



Система «Банк-клиент BS-Client™ v. 3»

Руководство пользователя

Книга 4
Справочники

Содержание

1	ВВЕДЕНИЕ	7
1.1	ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ	7
1.2	НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА	7
1.3	ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО СИСТЕМЕ.....	7
1.4	ВЕРСИЯ ПРОГРАММЫ	7
1.5	НЕОБХОДИМАЯ ПОДГОТОВКА	7
2	ВХОД И ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ	8
2.1	ВХОД В СИСТЕМУ.....	8
2.2	ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ.....	9
2.3	ОСНОВНОЕ ОКНО СИСТЕМЫ	10
3	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СПРАВОЧНИКАХ СИСТЕМЫ.....	11
4	ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ВНУТРЕННИМИ СПРАВОЧНИКАМИ СИСТЕМЫ.....	12
4.1	СПРАВОЧНИК «СОТРУДНИКИ».....	12
4.1.1	<i>Открытие окна «Сотрудники».....</i>	<i>12</i>
4.1.2	<i>Добавление в справочник «Сотрудники», информации о новом сотруднике.....</i>	<i>12</i>
4.2	СПРАВОЧНИК «СЧЕТА КОРРЕСПОНДЕНТОВ».....	13
4.2.1	<i>Открытие окна «Счета корреспондентов».....</i>	<i>13</i>
4.2.2	<i>Добавление в справочник «Счета корреспондентов», информации о новом корреспонденте.....</i>	<i>14</i>
4.3	СПРАВОЧНИК «НАЗНАЧЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ»	18
4.3.1	<i>Открытие окна «Назначения платежей».....</i>	<i>18</i>
4.3.2	<i>Добавление в справочник «Назначения платежей», информации о назначении платежей.....</i>	<i>18</i>
4.4	СПРАВОЧНИК «БЕНЕФИЦИАРЫ»	20
4.4.1	<i>Открытие окна «Бенефициары»</i>	<i>20</i>
4.4.2	<i>Добавление в справочник «Бенефициары», информации о новом бенефициаре...</i>	<i>20</i>
4.5	СПРАВОЧНИК «НАЗНАЧЕНИЯ ВАЛЮТНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ»	23
4.5.1	<i>Открытие окна «Назначения валютных платежей»</i>	<i>23</i>
4.5.2	<i>Добавление в справочник «Назначения валютных платежей», информации о назначении валютных платежей.....</i>	<i>23</i>
4.6	СПРАВОЧНИК «НОМЕРА ПАСПОРТОВ СДЕЛОК»	25
4.6.1	<i>Открытие окна «Номера паспортов сделок».....</i>	<i>25</i>
4.6.2	<i>Добавление в справочник «Номера паспортов сделок», информации о паспорте сделки</i>	<i>25</i>
4.7	СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	27

4.7.1	Открытие окна «Виды деятельности».....	27
4.7.2	Добавление в справочник «Виды деятельности», информации о виде деятельности.....	27
5	ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ И УДАЛЕНИЯ ДАННЫХ, РАНЕЕ ВВЕДЕННЫХ ВО ВНУТРЕННИЙ СПРАВОЧНИК СИСТЕМЫ.....	29
5.1	ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	29
5.2	РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ.....	29
5.3	УДАЛЕНИЕ ДАННЫХ ИЗ СПРАВОЧНИКА.....	32
6	ПРОСМОТР СОДЕРЖАНИЯ КОРПОРАТИВНЫХ СПРАВОЧНИКОВ	32
7	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	35
	Приложение 1. ОТБОР ЗАПИСЕЙ СПРАВОЧНИКА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФИЛЬТРОВ	35
	1.1 Установка фильтра	35
	1.2 Отмена действия фильтра	36
	Приложение 2. СОРТИРОВКА ЗАПИСЕЙ СПРАВОЧНИКА	38
	Приложение 3. ПОИСК ПО СПРАВОЧНИКУ	38

Список сокращений

Сокращение	Описание
ПО	Программное обеспечение
ДИТ	Департамент информационных технологий
ИТ	Информационные технологии
ЭЦП	Электронно-цифровая подпись
АБС	Автоматизированная банковская система
БС	Бухгалтерская система

Список используемых терминов

Термин	Описание
Система/ BS-Client™	Программное обеспечение BS-Client™ v. 3 релиза 017, предоставленное Клиенту Банком и установленное на рабочем месте Клиента.
Пользователь/Клиент	Лицо или подразделение (организация), использующее действующую программу для выполнения конкретных функций.
Банк	ОАО «Промсвязьбанк»
Окно	Область экрана с видимыми границами, позволяющая пользователю, посредством тех или иных операций взаимодействовать с программой (формировать документы, запускать операции и т.д.).
Поле ввода	Область окна, выделенная для записи определенного вида данных (в том числе информационных элементов, данных, элементов данных).
Указать	Ввести те или иные данные в поля ввода.
Выбрать	Данный термин обозначает перемещение указателя мыши на название соответствующего объекта в списке, с последующим нажатием на левую кнопку мыши.
Нажать	Данный термин обозначает перемещение указателя мыши на соответствующую ссылку или кнопку, с последующим нажатием на левую кнопку мыши.
Активная область	Область экрана или Окна, в которой проявляется реакция на действия пользователя. Например, на щелчок правой кнопкой мыши - реакцией является появление контекстного меню.
Контекстное меню	Меню, отображаемое по запросу пользователя возле того или иного объекта или области окна. Пункты данного меню непосредственно относятся к ранее выбранному объекту или разделу окна.
Пиктограмма	Небольшое изображение в окне, служащее для запуска той или иной операции.
Сервер ДБО	Программное обеспечение BS-Client™ , установленное в Банке.
Исходящие документы	Документы, создаваемые пользователем в Системе. Исходящие документы передаются в Банк на исполнение.
Входящие документы	Документы, передаваемые Клиенту из Банка
Импорт документов	Загрузка документов в Систему из того или иного файла.
Экспорт документов	Передача документов из Системы в файл того или иного формата.
Автопроцедура	Последовательность действий, которая должна производиться автоматически при выполнении некоторых заданных условий. Примером автопроцедуры является обработка распознанных писем из банка - как только на клиентской части появится документ со статусом « Распознан », данная автопроцедура автоматически будет выполнять заранее заданную последовательность действий.
Транспортная подсистема	Модуль Системы, предназначенный для обеспечения документооборота между Системой и сервером ДБО.

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Целевая аудитория

Настоящее Руководство пользователя предназначено для оператора клиентской части Системы BS-Client™ v. 3 релиза 017 (далее Система).

1.2 Назначение документа

Настоящий документ входит в состав набора документов «**Руководство оператора клиентской части Системы BS-Client™ v. 3**» и содержит информацию следующего характера:

- ⊙ Вход и выход из Системы;
- ⊙ Основное окно Системы;
- ⊙ Описание порядка работы со справочниками Системы.

В документе не рассматриваются дополнительные возможности пользователя, связанные с правами доступа к разделам интерфейса, не входящим в состав базового набора прав, предоставляемых группе «Операторы клиентской части Системы BS-Client™ v. 3».

1.3 Перечень эксплуатационной документации по Системе

Комплект документов «**Руководство оператора клиентской части Системы BS-Client™ v. 3**» предназначен для операторов клиентской части Системы. Состав набора документов:

- **Книга 1. «Получение сертификата».**
Порядок получения пользователем ЭЦП.
- **Книга 2. «Взаимодействие с бухгалтерскими программами».**
Описание возможностей Системы по обмену данными с различными бухгалтерскими программами.
- **Книга 3. «Документы».**
Порядок оформления в Системе различных видов документов. Архивация и восстановление документов из архива.
- **Книга 4. «Справочники».**
Принципы работы со справочниками Системы.
- **Книга 5. «Порядок работы в модуле «Оператор»».**
Принципы работы с входящими и исходящими документами.

1.4 Версия программы

Настоящее Руководство относится к Системе BS-Client™ v. 3 релиза 017.

Возможны незначительные расхождения между Руководством и последующими версиями Системы.

1.5 Необходимая подготовка

Базовая компьютерная подготовка:

- Основные сведения о персональном компьютере и операционной Системе Windows;
- Работа с файловой Системой компьютера;
- Работа в локальной сети.

2 ВХОД И ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ

2.1 Вход в Систему

Для того чтобы осуществить вход в систему, необходимо дважды кликнуть мышью по ярлыку программы. Рисунок 1. Будет открыто окно «Логин». Рисунок 2.

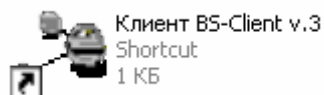


Рисунок 1 Ярлык программы

Далее, в окне «Логин» необходимо (Рисунок 2):

1. Ввести логин «DBA» и пароль «sql»
2. Нажать на кнопку «ОК». Будет открыто окно «Быстрые операции». Рисунок 3.

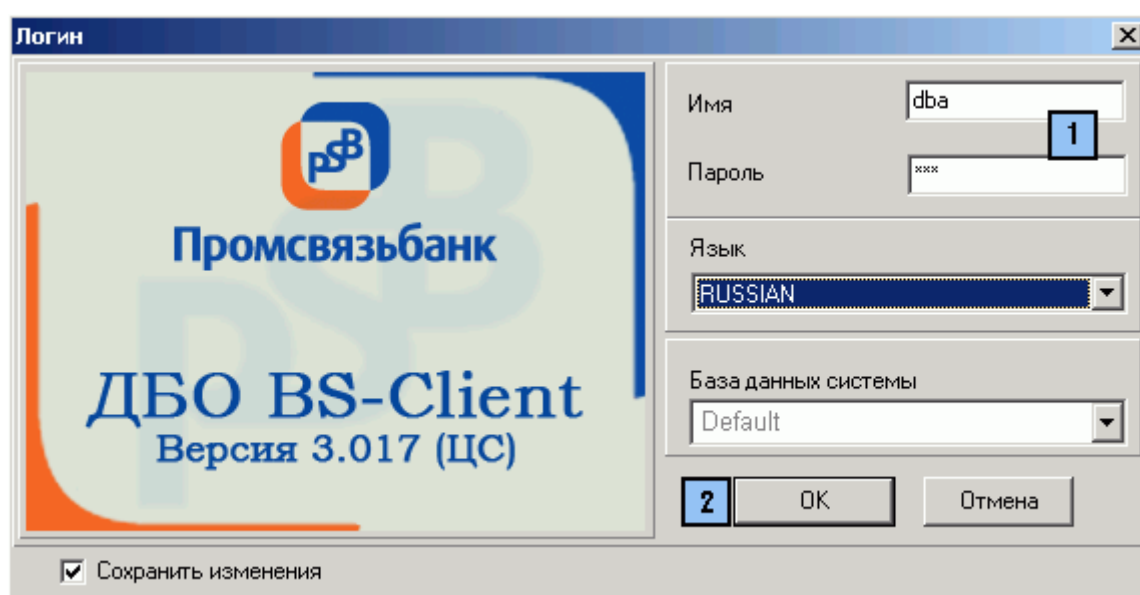


Рисунок 2 Окно «Логин»

Окно «**Быстрые операции**» предназначено для быстрого доступа к часто используемым функциям системы, таким как просмотр выписок, подпись платежных поручений и т.д. Если пользователю необходимо выбрать действие, то следует кликнуть мышью по строке с операцией или воспользоваться кнопкой «**Выход**». Вход в систему будет осуществлен.

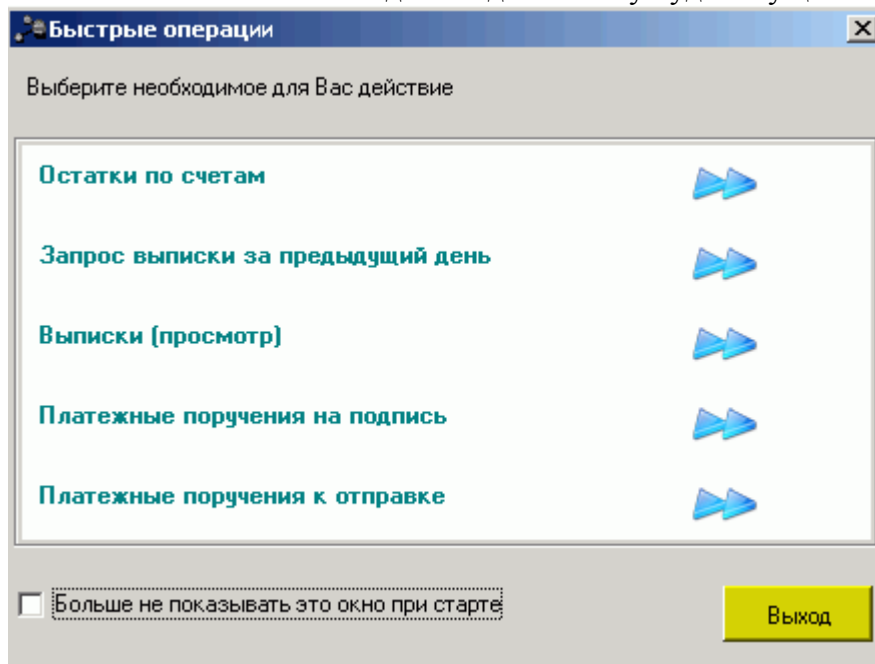



Рисунок 3 Окно «Быстрые операции»

2.2 Выход из Системы

Для выхода из системы следует в главном окне системы нажать на пиктограмму  - «**Закрыть**». Рисунок 4. Будут выполнены процессы завершения. Рисунок 5 - Рисунок 6. Выход из системы будет выполнен.

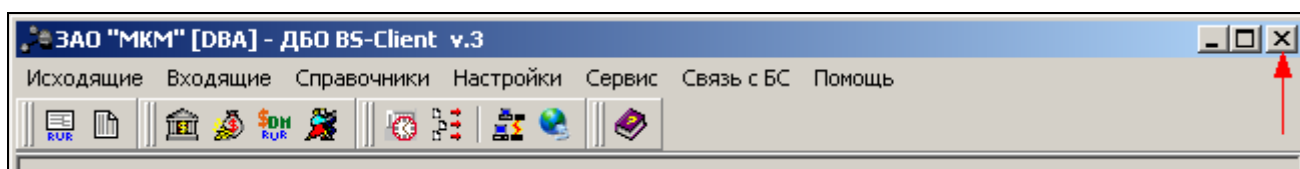


Рисунок 4 Главное окно Системы

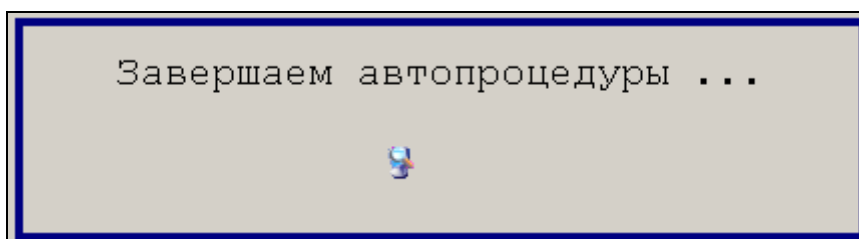


Рисунок 5 Процесс завершения

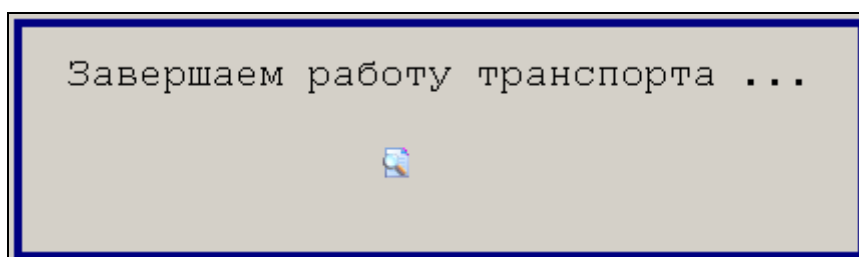


Рисунок 6 Процесс завершения

2.3 Основное окно Системы

При загрузке Системы на экране появляется изображение, которое в дальнейшем будет называться «**ОСНОВНОЕ ОКНО СИСТЕМЫ**». Рисунок 7.

В верхней строке окна расположено «**ГЛАВНОЕ МЕНЮ**».

Главное меню Системы включает в себя следующие разделы:

1. Исходящие,
2. Входящие,
3. Справочники,
4. Настройки,
5. Сервис,
6. Связь с БС,
7. Помощь.

Непосредственно под главным меню расположена «**Панель инструментов**». Панель инструментов Системы включает в себя следующие группы элементов:

Элемент панели инструментов	Наименование элемента
Группа элементов «Документы»	
	Кнопка «Список платежных поручений»
	Кнопка «Список выписок»
Группа элементов «Справочники»	
	Кнопка «Справочник “Банки России”»
	Кнопка «Справочник “Валюты”»
	Кнопка «Справочник “Курсы валют”»
	Кнопка «Справочник “Корреспонденты”»
Группа элементов «Служебная информация»	
	Кнопка «Индикация состояния автозапуска»
	Кнопка «Репликации»
	Кнопка «Запрос в банк»
	Кнопка «Сеанс связи с банком»
	Кнопка «Справка»

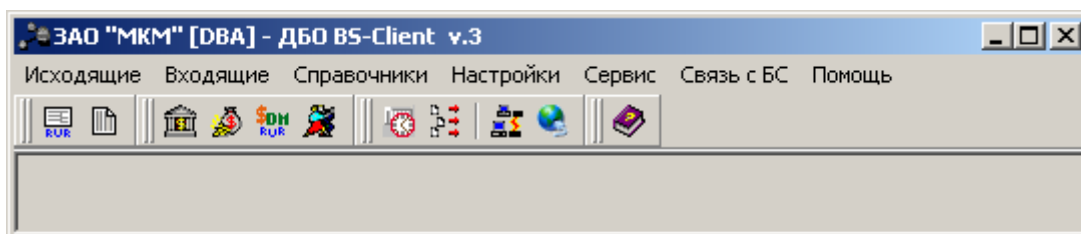


Рисунок 7 Главное окно Системы

3 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СПРАВОЧНИКАХ СИСТЕМЫ

В Системе все справочники подразделяют на следующие группы:

- Внутренние,
- Корпоративные.

К группе *внутренних справочников* относятся справочники, самостоятельно создаваемые и редактируемые Клиентом, без предварительного согласования с уполномоченными сотрудниками Банка. Внутренние справочники Системы доступны для просмотра и редактирования только пользователями, создавшими настоящие справочники. Ответственность за корректность и актуальность данных, указанных во внутренних справочниках возлагается на пользователей Системы.

В Системе существуют следующие внутренние справочники:

- Сотрудники,
- Корреспонденты,
- Назначения платежа,
- Бенефициары,
- Назначения валютных платежей,
- Номера паспортов сделок,
- Виды деятельности.

К группе *корпоративных справочников* относятся справочники, создаваемые и редактируемые только уполномоченными сотрудниками Банка. Настоящие сотрудники Банка осуществляют контроль корректности и актуальности данных, указанных в корпоративном справочнике. Корпоративные справочники могут использоваться всеми пользователями Системы, которых обслуживает Банк.

4 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ВНУТРЕННИМИ СПРАВОЧНИКАМИ СИСТЕМЫ

4.1 Справочник «Сотрудники»

4.1.1 Открытие окна «Сотрудники»

Для того чтобы открыть окно справочника «Сотрудники», необходимо в главном меню Системы последовательно выбрать «Справочники → Внутренние → Сотрудники». См. рис. 9. Будет открыто окно «Сотрудники». См. рис. 7.

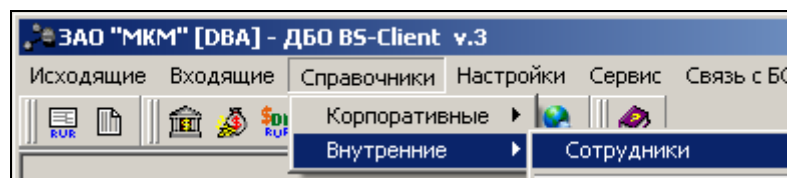



Рисунок 8 Главное окно Системы

4.1.2 Добавление в справочник «Сотрудники», информации о новом сотруднике

Для того чтобы добавить в справочник, данные о новом сотруднике, в окне «Сотрудники» следует:

1. Навести курсор на пиктограмму -  и нажать левую кнопку мыши. См. рис. 8. Будет открыто окно «Сотрудник». См. рис. 8.
2. Далее, в окне «Сотрудник», следует указать ФИО сотрудника. См. рис. 9.
3. Указать латиницей, в верхнем регистре ФИО сотрудника,
4. Указать наименование должности сотрудника,
5. Указать номер телефона сотрудника,
6. Нажать на кнопку «Ок». Будут выполнены следующие действия:
 - Закрыто окно «Сотрудник»,
 - В активной области окна «Сотрудники» будет отображена строка с данными нового сотрудника. См. рис. 10.

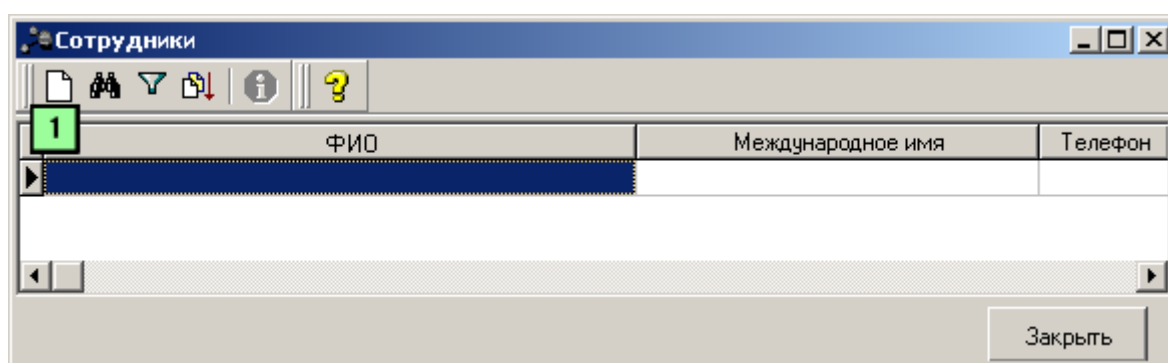


Рисунок 9 Окно «Сотрудники»

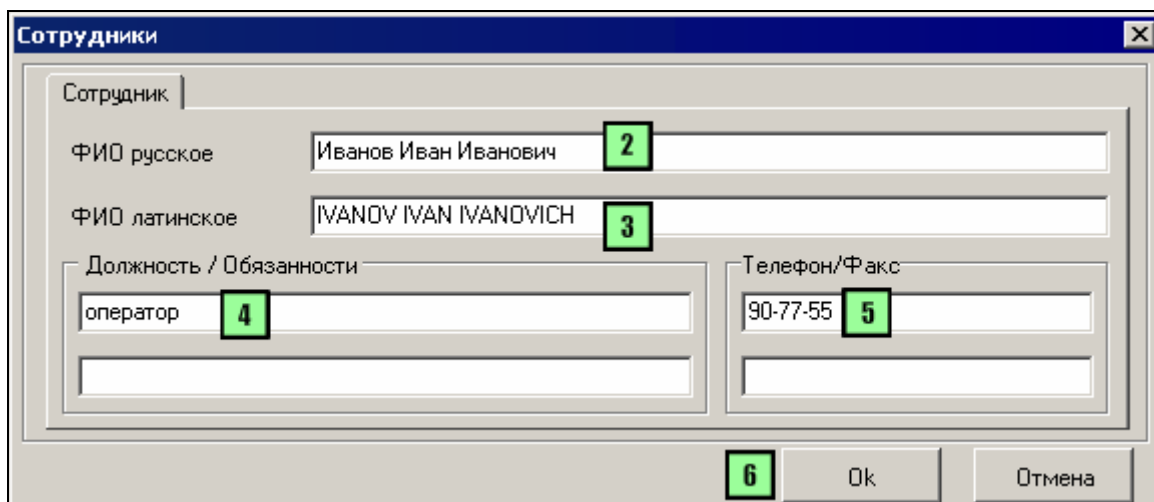


Рисунок 10 Окно «Сотрудник»

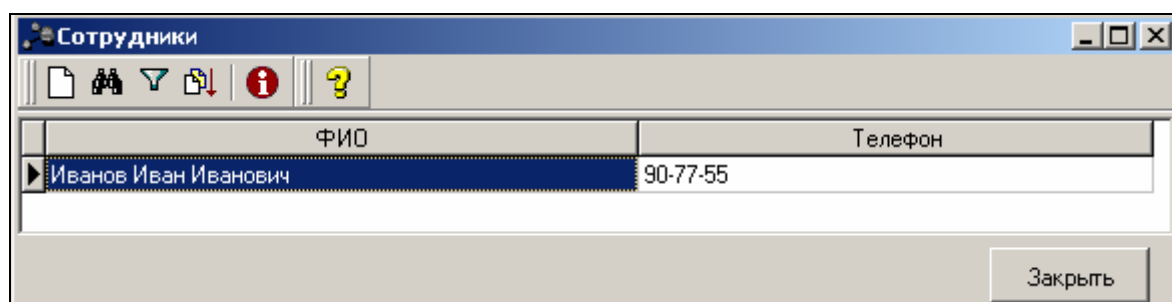


Рисунок 11 Окно «Сотрудники»

4.2 Справочник «Счета корреспондентов»

4.2.1 Открытие окна «Счета корреспондентов»

Для того чтобы открыть окно «Справочник Счетов Корреспондентов», необходимо в главном меню Системы последовательно выбрать «Справочники → Внутренние → Корреспонденты». См. рис. 11. Будет открыто окно «Справочник Счетов Корреспондентов».

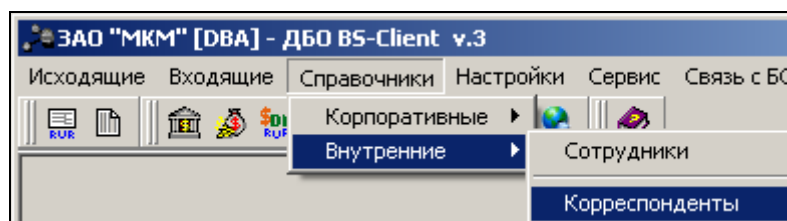



Рисунок 12 Главное окно Системы

4.2.2 Добавление в справочник «Счета корреспондентов», информации о новом корреспонденте

4.2.2.1 Запуск операции

Для того чтобы добавить в справочник, информацию о новом корреспонденте, в окне «Счета корреспондентов» следует навести курсор на пиктограмму -  и нажать левую кнопку мыши. См. рис. 12. Будет открыто окно «Счет корреспондента».

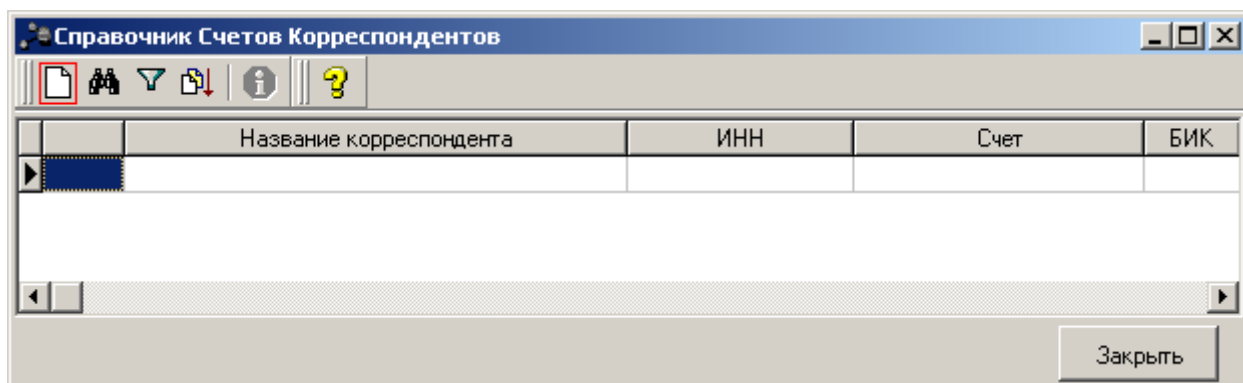



Рисунок 13 Окно «Счета корреспондентов»

4.2.2.2 Ввод данных о новом контрагенте из шаблона ранее созданного шаблона платежного поручения

Для того чтобы добавить в справочник «Счета корреспондентов» данные о корреспонденте, ранее указанные в том или ином шаблоне платежного поручения, в окне «Счет корреспондента», следует нажать на пиктограмму . См. рис. 13. Будет открыто окно «Выбор шаблона платежного поручения».

Примечание: Порядок формирования шаблона платежного поручения подробно описан в книге 3 «Документы», входящей в состав комплекта документов «Руководство оператора клиентской части Системы BS-Client™ v. 3».

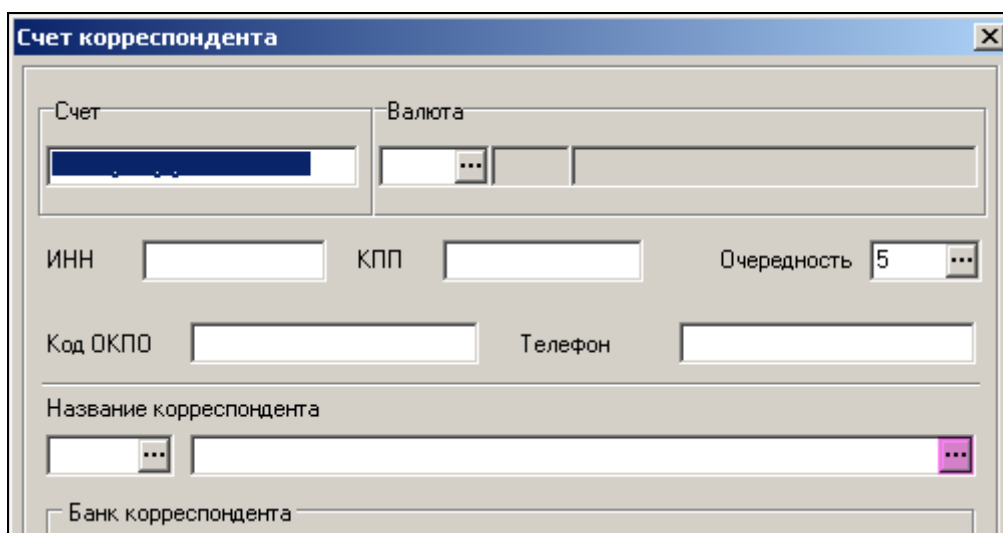


Рисунок 14 Окно «Счет корреспондента».

Далее, в окне «**Выбор шаблона платежного поручения**», следует:

1. Выбрать строку с данными того или иного шаблона. См. рис. 14.
2. Нажать на кнопку «**Ок**». Будут выполнены следующие действия:
 - Закрыто окно «**Выбор шаблона платежного поручения**»,
 - Открыто окно «**Счет корреспондента**»,
 - В окне «**Счет корреспондента**» будут отражены реквизиты корреспондента, указанные в ранее выбранном шаблоне платежного поручения. См. рис. 15.
3. Далее, в окне «**Счет корреспондента**», следует нажать на кнопку «**Проверить**». См. рис. 17. В Системе будет выполнена проверка корректности заполнения полей в окне «**Счет корреспондента**». В том случае, если все поля в настоящем окне заполнены корректно, будет открыто окно «**Ошибка не обнаружено**». См. рис. 16.
4. Далее, в окне «**Ошибка не обнаружено**», следует нажать на кнопку «**Ок**». См. рис. 16. Будут выполнены следующие действия:
 - В справочнике «**Счета корреспондентов**», будут сохранены данные о новом корреспонденте,
 - Закрыто окно «**Ошибка не обнаружено**»,
 - Открыто окно «**Счета корреспондента**»,
 - В активной области окна «**Счет корреспондента**» будет отображена строка с данными нового корреспондента. См. рис. 17.

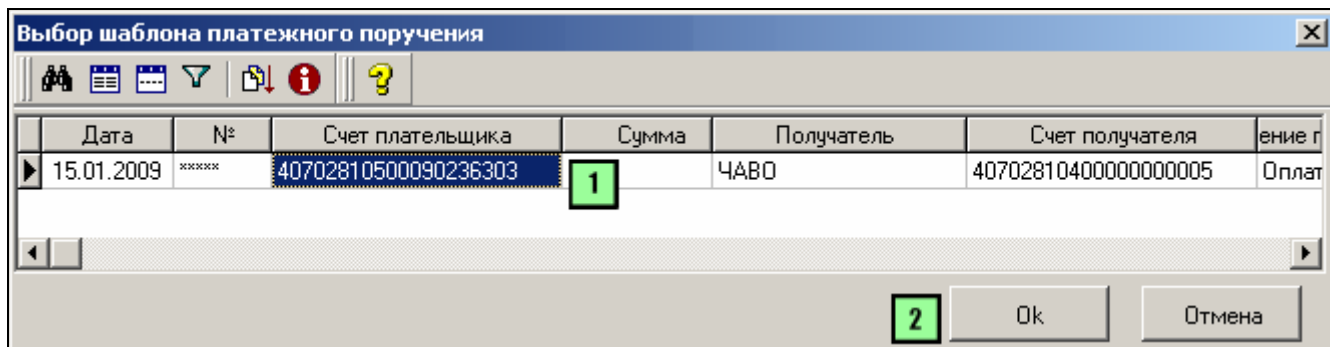


Рисунок 15 Окно «Шаблон платежного поручения».

Счет: 40702.810.4.00000000005 Валюта: 810 ... RUR РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ

ИНН: 044525907121 КПП: Очередность: 5 ...

Код ОКПО: Телефон:

Название корреспондента: ... ЧАВО ...

Банк корреспондента: БИК: 040173733 ... Корр. счет: 30101.810.1.00000000733

Название банка: АЛТАЙСКИЙ РФ ОАО "РОССЕЛЬХОЗБАНК"

Назначение платежа:

Комментарий:

Проверить 3 Ok Отмена

Рисунок 16 Окно «Счет корреспондента».

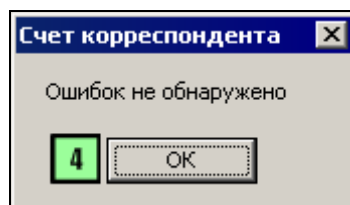


Рисунок 17 Окно «Ошибка не обнаружено».

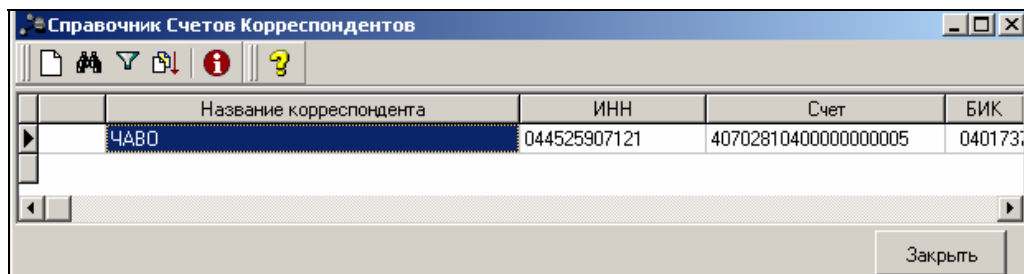


Рисунок 18 Окно «Счета корреспондентов».

4.2.2.3 Ввод данных о новом контрагенте вручную, с клавиатуры

Для того чтобы добавить в справочник «Счета корреспондентов» данные о корреспонденте, вручную, с клавиатуры, в окне «Счет корреспондента», следует:

1. Указать номер счета корреспондента. См. рис. 18.
2. Выбрать наименование валюты счета.
3. Выбрать форму корреспондента,
4. Ввести полное наименование контрагента.
5. Нажать на пиктограмму . Будет открыто окно справочника «Банки России», в котором следует выбрать строку с наименованием банка и нажать на кнопку «ОК». В окне «Счет корреспондента» будет автоматически заполнена данными ранее выбранного банка, группа полей «Банк корреспондента». См. рис. 18.
6. Нажать на кнопку «Проверить». В Системе будет выполнена проверка корректности заполнения полей в окне «Счет корреспондента». В том случае, если все поля заполнены корректно, будет открыто окно «Ошибка не обнаружено».

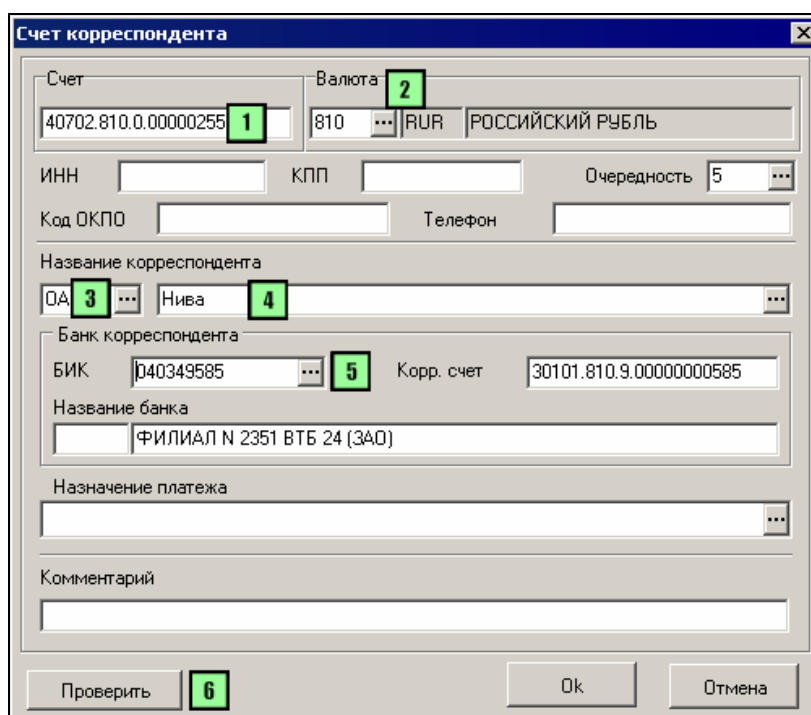


Рисунок 19 Окно «Счет корреспондента».

Далее, в окне «**Ошибок не обнаружено**», следует:

1. Нажать на кнопку «**Ок**». См. рис. 19. Будет закрыто окно «**Ошибок не обнаружено**» и открыто окно «**Счет корреспондента**». См. рис. 20.
2. Далее, в окне «**Счет корреспондента**», следует нажать на кнопку «**Ок**». См. рис. 20. Будут выполнены следующие действия:
 - Закрыто окно «**Счет корреспондента**»,
 - В активной области окна «**Счета корреспондентов**» будет отображена строка с данными нового корреспондента. См. рис. 21.

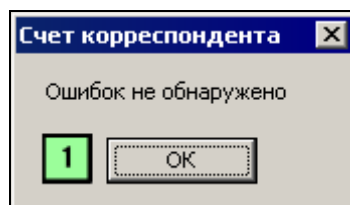


Рисунок 20 Окно «Ошибок не обнаружено».

Счет	40702.810.0.00000255	Валюта	810 RUB РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ		
ИНН		КПП		Очередность	5
Код ОКПО		Телефон			
Название корреспондента	ОАО Нива				
Банк корреспондента	БИК 040349585 Корр. счет 30101.810.9.00000000585				
Название банка	ФИЛИАЛ N 2351 ВТБ 24 (ЗАО)				
Назначение платежа					
Комментарий					

Рисунок 21 Окно «Счет корреспондента».

	Название корреспондента	ИНН	Счет	БИК
	ЧАВО	044525907121	40702810400000000005	0401733
▶	ОАО Нива		40702810100000002555	0403495

Рисунок 22 Окно «Счета корреспондентов».

4.3 Справочник «Назначения платежей»

4.3.1 Открытие окна «Назначения платежей»

Для того чтобы открыть окно справочника «Назначения платежей», необходимо в главном меню Системы последовательно выбрать «Справочники → Внутренние → Назначения платежей». См. рис. 22. Будет открыто окно «Назначения платежей».

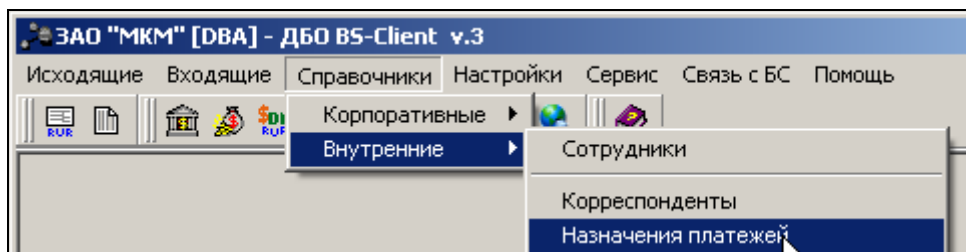



Рисунок 23 Главное окно Системы

4.3.2 Добавление в справочник «Назначения платежей», информации о назначении платежей

Для того чтобы добавить в справочник, то или иное назначение платежа, в окне «Назначения платежей» следует:

1. Навести курсор на пиктограмму -  и нажать левую кнопку мыши. См. рис. 23. Будет открыто окно «Назначение платежа». См. рис. 24.
2. Далее, в окне «Назначение платежа», следует выбрать вид деятельности. См. рис. 24.
3. Ввести назначение платежа, *например оплата услуг по договору №12345*,
4. Нажать на кнопку «Ок». Будут выполнены следующие действия:
 - Закрыто окно «Назначение платежа»,
 - В активной области окна «Назначения платежей» будет отображена строка с ранее указанным назначением платежа. См. рис. 25.

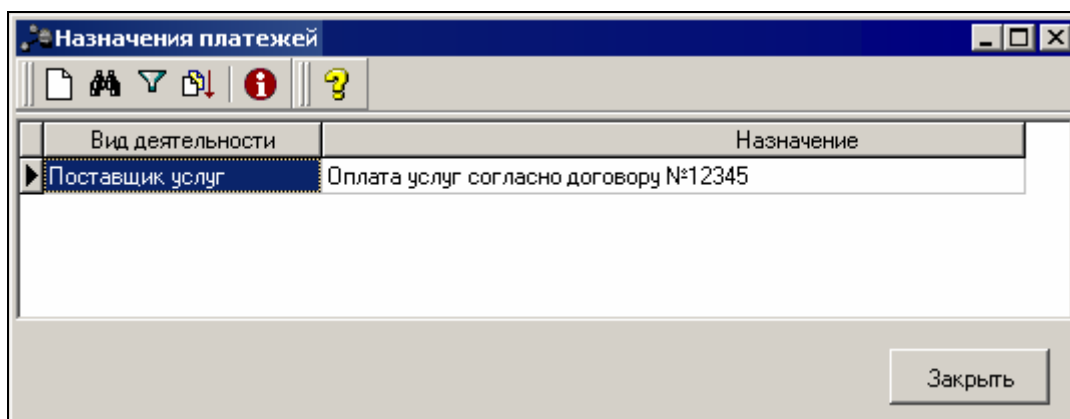


Рисунок 24 Окно «Назначения платежей»

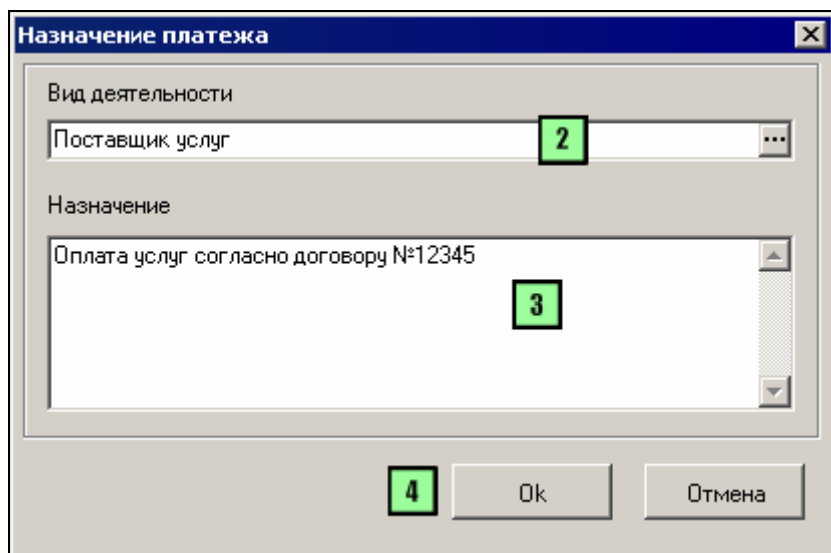


Рисунок 25 Окно «Назначение платежа»

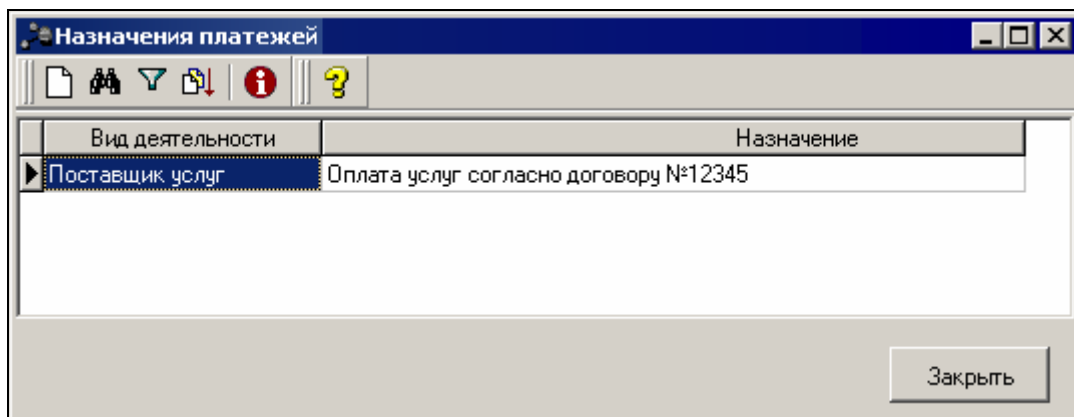


Рисунок 26 Окно «Назначения платежей»

4.4 Справочник «Бенефициары»

4.4.1 Открытие окна «Бенефициары»

Для того чтобы открыть окно справочника «Бенефициары», необходимо в главном меню Системы последовательно выбрать «Справочники → Внутренние → Бенефициары». См. рис. 26. Будет открыто окно «Бенефициары».

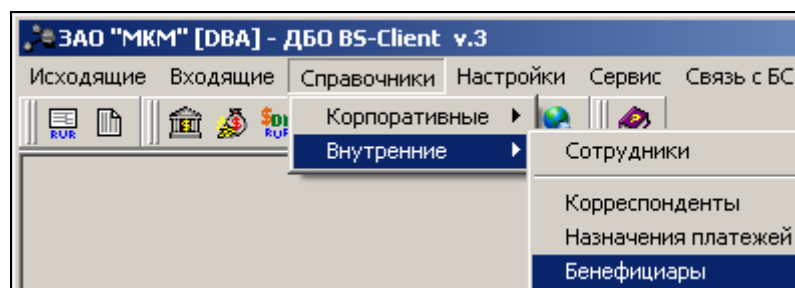



Рисунок 27 Главное окно Системы

4.4.2 Добавление в справочник «Бенефициары», информации о новом бенефициаре

Для того чтобы добавить в справочник, данные о новом бенефициаре, в окне «Справочник бенефициаров» следует навести курсор на пиктограмму -  и нажать левую кнопку мыши. См. рис. 27. Будет открыто окно «Счет бенефициара».

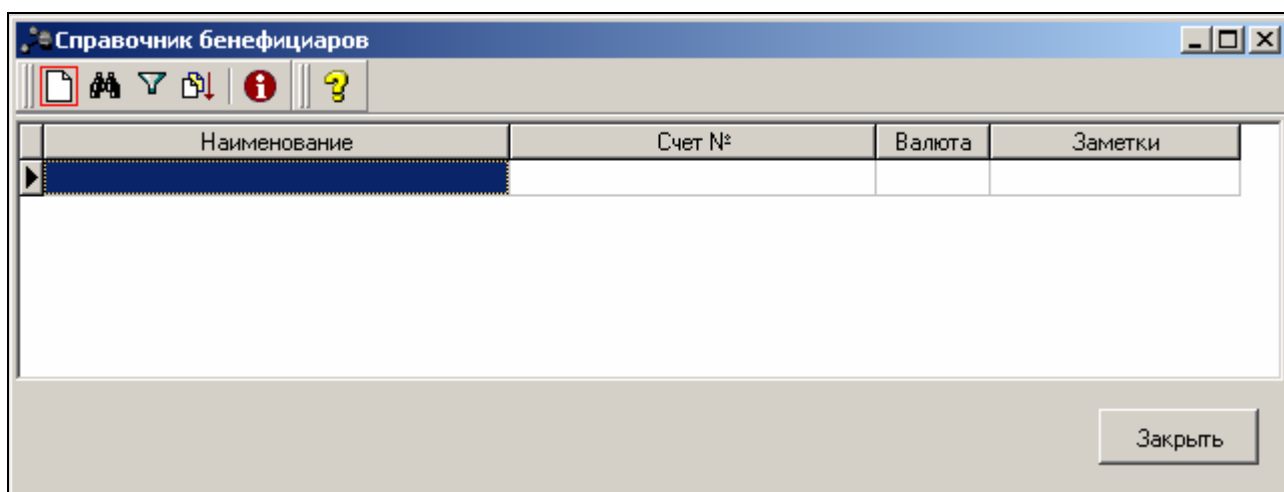

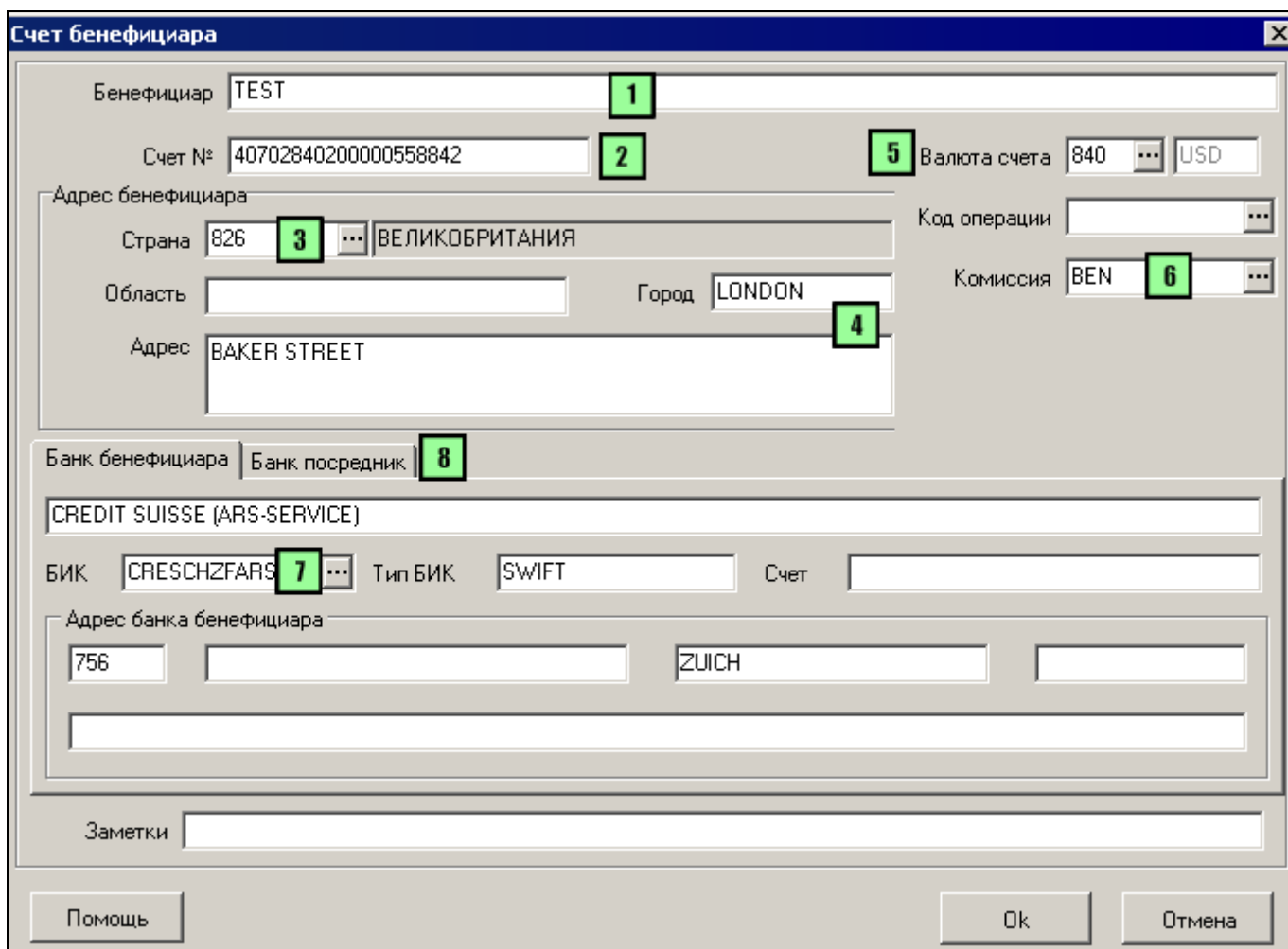


Рисунок 28 Окно «Справочник бенефициаров»

Далее, в окне «Счет бенефициара», следует:

1. Указать латиницей, наименование бенефициара. См. рис. 28.
2. Указать номер счета,
3. Выбрать код страны бенефициара,
4. Ввести адрес бенефициара,
5. Выбрать код и наименование валюты счета бенефициара,
6. Выбрать, с кого будет взиматься комиссия за оформления сделок, с участием настоящего бенефициара.
7. Нажать на пиктограмму . Будет открыто окно справочника «Банки мира», в котором следует выбрать строку с наименованием банка и нажать на кнопку «ОК». В окне «Счет бенефициара» будет автоматически заполнена данными ранее выбранного банка группа полей «Банк бенефициара». См. рис. 28.
8. Перейти на закладку «Банк посредник», при необходимости указать реквизиты банка посредника.



The screenshot shows a software window titled "Счет бенефициара" (Beneficiary Account). The window contains several input fields and dropdown menus. Eight green boxes with numbers 1 through 8 are placed over specific fields to indicate the steps described in the text above:

- 1: The "Beneficiary" (Бенефициар) text field containing "TEST".
- 2: The "Account No." (Счет №) text field containing "40702840200000558842".
- 3: The "Country" (Страна) dropdown menu showing "826" and "ВЕЛИКОБРИТАНИЯ".
- 4: The "Address" (Адрес) text field containing "BAKER STREET".
- 5: The "Account Currency" (Валюта счета) dropdown menu showing "840" and "USD".
- 6: The "Commission" (Комиссия) dropdown menu showing "BEN".
- 7: The "BIC" (БИК) dropdown menu showing "CRESCHZFARS".
- 8: The "Bank Beneficiary" (Банк бенефициара) tab, which is currently selected and shows "CREDIT SUISSE (ARS-SERVICE)".

Other visible fields include "Address Beneficiary" (Адрес бенефициара) with sub-fields for "Region" (Область), "City" (Город) containing "LONDON", "Code of Operation" (Код операции), and "Bank Beneficiary" (Банк бенефициара) with sub-fields for "City" (756) and "Country" (ZUICH). There are also "Remarks" (Заметки) and "Account" (Счет) fields. At the bottom, there are buttons for "Help" (Помощь), "Ok", and "Cancel" (Отмена).

Рисунок 29 Окно «Счет бенефициара». Активирована закладка «Банк бенефициара».

4.5 Справочник «Назначения валютных платежей»

4.5.1 Открытие окна «Назначения валютных платежей»

Для того чтобы открыть окно справочника «Назначения валютных платежей», необходимо в главном меню Системы последовательно выбрать «Справочники → Внутренние → Назначения валютных платежей». См. рис. 31. Будет открыто окно «Назначения валютных платежей». См. рис. 32.

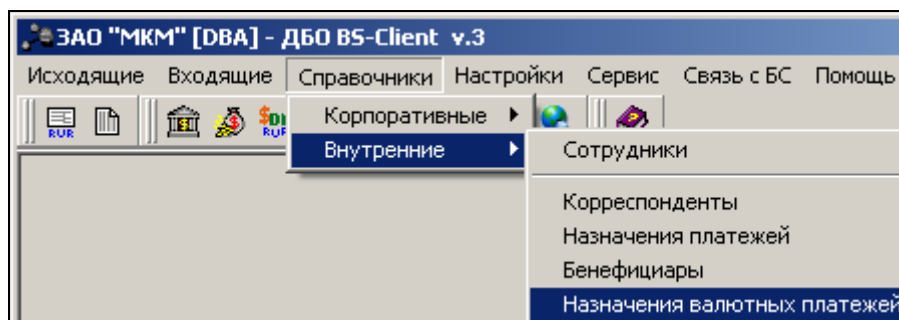



Рисунок 32 Главное окно Системы

4.5.2 Добавление в справочник «Назначения валютных платежей», информации о назначении валютных платежей

Для того чтобы добавить в справочник, то или иное назначение платежа, в окне «Назначения валютных платежей» следует навести курсор на пиктограмму -  и нажать левую кнопку мыши. См. рис. 32. Будет открыто окно «Назначение валютного платежа». См. рис. 33.

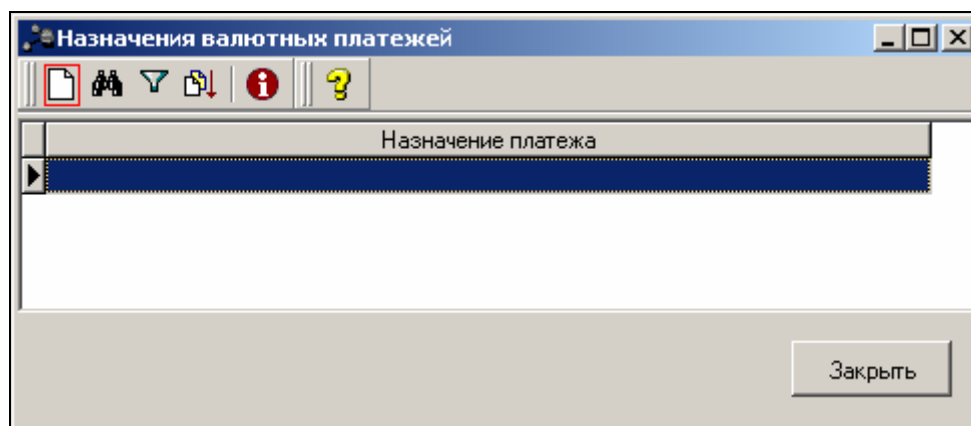


Рисунок 33 Окно «Назначения валютных платежей»

Далее, в окне «**Назначение валютного платежа**», следует:

1. Ввести латиницей назначение платежа. См. рис. 33.
2. Нажать на кнопку «**Ок**». Будут выполнены следующие действия:
 - Закрыто окно «**Назначение валютного платежа**»,
 - В активной области окна «**Назначения валютных платежей**» будет отображена строка с ранее указанным назначением платежа. См. рис. 34.

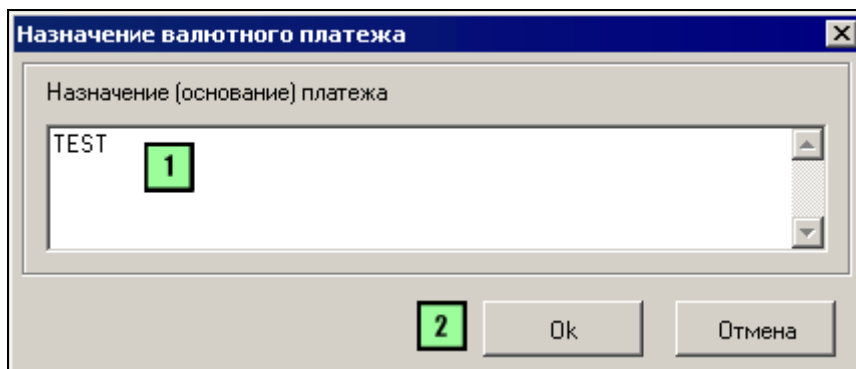


Рисунок 34 Окно «Назначение валютного платежа»

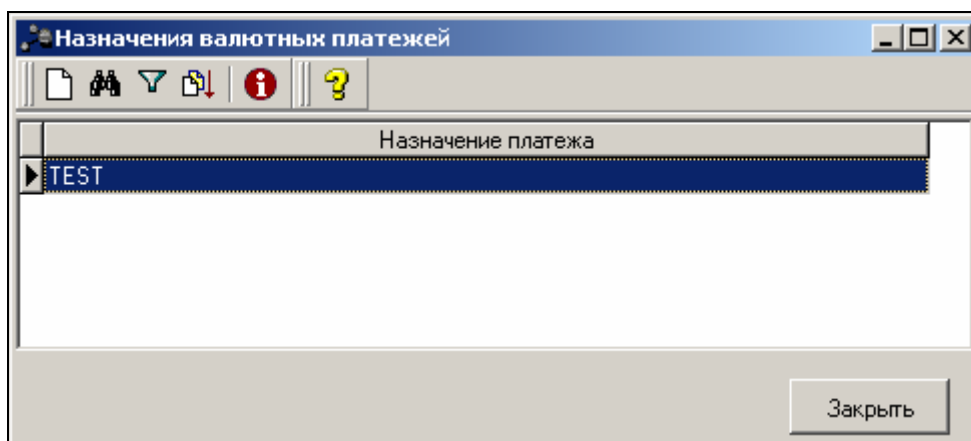


Рисунок 35 Окно «Назначения валютных платежей»

4.6 Справочник «Номера паспортов сделок»

4.6.1 Открытие окна «Номера паспортов сделок»

Для того чтобы открыть окно справочника «**Номера паспортов сделок**», необходимо в главном меню Системы последовательно выбрать «**Справочники → Внутренние → Номера паспортов сделок**». См. рис. 35. Будет открыто окно «**Справочник паспортов сделок**». См. рис. 36.

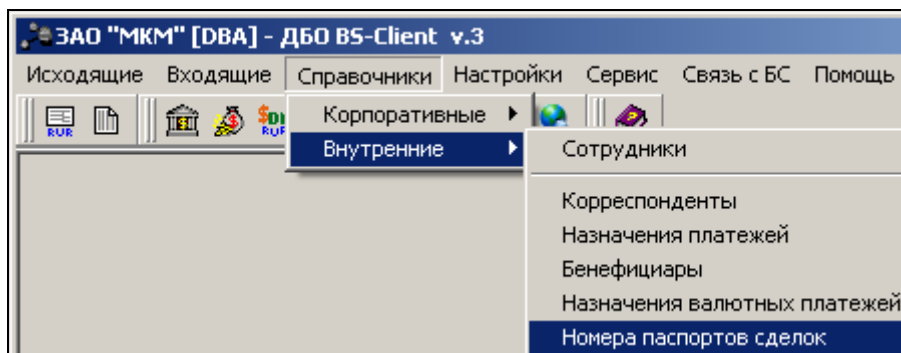



Рисунок 36 Главное окно Системы

4.6.2 Добавление в справочник «Номера паспортов сделок», информации о паспорте сделки

Для того чтобы добавить в справочник «**Номера паспортов сделок**», данные о паспорте сделки, в окне «**Справочник паспортов сделок**» следует навести курсор на пиктограмму -  и нажать левую кнопку мыши. См. рис. 36. Будет открыто окно «**Паспорт сделки**». См. рис. 37.

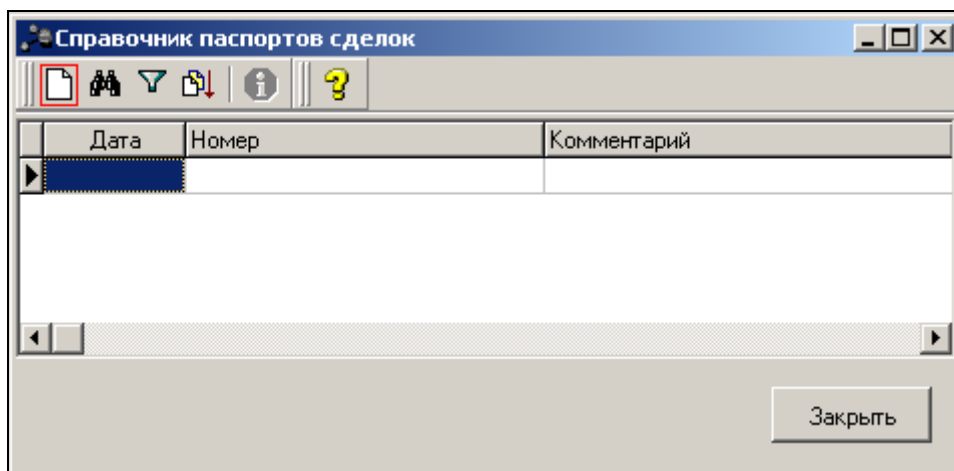

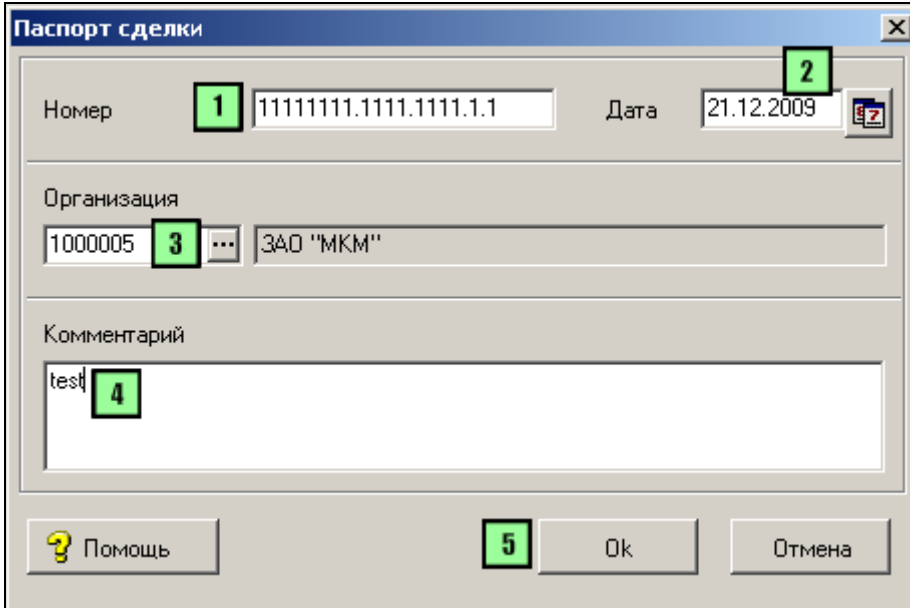


Рисунок 37 Окно «Справочник паспортов сделок»

Далее, в окне «Паспорт сделки», следует:

1. Указать номер паспорта сделки,
2. Указать дату создания паспорта сделки. См. рис. 37.
3. Нажать на пиктограмму . Будет открыто окно «Справочник организаций», в котором следует выбрать строку с наименованием организации с которой заключена сделка и нажать на кнопку «ОК». В окне «Паспорт сделки» будет отображено наименование ранее выбранной организации.
4. Указать комментарий, при необходимости.
5. Нажать на кнопку «Ок». Будут выполнены следующие действия:
 - Закрыто окно «Паспорт сделки»,
 - В активной области окна «Справочник паспортов сделок» будет отображена строка с данными введенного паспорта сделки. См. рис. 38.



Паспорт сделки

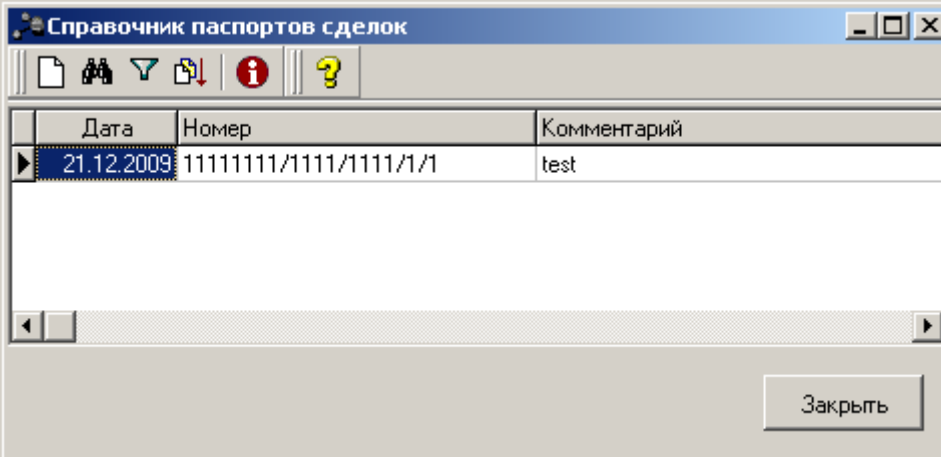
Номер 1 11111111.1111.1111.1.1 Дата 2 21.12.2009

Организация 3 1000005 ЗАО "МКМ"

Комментарий 4 test

Помощь 5 Ок Отмена

Рисунок 38 Окно «Паспорт сделки»



Справочник паспортов сделок

Дата	Номер	Комментарий
21.12.2009	11111111/1111/1111/1/1	test

Закреть

Рисунок 39 Окно «Справочник паспортов сделок»

4.7 Справочник «Виды деятельности»

4.7.1 Открытие окна «Виды деятельности»

Для того чтобы открыть окно справочника «Виды деятельности», необходимо в главном меню Системы последовательно выбрать «Справочники → Внутренние → Виды деятельности». См. рис. 39. Будет открыто окно «Виды деятельности». См. рис. 40.

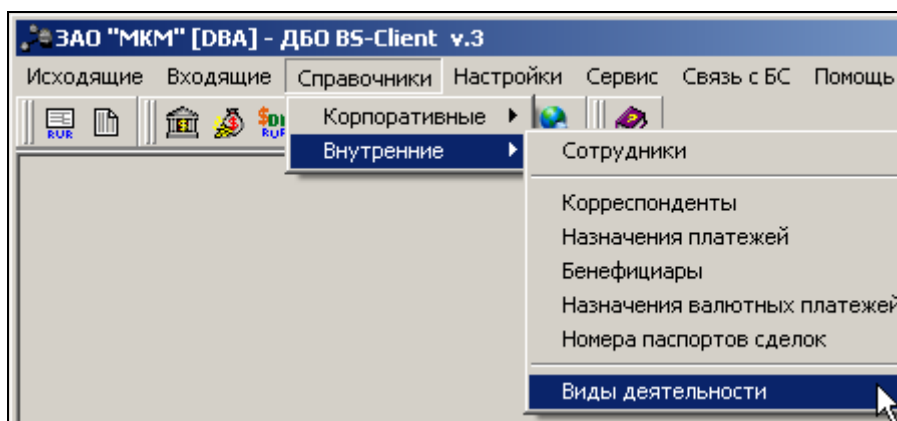



Рисунок 40 Главное окно Системы

4.7.2 Добавление в справочник «Виды деятельности», информации о виде деятельности

Для того чтобы добавить в справочник «Виды деятельности», данные о новом виде деятельности, в окне «Виды деятельности» следует навести курсор на пиктограмму -  и нажать левую кнопку мыши. См. рис. 40. Будет открыто окно «Вид деятельности». См. рис. 41.

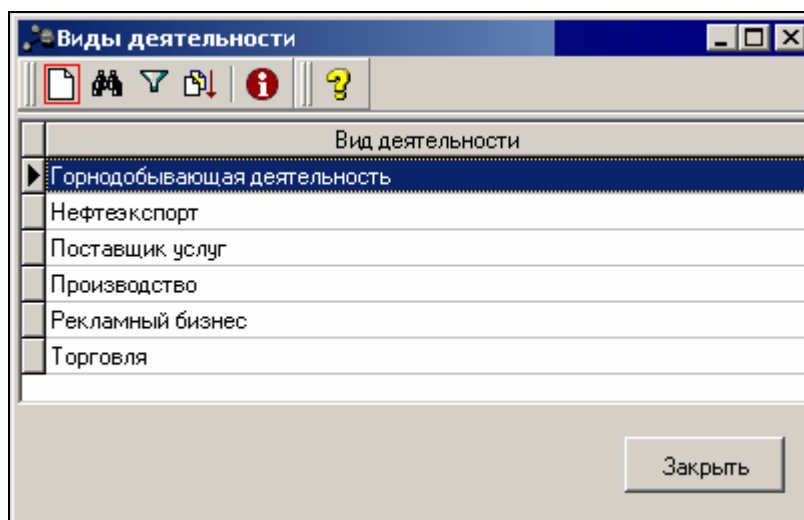


Рисунок 41 Окно «Виды деятельности»

Далее, в окне «Вид деятельности», следует:

1. Указать наименование вида деятельности. См. рис. 41.
2. Нажать на кнопку «Ок». Будут выполнены следующие действия:
 - Закрыто окно «Вид деятельности»,
 - В активной области окна «Виды деятельности» будет отображена строка с данными нового вида деятельности. См. рис. 42.

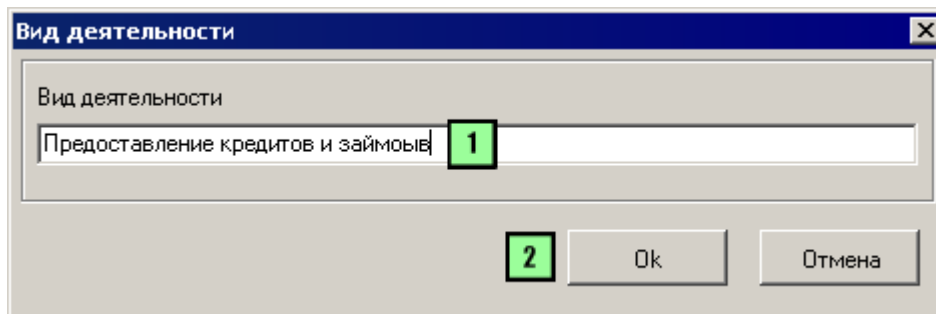


Рисунок 42 Окно «Вид деятельности»

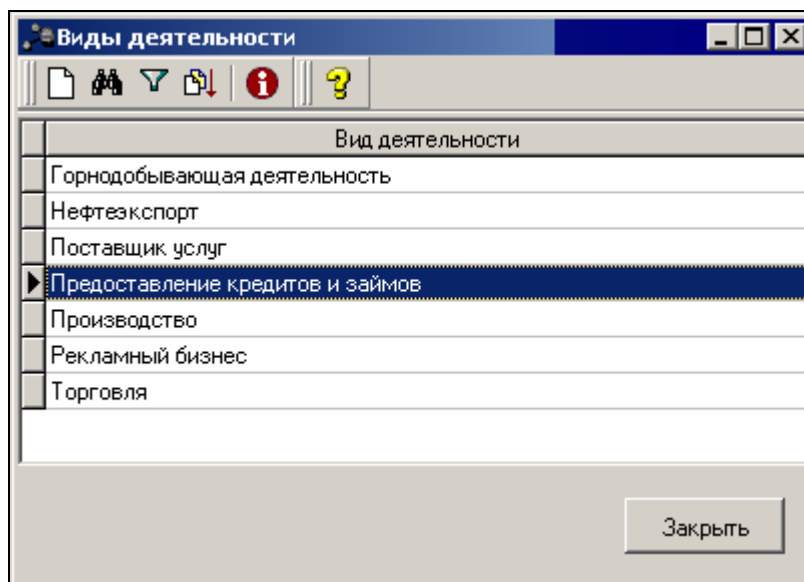


Рисунок 43 Окно «Виды деятельности»

5 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ И УДАЛЕНИЯ ДАННЫХ, РАНЕЕ ВВЕДЕННЫХ ВО ВНУТРЕННИЙ СПРАВОЧНИК СИСТЕМЫ

5.1 Основные положения

В Системе существует возможность редактировать и удалять данные, ранее введенные в тот или иной *внутренний* справочник Системы (без предварительного согласования с Банком). Редактировать или удалять данные того или иного внутреннего справочника Системы может только пользователь, к логину которого привязаны права на изменение состава данных в Системе.

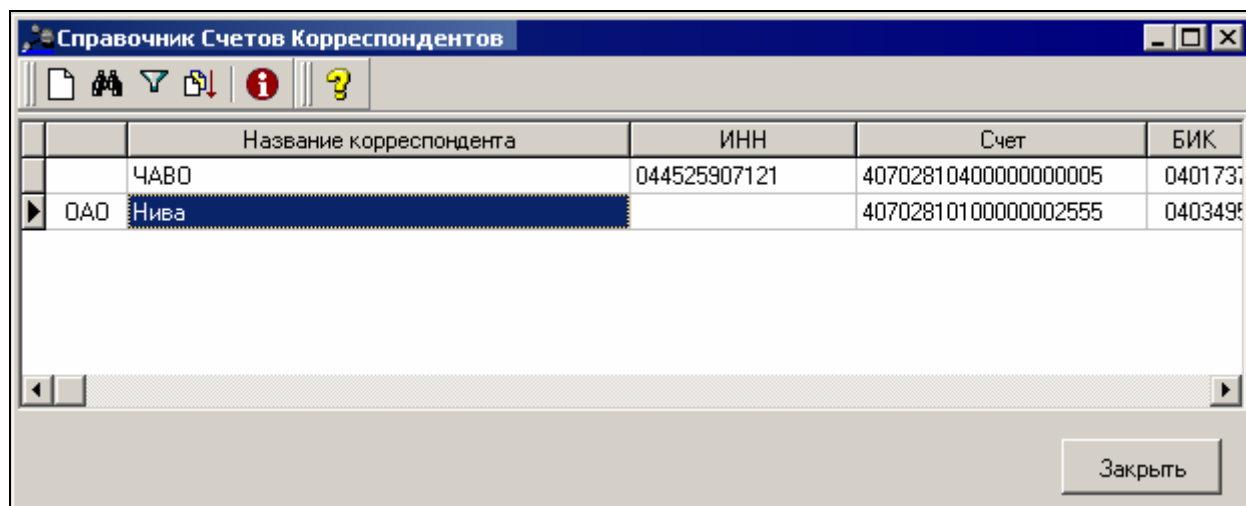
Последовательность этапов работ, осуществляемая при редактировании данных, универсальна для любого внутреннего справочника Системы. В настоящем разделе подробно описаны этапы редактирования внутреннего справочника на примере справочника «Счета корреспондентов».

Последовательность этапов работ, осуществляемая при удалении данных, универсальна для любого внутреннего справочника Системы. В настоящем разделе подробно описаны этапы удаления данных из внутреннего справочника на примере справочника «Сотрудники».

5.2 Редактирование данных

Для того чтобы редактировать данные, в окне справочника Системы следует навести курсор на ту или иную запись справочника и дважды нажать левую кнопку мыши. См. рис. 43. Будет открыто окно просмотра записи справочника. См. рис. 44.

Примечание: В системе существует возможность найти ту или иную запись в справочнике. Порядок поиска и отбора данных в том или ином справочнике системы подробно описан в разделе «Приложения».



	Название корреспондента	ИНН	Счет	БИК
	ЧАВО	044525907121	40702810400000000005	040173
▶	ОАО Нива		40702810100000002555	040349

Рисунок 44 Окно «Справочник счетов корреспондентов».

Далее, в окне просмотра записи справочника, следует:

1. Редактировать те или иные данные о корреспонденте,
2. Нажать на кнопку **«Проверить»**. См. рис. 44. В Системе будет выполнена проверка корректности заполнения полей в окне просмотра записи справочника. В том случае, если все поля в настоящем окне заполнены корректно, будет открыто окно **«Ошибка не обнаружено»**. См. рис. 45.
3. Далее, в окне **«Ошибка не обнаружено»**, следует нажать на кнопку **«Ок»**. См. рис. 45. Будет закрыто окно **«Ошибка не обнаружено»** и открыто окно просмотра записи справочника. См. рис. 46.

Внимание! Если в окне того или иного справочника системы значения полей недоступны для редактирования, то это означает, что в справочник нельзя вносить изменения: либо это корпоративный справочник, либо у пользователя, под которым был выполнен вход в систему, недостаточно прав для изменения данных в справочнике.

Рисунок 45 Окно просмотра записи справочника.

Рисунок 46 Окно «Ошибка не обнаружено».

Далее, в окне просмотра записи справочника, следует нажать на кнопку «**Ок**». См. рис. 46.

Буду выполнены следующие действия:

- В справочнике Системы, будут сохранены, ранее измененные данные,
- Закрыто окно просмотра записи справочника,
- Открыто окно справочника Системы.

Счет корреспондента

Счет: 40702.810.0.00000255

Валюта: 810 RUR РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ

ИНН: [] КПП: [] Очередность: 5

Код ОКПО: [] Телефон: []

Название корреспондента: ОАО Нива

Банк корреспондента:

БИК: 040349585 Корр. счет: 30101.810.9.00000000585

Название банка: ФИЛИАЛ N 2351 ВТБ 24 (ЗАО)

Назначение платежа: []

Комментарий: []

Проверить Ок Отмена

Рисунок 47 Окно просмотра записи справочника.

5.3 Удаление данных из справочника

Для того чтобы удалить данные, в окне справочника Системы следует:

1. Выбрать строку с той или иной записью Справочника и нажать на клавиатуре сочетание клавиш **[Ctrl]-[Insert]**. Ранее выбранная строка будет подсвечена розовым цветом. См. рис. 47. Выполнить настоящую манипуляцию над записями Справочника, которые необходимо удалить.
2. Навести курсор на ту или иную запись, подсвеченную розовым цветом и нажать правую кнопку мыши. Будет открыто контекстное меню. См. рис. 47.
3. Выбрать пункт «Удалить». См. рис. 47. Будет открыто «Удалить запись(и)». См. рис. 48.
4. Далее, в окне «Удалить запись(и)» следует нажать на кнопку «Да». См. рис. 48. Из справочника будут удалены ранее выбранные записи.

Примечание: В системе существует возможность найти ту или иную запись в справочнике. Порядок поиска и отбора данных в том или ином справочнике системы подробно описан в разделе «Приложения».

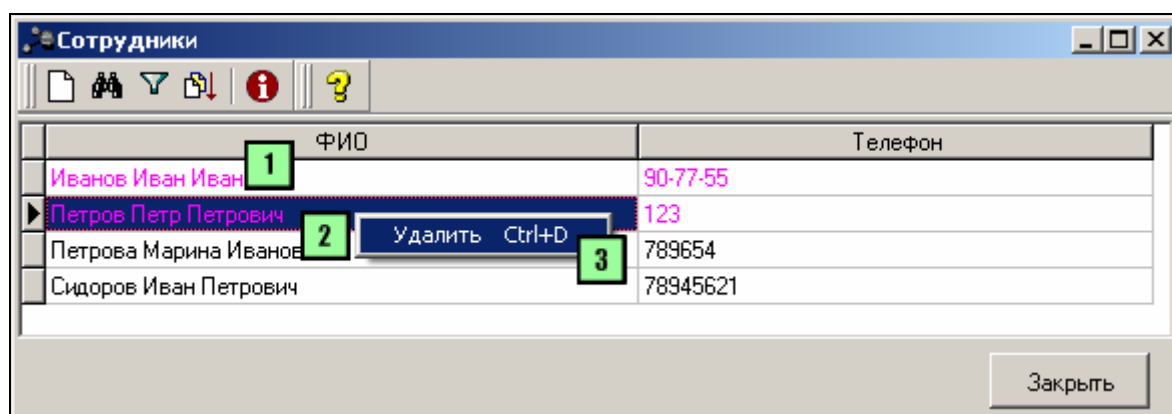


Рисунок 48 Окно «Справочник сотрудники».

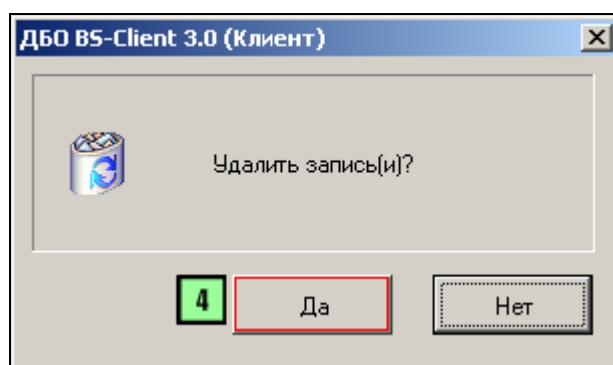


Рисунок 49 Окно «Удалить запись(и)».

6 ПРОСМОТР СОДЕРЖАНИЯ КОРПОРАТИВНЫХ СПРАВОЧНИКОВ

В Системе существует возможность просмотра содержания того или иного корпоративного справочника.

Для того чтобы просмотреть содержание того или иного корпоративного справочника, в главном окне Системы, необходимо:

1. Последовательно выбрать «Справочники → Корпоративные → Наименование необходимого справочника¹». См. рис. 49. Будет открыто окно справочника Системы. См. рис. 50.
2. Далее, для того чтобы просмотреть ту или иную запись справочника, необходимо навести курсор на ту или иную строку с данными и дважды нажать левую кнопку мыши. См. рис. 52. Будет открыто окно просмотра данных. См. рис. 51.

Примечание

В Системе существует возможность найти ту или иную запись в справочнике. Порядок поиска и отбора данных в том или ином справочнике Системы подробно описан в разделе «Приложения».

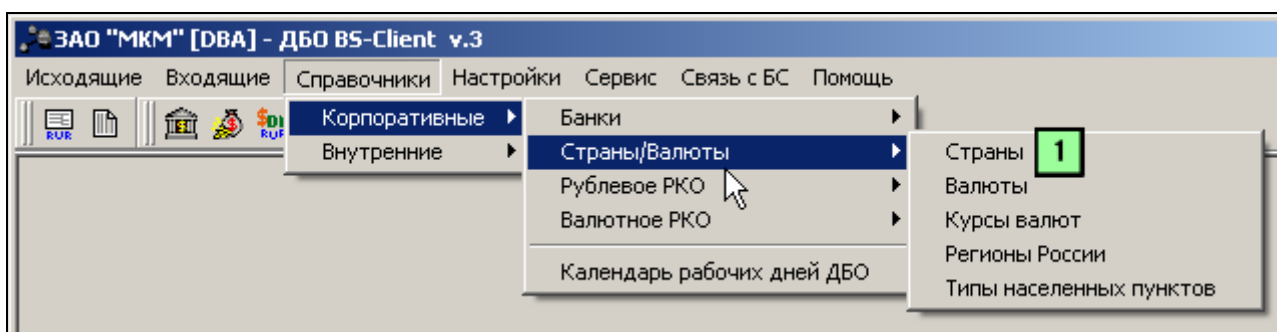


Рисунок 50 Главное окно Системы

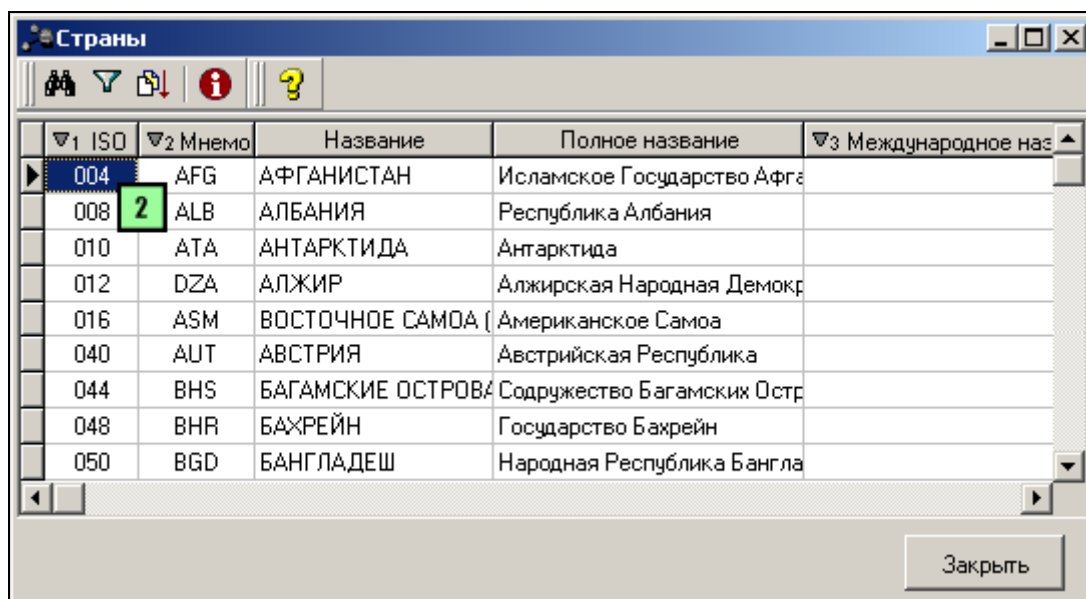


Рисунок 51 Окно справочника «Страны».

¹ Например, справочник «Страны»

The screenshot shows a window titled "Страна" (Country) with a close button in the top right corner. The window contains several input fields and buttons:

- ISO код: 004
- Название: АФГАНИСТАН
- Полное название страны: Исламское Государство Афганистан
- Международное название страны: (empty field)
- Мнемо коды:
 - 2х буквенный: AF
 - 3х буквенный: AFG
- Buttons: "Доп. инф." (Additional info) and "Закреть" (Close)

Рисунок 52 Окно «Просмотр данных о стране».


7 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Отбор записей справочника с использованием фильтров

1.1 Установка фильтра

В настоящем разделе подробно описан порядок отбора записей в том или ином справочнике Системы, на примере справочника «Банки России».

Для того чтобы осуществить поиск тех или иных данных, содержащихся во внутреннем или корпоративном справочнике Системы, в окне справочника Системы следует:

1. Навести курсор на пиктограмму –  и нажать левую кнопку мыши. См. рис. 52. Будет открыто окно «Выбор фильтра». См. рис. 53.
2. Далее, в окне «Выбор фильтра», следует выбрать из раскрывающегося списка тот или иной параметр поиска данных, например «БИК»,
3. Указать значение параметра поиска, например, если БИК искомого банка 040027002, то следует ввести 040027002. См. рис. 53.
4. Нажать на кнопку «Ок». Будут выполнены следующие действия:
 - В окне справочника Системы будет отображена строка с данными, соответствующая указанным параметрам поиска. См. рис. 54.
 - Закрыто окно «Выбор фильтра»,
 - Открыто окно справочника Системы.

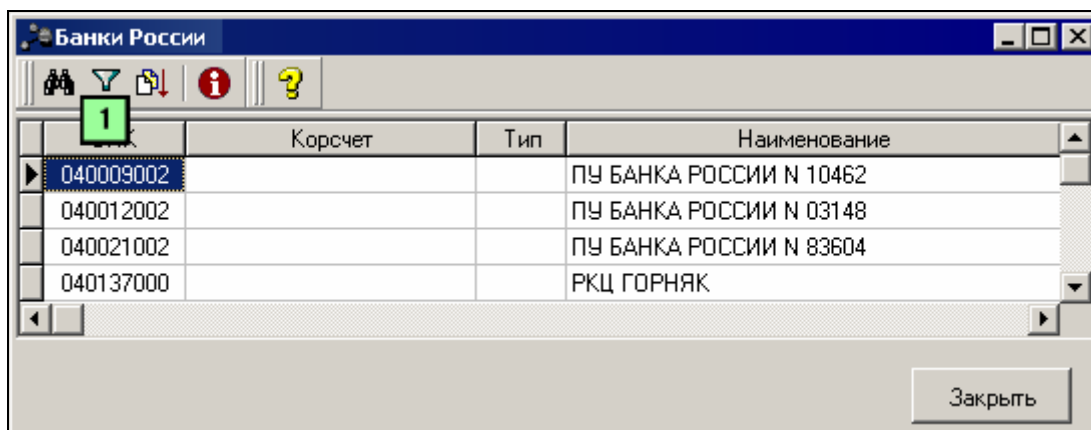


Рисунок 53 Окно справочника «Банки России».

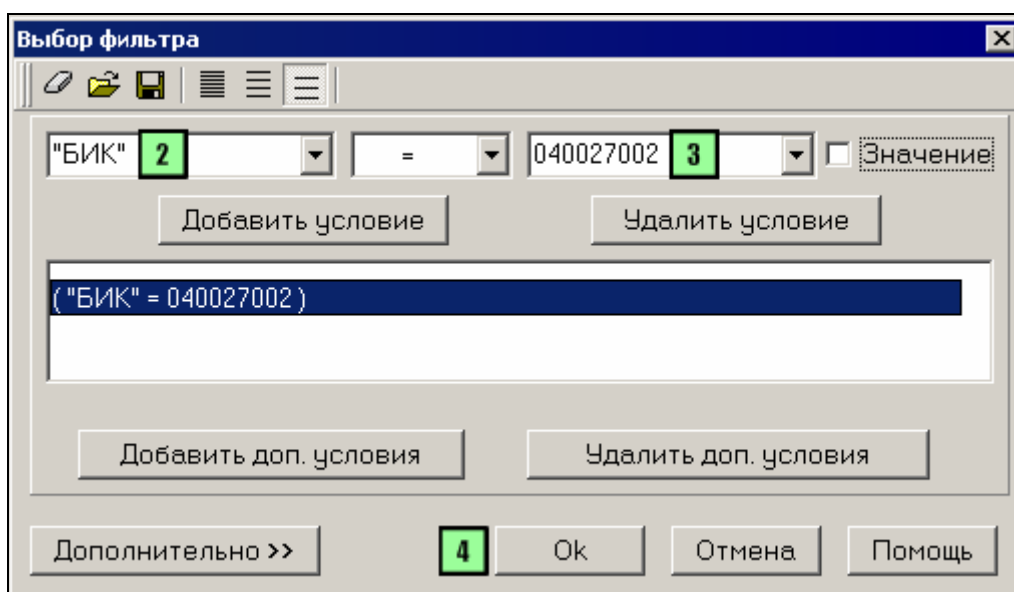


Рисунок 54 Окно «Выбор фильтра».

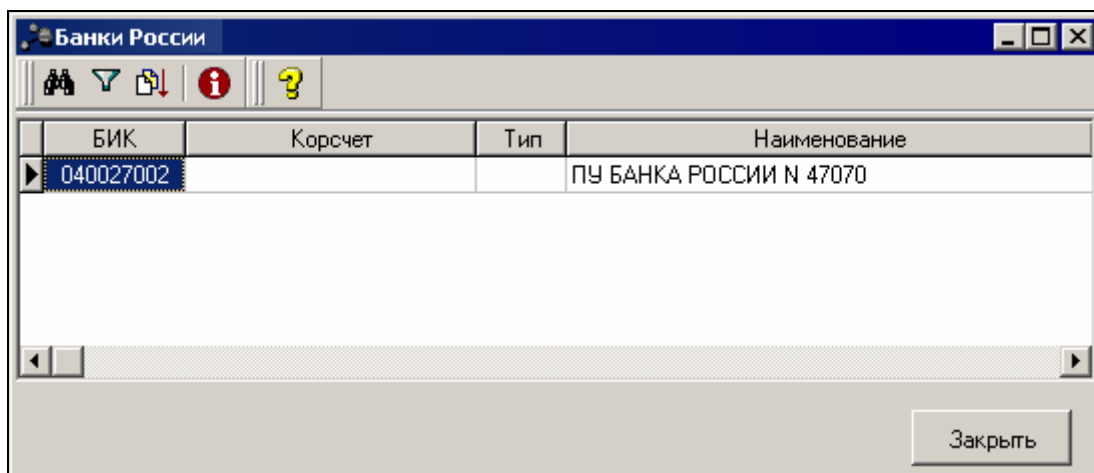



Рисунок 55 Окно справочника «Банки России».

1.2 Отмена действия фильтра

В настоящем разделе подробно описан порядок отмены действия ранее указанного фильтра в том или ином справочнике Системы, на примере справочника «Банки России».

Для того чтобы отменить действие ранее указанного фильтра, в окне справочника Системы следует навести курсор на пиктограмму –  и нажать левую кнопку мыши. См. рис. 55. Будет открыто окно «**Выбор фильтра**». См. рис. 56.

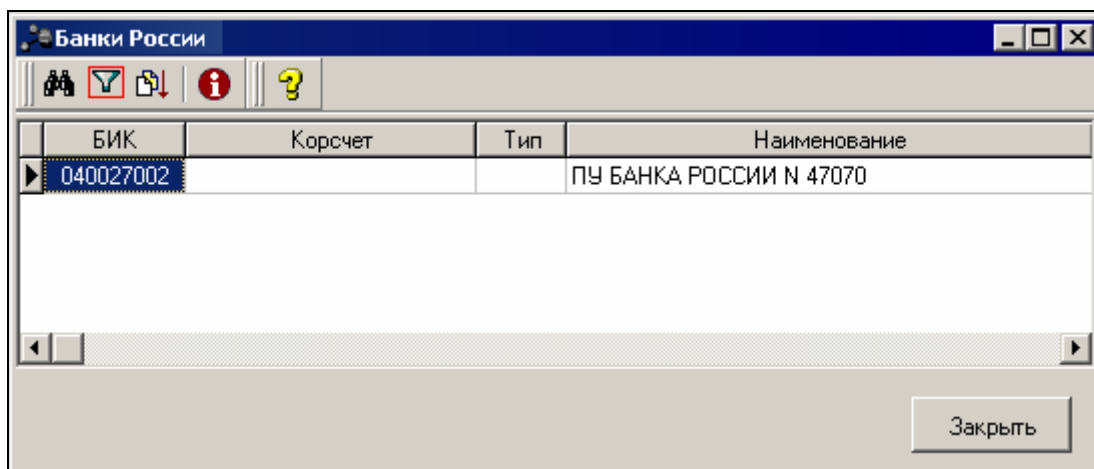


Рисунок 56 Окно справочника «Банки России».

Далее, в окне «**Выбор фильтра**», следует:

1. Навести курсор на строку с данными введенного ранее условия фильтра и нажать левую кнопку мыши. Строка с условиями фильтра будет подсвечена синим цветом. См. рис. 56.
2. Нажать на кнопку «**Удалить условие**». Будет удалено ранее указанное условие фильтра.
3. Нажать на кнопку «**Ок**». Будут выполнены следующие действия:
 - Закрыто окно «**Выбор фильтра**»,
 - Открыто окно справочника Системы,
 - В окне справочника Системы будет отображен перечень данных настоящего справочника. См. рис. 57.

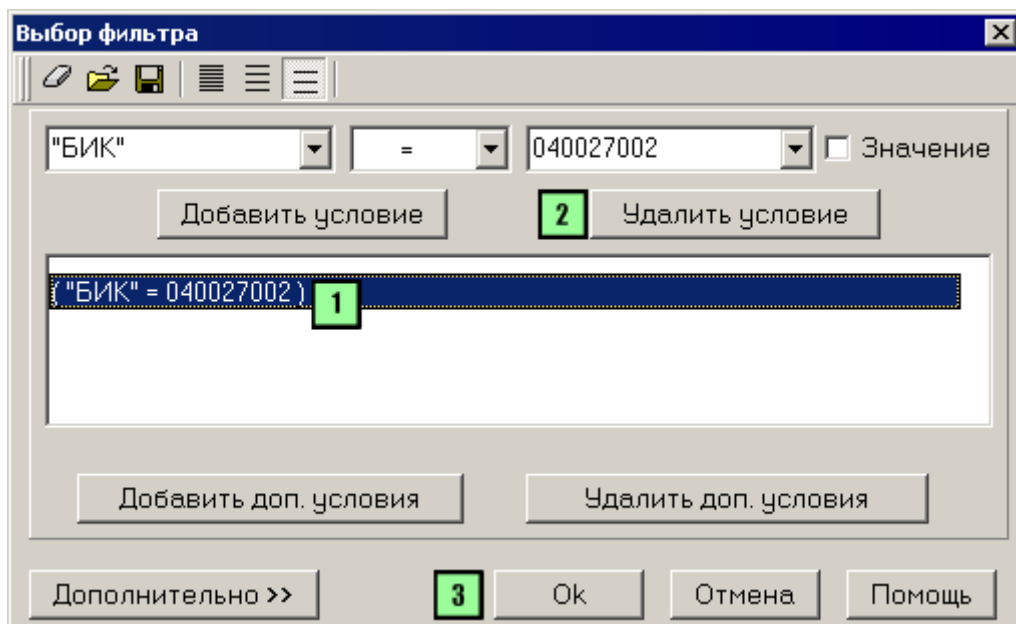


Рисунок 57 Окно «Выбор фильтра».

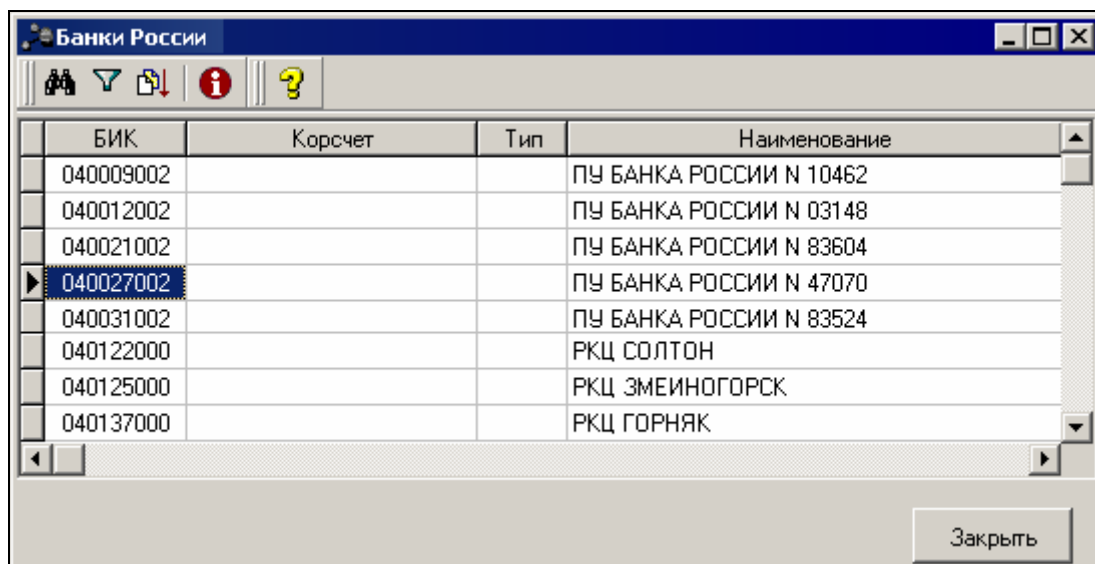


Рисунок 58 Окно справочника «Банки России».

Приложение 2. Сортировка записей справочника

В настоящем разделе подробно описан порядок сортировки записей в том или ином справочнике Системы, на примере справочника «Банки России».

Для того чтобы отсортировать записи справочника, в окне справочника Системы следует навести курсор на наименование того или иного столбца данных справочника и нажать левую кнопку мыши. См. рис. 58. Будет выполнена сортировка записей справочника по возрастанию или убыванию.

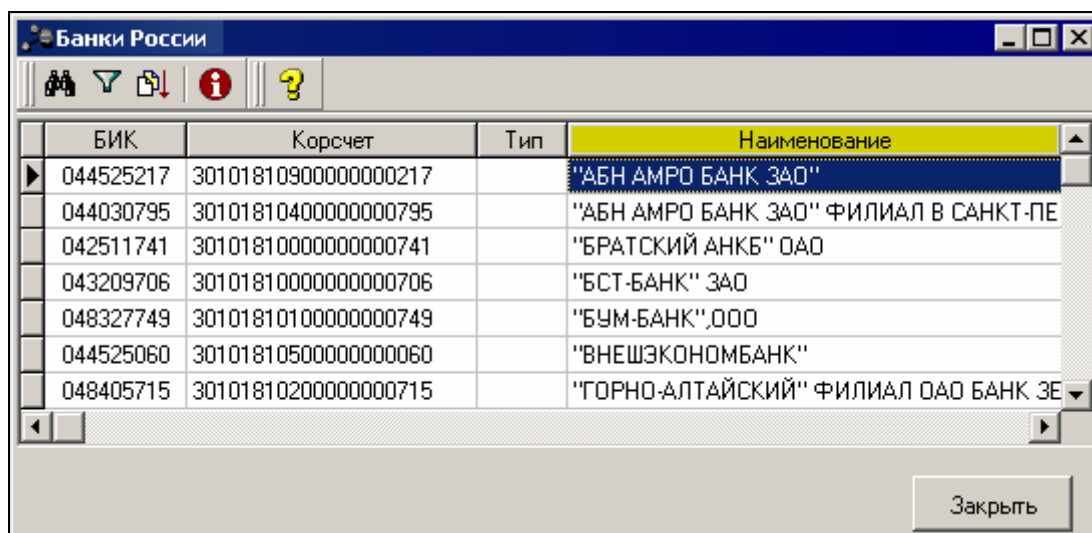


Рисунок 59 Окно справочника «Банки России».

Приложение 3. Поиск по справочнику

В настоящем разделе подробно описан порядок поиска тех или иных данных по справочнику Системы, на примере справочника «Банки России».

Для того чтобы осуществить поиск тех или иных данных по справочнику Системы, в окне справочника системы следует:

1. Установить курсор на тот или иной столбец, по которому будет выполнен поиск, например для того чтобы найти в справочнике тот или иной банк России по номеру БИК, необходимо установить курсор мыши на ту или иную строку «БИК». См. рис. 59.
2. Навести курсор на пиктограмму - и нажать левую кнопку мыши. См. рис. 59. Будет открыто окно «Поиск». См. рис. 60.

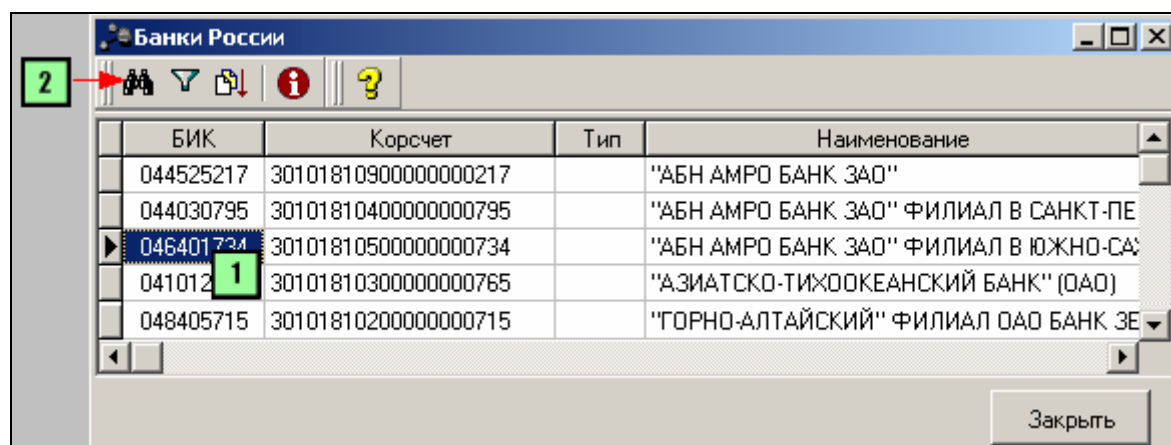


Рисунок 60 Окно справочника «Банки России».

Далее, в окне «Поиск» следует:

1. Указать параметр поиска. См. рис. 60.
2. Нажать на кнопку «Ок». Будут выполнены следующие действия:
 - Закрыто окно «Поиск»,
 - Открыто окно справочника Системы,
 - В окне справочника Системы синим цветом будет подсвечена строка с данными, соответствующая указанным параметрам поиска. См. рис. 61.

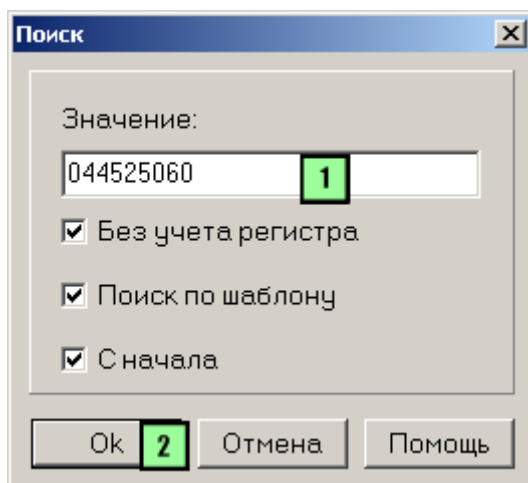


Рисунок 61 Окно «Поиск».

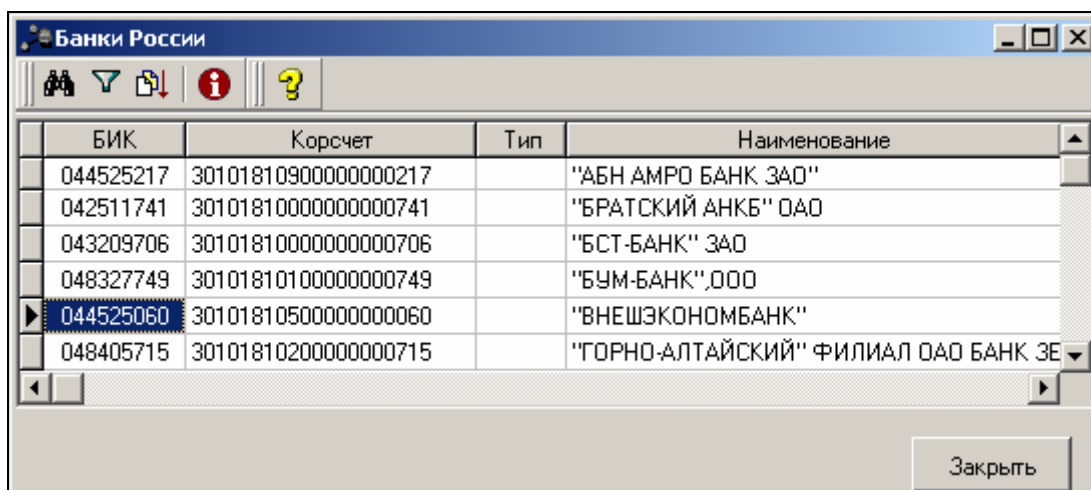


Рисунок 62 Окно справочника «Банки России».