вызова формы заполнения данных о новом шаблоне для последующего его сохранения.

Кнопка **'Изменить'** - используется для вызова формы изменения данных о выбранном шаблоне.

Кнопка **'Экспорт'** - используется для вызова процедуры экспорта справочника шаблонов в файл shablons.exp в формате справочника кл. м. онлайн мобайл, для последующего импорта в него.

Кнопка **'Импорт'** - используется для вызова процедуры импорта справочника кл.м. онлайн мобайл. При выполнении импорта в справочник шаблонов будут добавлены только новые шаблоны (шаблоны с одинаковыми именами будут пропущены).

Панель **'Поиск/Фильтр'** - используется для поиска/фильтрации нужного шаблона по введенной фразе(результат фильтра-список шаблонов, у которых в их данных будет найдено совпадение введенной строки. Для возврата в первоначальное состояние списка шаблонов, необходимо нажать на клавишу "Очистить").

Фильтр / Поиск

Поиск / Фильтр по справочникам

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Фильтр для всех справочников имеет одинаковый вид (Рис. 22) и назначение. В поле вводится искомый текст, в списке справочника автоматически подсвечивается первая найденная строка, в соответствии с искомым текстом. По нажатию кнопки **"Поиск"** подсвечивается в списке следующая найденная строка. По нажатию кнопки **"Отфильтровать"** формируется список строк с искомым текстом. По нажатию кнопки **"Очистить"**, выводятся все строки справочника, строка поиска помещается в первую строку таблицы, а искомая фраза - очищается.

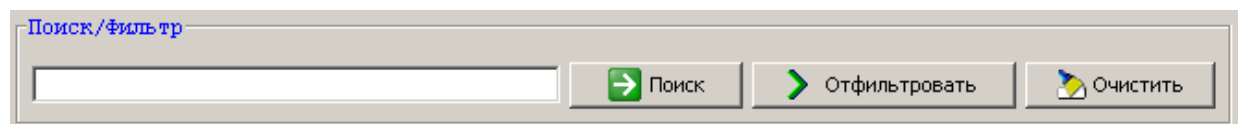


Рис. 22. Поиск / Фильтр для справочников

Реестры

Реестры платёжных документов

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Для формирования реестров платёжных документов необходимо перейти в раздел "Реестры", нажав в главном меню кнопку "Реестры" (Рис. 23)

Клиент-Банк On-Line, Подпись № 2 - User Aval2

Клиент Документы Сервис Настройки Ключи Помощь

Регистрация Счета Выписки Чеки Реестры

Текст реестра документов

Выбор вида реестра

Види реестров

По дате

Период

Текущие Архивные

из 10/09/2008

по 10/09/2008

Заносить в реестр

Отправленные

Сформировать

Поиск

Циклический

Поиск

Операции

Сохранить

Печать

КЛИЕНТ КОРЕСПОНДЕНТ ДОКУМЕНТ СУМА Д/К

322294 260020 300164 26002313699201 229 262,36 Д

Дата: 10/09/2008

КЛИЕНТ КОРЕСПОНДЕНТ ДОКУМЕНТ СУМА Д/К

322294 260020 320003 26006001065001 227 767,52 Д

Дата: 10/09/2008

КЛИЕНТ КОРЕСПОНДЕНТ ДОКУМЕНТ СУМА Д/К

322294 260020 320809 2600433010717 228 54,00 Д

Дата: 10/09/2008

ВСЬОГО ЗА ПЕРІОД АВАЛ: 1083,88 грн.

СЧЕТ: 260020 1980 - Firma СПИСОК ПРЕДПРИЯТИЙ ЭКСПОРТ ПО ВСЕМ СЧЕТАМ

Рис. 23. Раздел "Реестры"

Виды реестров. Реализовано 7 видов реестров : "по дате", "по МФО", "по счёту клиента (кратко)", "по счёту клиента (полно)", "по счёту корреспондента (кратко)", "по счёту корреспондента (полно)", "широкая форма реестра".

"Заносить в реестр". В этом списке возможно установить критерии, по которым будут отбираться документы для помещения в реестр: оправленные в банк, принятые из банка, только по "Клиент-Банку", все.

Поиск. Поиск текста в реестре.

Также возможно сохранить или распечатать сформированный текст реестра. Для вызова этих процедур есть функциональные кнопки (Рис. 23).

Почта

Почта

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

В "Клиент-Банк" НОКК реализована внутренняя почта. Огромное преимущество этой почты - передаваемые сообщения шифруются сертифицированной ДСТСЗИ СБУ системой защиты "ВЕГА".

Для того, чтобы отправить или прочитать сообщения, необходимо перейти в раздел "Почта", нажав в главном меню кнопку "Почта". (Рис. 24). Раздел разделен на подразделы "[Из банка клиенту](#)", "[От клиента в банк](#)"

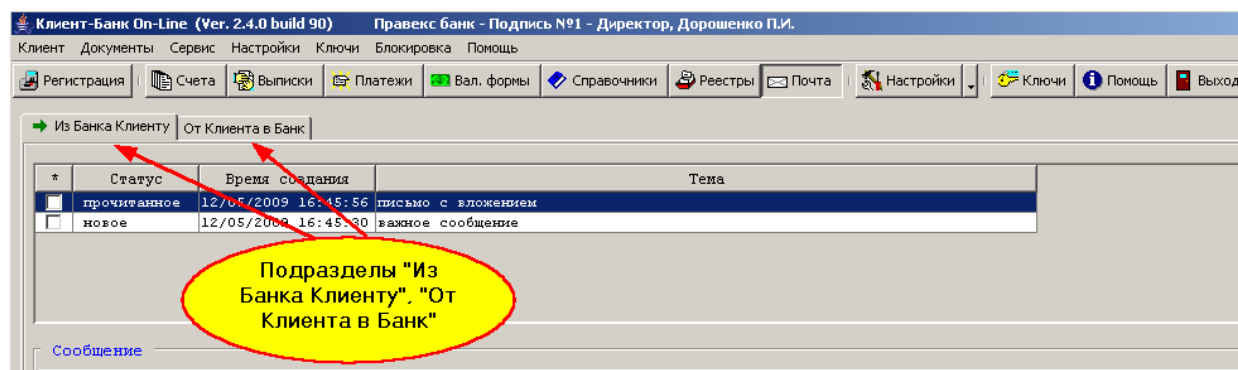


Рис. 24. Раздел "Почта"

Входящая клиенту из банка

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

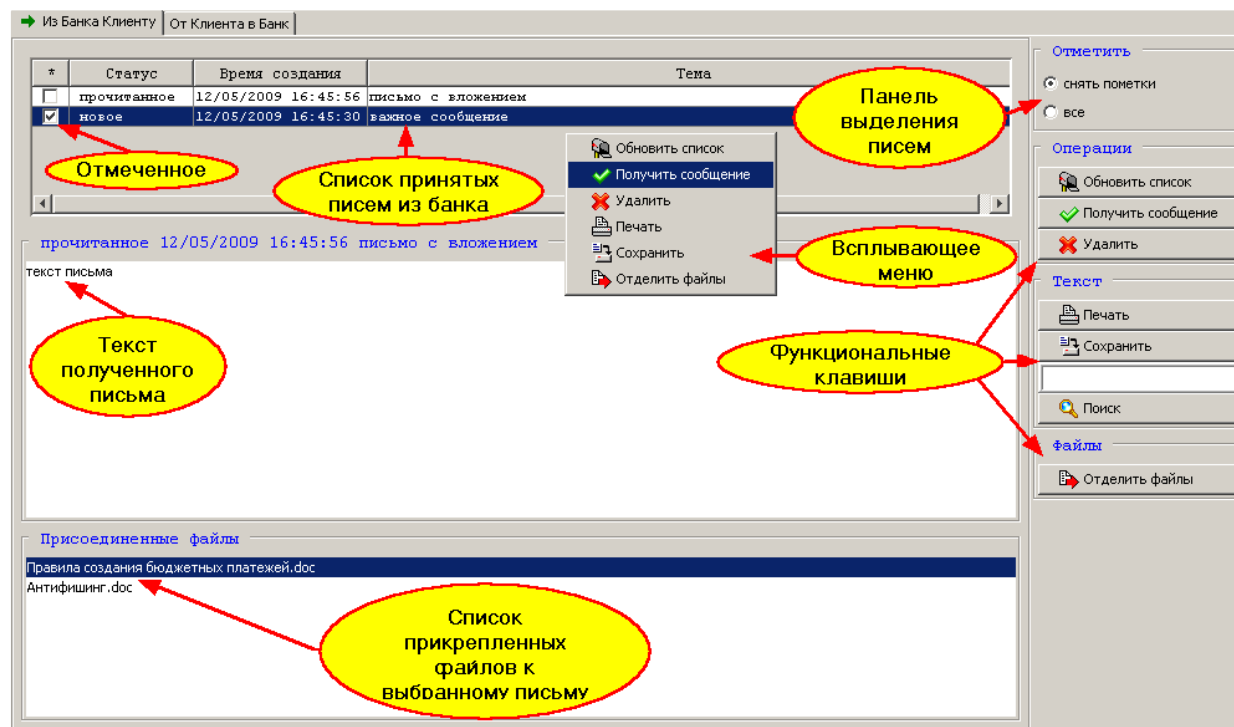


Рис. 25. Раздел "Почта", подраздел "Из банка клиенту"

В этом подразделе [почты](#) реализован просмотр входящих из банка почтовых сообщений. Есть возможность просмотреть, удалить, распечатать почтовое сообщение, а также сохранить файлы, прикрепленные к сообщению (Рис. 25).

Операции.

Для того, чтобы обновить список входящих писем, необходимо нажать на клавишу "Обновить список".

Для просмотра выбранного в списке письма, необходимо нажать на клавишу "Получить сообщение".

При нажатии на клавишу "Удалить" будет выполняться удаление отмеченных в списке писем.

Текст.

Для печати или сохранения текста полученного письма, необходимо нажать на клавиши **"Печать"** или **"Сохранить"** соответственно.

Сохранение письма будет производиться в формате текстового файла, имя файла - тема письма.

Поиск. Поиск введенной фразы осуществляется циклически при нажатии на клавишу **"Поиск"**.

Если полученное письмо содержит вложения, то при нажатии на клавишу **"Отделить файлы"** их можно сохранить в указанный каталог (при выполнении сохранения будет отображен соответствующий диалог выбора). По умолчанию папка отцепления файлов находится по пути: рабочий каталог\Mail\SaveAtt (изменение пути по умолчанию для сохранения вложенных файлов производится в окне параметров работы, раздел почты, пункт **'Каталог отцепления файлов'**).

Для отцепления вложенных файлов по отдельности, необходимо выделить нужный файл правым кликом мыши, при этом появится всплывающее меню. При выполнении команды **"Отделить файл"**, выбранный файл будет сохраняться в заданный каталог.

От клиента в банк

Исходящая от клиента в банк

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

В этом подразделе [почты](#) реализовано создание новых почтовых сообщений. Для того, чтобы создать новое сообщение, необходимо ввести данные в поля "Тема", "Текст Сообщения", прикрепить, если необходимо, файлы (Рис. 26) и нажать кнопку "Отправить". При успешном создании сообщения поля будут очищены для создания следующего, в противном случае - выведено сообщение об ошибке.

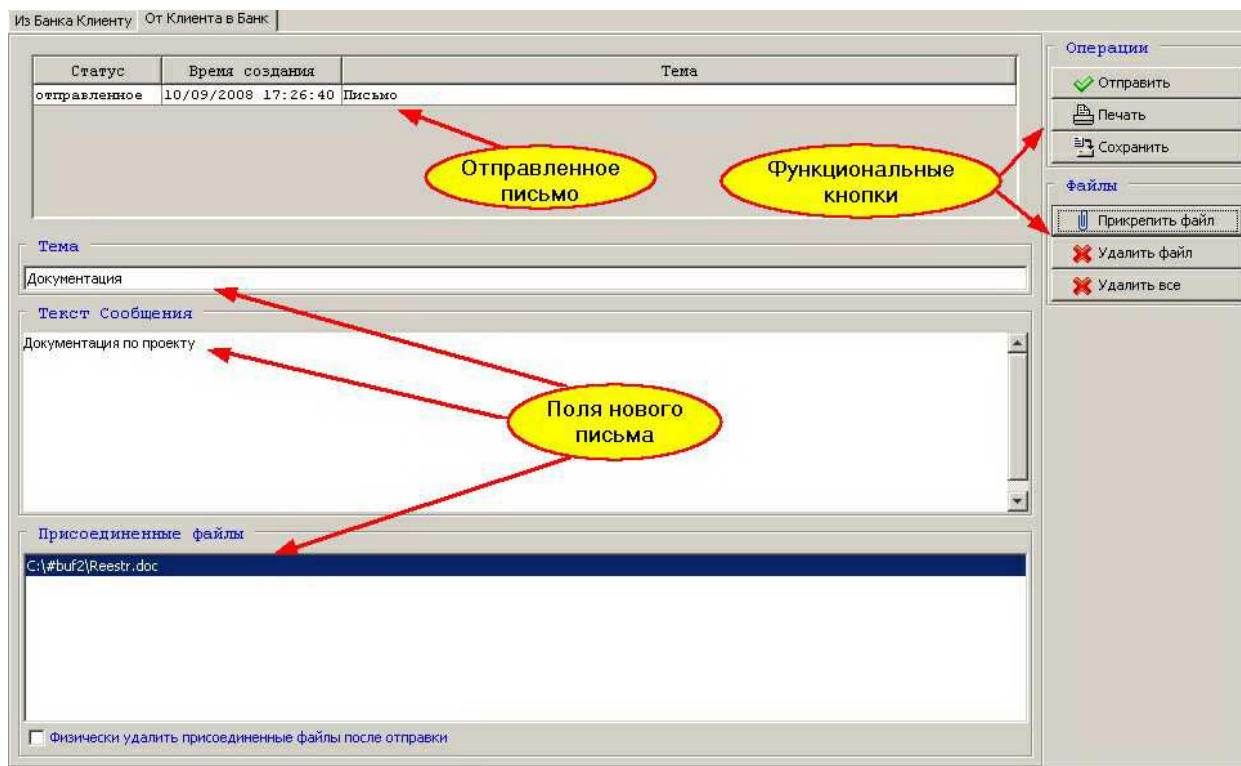


Рис. 26. Раздел "Почта", подраздел "От клиента в банк"

Настройки

Настройки

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Настройки программы делятся на такие разделы: логика работы, разрешение, стиль отображения. Вызвать перечисленные пункты можно либо из верхнего меню программы, либо в главном меню программы (Рис. 27).

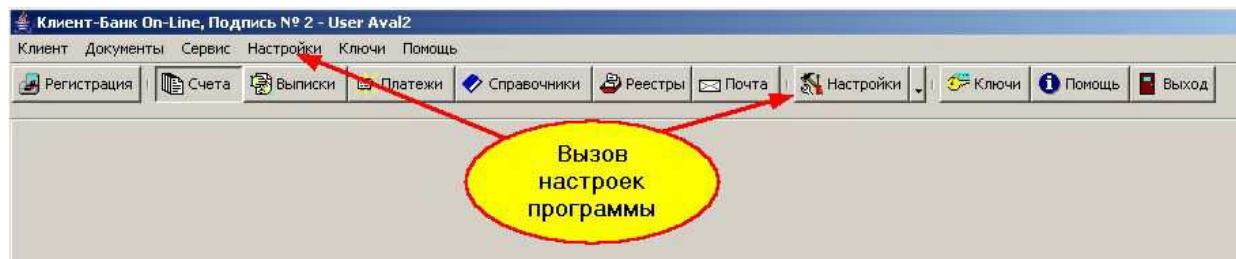


Рис. 27. Вызов настроек программы

Параметры

Параметры

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Для того, чтобы вызвать окно установок параметров, необходимо в главном меню программы нажать кнопку настройки или открыть выпадающий список этой кнопки и выбрать пункт "Параметры" (Рис. 28). Все установки разбиты по смыслу на закладки: общие, набор документов, печать, импорт/экспорт, почта, настройки соединения, антифишинг.

При нажатии кнопки "Применить" все внесенные изменения запоминаются и вступают в действие немедленно. При нажатии кнопки "ОК" окно параметров работы закрывается, все внесенные изменения запоминаются и вступают в действие. При нажатии на клавишу "Отмена" - все внесенные изменения не запоминаются, окно параметров работы закрывается. При нажатии на клавишу "По умолчанию" - в активной вкладке окна параметров работы вносятся и вступают в действие настройки по умолчанию (для вкладок "Настройки соединения" и "Антифишинг" клавиша "По умолчанию" неактивна).

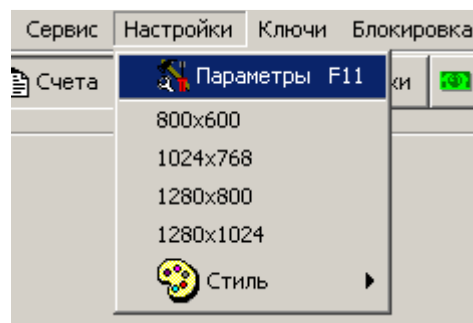


Рис. 28. Вызов окна установок параметров работы

Общие

Общие

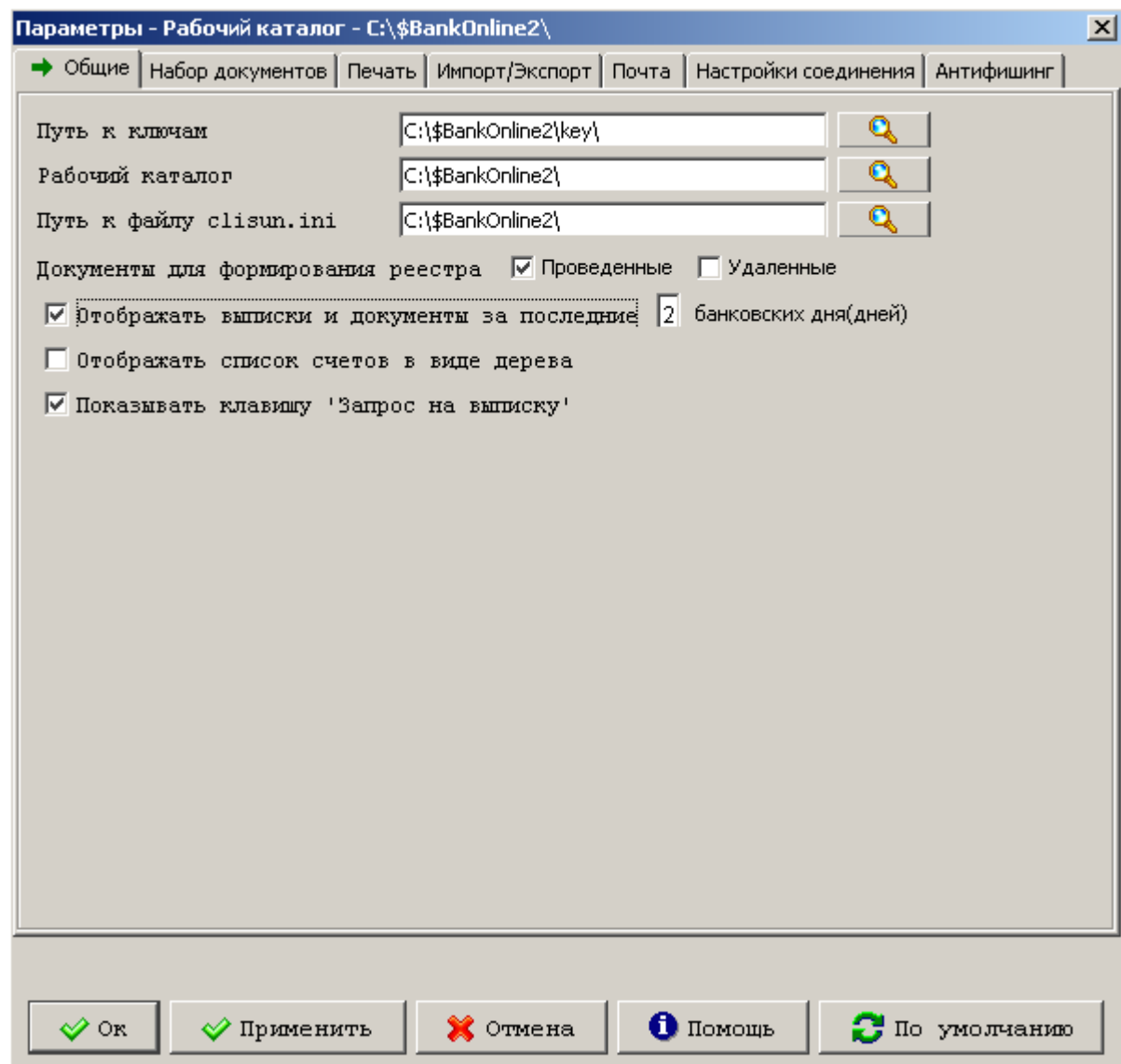


Рис. 29. Параметры. Закладка "Общие"

'Путь к ключам'- каталог, в котором по умолчанию ищутся ключи для регистрации в системе 'Клиент-банк'

'Рабочий каталог' - каталог, в котором создаются файлы, необходимые для работы программы, а также хранятся локальные копии справочников корреспондентов, банков, шаблонов, назначений.

'Путь к файлу clisun.ini'- указывается путь к настроечному файлу программы.

'Документы для формирования реестра' - выбираются типы документов, которые будут использованы в формировании реестра.

'Отображать выписки и документы за последние X дня (дней)' - при установке галочки будет производиться автоматическая загрузка выписок и документов при старте за последние X дней. Если эта опция не выбрана, то поле ввода количества дней будет неактивно.

'Отображать список счетов в виде дерева' - при установке галочки, на вкладке 'Счета' выпадающий список счетов будет отображаться в виде дерева. При выборе любого счета в этом списке, он становится активным.

'Показывать клавишу "Запрос на выписку"' - при установке галочки, на вкладке 'Счета' будет видна соответствующая клавиша.

Набор документов

Набор документов

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

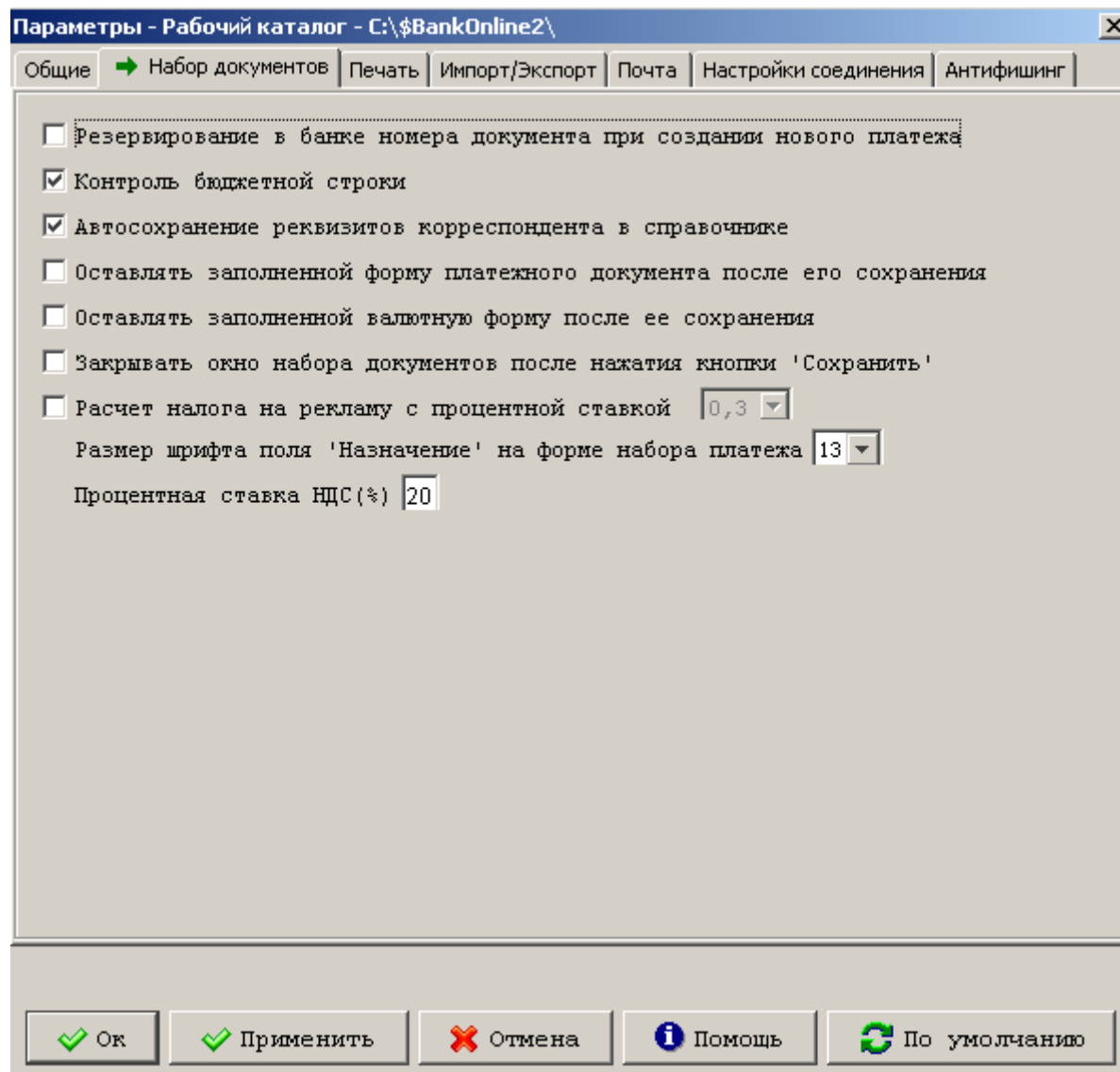


Рис. 30. Параметры. Закладка "Набор документов"

'Резервирование в банке номера документа при создании нового платежа' - при включенной опции, во время создания нового документа на сервере банка номер этого документа будет зарезервирован. Другой пользователь текущего счета не сможет создать документ с таким же номером.

'Контроль бюджетной строки' - 'да' - проводить контроль правильности заполнения бюджетной строки.

'Автосохранение реквизитов корреспондента' - 'да' - при нажатии кнопки 'Сохранить' на форме ввода нового платежного поручения в локальный справочник корреспондентов будут автоматически сохранены реквизиты корреспондента.

'Оставлять заполненной форму платежного документа после его сохранения':

'да' - оставить заполненными поля формы набора документа (платежное поручение) после нажатия кнопки 'Сохранить' при наборе платежа;

'нет' - очистить поля формы набора документа.

'Оставлять заполненной валютную форму после ее сохранения':

'да' - оставить заполненными поля валютной формы после нажатия кнопки 'Сохранить' при наборе валютной заявки;

'нет' - очистить поля формы набора валютной заявки.

'Закрывать окно набора документов после нажатия кнопки 'Сохранить'' - при установке галочки, после набора нового документа(валютной заявки) форма ввода будет закрыта, а опции "Оставлять заполненной форму платежного документа после его сохранения" и "Оставлять заполненной валютную форму после ее сохранения" станут неактивны.

'Расчет налога на рекламу с процентной ставкой' - помимо вычисления НДС, вычисляется еще налог на рекламу с заданной процентной ставкой и добавляется в назначение платежа. Соответствующая кнопка появляется на форме набора нового платежа.

Если эта опция не активна, то выпадающий список выбора процентных ставок будет неактивен.

'Размер шрифта поля 'Назначение' в форме набора платежа' - производится установка размера шрифта в поле 'Назначение' в диалоге набора нового платежа.

'Процентная ставка НДС(%)' - указывается процентная ставка для расчета НДС(Пример: 20 - ставка 20%).

Печать

Печать

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

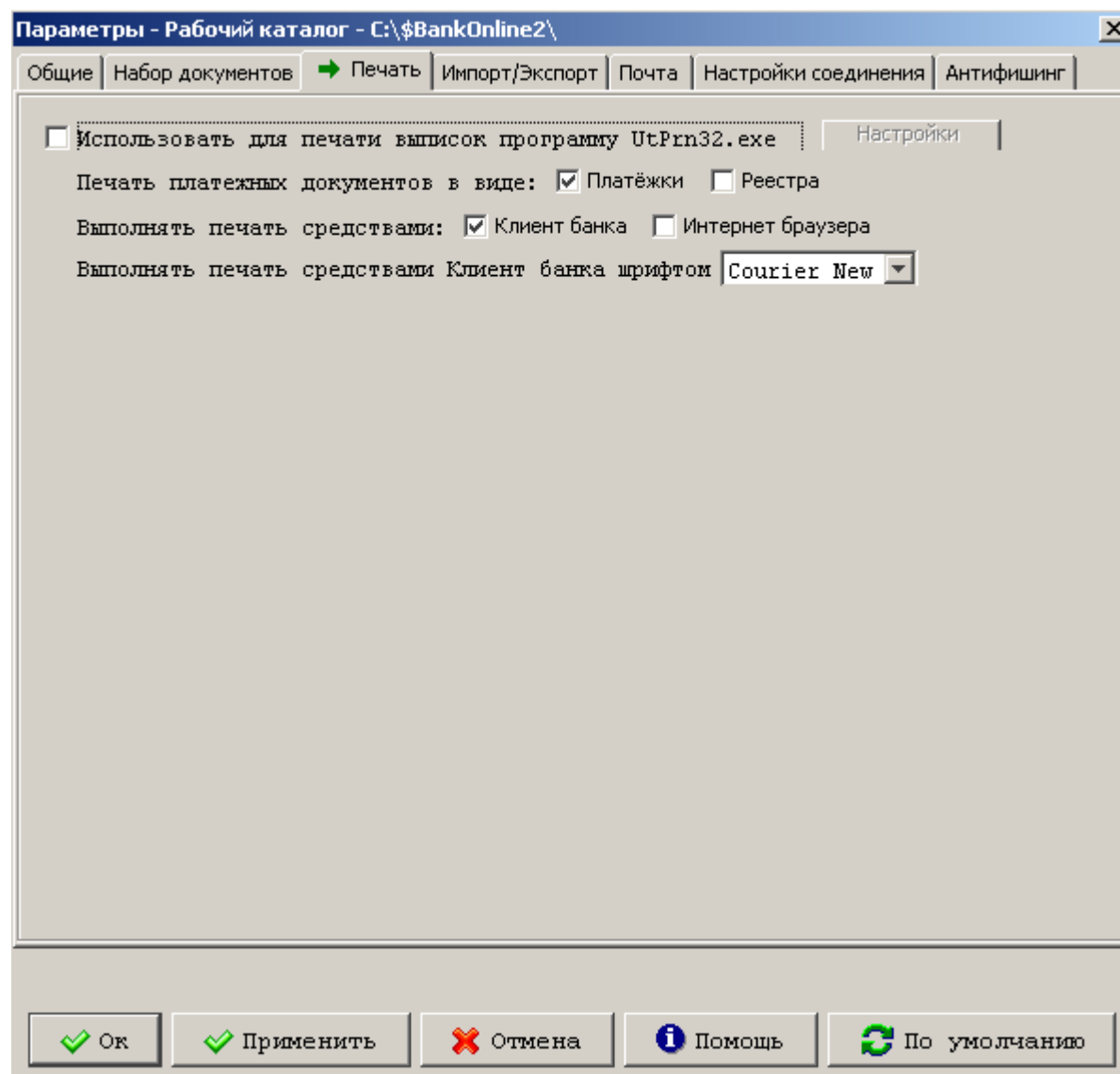


Рис. 31. Параметры. Закладка "Печать"

'Использовать для печати программу UTPrn32.exe' - печать производится через программу UTPrn32.exe. Клавиша "Настройка"

позволяет вызвать форму ввода настроек для программы UTPrn32. Если эта программа для печати не используется, клавиша "Настройка" будет неактивна.

'Печать платёжных документов в виде' - выбирается форма отображения документов при печати: в виде платёжки или реестра.

'Выполнять печать средствами' - выбирается способ печати: используя средства Клиент банка или интернет браузера.

'Выполнять печать средствами Клиент банка шрифтом' - производится выбор шрифта для печати средствами Клиент банка. Если выбран режим печати средствами браузера, то этот пункт настройки будет неактивен.

Импорт/Экспорт

Импорт/Экспорт

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

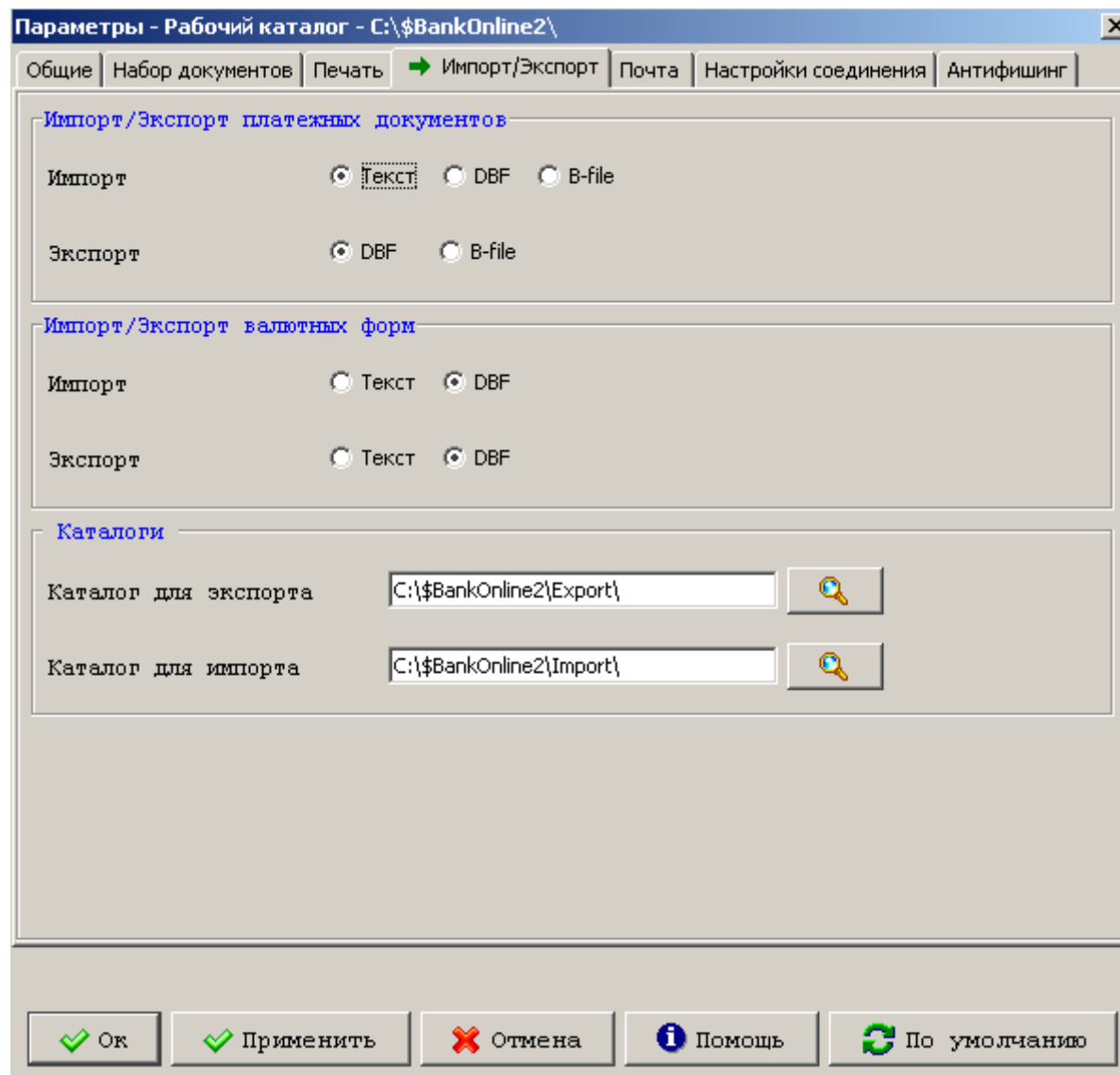


Рис. 32. Параметры. Зкладка "Импорт/Экспорт"

Импорт/Экспорт платёжных документов

'Импорт' - задается режим импорта платежных документов. Существует возможность импорта из следующих форматов файлов: текст(импорт из текстового файла forsign.po), DBF(в рабочем каталоге программы должен находиться настроенный файл Xport.ini), В-файл.

'Экспорт' - задается режим экспорта платежных документов. Существует возможность экспорта из следующих форматов файлов: DBF - экспорт в DBF-файл(в рабочем каталоге программы должен находиться настроенный файл Xport.ini), В-файл.

Импорт/Экспорт валютных форм

'Импорт' - задается режим импорта валютных документов. Существует возможность импорта из следующих форматов файлов: DBF(в рабочем каталоге программы должен находиться настроенный файл Xport.ini), текст.

'Экспорт' - задается режим экспорта валютных документов. Существует возможность экспорта из следующих форматов файлов: DBF - экспорт в DBF-файл(в рабочем каталоге программы должен находиться настроенный файл Xport.ini), текст.

'Каталоги' - задаются каталоги, которые будут по умолчанию использоваться для импорта/экспорта платежных документов.

Кнопки с иконками в виде линз используются для запуска диалога выбора каталогов.

Почта

Почта

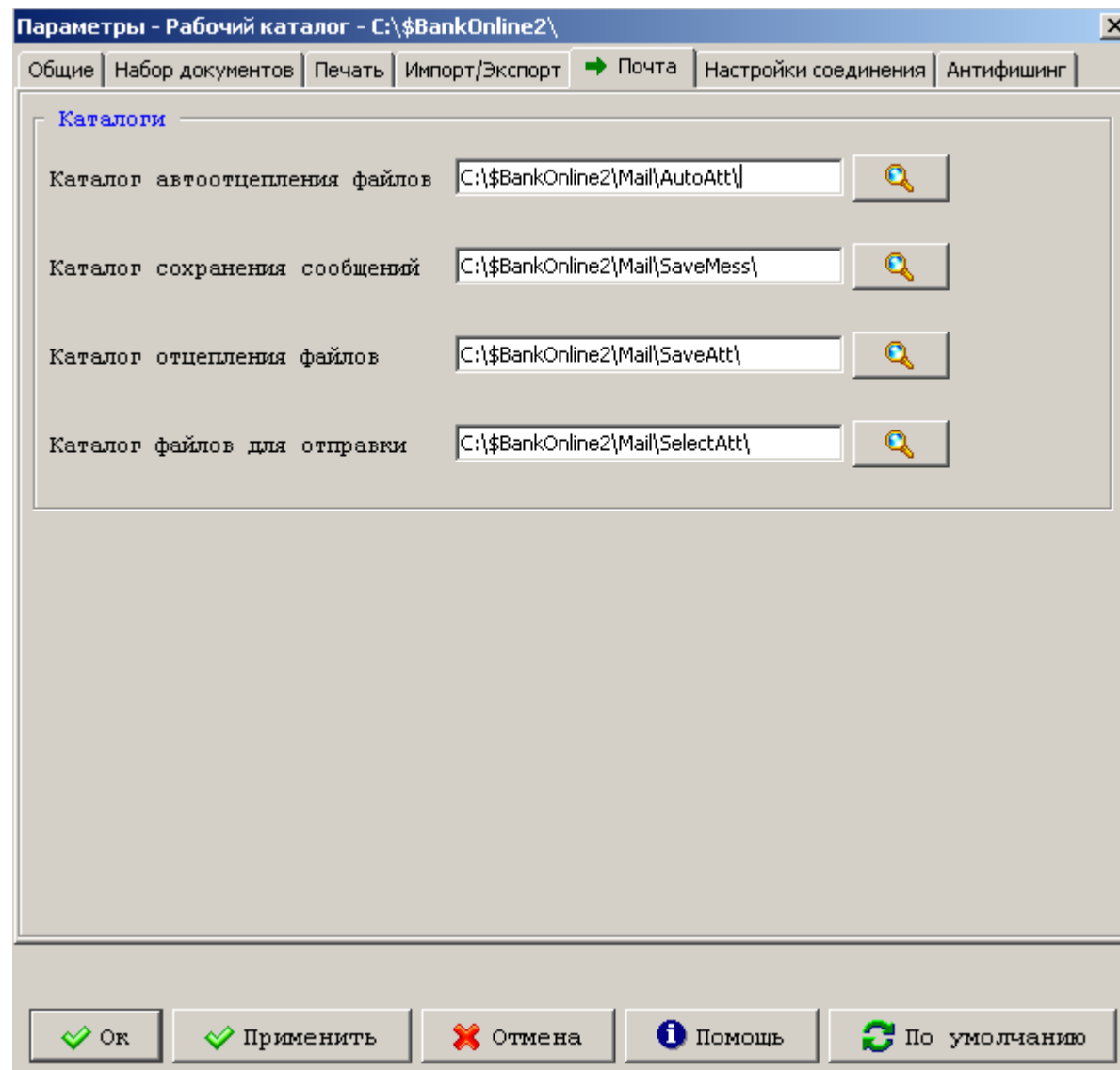


Рис. 33. Параметры. Закладка "Почта"

'Каталог для автоотцепления файлов' - каталог, в который будут автоматически отделены файлы, полученные вместе с почтовыми сообщениями (условие автоотцепления: тема письма - *.* , тело письма - пустое).

'Каталог сохранения сообщений' - каталог, который предлагается по умолчанию для сохранения принятых почтовых сообщений в виде текстовых файлов.

'Каталог отцепления файлов' - каталог, который предлагается по умолчанию для сохранения присоединенных к принятым сообщениям файлов.

'Каталог файлов для отправки' - каталог, который предлагается по умолчанию для выбора файлов, которые нужно присоединить к почтовому сообщению для отправки в банк.

Настройки соединения

Настройки соединения

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Параметры - Рабочий каталог - C:\\$BankOnline2\

Общие | Набор документов | Печать | Импорт/Экспорт | Почта | **Настройки соединения** | Антифишинг

Настройки соединения по протоколу МОКК

Адрес сервера банка основной: 195.60.71.126 Порт: 09998

Адрес сервера банка(резерв 1): 195.60.71.126 Порт: 09998

Адрес сервера банка(резерв 2): 195.60.71.126 Порт: 09998

получать данные для подключения из банка

Настройки соединения по протоколу HTTP

Работа по протоколу HTTP

Адрес сервера банка основной: 192.168.0.250 Порт: 09997

Адрес сервера банка(резерв 1): 127.0.0.1 Порт: 09997

Адрес сервера банка(резерв 2): 127.0.0.1 Порт: 09997

Использовать прокси-сервер: 127.0.0.1 Порт: 03128

Данные авторизации: Логин: user Пароль:

Рис. 34. Параметры. Закладка "Настройки соединения"

'Адрес сервера банка основной' и 'Порт сервера банка основной' - при запуске

программы происходит соединение с сервером банка по указанным в этих параметрах IP-адресу и порту. При неудачной попытке соединения с сервером банка с использованием основных параметров происходят попытки соединения с использованием резервных параметров.

При установке галочки **'Работа по протоколу HTTP'** будет производиться связь с сервером банка по протоколу HTTP (если переключатель **'Работа по протоколу HTTP'** не выбран, то связь осуществляется по протоколу НОКК). Если выход в интернет производится через прокси-сервер - необходимо установить соответствующую галочку (**'Использовать прокси сервер'**) и задать необходимые параметры прокси-сервера (адрес и порт, при необходимости - данные авторизации).

При установке галочки **'получать данные для подключения из банка'** соединение с сервером будет происходить с использованием параметров, полученных из банка.

Антифишинг

Антифишинг

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

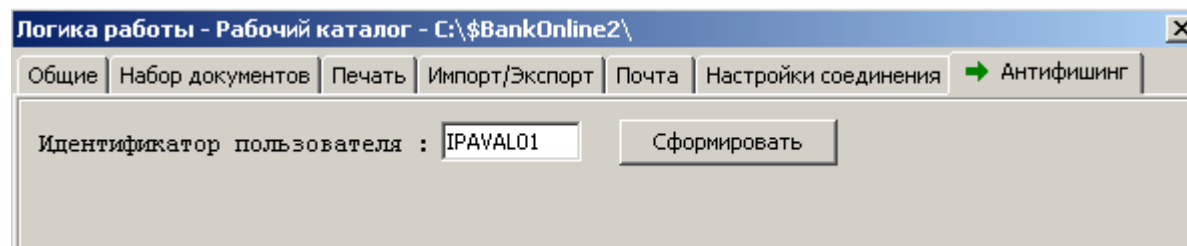


Рис. 34.1. Параметры. Закладка "Антифишинг"

Клавиша **"Сформировать"** - используется для получения временного пароля, при выполнении регистрации на 'чужом' компьютере, если у клиента активирована опция антифишинга. Если эта опция не включена, то поле ввода идентификатора пользователя и клавиша "Сформировать" будут неактивны.

"Антифишинг" - это защита от регистрации ключами, которые были украдены на рабочем месте клиента. Защита включает такие возможности: "Привязка к IP-адресу", "Привязка к аппаратной части компьютера".

Смена стиля

Смена стиля

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

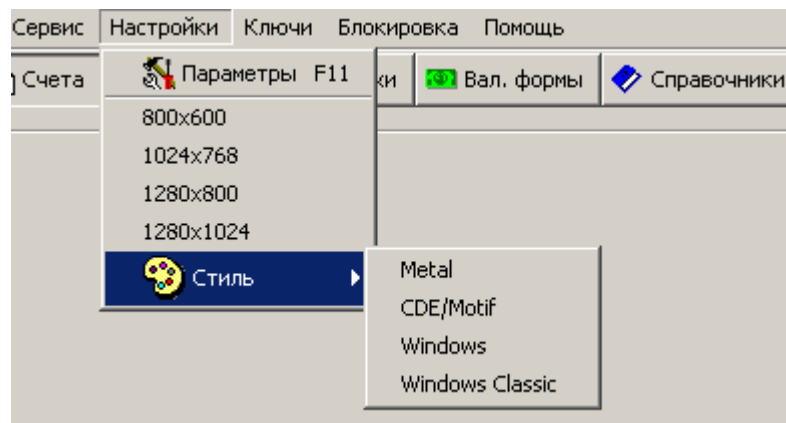


Рис. 35. Настройки. Смена стиля отображения.

Для смены стиля отображения главного окна программы, необходимо кликнуть левой клавишей мыши на необходимый стиль в выпадающем списке. Перерисовка интерфейса произойдет незамедлительно.

Смена разрешения

Смена разрешения

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

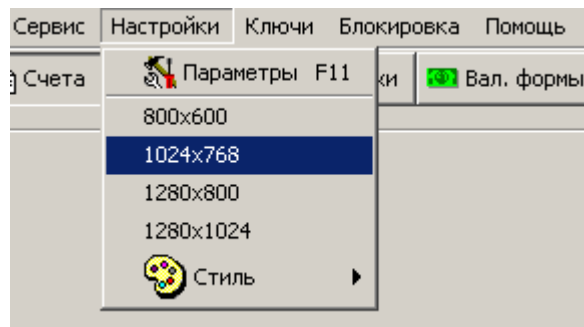


Рис. 36. Настройки. Смена разрешения.

Для смены размеров главного окна программы, необходимо кликнуть левой клавишей мыши на необходимое разрешение в выпадающем списке. Перерисовка интерфейса произойдет незамедлительно.

Ключи

Ключи

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Операции с ключами и сертификатами находятся в меню "Ключи". Для отображения этого меню необходимо нажать кнопку "Ключи" в главном меню программы (Рис. 37).

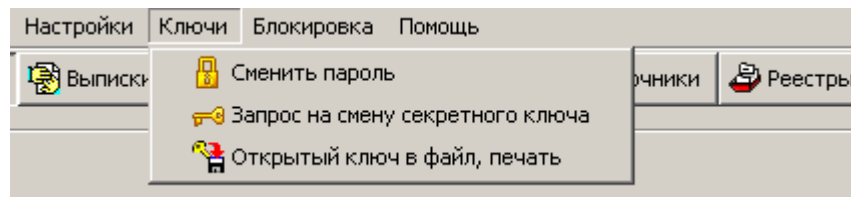


Рис. 37. Меню "Ключи"

Меню включает пункты :

- [Сменить пароль](#) : смена пароля к секретному ключу;
- [Запрос на смену секретного ключа](#) : генерация нового ключа и отправка запроса

на его сертификацию в банк;

- [Открытый ключ в файл, печать](#): запись открытого ключа в файл для предоставления в банк.

Сменить пароль

Сменить пароль

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Для смены пароля необходимо в пункте "Ключи" выбрать "Сменить пароль" ([Рис. 37](#)), далее в окне регистрации ([Рис. 38](#)) выбрать носитель секретного ключа, сам секретный ключ и ввести к нему текущий пароль.

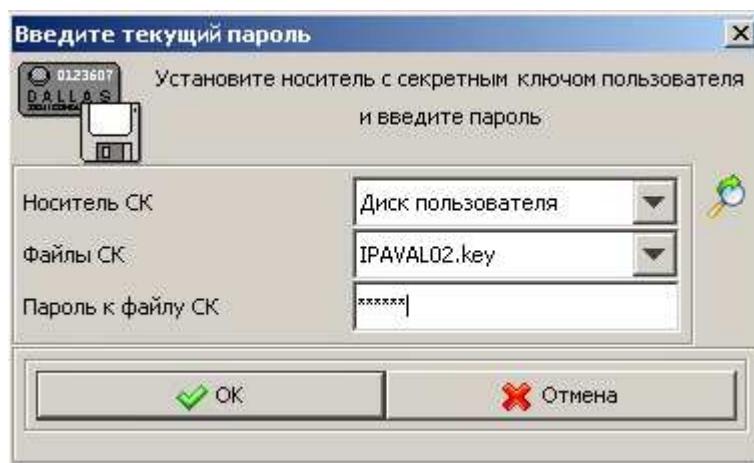


Рис. 38. Проверка текущего пароля к секретному ключу



Внимание!!!

При вводе пароля учитывается регистр!

Далее, после успешной проверки текущего пароля к секретному ключу, будет предоставлено окно ввода нового пароля (Рис. 39). В нём необходимо ввести новый пароль в обоих полях, во втором - тот же для подтверждения.

Введите новый пароль

Новый пароль : *****

Подтверждение пароля : *****

Внимание: проверьте раскладку клавиатуры и регистр !

ОК Отмена

Рис. 39. Ввод нового пароля

После успешной смены пароля будет выведено подтверждающее сообщение, в противном случае сообщение об ошибке.

Запрос на смену секретного ключа

Запрос на смену секретного ключа

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Для смены секретного ключа необходимо в пункте "Ключи" выбрать "Запрос на смену секретного ключа" ([Рис. 37](#)). Далее, в окне регистрации ([Рис. 38](#)), выбрать носитель секретного ключа, сам секретный ключ и ввести к нему пароль и нажать "Enter".

После будет выведено окно генерации нового ключа (Рис. 40), требуется нажимать

разные клавиши на клавиатуре. Это необходимо для того чтоб ключ был сформирован из абсолютно случайного набора данных.

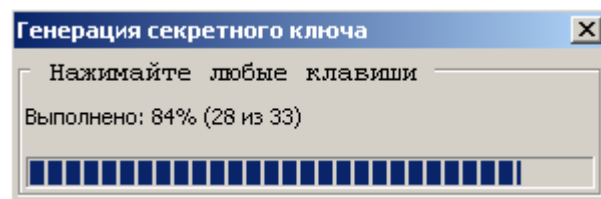


Рис. 40. Генерирование секретного ключа



Внимание!!!

Нажатие какой-либо одной клавиши несколько раз подряд не даёт возможности ключ заполнить случайными данными. В этом случае процесс генерации не будет осуществляться.

После успешной генерации нового ключа будет выведено подтверждающее сообщение, в противном случае сообщение об ошибке. При генерации нового ключа будет произведена автоматическая отправка в банк запроса на смену ключа. Только после его обработки банковской частью и получения результата обработки в виде сертификата ключ пользователя будет сменён. После завершения подготовки ключа и вывода сообщения "Новый ключ сгенерирован успешно", необходимо выйти из программы "Интернет Клиент-Банк", закрыть интернет браузер, подождать 10 минут, запустить "Интернет Клиент-Банк" и выполнить регистрацию повторно.

Открытый ключ в файл

Открытый ключ в файл

Для сверки в банке открытого ключа есть возможность поместить его в файл. Для этого необходимо в пункте "Ключи" выбрать "Открытый ключ в файл, печать" ([Рис. 37](#))



Внимание!!!

Использовать эту функцию только если это требуется работникам банка!