



## **Клієнтське місце Онлайн**

НОКК-СОФТ

# Содержание

<b>Раздел 1 О программе</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 2 Примечания</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 3 Регистрация</b>	<b>5</b>
1 Новое предприятие .....	10
2 Изменение списка предприятий .....	11
<b>Раздел 4 Счета</b>	<b>13</b>
<b>Раздел 5 Выписки</b>	<b>17</b>
<b>Раздел 6 Платежи</b>	<b>18</b>
1 Новый документ .....	22
2 На основании .....	25
3 Бюджетирование .....	26
4 Контроль бюджетных платежей .....	27
5 Подпись .....	29
6 В проводку .....	29
7 Экспорт / Импорт .....	31
8 Печать .....	34
9 Сохранение .....	36
10 Пользовательский реестр .....	37
11 Автоматизация финансового контроля .....	39
Форма настроек мониторинга .....	40
Отображение процесса работы .....	45
Просмотр отбракованных документов .....	46
<b>Раздел 7 Дополнительные формы</b>	<b>47</b>
1 Проведенные и удаленные .....	50
2 Новый документ .....	52
3 На основании .....	53
4 Подпись .....	53
5 В проводку .....	53
6 Экспорт / Импорт .....	54
7 Печать .....	55
8 Сохранение .....	55

<b>Раздел 8 Справочники</b>	<b>55</b>
1 Корреспонденты .....	56
2 Назначения .....	57
3 Шаблоны .....	58
4 Банки .....	60
5 Курсы валют .....	61
6 Бюджет .....	62
Просмотр\Редактирование бюджета .....	65
7 Регулярные платежи .....	69
Список шаблонов .....	69
Календарь платежей .....	72
8 Фильтр / Поиск .....	74
<b>Раздел 9 Реестры</b>	<b>75</b>
<b>Раздел 10 Почта</b>	<b>76</b>
1 Из банка клиенту .....	77
2 От клиента в банк .....	79
<b>Раздел 11 Настройки</b>	<b>80</b>
1 Параметры .....	80
Общие .....	81
Набор документов .....	85
Печать .....	87
Импорт/Экспорт .....	88
Почта .....	92
Настройки соединения .....	93
Антифишинг .....	95
2 Смена стиля .....	96
3 Смена разрешения .....	97
<b>Раздел 12 Ключи</b>	<b>97</b>
1 Сменить пароль .....	98
2 Запрос на смену секретного ключа .....	99
3 Открытый ключ в файл .....	100
<b>Раздел 13 Настройка импорта\экспорта</b>	<b>100</b>
1 B-file .....	100
2 DBF .....	102
3 TXT .....	106
4 XML .....	108
<b>Раздел 14 СМС-банкинг</b>	<b>109</b>

<b>Раздел 15 Зарплатный проект</b>	<b>111</b>
<b>Раздел 16 Заккрытие счета</b>	<b>112</b>
<b>Раздел 17 Веб доступ</b>	<b>112</b>
<b>Раздел 18 Установка JRE</b>	<b>113</b>
<b>Раздел 19 Как включить Java в браузере</b>	<b>117</b>
<b>Раздел 20 Системные требования</b>	<b>117</b>

## 1 О программе



### КЛИЕНТ-БАНК

Клиентское место

Версия 2.8.3

Система защиты информации "ВЕГА"  
Экспертная оценка № 05/02/02-1686  
от 17.04.2015

© 2016 ООО "НОКК-СОФТ" [http://  
www.nokk.kiev.ua](http://www.nokk.kiev.ua)

Разработчики : Рак Владимир, Чурилов Владимир, Сорокин Виталий, Задирака Сергей

Контакты : [szadyraka@nokk.kiev.ua](mailto:szadyraka@nokk.kiev.ua) [olm@nokk.kiev.ua](mailto:olm@nokk.kiev.ua) [support@nokk.kiev.ua](mailto:support@nokk.kiev.ua)

Персональная благодарность Ужвенко А.В.

## 2 Примечания

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

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

**Архивный период** - любой период до текущего.

## 3 Регистрация

При старте программы автоматически открывается окно **регистрации** (Рис. 1).

Также его можно вызвать, нажав кнопку "Регистрация" в главном меню программы (Рис. 2). Окно регистрации состоит из 4-х полей : "Носитель СК", "Файлы СК", "Пароль к файлу СК", "Пин код"(если осуществляется выбор СК с устройства Token). При выборе СК из устройства Token окно регистрации будет выглядеть как на рис. 2.1.

Слева от клавиши вызова справки на форме регистрации есть клавиша **вызова процедуры добавления нового предприятия** (см. п. **Новое предприятие**). (Внимание! Опция активна только до регистрации или после завершения сеанса).

**"Носитель СК"** - Выпадающий список выбора носителя секретного ключа.

В этот список автоматически заносятся :

- **"Диск а:"** (работа с дискеты);
- **"Диск пользователя"** - путь к любому каталогу, доступному через файловую систему компьютера;
- **"eToken"** - устройство Aladdin eToken;
- **"uaToken"** - устройство uaToken;
- **"RSAsecurity"** - устройство RSAsecurity;
- **"Aladdin JaCarta"** - устройство Aladdin JaCarta;
- **"PlasticCard"** - устройство PlasticCard;
- **"Avest"** - устройство Avest.

**"Файлы СК"** - Выпадающий список, в который вносятся имена всех файлов секретных ключей, находящихся на выбранном "Носителе СК", и имена владельцев этих СК. Секретные ключи содержат в своём имени:

**IP<идентификатор пользователя><номер подписи>.KEY**

Список формируется автоматически при каждом изменении в поле "Носитель СК" или по нажатию на списке "Файлы СК" (Рис. 1). При работе с устройством Token для получения списка секретных ключей необходимо пройти авторизацию на устройстве: для этого необходимо ввести пин код в поле "Пин код" и нажать на клавишу "Принять пин код" (см. Рис. 2.1). Если авторизация на устройстве будет успешно выполнена, то будет сформирован выпадающий список "Файлы СК", иначе - будет выведено сообщение об ошибке.

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

Для редактирования имени владельца СК необходимо нажать на карандаш, при этом имя ключа исчезнет, а имя владельца СК будет доступно к редактированию (Рис. 1.1). Для сохранения имени владельца СК необходимо нажать на клавишу, которая находится под карандашом. При работе с устройством Token редактирование имени владельца СК заблокировано.

### **Внимание!**

Если регистрация будет осуществляться из заготовки ключа, то клиентское место предложит скопировать его на устройство Token (см. Рис. 2.2). Если копирование будет выбрано, то отобразится диалог авторизации на устройстве (см. Рис. 2.3.) Для продолжения копирования необходимо выбрать тип устройства, ввести пароль авторизации и нажать на клавишу **"Выполнить"**. После записи ключа на устройство происходит продолжение регистрации на сервере банка. Так как регистрация выполняется с заготовки СК, то пользователю будет предложено осуществить запрос на смену (активацию) секретного ключа (см. Рис. 2.4). Процесс смены СК описан в соответствующем разделе ([см. Ключи-Запрос на смену секретного ключа](#)).  
**Список поддерживаемых устройств: Aladdin eToken Pro 32K, Aladdin eToken Pro 72K (Java), Aladdin JaCarta, uaToken, RSA SecuriID, Avest,**

**PlasticCard.**

Если регистрация будет осуществляться из истекшего секретного ключа, то клиент-банк предложит сделать запрос на смену СК (см. Рис. 2.4). Процесс смены СК описан в соответствующем разделе ([см. Ключи-Запрос на смену секретного ключа](#)).

**Внимание!!!**

**При вводе пароля учитывается регистр!**

ПАТКБ "ПРАВЕКС-БАНК". Выбор ключа и ввод пароля

Установите носитель с секретным ключом пользователя  
и введите пароль

Носитель СК: Диск пользователя

файлы СК: IPAVAL01.key (Директор, Дорошенко П.И.)

Пароль к файлу СК: \*\*\*\*\*

Ok Отмена

☐ Режим off-line

**Рис. 1. Окно регистрации**

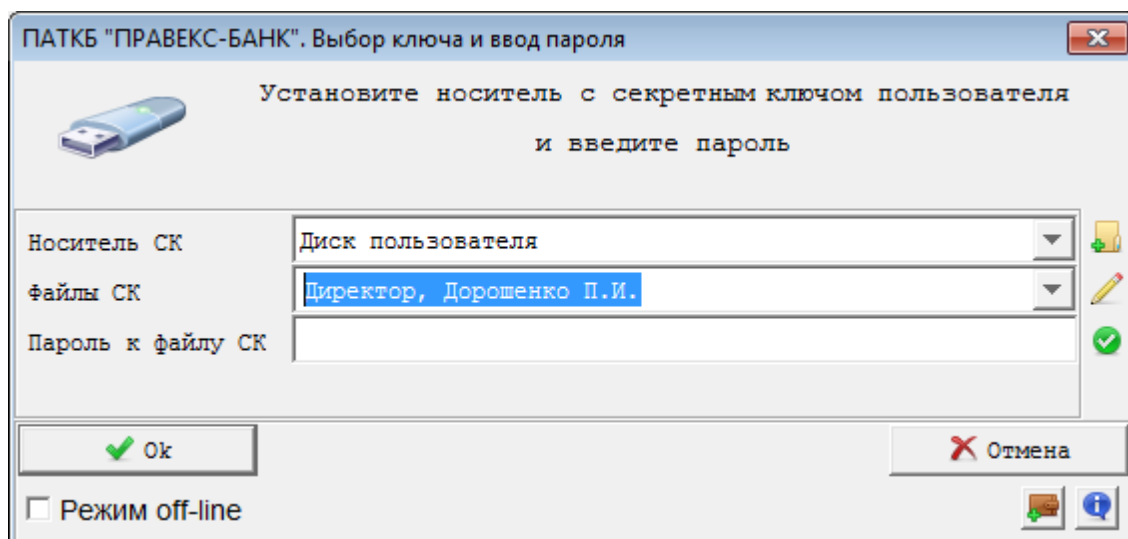


Рис. 1.1. Окно регистрации. Редактирование имени владельца СК

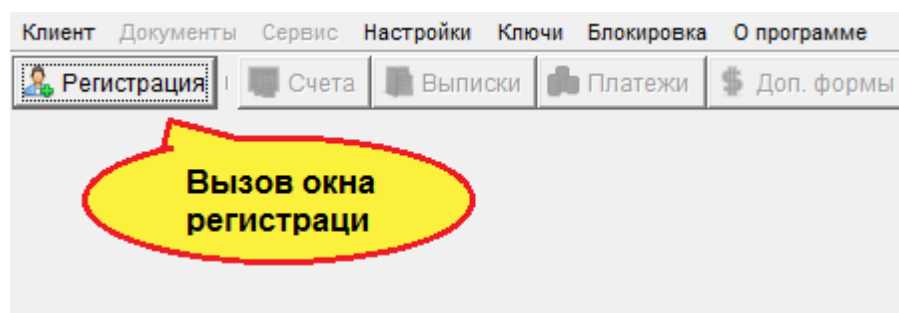


Рис. 2. Кнопка вызова окна регистрации



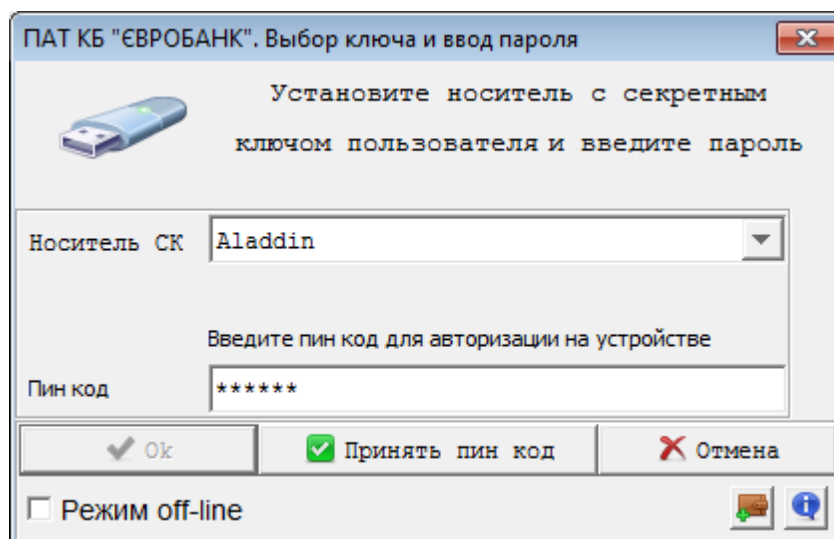


Рис. 2.1. Окно регистрации. Носитель СК - устройство Token

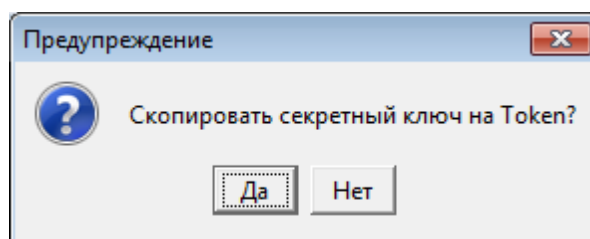


Рис. 2.2. Вопрос на необходимость копирования секретного ключа на устройство Token

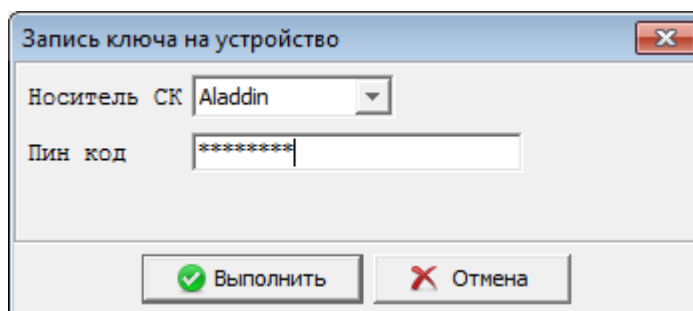


Рис. 2.3. Окно авторизации на устройстве Token во время копирования на него заготовки СК

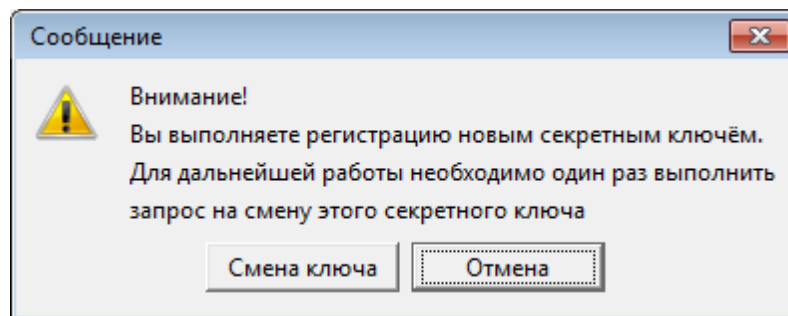


Рис. 2.4. Окно предупреждения о необходимости выполнения запроса на смену (активацию) СК

### 3.1 Новое предприятие

При вызове функции добавления нового предприятия будет отображена соответствующая форма (см. Рис. 2.5).

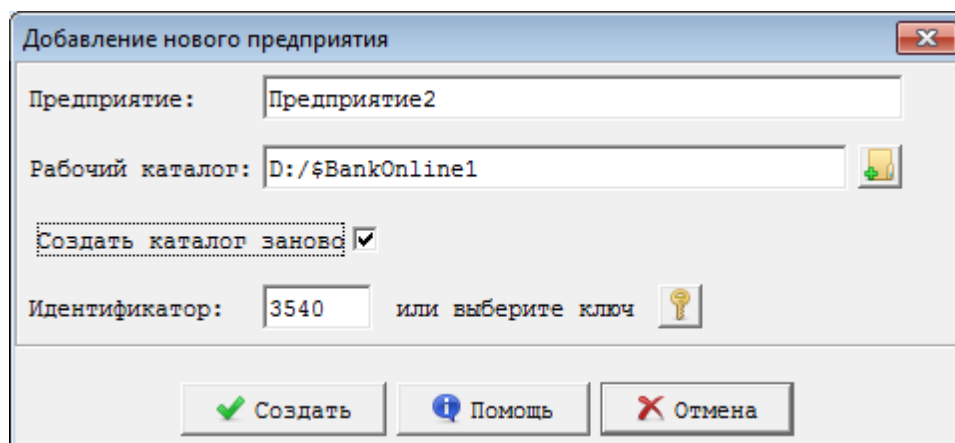


Рис. 2.5. Форма добавления нового предприятия

В поле **"Предприятие"** есть возможность установить название предприятия на форме выбора, которая будет отображаться при старте программы. По умолчанию приложение подставляет названия: Предприятие1, Предприятие2.

В поле **"Рабочий каталог"** необходимо установить путь, по которому будет размещаться главный настроечный файл clisun.ini нового предприятия. По умолчанию приложение устанавливает путь, прибавляя единицу к пути текущего предприятия. Например, если путь текущего предприятия "C: \ \$BankOnline", то будет предложен путь "C: \ \$BankOnline1". Есть возможность выбора каталога через диалог поиска. Для этого необходимо нажать на клавишу поиска, которая расположена справа от поля ввода пути. Если нет необходимости создавать указанный рабочий каталог для предприятия, в

случае если он уже присутствует на диске и все пути в его clisun.ini настроены, то необходимо снять птицу на переключателе **"Создать каталог заново"**.

В поле **"Идентификатор"** необходимо установить идентификатор клиента предприятия. Он берется из имени ключа, с 3-его по 6-ой символ или с 3-его по 8-ой (для более тщательной фильтрации). Например, для ключа IP123402.key **Идентификатор=1234** или **Идентификатор=123402**). Если **Идентификатор=1234**, то на форме регистрации будут отображены все ключи из каталога ключей, имеющие идентификатор 1234. Если **Идентификатор=123402**, то на форме регистрации будет отображен только ключ IP123402.key. Есть возможность выбора секретного ключа для автоматического определения идентификатора приложением. Для этого необходимо вызвать форму поиска, нажав на клавишу с изображением ключа, и выбрать в ней необходимый ключ, полученный в банке или сгенерированный в программе **"Регистратор"**.

Для применения всех настроек необходимо нажать на клавишу **"Создать"**. Приложение автоматически создаст необходимые каталоги и файлы. В случае удачного выполнения будет выведена форма выбора предприятия (см. Рис. 2.6). Иначе - сообщение об ошибке.

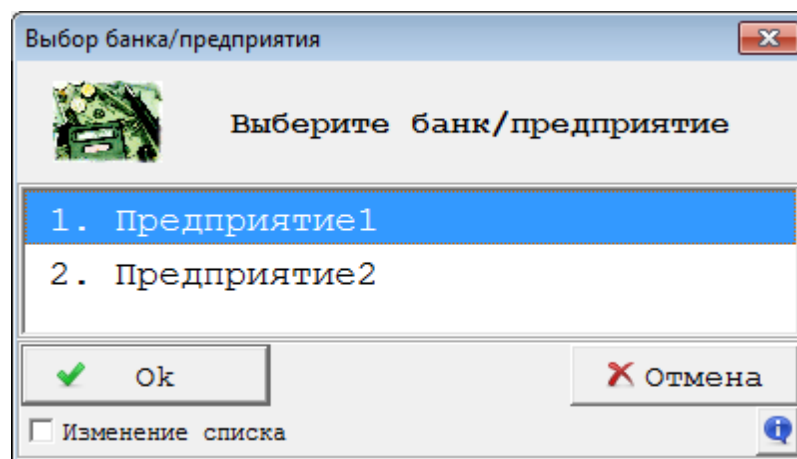


Рис. 2.6. Форма выбора банка\предприятия

При создании большого количества предприятий нумерованный список будет расти, а форма выбора банка\предприятия будет автоматически подстраиваться под размер списка.

### 3.2 Изменение списка предприятий

Для изменения списка предприятий необходимо выбрать переключатель **"Изменение списка"** (см. Рис. 2.6).

**(Внимание! Опция активна только до регистрации или после завершения сеанса).**

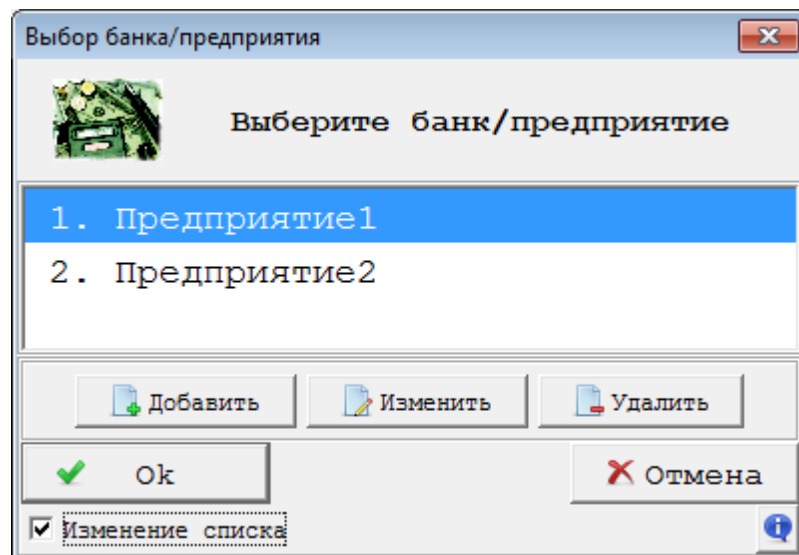


Рис. 2.8. Форма изменения списка предприятий

При нажатии на клавишу **"Добавить"** будет вызвана форма добавления нового предприятия в список (см. предыдущую страницу **"Новое предприятие"**). После добавления нового предприятия окно выбора банка\предприятия будет закрыто. Для вызова формы отображения уже измененного списка предприятий необходимо нажать на клавишу **"Регистрация"** (см. раздел "Регистрация" Рис. 2.).

При нажатии на клавишу **"Изменить"** будет вызвана форма изменения названия и идентификатора выбранного предприятия (см. Рис. 2.9). При нажатии на клавишу **"Применить"** будет выдано сообщение об окончании операции. При этом окно выбора банка\предприятия будет закрыто. Для вызова формы отображения уже измененного списка предприятий необходимо нажать на клавишу **"Регистрация"** (см. раздел "Регистрация" Рис. 2.).

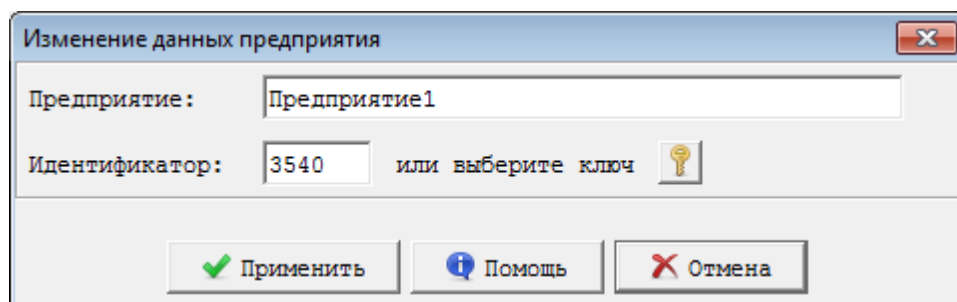


Рис. 2.9. Форма изменения данных выбранного предприятия

При нажатии на клавишу **"Удалить"** будет выдано сообщение на подтверждение удаления выбранного предприятия из списка (см. Рис. 2.9.1).

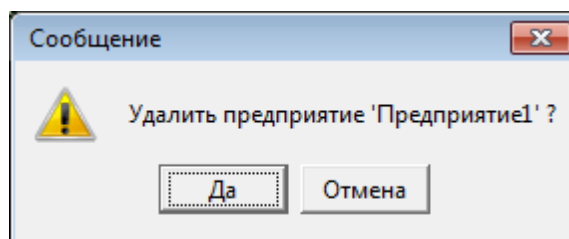


Рис. 2.9.1. Форма запроса на удаление выбранного предприятия

После подтверждения удаления будет выдано сообщение об окончании операции. При этом окно выбора банка\предприятия будет закрыто. Для вызова формы отображения уже измененного списка предприятий необходимо нажать на клавишу **"Регистрация"** (см. раздел "Регистрация" Рис. 2.).

## 4 Счета

Раздел "Счета" открывается по нажатию на кнопку "Счета" или сразу после успешной регистрации в программе.

Главное меню программы (Рис. 3).

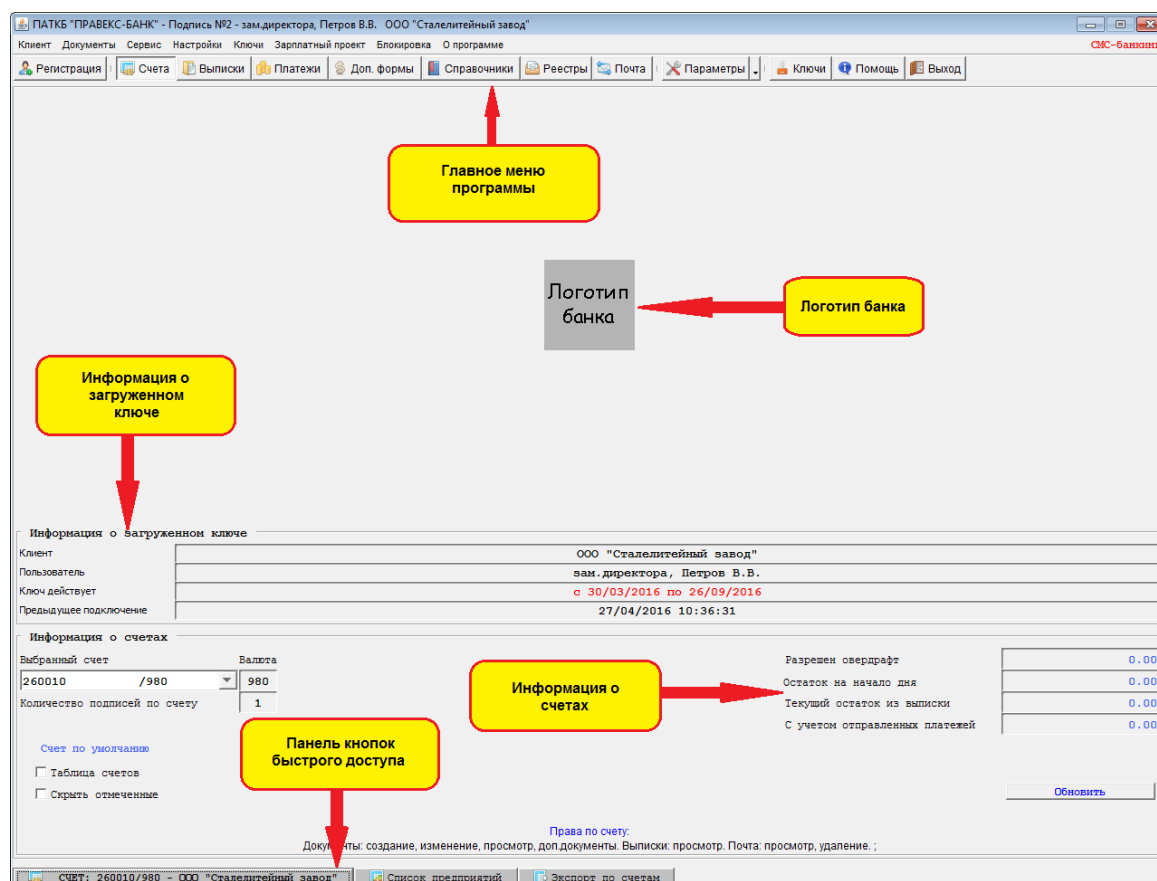


Рис. 3. Раздел "Счета"

**Информация о загруженном ключе.** В этой части имеется четыре поля, которые содержат информацию о загруженном ключе:

Клиент - имя клиента;

Пользователь - имя пользователя;

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

Предыдущее подключение - дата и время предыдущего входа этого пользователя.

**Информация о счетах.** Выпадающий список "Выбранный счет" содержит информацию обо всех счетах пользователя, с которыми ему разрешено работать (Рис. 3), с возможностью выбирать счет.

Все остальные операции в программе будут выполняться в соответствии с выбранным счётом. Внизу панели отображаются права клиента по выбранному счету. Если к счету привязана карта, слева от номера счета будет показано изображение карточки (см. Рис. 3.а.).

Запрос на выписку - формирование запроса на выписку, если Ваш банк обрабатывает такие запросы. При этом сформируется файл запроса для отправки в банк в специальном формате.

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

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

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

**Выбор карточного счета.** Если был выбран карточный счет (слева от счета изображена карта), то в информации и счетах будет выведена следующая информация: название карты, клиентское название (задается клиентом самостоятельно), маскированный номер карты и ее признак (основная или дополнительная), срок действия, овердрафт по карте (срок).

**Запрос баланса карты.** После нажатия на клавишу "Запрос баланса" будет выполнено обращение на процессинговый центр банка на получение баланса карты.

Информация о счетах

Выбранный счет: 2600090341002 / 840 Валюта: 840

Количество подписей по счету: 2

Счет по умолчанию

☒ Таблица счетов

☐ Скрыть отмеченные

Название карты: Бланковые овердрафты Classic

Клиентское название: Моя назва (123456)

Номер карты, признак: 121223\*\*\*\*\*2333 (Основная)

Действительна до: 30/07/2014

Овердрафт по карте (срок): 10000.00 USD (31/08/2014)

Запрос на выписку

Изменение данных карты

Запрос баланса

Права по счету:

Документы: создание, изменение, просмотр, доп. документы. Выписки: просмотр. Почта: просмотр, удаление. ;

Рис. 3.а. Выбор карточного счета в разделе "Счета"

**Изменение данных карты.** После вызова данного пункта появляется форма изменения клиентского названия карты (см. Рис. 3.б).

Изменение данных карты

Название карты: Бланковые овердрафты Classic

Клиентское название: Моя платежная карта1

Сохранить

Отмена

Рис. 3.б. Изменение данных карты в разделе "Счета"

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

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

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

**Скрыть отмеченные** (Рис. 3.2). Переключатель используется для отключения отображения выбранных счетов в таблице счетов. Для этого в таблице счетов отмечаются нужные позиции и активируется переключатель. Список скрытых счетов запоминается для каждого пользователя и восстанавливается после каждой регистрации.

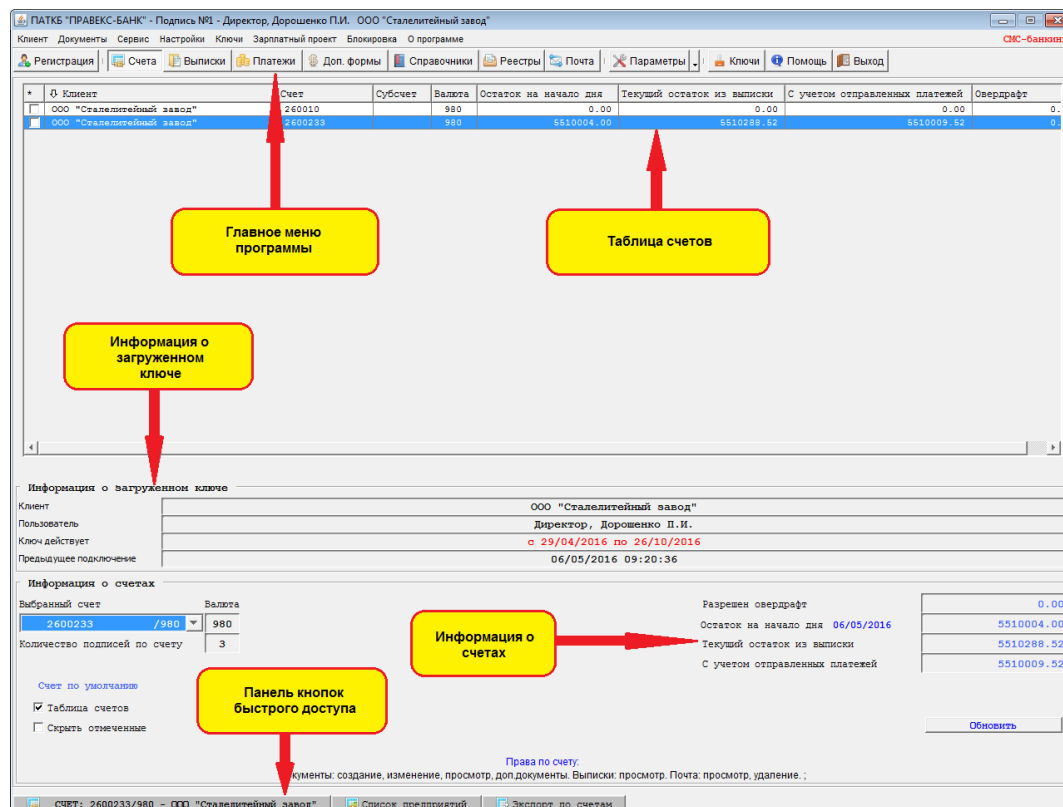


Рис. 3.1. Раздел "Счета". Вид с таблицей счетов.

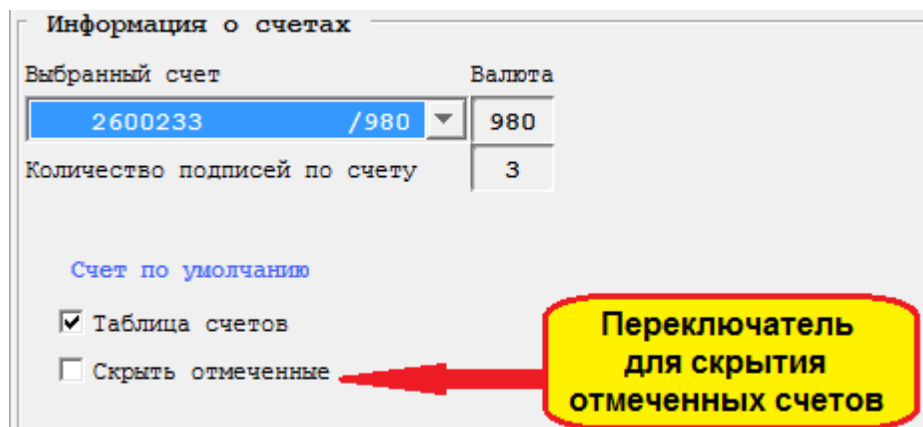


Рис. 3.2. Раздел "Счета". Информация о счетах



## 5 Выписки

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

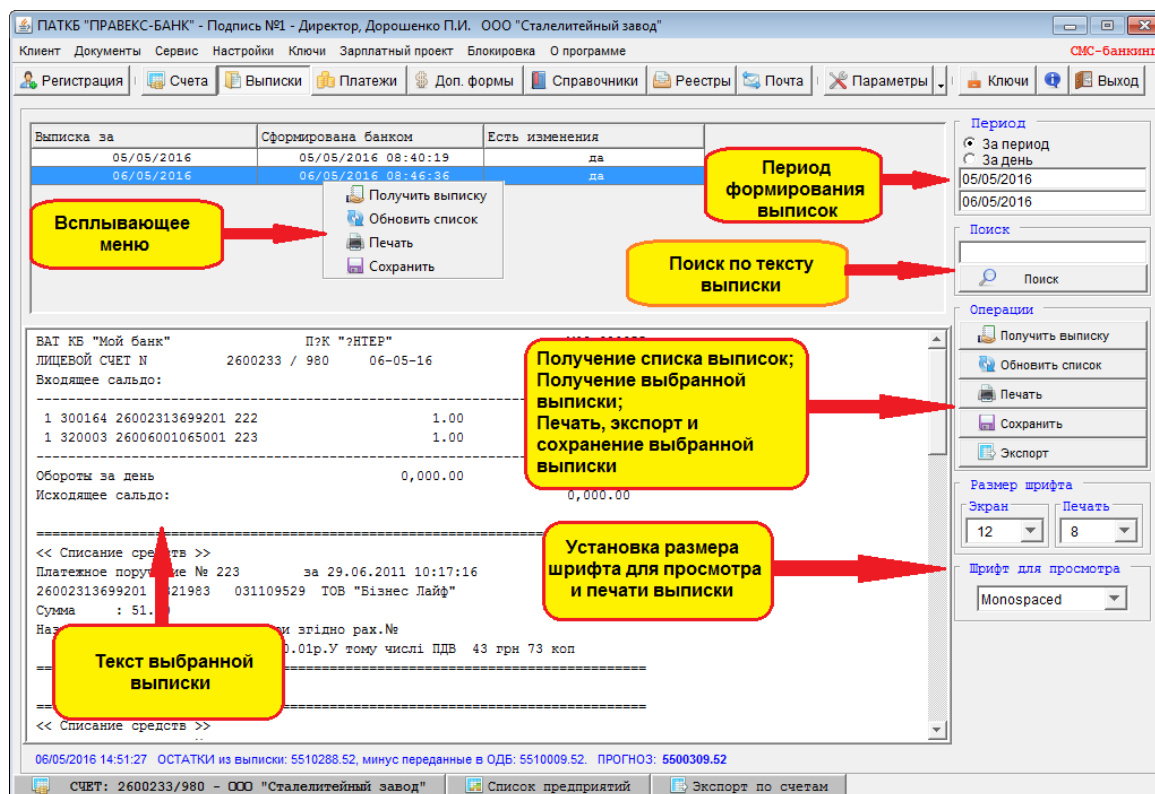


Рис. 4. Раздел "Выписки"

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

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

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

При работе со старой банковской частью список можно сформировать в текущем периоде за 2 последних месяца или за выбранный месяц в архивном периоде. При работе с новой банковской частью понятие архивного

периода пропадает. Получение списка выписок будет осуществляться за любую введенную дату. Выставлять период необходимо на панели "Период" (Рис. 4).

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

Для обновления списка выписок, после изменения периода, необходимо нажать на клавишу **"Обновить список"**. При обновлении выписки за текущий день идет запрос на остаток. Если текущий остаток изменился, то идет автоматическое получение текущей выписки.



### Внимание!!!

**Операции поиска по тексту выписки, сохранения, печати выполняются с выбранной выпиской.**

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

Экспорт выписки осуществляется в обычный текстовый файл.

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

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

## 6 Платежи

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

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

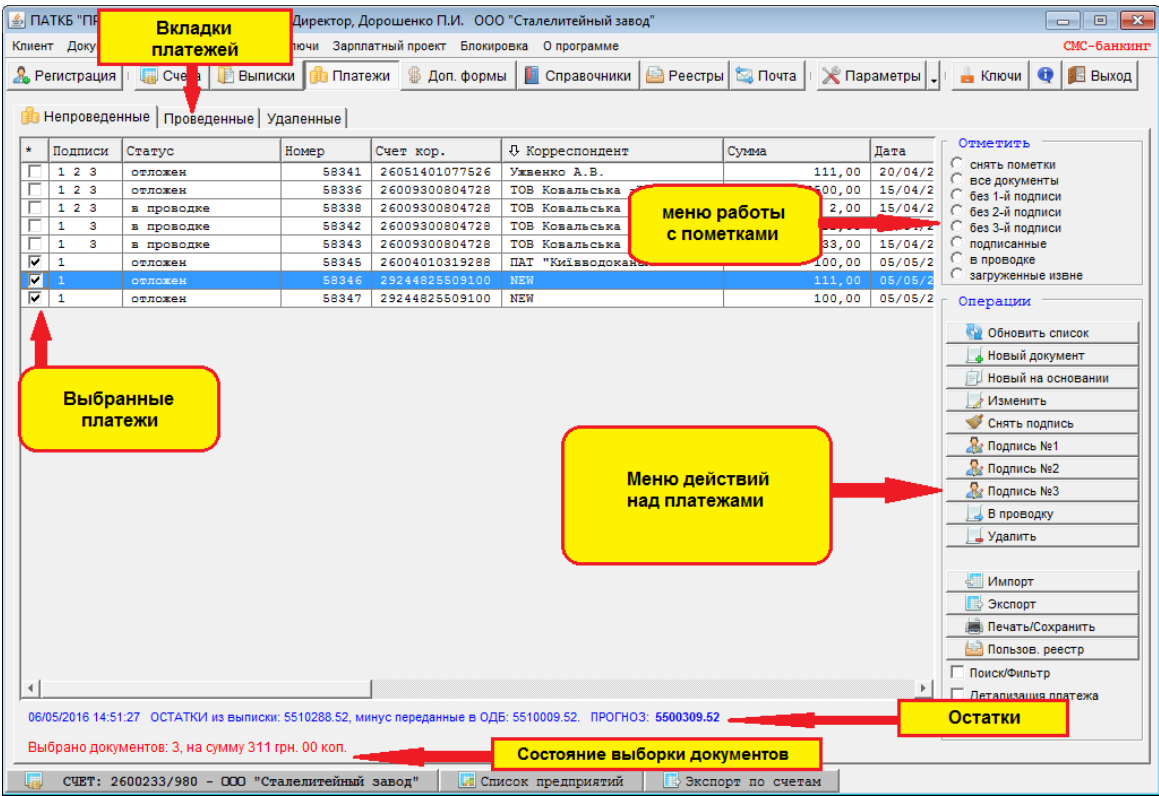


Рис. 5. Раздел "Платежи"

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

Статус	Номер	Счет кор.	Корреспондент
отложен	58341	26051401077526	Ужвенко А.В.
отложен	58336	26009300804728	ТОВ Ковальська -Ж
в проводке	5		3 Ковальська -Ж
в проводке	5		3 Ковальська -Ж
в проводке	5		3 Ковальська -Ж
отложен	5		"Київводоканал
отложен	5		
отложен	5		

Изменить

Новый документ

Новый на основании

Печать/Сохранить

Подпись №1

В проводку

Удалить

Рис. 6. Контекстное меню "Поля документа"

**Операции над документами.** Следует различать понятия "Выбранный документ" и "Отмеченный документ(ы)". Выбранным документ считается в

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

**Внимание!!!**

**Следует различать понятия "Выбранный документ" и "Отмеченный документ(ы)" (Рис. 5).**

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

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

**Поиск / Фильтр.** Расположен под списком платежей. Отображается при выборе опции **"Поиск\Фильтр"** в меню действий над платежами. Состоит из поля ввода и 3 кнопок "Поиск", "Отфильтровать" и "Очистить". Поиск выполняется автоматически по каждому введению символа в поле ввода - подсвечивается строка соответствующая введенной информации. По нажатию кнопки "Отфильтровать" формируется список, состоящий только из документов, соответствующих информации в заполненных для поиска полях. Для обнуления информации фильтра (и переформирования списка документов) необходимо нажать кнопку "Очистить" (см. Рис. 6.1). Если на панели **"Поиск\Фильтр"** установлен переключатель **"Фильтр с исключением указанной маски"**, то в результатах поиска и фильтрации будут указаны документы, в которых не будет встречаться искомая фраза.

**Рис. 6.1. Панель "Поиск\Фильтр"**

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

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

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

Если после обновления списка некоторые платежи были проведены, идет автоматическое обновление списка проведенных документов, а также получение выписки за текущий день. Если после обновления списка проведенных были получены новые платежи, то автоматически будет обновлен список непроведенных платежей и получена текущая выписка.

**Новый документ.** При нажатии на клавишу "Новый документ" осуществляется вызов формы набора нового платежа (см. пункт "Новый документ").

**Новый на основании.** При нажатии на клавишу "Новый на основании" осуществляется вызов формы набора нового платежа на основании выбранного (см. пункт "На основании").

**Изменить.** При нажатии на клавишу "Изменить" происходит вызов формы просмотра\изменения выбранного платежа.

**Снять подпись.** При нажатии на клавишу "Снять подпись" вызывается процедура снятия загруженной подписи с отмеченных платежей.

**Подпись №Х.** При нажатии на клавишу "Подпись №Х" производится подпись отмеченных платежей подписью номер Х (см. пункт "Подпись").

**В проводку.** При нажатии на клавишу "В проводку" производится отправка в проводку отмеченных платежей (см. пункт "В банк").

**Удаление.** При нажатии на клавишу "Удаление" осуществляется удаление отмеченных платежей из сервера банка.

**Импорт.** При нажатии на клавишу "Импорт" происходит вызов процедуры импорта платежей. Импортированные платежи появляются в таблице непроведенных со статусом "Загружен извне" (см. пункт "Экспорт\Импорт").

**Экспорт.** При нажатии на клавишу "Экспорт" выполняется экспорт отмеченных платежей в выбранном формате в заданный каталог (см. пункт "Экспорт\Импорт").

**Печать\Сохранить.** При нажатии на клавишу "Печать\Сохранить" выполняется вызов процедуры печати\сохранения отмеченных платежей в заданный каталог (см. пункт "Печать" и "Сохранение").

**Пользов. реестр.** При нажатии на клавишу "Пользов. реестр" осуществляется вызов формы формирования реестра пользователя (см. пункт "Пользовательский реестр").

**Автоимпорт.** При установке птицы "Автоимпорт" происходит запуск процедуры автоматического импорта платежей. Каталог, формат файла импорта и частота автоимпорта задаются на форме "Параметры - Импорт\Экспорт".

**Детализация платежа.** При установке птицы "Детализация платежа" под таблицей платежей будет производиться вывод краткой информации о корреспонденте выбранного платежа: счет, мфо, название банка, егрпоу, название предприятия, назначение платежа (см. Рис. 6.2.).

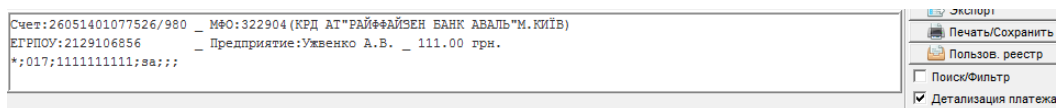


Рис. 6.2. Отображение детализации платежа

## 6.1 Новый документ

Для того чтобы набрать новый документ, необходимо нажать кнопку "Новый документ" в основном меню операций раздела "Платежи" (Рис. 5). При этом предоставляется окно (Рис. 7) для создания документа. Реквизиты клиента заполняются автоматически, данные берутся по активному в данный момент счету, установленному в меню "Счета". Если выбран карточный счет, то на панели "Клиент" будет отображен счет карты, ее название и валюта (см. Рис. 7.1). Реквизиты корреспондента, номер документа, сумму и назначение платежа следует заполнять самостоятельно. Сделать это можно вручную либо вызвать автоматическое заполнение из [справочника](#) или [шаблона](#). При создании документа автоматически активируется режим подсчета НДС. При вводе суммы платежа, если назначение платежа не пустое, будет высчитана сумма ПДВ в соответствии с процентом, установленном в [параметрах набора документов](#), и к концу 'Назначения платежа' будет добавлено: "у т.ч. ПДВ" + подсчитанная сумма. При включении параметра "Без НДС" в конец назначения платежа будет добавлена запись - " без ПДВ ", если была запись "у т.ч. ПДВ ...." - она будет затёрта. Режим автоматического вычисления НДС можно отключить в меню "Настройки - Набор документов - пункт \*Автоматическое вычисление НДС в назначении платежа\*".

Внимание! При работе с платежами в бюджет, НДС не вычисляется.

Для ввода кода страны или серии и номера паспорта вместо кода ЕГРПОУ корреспондента необходимо кликнуть на выпадающий список "КОД ЕГРПОУ" и выбрать интересующий пункт: КОД СТРАНЫ или № Паспорта. При этом будут отображены соответствующие поля ввода.

Платежный документ - Создание нового документа

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 58348      ДАТА: 06/05/2016      "Розетка", Интернет-магазин

<b>КЛИЕНТ</b>	<b>КОРРЕСПОНДЕНТ</b>
СЧЕТ 2600233	СЧЕТ 26005053106457
МФО БАНКА 380838	МФО БАНКА 321842
БАНК ПАТКБ "ПРАВЕКС-БАНК"	БАНК КИЇВСЬКЕ ГРУ ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК", М.К
ПРЕДПРИЯТИЕ ООО "Сталелитейный завод"	ПРЕДПРИЯТИЕ ТОВ "РОЗЕТКА"
КОД ЕГРПОУ 12345678	КОД ЕГРПОУ 34047188

СУММА ПЛАТЕЖА 100 грн. 00 коп. ☐ ДАТА ВАЛЮТИРОВАНИЯ

☒ с НДС ☐ Без НДС  % Ставка НДС (%) 20

Сто грн. 00 коп.

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

ПРИМЕЧАНИЕ

Рис. 7. Создание нового документа

**КЛИЕНТ**

СЧЕТ 260040426801

ВАЛЮТА КАРТЫ 980

НАЗВАНИЕ КАРТЫ VISA PLATINUM Зарпалтная карта (грн.)

Рис. 7.1. Панель "Клиент" при выборе карточного счета

**Номер документа.** Заполняется автоматически. Номер равен номеру последнего записанного в базу документа + 1, если номер последнего записанного в базу документа был символьный - поле будет пустым. Возможно редактирование номера. В течение дня по одному и тому же счету номер документа повторяться не может.

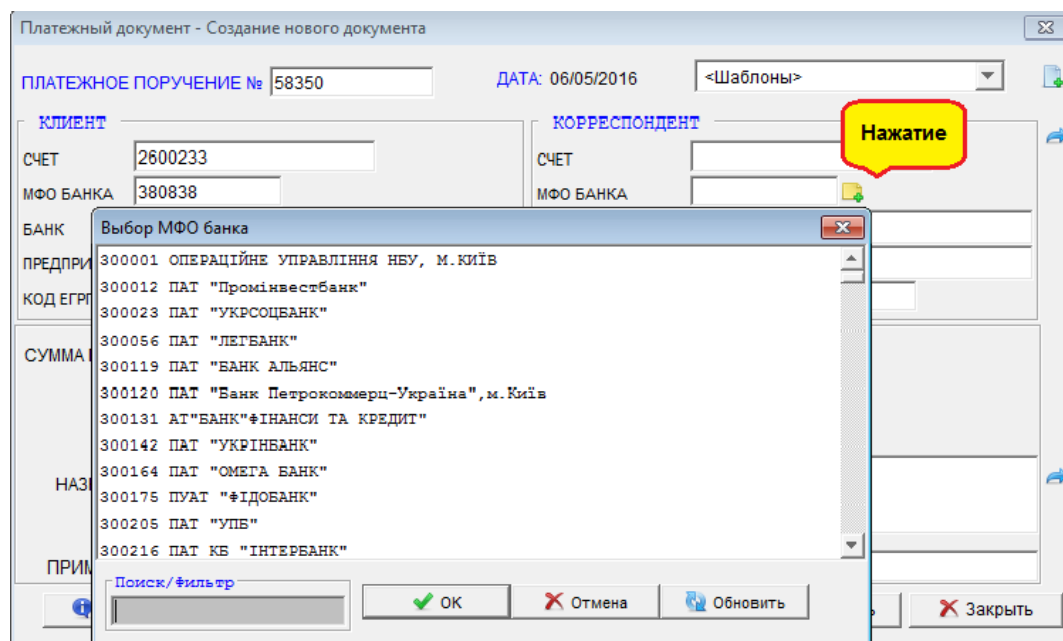


Рис.8. Пример вызова справочника

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

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


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

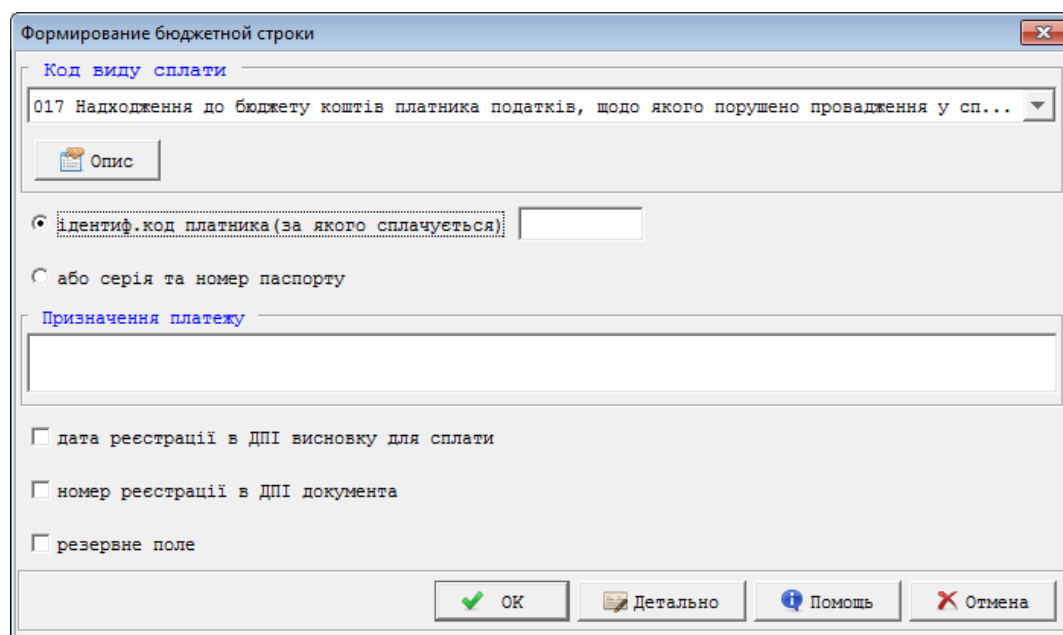
**Дата валютирования (Рис. 7).** Дата, когда платёж будет в банке проведен. Ставится в случае, если платеж надо провести датой позже, чем дата формирования и отправки документа в банк. Ограничение - 10 дней от текущей даты.

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



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

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



**Рис. 9. Форма "Формирование бюджетной строки"**

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

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

Вызов файла справки производится по нажатию на клавишу .

## 6.2 На основании

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

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

### 6.3 Бюджетирование

Создание нового документа описано в разделе "Новый документ". При включенной опции бюджетирования невозможно сделать платеж, не выбрав одной из расходных статей текущего бюджета (см. Рис. 9.1).

Платежный документ - Создание нового документа

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 58350      ДАТА: 06/05/2016      "Киевводоканал"

**КЛИЕНТ**

СЧЕТ 2600233  
МФО БАНКА 380838  
БАНК ПАТКБ "ПРАВЕКС-БАНК"  
ПРЕДПРИЯТИЕ ООО "Сталелитейный завод"  
КОД ЕГРПОУ 12345678

**КОРРЕСПОНДЕНТ**

СЧЕТ 26004010319288  
МФО БАНКА 380582  
БАНК ПАТ "МІБ"  
ПРЕДПРИЯТИЕ ПАТ "Київводоканал"  
КОД ЕГРПОУ 03327629

СУММА ПЛАТЕЖА 100 грн. 00 коп.      ☐ ДАТА ВАЛЮТИРОВАНИЯ

☒ с НДС    ☐ Без НДС    ☒ В бюджет    %    Ставка НДС (%) 20

Сто грн. 00 коп.  
101050 Капітальне будівництво за рахунок державного фінансування (НАК)

Лимит      Проведенные Пров.+Отпр. в пров.  
10 000,0    0,00    0,00   

НАЗНАЧЕНИЕ  
Код аб-та 2-1666, оплата за воду та каналізацію за квітень 2016р. до договору № 01613/5-02СА від 15\10\2015р., у т.ч. ПДВ 16,67 грн.

ПРИМЕЧАНИЕ

Рис. 9.1. Создание нового документа с выбором статьи бюджета

Для выбора расходной статьи необходимо нажать на клавишу "Выбор статьи бюджета", при этом будет отображено окно выбора статьи (см. Рис. 9.2). После выбора статьи на форме набора нового платежа будет показан номер и название выбранной статьи, а также лимит расходов по выбранной статье, сумма проведенных платежей по статье, а также сумма проведенных плюс отправленных в проводку (см. Рис. 9.1).

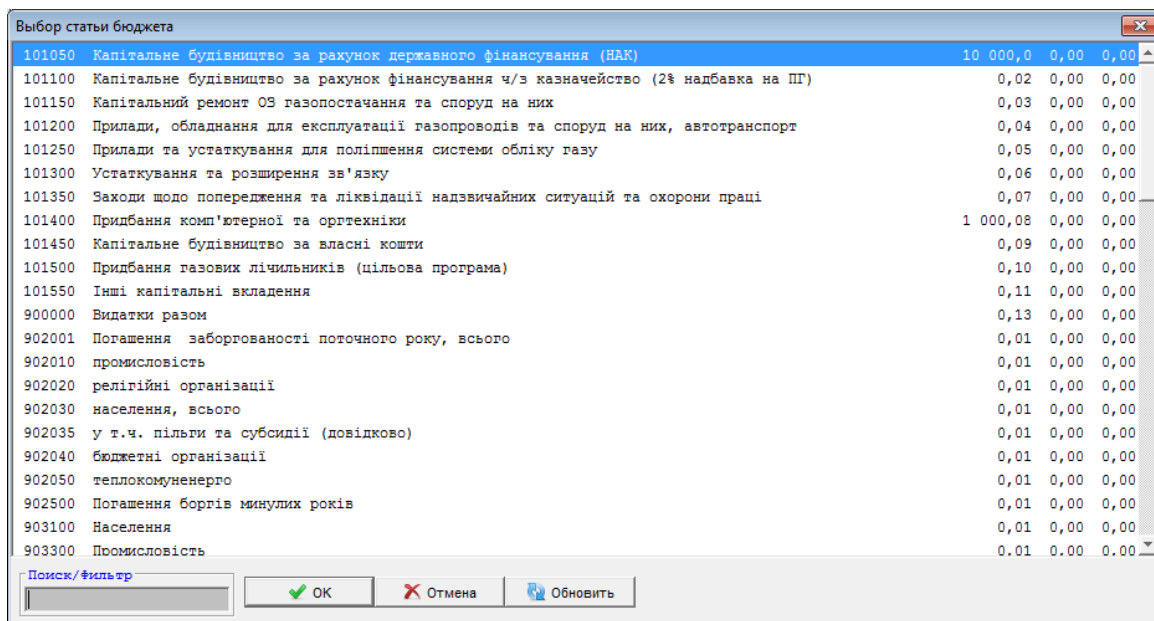


Рис. 9.2. Выбор статьи бюджета при создании нового платежа

## 6.4 Контроль бюджетных платежей

Во время регистрации утверждающей подписью, если включено право работы с бюджетом, на панели платежей появляется раздел "Бюджет" (см. Рис. 9.3). В данном разделе имеется возможность просмотра, возврата, подписи и отправки в проводку платежей по всем доступным счетам. В таблице идет отображение только тех платежей, которые подписаны всеми подписями, кроме утверждающей. По умолчанию идет запрос на получение непроведенных платежей. На панели выбора документов имеется возможность выбора проведенных и удаленных платежей, а также установка фильтра по статье и (или) счету (см. Рис. 9.4). Также можно указать на выборку документов только по главным счетам без подразделений.

Для отображения панели "Поиск\Фильтр" на панели операций находится переключатель "Поиск\Фильтр". Для включения функции автоматического обновления списка платежей каждые 5 минут на панели операций находится переключатель "Автообновление списка".

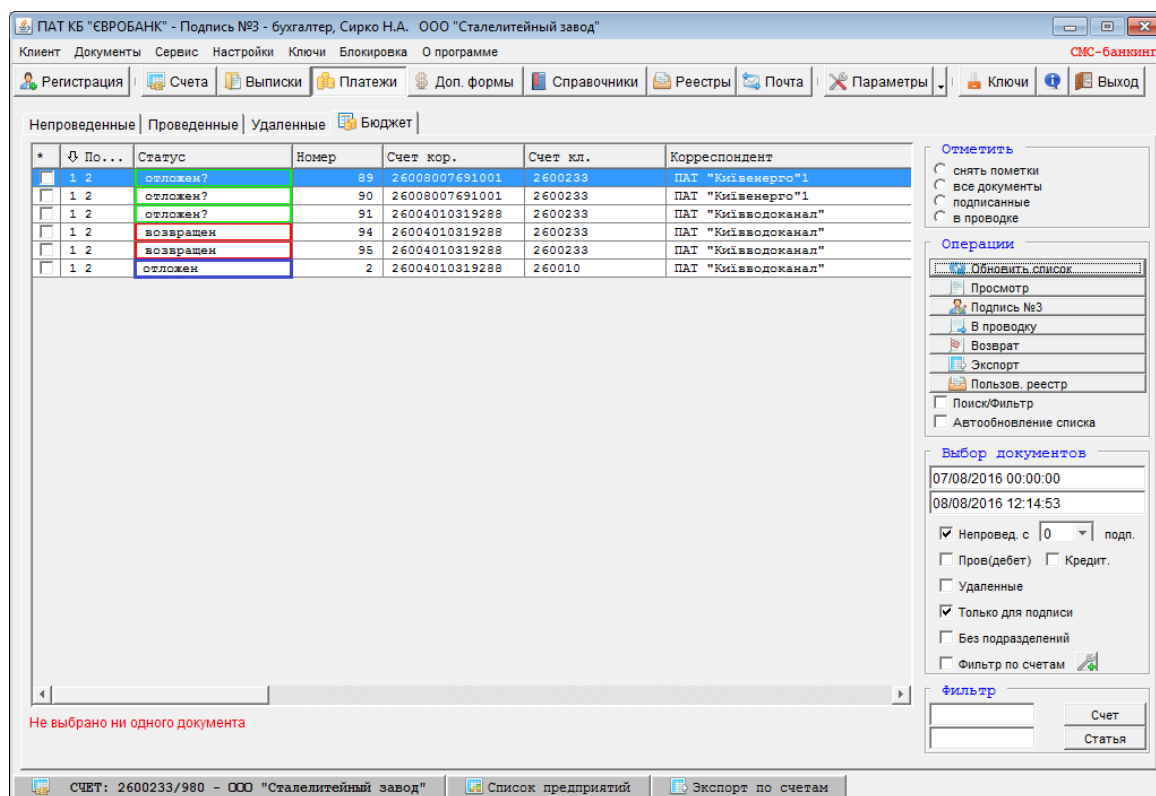


Рис. 9.3. Панель контроля бюджетных платежей

Статус документа, обведенный зеленым цветом, означает, что по статье, по которой делается платеж, идет превышение расходов по лимиту.

Статус документа, обведенный синим цветом, означает, что на счете клиента недостаточно средств для осуществления операции.

Статус документа, обведенный красным цветом, означает, что платеж был возвращен.

**Выбор документов**

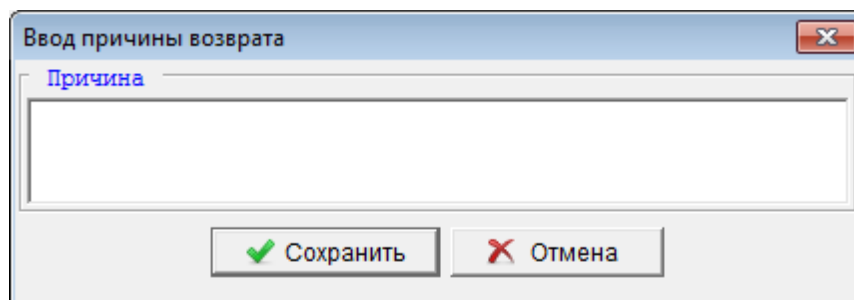
14/11/2010  
15/11/2010

☐ Непровед. с 1 подп.  
☒ Пров(дебет) ☒ Кредитовые  
☐ Удаленные  
☐ Только для подписи  
☐ Без подразделений

**Фильтр**

### Рис. 9.4. Панель выбора документов

Для возврата выбранных платежей необходимо нажать на клавишу "Возврат". При этом будет выведена форма ввода причины возврата, которая будет отображаться в документе в поле "Примечание" (см. Рис 9.5).



### Рис. 9.5. Панель ввода причины возврата платежа

Экспорт платежей для утверждающей подписи осуществляется только в формат "xls".

## 6.5 Подпись

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

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

## 6.6 В проводку

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

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

Если у пользователя активна опция дополнительного подтверждения выполнения отправки в проводку через набор указанной последовательности изображений, то если сумма одного из документов, отправляемых в проводку, превышает установленный в банке лимит по счету-источнику (счета клиента),

необходимо мышкой кликнуть по последовательности изображений, которая будет указана на форме (см. рис. 9.6). После правильного выбора последовательности отмеченные документы будут отправлены в проводку. Для выполнения выбора указанной последовательности отведено 30 сек. Если в течении этого времени выбор не закончен, необходимо повторить отправку в проводку.

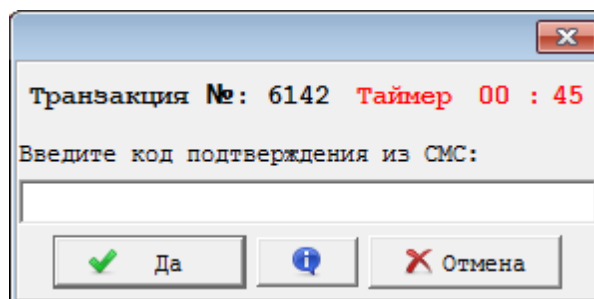


**Рис. 9.6. Панель ввода указанной последовательности изображений**

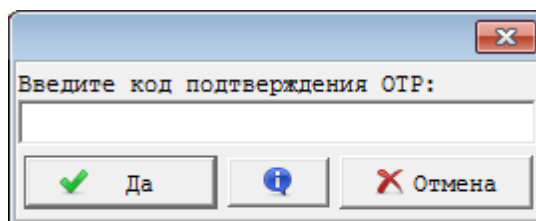
Также вместо выбора последовательности в банке может быть активирован режим подтверждения операций путем ввода числа, полученного через SMS-банкинг (см. рис. 9.7) или устройство OTP (см. рис. 9.8).

В случае работы с кодом SMS, после отображения на экране указанной формы, необходимо дождаться SMS с кодом подтверждения операции. В SMS также будет указан номер транзакции, к которой относится полученный код.

Внимание! Номер телефона, на который должна приходить SMS с кодом, заносится в базу банка при заведении вашего ключа. Если SMS на ваш номер не приходит - убедитесь у работников банка в правильности ввода вашего номера в банковском ПО. Время действия кода из смс сообщения устанавливается на сервере банка.



**Рис. 9.7. Панель ввода кода подтверждения операции, полученного по SMS**



**Рис. 9.8. Панель ввода кода подтверждения операции, полученного из OTP**

## 6.7 Экспорт / Импорт

Предусмотрено четыре варианта для импорта документов и пять для экспорта:

- В формате **"\*.dbf"** (см. [Настройка импорта\экспорта - DBF](#) );
- В формате **"В-файла"** (НБУ) (см. [Настройка импорта\экспорта - B-file](#) );
- В формате **"Текст"** (см. [Настройка импорта\экспорта - TXT](#) );
- В формате **"XML"** (см. [Настройка импорта\экспорта - XML](#) );
- В формате **"MS Excel"** (только для экспорта).

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

**Импорт.** Выполняется следующим образом:

- Подготавливается файл необходимого формата с документом (ами);
- В основном меню раздела "Платежи" ([Рис. 5](#)) нажимается кнопка "Импорт";
- В открывшемся диалоге выбирается подготовленный файл;
- Если файл подготовлен правильно, документ(ы) появится в списке на закладках "Непроведённые" со статусом "загружен извне". В противном случае будет выдано сообщение об ошибке. Документ(ы) с таким статусом не записывается в базу документов, он находится только в окне программы, для сохранения импортированных документов на сервере банка необходимо нажать на клавишу "Сохранение импортированных" ([Рис. 5](#)) или "Подпись №х". После удачной операции импорта исходный файл для импорта документов будет или удалён, или перемещён в указанный каталог (в зависимости от выбранной опции в настройках программы в разделе **Параметры-**

**Импорт\Экспорт).** Внимание! По умолчанию исходный файл экспорта удаляется!

- После удачного добавления документа(ов) в базу сервера, он будет в статусе "Отложен". В противном случае будет выдано сообщение об ошибке.

**Экспорт.** Выполняется следующим образом:

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

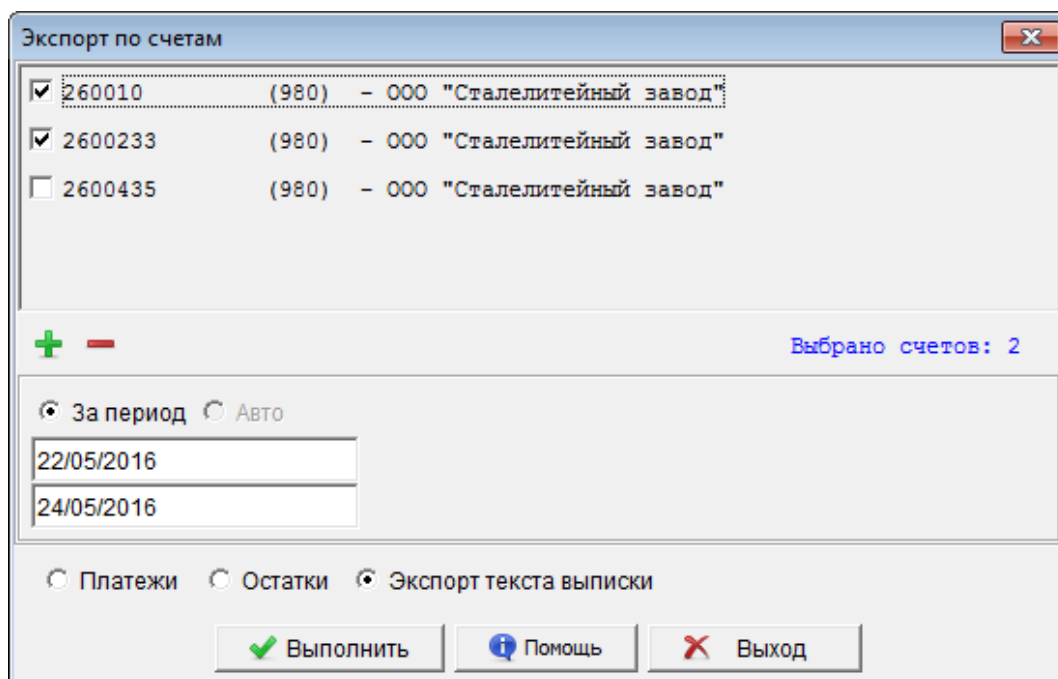
**Формат "\*.dbf".** Чтобы экспортировать / импортировать документы в таком формате, необходимо настроить соответствующим образом файл *XPort.ini* и поместить его в рабочем каталоге. Настройка этого файла заключается в указании имен полей, их размеров и типов содержащихся в них данных. В этом файле имеются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

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

**Формат "\*.xls".** Чтобы экспортировать документы в таком формате, необходимо скопировать библиотеку *xl.jar* в папку System рабочего каталога.

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





**Рис. 10. Экспорт документов по нескольким счетам одновременно**

В верхней части окна имеется список счетов данного пользователя, под ним - интервал дат для выбора документов. Требуется выбрать нужные счета, установить дату "С" и "ПО" и нажать кнопку **"Выполнить"**. Для очистки или выделения всех счетов предусмотрены соответствующие клавиши, при этом количество выбранных счетов отображается справа от этих клавиш. После выполнения анализа данных в окне выбора пути сохранения необходимо указать имя файла экспорта и нажать **"Save"**. В результате все проведенные документы в выбранный период и по выбранным счетам будут сохранены в файл заданного типа. Для выполнения экспорта документов в архивном периоде необходимо выбрать "Архивные" и в выпадающих списках выбрать нужный год и месяц. Далее экспорт выполняется так как и для текущего периода.

**Внимание!** При работе клиентского места с новой банковской частью пропадает понятие архивного периода. Поэтому переключатель "Архивные" отображаться не будет. В режиме "За период" возможно получение документов за любую дату.

При выборе пункта **"Авто"** будет производиться автоэкспорт проведенных документов с заданным в настройках импорта\экспорта интервалом. Для остановки автоэкспорта необходимо выбрать пункт **"За период"** или **"Архивные"** и нажать на **"Выход"**.

При выборе пункта **"Остатки"** будет выполняться экспорт остатков по указанным счетам.

При выборе пункта **"Экспорт текста выписки"** будет выполняться экспорт текстов выписок по указанным счетам. Кодировка и форма файлов экспорта задаются в меню **"Параметры-Импорт\Экспорт-Экспорт текста выписки"**. Файлы будут сохранены в указанном каталоге. Каждая выписка будет сохранена в файл с именем "ID\_ACC\_VAL\_SUB\_DDMMYYYY\_extract.TXT", где ID- идентификатор клиента, ACC – счет, по которому формируется выписка, VAL – валюта выбранного счета, SUB - субсчет, DDMMYYYY- дата, за которую сформирована выписка (дата остатка в выписке), соответственно день, месяц и год без разделителей.

**Внимание!** При работе клиентского места со старой банковской частью не будут отображаться переключатели "Платежи", "Остатки" и "Экспорт текста выписки". Так как функцию получения остатков не поддерживает старая версия сервера, то по умолчанию будет активирован режим получения списка платежей.

## 6.8 Печать

Печать документа(ов) выполняется тремя способами: напрямую (прорисовка по "холсту" принтера), через интернет браузер или при помощи программы *UtPm32.exe* (входит по умолчанию в инсталляционный пакет клиентского места). Способ печати необходимо указать в [параметрах](#) работы программы (вкладка "Печать").

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

"Печать".

Печать/Сохранение платежей: 2

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 58350  
від "13" травня 2016 р.

0410001  
Отримано банком  
"13" травня 2016 р.

Платник	000 "Сталелитейний завод"	код банку	ДЕБЕТ рах.№	СУМА
Код	12345678	380838	2600233	1,00
Банк платника	ПАТКБ "ПРАВЕКС-БАНК"			
Отримувач	ПАТ "Київенерго"1	код банку	КРЕДИТ рах.№	
Код	00131305	300142	26008007691001	
Банк отримувача	ПАТ "УКРІНБАНК"			
Сума словами				
Одна грн. 00 коп.				

Призначення платежу  
Попередня оплата за договірну величину споживання електроенергії за кв  
ітень 2016р.згідно рах. № 60161012/4/1/П1 від 14.02.2016р., у т.ч. ПДВ 0,17 грн.

ДР  
М.П. Підпис

Проведено банком  
" " 20 р.  
Підпис банку

1/2 Печать шрифтом Courier New В виде Платежи Печать Сохранить Закрыть

Рис. 11. Окно просмотра документов перед выводом на печать

На форме просмотра платежа перед печатью имеется возможность выбора шрифта, которым будет производиться печать, а также выбор вида платежей, в который будут преобразованы платежи.

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

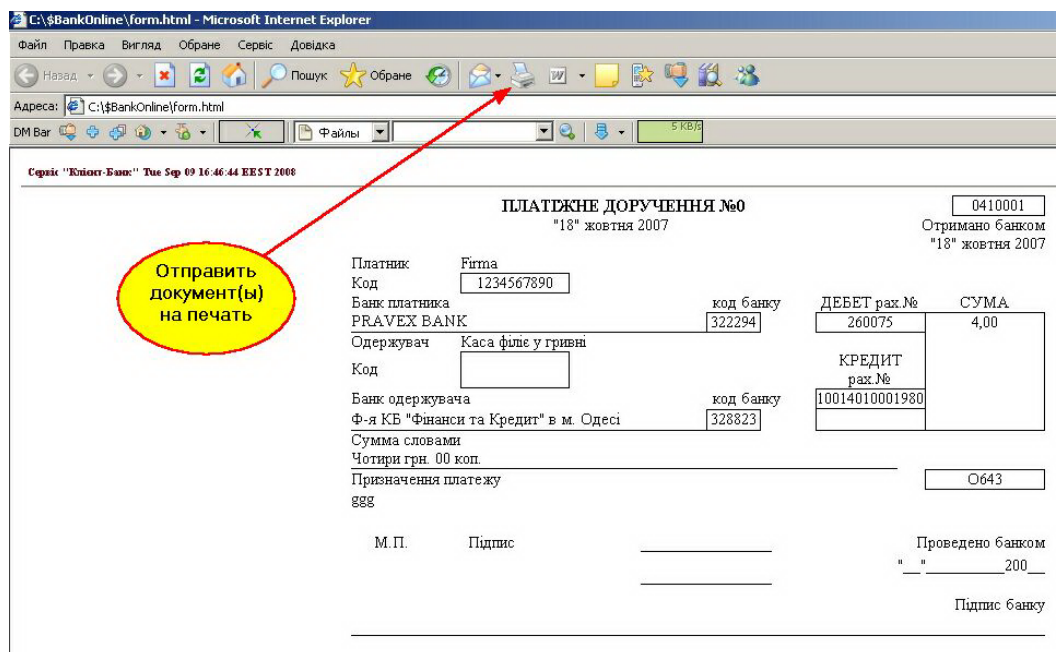


Рис. 12. Просмотр документов в окне интернет браузера перед выводом на печать

## 6.9 Сохранение

Для того чтобы сохранить документ(ы), необходимо отметить этот документ(ы) и в основном меню раздела "Платежи" (Рис. 5) нажать кнопку "Печать/Сохранить". При этом будет предоставлено окно просмотра подготовленных для сохранения документов (Рис. 13). В нём можно просмотреть подготовленные документы. Для сохранения документов в текстовый файл необходимо нажать на клавишу "Сохранить". Также из этой формы можно осуществить печать документов (для этого необходимо нажать на клавишу "Печать").

Печать/Сохранение платежей: 2

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 58350**  
від "13" травня 2016 р.

0410001  
Отримано банком  
"13" травня 2016 р.

Платник 000 "Сталелитейный завод"	Код 12345678	Банк платника ПАТКБ "ПРАВЕКС-БАНК"	код банку 380838	ДЕБЕТ рах.№ 2600233	СУМА 1,00
Отримувач ПАТ "Київенерго"1	Код 00131305	Банк отримувача ПАТ "УКРІНБАНК"	код банку 300142	КРЕДИТ рах.№ 26008007691001	
Сума словами Одна грн. 00 коп.					

Призначення платежу  
Попередня оплата за договірну величину споживання електроенергії за кв  
ітень 2016р.згідно рах. № 60161012/4/1/ПІ від 14.02.2016р., у т.ч. ПДВ 0,17 грн.

ДР \_\_\_\_\_

М.П. Підпис \_\_\_\_\_

Проведено банком  
" " 20\_\_ р.  
Підпис банку \_\_\_\_\_

1/2 Печать шрифтом Courier New В виде Платежи Печать Сохранить Закрыть

Рис. 13. Окно просмотра документов перед сохранением в файл

## 6.10 Пользовательский реестр

При нажатии на клавишу "Пользов. реестр" в меню "Платежи" осуществляется вызов формы формирования реестра пользователя (см. Рис 13.1). Возможно формирование пользовательского реестра непроведенных, проведенных и удаленных платежей.

**Рис. 13.1. Форма формирования реестра пользователя**

При открытии окна реестра список будет сформирован автоматически. Всего доступно 4 вида пользовательского реестра. Выбор осуществляется в выпадающем списке "Вид реестра". Размер шрифта отображения реестра меняется в выпадающем списке "Размер шрифта".

При формировании реестра типа 3 при выборе сортировки документов по дате в реестре будут отображены обороты по дебету и кредиту за каждый день.

**Панель сортировки.** На этой панели производится выбор сортировки документов в реестре.

**Счетчик количества документов и сумм.** В этом поле отображается количество документов в реестре, а также суммы всех дебетовых и кредитовых платежей.

**Подписи клиента.** На этой панели отображаются подписи клиента, которые будут выведены при сохранении или печати реестра. Редактирование подписей осуществляется на панели редактирования подписей.

**Сохранить.** При нажатии на клавишу "**Сохранить**" будет выведен диалог выбора пути для сохранения реестра. После выбора пути реестр будет сохранен в указанный каталог.

**Печать.** При нажатии на клавишу "**Печать**" будет выполнена печать

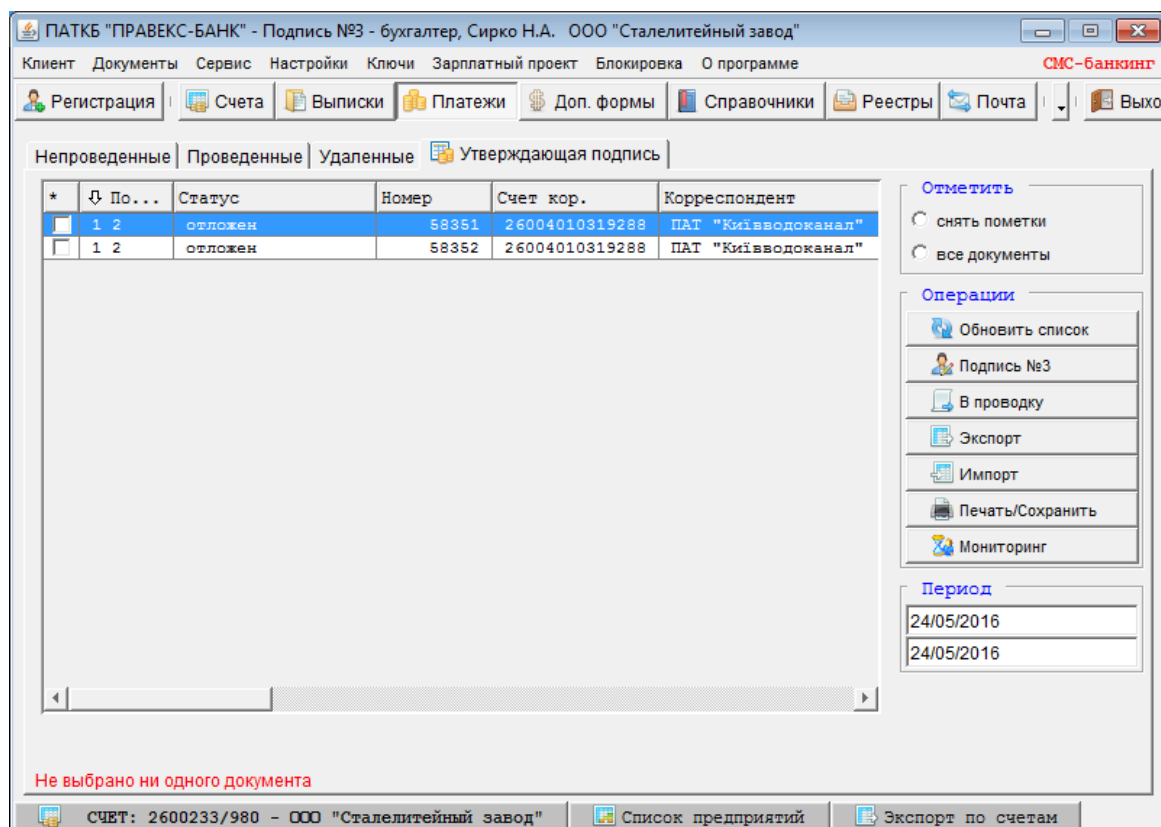
сформированного реестра.

Внимание! Все установки на форме пользовательского реестра запоминаются и остаются активными после перезапуска программы.

## 6.11 Автоматизация финансового контроля

Режим «Мониторинг» - это предоставление возможности для вышестоящей, контролирующей организации выполнять анализ создаваемых платежных и дополнительных документов его подчиненными подразделениями и, в зависимости от установленного набора бизнес-правил, автоматически передавать их в обработку в банковское мат. обеспечение или приостанавливать передачу документов в обработку для выполнения их анализа работниками контролирующей организации. По умолчанию эта функция отключена в клиент банке. Активация описана в дополнительной документации, которую можно получить у разработчика.

Запуск формы настроек мониторинга осуществляется с раздела "Утверждающая подпись". Также в этом разделе отображаются непроведенные платежи с 1-ой и 2-ой подписями за указанный период. Есть возможность их подписи, отправки в проводку, экспорта и печати (см. Рис. 13.2)



### Рис. 13.2. Раздел "Утверждающая подпись"

Все действия, выполняемые программой в режиме **Мониторинга**, сохраняются в файл **mhistory\_ddmmgggg.log**, где ddmmgggg – текущая дата. Таким образом каждый день создается новый файл лога.

#### 6.11.1 Форма настроек мониторинга

Окно мониторинга содержит две закладки и пять кнопок.

Закладки:

- **Настройки по счетам** – в этой закладке выбираются счета для работы с автоматическим режимом и задаются бизнес-правила.
- **Общие настройки** – в этой закладке задаются основные настройки работы автоматического режима (экспорт/импорт платежей, время обработки, временные функции и др.)

#### Настройки по счетам (изображение окна показано на Рис.13.3)

Кнопки:

- **Ручной режим** - выполняет автоматическую обработку документов по бизнес-правилам, обновляет и выводит список документов в закладке «Утверждающая подпись» и завершает работу после анализа.
- **Авто режим** - выполняет автоматическую обработку документов по бизнес-правилам, автоматически запускается каждые n минут (где n – минуты, заданные пользователем). Во время работы автоматического режима основное окно программы будет заблокировано для каких-либо изменений, открывшимся окном.
- **Заккрыть** - закрывает окно автоматического режима, не внося изменений и не выполняя анализа.
- **Сохранить** - сохраняет текущие настройки в файл **xcli.ini**, который находится в рабочем каталоге, по умолчанию - \$BankOnline. При сохранении **xcli.ini** его предыдущая копия сохраняется в папке **xcli** рабочего каталога в формате **ddmmgggg\_hh\_mm\_ss\_xcli.ini**, где ddmmgggg - дата сохранения файла, hh\_mm\_ss - время сохранения файла.
- **Помощь** – осуществляет вызов интерактивной справки.



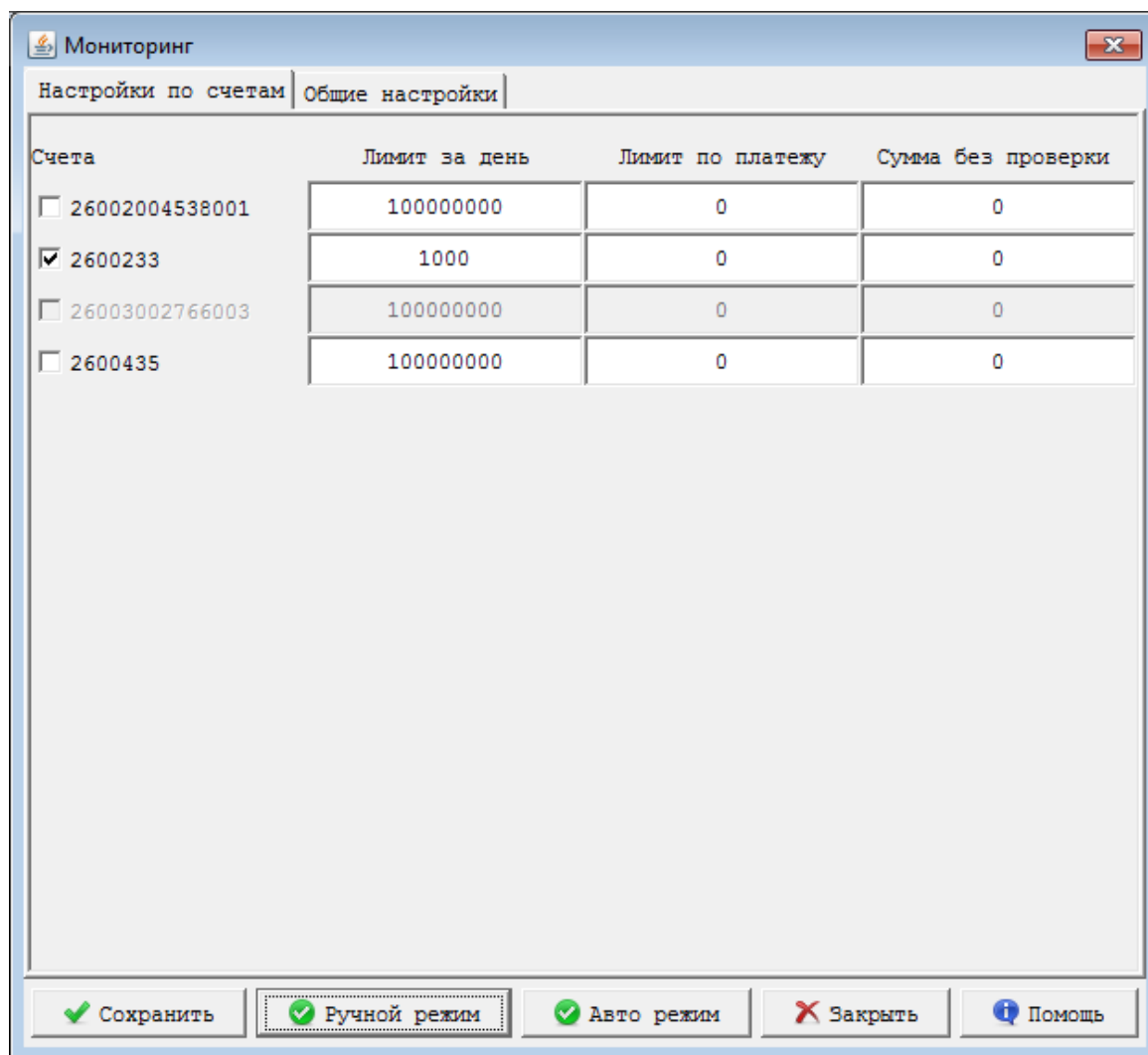


Рис. 13.3. Окно настроек мониторинга (настройки по счетам)

Настройки:

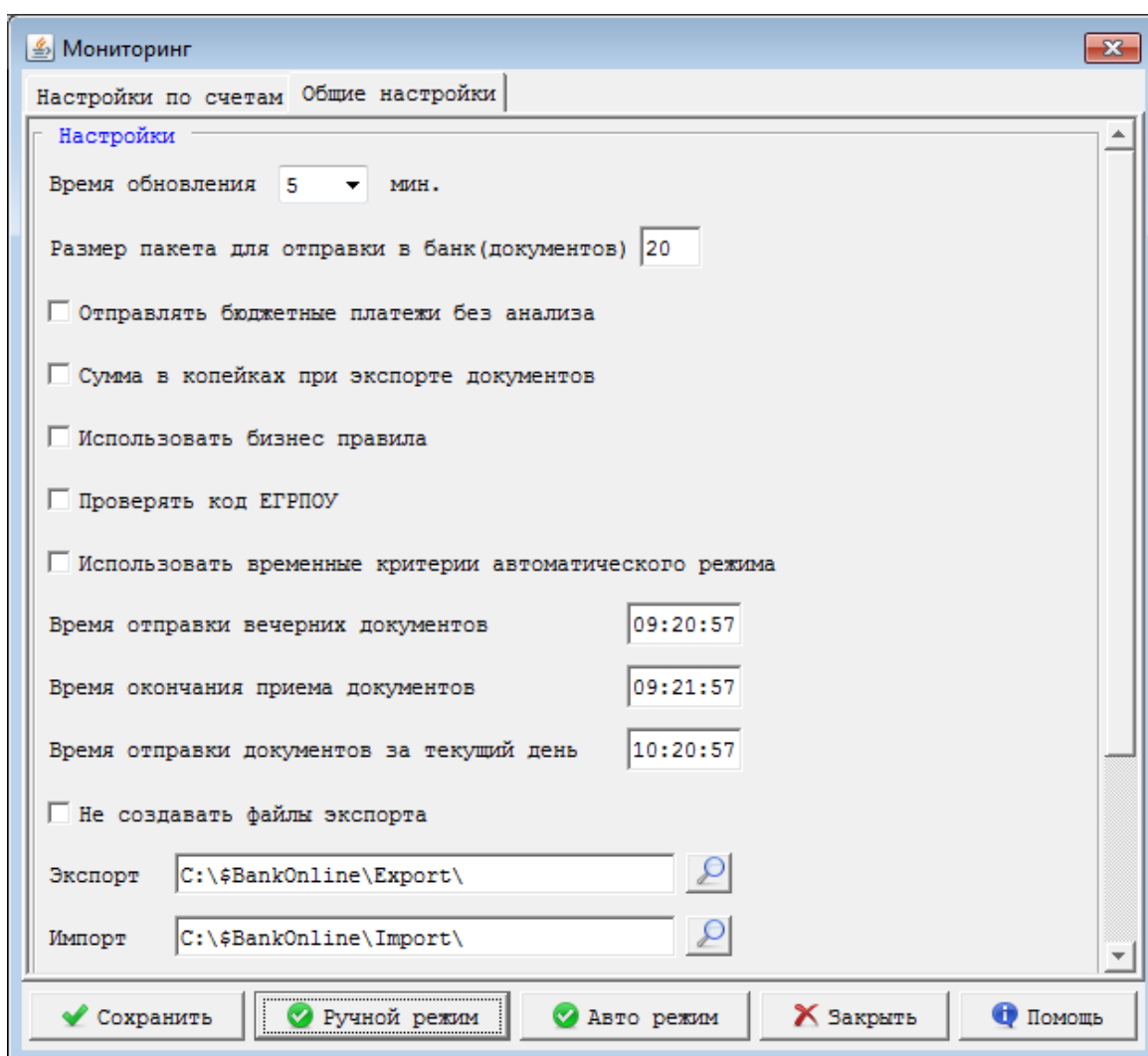
- **Счета** – выбор счетов, по которым будет проводиться автоматический режим. Если счет неактивен, то работа в автоматическом режиме для него недоступна.
- **Лимит за день** – данный параметр устанавливается для каждого счета отдельно, он определяет максимальную сумму, которую может провести клиент на одного корреспондента за один день. Сумма рассчитывается исходя из проведенных платежей и платежей, которые были переданы в ОДБ, но еще не были проведены, только за текущую дату. Поле обязательно к заполнению.
- **Лимит по платежу** – максимальная сумма, которую не может превышать один платеж. Если платеж превышает эту сумму, то он не будет проходить по

бизнес-правилам. «Лимит по платежу» не может превышать «Лимит за день», так как платеж не пройдет по данному правилу. Поле обязательно к заполнению.

- **Сумма без проверки** – данный параметр устанавливает сумму, платежи меньше которой будут подписаны и отправлены в банк без анализа. «Лимит за день» и «Лимит по платежу» не влияют на сумму без проверки. Поле обязательно к заполнению.

**Внимание!** На вкладке "Общие настройки" есть возможность отключения проверки платежей по бизнес правилам (см. пункт "Использовать бизнес правила").

### Общие настройки (изображение окна показано на Рис. 13.4)



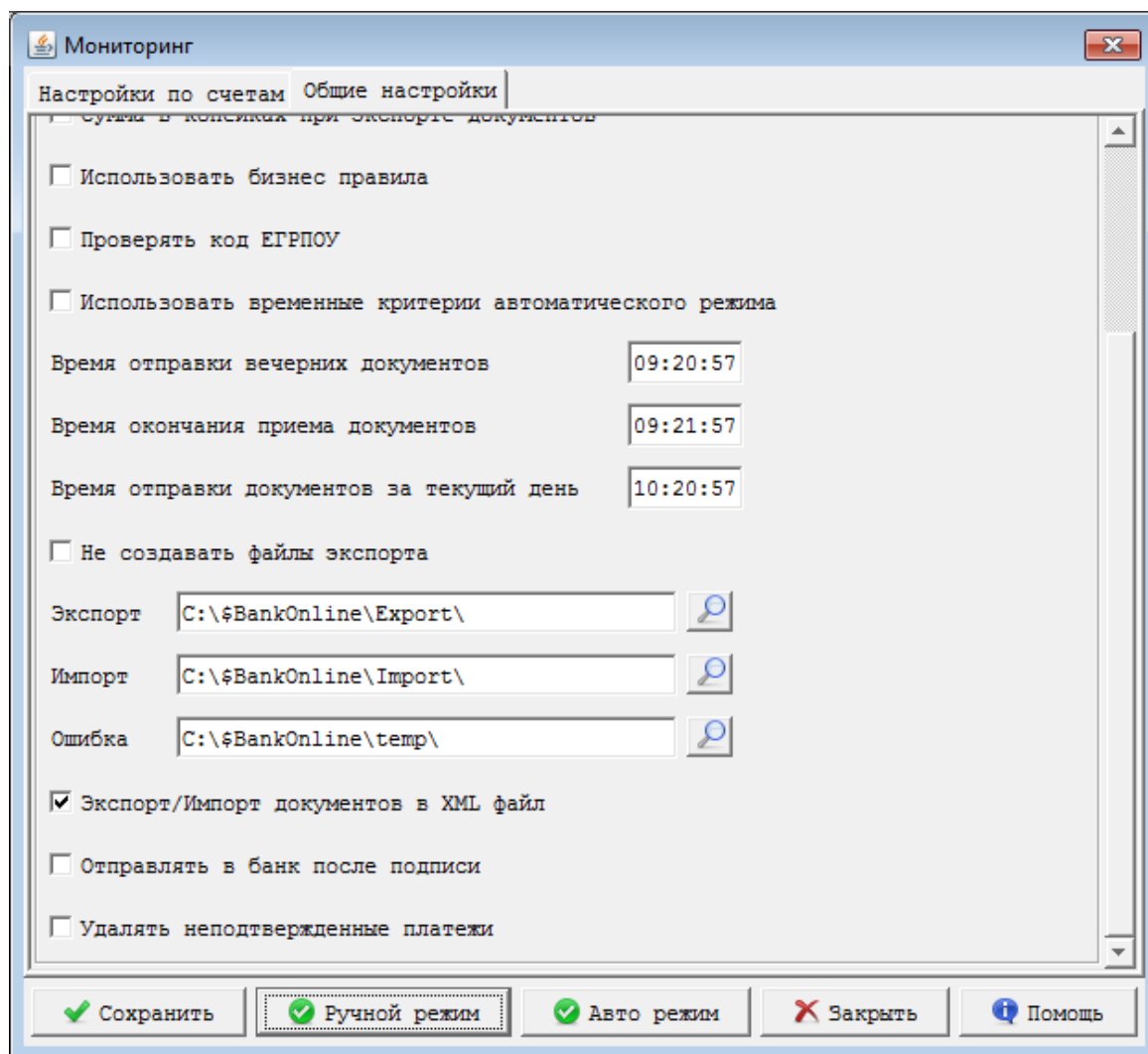


Рис. 13.4. Окно настроек мониторинга (общие настройки)

В данной закладке находятся следующие настройки (см. Рис. 13.4):

- **Время обновления** – определяет период работы автоматического режима, каждые n минут анализ будет запускаться сам. Как видно на Рис. 13.4, n=5 минутам (время может быть равно 5,10,15,20,30,45,60,90 и 120 минутам).
- **Отправлять бюджетные платежи без анализа** – при активной "галочке" все платежи, назначение которых начинается с символов \*; будут подписаны и переданы в ОДБ без анализа.
- **Сумма в копейках при экспорте документов** – если "галочка" активирована, при экспорте документов в файл сумма платежа будет указана в копейках.

- **Использовать бизнес правила** – при активной опции во время работы осуществлять проверку на бизнес правила.
- **Проверять код ЕГРПОУ** – при активной опции осуществлять проверку кода ЕГРПОУ документов с указанным перечнем разрешенных ЕГРПОУ.
- **Использовать временные критерии автоматического режима** – если "галочка" активна, появляется возможность редактировать настройки работы по времени, и во время работы автоматического режима по этим настройкам будут произведены соответствующие отправки документов (подробнее см. следующие пункты – «Время отправки вечерних документов», «Время окончания приема документов», «Время отправки документов за текущий день»). Если "галочка" не активна, все три временных критерия будут выключены. Время заполняется в формате - 23:59:59.
- **Время отправки вечерних документов** – время, в которое все платежи за прошедшие дни будут автоматически подписаны и переданы в ОДБ. Как показано на Рис 13.4, время отправки вечерних документов равно 09:20:57, это значит, что в это время все платежи которые были созданы до текущего дня, будут подписаны и отправлены в ОДБ. Если работу данной функции надо выключить, то установите время 00:00:00.
- **Время окончания приема документов** – время, которое считается окончанием приема документов за текущий день. Используется для обработки параметра «Время отправки документов за текущий день». «Время отправки вечерних документов» не может превышать «Время окончания приема документов».
- **Время отправки документов за текущий день** – время, в которое все платежи, принятые до «времени окончания приема документов», будут подписаны и отправлены в ОДБ без анализа. «Время окончания приема документов» не может превышать «Время отправки документов за текущий день».
- **Не создавать файлы экспорта** – при активации настройки модуль выполняет только операцию подписи и отправки в проводку документов, прошедших по бизнес правилам, без экспорта файлов в указанный каталог.
- **Экспорт** – поле, которое указывает каталог, в который будут выбрасываться файлы, содержащие документы, удовлетворившие анализ по бизнес-правилам.
- **Импорт** – поле, которое указывает каталог, из которого будут затягиваться файлы, которые были экспортированы внешней программой контроля и прошли соответствующую проверку клиентом. Каталог экспорта и импорта не должны совпадать. Изменение файлов запрещено, так как файл не пройдет проверку на совпадение полей и будет отбракован.

- **Ошибка** – каталог, в который будут выброшены файлы, содержащие документы, не прошедшие проверки. Каталог "ошибка" и "импорт" не должны совпадать.
- **Экспорт/Импорт документов в XML файл** – при активации данной настройки, все документы (платежи) будут выбрасываться в \*.xml файл вместо \*.dbf. Структура XML файла фиксирована и будет приведена ниже. Для работы обязательно изучите структуру.
- **Отправлять в банк после подписи** – все платежи, которые удовлетворили проверку по бизнес-правилам, после наложения подписи будут автоматически переданы в проводку. Если настройка не активна, по бизнес-правилам будет выполняться только наложение подписи. Если по каким-либо причинам документ не был отправлен в проводку, то его отправка будет выполняться на каждом цикле работы мониторинга, минуя анализ на бизнес правила.
- **Удалять непроверенные платежи** – если настройка активна, при импорте документов все платежи со статусом «2» будут автоматически удалены, если настройка активна не будет, то платежи останутся в статусе «отложен» и подписаны не будут.

### 6.11.2 Отображение процесса работы

Процесс работы мониторинга изображен на Рис. 13.5.

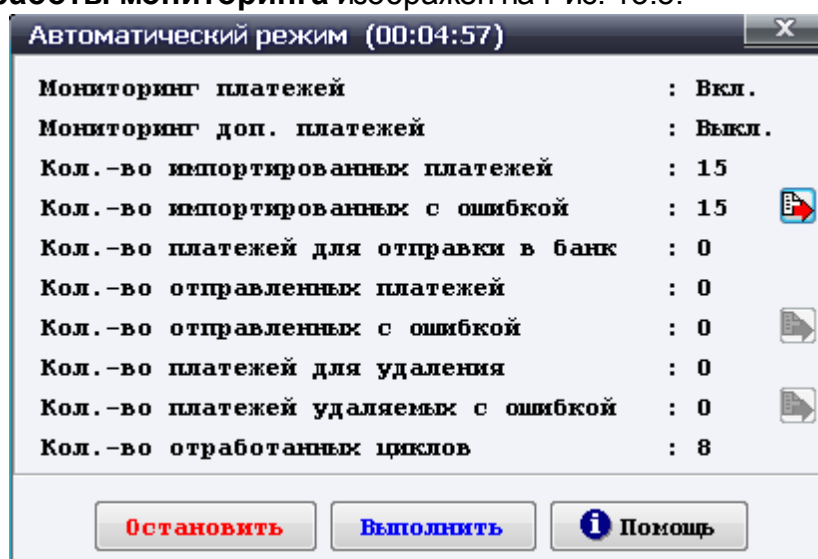



Рис. 13.5. Окно отображения процесса работы мониторинга

На форме отображается статистика работы с документами:

- **мониторинг платежей:** показывает статус надобности проверки платежей.
- **мониторинг доп. платежей:** показывает статус надобности проверки доп. платежей.

- **кол.-во импортированных платежей:** отображает количество платежей, полученных от внешней программы;
- **кол.-во импортированных с ошибкой:** отображает количество импортированных платежей, которые были отбракованы. Этот список платежей и причину отбраковки можно посмотреть, нажав на клавишу просмотра справа (  );
- **кол.-во платежей для отправки в банк:** количество платежей, подготовленных для отправки в банк;
- **кол.-во отправленных платежей:** отображает количество платежей, которые были переданы серверу банка для подписи (и отправки в проводку);
- **кол.-во отправленных с ошибкой:** показывает число платежей, на которые сервер банка выдал ошибку. Этот список платежей и названия ошибок можно посмотреть, нажав на клавишу просмотра справа (  );
- **кол.-во отработанных циклов:** отображает число отработанных циклов мониторинга.

Вверху формы отображается таймер обратного отсчета – это время, оставшееся до начала работы нового цикла мониторинга.

При нажатии на клавишу **“Остановить”** будет выполнена остановка мониторинга. После этого будет произведено автоматическое обновление списка платежей в разделе **“Утверждающая подпись”**.

При нажатии на клавишу **“Выполнить”** будет осуществлен принудительный вызов цикла работы мониторинга. При этом таймер отсчета начала нового цикла будет сброшен. Программа блокирует принудительный вызов цикла работы мониторинга чаще чем раз в 5 секунд.

При нажатии на клавишу **“Помощь”** будет выполнен вызов интерактивной справки.

### 6.11.3 Просмотр отбракованных документов

**Изображение окна** показано на Рис. 13.6. На этой форме показаны документы, которые были отбракованы при импорте из внешней программы или получили ошибку при отправке серверу банка.

На форме идет отображение списка отбракованных документов с отображением текста ошибки.

Для поиска фразы по тексту встроена поисковая форма **“Поиск\Фильтр”**.

При нажатии на клавишу **"Заккрыть"** - окно будет закрыто.

При нажатии на клавишу **"Помощь"** - будет осуществляться вызов интерактивной справки.

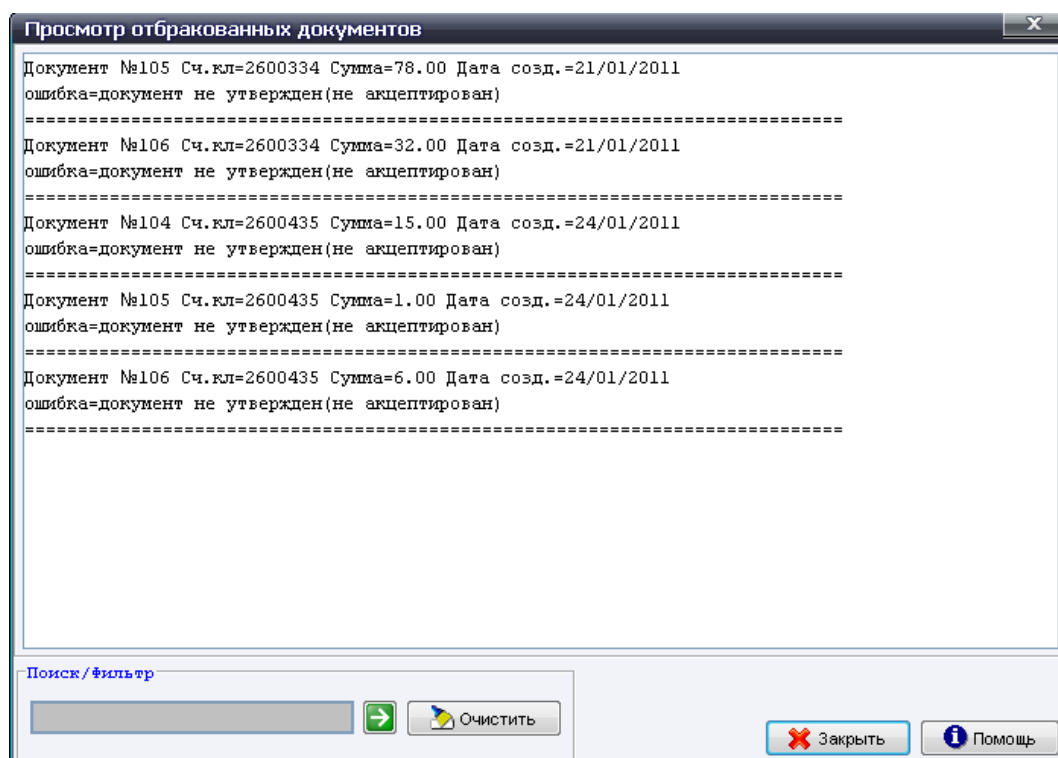


Рис. 13.6. Окно отображения списка отбракованных документов

## 7 Дополнительные формы

Дополнительные формы - это созданные банком специальные поручения, которые выполняются на основании заявки клиента.

Для набора, редактирования, отправки в банк дополнительных форм (документов) необходимо перейти в раздел "Доп. формы" (Рис. 14), нажав в главном меню программы кнопку "Доп. формы".

После этого программа выполнит получение необходимых данных от сервера банка и инициализирует данный раздел.

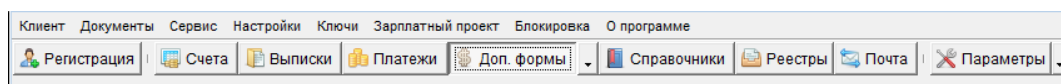
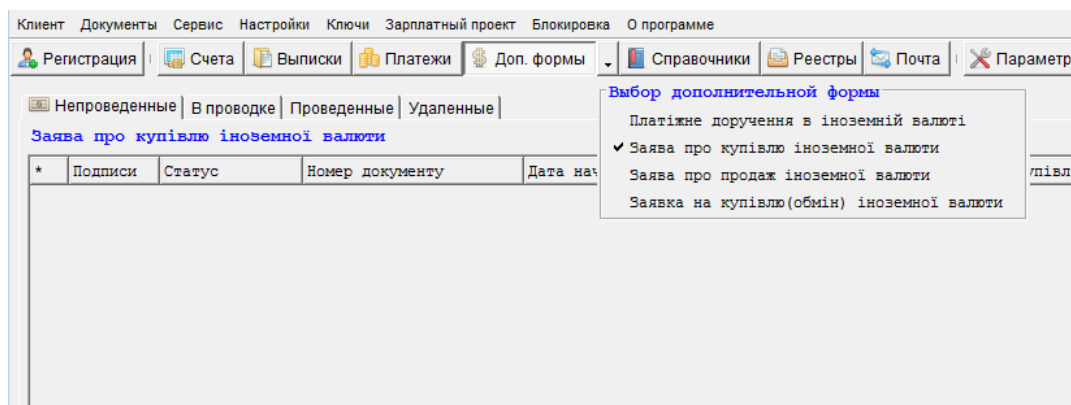


Рис. 14. Раздел "Доп. формы". Инициализация.

Работа в разделе ведется с текущей выбранной формой. Ее название

отображено синим цветом над таблицей документов (Рис. 14.1). При инициализации раздела приложение ставит активной форму, с которой была завершена работа в предыдущем сеансе, или первую, если выполнен первый вход в этот раздел. Для смены формы необходимо выполнить правый клик мыши на клавише "Доп. формы" или на клавишу-стрелку справа от нее. При этом будет отображено меню выбора форм (Рис. 14.1). Для смены формы необходимо выполнить левый клик на необходимом пункте списка.



**Рис. 14.1 Раздел "Доп. формы". Смена формы.**

После инициализации раздела стает активной таблица непроведенных (Рис. 14.2). Для выбора документов со статусами "В проводке", "Проведен" или "Удален" необходимо выбрать соответствующий переключатель над таблицей документов. Панель "Отметить" используется в текущей таблице для групповых отметок документов с выбранным правилом.



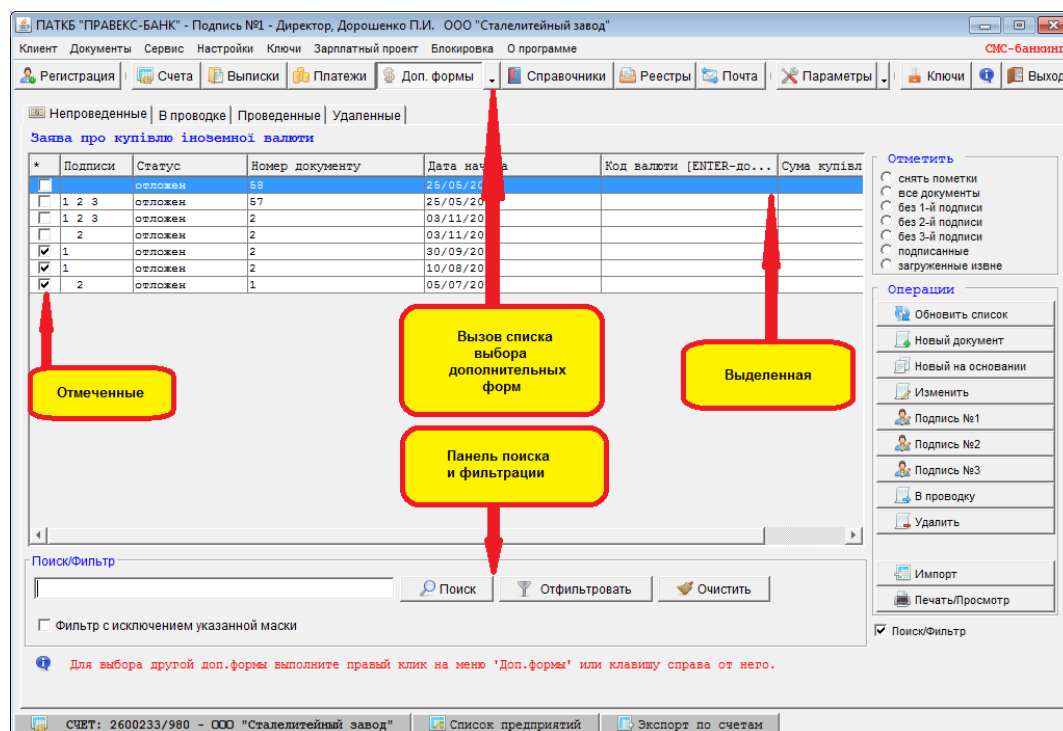


Рис. 14.2 Раздел "Доп. формы" (Непроведенные)

**Операции над документами.** Следует различать понятия "Выделенный документ" и "Отмеченный документ(ы)". Выделенным документ считается в случае, если он в списке документов "подсвечен" синим цветом. Отмеченными - если они помечены "птичками" слева (Рис. 14.2). Операции над отмеченными документами вызываются из основного меню операций (Рис. 14.2).

Если не будет ни одного отмеченного документа, то операция, вызванная из основного меню операций, будет выполняться над выделенным документом.

**Внимание!!!**

Следует различать понятия "Выделенный дополнительный документ" и "Отмеченный (ые)" ([Рис. 14.2](#)).

**Статусы.** Статусы обозначены в списке дополнительных документов словами (поле "Статус"). Для просмотра результата проводки документа необходимо его открыть на просмотр и проанализировать поле "Примечание", в котором будет отображена соответствующая информация.

**Внимание!** Заполнение поля "Примечание" поддерживается не всеми банками. Таким образом раздел "Проведенные" отображается не всегда. Это зависит от поддержки данной функции банком.

Логика работы над документами (подпись, отправка в проводку и удаление) аналогична работе с обычными документами.

**Импорт.** Импорт дополнительных документов активен только в разделе непроведенных. После выполнения импорта документов внизу будет отображена клавиша **"Сохранение импортированных"**. С ее помощью можно сохранить выбранные импортированные документы в банке, без установки текущей подписи. Настройка типов файлов экспорта и импорта производится на форме **"Параметры-Импорт\Экспорт"**.

**Поиск / Фильтр.** Расположен под списком платежей. Отображается при выборе опции **"Поиск\Фильтр"** на панели **"Операции"**. Состоит из поля ввода и 3 кнопок: "Поиск", "Отфильтровать" и "Очистить". Поиск выполняется автоматически по каждому введению символа в поле ввода - подсвечивается строка соответствующая введенной информации. По нажатию кнопки "Отфильтровать" формируется список, состоящий только из документов, соответствующих информации в заполненных для поиска полях. Для обнуления информации фильтра (и переформирования списка документов) необходимо нажать кнопку "Очистить" (см. Рис. 14.2).

## 7.1 Проведенные и удаленные

После выбора раздела "В проводке", "Проведенные" или "Удаленные" становится активной соответствующая таблица (Рис. 14.3). Раздел "В проводке" отличается от раздела "Проведенные" только тем, что в таблице отображаются доп. документы, по которым от банка было получено подтверждение. Панель "Отметить" используется в текущей таблице для групповых отметок документов с выбранным правилом.

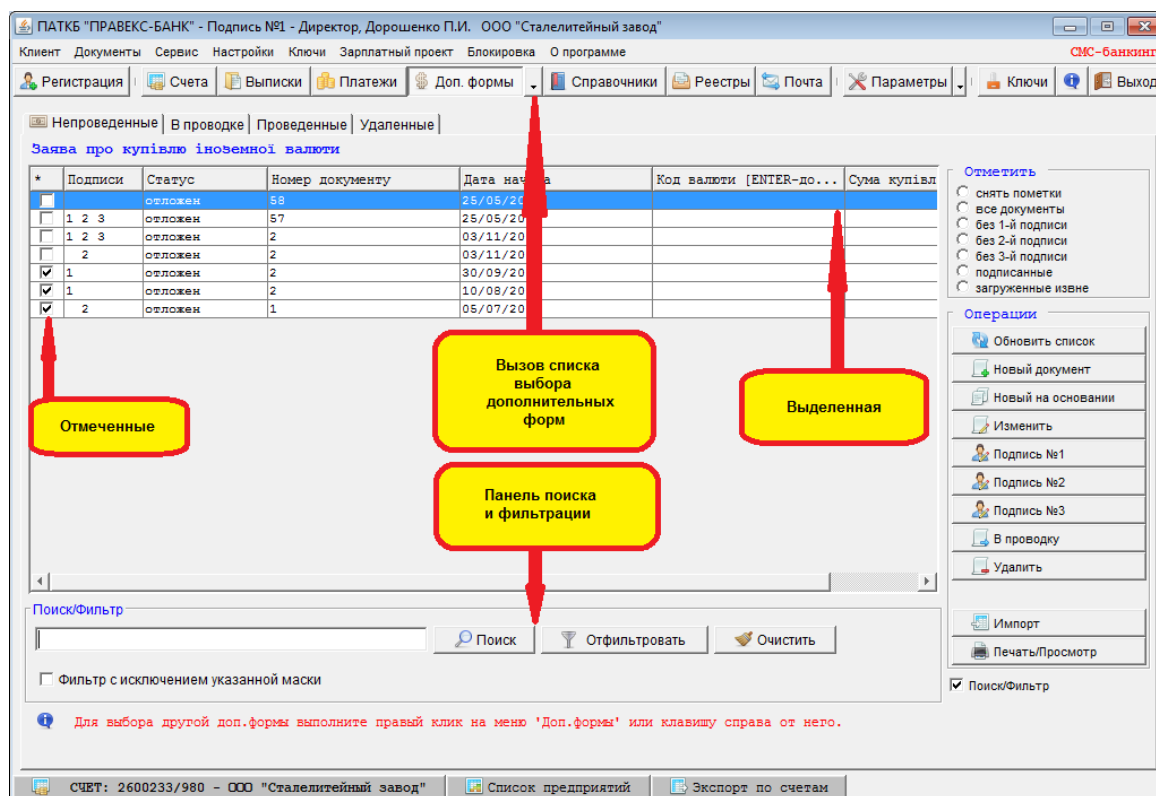


Рис. 14.3 Раздел "Доп. формы" (в проводке, проведенные)

Логика работы над документами (подпись, отправка в проводку и удаление) аналогична работе с обычными документами.

**Экспорт.** Экспорт дополнительных документов активен только в разделе проведенных и отправленных в проводку. Настройка типов файлов экспорта и импорта производится на форме "Параметры-Импорт/Экспорт".

**Поиск / Фильтр.** Расположен под списком платежей. Отображается при выборе опции "Поиск/Фильтр" на панели "Операции". Состоит из поля ввода и 3 кнопок "Поиск", "Отфильтровать" и "Очистить". Поиск выполняется автоматически по каждому введению символа в поле ввода - подсвечивается строка соответствующая введенной информации. По нажатию кнопки "Отфильтровать" формируется список, состоящий только из документов, соответствующих информации в заполненных для поиска полях. Для обнуления информации фильтра (и переформирования списка документов) необходимо нажать кнопку "Очистить" (см. Рис. 14.3).

## 7.2 Новый документ

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

Заявка про продаж іноземної валюти

Номер документа

Дата начала 26/05/2016

Дата окончания 26/05/2016

Найменування клієнта

Місцезнаходження/Адреса

Номер телефону/факсу

ПІБ уповноваженого працівника

-

Номер телефону

Рахунок у валюті [ENTER-довідник]

Код валюти [ENTER-довідник]

Сума продажу

Курс

Комісійна винагорода

Рахунок в гривнях [ENTER-довідник]

МФО [ENTER-довідник]

Найменування банку

Керівник

Гол. Бухгалтер

Транзитний рахунок купівлі-продажу валюти [ENTER-довідник]

Название поля синего цвета - поле необязательное для заполнения

Сохранить По умолчанию Печать Очистить Закрыть

Рис. 15. Создание нового дополнительного документа

**Сохранить.** При нажатии на клавише "Сохранить" будет произведено сохранение набранного дополнительного документа на сервере банка. Если при проверке правильности заполнения полей будет обнаружена ошибка, она будет выведена на экран.

**По умолчанию.** При выполнении операции данные, набранные на форме, будут сохранены программой. При следующем вызове формы создания нового дополнительного документа поля формы будут заполнены автоматически.

**Очистить.** Данная операция используется для очистки всех полей ввода на форме.

### 7.3 На основании

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

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

### 7.4 Подпись

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

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

### 7.5 В проводку

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

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

## 7.6 Экспорт / Импорт

Предусмотрено три варианта импорта и экспорта документов:

- В формате **"\*.dbf"** (см. [Настройка импорта/экспорта - DBF](#) );
- В текстовом формате;
- В формате **"\*.xml"**.

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

**Импорт.** Выполняется следующим образом:

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

**Экспорт.** Выполняется следующим образом:

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

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

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

**Формат xml.** Не требуется особых настроек, кроме как включить в [настройках логики работы](#) программы "Экспорт/Импорт дополнительных

форм" - "Формат xml". После этого можно делать экспорт и импорт в этом формате. Также при работе с этим форматом в [настройках логики работы](#) программы "Экспорт/Импорт дополнительных форм" можно указать кодировку Win1251 для кодирования данных файлов импорта и экспорта.

## 7.7 Печать

Печать дополнительных документов выполняется средствами интернет браузера.

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

## 7.8 Сохранение

Для того чтобы сохранить документ(ы), необходимо отметить этот документ(ы) и в основном меню раздела "Доп. формы" ([Рис. 14](#)) нажать кнопку "Сохранить". Дополнительные формы сохраняются в формате *HTML* в соответствии с настроенными в банке HTML-формами (расположены на сервере банка).

## 8 Справочники

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

*	Счет	Предприятие	Код ЕГРПОУ	МФО	Банк
<input type="checkbox"/>	26008007691001	ПАТ "Київенерго"	00131305	300142	ПАТ "УКРІНБАНК"
<input type="checkbox"/>	26008007691002	ПАТ "Київенерго"	00131305	300142	ПАТ "УКРІНБАНК"
<input type="checkbox"/>	26008010065101	ПРАТ "TEST2"	21673832	300346	ПАТ "АЛЬФА-БАНК" У М. КИЄВІ
<input type="checkbox"/>	26008010065101	ПРАТ "TEST3"	21673832	300346	ПАТ "АЛЬФА-БАНК" У М. КИЄВІ
<input type="checkbox"/>	26008010065101	ПРАТ Test	21673832	300346	ПАТ "АЛЬФА-БАНК" У М. КИЄВІ
<input type="checkbox"/>	26005390124758	ТОВ Ковальська - Житлосервіс	32912720	300930	КИЇВСЬКА РЕГІОН. Ф-Я ВАТ КБ "УРЕШАТИК"
<input type="checkbox"/>	26006201043980	ТОВ "Воля"	33541582	300937	Ф"ЦРУ" АТ"Б"ФІНАНСИ ТА КРЕДИТ"М. КИЇВ
<input type="checkbox"/>	26006201043980	ТОВ "Київстар"	33541582	300937	Ф"ЦРУ" АТ"Б"ФІНАНСИ ТА КРЕДИТ"М. КИЇВ
<input type="checkbox"/>	26006201043980	ТОВ "Дельта-нео"	33541582	300937	Ф"ЦРУ" АТ"Б"ФІНАНСИ ТА КРЕДИТ"М. КИЇВ
<input type="checkbox"/>	29244825509100	NEW	14360570	305299	ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"
<input type="checkbox"/>	26005777	тестовая фирма	1234567890	306704	ПАТ "КЛАСИКБАНК"
<input type="checkbox"/>	26006001065001	ТОВ "Софт-Сервис"	30861753	320003	
<input type="checkbox"/>	26003650119201	ТОВ Ковальська - Житлосервіс	32912720	320810	ХАРКІВСЬКА ФІЛІАЛ КБ "КИЇВ"

Рис. 16. Подразделы раздела "Справочники"

## 8.1 Корреспонденты

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

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

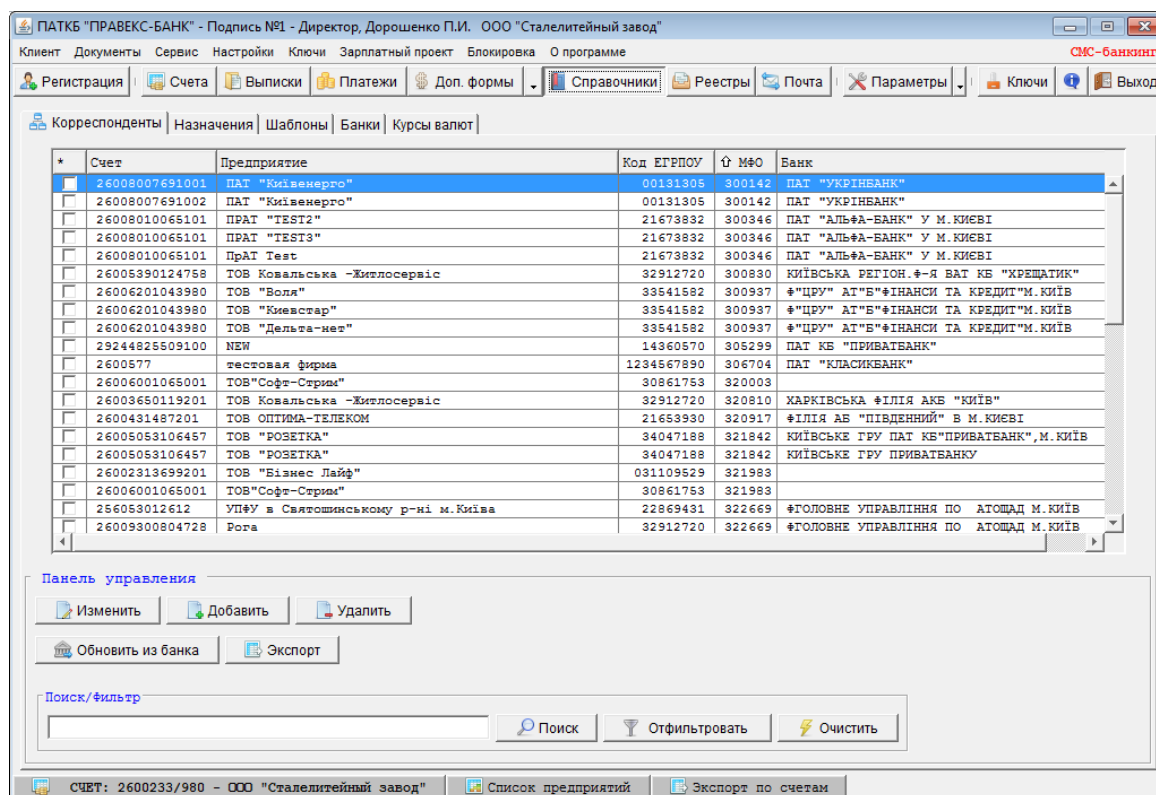


Рис. 17. Справочник корреспондентов

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

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

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

Кнопка '**Добавить**' - используется для вызова формы заполнения данных о



новом корреспонденте для последующего его сохранения.

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

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

## 8.2 Назначения

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

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

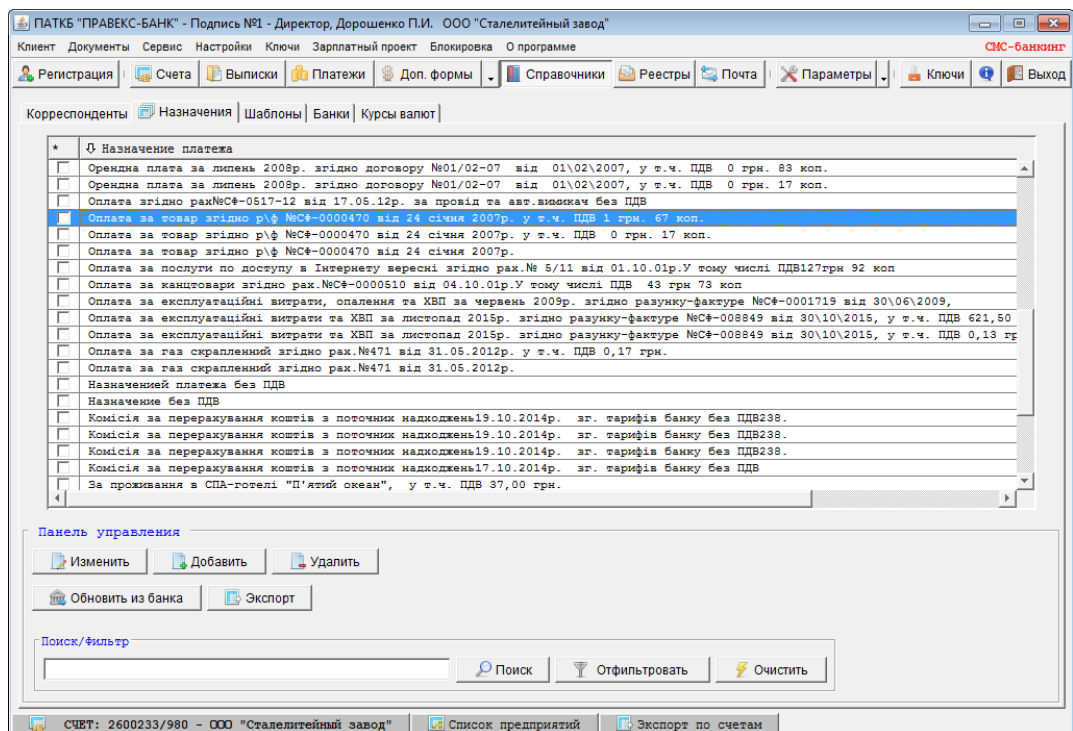


Рис. 18. Справочник назначений платежа

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

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

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

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

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

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

## 8.3 Шаблоны

Разработана возможность создавать и использовать шаблоны для набора реквизитов часто используемых корреспондентов. Раздел (Рис. 19) имеет список шаблонов и панель для их создания и редактирования. Использовать шаблоны можно при [наборе](#) документов.

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

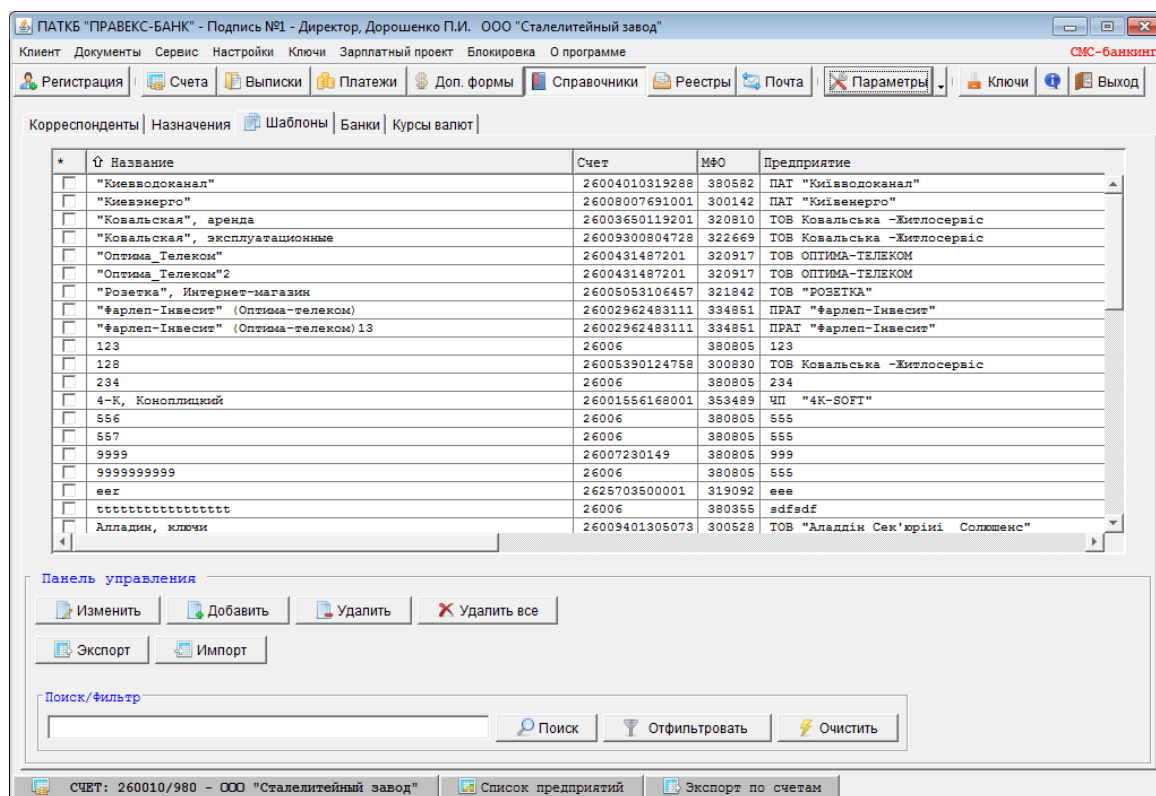


Рис. 19. Справочник шаблонов

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

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

Кнопка **'Удалить'** - используется для удаления отмеченных записей

Кнопка **'Удалить все'** - используется для удаления всех записей из справочника

Кнопка **'Экспорт'** - используется для вызова процедуры экспорта справочника шаблонов. При этом справочник сохраняется на сервере банка, после чего его можно импортировать с другого компьютера или телефона (см. Импорт).

Кнопка **'Импорт'** - используется для вызова процедуры импорта справочника шаблонов. При выполнении импорта шаблонов программа предложит перезаписать полностью справочник (шаблоны с одинаковыми именами будут обновлены).

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

## 8.4 Банки

Банки представлены в виде таблицы с полями : МФО, Название банка (Рис. 20). Справочник можно только просматривать. Изменения делаются в банке, программа принимает их при соединении с банком и добавляет в базу автоматически.

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

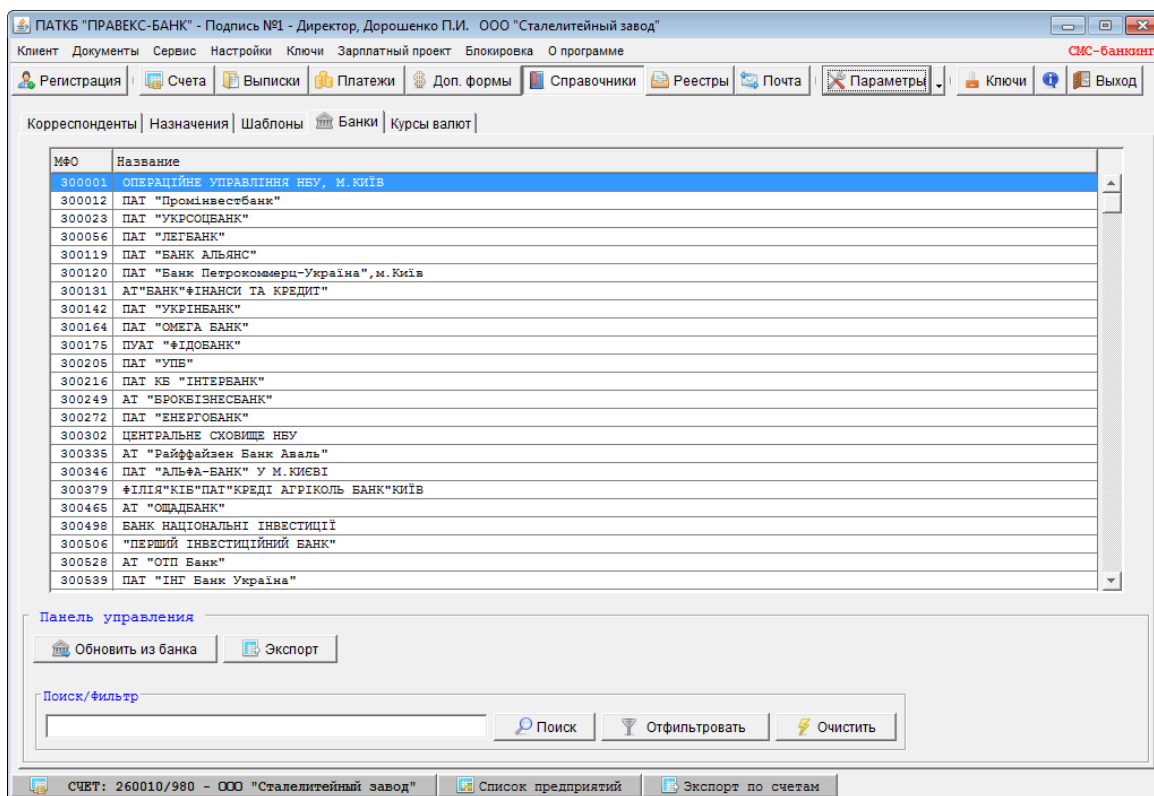


Рис. 20. Справочник банков

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

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

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

## 8.5 Курсы валют

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

Внизу, под списком (Рис. 21) расположена панель управления, которая позволяет: просматривать все курсы валют или конкретно выбранную валюту, курс(ы) валют(ы) за определенную дату, сохранять курсы валют в файл, выводить их на печать. Для просмотра курса валют за месяц, необходимо выбрать ее в списке, выбрать пункт **"Курс валюты за месяц"** и нажать на клавишу **"Обновить из банка"**. Для возврата в просмотр списка всех валют, необходимо выбрать пункт **"Курс всех валют"**.

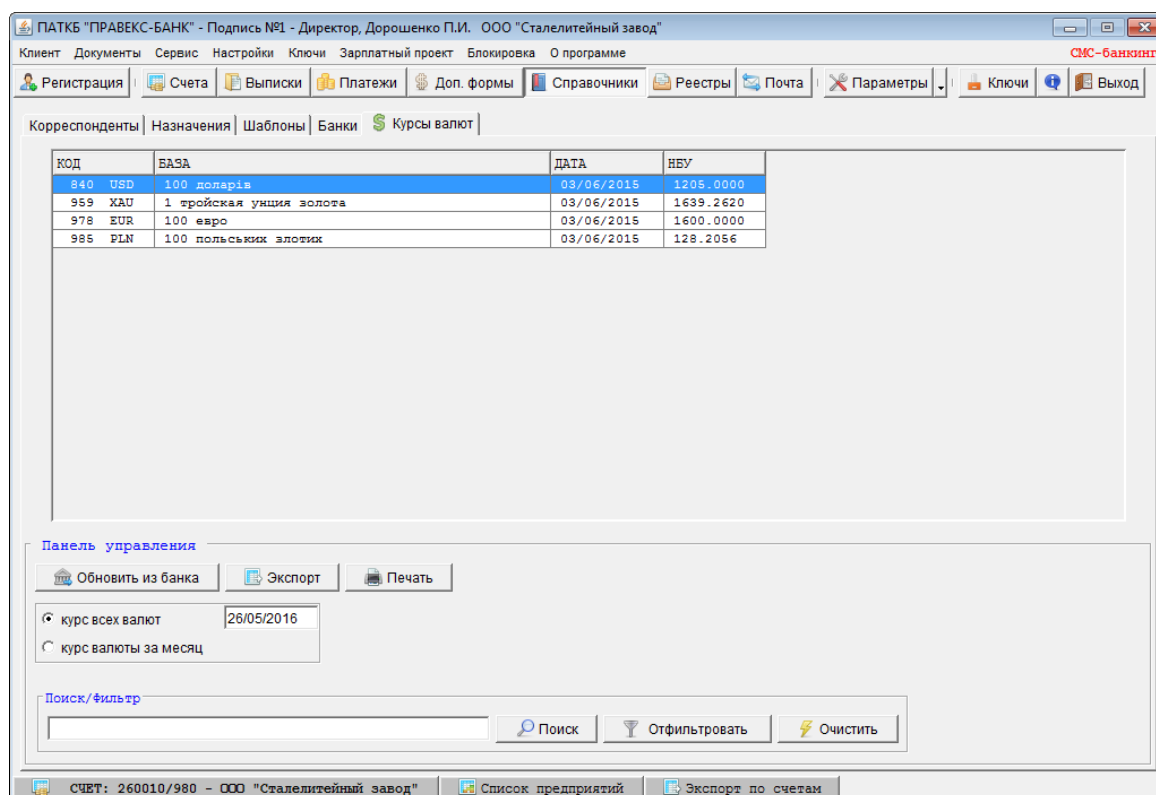


Рис. 21. Курсы валют

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

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

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

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

## 8.6 Бюджет

Раздел представлен в виде таблицы с полями: С, По, Утверждение, Статус (см. Рис. 21.1). В таблице отображается список бюджетов за указанный период. Флаг утверждения бюджета утверждающей подписью отображается в колонке "Утверждение". В колонке "Статус" помечается текущий бюджет.

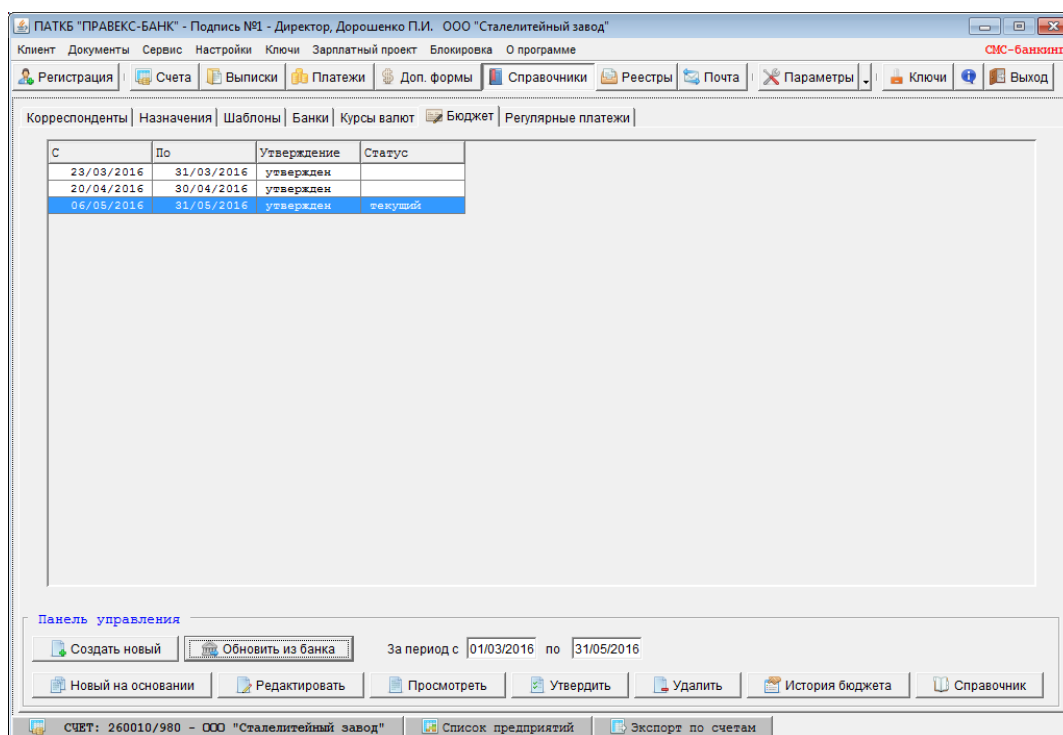


Рис. 21.1. Таблица бюджетов

В разделе "Бюджет" имеется возможность вызова форм создания\изменения\просмотра\просмотра истории бюджета, возможность утверждения или удаления выбранного бюджета, а также возможность вызова формы работы со справочником статей.

Для создания нового бюджета необходимо нажать на клавишу "Создать новый", при этом будет отображена форма работы с бюджетом (см. Рис. 21.5), на которой будет скрыта клавиша экспорта бюджета в формат xls.

Для создания нового бюджета на основании необходимо выбрать в таблице бюджет и нажать на клавишу "Новый на основании", при этом будет отображена форма работы с бюджетом(см. Рис. 21.5), на которой будет скрыта клавиша экспорта бюджета в формат xls, и будет отображена форма ввода процентов, для пересчета лимитов в новом бюджете (см. Рис 21.6).

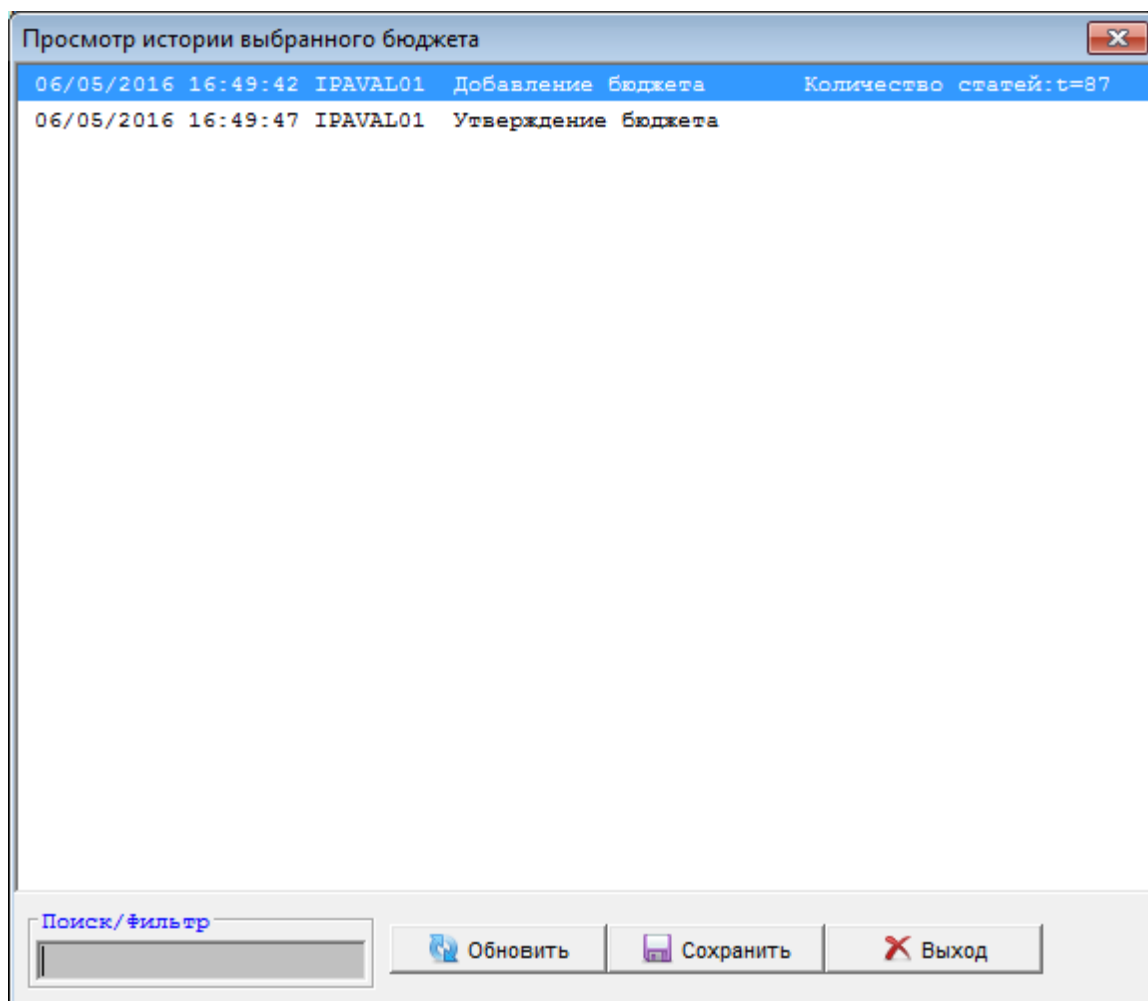
Для редактирования бюджета необходимо выбрать в таблице бюджетов бюджет и нажать на клавишу "Редактировать", при этом будет отображена форма работы с бюджетом(см. Рис. 21.5), на которой будет отображена клавиша экспорта бюджета в формат xls. Редактирование утвержденного бюджета имеет право выполнять только утверждающее лицо.

Для просмотра бюджета необходимо выбрать в таблице бюджет и нажать на клавишу "Просмотр", при этом будет отображена форма работы с бюджетом(см. Рис. 21.5), на которой будет отображена клавиша экспорта бюджета в формат xls, а клавиши работы с бюджетом будут скрыты.

Для утверждения бюджета необходимо выбрать в таблице бюджетов бюджет и нажать на клавишу "Утвердить". Операцию утверждения бюджета имеет право выполнять только утверждающее лицо.

Для удаления бюджета необходимо выбрать в таблице бюджетов бюджет и нажать на клавишу "Удалить". Удаление утвержденного бюджета имеет право выполнять только утверждающее лицо.

Для просмотра истории бюджета необходимо выбрать в таблице бюджетов бюджет и нажать на клавишу "История бюджета". После этого бюджет отображена форма просмотра истории (см. Рис 21.2).



**Рис. 21.2. Просмотр истории бюджета**

Для работы со справочником статей необходимо нажать на клавишу "Справочник", после чего будет отображена форма работы со справочником статей (см. Рис. 21.3). На этой форме идет отображение всех статей справочника, а также их номеров. Имеется возможность удалять статьи, добавлять новые или редактировать выбранные (см. Рис. 21.4).



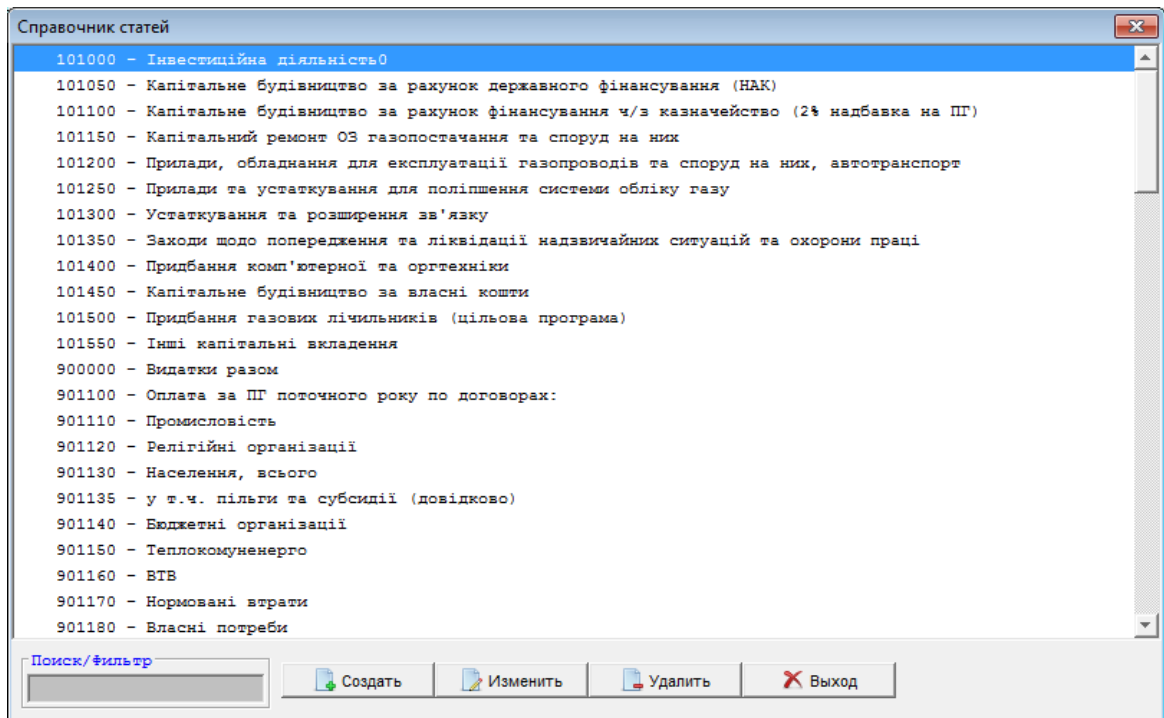


Рис. 21.3. Форма работы со справочником статей

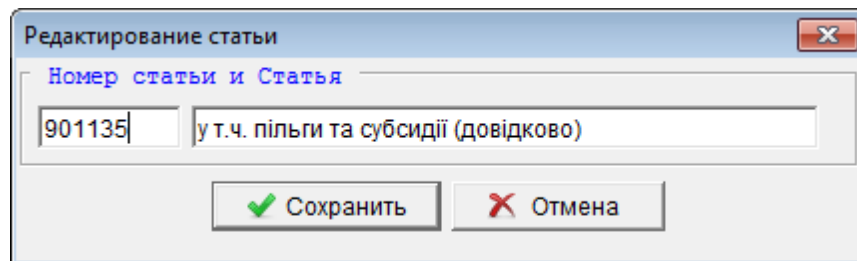


Рис. 21.4. Форма создания\редактирования выбранной статьи

### 8.6.1 Просмотр\Редактирование бюджета

Форма редактирования бюджета идентична форме создания бюджета и форме просмотра бюджета. На форме просмотра бюджета будут скрыты клавиши "Добавить", "Изменить", "Удалить", "Импорт", "Лимиты из файла" и "В банк", на форме создания нового бюджета будут скрыты клавиши "Сохранить в формате Excel" и "Экспорт". На форме создания нового бюджета на основании выбранного вместо клавиши "Сохранить в формате Excel" будет отображена панель ввода процентов для вычисления новых лимитов по статьям на основании предыдущего бюджета (см. Рис. 21.6). Также будут скрыты клавиши "Импорт" и "Экспорт".

Срок действия бюджета будет установлен в соответствии с введенным периодом. После создания нового бюджета или редактирования уже существующего необходимо нажать на клавишу "В банк". При этом все введенные данные будут сохранены на сервере банка.

**Внимание!** Редактирование утвержденного бюджета разрешено проводить только утверждающему лицу.

Подсчет лимитов родительских статей идет на основе подсчета лимитов ее потомков. Подсчет лимитов всего бюджета идет на основе его корневых статей.

Номер	Статья	Период	Лимит	Пров.	Пров.+Отпр. в пров.	%
Бюджет		06/05/2016-31/05/2016	11 003,50	0,00	0,00	0,0
101000	Инвестиційна діяльність		11 000,66	0,00	0,00	0,0
--101050	Капітальне будівництво за рахунок державного фінансув...	06/05/2016-31/05/2016	10 000,01	0,00	0,00	0,0
--101100	Капітальне будівництво за рахунок фінансування ч/з ка...	06/05/2016-31/05/2016	0,02	0,00	0,00	0,0
--101150	Капітальний ремонт ОЗ газопостачання та споруд на них	06/05/2016-31/05/2016	0,03	0,00	0,00	0,0
--101200	Прилади, обладнання для експлуатації газопроводів та ...	06/05/2016-31/05/2016	0,04	0,00	0,00	0,0
--101250	Прилади та устаткування для поліпшення системи обліку...	06/05/2016-31/05/2016	0,05	0,00	0,00	0,0
--101300	Устаткування та розширення за'язку	06/05/2016-31/05/2016	0,06	0,00	0,00	0,0
--101350	Заходи щодо попередження та ліквідації надзвичайних с...	06/05/2016-31/05/2016	0,07	0,00	0,00	0,0
--101400	Придбання комп'ютерної та оргтехніки	06/05/2016-31/05/2016	1 000,08	0,00	0,00	0,0
--101450	Капітальне будівництво за власні кошти	06/05/2016-31/05/2016	0,09	0,00	0,00	0,0
--101500	Придбання газових лічильників (цільова програма)	06/05/2016-31/05/2016	0,10	0,00	0,00	0,0
--101550	Інші капітальні вкладення	06/05/2016-31/05/2016	0,11	0,00	0,00	0,0
101451	Капітальне будівництво за власні кошти	06/05/2016-31/05/2016	0,12	0,00	0,00	0,0
900000	Видатки разом	06/05/2016-31/05/2016	0,13	0,00	0,00	0,0
901110	Промисловість	06/05/2016-31/05/2016	0,01	0,00	0,00	0,0
902000	Оплата УТГ		0,08	0,00	0,00	0,0
--902001	Погашення заборгованості поточного року, всього	06/05/2016-31/05/2016	0,01	0,00	0,00	0,0
--902010	промисловість	06/05/2016-31/05/2016	0,01	0,00	0,00	0,0
--902020	релігійні організації	06/05/2016-31/05/2016	0,01	0,00	0,00	0,0
--902030	населення, всього	06/05/2016-31/05/2016	0,01	0,00	0,00	0,0
--902035	у т.ч. пільги та субсидії (довідково)	06/05/2016-31/05/2016	0,01	0,00	0,00	0,0
--902040	бюджетні організації	06/05/2016-31/05/2016	0,01	0,00	0,00	0,0
--902050	неприбуткові організації	06/05/2016-31/05/2016	0,01	0,00	0,00	0,0

Рис. 21.5. Форма редактирования бюджета

Рис. 21.6. Форма ввода процентов для пересчета лимитов статей нового бюджета

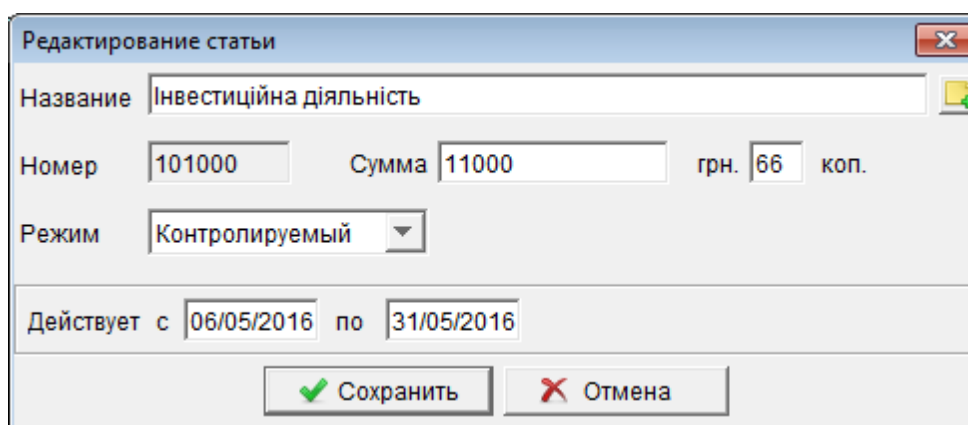
Для добавления новой статьи необходимо нажать на клавишу "Добавить" (см. Рис. 21.5). Если выделена строка "Бюджет", то новая статья будет добавлена как корневая. Для добавление подстатьи необходимо перед созданием новой статьи в таблице выделить родительскую.

Для изменения статьи необходимо выделить ее в таблице и нажать на

клавишу "Изменить" (см. Рис. 21.5).

Для удаления статьи необходимо выделить ее в таблице и нажать на клавишу "Удалить" (см. Рис. 21.5).

Форма создания\редактирования статьи изображена на рис. 21.7.

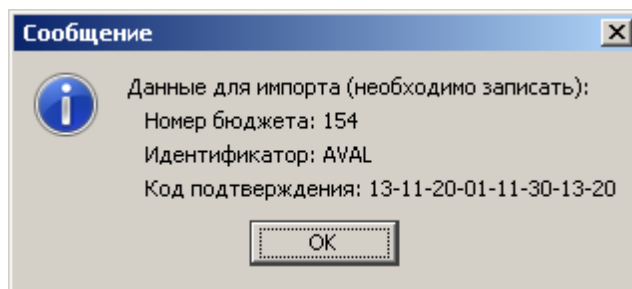


**Рис. 21.7. Форма создания\редактирования статьи**

На форме создания\редактирования статьи имеется возможность ввода названия статьи, ее номера, лимита, режима и срока действия. При этом заблокирован ввод периода действия, который выходит за рамки всего бюджета. Ввод названия статьи и ее номера разрешен только контролирующему пользователю, для остальных пользователей выбор статей производится из справочника. Для вызова справочника статей справа от поля отображения названия статьи имеется соответствующая клавиша.

Статья бюджета имеет 3 режима работы: контролируемая, неконтролируемая, заблокированная. Для статей с режимом "Контролируемый" будет осуществляться проверка на превышение лимита платежей по статье. При превышении лимита отправка соответствующего платежа в проводку будет заблокирована. Для статей с режимом "Неконтролируемый" отправка платежей в проводку по данной статье всегда разрешена, пока есть достаточный остаток по выбранному счету. Для статей с режимом "Блокировка" отправка платежей в проводку по данной статье всегда запрещена.

Для выполнения экспорта статей бюджета необходимо нажать на клавишу "Экспорт" при его просмотре. При этом на экране будут отображены данные, которые необходимо записать (см. Рис. 21.8). Данные экспорта необходимы при выполнении импорта статей бюджета для любого предприятия, имеющего право работы с бюджетами.



**Рис. 21.8. Форма вывода данных при выполнении экспорта бюджета**

Для выполнения импорта статей бюджета необходимо нажать на клавишу "Импорт" на форме создания нового бюджета. При этом на экране будет отображена форма ввода данных для импорта, полученных при выполнении экспорта бюджета (см. Рис. 21.9). После ввода данных и нажатия на клавише "Выполнить" - будет произведен импорт статей бюджета и отображение их на текущей форме. В случае ошибки будет выведено соответствующее уведомление.

A screenshot of a form titled "Выполнение импорта статей бюджета". The form has a light blue header bar with a close button (X). It contains three labeled input fields: "Номер бюджета" with the value "154", "Идентификатор" with the value "AVAL", and "Код подтверждения" with the value "13-12-45-86-85-47-63-27". At the bottom of the form are two buttons: "Выполнить" (with a green checkmark icon) and "Отмена" (with a red X icon).

**Рис. 21.9. Форма ввода данных для импорта статей бюджета**

На форме создания нового бюджета или редактировании существующего есть возможность изменения лимитов статей, загруженных из файла. При этом файл должен иметь формат xls и структуру файла экспорта бюджета. При нажатии на клавише "Лимиты из файла" будет выведен диалог поиска файла лимитов. После выбора программа выполнит чтение списка статей и лимитов из файла, а также обновит их в просматриваемом бюджете. В случае ошибки будет выведено соответствующее уведомление.

## 8.7 Регулярные платежи

В этом разделе имеется возможность просматривать список готовых шаблонов банка, создавать собственный список шаблонов, набирая шаблоны вручную или выбирая готовые из списка банка. На основании шаблона пользователя можно создавать платежи с указанной датой или периодом создания. Таким образом на указанные даты сервер банка будет создавать непроведенные платежи с заданными пользователем реквизитами, суммой и назначением платежа. Для проводки документов их надо подписать необходимыми подписями и отправить в проводку.

Для перехода в раздел регулярных платежей необходимо в разделе "Справочники" нажать на вкладку "Регулярные платежи". Если такой вкладки нет, значит, функция не поддерживается банком.

### 8.7.1 Список шаблонов

Раздел представлен в виде 2-х панелей отображения шаблонов и категорий, а также панели управления (см. Рис. 22).

На правой панели отображаются шаблоны банка, помещенные в соответствующие категории. На левой панели аналогично отображаются шаблоны пользователя, шаблоны могут быть в категориях.

Для открытия любой категории на ней необходимо выполнить двойной клик мыши. При этом клавиша "Назад" соответствующей панели станет активной и позволит потом вернуться на один уровень вверх списка.

Редактирование списка шаблонов банка заблокировано. Пользователь имеет право работать только над личным списком. Для создания шаблона или категории необходимо кликнуть на панель "Ваши шаблоны(платежи)" и нажать на клавишу "Создать" и выбрать соответствующий пункт: "Новый шаблон" или "Новую группу" (см. Рис. 22.1).

Список шаблонов всегда синхронизирован с локальным справочником шаблонов пользователя в разделе "Справочники-Шаблоны".

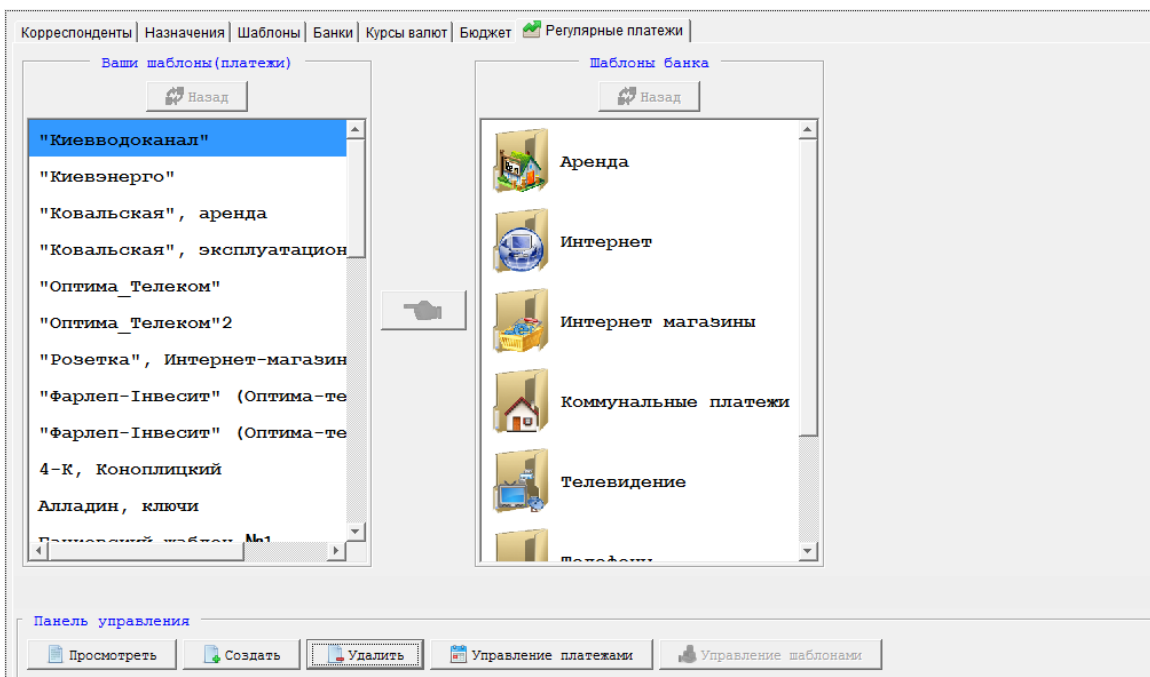


Рис. 22. Список шаблонов банка и пользователя

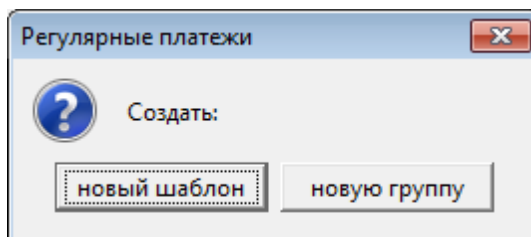
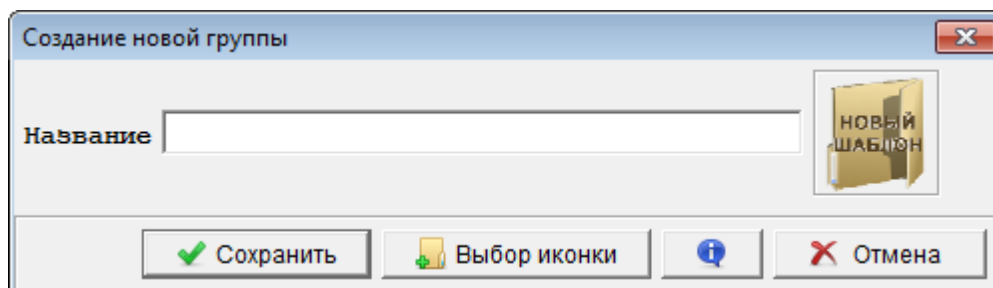


Рис. 22.1. Вызов формы создания категории или шаблона

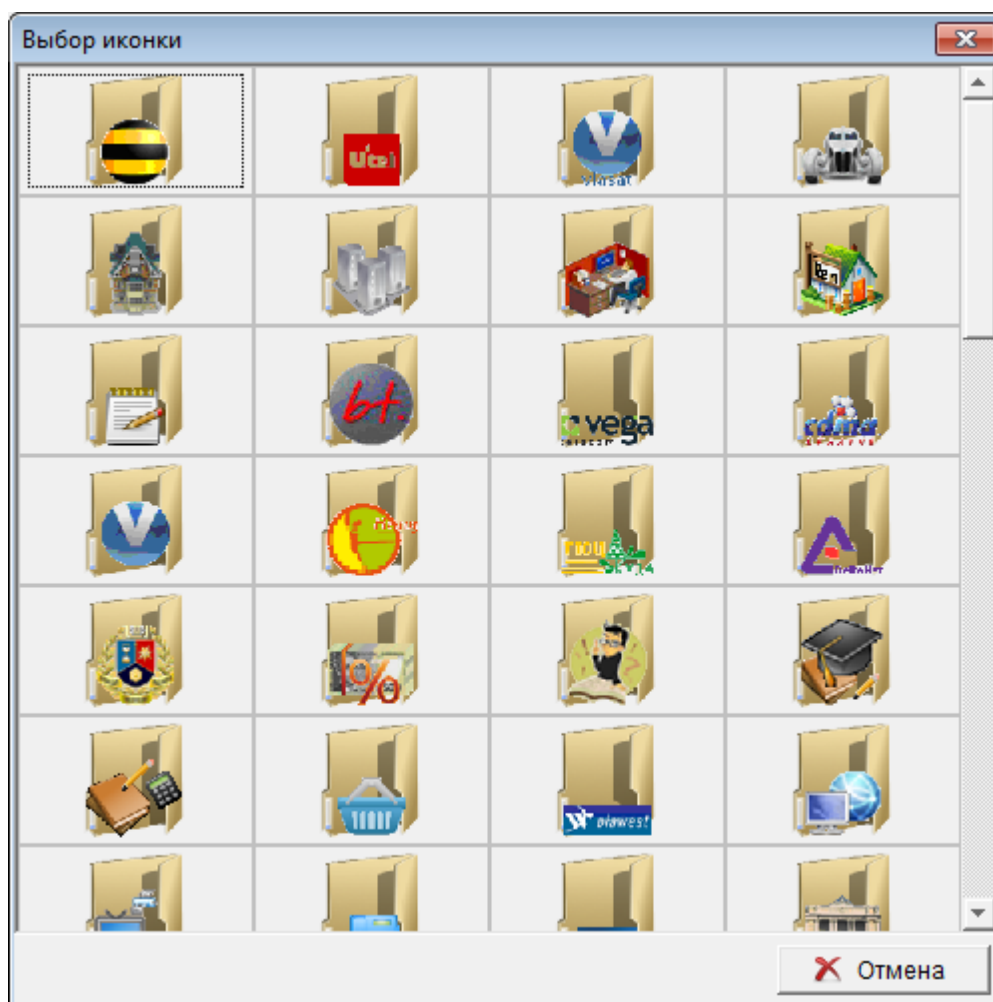
### Работы с группами

Для создания новой группы необходимо на форме ввести ее название и нажать на клавишу "Сохранить" (см. Рис. 22.2).



**Рис. 22.2. Форма создания/изменения группы (категории)**

Также, при необходимости, перед сохранением, есть возможность смены иконки. Для этого необходимо нажать на клавишу "Выбор иконки" (см. Рис. 22.2) и в появившемся окне выбрать новое изображение (см. Рис. 22.3). После этого новая иконка будет отображена на форме создания новой группы.

**Рис. 22.3. Форма выбора иконки для группы или шаблона**

Для изменения названия группы или иконки необходимо выбрать группу в списке пользователя и нажать на клавишу "Просмотреть" (см. Рис. 22). Далее будет отображена форма работы с группой (см. Рис. 22.2).

Для удаления выбранной группы необходимо ее выбрать в списке пользователя и нажать на клавишу "Удалить" (см. Рис. 22). При этом будет удалена группа и все ее содержимое: вложенные группы и шаблоны.

**Работа с шаблонами**

Для создания нового шаблона необходимо на форме работы с

шаблоном ввести все поля и нажать на клавишу "Сохранить" (см. Рис. 22.4). При этом шаблон будет сохранен или в корне списка панели "Ваши шаблоны" (платежи), или в той группе, которая была выбрана в момент создания шаблона. Для изменения иконки, по аналогии работы с группой, необходимо нажать на клавишу "Выбор иконки".

**Рис. 22.4. Форма создания\изменения шаблона**

Для добавление шаблона банка в список пользователя необходимо выделить шаблон на правой панели и нажать на клавишу переноса, которая находится между панелями шаблонов.

Для изменения данных шаблона необходимо его выбрать в списке пользователя и нажать на клавишу "Просмотреть" (см. Рис. 22). Далее будет отображена форма работы с шаблоном (см. Рис. 22.4).

Для удаления выбранного шаблона необходимо его выбрать в списке пользователя и нажать на клавишу "Удалить" (см. Рис. 22).

### **8.7.2 Календарь платежей**

В данном разделе имеется возможность создавать заявки на автоматическое создание платежей(регулярные платежи) на указанную дату или период дат. Для отображения календаря платежей необходимо нажать на клавишу "Управление платежами" (см. Рис. 22.5).



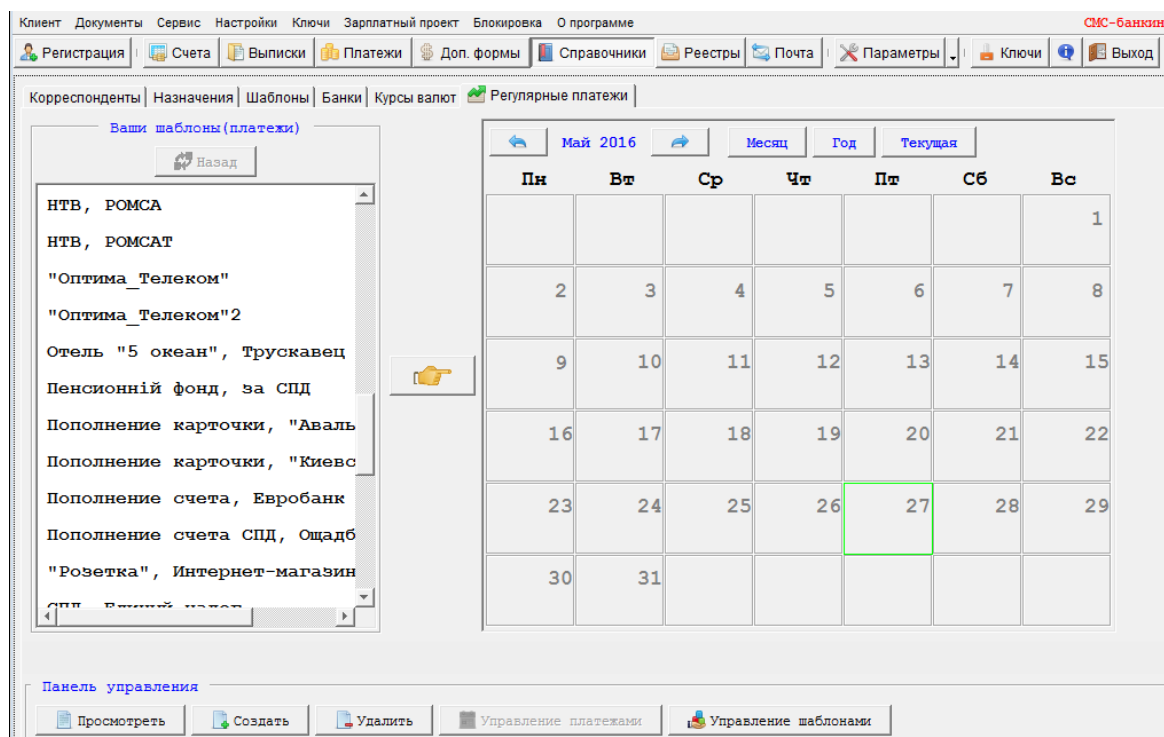
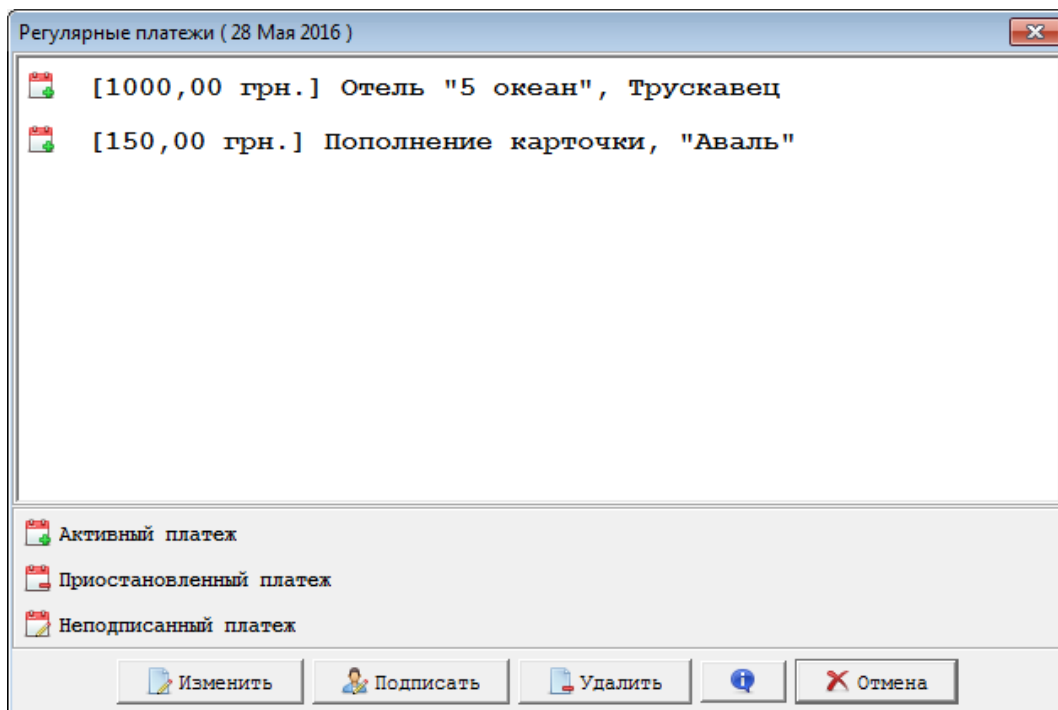


Рис. 22.5. Календарь платежей

Для создания регулярного платежа необходимо кликнуть на дате в календаре. При этом она выделится красным цветом. Зеленым цветом выделяется текущая дата календаря, а синим дата, на которой в данный момент находится указатель мыши. Далее необходимо выбрать шаблон на панели слева и нажать на клавишу переноса, которая находится между панелями, при этом будет вызвана форма добавления регулярного платежа (см. Рис. 22.6). На форме указывается сумма платежа, флаг активности (остановленный или нет), выбирается период создания платежа: разовый, еженедельный, ежемесячный. После нажатия на клавишу "Сохранить" платеж сохраняется. На каждой дате календаря, имеющей регулярный платеж, зеленым цветом отображается их общее количество в нижнем левом углу. В правом нижнем углу красным цветом отображается количество приостановленных платежей.

**Рис. 22.6. Форма добавления регулярного платежа**

Для изменения или удаления регулярных платежей необходимо выполнить двойной клик на нужной дате. При этом будет отображен список платежей на выбранную дату (см. Рис. 22.7). Для изменения данных платежа необходимо выбрать его в списке и нажать на клавишу "Обновить". После этого будет отображена форма работы с регулярным платежом (см. Рис. 22.6). Для удаления платежа необходимо выбрать его в списке и нажать на клавишу "Удалить".

**Рис. 22.7. Форма добавления регулярного платежа**

## 8.8 Фильтр / Поиск

Фильтр для всех справочников имеет одинаковый вид (Рис. 23) и назначение. В поле вводится искомый текст, в списке справочника автоматически подсвечивается первая найденная строка, в соответствии с искомым текстом. По нажатию кнопки **"Поиск"** подсвечивается в списке следующая найденная строка. По нажатию кнопки **"Отфильтровать"** формируется список строк с искомым текстом. По нажатию кнопки **"Очистить"** выводятся все строки справочника, строка поиска помещается в первую строку таблицы, а искомая фраза - очищается.

Рис. 23. Поиск / Фильтр для справочников

## 9 Реестры

Для формирования реестров платежных документов необходимо перейти в раздел "Реестры", нажав в главном меню кнопку "Реестры" (Рис. 24)

КЛИЕНТ	КОРРЕСПОНДЕНТ	ДОКУМЕНТ	СУМА	Д/К
380838 2600233	321983 2600900500033	57	110,88	К
ЕДРПОУ клиента: 12345678 Дата: 24/05/2016 Час: 09:51:41				
Клиент: ООО "Сталелитейный завод"				
ЕДРПОУ корреспондента: 30725116				
Корреспондент: . ЗАО "Центр СПАР Украина" .				
За ТНС згідно док-ту 584 від 09.09.2002В т.ч. ПДВ 20%: 18,48				

КЛИЕНТ	КОРРЕСПОНДЕНТ	ДОКУМЕНТ	СУМА	Д/К
380838 2600233	321983 2600900500033	60	110,88	К
ЕДРПОУ клиента: 12345678 Дата: 24/05/2016 Час: 09:51:41				
Клиент: ООО "Сталелитейный завод"				
ЕДРПОУ корреспондента: 30725116				
Корреспондент: . ЗАО "Центр СПАР Украина" .				
За ТНС згідно док-ту 584 від 09.09.2002В т.ч. ПДВ 20%: 18,48				

КЛИЕНТ	КОРРЕСПОНДЕНТ	ДОКУМЕНТ	СУМА	Д/К
380838 2600233	321983 2600900500033	59	110,88	К
ЕДРПОУ клиента: 12345678 Дата: 24/05/2016 Час: 09:51:41				
Клиент: ООО "Сталелитейный завод"				
ЕДРПОУ корреспондента: 30725116				
Корреспондент: . ЗАО "Центр СПАР Украина" .				
За ТНС згідно док-ту 584 від 09.09.2002В т.ч. ПДВ 20%: 18,48				

Рис. 24. Раздел "Реестры"

**Виды реестров.** Реализовано 11 видов реестров: "по дате", "по МФО", "по счёту клиента (кратко)", "по счёту клиента (полно)", "по счёту корреспондента (кратко)", "по счёту корреспондента (полно)", "широкая форма реестра", "Группа счетов (по счёту)", "Группа счетов (по дате)", "По сумме", "По сумме+ДК".

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

**Запуск процедуры формирования реестра.** Для построения реестра необходимо задать даты на панели "Период" и нажать на клавишу "Сформировать".

При работе со старой банковской частью можно сформировать реестр в [текущем периоде](#) за 2 последних месяца или за выбранный месяц в [архивном периоде](#). При работе с новой банковской частью понятие архивного периода пропадает. Формирование реестра будет осуществляться за любую введенную дату. Выставлять период необходимо на панели "Период" (Рис. 24).

**Поиск.** Поиск текста в реестре.

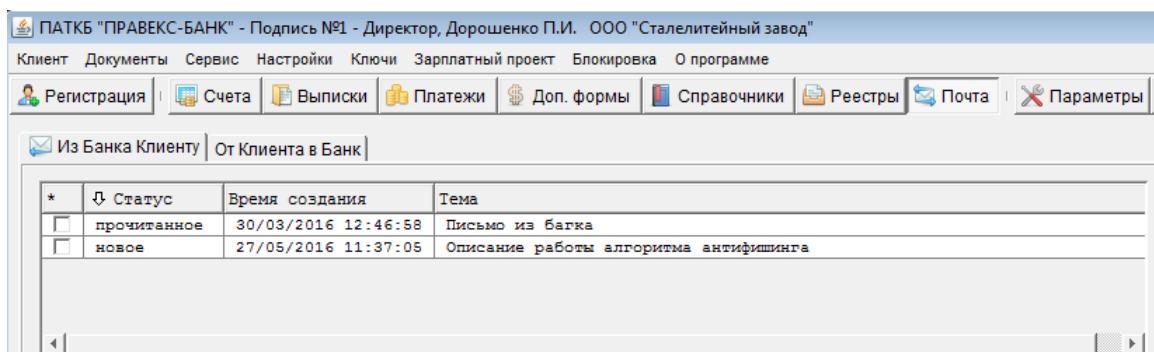
**Выбор счетов.** Клавиша позволяет вызвать форму выбора счетов для формирования реестров: Группа счетов(по счету) и Группа счетов(по дате).

Также возможно сохранить или распечатать сформированный текст реестра. Для вызова этих процедур есть функциональные кнопки (Рис. 24).

## 10 Почта

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

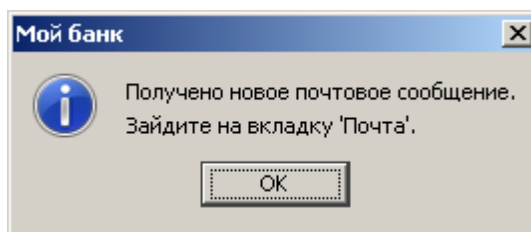
Для того чтобы отправить или прочитать сообщения, необходимо перейти в раздел "Почта", нажав в главном меню кнопку "Почта". (Рис. 25). Раздел разделен на подразделы ["Из банка клиенту"](#), ["От клиента в банк"](#)



**Рис. 25. Раздел "Почта"**

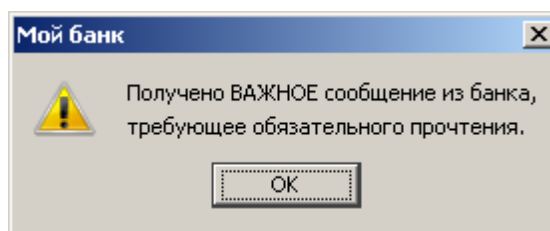
Клиентское место автоматически проверяет наличие новых писем в

момент регистрации, а также во время работы каждые 30 мин. Если есть новые письма, на экран будет выведено предупреждение (см. Рис. 25.1).



**Рис. 25.1. Сообщение о наличии новых писем**

Если будет получено ВАЖНОЕ сообщение из банка, которое необходимо обязательно прочитать - будет выведено следующее сообщение (см. Рис. 25.2). После нажатия на клавише "OK" (см. Рис. 25.2) будет автоматически загружен список писем из банка и отображено новое ВАЖНОЕ письмо.



**Рис. 25.2. Сообщение о наличии ВАЖНОГО письма**

## 10.1 Из банка клиенту

В этом подразделе [почты](#) реализован просмотр входящих из банка почтовых сообщений. Есть возможность просмотреть, удалить, распечатать почтовое сообщение, а также сохранить файлы, прикрепленные к сообщению (Рис. 26).

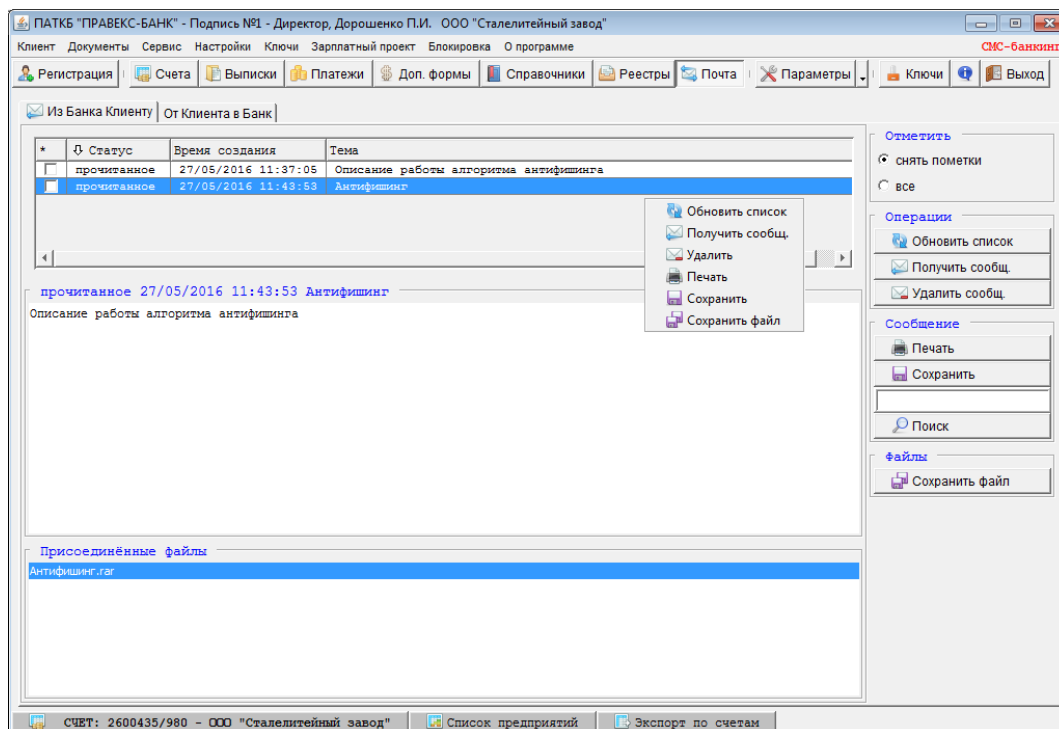


Рис. 26. Раздел "Почта", подраздел "Из банка клиенту"

**Операции.**

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

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

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

**Текст.**

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

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

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

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

Если во вложении находится всего один файл, программа предложит открыть его на просмотр соответствующим приложением.

## 10.2 От клиента в банк

В этом подразделе **почты** реализовано создание новых почтовых сообщений. Для того чтобы создать новое сообщение, необходимо ввести данные в поля "Тема", "Текст Сообщения", прикрепить, если необходимо, файлы (Рис. 27) и нажать кнопку "Отправить". При успешном создании сообщения поля будут очищены для создания следующего, в противном случае - выведено сообщение об ошибке.

При работе со старой банковской частью пользователь не имеет возможности получать ранее отправленные письма.

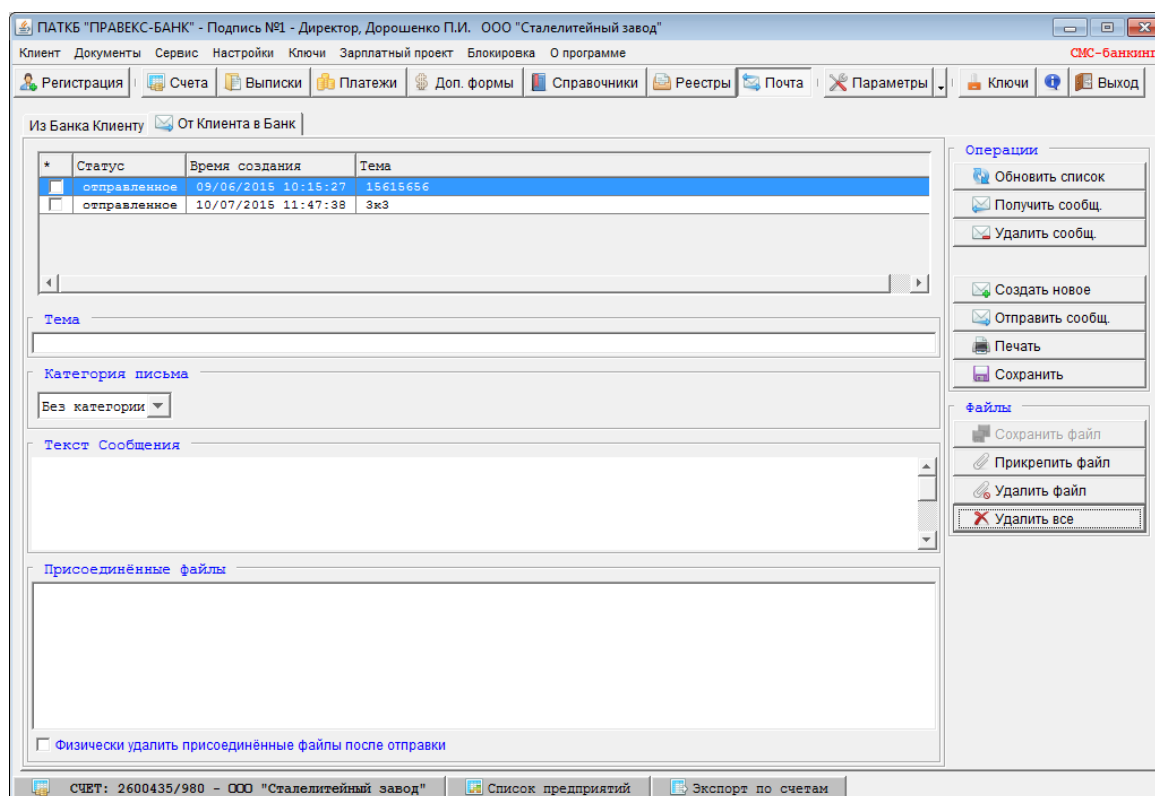


Рис. 27. Раздел "Почта", подраздел "От клиента в банк"

'Обновить список' - получение списка отправленных писем.

'Получить сообщение' - получение из банка выбранного письма из

ранее полученного списка писем.

**'Удалить сообщение'** - удаление выбранного письма из ранее полученного списка писем. Письмо будет удалено и на стороне банка.

**'Создать новое'** - очистка полей ввода для создания нового письма.

**'Отправить сообщение'** - отправка сообщения в банк.

**'Прикрепить файл'** - добавление вложения в тело письма.

**'Удалить файл'** - удаление вложения из письма.

**'Удалить все'** - удаление всех вложений из письма.

## 11 Настройки

Настройки программы делятся на такие разделы: логика работы, разрешение, стиль отображения. Вызвать перечисленные пункты можно либо из верхнего меню программы, либо в главном меню программы (Рис. 28).

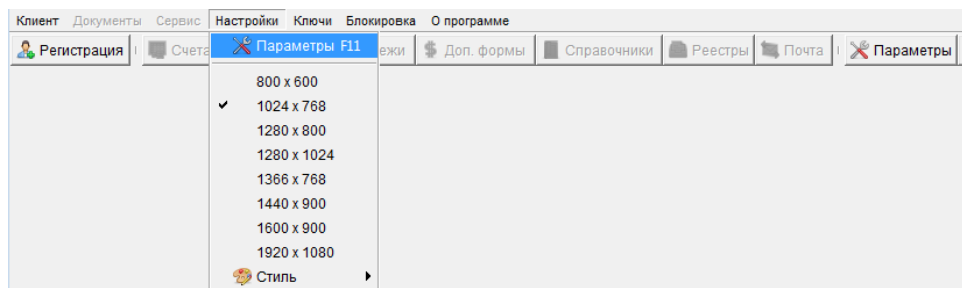


Рис. 28. Вызов настроек программы

### 11.1 Параметры

Для того чтобы вызвать окно установок параметров, необходимо в главном меню программы нажать кнопку настройки или открыть выпадающий список этой кнопки и выбрать пункт "Параметры" (Рис. 29). Все установки разбиты по смыслу на закладки: общие, набор документов, печать, импорт/экспорт, почта, настройки соединения, антифишинг.

При нажатии кнопки "Применить" все внесенные изменения запоминаются и вступают в действие немедленно. При нажатии кнопки "ОК" окно параметров работы закрывается, все внесенные изменения запоминаются и вступают в действие. При нажатии на клавишу "Отмена" - все внесенные изменения не запоминаются, окно параметров работы закрывается. При нажатии на клавишу "По умолчанию" - в активной вкладке окна параметров работы вносятся и вступают в действие



настройки по умолчанию (для вкладок "Настройки соединения" и "Антифишинг" клавиша "По умолчанию" неактивна).

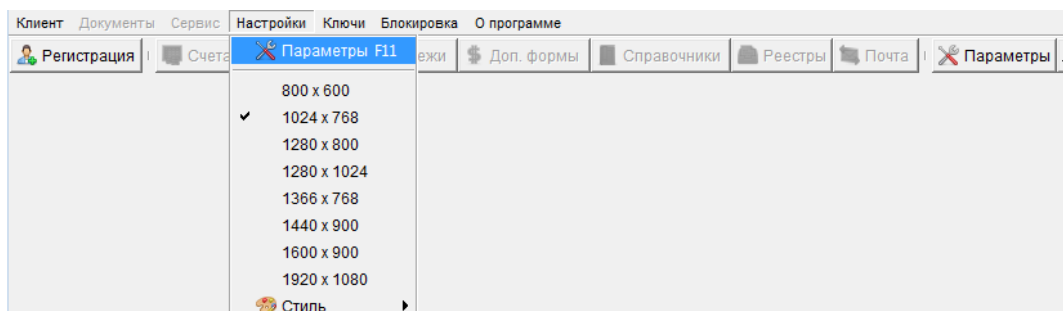
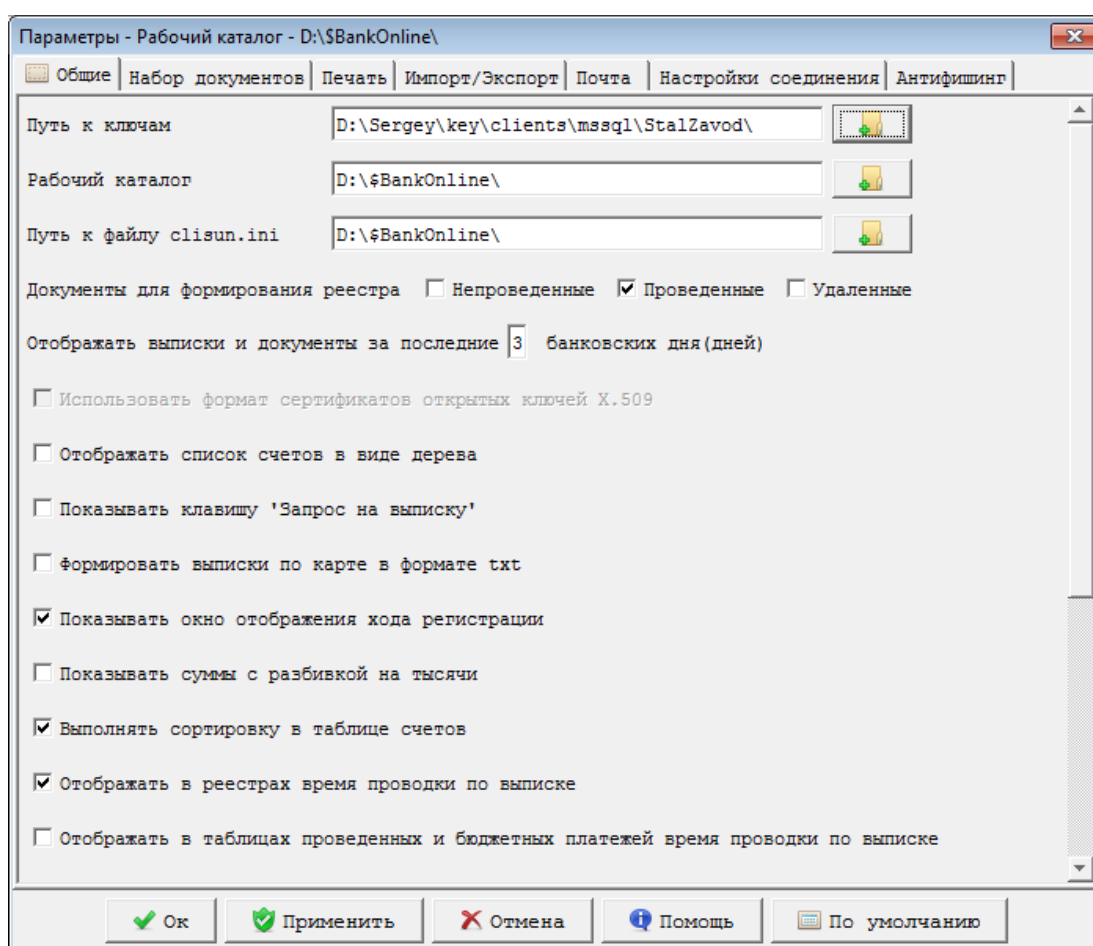


Рис. 29. Вызов окна установок параметров работы

### 11.1.1 Общие



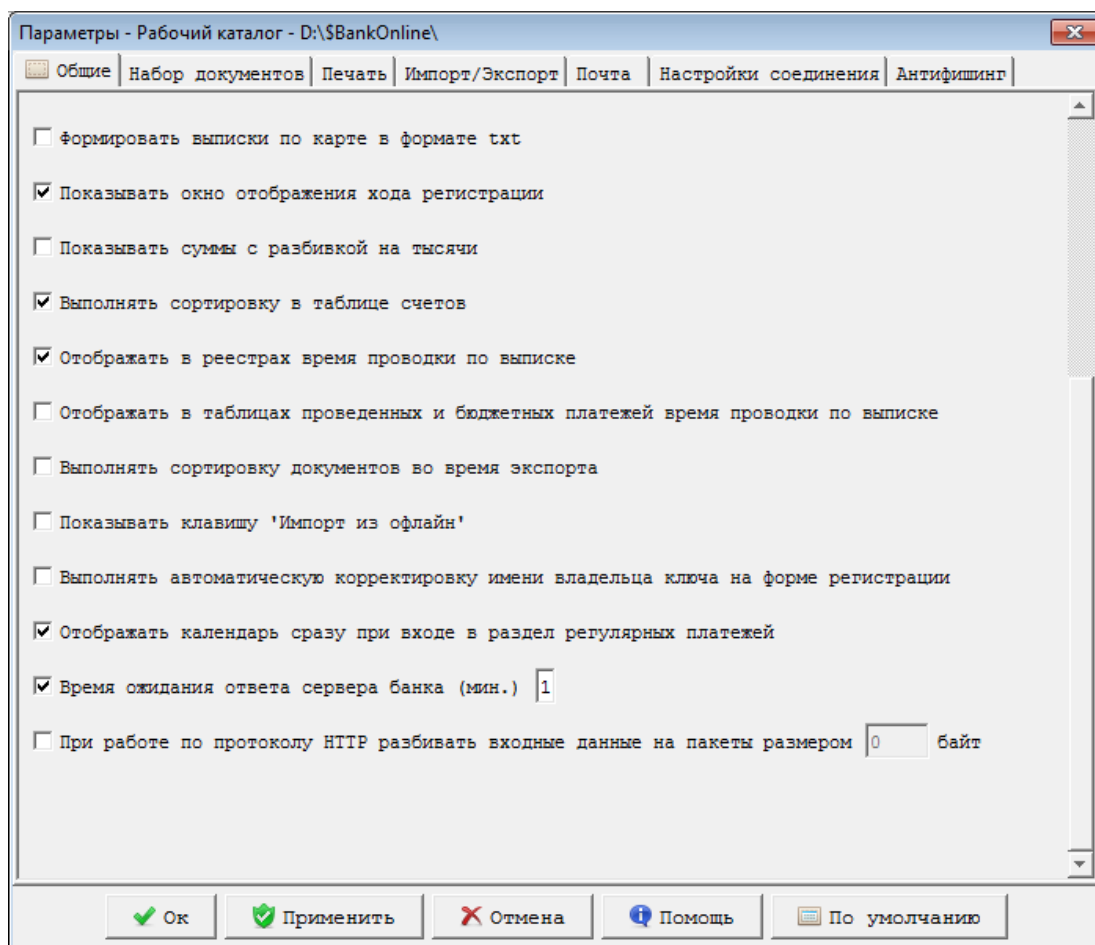


Рис. 30. Параметры. Закладка "Общие"

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

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

**'Путь к файлу clisun.ini'**- указывается путь к настроенному файлу программы.

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

**'Отображать выписки и документы за последние X дня (дней)'** - производится автоматическая загрузка выписок и документов при старте за последние X дней.

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

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

**'Формировать выписки по карте в формате txt'** - при установке галочки выписки по карточному счёту будут формироваться в текстовом формате

**'Показывать окно отображения хода регистрации'** - при установке галочки во время регистрации будет отображаться скейл, время длительности регистрации и клавиша прерывания процесса регистрации.

**'Показывать суммы с разбивкой на тысячи'** - при установке галочки во всех разделах программы суммы будут отображены с разделением пробелом на тысячи.

**'Выполнять сортировку в таблице счетов'** - если опция включена, то в разделе "Счета" в таблице счетов будет выполняться сортировка по выбранному столбцу.

**'Отображать в реестрах время проводки по выписке'** - если опция включена, то в разделе "Реестры" будет отображаться дата и время проводки по выписке вместо даты проводки. Внимание! Время проводки по выписке должно передаваться и в самой выписке. Если времени проводки в выписке нет, то в реестрах будет выводиться дата и время обработки выписки сервером банка.

**'Отображать в таблицах проведенных и бюджетных платежей время проводки по выписке'** - если опция включена, то в таблицах "Платежи-Проведенные" и "Платежи-Бюджет" будет отображаться дата и время проводки по выписке. Про особенности формирования даты и времени проводки по выписке см. п. **'Отображать в реестрах время проводки по выписке'**.

**'Выполнять сортировку документов во время экспорта'** - если опция включена, то при выполнении экспорта платежей они будут отсортированы по времени проводки. Про особенности формирования даты и времени проводки по выписке см. п. **'Отображать в реестрах время проводки по выписке'**. Если опция отключена, то платежи будут экспортированы в порядке их расположения в таблице документов.

**'Показывать клавишу "Импорт из офлайн"'** - при установке галочки в разделе "Справочники-Шаблоны" будет отображена клавиша "Импорт из офлайн".

**'Выполнять автоматическую корректировку имени владельца ключа на форме регистрации'** - при установленной опции приложение автоматически будет прописывать имя владельца ключа в inf-файл ключа. Имя владельца будет устанавливаться то, которое введено в банковской части. При редактировании владельца ключа пользователем на форме регистрации данная опция автоматически будет отключена.

**Отображать календарь сразу при входе в раздел регулярных платежей** - при установке галочки при входе в раздел "Справочники-Регулярные платежи" будет отображен календарь платежей, вместо списка шаблонов банка.

**'Время ожидания ответа сервера банка (мин.)'** - данная настройка устанавливает точное время ожидания ответа сервера банка. Если за указанное время ответ от сервера не получен, ожидание прекращается, а пользователю выводится соответствующее уведомление. По умолчанию этот параметр равен 1 минуте, но если идет прием большого количества данных, то банковская часть за указанное время не успевает их передать. Поэтому для таких редких случаев рекомендуется устанавливать время ожидания больше 1 минуты.

**"При работе по протоколу HTTP разбивать входные данные на пакеты размером X байт"** - при установке галочки программа будет получать данные от жс-сервера порциями указанного размера. Данная настройка используется для обхода ограничений по размеру входных пакетов в маршрутизаторах и свичах.

### 11.1.2 Набор документов

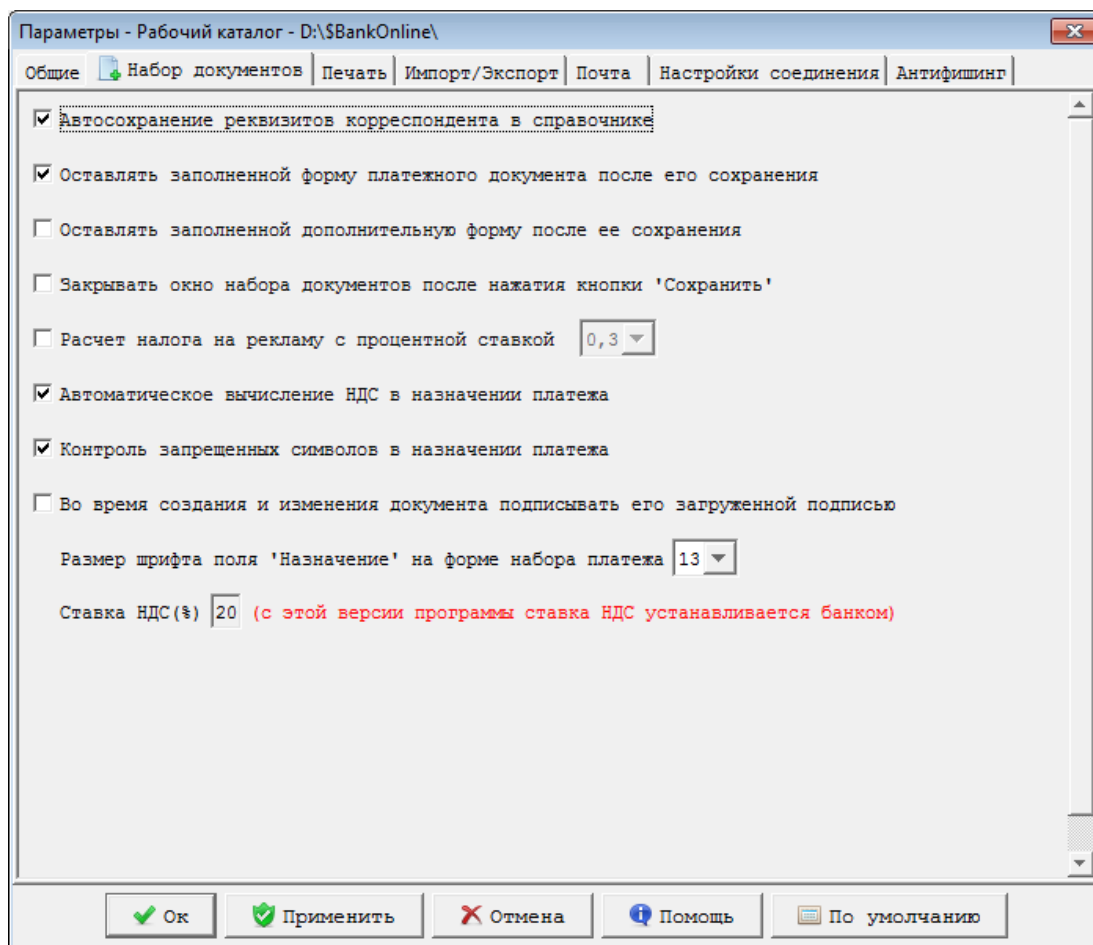


Рис. 31. Параметры. Закладка "Набор документов"

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

**'Оставлять заполненной форму платежного документа после его сохранения':**

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

**'нет'** - очистить поля формы набора документа.

**'Оставлять заполненной дополнительную форму после ее**

**сохранения':**

**'да'** - оставить заполненными поля дополнительной формы после нажатия кнопки 'Сохранить' при наборе дополнительного документа;

**'нет'** - очистить поля формы набора дополнительного документа.

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

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

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

**'Автоматическое вычисление НДС в назначении платежа'** - 'да' - во время создания платежа будет произведен анализ назначения платежа. Если в назначении платежа найдена фраза "без ПДВ", то при дальнейших действиях в назначение платежа автоматически будет подставляться фраза "без ПДВ". Если в назначении платежа будет найдена фраза "у т.ч. ПДВ" или подобная (например "в т.ч. ПДВ" , "в тому числі ПДВ", "у тому числі ПДВ"), то при дальнейших действиях (вводе суммы, редактирование назн. платежа) в назначении платежа будет автоматически вычисляться НДС.

**'Контроль запрещенных символов в назначении платежа'** - если опция активна - при сохранении документа будет осуществляться проверка поля "назначение платежа" на попадание символов в русский, английский или украинский алфавит, плюс цифры и разделительные знаки.

**'Во время создания и изменения документа подписывать его загруженной подписью'** - если опция активна - при сохранении документа он будет подписан загруженной подписью. Для того чтобы документ сохранялся без подписи, эту опцию следует отключить.

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

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

**Внимание! Ставка НДС устанавливается банком. Если установлено несколько значений НДС, на форме набора документа будет отображен выпадающий список их выбора.**

### 11.1.3 Печать

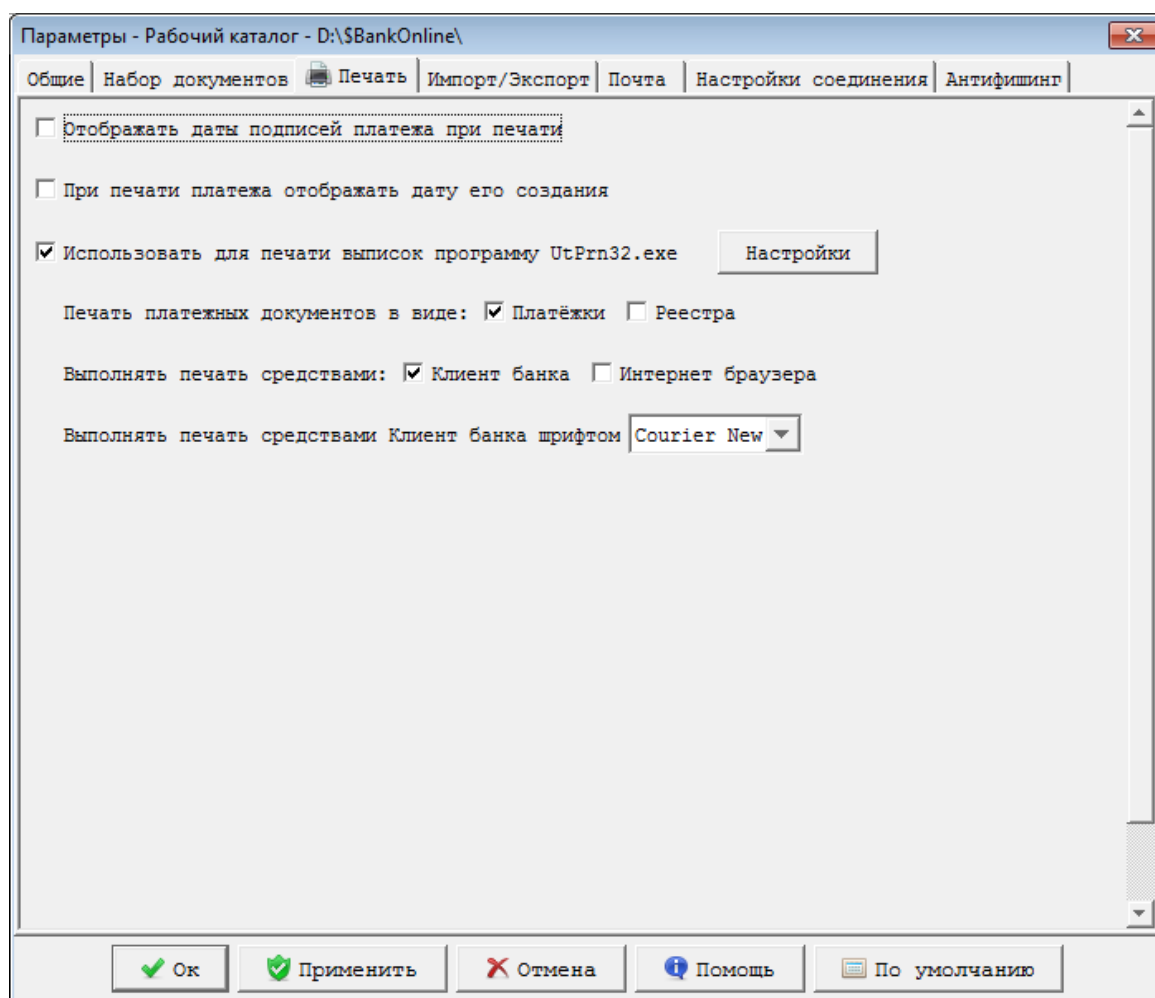


Рис. 32. Параметры. Закладка "Печать"

**'Отображать даты подписей платежа при печати'** - во время выполнения печати отображается дата каждой подписи.

**'При печати платежа отображать дату его создания'** - во время выполнения печати отображать не дату последнего действия пользователя, а дату создания платежа.

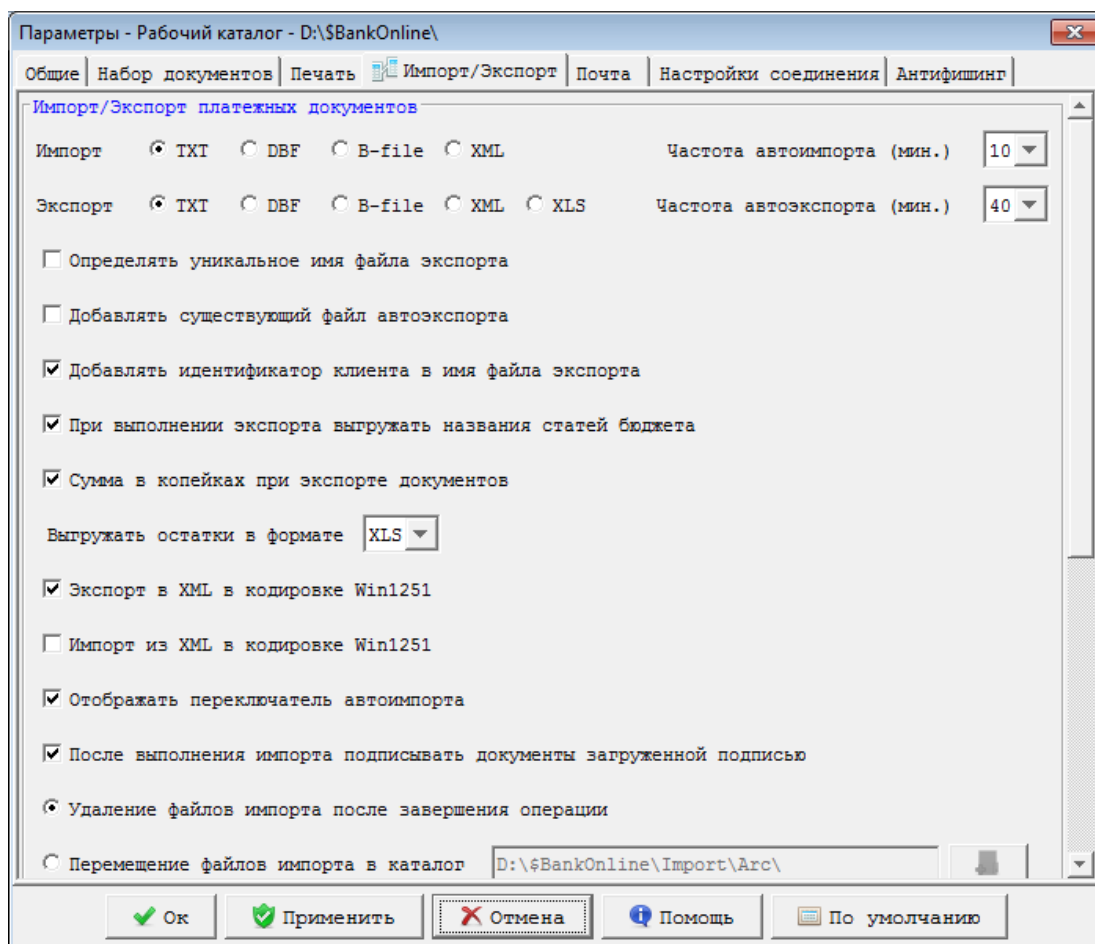
**'Использовать для печати программу UTPrn32.exe'** - печать производится через программу UTPrn32.exe. Клавиша "Настройка" позволяет вызвать форму ввода настроек для программы UTPrn32. Если эта программа для печати не используется, клавиша "Настройка" будет неактивна.

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

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

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

#### 11.1.4 Импорт/Экспорт





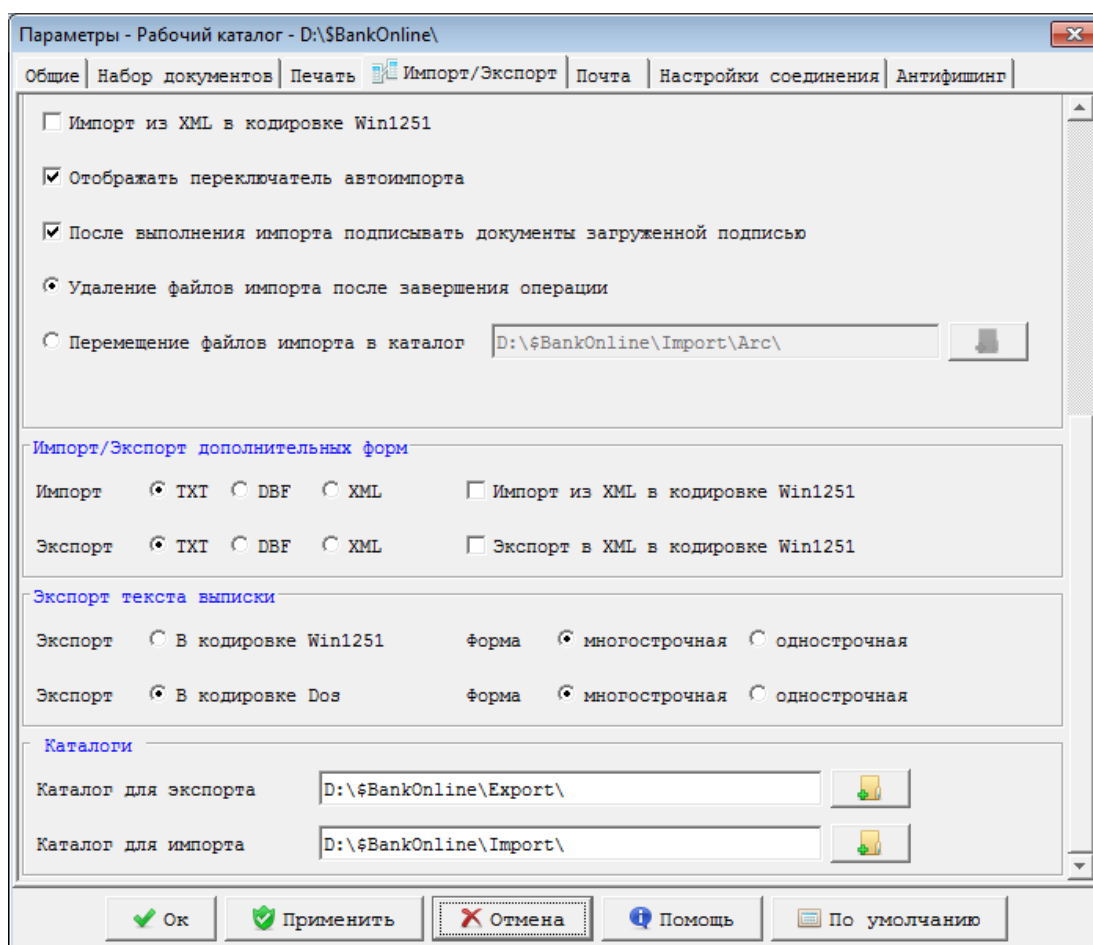


Рис. 33. Параметры. Закладка "Импорт/Экспорт"

### Импорт/Экспорт платёжных документов (см. Рис.33)

**'Импорт'** - задается режим импорта платежных документов. Существует возможность импорта из следующих форматов файлов: TXT(импорт из текстового файла forsign.po), DBF(в рабочем каталоге программы должен находиться настроечный файл Xport.ini), В-файл, XML. Структуры файлов описаны в разделе **"Настройка импорта\экспорта"**.

**'Экспорт'** - задается режим экспорта платежных документов. Существует возможность экспорта в следующие форматы файлов: DBF - экспорт в DBF-файл(в рабочем каталоге программы должен находиться настроечный файл Xport.ini) (см. [Настройка импорта\экспорта - DBF](#) ), В-файл (см. [Настройка импорта\экспорта - B-file](#) ), XLS (MS Excel) (необходимо наличие библиотеки xl.jar в каталоге System рабочего каталога), XML (см. [Настройка импорта\экспорта - XML](#) ), TXT (см. [Настройка импорта\экспорта - TXT](#) ).

**'Частота автоимпорта (мин.)'** - задается частота выполнения процедуры

автоимпорта.

**'Частота автоэкспорта (мин.)'** - задается частота выполнения процедуры автоэкспорта.

**'Определять уникальное имя файла экспорта'** - при включении опции во время выполнения экспорта платежей будет определяться уникальное имя для нового файла-экспорта.

**'Отображать переключатель автоимпорта'** - при включении опции на панели операций непроведенных платежей будет отображаться переключатель автоимпорта.

**'При выполнении экспорта выгружать названия статей бюджета'** - при включении опции во время экспорта платежей в форматы dbf и xls выполнять выгрузку номеров статей бюджета из документа, а также их названия.

**'Добавлять идентификатор клиента в имя файла экспорта'** - при включении опции во время выполнения экспорта добавлять в начало имени файла идентификатор клиента.

**'Сумма в копейках при экспорте документов'** - Если опция включена - в файлах экспорта суммы документов всегда будут представлены в виде копеек. При выключении опции в файлах экспорта сумма документов будет разделена точкой на целую и дробную часть. Внимание! При выполнении экспорта в формат DBF в файле XPort.ini в секции экспорта на поле суммы документа необходимо установить символьный тип "C".

**'Импорт из XML в кодировке win1251'** - при включении опции во время импорта платежей в формате xml принимать данные из кодировки win1251.

**'Экспорт в XML в кодировке win1251'** - при включении опции во время экспорта платежей в формате xml записывать данные в кодировку win1251.

**'После выполнения импорта подписывать документы загруженной подписью'** - при включении опции после выполнения импорта документы будут подписаны загруженной подписью и сохранены на сервере банка со статусом "отложен".

**'Выгружать остатки в формате'** - при выполнении выгрузки остатков сохранять данные в файл выбранного формата: XML, XLS, DBF.

**'Удаление файлов импорта после завершения операции'** - при включении опции после завершения импорта документов и доп. документов файл импорта будет удален.

**'Перемещение файлов импорта в каталог'** - при включении опции после завершения импорта документов и доп. документов файл импорта будет

перемещён в указанный каталог.

### Экспорт текста выписки

Настройка активна при экспорте выписок из раздела "Выписки", а также из формы "Экспорт по счетам". В этом разделе производится выбор кодировки при экспорте текста выписок: Win1251 и Cp866. Также выбирается форма выписки: однострочная и многострочная. В многострочной форме выписки будет помещена в файл так, как она видна в разделе "Выписки" клиентского места онлайн. В однострочной форме выписки будет помещена в файл без знаков перевода строк.

### Импорт/Экспорт дополнительных форм

**'Импорт'** - задается режим импорта дополнительных документов. Существует возможность импорта из следующих форматов файлов: DBF(в рабочем каталоге программы должен находиться настроечный файл Xport.ini)(см. [Настройка импорта/экспорта - DBF](#)), текст, XML.

**'Импорт из XML в кодировке win1251'** - при включении опции во время импорта проведенных дополнительных платежей в формате xml принимать данные из кодировки win1251.

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

**'Экспорт в XML в кодировке win1251'** - при включении опции во время экспорта проведенных дополнительных платежей в формате xml записывать данные в кодировку win1251.

### Каталоги (см. Рис.33)

**'Каталоги'** - задаются каталоги, которые будут по умолчанию использоваться для импорта/экспорта платежных документов. Кнопки с иконками в виде линз используются для запуска диалога выбора каталогов.

### 11.1.5 Почта

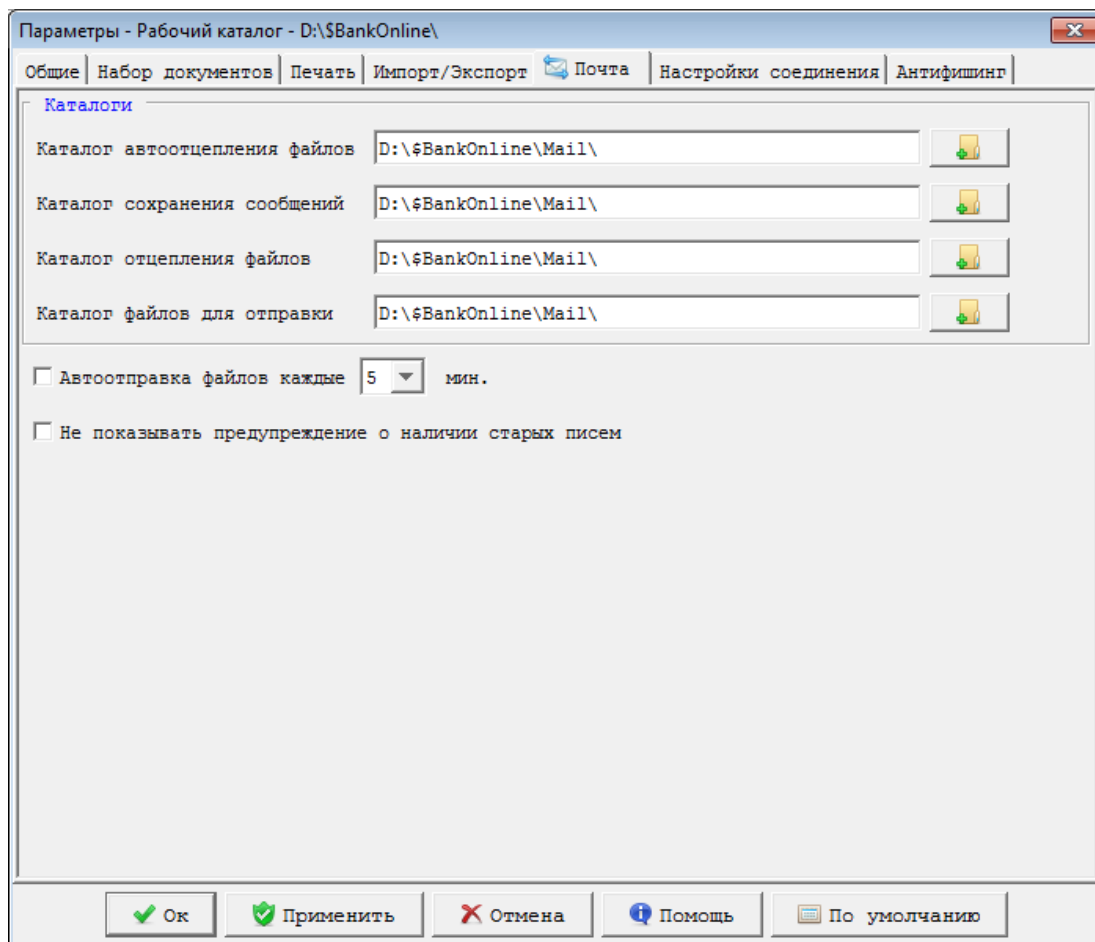


Рис. 34. Параметры. Закладка "Почта"

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

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

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

**'Каталог файлов для отправки'** - каталог, который предлагается по

умолчанию для выбора файлов, которые нужно присоединить к почтовому сообщению для отправки в банк.

**'Автоотправка файлов каждые x мин.'** – каждые x минут все файлы из каталога файлов для отправки будут отправлены по почте в банк со статусом автоотцепления. При этом будет производиться проверка на превышение лимита на размер файлов

**'Не показывать предупреждение о наличии старых писем'** - после выполнения регистрации, если есть старые письма, не показывать соответствующее уведомление. Старыми считаются письма, созданные более 60-ти дней назад.

### 11.1.6 Настройки соединения

Параметры - Рабочий каталог - D:\\$BankOnline\

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

**Настройки соединения по протоколу NOKK**

Адрес сервера банка основной: 0.0.0.0 Порт: 09998

Адрес сервера банка (резерв 1): 0.0.0.0 Порт: 09998

☐ получать данные для подключения из банка Загрузить настройки соединения

**Настройки соединения по протоколу HTTP**

☒ Работа по протоколу HTTP

Адрес сервера банка основной: 192.168.0.75 Порт: 09997

Адрес сервера банка (резерв 1): 192.168.0.127 Порт: 09997

Адрес сервера банка (резерв 2): 0.0.0.0 Порт: 09997

☐ Использовать прокси-сервер: 192.168.0.74 Порт: 09997

☐ Данные авторизации: Логин: user Пароль:

При работе с зарплатным проектом использовать порт: 12345

Ок Применить Отмена Помощь По умолчанию

Рис. 35. Параметры. Закладка "Настройки соединения"

**'Адрес сервера банка основной'** и **'Порт сервера банка основной'** - при запуске программы происходит соединение с сервером банка по указанным в этих параметрах IP-адресу и порту. При неудачной попытке соединения с сервером банка с использованием основных параметров происходят попытки соединения с использованием резервных параметров.

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

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

**'При работе с зарплатным проектом использовать порт'** - возможность установки номера порта для работы с зарплатным проектом. Разрешение на работу пользователя с зарплатным проектом устанавливается работником банка в банковской части.

### 11.1.7 Антифишинг

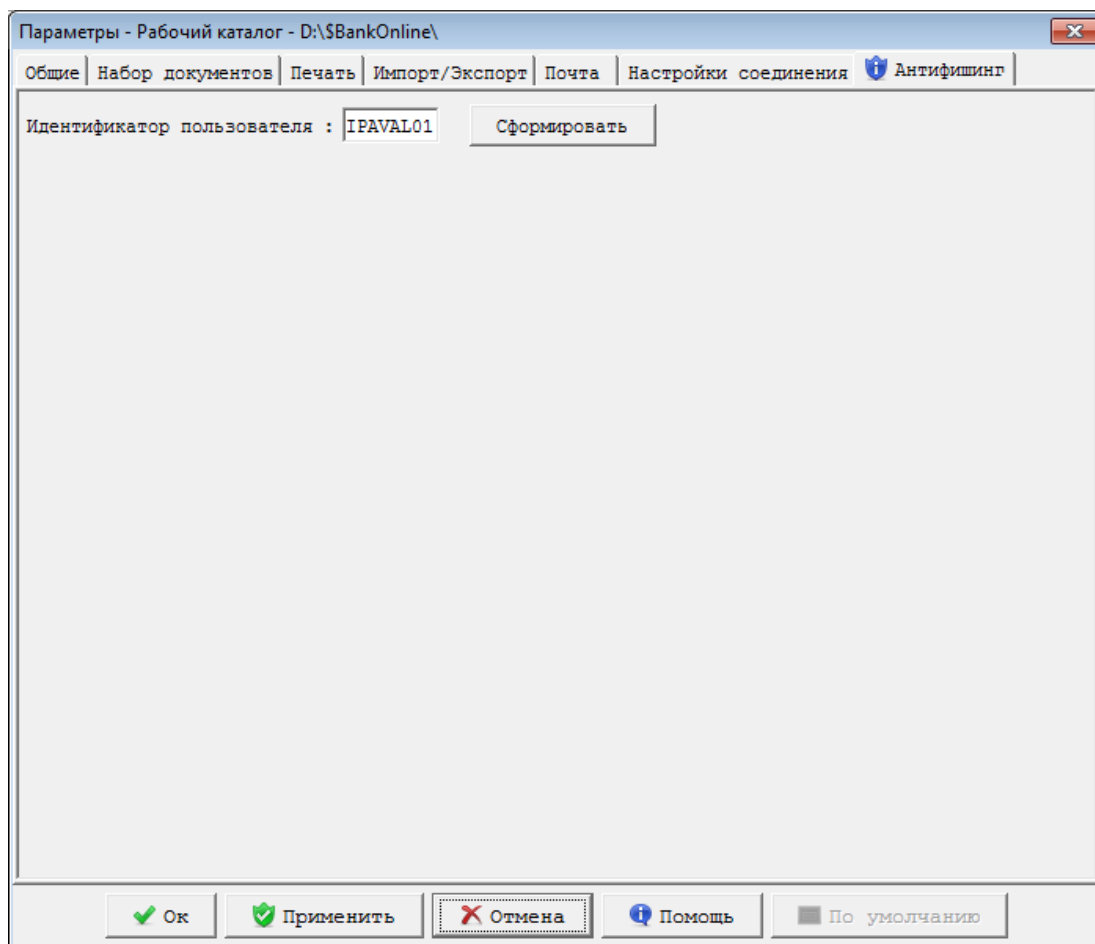
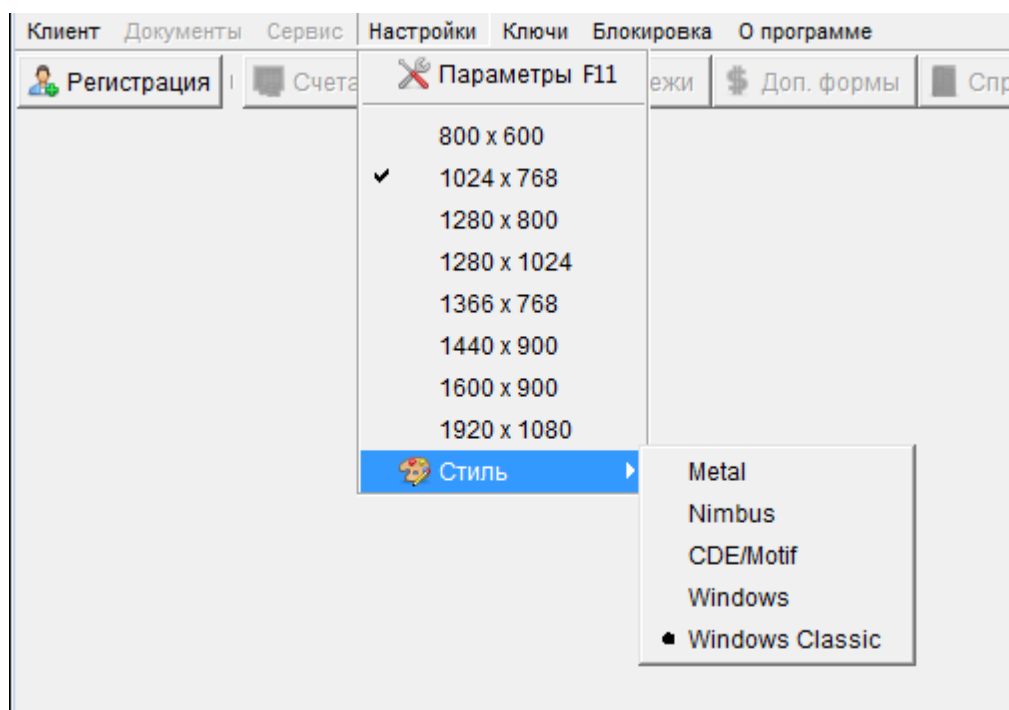


Рис. 35.1. Параметры. Закладка "Антифишинг"

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

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

## 11.2 Смена стиля



**Рис. 36. Настройки. Смена стиля отображения.**

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

Но изменения некоторых элементов интерфейса произойдут только после перезапуска приложения. Стиль, который был выбран, при следующем старте программы загружается автоматически.



### 11.3 Смена разрешения

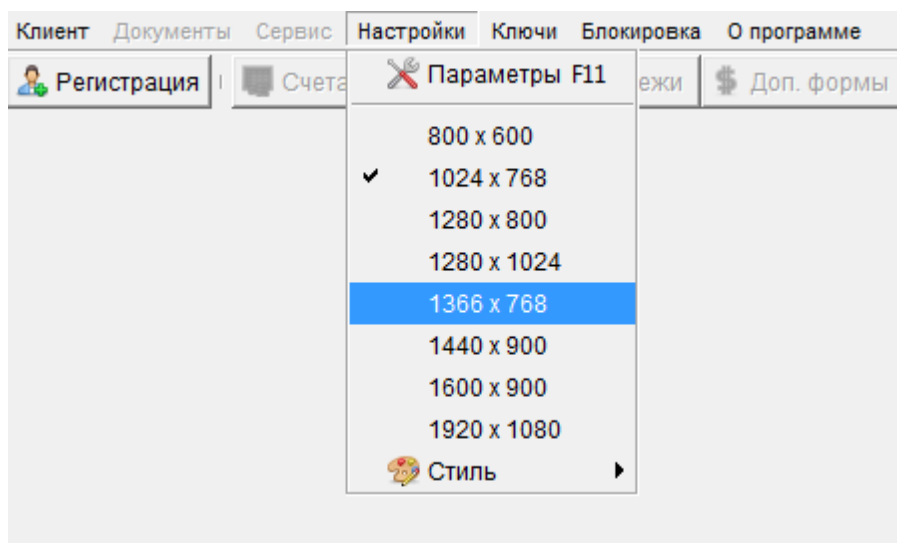


Рис. 37. Настройки. Смена разрешения.

Для изменения размеров структурных частей интерфейса под конкретное разрешение экрана необходимо кликнуть левой клавишей мыши на необходимое разрешение в выпадающем списке. Перерисовка интерфейса произойдет незамедлительно. Но, изменения некоторых элементов интерфейса произойдут только после перезапуска приложения.

Разрешение интерфейса, которое было выбрано, при следующем старте программы загружается автоматически.

## 12 Ключи

Операции с ключами и сертификатами находятся в меню "Ключи". Для отображения этого меню необходимо нажать кнопку "Ключи" в главном меню программы (Рис. 38).

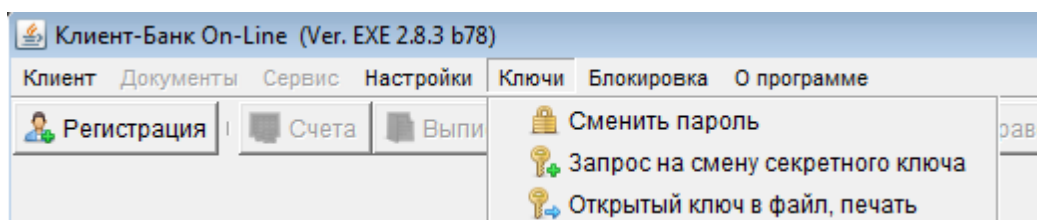


Рис. 38. Меню "Ключи"

Меню включает пункты :

- [Сменить пароль](#) : смена пароля к секретному ключу;

- [Запрос на смену секретного ключа](#) : генерация нового ключа и отправка запроса на его сертификацию в банк;
- [Открытый ключ в файл, печать](#): запись открытого ключа в файл для предоставления в банк.

## 12.1 Сменить пароль

Для смены пароля необходимо в пункте "Ключи" выбрать "Сменить пароль" ([Рис. 38](#)), далее в окне регистрации ([Рис. 39](#)) выбрать носитель секретного ключа, сам секретный ключ и ввести к нему текущий пароль.

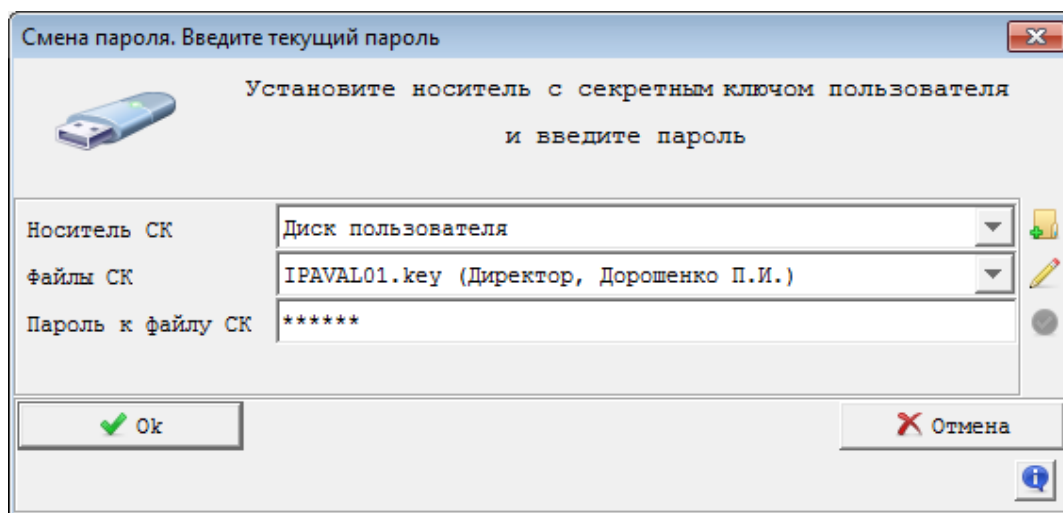


Рис. 39. Проверка текущего пароля к секретному ключу



### Внимание!!!

При вводе пароля учитывается регистр!

Далее, после успешной проверки текущего пароля к секретному ключу, будет предоставлено окно ввода нового пароля ([Рис. 40](#)). В нём необходимо ввести новый пароль в обоих полях, во втором - тот же для подтверждения.

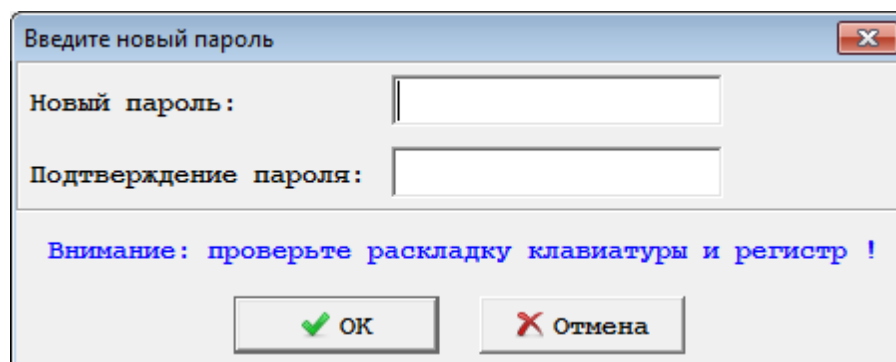


Рис. 40. Ввод нового пароля

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

## 12.2 Запрос на смену секретного ключа

Для смены секретного ключа необходимо в пункте "Ключи" выбрать "Запрос на смену секретного ключа" ([Рис. 38](#)). Далее, в окне регистрации ([Рис. 39](#)), выбрать носитель секретного ключа, сам секретный ключ, ввести к нему пароль и нажать "Enter".

После будет выведено окно генерирования нового ключа ([Рис. 41](#)), требуется нажимать разные клавиши на клавиатуре. Это необходимо для того чтоб ключ был сформирован из абсолютно случайного набора данных.

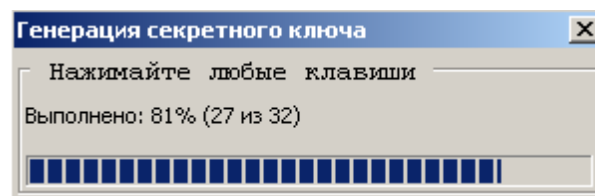


Рис. 41. Генерирование секретного ключа



### Внимание!!!

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

После успешной генерации нового ключа будет выведено подтверждающее сообщение, в противном случае сообщение об ошибке. При генерации нового ключа будет произведена автоматическая отправка в банк запроса на смену ключа. Только после его обработки банковской частью и получения результата обработки в виде сертификата ключ пользователя

будет сменён. После завершения подготовки ключа и вывода сообщения "Новый ключ сгенерирован успешно", необходимо выйти из программы "Интернет Клиент-Банк", закрыть интернет браузер, подождать 20 минут, запустить "Интернет Клиент-Банк" и выполнить регистрацию повторно.

### 12.3 Открытый ключ в файл

Для сверки в банке открытого ключа есть возможность поместить его в файл. Для этого необходимо в пункте "Ключи" выбрать "Открытый ключ в файл, печать" ([Рис. 38](#))



#### Внимание!!!

**Использовать эту функцию только если это требуется работникам банка!**

**Подключение этой функции производится фирмой "НОКК" для каждого банка индивидуально.**

## 13 Настройка импорта\экспорта

Программа позволяет выполнять импорт\экспорт [платежей](#) и [дополнительных форм](#).

### 13.1 B-file

Формат b файла

Структура файла (все поля выравниваются по указанной длине пробелами справа):

Позиция	Длина	Содержание
0	100	Не используется
100	2	Символы перевода строки ( 0D 0A )
102	12	Имя файла (первый символ заменен на '\$')
114	10	Время "Принято банком" YYMMDDhhmm
124	6	Количество документов в файле(поле

		выравнивается по левому краю)
130	16	Сумма в копейках док-тов по дебету(=сумме платежа)
146	16	Сумма в копейках док-тов по кредиту(="0")
162	134	Не используется
296	2	Символы перевода строки ( 0D 0A )
298	9	МФО клиента
307	14	Счет клиента
321	9	МФО корреспондента
330	14	Счет корреспондента
344	1	Дебет (значение = 2) \Кредит (значение = 1)
345	16	Сумма в копейках
361	2	Тип документа(=" 1")
363	10	Номер документа
373	3	Код валюты(="980")
376	6	Дата создания документа YYMMDD
382	6	Дата создания документа YYMMDD
388	38	Наименование клиента
426	38	Наименование корреспондента
464	160	Назначение платежа
624	60	Вспомогательные реквизиты
684	5	Не используется
689	14	ЕГРПОУ клиента
703	14	ЕГРПОУ корреспондента
717	9	Не используется

726	6	Id подписи НБУ операциониста (если есть подпись)
732	10	Не используется
742	64	Подпись НБУ операциониста (если есть подпись)
806	4	Время приема файла hhmm
810	40	Имя владельца 1-й подписи
850	40	Имя владельца 2-й подписи
890	2	Символы перевода строки( 0D 0A )

## 13.2 DBF

Для выполнения операций импорта\экспорта в формате DBF необходимо настроить вспомогательный файл **XPort.ini**.

Файл **XPort.ini** предназначен для установки правил разбиения документов для выполнения операций импорта и экспорта. Файл должен находиться в рабочей директории 'Клиент-Банка'. По умолчанию это директория 'C:\\$BankOnline'.

### Расшифровка полей:

```
; Описание импорта из DBF-файла
;
;
; Code = <кодировка>
;   где <кодировка>={Win|Dos|Ukr}
;
;
; далее следуют строки формата:
;
;
; <поле док-та>=<поле DBF>
;   Возможные типы полей DBF: N,C (числовые поля без десятичной
;   точки)
;   Возможные значения <поле док-та>:
;       ACC1                      - счет клиента
;       ACC2, MFO2, OKPO2, NAMEC2, NAMEB2      -   параметры
корреспондента
;       NDOC                      - номер документа
;       SUMMA                     - сумма в копейках
;       NP                        - назначение платежа
;       DV                        - дата валютирования
```

```

;
; Описание экспорта в DBF-файл
;
; Code = <кодировка>
;   где <кодировка>={Win|Dos|Ukr}
;
; далее следуют строки формата:
;
; <поле DBF>=<тип>,<длина>,<поле док-та>
; <поле DBF>=<тип>,<длина>,<константа>"
;
; Возможные типы полей DBF: N,C,D,L (числовые поля без десятичной
; точки)
; Параметр <длина> не указывается, если тип='D' или 'L'
; Максимальный размер для поля типа C - 255 байт!
;
; Возможные значения <поле док-та>:
;
;   ACC1, MFO1, OKPO1, NAMEC1, NAMEB1 - параметры
; клиента
;   ACC2, MFO2, OKPO2, NAMEC2, NAMEB2 - параметры
; корреспондента
;   MFOD, ACCD, OKPOD, NAMECD, NAMEBD - параметры счета
; по дебету
;   MFOC, ACCC, OKPOC, NAMECC, NAMEBC - параметры счета
; по кредиту
;   NDOC - номер документа
;   SUMMA - сумма в копейках
;   NP - назначение платежа
;   DATEV - дата проводки
;   VAL - код валюты
;   DK - 0-дебет/1-кредит
;   VID - тип документа
;   SUB - субсчет (для коммунальных пл.)
;   DV - дата валютирования

```

### Пример заполнения файла

```

; -----
; для импорта из DBF
; [ImportDbf]
; Code = Win
; ACC1 = ACCCLI
; ACC2 = ACCCOR
; MFO2 = MFOCOR
; OKPO2 = OKPOCOR
; NAME2 = NAMECOR

```

```

BANK2 = BANKCOR
NDOC = NDOC
SUMMA = SUMMA
NP = NAZN
DV = DV

```

```

;-----
;для экспорта в DBF
[ExportDbf]
Code = Win
ACCCLI = N,14,ACC1
MFOCLI = N,6,MFO1
OKPOCLI = C,10,OKPO1
NAMECLI = C,40,NAME1
BANKCLI = C,40,BANK1
ACCCOR = N,14,ACC2
MFOCOR = N,6,MFO2
OKPOCOR = C,10,OKPO2
NAMECOR = C,40,NAME2
BANKCOR = C,40,BANK2
NDOC = C,20,NDOC
SUMMA = N,16,SUMMA
NAZN = C,160,NP
DT = D,DATEV
DK = N,1,DK
CVAL = N,3,VAL
TDOC = N,2,VID
DV = D,DV
IMPFLG = L, "T"
;-----
; Описание экспорта\импорта дополнительных форм
;-----

```

;ExportFN - экспортируем форму номер N, номер формы берем из названия соответствующей секции в Form.ini, который находится в папке DorForms рабочего каталога клиентского места (Внимание! Каталог DorForms создается автоматически после первой успешной загрузки доп. форм.).

```
[ExportF22]
```

;Заявка на обязательную продажу валюты

```
Code = Win
```

;поле в форме| имя поля в DBF ; описание (обязательно пишется через ;)

;имена полей должны совпадать

```
Field010=N,12,Field010 ;№документа
```

```
Field020=D,8,Field020 ;дата
```

```
Field030=C,38,Field030 ;Назва клієнта
```

```
Field035=C,20,Field035 ;ЗКПО
```



Field040=C,64, Field040 ;Місцезнаходження /адреса  
Field050=c,35, Field050 ;-  
Field060=C,32, Field060 ;№тел./факсу  
Field070=C,64, Field070 ;П.І.Б. уповноваженого працівника  
Field080=C,32, Field080 ;№тел./факсу уповноваженого працівника  
Field090=C,64, Field090 ;Підстава для купівлі іноземної валюти на МВРУ  
Field091=c,64, Field091 ;-  
Field092=c,64, Field092 ;-  
Field100=C,14, Field100 ;№рахунку для зарахування іноземної валюти  
[ENTER-довідник]  
Field110=C,3, Field110 ;Код іноземної валюти що купується [ENTER-  
довідник]  
Field120=c,12, Field120 ;Сума купівлі іноземної валюти/маса банківських  
металів  
Field130=C,140, Field130 ;Призначення гривневого платежу  
Field170=C,14, Field170 ;№рахунку грн(Для перерахування залишку)  
[ENTER-довідник]  
Field180=C,12, Field180 ;Сума (грн) на купівлю валюти  
Field190=C,10, Field190 ;Комісійна винагорода у розмірі %  
Field200=C,15, Field200 ;Сума (грн) пенсійного збору  
Field210=C,14, Field210 ;№рахунку банку для перерахування суми у  
гривні  
Field710=C,10, Field710 ;Курс купівлі(0-За курсом уповноваженого  
банку)  
Field740=D,8, Field740 ;Дата валютування  
FieldM1=C,6, FieldM1 ;Код ВАШОГО банку  
FieldM2=C,38, FieldM2 ;Найменування ВАШОГО банку [ENTER-  
довідник]

;ImportFN - импортируем форму номер N, номер формы берем из  
названия соответствующей секции в Form.ini,  
;который находится в папке DorForms рабочего каталога клиентского  
места (Внимание! Каталог DorForms создается автоматически после  
первой успешной загрузки доп. форм.).

[ImportF22]

;Заявка на обязательную продажу валюты

Code = Win

;поле в форме| имя поля в DBF ; описание (обязательно пишется  
через ;)

;имена полей должны совпадать

Field010=Field010 ;№документа

Field020=Field020 ;дата

Field030=Field030 ;Назва клієнта

Field035=Field035 ;ЗКПО

Field040=Field040 ;Місцезнаходження /адреса

Field050=Field050 ;-

Field060=Field060 ;№тел./факсу  
 Field070=Field070 ;П.І.Б. уповноваженого працівника  
 Field080=Field080 ;№тел./факсу уповноваженого працівника  
 Field090=Field090 ;Підстава для купівлі іноземної валюти на МВРУ  
 Field091=Field091 ;-  
 Field092=Field092 ;-  
 Field100=Field100 ;№рахунку для зарахування іноземної валюти[ENTER-довідник]  
 Field110=Field110 ;Код іноземної валюти що купується [ENTER-довідник]  
 Field120=Field120 ;Сума купівлі іноземної валюти/маса банківських металів  
 Field130=Field130 ;Призначення гривневого платежу  
 Field170=Field170 ;№рахунку грн(Для перерахування залишку)[ENTER-довідник]  
 Field180=Field180 ;Сума (грн) на купівлю валюти  
 Field190=Field190 ;Комісійна винагорода у розмірі %  
 Field200=Field200 ;Сума (грн) пенсійного збору  
 Field210=Field210 ;№рахунку банку для перерахування суми у гривні  
 Field710=Field710 ;Курс купівлі(0-За курсом уповноваженого банку)  
 Field740=Field740 ;Дата валютування  
 FieldM1=FieldM1 ;Код ВАШОГО банку  
 FieldM2=FieldM2 ;Найменування ВАШОГО банку [ENTER-довідник]

### 13.3 TXT

#### Файл импорта\экспорта в формате текста

Файл Импорта содержит последовательность записей фиксированной длины для каждого платёжного документа:

Заголовок, длина 80 байт  
 Платёжный Документ, длина 451 байт

Заголовок заполнен следующими полями:

Байт	1 - 4	статус платёжного документа (NEW / OLD)
	5 - 17	дата создания платежа
	18 - 28	время создания платежа
	29 - 80	кем подготовлен и другая информация

Платёжный Документ заполнен следующими полями:

Байт	1 - 38	Название Клиента
	39 - 52	ОКПО Клиента

53 - 90	Название Банка Клиента
91 - 96	МФО Банка Клиента
97 - 110	Счёт Клиента
111 - 148	Название Корреспондента
149 - 162	ОКПО Корреспондента
163 - 200	Название Банка Корреспондента
201 - 206	МФО Банка Корреспондента
207 - 220	Счёт Корреспондента
221 - 380	Назначение Платежа
381 - 396	Сумма Платежа в копейках
397 - 416	Дата заполнения
417 - 436	Номер платежа
437 - 446	Дата валютирования
447 - 451	Служебное поле (установить 0 по левому краю)

### Файл импорта forsign.po

Файл forsign.po создается программой автоматически при создании документов в режиме офлайн и находится в каталоге импорта.

Заголовок заполнен следующими полями:

Байт	1 - 4	статус платёжного документа (NEW / OLD)
	5 - 17	дата создания платежа
	18 - 28	время создания платежа
	29 - 80	кем подготовлен и другая информация

Платёжный Документ заполнен следующими полями:

Байт	1 - 38	Название Клиента
	39 - 52	ОКПО Клиента
	53 - 90	Название Банка Клиента
	91 - 96	МФО Банка Клиента
	97 - 110	Счёт Клиента
	111 - 148	Название Корреспондента
	149 - 162	ОКПО Корреспондента
	163 - 200	Название Банка Корреспондента
	201 - 206	МФО Банка Корреспондента
	207 - 220	Счёт Корреспондента
	221 - 380	Назначение Платежа
	381 - 540	Сумма Платежа прописью
	541 - 549	Сумма платежа, гривня
	550 - 551	Сумма платежа, копейки
	552 - 571	Дата заполнения
	572 - 591	Номер платежа
	591 - 601	Дата валютирования

## 13.4 XML

### Файл импорта\экспорта в формате XML

Формат файла: каждый документ размещается в блоках <DecisionDocs> - </DecisionDocs>

<?xml version="1.0" standalone="yes" ?>

<PIB>

<DecisionDocs>

<MFO> 380764 </MFO>

- мфо

клиента

<IBAgreement />

- поле не

используется

<TmpId> 0000038A00000000 </TmpId>

-

внутренний номер документа

<TmpDate />

- Дата

проводки (для проведенных документов)

<HighId />

- поле не

используется

<HighDate />

- поле не

используется

<CurrencyId> 980 </CurrencyId>

- код

валюты

<DocumentNumber> 58289 </DocumentNumber>

- номер

документа

<DK> 0 </DK>

- дебет

(значение = 0) \кредит (значение = 1)

<DocumentDate> 21.12.2012 </DocumentDate>

- дата

создания документа

<PayerAccount> 2600233 </PayerAccount>

- счет

клиента

<RecipientAccount> 2600539 </RecipientAccount>

- счет

корреспондента

<DocumentSum> 1100 </DocumentSum>

- сумма в

копейках (для разделения суммы точкой необходимо включить соответствующую опцию в настройках экспорта)

<CurrencySum> 0 </CurrencySum>

- поле не

используется

<PayerOKPO> 1234567890 </PayerOKPO>

- код

ЕГРПОУ клиента

<RecipientOKPO> 123456 </RecipientOKPO>

- код

ЕГРПОУ корреспондента

<Purpose> Оплата за експлуатаційні витрати... </Purpose>

-

назначение платежа

**<PayerName>** ООО "Сталелитейный завод" **</PayerName>** - имя

клиента

**<RecipientName>** ТОВ Ковальська **</RecipientName>** - имя

корреспондента

**<DecisionType>** 0 **</DecisionType>** - поле не

используется

**<MFOcor>** 300830 **</MFOcor>** - мфо

корреспондента

**</DecisionDocs>**

**<DecisionDocs>**

**<MFO>** ... **</MFO>**

**<IBAgreement />**

**<TmpId>** ... **</TmpId>**

**<TmpDate />**

**<HighId />**

**<HighDate />**

**<CurrencyId>** ... **</CurrencyId>**

**<DocumentNumber>** ... **</DocumentNumber>**

**<DK>** ... **</DK>**

**<DocumentDate>** ... **</DocumentDate>**

**<PayerAccount>** ... **</PayerAccount>**

**<RecipientAccount>** ... **</RecipientAccount>**

**<DocumentSum>** ... **</DocumentSum>**

**<CurrencySum>** ... **</CurrencySum>**

**<PayerOKPO>** ... **</PayerOKPO>**

**<RecipientOKPO>** ... **</RecipientOKPO>**

**<Purpose>** ... **</Purpose>**

**<PayerName>** ... **</PayerName>**

**<RecipientName>** ... **</RecipientName>**

**<DecisionType>** ... **</DecisionType>**

**<MFOcor>** ... **</MFOcor>**

**</DecisionDocs>**

**</PIB>**

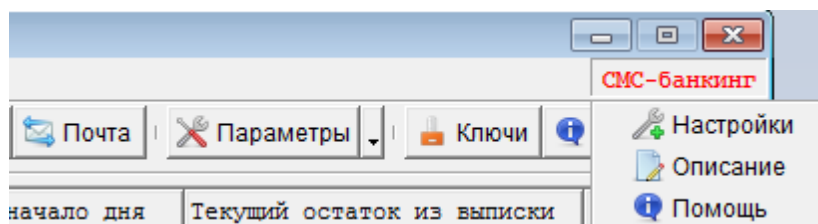
## 14 СМС-банкинг

При работе с клиентским местом онлайн в ОС Windows имеется возможность подключения СМС-банкинга. Разрешение на работу с этой опцией устанавливается работником банка. Если пользователь имеет право на работу с СМС, то после регистрации в клиентском месте онлайн в правом верхнем углу появляется пункт меню "СМС-банкинг" (см. рис. 42).



**Рис. 42. Меню СМС-банкинга.**

При нажатии на меню "СМС-банкинг" будет отображено выпадающее меню (см. рис. 43).



**Рис. 43. Выпадающее меню СМС-банкинга.**

При вызове команды "Описание" будет выполнена загрузка инструкции банка с сервера - файл "GSM.doc".

При вызове команды "Настройки", если СМС банкинг у клиента не активирован, будет отображена форма включения услуги (см. рис. 44).

СМС-банкинг

Статус: **Услуга отключена**

Карта

Номера телефонов

Телефон получателя  (в формате 38-0xx-уууууууу)

Подтверждение

**Рис. 44. Включение услуги СМС-банкинга.**

Для подключения услуги необходимо указать номер телефона, выбрать одну из карт пользователя, и нажать на клавишу "Подключить". Если подключение выполняет основной владелец карты, то после рассмотрения заявки работником банка услуга будет подключена. Если подключение выполняет дополнительный владелец карты (пользователь имеет право подписи номер 2), то услуга будет активирована в банке только после того, как ее подпишет основной владелец карты (пользователь с правом подписи 1).

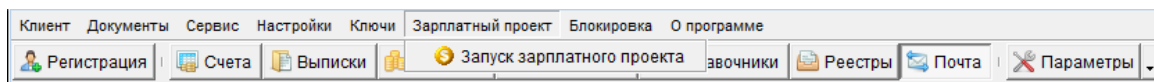
При вызове команды "Настройки", если СМС банкинг у клиента активирован, будет отображена форма отключения услуги (см. рис. 45).

Рис. 45. Отключение услуги СМС-банкинга.

Для отключения услуги необходимо нажать на клавишу "Отключить". Услуга будет отключена в банке по аналогии с механизмом включения (см. предыдущий пункт).

## 15 Зарплатный проект

При работе с клиентским местом онлайн в ОС Windows имеется возможность запуска модуля зарплатного проекта(ЗП). Разрешение на работу с зарплатным проектом устанавливается работником банка. Если пользователь имеет право на запуск модуля ЗП, то после регистрации в клиентском месте онлайн появляется пункт меню "Зарплатный проект" (см. рис. 46).



**Рис. 46. Запуск зарплатного проекта.**

Для обмена данными с зарплатным проектом по умолчанию используется порт 12345. Его можно менять в [настройках соединения](#) программы (см. Рис. 47).

При работе с зарплатным проектом использовать порт

**Рис. 47. Установка порта для работы с зарплатным проектом.**

Если у пользователя на компьютере включен фаервол, то при первом запуске зарплатного проекта необходимо установить разрешение на запуск модуля ЗП в фаерволе.

## 16 Заккрытие счета

Внимание! Перед закрытием счета в банке, если есть необходимость сохранить все платежи по этому счету, то следует выполнить экспорт всех платежей за нужный период (см. [Экспорт/Импорт](#)). Экспортированные платежи можно импортировать в бухгалтерскую программу для дальнейшего просмотра.

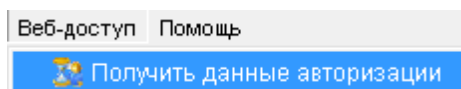
После закрытия счета в банке платежи будут недоступны.

## 17 Веб доступ

Функция позволяет сгенерировать данные авторизации для доступа к веб-сервису, который позволяет просматривать остатки и выписки по счетам клиентов. Работа пользователя осуществляется через веб-интерфейс, без использования секретных ключей и только со своими счетами.

В целях безопасности клиент не имеет прямого доступа к базам данных банка. Работа возможна как с обычного компьютера, так и с любого мобильного устройства, имеющего выход в интернет через браузер, с поддержкой работы http-протокола.

Для получения данных авторизации необходимо выполнить пункт "Веб-доступ – Получить данные авторизации" (см. Рис. 48).



**Рис. 48. Отправка запроса на получение данных авторизации.**

После отправки запроса программа автоматически получит и откроет



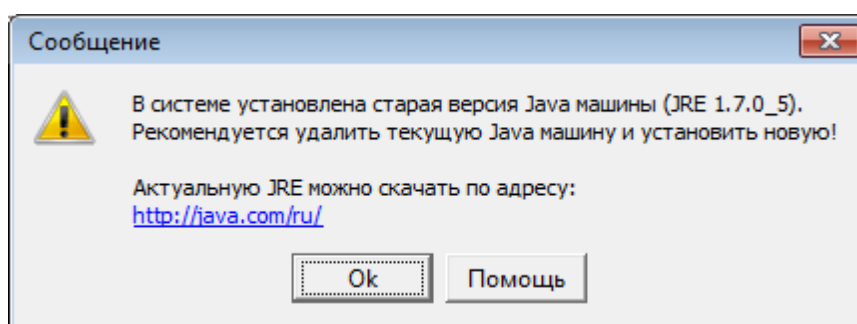
письмо с данными авторизации. Также по желанию работников банка к письму с данными авторизации будет прикреплен документ с описанием работы веб-сервиса. Для того, чтобы прочитать этот документ, его необходимо открепить от письма (см. раздел "Почта - Из банка клиенту").

## 18 Установка JRE

**Устаревшая версия Java на вашем компьютере это потенциальная брешь в его защите. Поэтому необходимо своевременно производить обновление!!!**

Для того чтобы обновить Java необходимо выполнить следующие пошаговые инструкции (для ОС Windows. Для иных ОС используйте способ, описанный в документации к соответствующей ОС):

- Скачать последнюю версию **Java (JRE) - 32-х разрядную**. Это можно сделать, кликнув на активную ссылку при появлении сообщения, изображенного на Рис.49.



**Рис. 49. Ссылка на скачивание актуальной версии JRE.**

- Закрывать все программы, включая браузеры;
- Кликнуть **Пуск -> Настройка -> Панель управления**. Кликнуть дважды по иконке **"Установка и удаление программ"**;
- В списке установленных программ найди программы в имени которых есть **Java Runtime Environment (JRE)** ( <http://www.java.com/ru/download/uninstall.jsp> );
- Выделить такой пункт кликнув один раз по нему. Затем кликнуть по кнопке **Удалить** и следовать указаниям;
- Пропустить предыдущий пункт столько раз, сколько версий Java установлено. То есть необходимо удалить все старые версии;
- Закрывать **Панель управления**;
- Перезагрузить компьютер;
- Дважды кликнуть на ранее скачанный файл установки Java и следовать указаниям.

При появлении следующего сообщения (номера версий JRE в тексте меняются в каждом новом выпуске), необходимо кликнуть на клавише **"Install"** (см. Рис. 50). Будет осуществлен переход на Шаг 2.

**Внимание! Иногда при установке JRE Шаг 1 не отображается, а идет переход сразу на Шаг 2.**



**Рис. 50. Установка JRE. Шаг 1.**

При отображении следующего рисунка необходимо нажать на клавишу **"Install"** (см. Рис. 51). Если надо установить JRE в какой-то конкретный каталог, то перед нажатием на клавише "Install", необходимо выбрать пункт "Change destination folder" и далее, при продолжении установки выбрать необходимую директорию.



**Рис. 51. Установка JRE. Шаг 2.**

После шага 2 запустится установка новой JRE в системе (см. Рис. 52). Процесс установки будет отображен бегунком и уведомлениями. При окончании будет выведено сообщение об удачной установке (см. Рис. 53) или сообщение об ошибке.



Рис. 52. Установка JRE. Шаг 3.



Рис. 53. Завершение установки JRE.

**Внимание!** После завершения установки новой JRE необходимо перезагрузить компьютер.

Более подробную информацию можно получить по адресу [http://java.com/en/download/help/index\\_installing.xml](http://java.com/en/download/help/index_installing.xml) и [http://www.java.com/ru/download/help/troubleshoot\\_java.xml](http://www.java.com/ru/download/help/troubleshoot_java.xml).

## 19 Как включить Java в браузере

[https://www.java.com/ru/download/help/enable\\_browser.xml](https://www.java.com/ru/download/help/enable_browser.xml) (Активация Java плагина во всех популярных браузерах)

В браузере Chrome, начиная с версии 42 (выпущенной в апреле 2015 г.), отключен стандартный способ поддержки подключаемых модулей.

## 20 Системные требования

Работа клиентского места онлайн возможна в двух вариантах: аплета, загружаемого с веб сервера банка и ехе-файла, запускаемого локально на компьютере. Запуск клиентского места онлайн с веб сервера банка осуществляется через интернет браузер. Список поддерживаемых браузеров: Internet Explorer (версия 6 или выше), Chrome (версия 15 или выше), Opera (версия 12 или выше), Mozilla Firefox, Safari. **Для корректной работы программы на компьютере должна быть установлена java-машина версии 1.8.45. Java-машина должна быть 32-х разрядная.**

Ехе-версия программы работает без браузера, используя ява машину, которая установлена на компьютере, или ту, которая лежит в корне папки, с которой был запущен клиент-банк. Таким образом, имеется возможность работы с программой на любых компьютерах, даже на тех, на которых ява машина не инсталлирована: для этого ява машина копируется на съемный носитель и на него устанавливается клиент банк. Все остальные функции системы аналогичны версии КБ, которая работает под браузером.

**Работа системы доступна в следующих ОС: Windows (версия 98 или выше), Linux, Mac OS. Разрядность системы значения не имеет.**

**Внимание!** Работа в Windows 8 возможна только в режиме Desktop (режим рабочего стола). Советы по устранению неполадок при использовании Java в Windows 8 [https://www.java.com/ru/download/faq/win8\\_faq.xml](https://www.java.com/ru/download/faq/win8_faq.xml).

Внимание! Иногда при работе с некоторыми билдами браузера Mozilla Firefox наблюдается непредвиденное поведение программы: приложение перестает запускаться, сворачивается и т.п. Данная проблема связана с недоработкой алгоритма интеграции java-машины и браузера разработчиками данного ПО. В этом случае рекомендуется обновить java-машину и Mozilla

Firefox до последних версий и перезагрузить компьютер. Если проблема не исчезнет - использовать любой другой браузер до исправления ошибки разработчиками java-машины и браузера Mozilla Firefox.

При одновременном запуске нескольких копий клиентского места на одном компьютере через интернет браузер, возможен вариант некорректной работы приложения. Это связано с тем, что текущий браузер не поддерживает одновременную работу 2-х одинаковых процессов. В этом случае рекомендуется обновить java-машину и браузер до последних версий и перезапустить компьютер. Если ситуация не поменялась, необходимо запускать одну копию приложения, или попробовать работать с несколькими копиями из другого интернет браузера.

При работе нескольких копий ехе версии приложения гарантируется стабильная работа программы.

Аппаратные требования: процессор архитектуры x86 с частотой 300 Мгц или выше, объем свободной оперативной памяти 64 Мб или выше, свободное место на жестком диске - 100 мб, скорость интернет соединения 1 кб\сек. или выше.