



**MARFIN BANK**

---

---

# **ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

система электронных платежей

**КЛИЕНТ-БАНК**

[документ](#) версия 3.8.85.35

дата последнего изменения: 05.01.12.

Содержание

1.	КАК НАЧАТЬ РАБОТУ С СИСТЕМОЙ «КЛИЕНТ–БАНК» .....	4
2.	ОБЩАЯ СХЕМА РАБОТЫ В ПО “КЛИЕНТ–БАНК” .....	6
3.	ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ .....	8
3.1.	Меню программы .....	8
3.2.	Строка состояния .....	12
3.2.1.	Имя пользователя .....	12
3.2.2.	Дата документарного дня .....	13
3.3.	Панель видов документов .....	13
3.4.	Состояния документов .....	13
3.5.	Команды для работы с документами .....	13
3.6.	Панель инструментов .....	14
3.6.1.	Меню настройки отображения. Поля .....	14
3.6.2.	Меню настройки отображения. Фильтры .....	15
3.6.3.	Меню настройки отображения. Сортировка .....	16
4.	ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ .....	18
4.1.	Как создать гривневое платежное поручение .....	18
4.2.	Как создать заявку на продажу валюты .....	20
4.3.	Как создать заявку на покупку валюты .....	22
4.4.	Как создать валютное платежное поручение .....	25
4.5.	Как создать документ конверсии .....	29
4.6.	Как создать пользовательский документ .....	30
5.	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ .....	32
5.1.	Просмотр документов .....	32
5.2.	Редактирование документов .....	34
5.3.	Печать документов .....	34
5.4.	Архив документов .....	36
6.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ .....	39
6.1.	Подпись документа .....	39
6.2.	Связь с банком и отправка документа .....	39
7.	СПРАВОЧНИКИ .....	41
7.1.	Заполнение справочников .....	41
7.2.	Шаблоны и детали платежей .....	45
8.	ОТЧЕТЫ .....	47

8.1.	Выписки по счету .....	47
8.2.	Текущая выписка по счету .....	48
8.3.	Реестр остатков .....	50
8.4.	Реестр документов .....	51
8.5.	Экспорт документов .....	52
9.	<b>СЕРВИСНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ</b> .....	55
9.1.	Форматы экспорта .....	55
9.2.	Репликации .....	56
9.3.	Лог работы пользователя .....	57
10.	<b>ИЗМЕНЕНИЯ В ИНСТРУКЦИИ К ПРОГРАММЕ MTBClient</b> .....	58
10.1.	Основные изменения в программе MTBClient версия 3.8.85.35. ....	58
10.2.	Основные изменения в программе MTBClient версия 3.8.75.35. ....	58
10.3.	Основные изменения в программе MTBClient версия 3.8.28.35. ....	59
10.4.	Основные изменения в программе MTBClient версия 3.8.27.35. ....	59
10.5.	Основные изменения в программе MTBClient версия 3.8.26.35. ....	59
10.6.	Основные изменения в программе MTBClient версия 3.8.25.30. ....	59
10.7.	Основные изменения в программе MTBClient версия 3.8.25.28. ....	59
10.8.	Основные изменения в программе MTBClient версия 3.8.25.27. ....	60
10.9.	Основные изменения в программе MTBClient версия 3.8.25.26. ....	60
11.	<b>УКАЗАТЕЛИ</b> .....	62

## 1. КАК НАЧАТЬ РАБОТУ С СИСТЕМОЙ «КЛИЕНТ-БАНК»

Данный документ познакомит вас с системой «Клиент-Банк». Содержащихся в ней сведений достаточно для того, чтобы немедленно приступить к работе с системой. В ней рассматривается выполнение основных задач, содержатся различные, полезные советы и рекомендации, а также описаны новые возможности.

После установки программы, на рабочем столе Windows, вы увидите ярлык программы «Клиент-Банк» (рис. 1.1.1.).



рис. 1.1.1.

Запуск программы осуществляется двойным щелчком по пиктограмме. После запуска открывается окно с запросом на ввод кода доступа (рис. 1.1.2.).

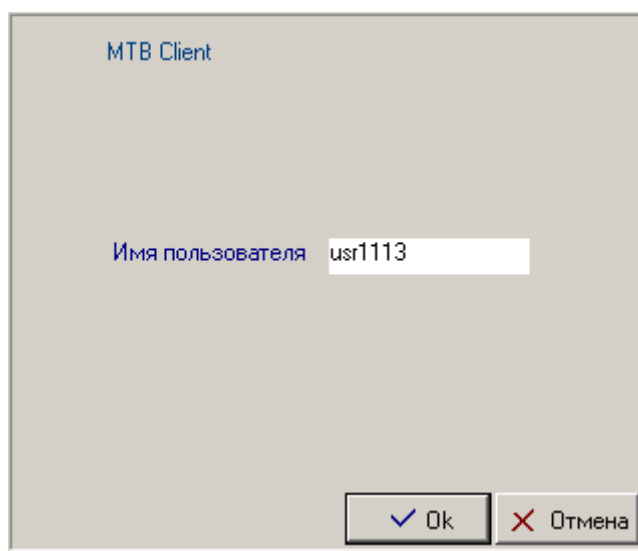


рис.1.1.2.

По умолчанию в системе зарегистрировано три пользователя с определенными правами доступа к системе:

- **Руководитель;**
- **Бухгалтер;**
- **Оператор.**

По желанию клиента количество пользователей может быть увеличено, а зарегистрированные по умолчанию пользователи могут быть переименованы.

После ввода своего **Имени пользователя**, необходимо подтвердить набор нажатием на кнопку **Ok**. При этом:

– Если Вы ввели неправильный код доступа, то на экране появится сообщение о неверной идентификации пользователя (рис. 1.1.3.). При нажатии кнопки Ok попытки доступа в систему будут завершены. Кнопка **Cancel** служит для предоставления возможности пользователю исправить код доступа.

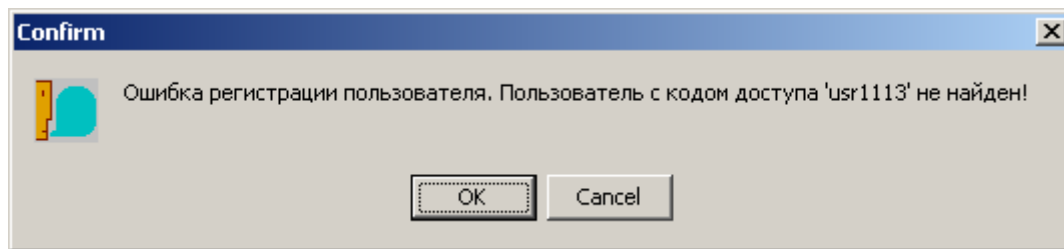


рис.1.1.3.

– Если имя пользователя идентифицировано системой, то откроется окно для ввода пароля доступа к ключу (рис.1.1.4.).

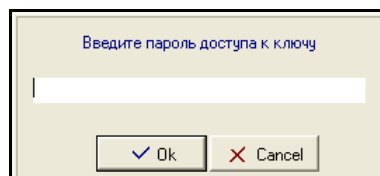


рис.1.1.4.

Введите пароль и подтвердите его набором нажатием на кнопку Ok. Если же произошла ошибка при наборе пароля, то сообщение будет иметь следующий вид (рис. 1.1.5.):

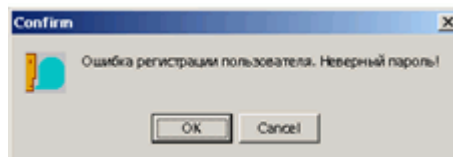


рис.1.1.5.

При нажатии кнопки Ok попытки доступа в систему будут завершены. Кнопка **Cancel** служит для предоставления возможности пользователю повторить набор пароля.

Заполнение полей **Имя пользователя** и **Пароль** необходимо для идентификации пользователя в системе «Клиент–Банк».

**Внимание!** При вводе кода доступа и пароля обращайте внимание на текущую раскладку клавиатуры (русский, украинский, английский и т.д.), а так же на состояние клавиши переключения верхнего и нижнего регистра Caps Lock и клавиши переключения и фиксации числового регистра Num Lock (последняя должна быть включена).

↪ **Примечание.**

В программе предусмотрена возможность по желанию пользователя отключать проверку пароля при входе его в систему «Клиент–Банк».

В этом случае при правильной идентификации имени пользователя появится сообщение с предложением вставить ключевую дискету (если она не находится в дисковом диске) и ввести код доступа к Вашей ключевой дискете. Подтвердите ввод кода нажатием кнопки «ОК» в диалоговом окне ввода. Для запуска программы и связи с банком вы можете использовать любую из дискет вашего комплекта ключевых дискет.

## 2. ОБЩАЯ СХЕМА РАБОТЫ В ПО “КЛИЕНТ-БАНК”

В начале рабочего дня, после идентификации в системе “Клиент-Банк”, на экран будет выведена следующее сообщение (рис. 2.1.1.), напоминающее о том, что выписка из банка не получена и документарный день в системе таким образом еще не закрыт.

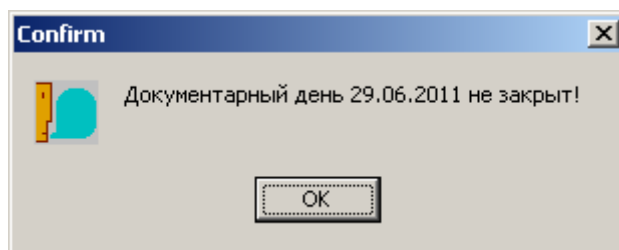


рис.2.1.1.

Необходимо связаться с банком посредством системы и забрать выписку. [Связь](#) с банком осуществляется при выполнении опции **Основное меню/Сервис/Почтовый обмен**, либо по нажатию на кнопку запуска почты в виде желтого конверта на **Инструментальной панели** основного окна программы.

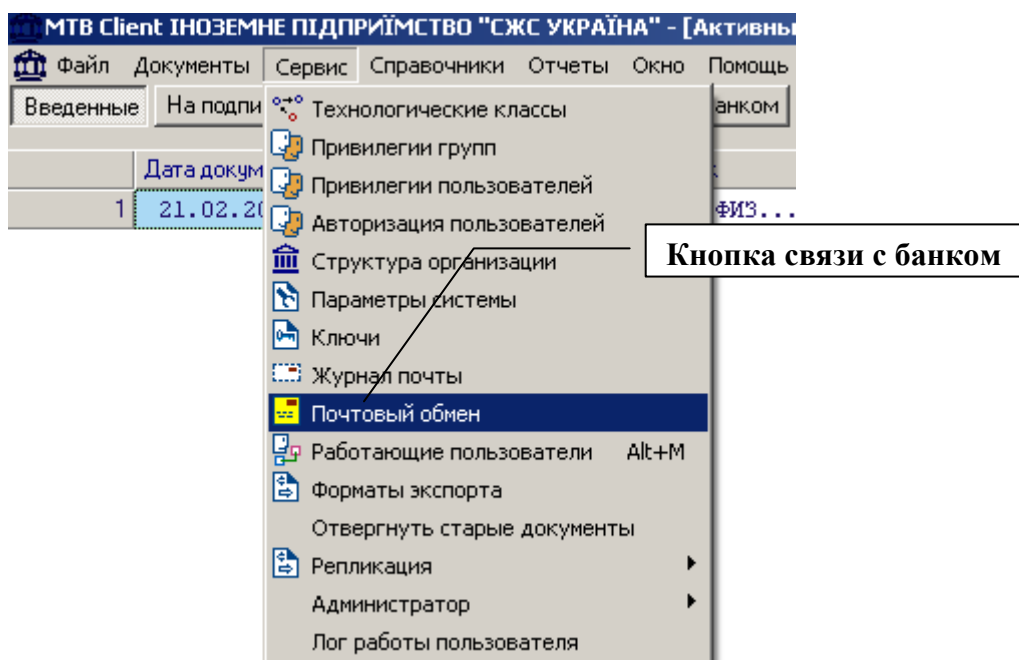


рис.2.1.2.

**Внимание!** Если при следующем запуске программы “Клиент-Банк” появляется сообщение вида (рис.2.1.2.), из этого следует что выписка из банка не получена и документарный день клиента не закрыт. Необходимо продолжать связываться с банком для получения выписки. В случае неудачи обращайтесь в банк в службу поддержки СЭП “Клиент-Банк”.

В течение дня для получения оперативной информации о состоянии своего счета необходимо регулярно связываться с банком и принимать текущие выписки и квитанции об исполнении платежных документов.

Все виды документов (гривневые, валютные и пользовательские) в системе проходят по одной технологической цепочке: в состоянии **Введенные** документ создается командой **ввести**, после его сохранения, командой **на подпись** – документ переходит в следующее состояние **На подписи**, где его можно подписать командой **подписать** и перевести в состояние **Выгруженные** командой **выгрузить**. После связи с банком документ переходит в состояние **“Ожидающий приема банком”**.

**Внимание!** Состояние «**Ожидающий приема банком**» не означает доставку документов в банк. Для подтверждения правильного приема документов банком нужно получить квитанцию о доставке. Для этого **необходимо связаться с банком через 5 – 10 мин.** после отправки документов.

После получения квитанции о доставке, документ переходит в состояние **Доставлен**. Далее, документ будет либо проведен операционистом (для валютных – исполнен), либо отвергнут (в случае обнаружения ошибки в документе). При этом банковской частью системы “Клиент–Банк” клиенту будет сформирована квитанция об исполнении, либо об ошибке. После получения этих квитанций, документ перейдет соответственно в состояния **Проведен** (для валютных документов состояние **Исполнен**), либо в состояние **Отвергнут**. На следующий операционный день после приема выписки все документы попадут в состояние **Архив**.

Платежи по системе “Клиент–Банк”, поступившие от клиента в течение операционного дня, будут исполнены текущим числом, а документы поступившие по истечении операционного дня будут исполнены на следующий операционный день.

### 3. ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ

На рис. 3.1.1. изображен общий вид Основного окна программы MTBClient, которое мы можем условно разделить на следующие части:

- Главное меню программы;
- Панель Состояния документов;
- Панель Видов документов;
- Основное окно программы;
- Панель Команд для работы с документами;
- Панель инструментов;
- Строка состояния.

#### 3.1. Меню программы

Меню состоит из пунктов: **Файл, Документы, Сервис, Справочники, Отчёты, Помощь.**

Пункт **Файл** позволяет войти в программу под другим именем, сменить пароль и выйти из программы. **Файл** включает в себя подпункты **Пользователь** и **Выход** (рис.3.1.2.).

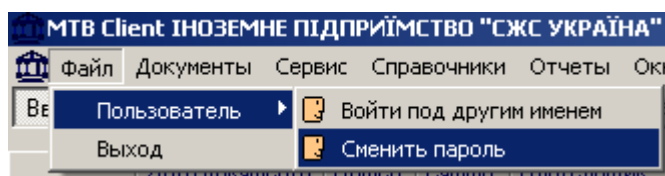


рис. 3.1.2.

При выборе пункта **Выход** программа завершит свою работу. При регистрации более одного пользователя в системе пункт **Войти Под другим именем** позволяет войти в программу под одним из зарегистрированных имен с соответствующими правами. [Процедура входа](#) под другим именем описана в главе «Как начать работу с системой “Клиент–Банк”».

Опция, запускаемая из основного меню **Файл/Пользователь/Сменить пароль**, меняет пароль пользователя, от имени которого была запущена программа. В диалоговом окне смены пароля (рис. 3.1.3.) достаточно ввести новый пароль текущего пользователя, которому необходимо его сменить, и подтвердить этот же пароль.

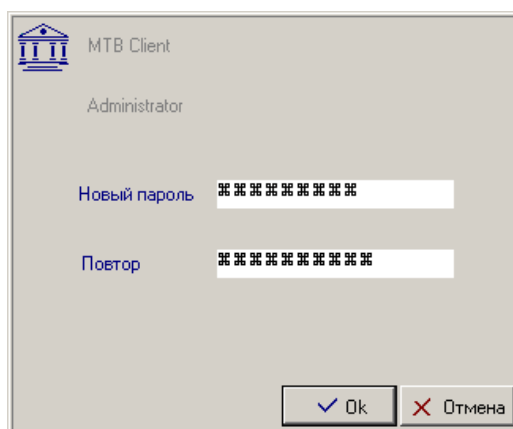


рис. 3.1.3.

#### **Внимание!**

Это процедура смены пароля текущего пользователя, а не пароля на ключевой дискете.



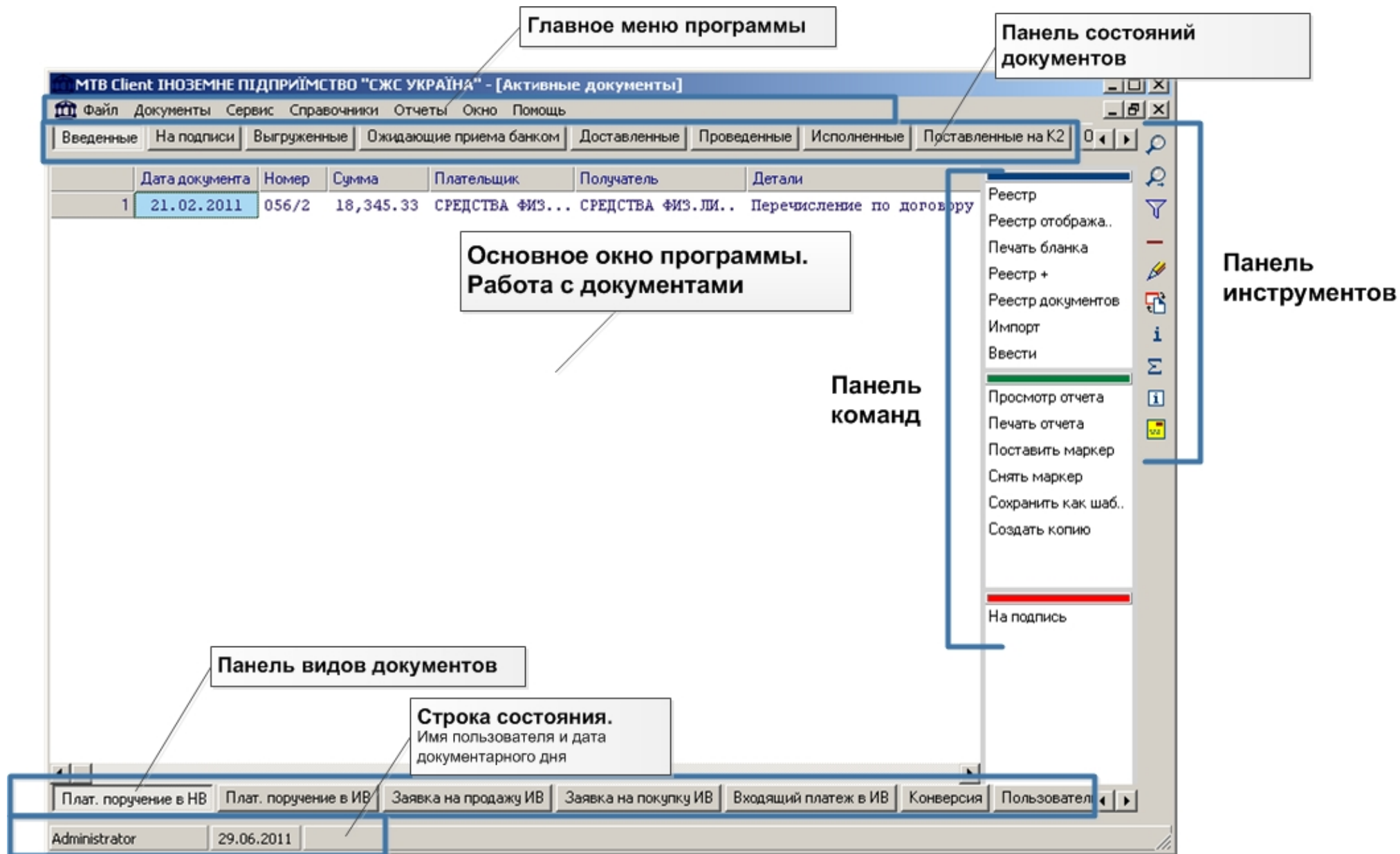


рис. 3.1.1.

Пункт **Документы** включает в себя поля: **Активные документы**, **Реестр документов** и **Архив документов**.

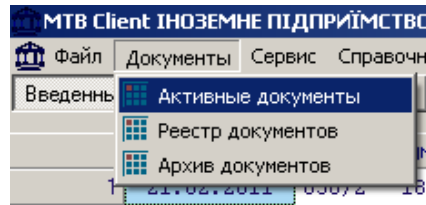


рис. 3.1.4.

При выборе пункт **Активные документы** открывается рабочее поле программы MTBClient (рис 3.1.5).

При нажатии на поле **Реестр документов** на экране будут отображены все документы, независимо от состояния, в котором они находятся (кроме документов архива).

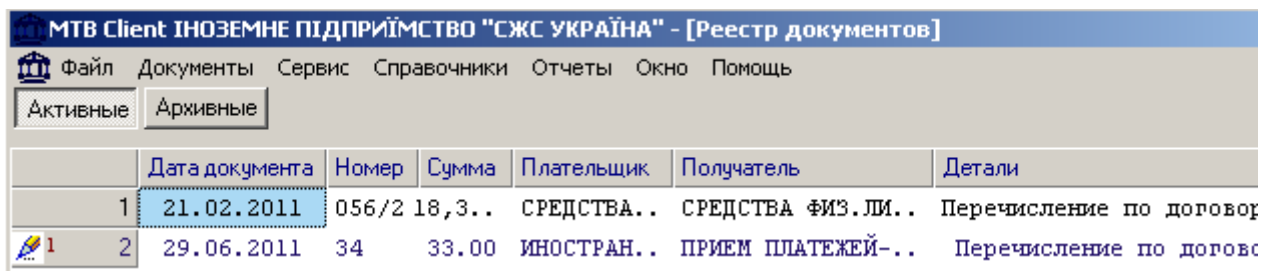


рис. 3.1.5.

При нажатии на поле **Архив документов** на экране откроется диалоговое окно с предложением задать период, за который нужно отобразить документы из Архива (рис. 3.1.6).

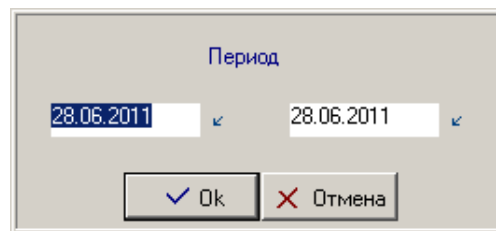


рис. 3.1.6.

Пункт **Сервис** (рис.3.1.7.) служит для настройки программы.

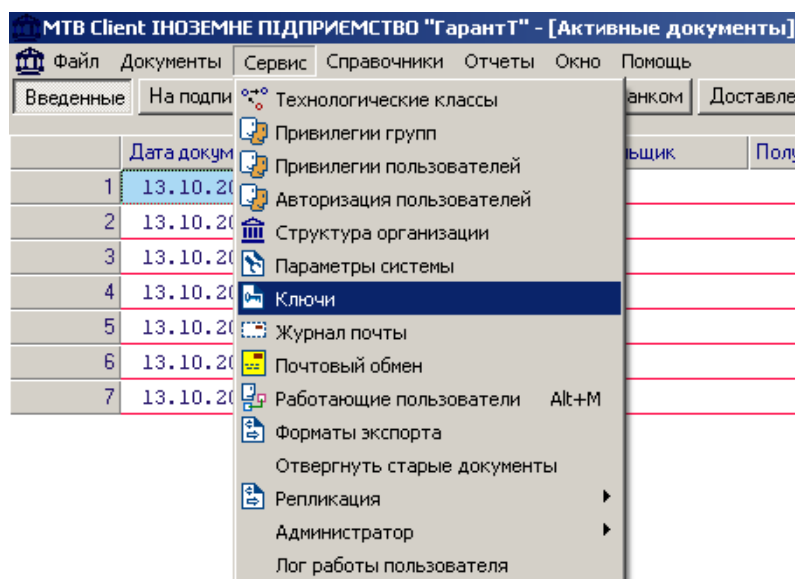


рис.3.1.7.

**Внимание!** Изменение настроек в секции **Сервис** может привести к неправильной работе программы.

Пункт **Справочники** (рис. 3.1.8.) включает в себя все справочники, которыми пользуется пользователь при заполнении платежного поручения, а так же справочники, облегчающие работу в программе.

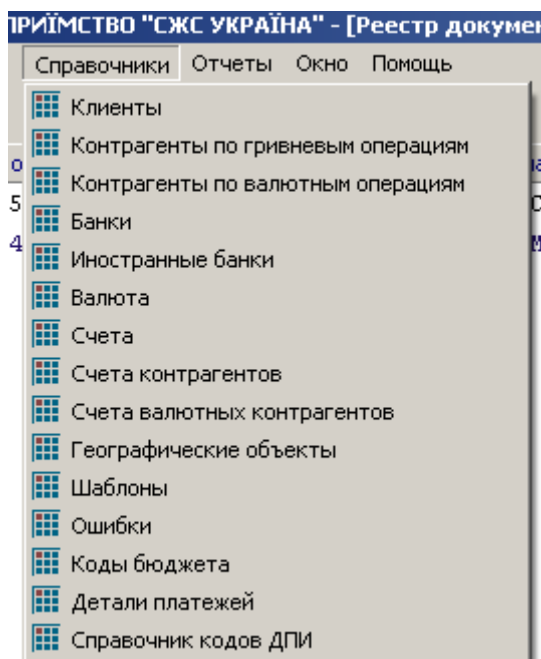


рис. 3.1.8.

Содержит следующие подпункты:

- **Клиенты** (полная информация о клиенте);
- **Контрагенты по гривневым операциям** (полная информация о контрагентах клиента, пополняется автоматически);
- **Контрагенты по валютным операциям** (полная информация о контрагентах клиента, заполняется вручную клиентом);
- **Банки** (информация о всех существующих банках);
- **Иностраные банки** (все иностранные банки заносятся в справочник в ручную);
- **Валюта** (курсы валют);
- **Счета** (список счетов клиента и информация об остатках);
- **Счета контрагентов** (счета всех гривневых контрагентов);
- **Счета валютных контрагентов** (счета всех валютных контрагентов заносятся вручную);
- **Шаблоны** (справочник шаблонов всех типов документов набираемых клиентом);
- **Ошибки** (коды и информация об ошибках);
- **Статьи бюджета;**
- **Коды бюджета;**
- **Детали платежей** (шаблоны всевозможных деталей платежей создаваемых клиентом);
- **Справочник кодов ДПИ** – содержит информацию о кодах ДПИ.

**Внимание!**

Справочники **Валюта**, **Банки**, **Коды бюджета**, **Статьи бюджета** обновляются удаленно с банковского сервера.

Пункт **Отчеты** (рис.3.1.9.) позволяет сформировать различного вида отчетность. Пункт включает в себя следующие подпункты:

- Выписки по счету;
- Реестр остатков;
- Реестр документов;
- Текущая выписка по счету;
- Экспорт выписок;
- Планируемый остаток на счету.

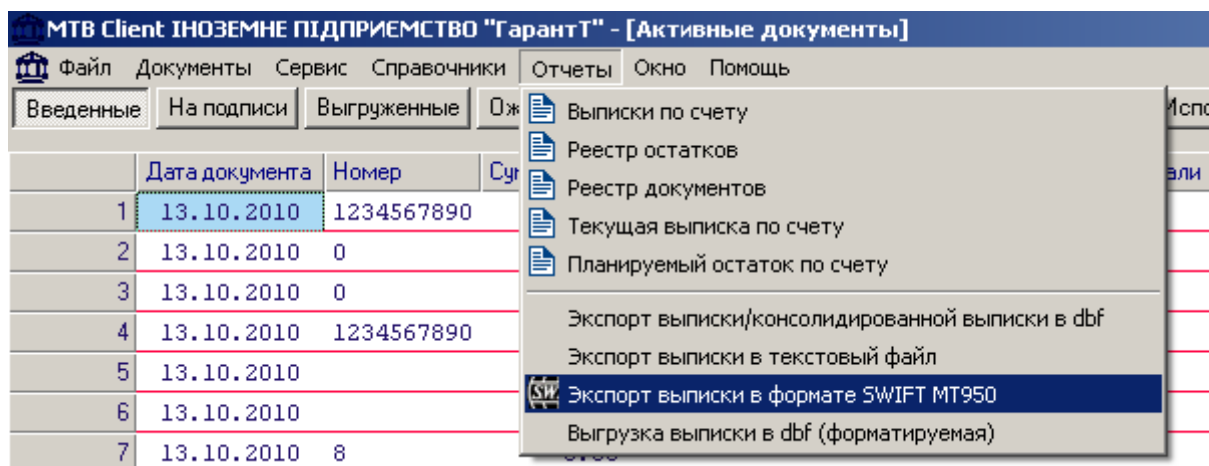


рис.3.1.9.

- Выписки по счету (отчет о движениях по счетам клиента );
- Реестр остатков (баланс счета за период);
- Реестр документов (формирование реестра документов с возможностью настройки параметров отчета);
- Текущая выписка по счету (отчет о движениях по счетам клиента по всем проведенным документам на данный момент незакрытого рабочего дня чч:мм дд/мм/гг).

Пункт **Помощь** позволяет получить информацию о программе.

### 3.2. Строка состояния

На строке состояния отображаются такие данные как:

- имя пользователя;
- дату текущего документарного дня;
- краткую информацию о выбранном документе (рис. 3.2.1.).

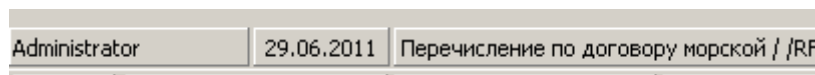


рис. 3.2.1.

#### 3.2.1. Имя пользователя

В имя пользователя, находящееся в строке состояния программы говорит о том какой пользователь в данный момент работает с программой. Имя пользователя помогает выполнить однозначную его идентификацию. Например, для того чтобы узнать кто создал определенное платежное поручение, необходимо выбрать в платежном поручении кнопку [информация](#), после чего необходимая информация будет отражена на экране (рис. 3.2.2.).

Таким образом, можно производить контроль за созданием документа со стороны клиента и обеспечивать доступ только соответствующим лицам.

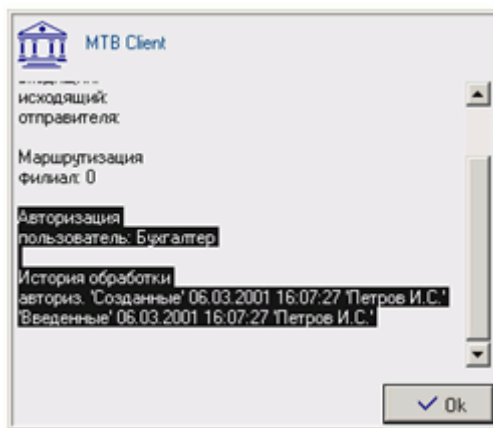


рис. 3.2.2.

### 3.2.2. Дата документарного дня

Дата документарного дня необходима (рис. 3.2.1.) для определения закрытия дня на клиентском месте. Это означает, что до тех пор, пока клиент не связался с банком и не забрал выписку, день у него не закрыт и дата не поменяется на текущую.

### 3.3. Панель видов документов

**Виды документов** – это те виды платежных документов, которые вы можете оформить при помощи программы и отправлять в Банк, где они будут обрабатываться. В нашей программе реализованы следующие виды документов (рис. 3.4.1.).

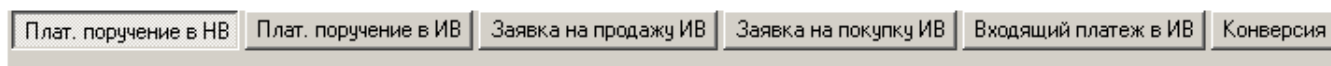


рис.3.4.1.

Можно набрать и отправить в банк гривневое платежное поручение, валютное платежное поручение, заявку на продажу валюты, заявку на покупку валюты, документ на конверсию валют и пользовательский документ (официальное письмо в банк).

### 3.4. Состояния документов

Каждый вид документов должен пройти цепочку состояний, прежде чем попадет в архив (рис.3.5.1.).

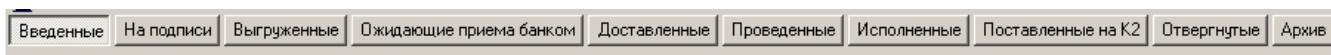


рис.3.5.1.

Состояния можно условно разделить на две части:

- зависящие от действий пользователя (например, клиент вводит документы в состоянии **введенные**, после этого он перебрасывает документы в состояние **на подписи**, где подписывает документы и выгружает их в состояние **выгруженные**);
- машинные состояния (при отправке документов они переходят автоматически в состояние **ожидающие приема банком**, после получения квитанции о доставке в банк, документы автоматом переходят в состояние **доставленные**, после проводки документов или отвержении они попадают в соответствующие состояния, и, наконец, на следующий день они попадают в **архив**).

### 3.5. Команды для работы с документами

Команды для работы с документами выведены в отдельную таблицу (рис. 3.6.1.) и представляют собой действия, производимые с документами.

Для примера возьмем любой тип документа. Для того, чтобы его ввести необходимо двойным щелчком левой кнопки мыши нажать на команду **Ввести** и таким образом активизировать это действие.

Для того, чтобы просмотреть и распечатать документ необходимо двойным щелчком левой кнопки мыши нажать на команду **Просмотр отчета** и так активизировать это действие.

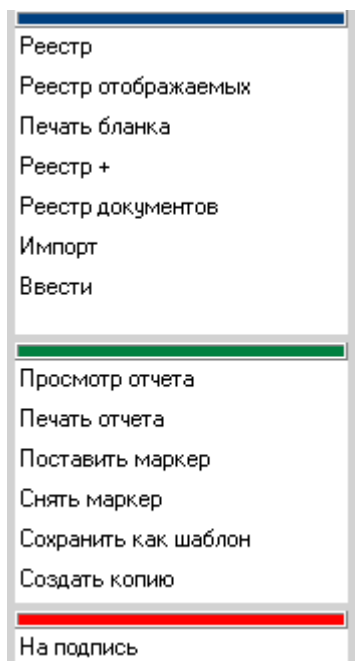
















рис. 3.6.1.

### 3.6. Панель инструментов

Содержит в себе инструменты для работы с документами. Назначение основных кнопок Панели инструментов:

	поиск <F4>		добавить
	искать дальше <F3>		удалить
	выбрать все		редактировать
	выбрать обратные		экспортировать (в шаблон)
	очистить все		экспортировать данные в файл
	информация		отчет
	обновить		сохранить

Как правило, все кнопки имеют всплывающие подсказки, поясняющие их функции.

#### 3.6.1. Меню настройки отображения. Поля

При нажатии правой кнопки мыши в Основном окне документов всплывает контекстное меню, которое позволяет настроить отображаемые поля (рис. 3.7.1.).

Меню настройки отображения:

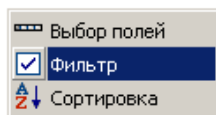


рис. 3.7.1.

В программе предусмотрена возможность **выбора полей** в отображаемой таблице.

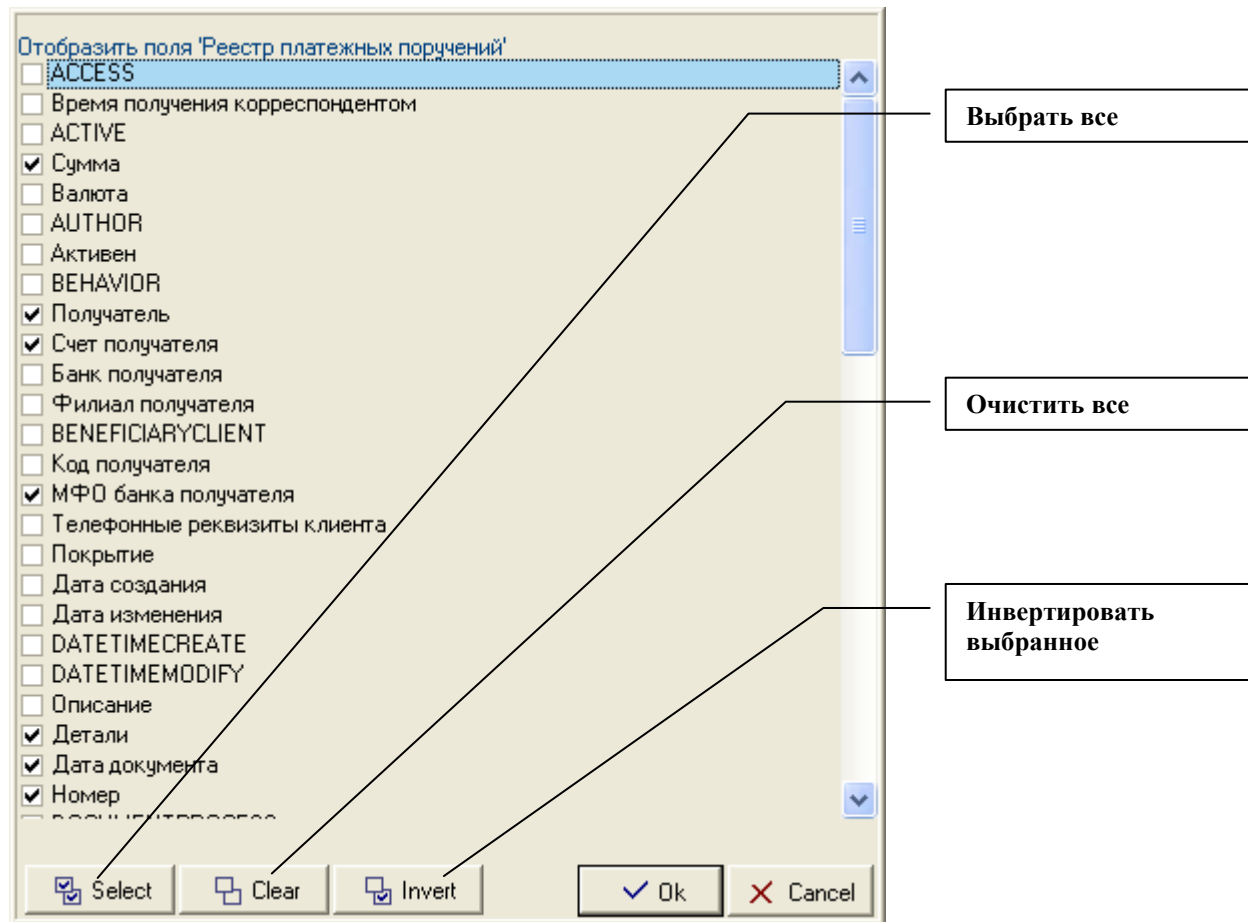


рис. 3.7.2.

Данный список содержит служебные поля, которые скрыты по умолчанию, а также поля, содержащие информацию о платеже. Для того, чтобы отобразить какое-либо поле, необходимо поставить флаг напротив названия этого поля. Для отображения всех полей служит кнопка **Select**. Для того, чтобы сбросить выбранные поля используется кнопка **Clear**. При нажатии на кнопку **Invert** все ранее отмеченные поля будут скрыты, а неотмеченные – видимые. После выбора полей для отображения необходимо нажать для подтверждения кнопку **Ok**. Таким образом, можно скрыть ненужные поля при просмотре (например, поле “Телефонные реквизиты клиента” и т.д.).

### 3.6.2. Меню настройки отображения. Фильтры

Для вывода информации, отобранной по определенным параметрам, служит функция фильтрации. Пользователем может быть создан фильтр, посредством которого описывается схема выборки данных.

Первоначально, когда пользовательские фильтры еще не созданы, в демонстрацию включаются все поля документа, а поле **1** в верхней части диалогового окна пусто.

Если же уже был использован фильтр, то в поле **1** экранной формы выводится его название.

Выборка данных может осуществляться по одному или совокупности полей (рис.3.7.3.), напротив которых установлены флаги.

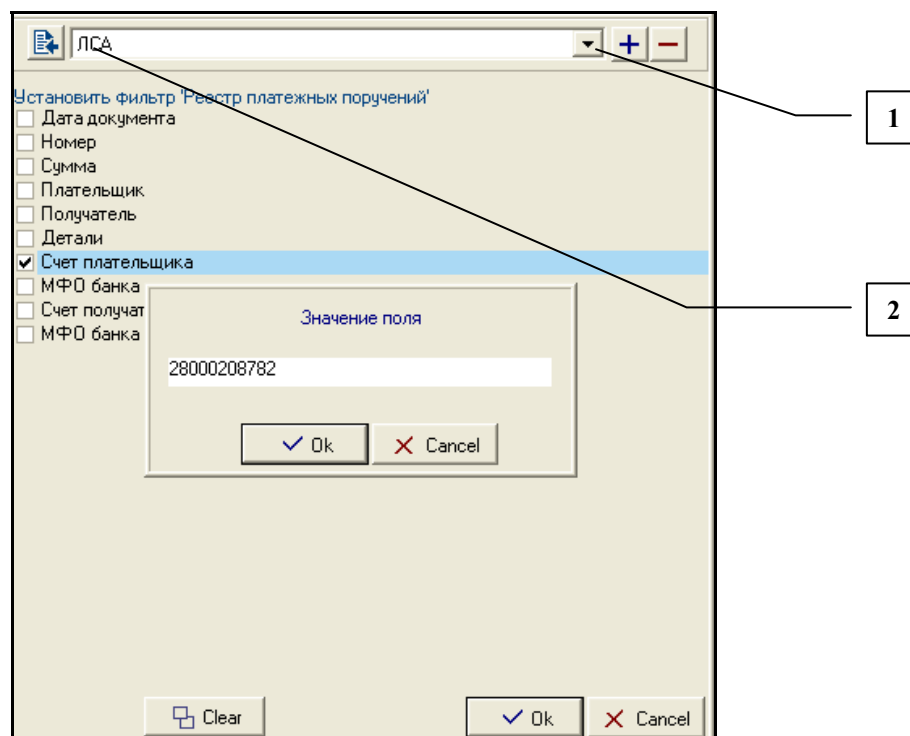


рис.3.7.3.

**Создание.** Для создания фильтра необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Нажать кнопку «добавить» ( + );
2. В открывшемся окне «Сохранить как...» записать имя фильтра. После нажатия кнопки **ОК**, это название появится в верхнем поле **1**;
3. Установить флаги напротив выбираемых полей (одного поля);
4. В открывшемся диалогом окне «Значение поля» ввести искомое значение поля или его фрагмент (для поля «сумма» – вводится только полное значение суммы);
5. Сохранить фильтр, нажав **Ok**.

Созданный фильтр можно сохранить как шаблон (кнопка **2**).

**Применение.** Для того чтобы получить отчет, удовлетворяющий условиям созданного фильтра, выделите позицию фильтра курсором и нажмите кнопку **Ok**.

**Редактирование.** Существующий фильтр можно изменить. Для этого следует:

- выбрать курсором его наименование в списке поля **1**, выполнить необходимые корректировки и нажать кнопку «добавить» ( + ), после чего на запрос системы «фильтр с именем <./> уже существует. Заменить?», выбрать кнопку **ОК**.

**Удаление.** Более не соответствующий требованиям фильтр может быть удален. Это действие реализуется применительно к фильтру, выделенному курсором, посредством нажатия кнопки «удалить» ( - ) .

### 3.6.3. Меню настройки отображения. Сортировка

Для вывода записей в основном окне документов в определенном порядке существует функция сортировки.

При нажатии на пункт контекстного меню **Сортировка** (рис. 3.7.1.) появиться поле с текущими методами сортировки (по умолчанию их нет). Выбор метода сортировки определяется установленным флагом рядом с методом.



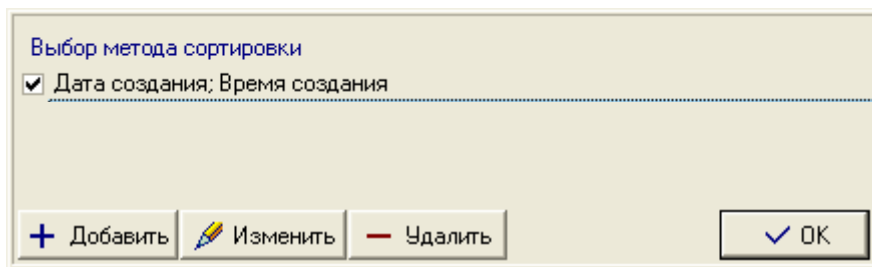


рис.3.7.4.

Существуют два вида сортировки: простая сортировка (сортировка документов по одному полю), сложная сортировка (сортировка по двум и более полям).

Нажатием на кнопку **Добавить**, мы откроем список возможных полей сортировки (рис.3.7.4.) и, перенося нужные нам поля в список индексных полей, сформируем так называемый метод сортировки. Другими словами мы формируем список полей по которым будут сортироваться все документы.

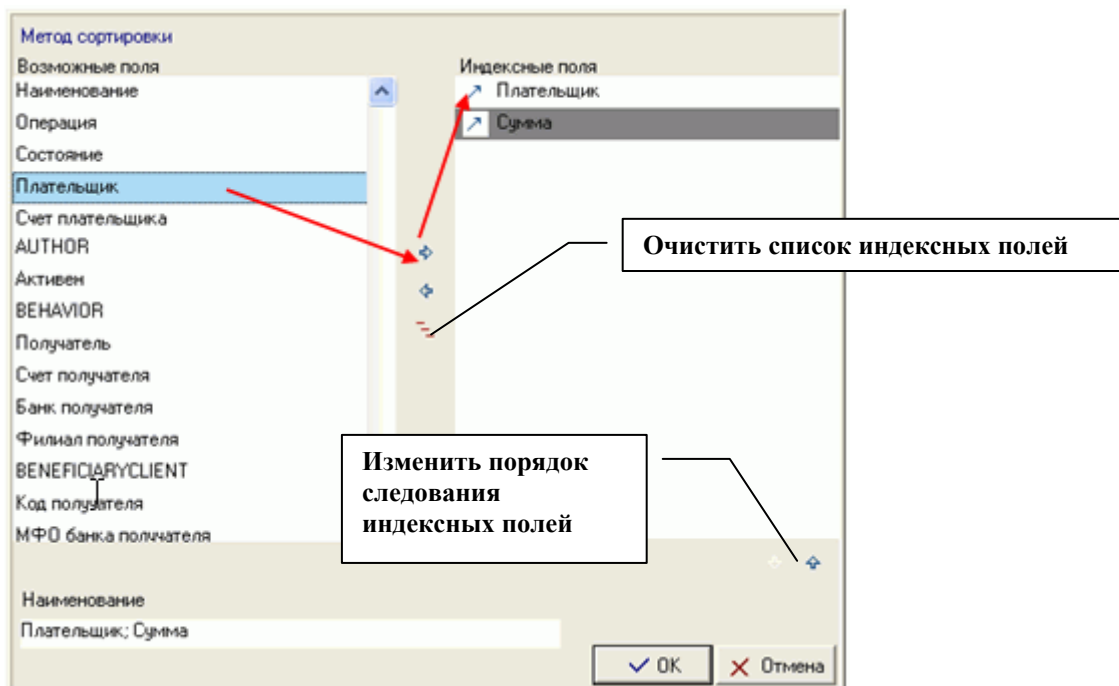



рис. 3.7.5.

## 4. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Новый документ формируется прямым вводом, т.е. непосредственным заполнением всех полей формы соответствующей информацией, либо с помощью **шаблона**.

Для формирования нового документа необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- В главном окне программы на **Панели видов документов** выбрать нужный «Вид», на **Панели состояний документов** выбрать состояние документов «Введенные», и на **Панели команд** двойным щелчком мыши нажать «Ввести»;

- Выбрать шаблон (кнопка **Шаблон**) или заполнить экранную форму, последовательно перемещаясь по ее элементам с помощью клавиши **Tab** посредством прямого ввода с клавиатуры, либо выбирая информацию из подключенных к полям справочникам. Чтобы открыть справочник, достаточно нажать на кнопку открытия справочника  в правом углу поля и выбрать там нужную информацию двойным нажатием мыши.

- Когда поля формы заполнены всеми необходимыми данными, следует сохранить документ (кнопка с дискетой).

### 4.1. Как создать гривневое платежное поручение

Для набора документа необходимо нажать на **Панели видов документов** кнопку «**Плат. поручение в НВ**», выбрать состояние документа «**Введенные**» и двойным щелчком мыши на команду **Ввести** открыть форму для заполнения гривневого платежного поручения рис.4.1.1.

**Примечание.** Документ можно заполнить, нажав клавишу **Шаблон**, если такой имеется. Шаблон представляет собой стандартную форму документа с полностью либо частично заполненными полями и значительно упрощает работу с регулярно повторяющимися платежами

При прямом вводе информации следует заполнить следующие поля:

#### Вкладка «Платательщик»

Следующие поля формы заполняются автоматически при открытии документа:

- **Дата**
- **Номер документа**
- **Платательщик** – поле можно заполнить также из подключенного к нему справочника

#### Клиенты

- Следующие поля заполняются автоматически после выбора Плательщика:
- **Код** – ОКПО плательщика
- **Банк** – банк плательщика
- **МФО** – МФО банка плательщика
- **Счет** – счет плательщика, выбирается из выпадающего списка, после заполнения поля

#### Платательщик

- **Получатель** – поле заполняется из подключенного к нему справочника, если расчеты с получателем платежа уже проводились, в противном случае, поле заполняется прямым вводом.

Включенный флаг «**контрагент**» является признаком того, что к полю подключен справочник **Контрагенты по гривневым операциям**, в противном случае – справочник **Клиенты**.

Следующие поля заполняются автоматически после выбора **Получателя**

- **Код** – ОКПО получателя
- **Банк** – банк получателя
- **МФО** – МФО банка получателя
- **Счет** – счет получателя

**Сумма** – сумма платежа, заполняется вручную.

**Детали платежа** – заполняется вручную либо выбирается из справочника.

рис. 4.1.1.

**Внимание!** Описание поиска, редактирования и заполнения полей данными из справочной системы описано в [главе](#) **Пользование справочной системой**

### Вкладка “Дополнительно”








На этой вкладке существует возможность отметить существование ошибки по данному документу.

Также, в этом разделе отмечается действительный плательщик по данному платёжному поручению (можно выбрать из справочника клиентов). Именно этому плательщику будут разосланы выписки и т.д. По умолчанию действительный плательщик идентичен плательщику, выбранному на предыдущей вкладке.

Для упрощения заполнения, а также получения различного типа информации на форме (рис.4.1.2.) присутствуют следующие кнопки:



– **рассчитать НДС** – позволяет вставить в конце текста деталей платежа подсчитанный на основании значения в поле «Сумма» НДС;

-  – **детали платежа** – подставляет в основание платежа текст из справочника Детали платежей;
-  – **выбор бюджетного кода** – прописывает в строку деталей платежа бюджетную кодировку;
-  – **сохранить документ как шаблон** – сохраняет текущий документ как шаблон;
-  – **загрузить из шаблона** – данные в форму подставляются из справочника шаблонов;
-  – **сохранить** – сохраняет созданное платежное поручение;
  
-  – **информация** – полная информация о действиях производимых над документом (история документа);
-  – **отчет** – позволяет увидеть платеж на экране и распечатать его на принтере.

При заполненной форме гривневого платежного поручения необходимо нажать на кнопку **сохранить** для сохранения данных. После сохранения окно платежки можно закрыть.

Для ввода нового платежного поручения необходимо при помощи двойного щелчка мыши на команду «**Ввести**» открыть новое окно для ввода платежа.

#### 4.2. Как создать заявку на продажу валюты

Для набора документа необходимо нажать кнопку **Заявка на продажу ИВ** в нижней части основного поля программы, а также кнопку состояния документа **Введенные** в верхней части окна программы. Двойным щелчком мыши на команду **Ввести** мы открываем форму для заполнения заявки на продажу валюты рис. 4.2.1.

**Заявка на продажу ИВ: 14**

Номер документа 14      Дата 31.03.2011      none

Клиент: Дополнительно

*Клиент* ІНОЗЕМНЕ ПІДПРИЇМСТВО "СЖС УКРАЇНА"  
м. м.Одеса, вул.Отамана Головатого.40/42

Код ОКПО 14367709

Р/с в ин. валюте 26009120671840

Р/с в нац. валюте 26008120671      Банк ПАТ "МАРФІН БАНК"      МФО 328168

Валюта USD      Код валюты 840      Минимальный курс  
 Курс уполномоченного банка  
 Точный курс: 4

Сумма продажи в валюте 14.00

Покрытие в UAH зачислить  
 в день приема банком заявки (только до 10.00)  
 на следующий день операционный день со дня приема банком заявки

Руководитель Шульга Геннадій Вікторович      Главный бухгалтер Калмикова Людмила Миколаївна

Administrator      Архив      запись

рис. 4.2.1.

### Вкладка «Клиент»

Следующие поля заполняются автоматически:

- Дата
- Номер документа
- Клиент – поле можно заполнить также из подключенного справочника
- Код ОКПО
- Руководитель
- Главный бухгалтер

**Р/с в ин. валюте** – валютный счет клиента, информация выбирается из открывающегося списка, после заполнения поля **Клиент**. Список содержит только валютные счета выбранного клиента.

**Р/с в нац. валюте** – гривневый счет клиента, информация выбирается из открывающегося списка, после заполнения поля **Клиент**. Список содержит только гривневые счета выбранного клиента.

**Банк** – автоматически заполняется после выбора Р/с в национальной валюте

**МФО** – автоматически заполняется после выбора Р/с в национальной валюте

**Валюта** – автоматически заполняется после выбора Р/с в иностранной валюте

Далее необходимо заполнить поля:

**Минимальный курс** – переключатель в этом поле позволяет выбрать тип курса продажи валюты:

- Курс уполномоченного к продаже банка.

- Точный курс (НБУ, УМВР и т.д.).

**Сумма продажи в валют** – заполняется вводом с клавиатуры.

В поле **% комиссии** проставляется значение в зависимости от **выбора дня зачисления** в соответствии с договором «Расчетно–кассовое обслуживание посредством системы Клиент–банк». День зачисления покрытия в УАН выбирается путем нажатия мышкой на соответствующий переключатель в поле **Покрытие в УАН зачислить**.

#### **Вкладка «Дополнительно»**

Здесь можно оговорить дополнительные детали платежа в произвольной форме.

Есть возможность отметить существование ошибки по данному документу, выбрав ошибку из справочника, который откроется при установке флага в этом поле.

Флаг в поле Платательщик позволяет выбрать **действительного плательщика** по данному документу (из справочника клиентов). По умолчанию действительный плательщик идентичен плательщику, выбранному на предыдущей вкладке.

Для упрощения заполнения, а также получения различного типа информации на форме (рис.5.2.1) присутствуют следующие кнопки:



– **сохранить документ как шаблон** – сохраняет текущий документ как шаблон



– **загрузить из шаблона** – данные в форму подставляются из справочника шаблонов



– **сохранить** – сохраняет созданную заявку



– **информация** – полная информация о действиях производимых над документом (история документа);



– **отчет** – позволяет увидеть заявку на экране и распечатать ее на принтере.

При заполненной форме заявки на продажу валюты необходимо нажать на кнопку **сохранить** для сохранения данных. После сохранения форму можно закрыть.

Для ввода новой заявки необходимо при помощи двойного щелчка мыши на команду **«Ввести»** открыть новое окно для ввода.

#### **4.3. Как создать заявку на покупку валюты**

Для набора документа необходимо нажать кнопку **заявка на покупку ИВ** в нижней части основного поля программы, а также кнопку состояния документа **«Введенные»** в верхней части окна программы. Двойным щелчком мыши на команду **«Ввести»** мы открываем форму для заполнения заявки на покупку валюты (рис. 4.3.1).

Заявка на покупку ИВ: 2

Номер документа 2      Дата 06.07.2011      12067110629800200001

Клиент      Дополнительно

Клиент      ІНОЗЕМНЕ ПІДПРИЇМСТВО "СЖС УКРАЇНА"  
м. м.Одеса, вул.Отамана Головатого,40/42

Код ОКПО      14367709

Серия и номер паспорта      [серия] [номер]

Р/с в ин. валюте      26001120679840

Р/с в нац. валюте      20673120671      Банк ПАТ "МАРФІН БАНК"      МФО 328168

Валюта      USD      Код валюты      840      Курс      2

Сумма покупки в валюте      22.00      Сумма покрытия по курсу договора      44.00      Сумма покрытия с учетом % комиссии и 0,2% пенсионного фонда, грн.      44.97

Купленную валюту зачислить

в день приема банком заявки (только до 10.00)

на следующий день операционный день со дня приема банком заявки

Срок действия заявки до      15.07.2011

% комиссии      2.00

Administrator      Введенные      запись

рис.4.3.1.

**Вкладка «Клиент»**

Следующие поля заполняются автоматически:

- Дата
- Номер документа
- Клиент – поле можно заполнить также из подключенного справочника
- Код ОКПО
- Руководитель
- Главный бухгалтер

**Р/с в ин. валюте** – валютный счет клиента, информация выбирается из открывающегося списка, после заполнения поля **Клиент**. Список содержит только валютные счета выбранного клиента.

**Р/с в нац. валюте** – гривневый счет клиента, информация выбирается из открывающегося списка, после заполнения поля **Клиент**. Список содержит только гривневые счета выбранного клиента.

**Банк** – автоматически заполняется после выбора Р/с в национальной валюте

**МФО** – автоматически заполняется после выбора Р/с в национальной валюте

**Валюта** – автоматически заполняется после выбора Р/с в иностранной валюте

Далее необходимо заполнить поля **Курс**, **Сумма покупки в валюте**, **% комиссии**

Поле **% комиссии** проставляется в зависимости от выбора дня зачисления в соответствии с договором «Расчетно–кассовое обслуживание посредством системы Клиент–банк». День зачисления купленной валюты выбирается путем нажатия мышкой на соответствующий переключатель в поле **Купленную валюту зачислить**.

**Сумма покупки валюты** – заполняет прямым вводом с клавиатуры.

**Сумма покрытия по курсу договора** – сумма в грн. проставляется автоматически после заполнения поля **Сумма покупки валюты**.

**Сумма покрытия с учетом % комиссии и 0,5% пенсионного фонда** – сумма в грн. проставляется автоматически после заполнения поля **Сумма покупки валюты и % комиссии**. Процент сбора в ПФ может меняться в соответствии с вносимыми изменениями в Закон Украины.

**Вкладка «Дополнительно»** (рис. 4.3.2.).

рис.4.3.2.

**Примечание** – здесь можно оговорить дополнительные детали платежа в произвольной форме.

**Использование валюты** – поле обязательное к заполнению.

**Во исполнение настоящей заявки** – переключатель определяет дальнейшую схему прохождения документа:

- 1- если клиент поручает банку списать сумму покрытия
- 2- если клиент обязуется сам перечислить необходимую сумму. При установленном переключателе в этой позиции на **вкладке «Клиент»** появляется дополнительное поле:

**Реально перечислено клиентом** – сумма в грн., необходимая для покупки валюты.

**Ошибка** – возможность отметить существование ошибки по данному документу, выбрав ошибку из справочника, который откроется при установке флага в этом поле.

Флаг в поле **Клиент** позволяет выбрать действительного плательщика по данному документу (из справочника клиентов). По умолчанию действительный плательщик идентичен плательщику, выбранному на предыдущей вкладке.

Для упрощения заполнения, а также получения различного типа информации на форме (рис.4.3.1.) присутствуют следующие кнопки:






– **сохранить документ как шаблон** – сохраняет текущий документ как шаблон;



– **загрузить из шаблона** – данные в форму подставляются из справочника шаблонов;



-  – **сохранить** – сохраняет созданную заявку;
-  – **информация** – полная информация о действиях производимых над документом (история документа);
-  – **отчет** – позволяет увидеть заявку на экране и распечатать ее на принтере.

При заполненной форме заявки на покупку валюты необходимо нажать на кнопку **сохранить** для сохранения данных. После сохранения форму можно закрыть.

Для ввода новой заявки необходимо при помощи двойного щелчка мыши на команду «**Ввести**» открыть новое окно для ввода.

#### 4.4. Как создать валютное платежное поручение

Для набора документа необходимо нажать кнопку **Плат. поручение в ИВ** в нижней части основного поля программы, а также кнопку состояния документа «**Введенные**» в верхней части окна программы. Двойным щелчком мыши на команду «**Ввести**» мы открываем форму для заполнения валютного платежного поручения рис.5.4.1.

↪ **Примечание!** Прежде чем приступить к заполнению полей формы, выберете тип валюты платежа (позиция «1» на рис.4.4.1.).

##### Вкладка «Плательщик»

Следующие поля формы заполняются автоматически при открытии документа:

- **Дата**
- **Номер документа**
- **Руководитель**
- **Главный бухгалтер**
- **Плательщик** – поле может также заполняется из подключенного к нему справочника

##### Клиенты

- **Код ОКПО.**

**Платеж со счета** – при нажатии на кнопку в поле появится список всех валютных счетов клиента. При выборе одного из счетов, в поле **Валюта** будет проставлен код, соответствующий счету.

**Комиссии и расходы со счета** – при нажатии на кнопку в поле появится список всех счетов клиента (если комиссии и расходы банка за счет отправителя). В случае, когда комиссии и расходы банка проходят за счет получателя, необходимо проставить счет получателя.

**Сумма** – заполняется прямым вводом с клавиатуры.

рис.4.4.1.

После заполнения всех реквизитов во вкладке **Платательщик**, необходимо открыть вкладку **Получатель** (рис. 4.4.2.).

### Вкладка «Получатель»

Если происходит перевод денег клиента с одного валютного счета на другой, то необходимо поставить флаг в поле **Получатель клиент**. Если флаг стоит, то выбирая из справочника получателя, мы увидим реквизиты самого клиента. В случае отсутствия флага в поле **Получатель клиент** означает, что выбор нужно вести в справочнике **Валютные контрагенты** и откроется соответствующий справочник.

**Номер счета** поле заполняется из подключенного **Счета валютных контрагентов** или вручную.

**Банк получателя** и **Банк корреспондент** заполняется либо вручную, либо из справочника **Иностранные банки**.

**Номер корсчета** и **Детали платежа** вводятся вручную.

Плат. поручение в ИВ: 8

Номер документа 8      Дата 08.06.2010      none

Плательщик    **Получатель**    Дополнительно

*Получатель*

ИНОСТРАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "СЖС УКРАИНА" ✓

*клиент*

59:

Номер счета      26009120671840

Банк получателя      ВАТ "МТБ", М.ІЛЛІЧІВСЬК ✓

57:

Номер коррсчета     

Банк корреспондент      ✓

56:

Детали платежа      Распределение валютной выручки (зачисление на текущий счет)

70:

Administrator      Архив      запись

рис.4.4.2.

После того, как заполнили все реквизиты в закладке **Получатель**, необходимо выбрать вкладку **Дополнительно** (рис. 4.4.3.).

#### Вкладка «Дополнительно»

Здесь можно сделать отметку о необходимости кредитного либо бухгалтерского контроля в Головном банке, установить переключатель, определяющий срочность платежа, и оговорить дополнительные детали платежа в произвольной форме.

Здесь есть возможность отметить существование ошибки по данному документу, выбрав ошибку из справочника, который откроется при установке флага в этом поле.

В поле **Плательщик** есть возможность выбрать действительного плательщика по данному документу (из справочника клиентов). По умолчанию действительный плательщик идентичен плательщику, выбранному на предыдущей вкладке.

Плат. поручение в ИВ: 8

Номер документа 8      Дата 08.06.2010      none

Платательщик    Получатель    Дополнительно

Дополнительные детали платежа

Тест

Кредитный контроль ГБ

Бухгалтерский контроль ГБ

Дополнительные отметки

Срочный (валютирование сегодня)

Срочный (валютирование в тек. или в след. раб. день)

Обычный (валютирование в тек. или три след. раб. дня)

Уведомление

**Ошибка**

Платательщик  ИНОЗЕМНЕ ПІДПРИЇМСТВО "СЖС УКРАЇНА"

Administrator      Архив      запись

Справочник ошибок





Код	Наименование
1	Отвергнут по просьбе клиента
2	Неверно задан счет получателя
3	Неверно задана дата документа
4	Нет ссылки на договор в детал..
5	Отсутствует дата договора в д..
6	Неверно наименование получателя
7	Неверно задан вид операции
8	Нет средств на счете
9	Неверно указан счет комиссии
10	Возврат дубликата / Повтор до..
11	Неверно указано основание пла..
12	Неверно указан банк получателя
13	Неверно указана сумма
14	Не задан курс покупки валюты
15	Не указан размер комиссионног..
16	Отсутствует наименование валюты
17	Нет ссылки на комиссионные на

рис. 4.4.3.

Для упрощения заполнения, а также получения различного типа информации на форме (рис.4.4.1.) присутствуют следующие кнопки:



– **сохранить документ как шаблон** сохраняет текущий документ как шаблон;

-  – загрузить из шаблона данные в форму подставляются из справочника шаблонов;
-  – сохранить сохраняет созданную валютную платежку;
-  – информация полная информация о действиях производимых над документом (история документа);
-  – отчет позволяет увидеть валютное платежное поручение на экране и распечатать его на принтере.

При заполненной форме валютного платежного поручения необходимо нажать на кнопку **сохранить** для сохранения данных. После сохранения форму можно закрыть.

Для ввода новой заявки необходимо двойным щелчком левой клавиши мыши выполнить команду «**Ввести**». Откроется новое окно для ввода.

#### 4.5. Как создать документ конверсии

Для набора документа необходимо нажать кнопку **Конверсия** в нижней части основного поля программы, а также кнопку состояния документа **Введенные** в верхней части окна программы. Выполнив двойным щелчком мыши команду **Ввести**, мы открываем форму для заполнения валютного платежного поручения (рис.5.5.1.).

##### Вкладка «Клиент»

**Клиент** – выбирается из подключенного к полю справочника Клиентов

Следующие поля заполняются автоматически при открытии документа:

- **Клиент** – поле может также заполняется из подключенного к нему справочника Клиенты
- **Код ОКПО.**
- **Руководитель.**
- **Главный бухгалтер.**

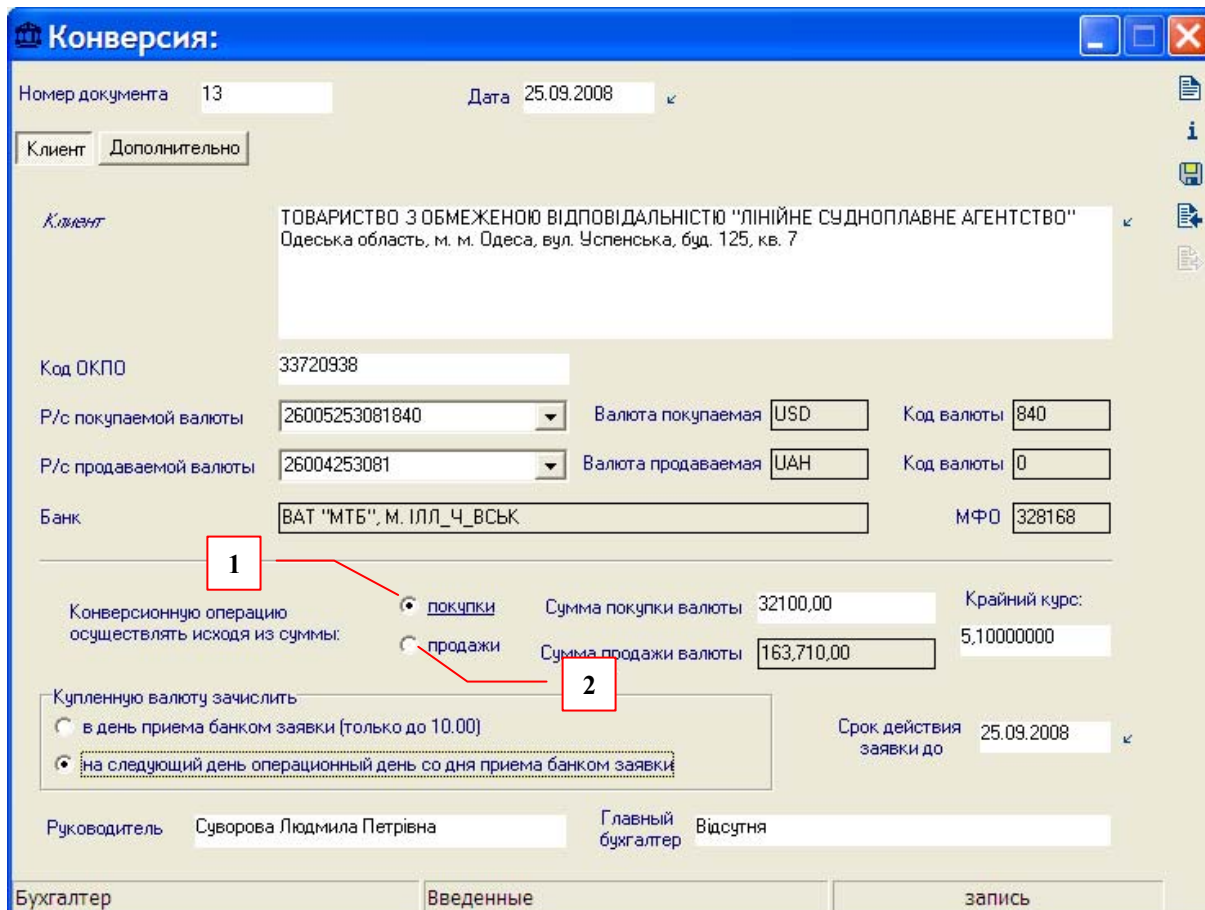


рис.4.5.1.

**Р/с в покупаемой валюты** – информация выбирается из отрывающегося списка, после заполнения поля Клиент.

**Р/с в продаваемой валюты** – информация выбирается из отрывающегося списка, после заполнения поля Клиент.

**Банк** – автоматически заполняется после выбора Р/с.

**МФО** – автоматически заполняется после выбора Р/с.

**Валюта покупаемая/продаваемая** – автоматически заполняется после выбора Р/с покупаемой/продаваемой валюты.

**Код валюты** – аналогично.

**Переключатели:**

**Купленную валюту зачислить** – переключатель устанавливает день покрытия заявки

**Конверсионную операцию осуществить исходя из суммы:**

– если переключатель установлен в **позиции 1**, то заполняются вручную поля:

- **Сумма покупки валюты**
- **Крайний курс**

**Сумма продажи валюты** – проставляется автоматически как произведение значений вышеуказанных полей

– если переключатель установлен в **позиции 2** – то заполняются вручную поля:

- **Сумма продажи валюты**
- **Крайний курс**

**Сумма покупки валюты** – проставляется автоматически как произведение значений вышеуказанных полей

**Вкладка «Дополнительно»**

**Использование валюты** – поле обязательное к заполнению.

Установить при необходимости следующие флаги:

**Ошибка** – можно отметить существование по данному документу

**Клиент** – возможность выбрать **действительного клиента** по данному документу (из справочника клиентов). По умолчанию действительный клиент идентичен клиенту, выбранному на предыдущей вкладке.

Для упрощения заполнения, а также получения различного типа информации на форме (рис.4.5.1.) присутствуют следующие кнопки:



– **сохранить документ как шаблон** сохраняет текущий документ как шаблон;



– **загрузить из шаблона** данные в форму подставляются из справочника шаблонов;



– **сохранить** сохраняет созданную валютную платежку;



– **информация** полная информация о действиях производимых над документом (история документа);



– **отчет** позволяет увидеть валютное платежное поручение на экране и распечатать его на принтере.

#### 4.6. Как создать пользовательский документ

Для обмена официальными документами между банком и клиентом в программе реализован пользовательский документ. При помощи данного типа документа возможно извещение клиента о курсах валюты, пересылка всевозможной информации ему со стороны банка, уведомления об изменениях в системе «Клиент–Банк», пересылка обновлений программы и т.д. Клиент же, со своей стороны, может прислать официальное письмо в банк или другую информацию.

Для набора документа необходимо нажать кнопку **Пользовательский документ** в нижней части основного поля программы, а также кнопку состояния документа «**Введенные**» в верхней

части окна программы. Двойным щелчком мыши на команду «Ввести» мы открываем форму для заполнения пользовательского документа (рис. 4.6.1.).

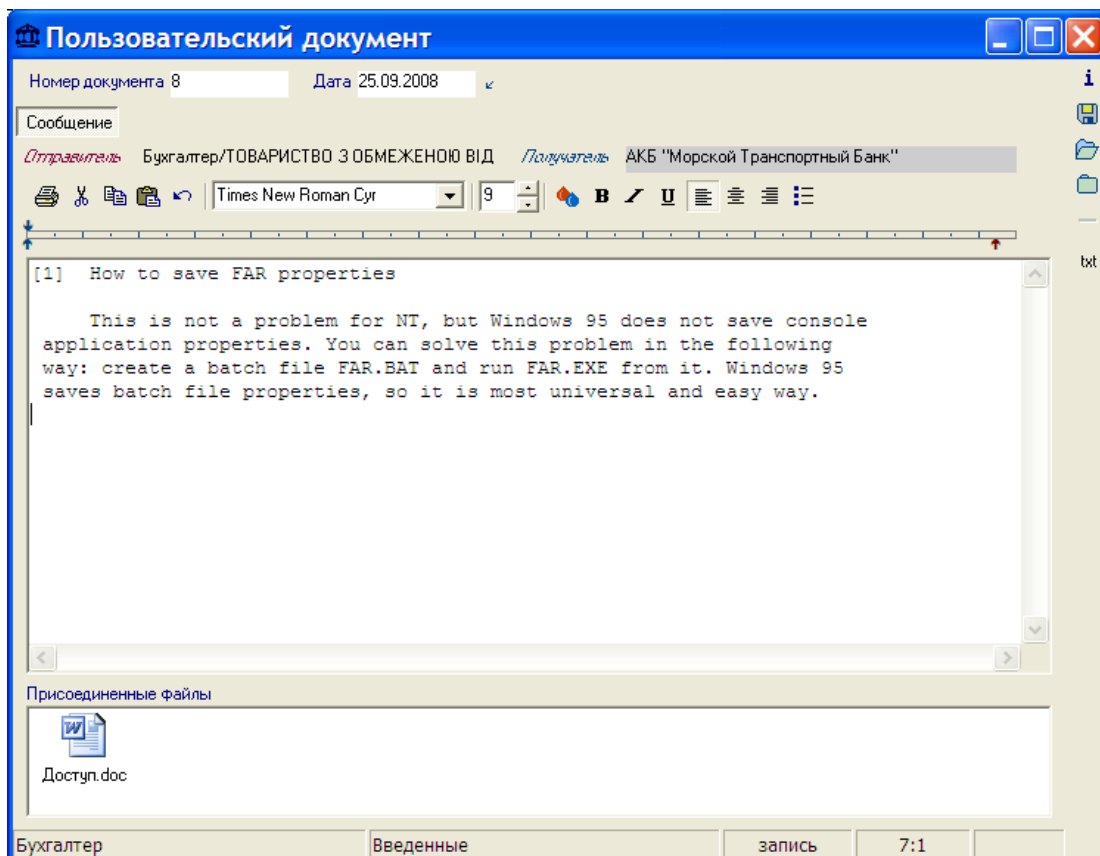


рис. 4.6.1.

Верхнее поле формы служит для набора текста вручную или переноса его из буфера обмена. Стандартное меню содержит инструменты, при помощи которых можно обрабатывать текст, придавать ему форму, цвет и вид.

Нижнее поле предназначено для пересылки ранее набранных документов в виде файлов. Для работы с нижним полем на форме существуют следующие кнопки:



– **сохранить файл** позволяет присланный файл сохранить на диск



– **присоединить файл** в нижнее поле будет присоединен файл, выбранный проводником при помощи этой кнопки

### Внимание!

Размер пересылаемого документа не должен превышать 500Кб. В случае отправки документа большего размера может быть приостановлен прием документов от данного клиента и утерян пакет всех текущих квитанций для клиента, что приведет к неправильной работе системы.

При заполненной форме пользовательского документа необходимо нажать на кнопку **сохранить** для сохранения данных. После сохранения окно документа можно закрыть.

Для ввода нового пользовательского документа необходимо при помощи двойного щелчка мыши на команду «Ввести» открыть новое окно для ввода.

Для просмотра и печати курса валют необходимо нажать кнопку **пользовательский документ** в нижней части основного поля программы, а также кнопку состояния документа «**Полученные**» в верхней части окна программы. На экран будут выведены все документы, полученные из банка, в том числе и курс валют.

## 5. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

### 5.1. Просмотр документов

Любой документ из разделов меню «Документы», «Банки», «Клиенты», «Контрагенты», «Счета», «Валюта» и т.д. может быть открыт для просмотра. Для этого следует выделить позицию документа курсором и нажать клавишу ENTER (или дважды щелкнуть левой кнопкой мыши).

Можно просмотреть так же историю создания документа, нажав кнопку **Информация** на Инструментальной панели.

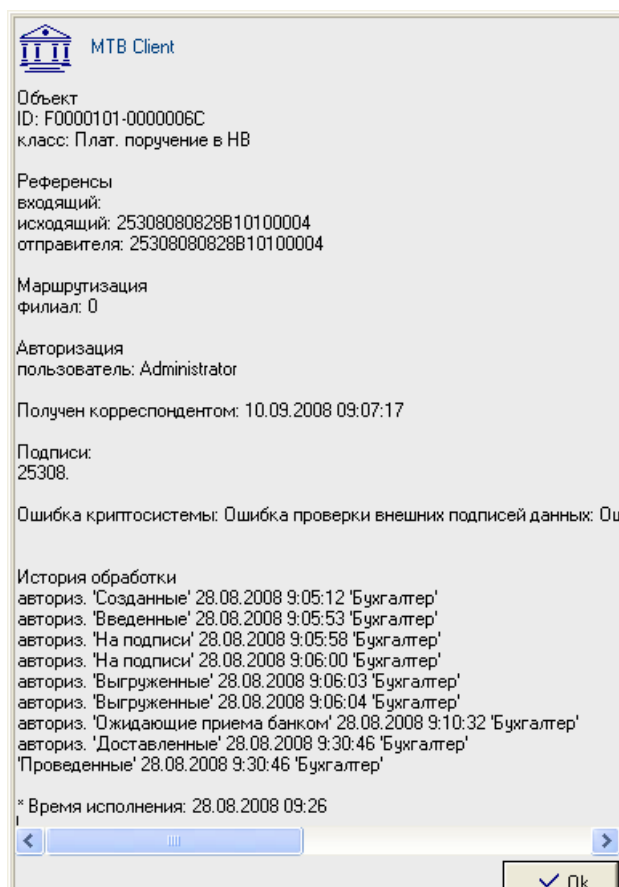


рис. 5.1.1.

При работе с документами в журналах документов доступны функции поиска и фильтрации.

**Поиск.** Для поиска по какому-либо полю необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- установить курсор в нужном поле;
- щелкнуть по кнопке **Поиск** (либо нажать клавишу [F4]);
- указать искомое значение в поле **Значение поиска** (рис. 5.1.2.);
- Нажать **Ок**.

В результате курсор установится на заданном для поиска значении, чтобы продолжить поиск, нажмите кнопку **Искать дальше** (либо клавишу [F3]).

Кроме того, отбор значения в поисковом поле можно выполнить по первым символам: установить курсор в поле поиска и начать водить нужное наименование. Например, в поле *Плательщик* нужно найти ООО «ЛСА». Достаточно набрать на клавиатуре «О» и добавлять далее по букве, пока курсор не остановится на нужном наименовании.



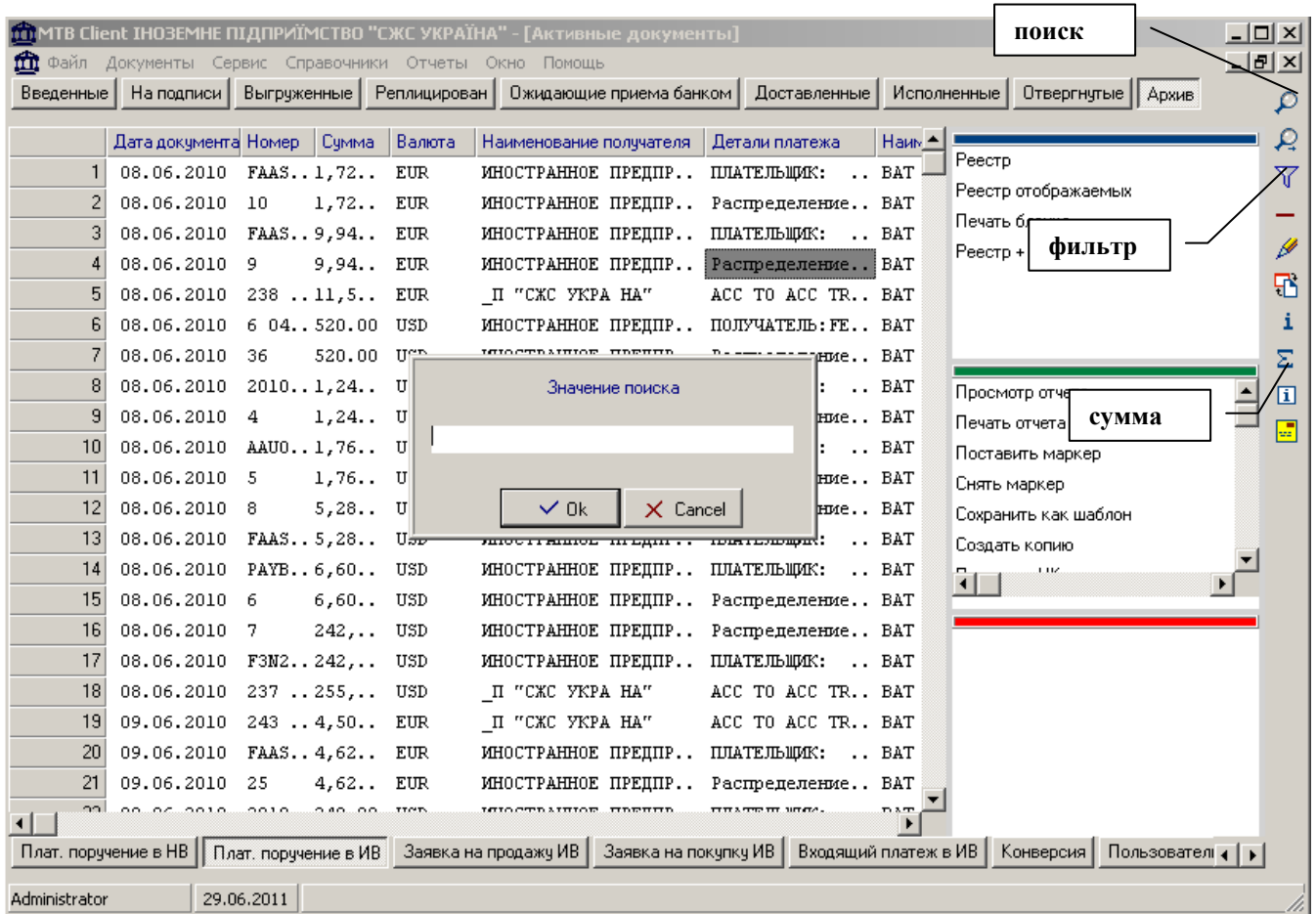


рис. 5.1.2.

**Фильтр.** Для вывода информации, отобранной по определенным параметрам, служит функция фильтрации. Пользователем может быть создан фильтр, посредством которого описывается схема выборки данных. В журнале начальных документов есть возможность фильтровать записи по отправителю (т.е. видеть документы клиента либо банка). Для этого:

- Нажмите кнопку **Фильтр** на Инструментальной панели.
- Установите должным образом флаги в открывшемся окне **Фильтр** документов по отправителю.
- Выйдите с сохранением.

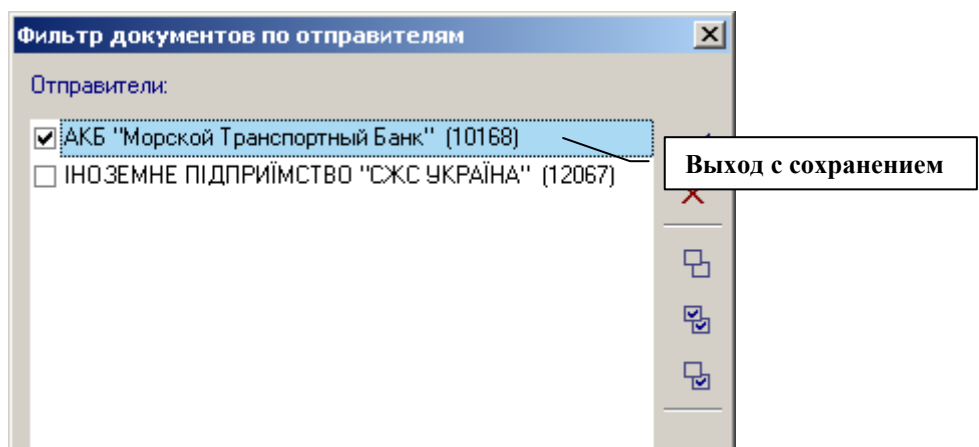


рис. 5.1.3.

Чтобы отменить созданный фильтр, необходимо еще раз нажать кнопку **Фильтр**, войти в окно **Фильтр** документов по отправителю и изменить установки.

**Сумма.** Кнопка **Сумма** открывает окно **Сумма документов** (рис.5.1.4.). Функция позволяет найти сумму по выделенным полям по умолчанию – сумму по всем документам раздела.

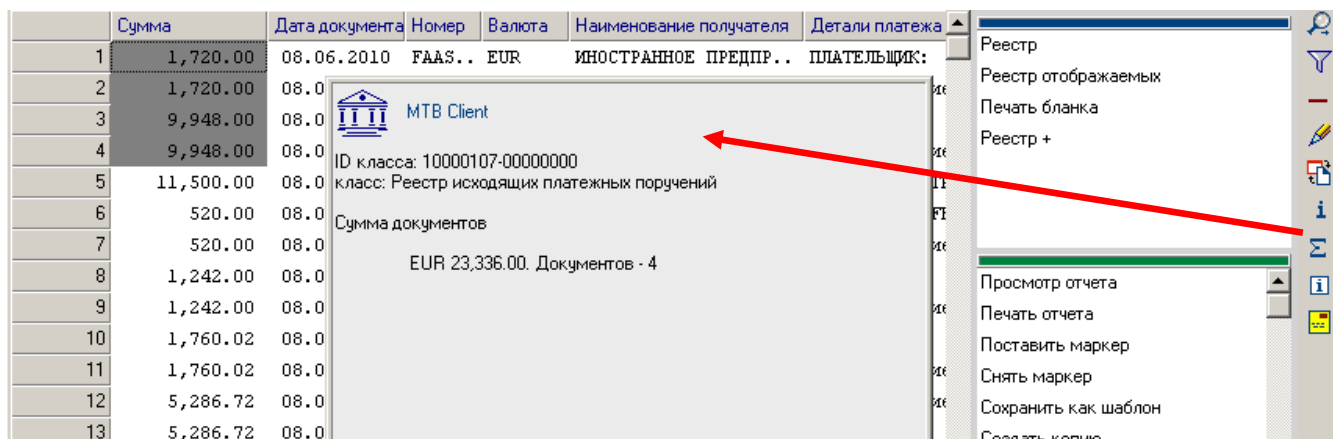


рис 5.1.4.

## 5.2. Редактирование документов

Изменять можно только начальные еще не подписанные документы. Редактирование документов в других состояниях требует наличия соответствующих прав.

Для входа в режим редактирования документа необходимо, выделив его позицию курсором, и нажать кнопку **Редактировать**.

Форма для редактирования документа отличается от формы просмотра только тем, что в его области активна кнопка **Сохранить как шаблон**, использование которой позволяет на основе отредактированного документа создать новый шаблон.

При редактировании документа, так же как и при создании нового, доступны встроенные справочники возможных значений.

## 5.3. Печать документов

Любой документ может быть распечатан из окна **Предварительный просмотр**, в котором можно увидеть, как будут выглядеть напечатанные страницы.. Для входа в это окно в поле документа предусмотрена кнопка **Отчет**.

В инструментальной панели открывшегося окна (рис.5.3.1.) расположены пиктограммы, обозначающие следующие возможности:

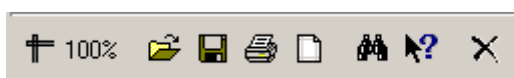
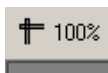


рис.5.3.1.



— установка масштаба отображения документа на экране может быть выполнена выбором из предустановленных значений масштабов, входящих во вложенный список. После выбора значения программа обеспечит выполнение процесса масштабирования.



— открытие отчета из файла и сохранение отчета в отдельный файл.



— поиск в документе конкретного текста (слова).

Для выполнения поиска с учетом регистра букв, необходимо установить флаг в поле «различать регистр». Поиск может выполняться с начала документа (переключатель в позиции «С начала»), либо же с места, на котором зафиксирован курсор (переключатель в позиции «Продолжить») (рис. 5.3.2.).

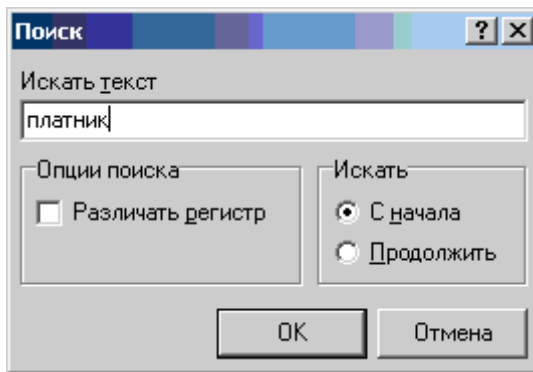


рис.5.3.2.



– **page setup** – параметры страницы Размер страницы, ориентация печати, отступы и поля. Нажав на кнопку Printer можно перейти в меню настройки принтера, его качества печати, количество копий, выбрать принтер для печати, если печать на сетевых принтерах, номера печатаемых страниц (рис. 5.3.3.).

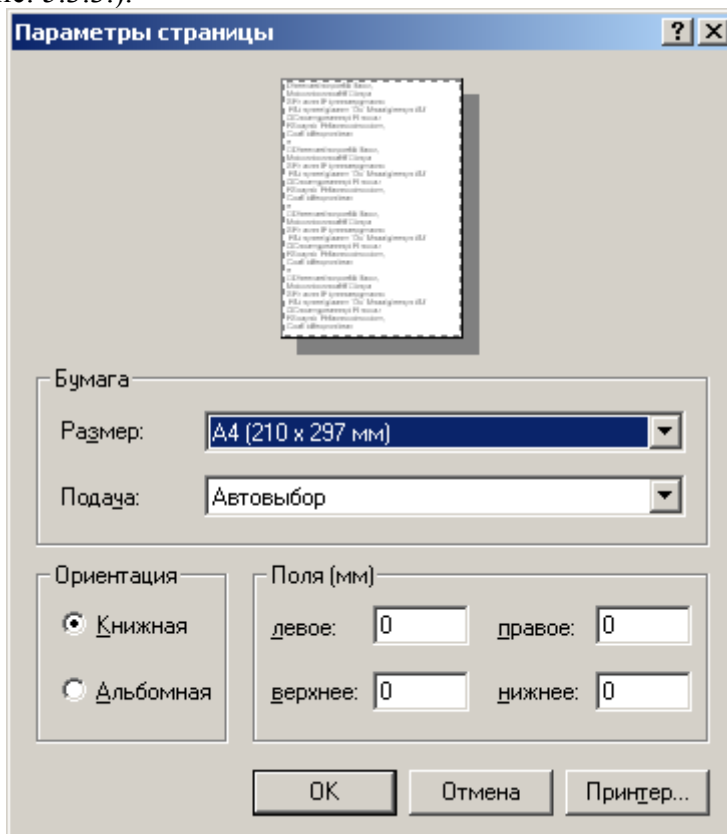


рис. 5.3.3.



– инициализация процесса печати (открытие окна Печать). После установки в окне соответствующих параметров печати (рис. 5.3.4.) и нажатия Ок, документ будет распечатан.

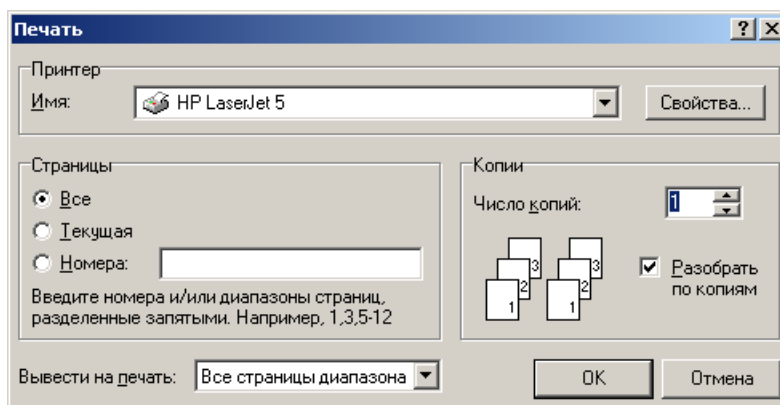


рис. 5.3.4.

Если к компьютеру подключено несколько принтеров, в поле графы «Имя» следует выбрать принтер, на котором должен печататься документ. Для выбора принтера необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши на стрелке, расположенной в правой части графы и в открывшемся списке щелкнуть мышью на имени нужного.

Допускается печать отдельных страниц документа:

- текущей (переключатель в позиции «текущая»);
- страниц с номерами, указанными в графе «Номера» (переключатель в позиции «номера»);
- только четных или только нечетных страниц (выбор нужного варианта осуществляется во вложенном в графу «Вывести на печать» списке).

Документ также может быть распечатан сразу в нескольких копиях:

- в поле «Число копий» введите нужное число копий;
- чтобы полностью напечатать первую копию документа, перед печатью первой страницы следующей копии, установите флаг в позицию «Разобрать по копиям».

Снимите этот флаг, если сначала требуется напечатать все копии первой страницы, а затем все копии каждой из последующих страниц.



– выход из программы просмотра **Отчета**.

Для печати выписок и всевозможных реестров в соответствующих формах существует кнопка **Печать отчета**. Для разумного использования бумаги на один лист бумаги формата А4 помещаются два гривневых платежных документа. Также для экономии краски в струйных принтерах существует два типа печати выписок и реестров: нормальный режим и экономичный режим.

#### 5.4. Архив документов

В этом состоянии находятся документы предыдущих рабочих дней. Информация на стадии «Архив» обычному пользователю доступна только для чтения.

Просмотр Архива, **вариант 1:**

- выберите тип документов;
- выполните опцию **Основное меню/Документы/Архив документов**;
- в диалоговом окне заполните поле **Период** для отбора документов за любую рабочую дату либо диапазон дат.

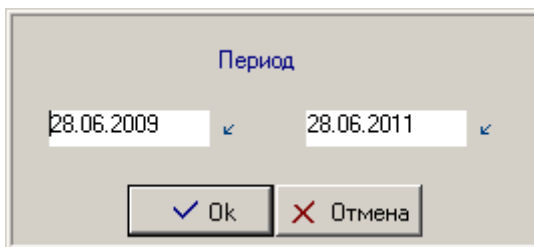


рис. 5.4.1.

В открывшемся окне журнала **Архив** можно воспользоваться сортировкой по выбранным полям и функцией фильтрации по указанному диапазону поля **Сумма (искать по Сумме)**, либо по значению любого другого поля (**поиск [F4]**) (рис. 5.4.2.).

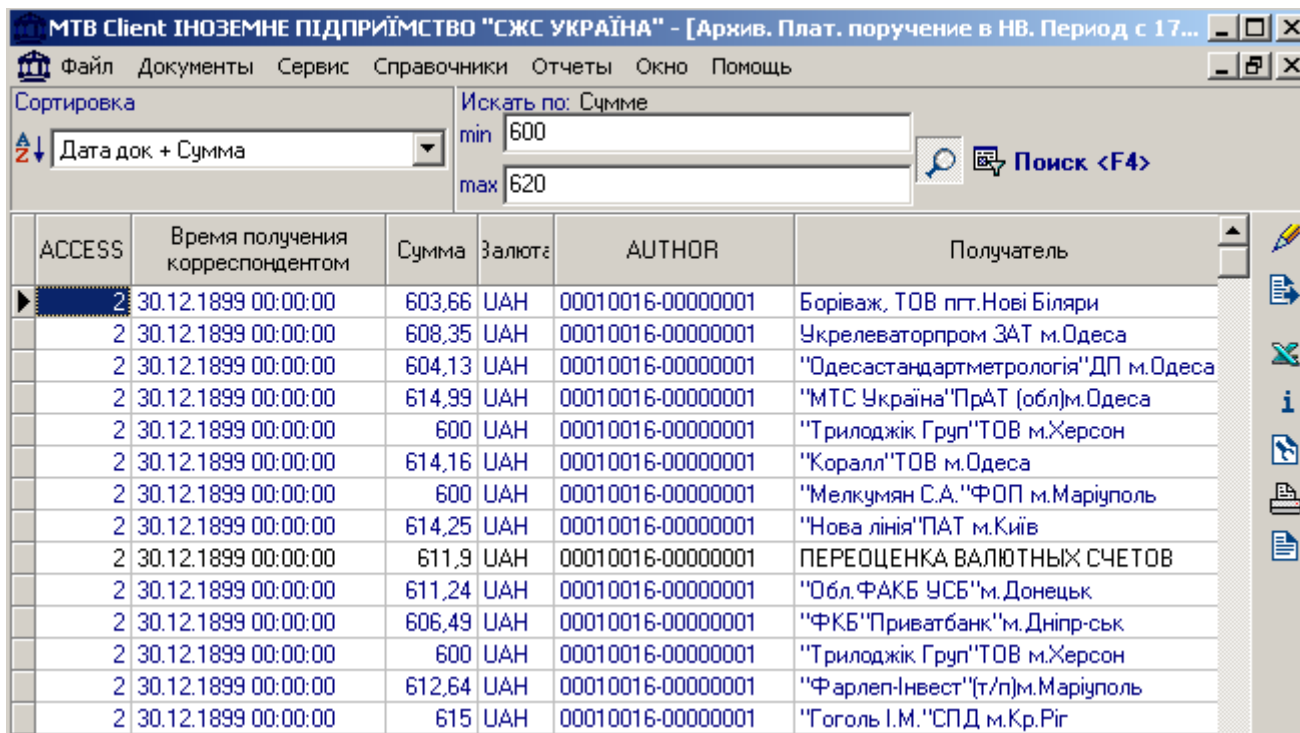


рис. 5.4.2

**Просмотр Архива, вариант 2:**

- выберите тип документов;
- выберите состояние **Архив** этого типа документов.

Для документов **Плат. поручение в НВ** диалоговое окно для открытия документов в состоянии **Архив** будет иметь следующий вид (для остальных документов – аналогично (рис. 5.4.3.).

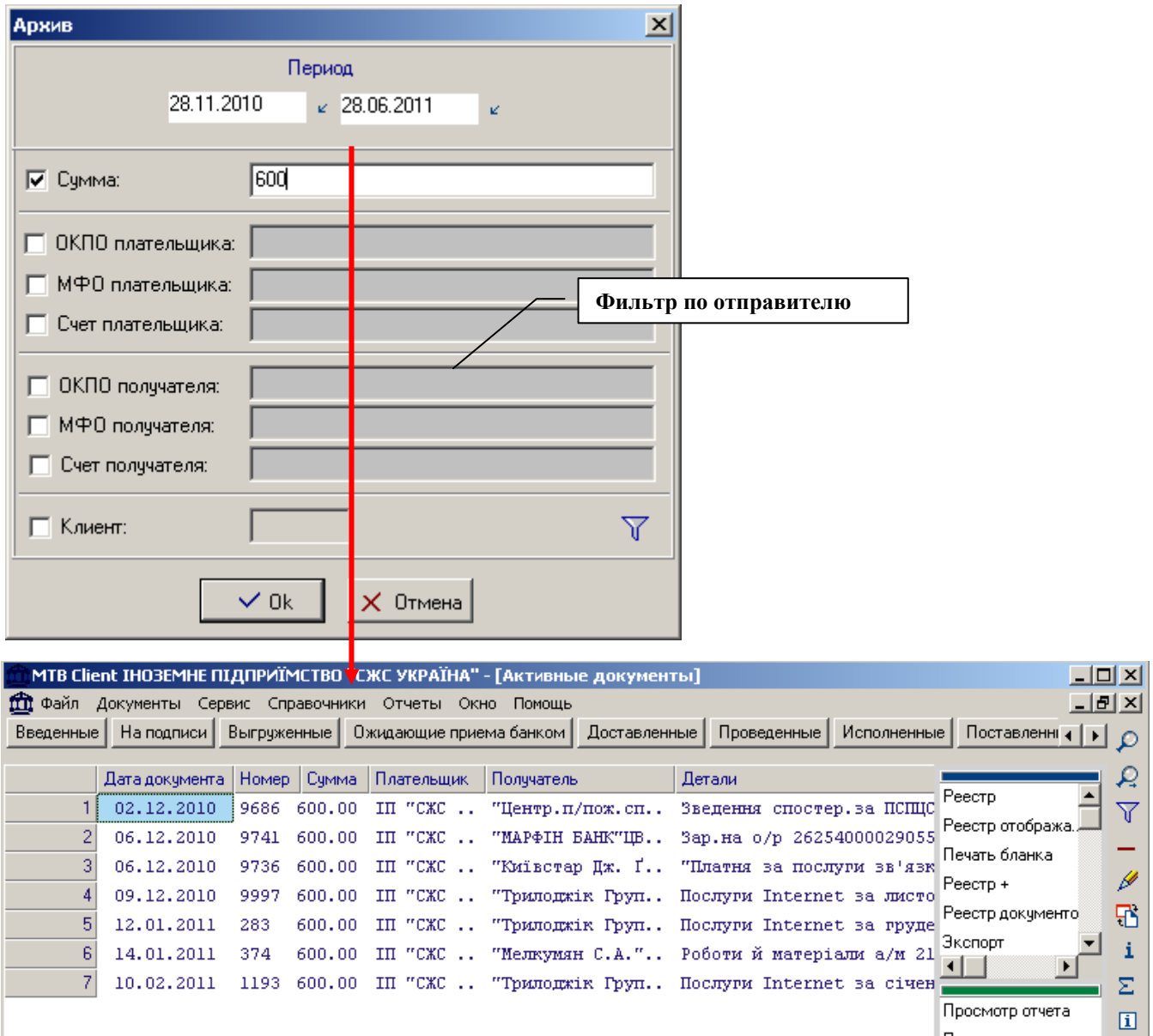


рис. 5.4.3.

Это позволяет открыть предварительно отфильтрованный по нужным параметрам список документов.

## 6. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

Сформированный и подписанный документ готов для отправки в банк посредством системы «Клиент–Банк».

Для обеспечения конфиденциальности и надёжности информации, циркулирующей между клиентом и банком, в настоящее время применяются приемы, указанные ниже.

### 6.1. Подпись документа

При установке системы на клиентское место сотрудники банка формируют подписи для лиц, зарегистрированных в банковской карточке. Каждое лицо, имеющее право подписи получает личную дискету подписи, пароли доступа к которой знает только он. При помощи данной дискеты будет накладываться подпись на документы, отправляемые в банк посредством системы «Клиент–Банк».

Для того чтобы подписать любой тип документа, необходимо перевести его из состояния **Введенные** в состояние **На подписи**, для этого двойным щелчком левой кнопки мыши нажать на команду «**на подпись**», расположенную в нижней части **Панели команд**. После этого документ в состоянии **Введенные** исчезнет и появится в состоянии **На подписи**. Переходим в состояние **На подписи**, нажав на **Панели состояний** кнопку с надписью **На подписи**. В этом состоянии есть команда **подписать**. Выбрав её двойным щелчком левой кнопки мыши, появится запрос на ввод пароля. Дискета подписи должна быть в дисковом диске. После ввода пароля документ подписывается электронной подписью и напротив него появится изображение карандаша с числом наложенных подписей. Наложение электронной подписи позволяет однозначно определить автора документа и защитить документ от несанкционированного изменения.

### 6.2. Связь с банком и отправка документа

Для того чтобы отправить документ в банк необходимо перевести его из состояния **На подписи** в состояние **Выгруженные** путем нажатия на команду **выгрузить** двойным щелчком левой кнопки мыши. После этого документ из состояния **На подписи** исчезает и появляется в состоянии **Выгруженные**. Связь с банком осуществляется нажатием на кнопку **запуск почты** в виде желтого конверта на инструментальной панели в основном окне программы, при этом будет открыта форма почтового курьера (рис. 6.2.1.).

Окно почтового курьера можно рассматривать как три секции:

- Верхняя – Пункт синего цвета – журнал соединения, отображает состояние установленного соединения.
- Средняя – Пункт зеленого цвета – журнал почты, отображает прием и передачу пакетов, а также их тип.
- Нижняя – Пункт красного цвета – журнал ошибок, отображает квитанции на неверные платежи, а также об ошибках при приеме пакетов.

Соединение с банком продолжается до тех пор, пока не закроется форма почтового курьера (почтовый курьер производит дозвон в банк через определенные промежутки времени). Для закрытия формы почтового курьера необходимо нажать на кнопку в виде красного креста.

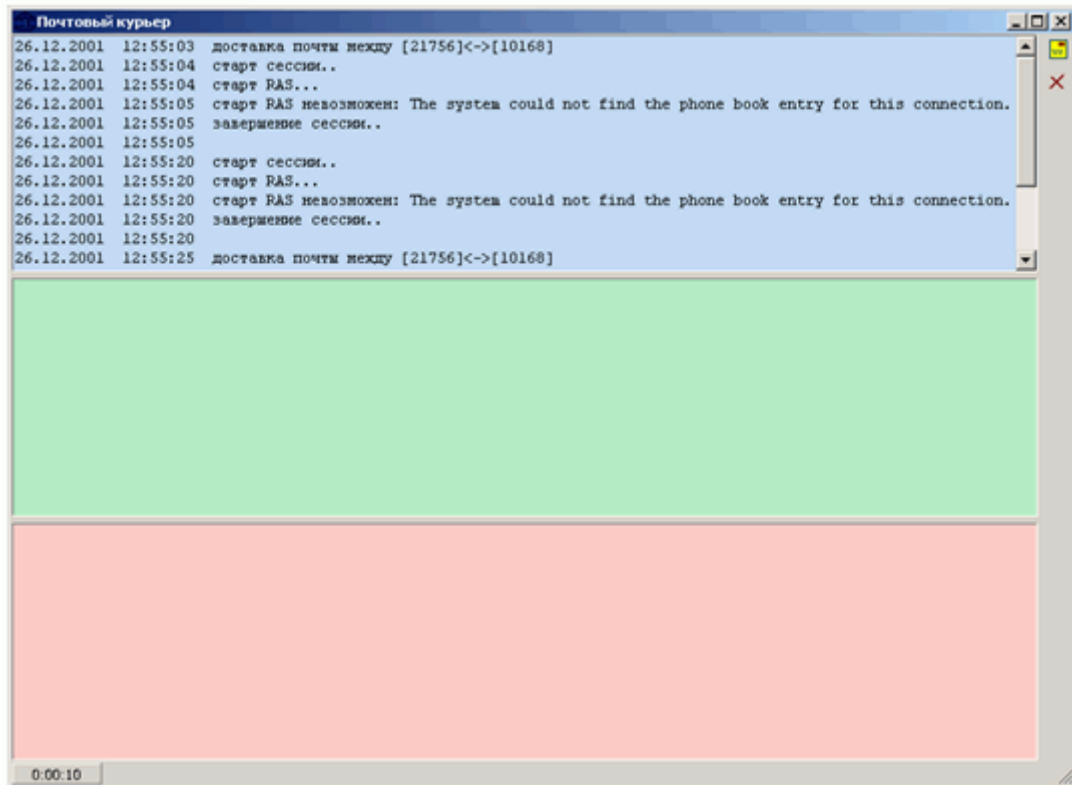


рис. 6.2.1.



## 7. СПРАВОЧНИКИ

Для упрощения ввода данных при создании и редактировании документов в систему встроены справочные базы с информацией о банках, счетах, клиентах, кодах платежей, валютах и их курсах и т.д.

Все справочники перечислены в секции **Основное меню программы/Справочники**.

Некоторые справочники заполняются автоматически и обновляются при получении выписок:

**Банки** – при открытии новых банков, либо их закрытии;

**Валюта** – изменение курса валют;

**Счета** – в случае открытия новых счетов, либо их закрытия;

**Ошибки** – при добавлении операционистом нового вида ошибки;

**Статьи бюджета и Коды бюджета** – в случае изменений в бюджетных статьях и кодах;

**Контрагенты по гривневым операциям** – в случае оплаты услуг контрагенту не существующему еще в справочнике;

**Счета контрагентов** – появление новых счетов контрагентов.

Другие справочники заполняются вручную: **Контрагенты по валютным операциям, Иностраные банки, Счета валютных контрагентов, Шаблоны, Детали платежей**.

**Применение.** Поля документов, которые могут заполняться из справочников, имеют стрелку



в правом углу. Для того, чтобы подставить данные из справочника в поле, необходимо нажать на эту стрелку, и в открывшемся справочнике по любому удобному полю найти необходимые данные с помощью кнопок **найти** и **искать дальше**. После того, как данные в справочнике найдены, необходимо выделить курсором нужную запись и дважды нажать на эту строку левой кнопкой мыши. В результате соответствующее поле документа автоматически заполняется выбранным значением .

**Редактирование.** Клиент имеет возможность самостоятельно редактировать содержание справочников– изменять, удалять и вносить информацию.

Для входа в режим редактирования данных нужную позицию справочника следует предварительно обозначить курсором, после чего нажать кнопку **Редактировать**.

**Ввод новой записи.** Для ввода достаточно нажать кнопку **Добавить**.

Окна ввода и редактирования информации идентичны: в первом случае поля формы пусты, во втором – содержат некоторую информацию.

Заполнение (при создании новой записи) и редактирование граф выполняется прямым вводом с клавиатуры соответствующих значений.

### 7.1. Заполнение справочников

Далее описана работа со справочником **Контрагенты по валютным операциям**. Приведенные механизмы создания и использования справочника при заполнении документов, являются общими и применимы для всех справочников.

Рассмотрим заполнение справочника **Контрагенты по валютным операциям** (так как в этом справочнике участвует информация о счетах и иностранных банках, то справочники **Иностраные банки** и **Счета валютных контрагентов** будут тоже заполняться по ходу заполнения данного справочника):

Зайдем в пункт меню **Справочники/Контрагенты по валютным операциям** (рис. 7.1.1.).

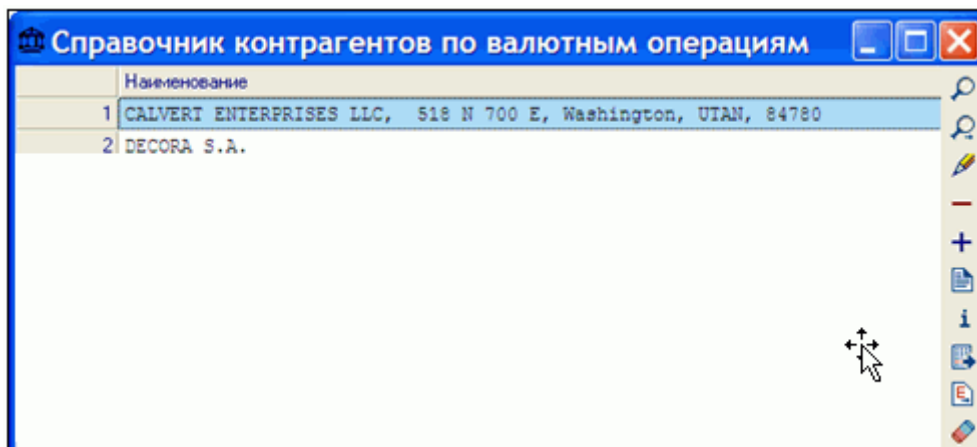








рис.7.1.1.

Данный справочник, как и другие, имеет в себе вспомогательные средства для его заполнения и редактирования:

-  – **найти** <F4> позволяет найти нужную строку по заданным параметрам (по буквам из слова или цифрам), срабатывает при нажатии кнопки F4 или нажатии мыши на кнопку;
-  – **искать дальше** <F3> если найденная строка удовлетворяет заданным параметрам, но не является искомой, то при нажатии на эту кнопку или на F3 происходит поиск далее;
-  – **редактировать** <Ctrl+Enter> при нажатии на эту кнопку строка на которой установлен курсор будет редактируемой;
-  – **удалить** <Delete> при нажатии на эту кнопку строка на которой установлен курсор будет удалена;
-  – **добавить** <Insert> при нажатии на эту кнопку будет открыта форма для заполнения данных соответствующего справочника;
-  – **обновить настройки справочника** при нажатии на эту кнопку будут показаны все поля этой базы (описание добавления и скрытие полей описано в пункте **Поля, сортировка и фильтры**).

Используя кнопку **добавить**, мы открываем форму для заполнения данных по новому валютному контрагенту (рис.7.1.2).

#### **Вкладка «Основная»**

В этой форме существуют обязательные и необязательные поля заполнения. Обязательными полями является поле **Наименование**, **Идент.код**. Остальные поля необязательны для заполнения.

рис. 7.1.2.

После того как заполнены поля в закладке **Основная** необходимо нажать на закладку **Счета** для того, чтобы внести счета, принадлежащие данному контрагенту (рис. 7.1.3.).

**Вкладка «Счета»**

рис.7.1.3.

При заполнении счета в поле **Наименование** необходимо ввести краткое наименование контрагента. Нажав на стрелку рядом с полем **Контрагент**, мы присваиваем счет определенному контрагенту из справочника **Контрагенты по валютным операциям**. Вручную набираем счет в поле **Счет** и выбираем из справочника **Валюта** валюту соответствующую данному счету. При нажатии на стрелку рядом с полем **Банк** мы откроем для заполнения справочник **Иностранные банки** (рис. 7.1.4.).

В этой форме также существуют обязательные и необязательные поля для заполнения. Обязательное поле **Наименование** должно содержать наименование иностранного банка. В поле **SWIFT** должен быть проставлен код банка, если он есть. Если банк является филиалом, то необходимо поставить флаг в поле **Филиал** и заполнить появившееся поле **Код филиала**.

рис.7.1.4.

После заполнения нужно сохранить данные (кнопки **Сохранить**).

Новая запись появится строкой в справочнике **Контрагентов по валютным операциям**.

	Наименование
1	CALVERT ENTERPRISES LLC, 518 N 700 E, Washington, UTAN, 84780
2	DECORA S.A.
3	Frexon universal inc.,

рис. 7.1.5.

Таким образом, мы заполнили одного валютного контрагента в справочнике и можем вызывать эту информацию при заполнении **Валютного платежного поручения**. Для добавления нового валютного контрагента, необходимо будет повторить эту операцию снова, это может показаться очень громоздко и неудобно, однако это лишит вас проблем с ошибками при заполнении валютного платежного поручения в дальнейшем, да и скорость заполнения из справочника оправдывает затраченное время.

## 7.2. Шаблоны и детали платежей

В этой главе рассмотрим справочники **Шаблоны** и **Детали платежей**. Эти справочники помогут вам решить проблему рутинного набора одной и той же информации. Как часто встречаемся с часто повторяющимся основанием платежа? Для решения такой проблемы в систему «Клиент–Банк» был добавлен справочник **Детали платежей** (рис.7.2.1.). Его заполнение и использование рассмотрим ниже.

Для открытия справочника в основном меню последовательно выберите следующие опции:

### Справочники/Детали платежа.

В окне **Справочник оснований платежа** нажатием на кнопку **Добавить**, мы открываем форму **Детали платежа** с полем **Наименование**, где необходимо ввести часто повторяющиеся основание платежа и выйти с сохранением.

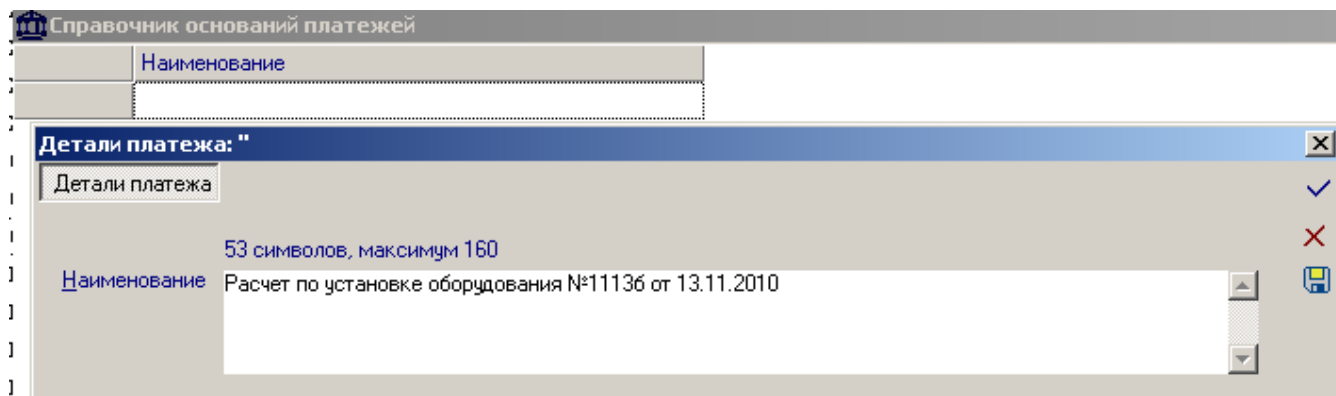


рис. 7.2.1.

Вновь введенное основание платежа появится строкой в Справочнике. Заполнив таким образом Справочник наиболее часто повторяющихся оснований платежей, мы можем использовать его при формировании гривневого платежного поручения. Заполнив все поля, как описано в п. 4.1., мы нажимаем на кнопку в поле **Детали платежа** и из справочника подставляем те детали, которые нам необходимы. Таким образом, заполнение платежных документов сводится к заполнению полей из справочников, что на много быстрее чем ввод вручную.

Часто приходится набирать платежные документы одного и того содержания, в которых необходимо поменять всего лишь дату, номер платежа и немного скорректировать сумму и основание платежа. В таких случаях советуем использовать справочник **Шаблоны**. Это сэкономит ваше время, так как в шаблоне номер и дата будет проставляться автоматически при его загрузке в платежную форму и вам останется только откорректировать сумму и подправить основание платежа.

Для открытия справочника шаблонов в основном меню последовательно выполните:

### Справочники/Шаблоны.

**Создание.** Шаблон может быть создан при формировании нового документа или редактировании существующего. Порядок создания следующий:

Заполняем форму любого платежного документа и сохраняем его нажатием на кнопку **сохранить**, после чего станет активной кнопка **сохранить документ как шаблон**. Нажав на эту кнопку, мы увидим на экране форму (рис. 7.2.2.), где вводим наименование шаблона, по которому его легко будет отличить от других шаблонов, и сохраняем запись.

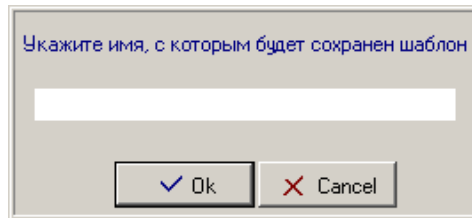


рис. 7.2.2.

Все сохранённые шаблоны будут отображены в *Справочнике шаблонов*. В следующий раз, когда потребуются такой же платёжный документ, нужно будет только в форме платёжки нажать на кнопку **загрузить из шаблона** и в справочнике выбрать необходимый шаблон.

**Редактирование.** Существующий шаблон может быть изменен. Для входа в режим редактирования шаблона служит кнопка **Редактировать**, которую следует нажать, предварительно выделив в Справочнике имя шаблона курсором.

## 8. ОТЧЕТЫ

Для облегчения работы по формированию различного типа отчетов бухгалтерского учета в системе «Клиент–Банк» существует пункт меню **Отчеты**.

Данный пункт включает в себя:

- **Выписки по счету;**
- **Текущую выписку;**
- **Реестр остатков;**
- **Реестр документов;**
- **Планируемый остаток на счету;**
- **Экспорт выписок** в файлы.

Выписки по счету – это отчет о движениях по счетам клиента, Реестр остатков – баланс счета за период, Реестр документов – формирование реестра документов с возможностью настройки параметров отчета.

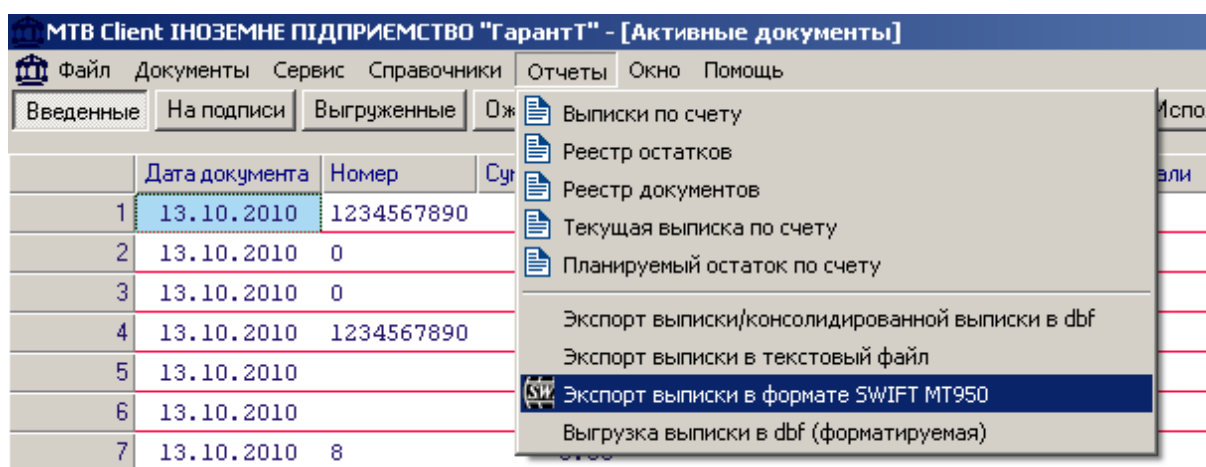


рис. 8.1.

### 8.1. Выписки по счету

Режим **Основное меню/Отчеты/Выписки по счету** предназначен для формирования отчетов о выполненных по счетам клиента операциях. Выписки формируются по заданному счету за конкретную дату или за период.

Для определения **периода**, за который должна быть сформирована выписка, необходимо заполнить поля **Начальная дата** и **Конечная дата**. Это может быть сделано прямым вводом с клавиатуры или же с помощью встроенного календаря.

Для формирования выписки за **конкретную дату** эти поля должны быть заполнены одним значением.

**Внимание!** Дата либо период, по которому создается выписка, не должны включать текущий документарный день. Отчёт по текущей дате может быть создан только после закрытия документарного дня.

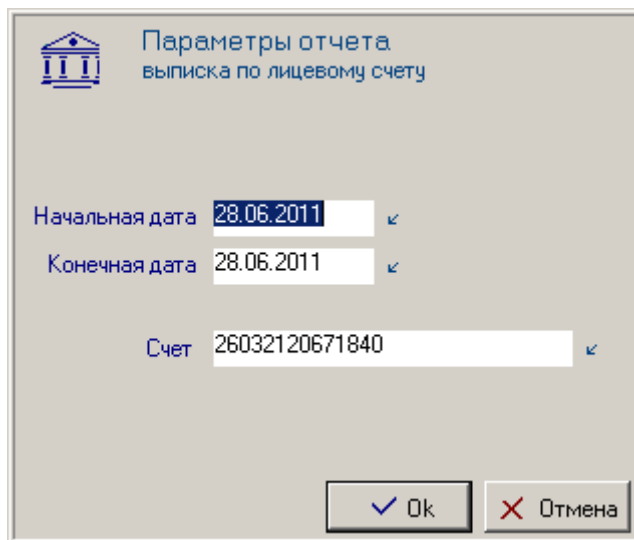


рис. 8.1.1.

Поле **Счет** заполняется из подключенного к полю справочника счетов клиента.

После заполнения полей диалогового окна на рис.8.1.1 и нажатия кнопки **Ok**, открывается окно предварительного просмотра документа .

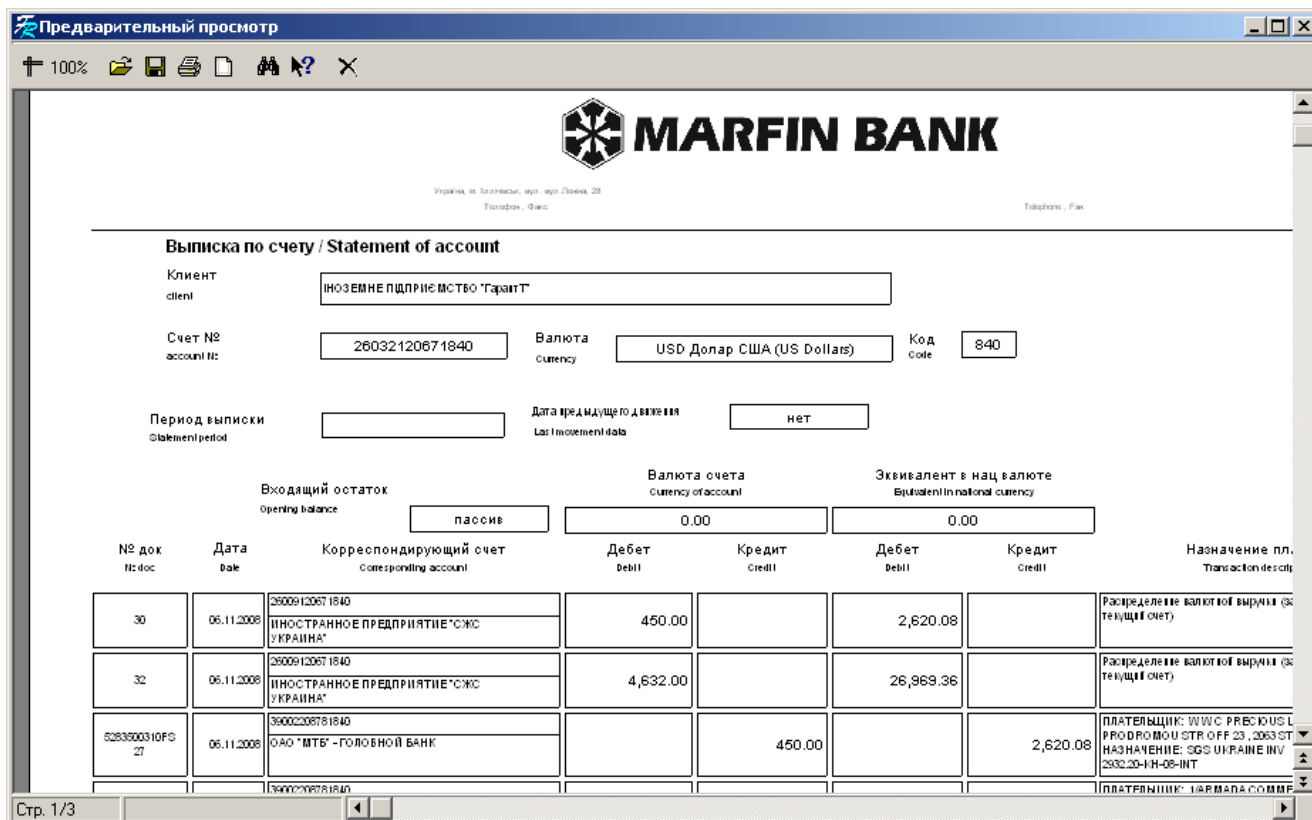


рис. 8.1.2.

Предусмотрена печать документов, а также возможность сохранить документ в файл. Работа в режиме печати описана в [пункте 5.3.](#) данного руководства.

## 8.2. Текущая выписка по счету

Режим **Основное меню/Отчеты/Текущая выписка по счету** предназначен для формирования отчета о выполненных операциях на счетах клиента за текущий документарный день.



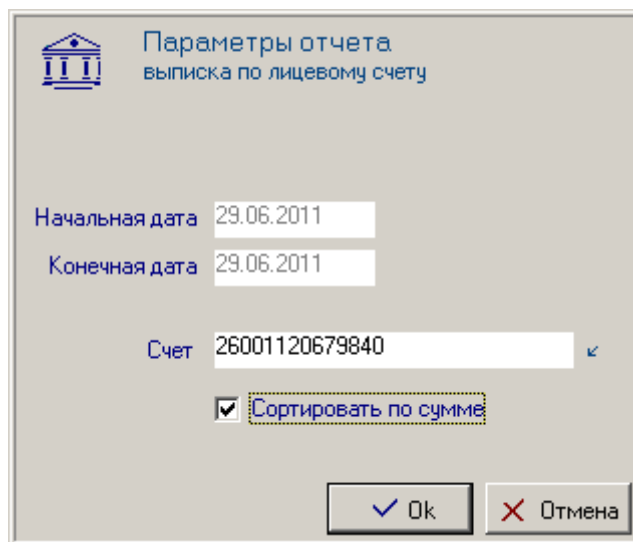


рис. 8.2.1.

Поля **Начальная дата** и **Конечная дата** заполнены по умолчанию датой текущего операционного дня и редактированию не подлежат.

Поле **Счет** заполняется из подключенного к полю справочника счетов клиента.

Перед формированием выписки можно также указать, каким образом должны быть отсортированы отобранные данные, например, **по сумме**.

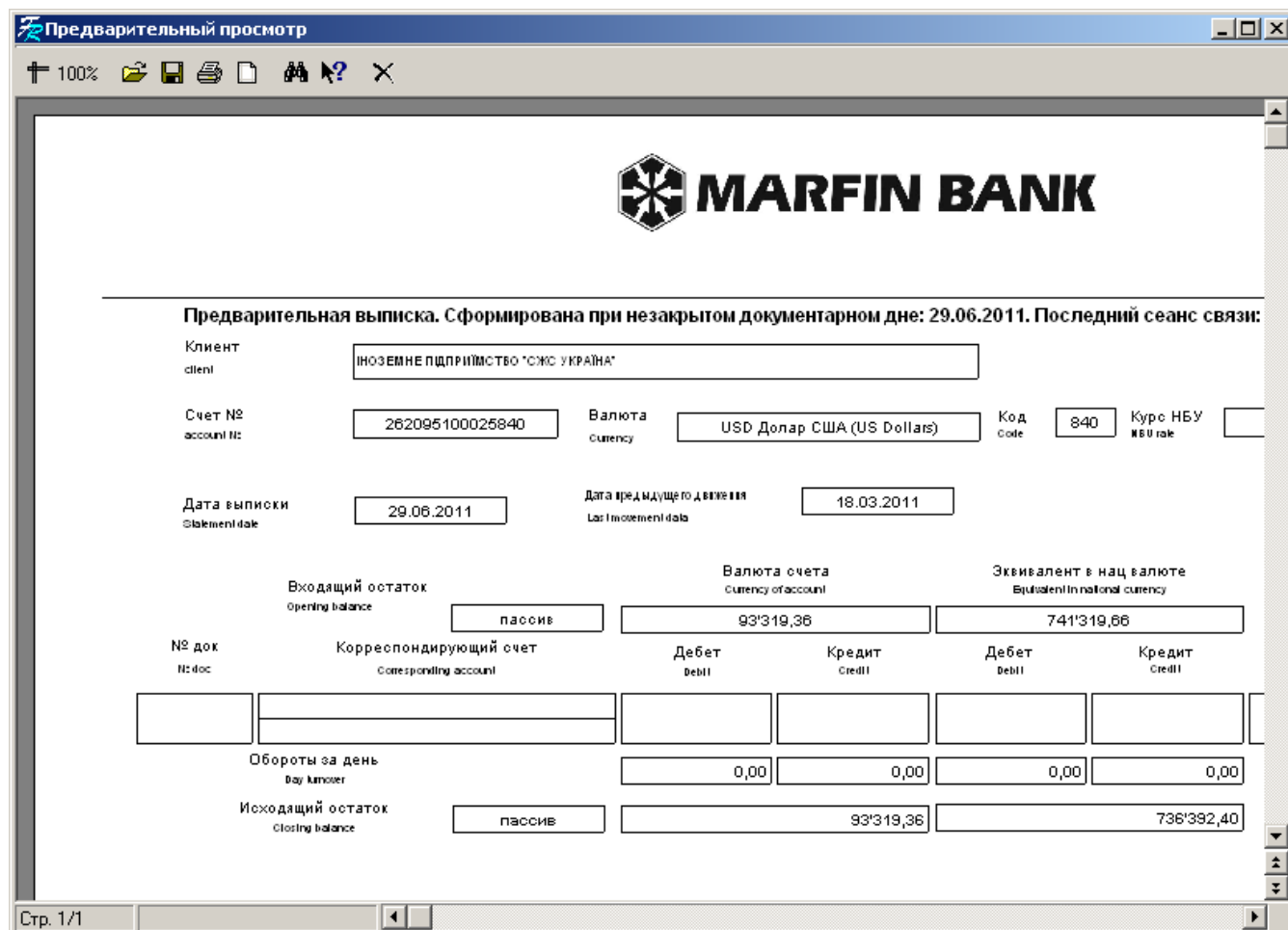


рис.8.2.2.

Предусмотрена печать документов, а также возможность сохранить документ в файл. Работа в режиме печати описана в [пункте 5.3.](#) данного руководства.

### 8.3. Реестр остатков

Для просмотра текущих остатков на счетах необходимо связаться с банком для обновления данных. После связи зайти в пункт меню **Справочники/Счета**, где все представлено на экране (рис.8.3.1.). На экране виден номер счета, остаток на нем, а также дата последнего движения.

Счет	Остаток	Дата последнего движения	Владелец
1 26038253081840	0,00	30.07.2008	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДП
2 26102253081840	0,00	06.09.2006	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДП
3 26004253081	247,07	30.08.2008	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДП
4 26005253081840	.,666,49	30.08.2008	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДП

рис. 8.3.1.

При выборе пункта меню **Отчеты/Реестр остатков** на экране появится форма баланса счета за период (рис. 8.1.1.).

Параметры отчета  
баланс счета за период

Период 01.07.2008 27.08.2008

Счет 26004253081

Ok Отмена

рис. 8.3.2.

В данной форме выбирается период, за который необходимо получить баланс, а также указать номер счета, по которому формируется отчет.

Поле **Период** заполняется из подключенного к полю календаря.

Информация в поле **Счет** выбирается из подключенного к полю списка.

Предварительный просмотр

**MARFIN BANK**

РЕЕСТР ОСТАТКОВ ПО СЧЕТУ

Клиент client: П"СЖС УКРАЇНА,ПРОСТР.ДОХОДИ-31 ДНЯ ЗА ДОКУМ.ОПЕРАЦ.

Счет № account №: 357911206721 Валюта currency: УАН Гривна (Hryvnia)

Дата отчета report date: 01.11.2010 - 01.11.2010 Дата последнего движения last movement date:

Дата date	Входящий орентир balance	Дебет debit	Кредит credit
		0.00	0.00

рис. 8.3.3.

Предусмотрена печать документов, а также возможность сохранить документ в файл. Работа в режиме печати описана в [пункте 5.3.](#) данного руководства.

#### 8.4. Реестр документов

Режим **Основное меню/Отчеты/Реестр документов** позволяет сформировать отчет за заданный период по выбранному лицевому счёту для документов, отправленных в банк. С помощью настроек есть возможность сформировать самые разнообразные отчеты, такие как реестр документов от определенного контрагента за указанный период, реестр документов по определенным суммам или диапазону сумм и др.

Для построения отчета нужно:

- Указать период и счет клиента.
- Определить тип операции, по которому будет формироваться выписка (дебет, кредит, дебет + кредит).
- Определить вариант отбора информации:
  - **по диапазону сумм** (минимальная/ максимальная сумма документа);
  - только по взаиморасчетам с одним указанным **корреспондентом** (по ОКПО, МФО или счёту).

Параметры отчета  
документы за период

Период 01.05.2008 27.08.2008

Счет 26004253081

Операция  
 Дебет  
 Кредит  
 Дебет + Кредит

Диапазон сумм  
 min  
 max

Корреспондент  
Счет 26008000146000  
МФО 300379  
ОКПО 19028202

Ok Отмена

рис. 8.4.1.

Порядок заполнения полей:

**Период** – выбирается из подключенного к полю **Календаря**.

**Счет** – выбирается из подключенного к полю справочника **Счетов**.

**Операция** – установить переключатель в нужном положении.

**Диапазон сумм** – установить флаг при необходимости.


**Корреспондент**.

Следующие поля заполняются при необходимости:

**Счет** – выбирается из подключенного к полю справочника **Счетов контрагента**.

**МФО** – выбирается из подключенного к полю справочника **Банков**.

**ОКПО** – выбирается из подключенного к полю справочника **Счетов контрагентов по гривневым операциям**.



# MARFIN BANK

м. Київський вул. Львів

---

**РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ПО СЧЕТУ**

Клиент client:

Счет № account №:  Валюта Currency:

Дата отчета Report date:  Дата последнего движения Last movement date:

Эквивалент в нац валюте  
Equivalent in national currency

Дата Date	№ док № doc	Корреспондирующий счет Corresponding account	Дебет Debit	Кредит Credit	Дебет Debit	Кредит Credit
19.05.2008	453	300379 26008000146000 ТОВ Голден телеком			847,40	
24.06.2008	471	300379 26008000146000 ТОВ Голден телеком			847,39	
			0,00	0,00	1,694,79	0

Стр. 1/1

рис. 8.4.2.

Предусмотрена печать документов, а также возможность сохранить документ в файл. Работа в режиме печати описана в [пункте 5.3.](#) данного руководства.

### 8.5. Экспорт документов

Перед использованием экспорта документов необходимо выполнить настройки, определяющие, какая именно информация и в каком порядке будет записываться в файл (см. **Сервис/Настройки экспорта**).

**Экспорт выписки в dbf файл.** Режим запускается **Основное меню/Отчеты/Экспорт выписки в dbf**.

Перед использованием этого режима необходимо задать параметры экспорта в диалоговом окне, приведенном на рис. 8.5.1.

**Экспорт документов** [X]

**Экспорт документов в DBF файл**

Период  ← 28.06.2011 ←

№ счёта

Экспортировать подокументно  
Имя файла

Экспортировать документы переоценки

Экспортировать консолидированную выписку  
Имя файла

рис. 8.5.1.

**Экспорт выписки в текстовый файл.** Режим предназначен для записи выписок в форматированный текстовый файл с разделителями.

Доступ к режиму осуществляется через пункт меню **Отчеты/Экспорт выписки в текстовый файл**.

Для записи выписки в файл необходимо (см. рис.8.5.2):

- задать период, за который необходимо построить выписку;
- задать путь для выгрузки и имя файла;
- выбрать счет при необходимости;
- ввести разделитель столбцов;
- настроить список экспортируемых полей;
- нажать кнопку Ok.

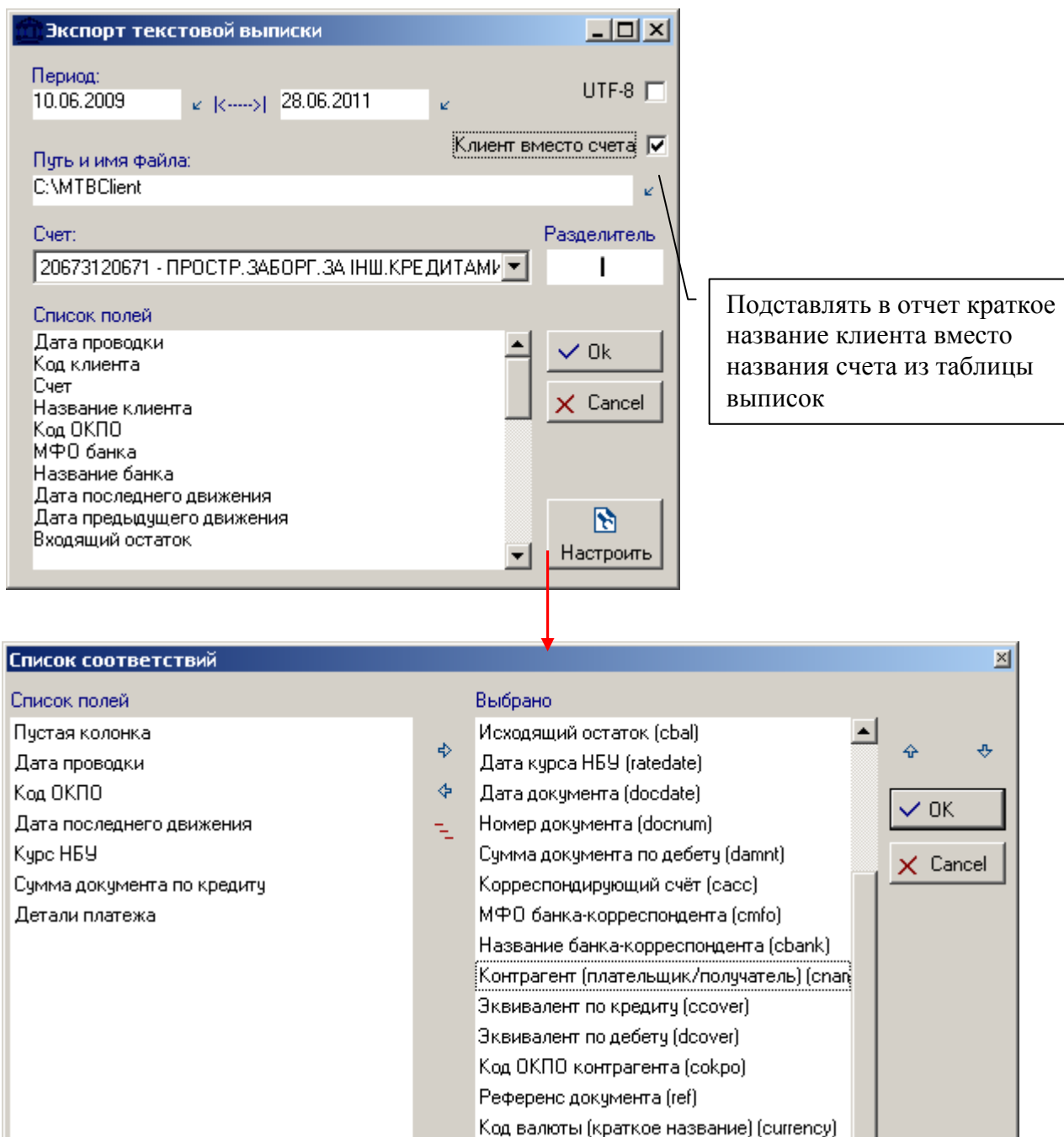


рис. 8.5.2.

Сформированный файл будет состоять из строк, разделённых символами CR/LF. Каждая строка описывает результат обработки одного документа. Строка состоит из полей, разделённых специальным символом-разделителем.

**Экспорт выписки в формате SWIFT MT950.** Режим предназначен для записи выписок в формате SWIFT в файл \*.gje. Доступ к режиму осуществляется через пункт меню **Отчеты/Экспорт выписки в формате SWIFT MT950.**

Для записи выписки в файл необходимо (см. рис.8.5.3):

- задать период, за который необходимо построить выписку;
- задать путь для выгрузки, если он не был задан ранее;
- выбрать счет при необходимости;
- нажать кнопку Ok.

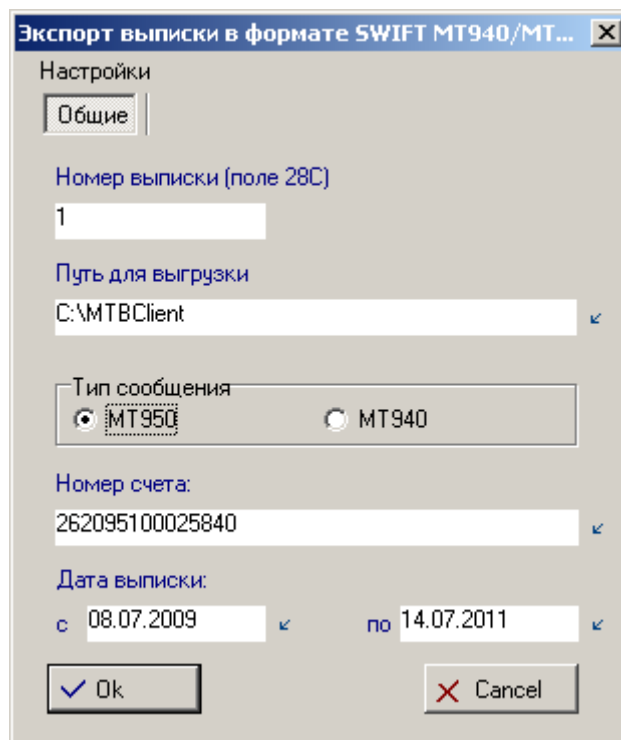


рис. 8.5.3.

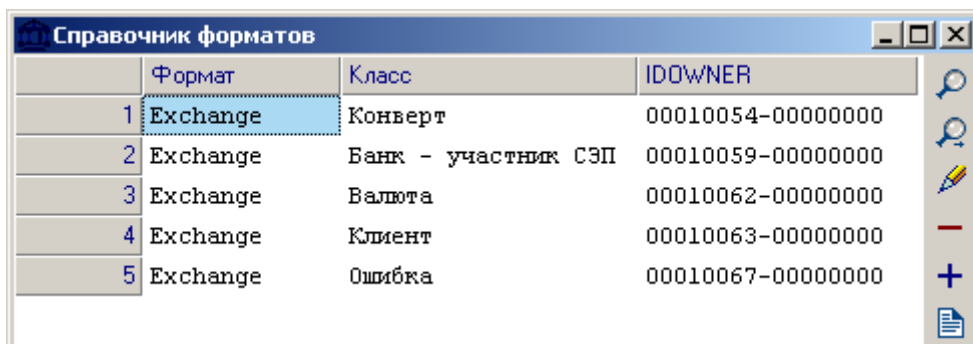
В данном случае установка флага в положение MT950 экспортирует выписку со счета, а установленный переключатель MT940 позволяет экспортировать информацию о счете.

## 9. СЕРВИСНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Для выгрузки выписок или отдельных документов в текстовые файлы, файлы формата .dbf предварительно должны быть выполнены настройки, определяющие, какая именно информация и в каком порядке будет записываться в экспортируемый файл.

### 9.1. Форматы экспорта

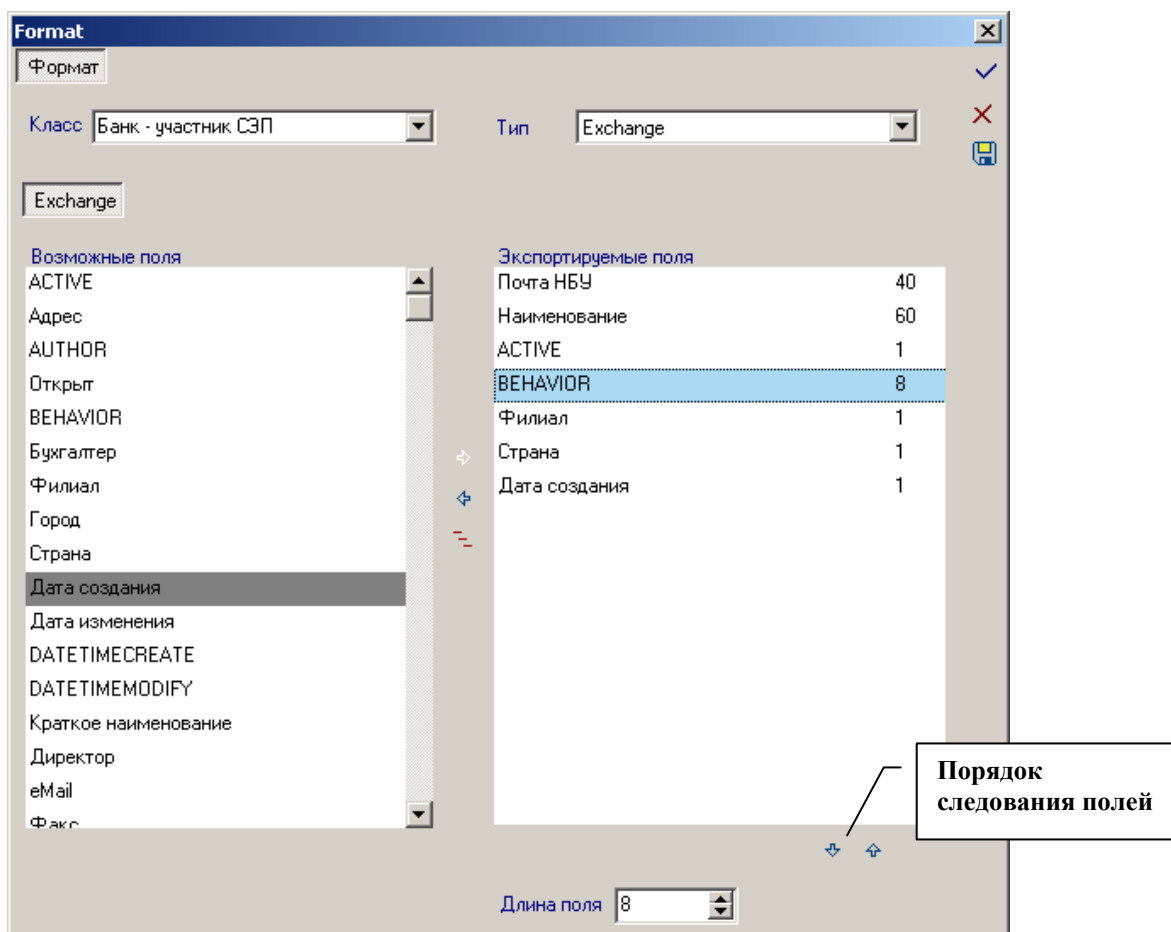
Доступ к режиму осуществляется через пункт меню **Сервис/Форматы экспорта**. Справочник форматов содержит список уже существующих настроек для экспорта (см. рис. 9.1.1), которые могут быть отредактированы или удалены.



	Формат	Класс	IDOWNER
1	Exchange	Конверт	00010054-00000000
2	Exchange	Банк - участник СЭП	00010059-00000000
3	Exchange	Валюта	00010062-00000000
4	Exchange	Клиент	00010063-00000000
5	Exchange	Ошибка	00010067-00000000

рис.9.1.1.

Есть возможность так же создавать новые форматы. При нажатии на кнопку «добавить» ([Insert]) откроется диалоговое окно **Format**, в котором необходимо выполнить настройки, определяющие, какая именно информация и в каком порядке будет записываться в файл (рис. 9.1.2.).



**Format**

Формат

Класс: Банк - участник СЭП    Тип: Exchange

Exchange

**Возможные поля**

- ACTIVE
- Адрес
- AUTHOR
- Открыт
- БЕHAVIOR
- Бухгалтер
- Филиал
- Город
- Страна
- Дата создания
- Дата изменения
- DATETIMECREATE
- DATETIMEMODIFY
- Краткое наименование
- Директор
- eMail
- Факс

**Экспортируемые поля**

Почта НБЧ	40
Наименование	60
ACTIVE	1
<b>БЕHAVIOR</b>	<b>8</b>
Филиал	1
Страна	1
Дата создания	1

Длина поля: 8

Порядок следования полей

рис. 9.1.2.

**Класс** – поле заполняется из выпадающего списка, содержащего виды экспортируемых документов.

**Тип** – поле заполняется из выпадающего списка, содержащего типы сообщения для экспорта.

Для выгрузки документа **в текстовый файл**, воспользуйтесь форматом Exchange. При этом появится список «Возможные поля», содержащий все поля документа, который будет выгружаться в текстовый файл, и список «Экспортируемые поля».

Для того чтобы «Возможные поля» перенести в «Экспортируемые поля» надо выделить нужное поле в списке «Возможные поля» и нажать на стрелку между списками (рис.9.1.2.). Количество символов, выделяемых под экспортируемое поле, вводится в окне «Длина поля».

Для выгрузки документа **в файл \*.dbf**, воспользуйтесь форматом DBF Table. При этом появится список «Поля объекта», содержащий все поля документа, который будет выгружаться в файл \*. dbf, и список «Экспортируемые поля». При переносе полей в список «Экспортируемые поля», в окне Поле для импорта введите наименование DBF-таблицы, из которой это поле импортируется.

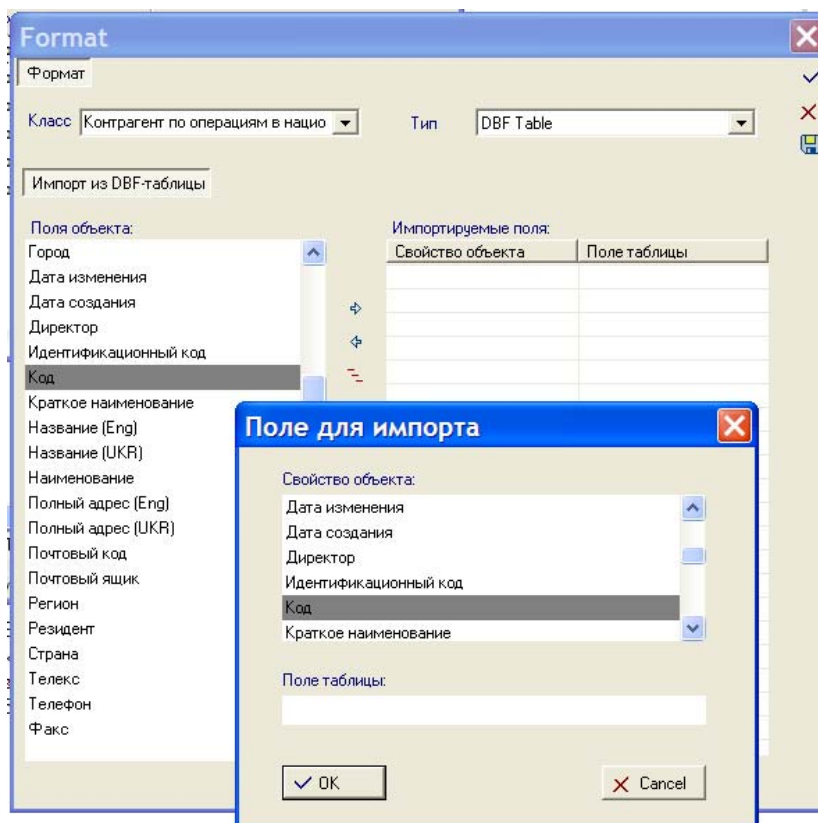


рис. 9.1.3.

## 9.2. Репликации

Репликация – это процесс переноса данных из одной физической базы данных в другую.

Некоторые справочники, используемые в программе, ведутся в ОДБ. Это, например, справочники валют, клиентов, счетов. Изменения в таких справочниках будут доступны в МТВClient после проведения репликации данных. Это внутренние репликации.

Репликацию в МТВClient можно выполнить так же из внешней системы. Например, импорт данных из внешнего DBF файла в справочник **Контрагенты по гривневым операциям**.

Выбрать требуемый тип репликации можно в **Основное меню/Сервис/Репликация**.



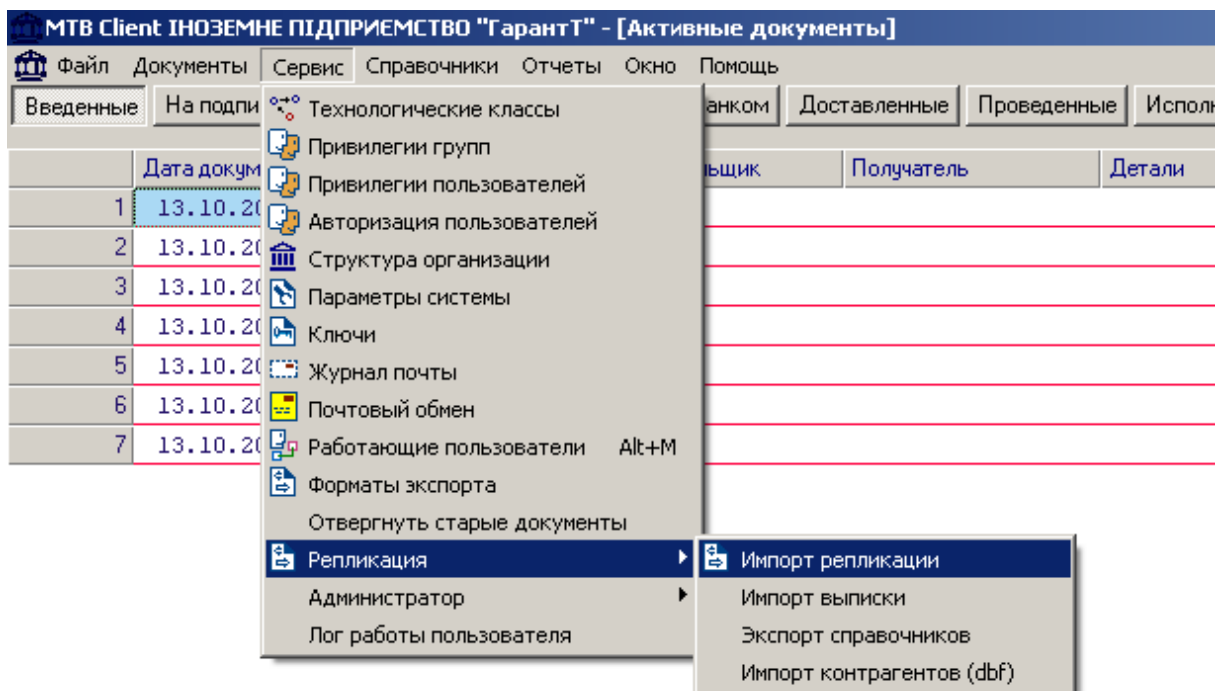


рис. 9.2.1.

### 9.3. Лог работы пользователя

Это протокол работы системы, который фиксирует все события, действия исполнителей по дате и времени. Позволяет выяснить конфликтные ситуации, возникающие между клиентом и банком, быстрее локализовать и исправлять ошибки системы.

В процессе эксплуатации системы протокол работы постоянно растет, поэтому при просмотре не забывайте пользоваться функциями сортировки и поиска.

The screenshot shows the 'Лог работы пользователя' window with a table of user operations. The table has columns for 'Тип операции', 'Дата создания', 'Тип документа', 'Дата изменения', 'DATETIMECREATE', and 'DATETI'. The data rows show alternating 'Выход из программы' and 'Вход в программу' events on 05.07.2011.

№	Тип операции	Дата создания	Тип документа	Дата изменения	DATETIMECREATE	DATETI
1	Выход из программы	05.07.2011	-----	05.07.2011	40729,688321..	40729,
2	Вход в программу	05.07.2011	-----	05.07.2011	40729,696104..	40729,
3	Выход из программы	05.07.2011	-----	05.07.2011	40729,685383..	40729,
4	Вход в программу	05.07.2011	-----	05.07.2011	40729,687519..	40729,
5	Выход из программы	05.07.2011	-----	05.07.2011	40729,697663..	40729,
6	Вход в программу	05.07.2011	-----	05.07.2011	40729,699790..	40729,
7	Выход из программы	05.07.2011	-----	05.07.2011	40729,696402..	40729,

рис. 9.3.1.

## 10. ИЗМЕНЕНИЯ В ИСТРУКЦИИ К ПРОГРАММЕ МТВClient

### 10.1. Основные изменения в программе МТВClient версия 3.8.85.35.

- В связи с отменой уплаты в ПФУ сбора от покупки ин. валюты клиентами, в шаблоне "Заявка на покупку ИВ" установлена ставка для резидентов и нерезидентов.
- В данной версии была внесена доработка относительно заполнения и контроля реквизитов “Паспортные данные клиента” в документах “Заявка на покупку валюты”:
  - формирование заявок на покупку валюты от клиентов, которые отказались от получения идентификационного кода, с заполнением в заявках паспортных данных клиентов и передачу этих заявок в МТВ Pro.
  - передачу платежей по заявкам на покупку валюты от имени тех физических лиц, которые отказались от получения регистрационного номера, с заполнением реквизитов «Паспортные данные плательщика» в ОДБ RS-Bank и в T24.

### 10.2. Основные изменения в программе МТВClient версия 3.8.75.35.

- Исправлена ошибка в работе пользовательского документа. Ранее при вложении файла любого размера возникала системная ошибка о превышении лимита прикрепляемых файлов. При этом в настройках приложения какие-либо параметры, определяющие размер вложения отсутствовали. В данной версии в закладку “системные” в настройках приложения добавлено поле для ввода “Макс. размер вложения” в Кб. В случае если значение = 0, то размер вложения не ограничен.

- Исправлена ошибка, заключающаяся в неправильном определении вхождения текущей даты операционного дня в срок действия ключа пользователя. Ранее некоторые клиенты могли безошибочно выполнять платежи и пользоваться системой, несмотря на то, что срок действия их второй подписи закончился.

- Реализовано предложение следующего характера: ранее в закладке “Каталоги”, меню Сервис/Параметры системы ссылался только на один источник. Для клиентов, работавших в терминальном режиме это было не удобно в том случае, если на одном рабочем месте только подписывались платежи, а на другом – только создавались. Такую проблему удавалось обойти путем подключения сетевого диска для разных пользователей с разными ключами. Но для тех клиентов, которые создавали (под ключом супервизора), а затем подписывали платежи на одном и том же рабочем месте, – проблема не решалась путем подключения сетевого диска. Такому клиенту было предложено использовать один и тот же ключ для входа в систему и для подписи документов, однако после анализа, было решено отказаться от такого варианта, т.к. в результате нарушалась безопасность процесса создания платежей.

Для решения, в меню Сервис/параметры системы, была добавлена строка, в которой пользователь может указать путь на ключ – подпись.

- Для улучшения читаемости документов, а именно отчетов “Выписка по счету”, “Реестр документов” и др. был изменен шрифт. Шрифт, который использовался ранее не был удобочитаемым.

- Исполнено предложение “О изменении Наименования и кода получателя”. Ранее при создании платежного поручения в НВ, в том случае если клиент ошибочно вносил счет, который принадлежал другому контрагенту, из справочника “контрагенты по гривневым операциям”, программа автоматически заменяла информацию в полях “Наименование и код получателя” на информацию по этому счету. Это приводило к тому что платеж уходил либо на другого получателя, либо зависал по причине не соответствия Наименования и счета.

Начиная с данной версии, при возникновении ситуации, описанной выше, программа выдает предупреждение следующего вида:

“Внимание! Счет XXXXXXXXXXXXX с таким же МФО принадлежит клиенту «Предприятие» с кодом УУУУУУУУ.

Заменить Контрагента?

Да Нет”

При нажатии Да заменяется Наименование и Код контрагента.

При нажатии кнопки Нет, курсор перемещается в поле «Счет», после чего можно исправить ошибку.

### 10.3. Основные изменения в программе МТВClient версия 3.8.28.35.

- Исправлена ошибка “Экспорт справочника невозможен”, выводившаяся на экран при экспорте справочников контрагентов в КБ.

### 10.4. Основные изменения в программе МТВClient версия 3.8.27.35.

- Исправлена ошибка загрузки сохраненных методов сортировки в шаблонах.
- Исправлена ошибка отображения русского текста в английских версиях ОС.

### 10.5. Основные изменения в программе МТВClient версия 3.8.26.35.

- В документе “Платежное поручение в иностранной валюте” изменена форма отчета, выводящегося на печать.

- Форма для печати отчета может быть использована как для физических лиц, так и для плательщиков, являющихся юридическими лицами. Для первых заполняется поле “подпись физического лица”, а для вторых соответственно поля “подпись руководителя” и “подпись главного бухгалтера” (в случае если таковая присутствует в данном документе). Даже если у СПД есть бухгалтер, тем не менее, т.к. это физическое лицо, то данное поле не заполняется в отчете. За неимением отличительного признака физ./юр. лица, в справочнике клиентов в качестве такового используется длина поля идентификационного кода. В том случае, когда последняя  $\neq 10$  символам, плательщик считается физическим лицом, это касается и СПД. Если же если длина идентификационного кода  $< 10$ , то плательщик считается юридическим лицом и данный код – кодом ОКПО.

Для документов, созданных в более ранних версиях ПО данный признак вычисляется по указанному алгоритму, для последующих документов – признак читается из БД.

- В отчеты “Платежное поручение в ИВ”, “Заявка на покупку ИВ”, “Заявка на продажу ИВ”, “Заявка на конверсию” внесены изменения, связанные с ребрендингом банка – изменен логотип и добавлена соответствующая контактная информация.

### 10.6. Основные изменения в программе МТВClient версия 3.8.25.30.

В связи с утверждением новой редакции Положения по валютнообменным операциям, были изменены шаблоны отчетов документов “Заявка на продажу ИВ”, “Заявка на покупку ИВ”, “Заявка на конверсию”.

### 10.7. Основные изменения в программе МТВClient версия 3.8.25.28.

- Исправлено не информативное сообщение, выводившееся при некорректном заполнении полей документа “Заявка на продажу ИВ”. Была добавлена информация, дающая пользователю возможность получить сведения о неполном заполнении формы документа (рис. 10.4.1.).

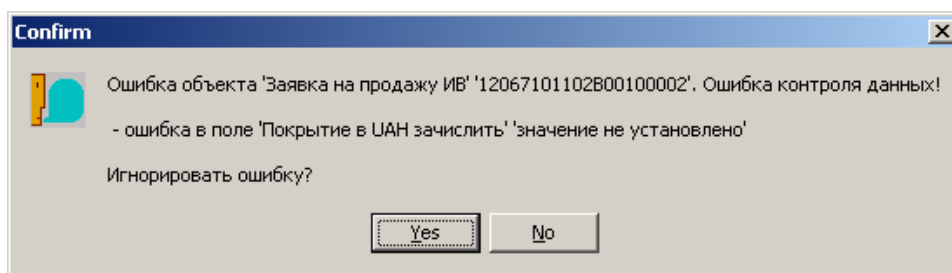


рис. 10.4.1.

- В связи с утверждением нового Положения о порядке осуществления безналичных операций, покупки, продажи, конвертации иностранной валюты в ОАО "МТБ" были внесены изменения в шаблоны соответствующих документов.

- В связи с внесенными изменениями в Закон о "Государственном бюджете на 2010 год" изменен шаблон документа “Заявка на покупку ИВ”, – внесены изменения процентов сбора в Пенсионный фонд.

#### **10.8. Основные изменения в программе МТВClient версия 3.8.25.27.**

- В связи с выдвинутыми требованиям клиента в пункте меню *Отчеты* добавлен новый пункт "Выгрузка выписки в dbf (форматируемая)".

#### **10.9. Основные изменения в программе МТВClient версия 3.8.25.26.**

- Импорт установочной репликации дополнен функцией, которая на основании данных платежного поручения в национальной валюте обновляет справочник контрагентов и их счетов актуальными(последними) реквизитами (наименование контрагента, название счета контрагента).

#### **10.10. Основные изменения в программе МТВClient версия 3.8.25.25.**

- Исправлена ошибка, возникающая при сохранении нового контрагента в ходе создания документа “Платежное поручение в национальной валюте”.

#### **10.11. Основные изменения в программе МТВClient версия 3.8.25.24.**

- В связи с изменениями в Инструкции № 22, была произведена доработка шаблона отчета платёжного поручения (внизу перед подписью, добавлено поле).

- Исправлена ошибка, возникавшая при попытке сформировать пустой документ и просмотре отчета.

#### **10.12. Основные изменения в программе МТВClient версия 3.8.25.23.**

- Изменен алгоритм поиска ключа Клиент–банком. Сначала поиск ключа происходит в каталоге, который указан в пункте меню Сервис/Параметры системы/Каталоги/Путь к ключу. Если такого каталога нет или в нем отсутствует ключ, то пользователю выводится диалог выбора пути к каталогу с ключом.

Принудительное обращение к дискам А и В при поиске ключа Клиент–банком отключено.

- Добавлена возможность выбора печати одной, либо двух платежей на листе. Для этого в класс "Платежное поручение в национальной валюте" добавлена обработка нового метода объекта "Печать выделенного".

- В стандартном окне отображения данных добавлен экспорт в формат \*.dbf.

- В пункт меню **Отчеты** добавлен подпункт **Планируемый остаток по счету**.

- В окне “Активные документы” на панель инструментов (справа) добавлена кнопка **Планируемый остаток по счету**.

- В случае отсутствия документов на любой стадии кнопка **Сумма** становится неактивной.

- В связи с рекомендациями НБУ согласно результатам проверки по вопросам валютного регулирования введена новая форма заявки на покупку валюты.

- В окно "**Входящий платеж в ИВ**" добавлено поле "**Фактически оплаченная сумма**" в котором отображается сумма из поля 33В. Данное поле является нередактируемым.

- Функция выделения документов в окне "**Активные документы**" дополнена следующим условием:

- если текущий документ “**Платежное поручение в национальной валюте**” и код ОКПО Плательщика соответствует коду ОКПО Организации из настроек приложения, либо счет Плательщика закреплен за Организацией, указанной в настройках приложения, то в таком случае происходит выделение данного документа голубым цветом.

- В класс "Заявка на продажу ИВ" добавлена обработка константы INTERFACE\_REPORT для активации обработки стандартных методов класса, формирующих соответствующие реестры.

- Для всех типов документов кроме "Платежное поручение в национальной валюте" при активации метода класса "Реестр отображаемых" применяется унифицированный для всех типов документов алгоритм из соответствующего модуля МТВPro. Для документа " Платежное поручение в национальной валюте " алгоритм формирования вышеназванного отчета не подвергался изменениям.

#### **10.13. Основные изменения в программе МТВClient версия 3.8.25.22.**

- В случае несовпадения введенного кода ОКПО с кодом ОКПО контрагента, которому принадлежит счет, выдается соответствующее сообщение и блокируется сохранение платежа.

- Отменено автоматическое дублирование контрагента при сохранении документа “Платежное поручение в национальной валюте”.

- Отменено автоматическое редактирование реквизитов получателя (наименование) при сохранении документа “Платежное поручение в национальной валюте”.

- В связи с рекомендациями НБУ по результатам проверки по вопросам валютного регулирования внедрена новая форма заявки на покупку валюты.

#### **10.14. Основные изменения в программе МТВClient версия 3.8.25.21.**

- В связи с вступлением в силу с 22.12.2008 постановления Правления НБУ № 435 от 18.12.2008, которое изменяет порядок работы валютного рынка, изменены шаблоны заявлений на покупку/продажу ИВ, которые являются приложением к договору банковского счета ЮЛ и ФЛП. Изменения в шаблонах сделаны аналогично изменениям в шаблонах программы МtbPro.

#### **10.15. Основные изменения в программе МТВClient версия 3.8.25.20.**

- Исправлено сообщение об ошибке, выводившееся при открытии архива документов "Платежное поручение в ИВ" у клиента СЖС Украина(12067).

- Для ускорения установки удаленных рабочих мест в файл Client.ini добавлена специальная секция [KEYS], в которой могут быть перечислены ключи со значениями.

В секции [ALIASES] ключ должен стоять сразу после знака "=". Старые ini-файлы 'client' обрабатываются в штатном режиме.

- В текст окна **Клиент–банка** в панели задач Windows добавлено название предприятия, которое берется из настроек приложения: *Сервис/Параметры системы/Прикладные/Название*.

- Исправлена некорректная работа вывода на печать документа “Платежное поручение в национальной валюте”. В данном случае после ввода кода получателя подставлялся наименование и код другого контрагента.

#### **10.16. Основные изменения в программе МТВClient версия 3.8.25.19.**

- Внесено изменение в деталях следующих документов: заявок на покупку, конверсию, платежных поручений в иностранной валюте.

- Во всех соответствующих документах изменено название банка.

- Исправлена подпись версии в пункте "О программе".

## 11. УКАЗАТЕЛИ



### В

выбор полей, 14  
Выписки, 46  
создание сценария (настройки), 46

### Д

Документ  
печать, 33  
просмотр, 31  
редактирование, 33  
документы  
SWIFT, 51, 52

### К

клиент, 44

### О

ошибки, 21, 23, 26

### П

панель суммирования, 32  
панель управления, 13  
пароль, 8

программа  
запуск, 3  
протокол работы, 56

### Р

реестр, 49  
репликация, 55

### С

сортировка записей, 16

### Ф

фильтр просмотра, 14  
применение (выборка), 15  
редактирование, 15  
создание, 15  
удаление, 15  
форматы экспорта, 54

### Ш

шаблон документа, 17  
Шаблон документа  
редактирование, 45  
создание, 44