

# ИНСТРУКЦИЯ

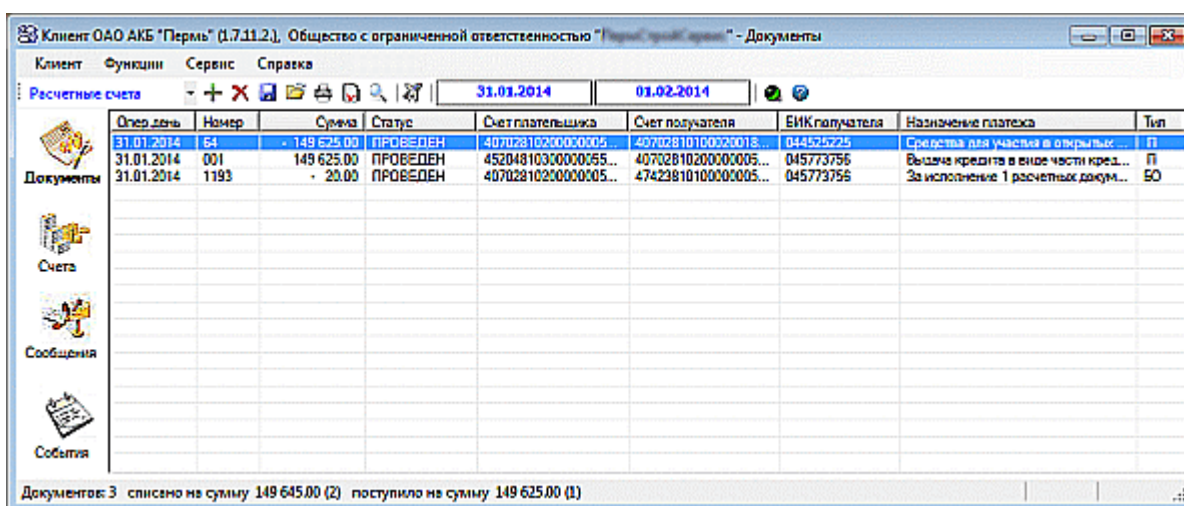
## по эксплуатации Банк-Клиент

### 1. С чего начать

Перед началом работы с программой Клиент Банк Пермь (АО) (далее: ПО «Клиент») обязательно прочитайте **Инструкцию по безопасности** (находится на Вашем ключевом носителе в корневой папке), **Рекомендации по безопасному использованию системы Банк-Клиент**, расположенные на сайте Банк Пермь (АО) (далее: Банка): <https://www.bankperm.ru/service/bank-client/security/> и **Регламент предоставления услуги «Обслуживание Клиентов в системе Банк-Клиент»** — <https://www.bankperm.ru/bankclient-reg.pdf>.

Для правильной установки ПО «Клиент» и настройки подключения сети интернет ознакомьтесь с **Инструкцией по настройке соединения интернет**.

Итак, Вы прочли необходимые инструкции по безопасности, установке и настройке соединения интернет, установили ПО «Клиент», выполнили первый запуск, восстановили базу данных с ключевого носителя, ввели пароль.



На экране главное окно программы.

Под заголовком окна в первой строке расположено главное меню: **Клиент**, **Функции**, **Сервис**, **Справка**. Если один раз кликнуть мышкой на пункт меню, появится всплывающее подменю с вариантами выбора функций и указанием «горячих» клавиш.

Ниже главного меню расположена панель инструментов с полем **Фильтр счетов**, **кнопками** быстрого запуска основных функций (дублируют функции из главного меню) программы, полями **Дата Начала** и **Дата Окончания** отображаемого периода времени. При наведении курсора мыши на кнопки или поля программы, появляется текстовая подсказка с назначением (функцией) кнопки/поля.

Чтобы изменить дату в поле начала или окончания периода, нужно два раза кликнуть мышкой в соответствующем поле — и в появившемся календаре выбрать нужную Вам дату.

Главное окно программы делится на 2 части (панели):

В вертикальной панели слева расположены иконки для работы с основными окнами: **Документы**, **Счета**, **Сообщения**, **События**.

В правой панели в виде таблицы отображается информация о платежных документах, счетах, сообщениях или событиях соответственно. Каждому документу, выписке по счету,

сообщению или событию соответствует одна строка таблицы. В столбцах таблицы отображаются реквизиты для каждого документа, выписки, сообщения или события.

Для работы в табличной панели удобно пользоваться контекстным (всплывающим) меню, которое вызывается однократным нажатием правой кнопкой мыши на пустом поле таблицы или на выбранной строке таблицы. В контекстном меню собраны основные и необходимые функции для работы с платежными документами, выписками, сообщениями или событиями соответственно.

Самая нижняя строка окна программы — строка состояния. В строке состояния отображается краткая информация об активном на данный момент элементе (Документы, Счета, Сообщения или События). При создании Вами сообщений для отправки в Банк, их количество отображается в поле в правой части строки состояния (например: 3 исх.).

Важная особенность: информация о платежных документах и состоянии счетов поступает к Вам только по Вашему запросу. Запросы информации (документов и выписок) создаются автоматически, Вы также можете сформировать самостоятельно (в окне Сообщения или в контекстном меню в окнах Документы и Счета).

## 1.1. Обмен информацией с Банком

Сеанс обмена с Банком может быть запущен функцией: «Обмен с банком» или «Автопилот» в меню или

При установлении сеанса обмена, в Банк отправляются автоматически созданные запросы и подготовленные Вами другие сообщения (при наличии).

Инициатива создания запроса и/или запуска сеанса обмена с Банком всегда принадлежит Клиенту – Вы сами определяете частоту, с которой будете связываться с Банком и получать информацию о состоянии Ваших счетов и документов.

Рекомендуем Вам обновлять (запрашивать) информацию ежедневно в начале и конце рабочего дня, в течение дня — по необходимости. Если Вы не работали в ПО «Клиент» долгое время — запросите информацию за весь этот период.

Обязательно ознакомьтесь с **Регламентом предоставления услуги «Обслуживание Клиентов в системе Банк-Клиент»** (на web-сайте Банка: <https://bankperm.ru/bankclient-reg.pdf>) — он содержит правила и особенности обмена с Банком и работы в ПО «Клиент».

## 2. Окно Документы

В окне Документов отображаются все списанные и поступившие платежные документы по Вашим счетам, выбранным в поле Фильтра счетов. Каждому платежному документу соответствует одна строка таблицы. Таблица окна Документов включает следующую информацию по каждому платежному документу (столбцы таблицы):

- *операционный день* — дата операционного дня, когда Ваш документ был проведен Банком или был Вами создан, если документ не проведен;
- *номер* — номер платежного документа;
- *сумма* — сумма платежного документа;
- *статус* — статус платежного документа;
- *вид платежа* — способ поступления документа в Банк;
- *счет получателя*;
- *получатель*;

- *БИК банка получателя;*
- *назначение;*
- *тип* — тип платежного документа: П (платежное получение); БО (банковский ордер) и др.;
- *тип П* — тип платежа платежного документа;
- *контрагент* — Ваш контрагент (получатель или плательщик) по данному платежному документу.

Основные функции, реализуемые с электронными платежными документами (ЭПД) в окне Документы — это просмотр, создание и отправка в Банк, импорт/экспорт из бухгалтерской программы (например, 1С), печать, создание и отправка в Банк запроса информации о документах по Вашим счетам.

Для быстроты и удобства работы рекомендуем Вам использовать всплывающее **контекстное меню**. В окне Документы оно содержит пункты:

- *Создать новый документ;*
- *Создать копию документа;*
- *Изменить документ;*
- *Удалить* — удалить выбранные документы;
- *Подготовить отправку документов;*
- *Запрос документов с ... (дата начала периода) по ... (дата конца периода)* — для создания запросов информации о документах за период;
- *Запрос документов и выписки за ... (дата начала)* — для создания запросов информации о документах и выписках по за один день;
- *Запрос документов и выписки за ... (дата конца периода)* — для создания запросов информации о документах и выписках за один день;
- *Передать сообщение об отзыве документа* — создать текстовое сообщение об отзыве документа и передача его в Банк;
- *Печать* — печать выбранных документов;
- *Сохранить список как..* — формируется отчет, содержащий информацию обо всех документах за указанный период, отображенных в окне Документы на текущий момент для записи его в форматы Excel, Calc, CSV и другие;
- *Колонки* — для настройки столбцов таблицы.

## 2.1. Создание и отправка в Банк ЭРД

Создать электронный расчетный документ (ЭРД) для отправки в Банк можно несколькими способами:

- создать новый ЭРД, заполняя форму документа вручную (в меню **Функции** > «Создать» или в контекстном меню «Создать новый документ» или комбинацией клавиш SHIFT-INSERT);
- создать ЭРД на основе похожего ЭРД, который уже имеется в базе данных (БД). Для этого нужно выделить строку с таким документом и в контекстном меню выбрать «Создать копию документа»;

- воспользоваться функцией **Импорт** (в меню **Функции** > *«Импорт»* или нажать на кнопку *«Импорт»* или комбинацией клавиш CTRL-I).

Настройка экспорта-импорта платежных документов между ПО «Клиент» и бухгалтерскими программами (например, 1С) описана в **«Инструкции по обмену документами с 1С»** на Вашем ключевом носителе.

При заполнении реквизитов **нового ЭРД** Вы можете использовать локальные справочники банков и контрагентов (вызываются в форме ЭРД соответствующими кнопками).

Поиск контрагента в списке контрагентов Вам облегчит использование алиасов (кратких обозначений, начинающихся с буквы). Вы можете присвоить алиасы контрагентам в списке: выделить нужного контрагента, в контекстном меню выбрать пункт *«Задать алиас»* и ввести значение алиаса в поле «Алиас». Тогда в следующий раз при вводе алиаса в поле «Найти» в списке выделится строка данного контрагента.

Для подстановки информации о контрагенте нажмите клавишу ENTER или дважды кликните левой клавишей мыши на нужной строке списка контрагентов.

Справочник контрагентов пополняется автоматически по мере накопления информации в Вашей базе данных ПО «Клиент» (при создании Вами новых ЭРД или получении информации из Банка по запросам документов).

Справочник банков содержит информацию о всех пермских банках (на момент создания ключевого носителя в Банке), также пополняется автоматически по мере накопления информации в Вашей базе данных ПО «Клиент».

Кроме того, информацию о нужном Вам банке можно добавить или обновить, запросив ее из Банка (подробно см. в разделе «1.4 Сообщения»).

После заполнения (изменения) всех полей в форме ЭРД при его создании нажмите кнопку «Готов в Банк» - ЭРД примет статус **«Подписан»**,

или кнопку «Сохранить» - ЭРД примет статус **«Сохранен»** (если есть необходимость редактирования ЭРД в дальнейшем).

Редактирование ЭРД в статусе **«Подписан»** возможно после нажатия кнопки «Редактировать» в форме сохраненного ЭРД.

При сохранении нового ЭРД, проверяются его реквизиты, информация об ошибках (при наличии) отображается во всплывающем окне, в форме ЭРД в правом нижнем углу появляется кнопка «Ошибки». При нажатии на эту кнопку отображается всплывающее окно с информацией об ошибках. Нельзя сохранить или передать в Банк ЭРД при наличии ошибок.

При **импорте**, ЭРД принимают статус **«Подписан»**, если они успешно прошли проверку реквизитов и не используются ЭПДоп, иначе - статус **«Сохранен»**. В последнем случае нужно зайти в такие ЭРД, внимательно проверить все поля, исправить при необходимости.

При наличии у Вас дополнительных ЭП для подписания конвертов с ЭРД (ЭПДоп), в форме ЭРД нужно нажать кнопку «Подписать» для подписания конверта с ЭРД дополнительными ЭПДоп. Только после подписания необходимым количеством ЭПДоп, ЭРД примет статус **«Подписан»**.

Подробности об использовании ЭПДоп описаны в **Инструкции по безопасности** (на Вашем ключевом носителе).

Для передачи всех ЭРД со статусом **«Подписан»** в Банк, необходимо ЭРД подписать ЭП и зашифровать. Для этого нужно нажать кнопку **«Подготовить отправку документов»** или

выбрать этот пункт в контекстном меню. При этом все ЭРД со статусом «Подписан» будут обработаны и изменят статус на «**В почте**».

Запустив сеанс обмена (п.1.1), ЭРД со статусом «**В почте**» будут отправлены в Банк.

Полученные Банком ЭРД, изменят статус на «**Принят**», если они успешно прошли проверку, или статус «**Ошибка**», если при проверке ЭРД были обнаружены ошибки.

ЭРД по статусом «**Принят**» передаются обслуживающему Вас бухгалтеру Банка и исполняются им в течение 10-20 мин.

При следующем обновлении информации, то есть при создании Вами запроса документов и выписок по Вашим счетам и отправке его в Банк, ЭРД примет статус «**Проведен**», если он был исполнен Банком.

Если документ не был исполнен Банком в течение 30 минут, позвоните бухгалтеру Банка для выяснения причин.

Создать запрос документов и выписок по Вашим счетам можно любым из способов:

- в окне **Документы** в контекстном меню выбрать «*Запрос документов и выписки за...* (дата начала или конца периода)»;
- в окне **Сообщения** создать новые сообщения типов «Платежные документы» и «Выписки», указать в них нужную дату и сохранить (затем запустить «*Обмен с Банком*»).

Таким образом, в процессе создания, подготовки, отправки в Банк, и обработки на стороне Банка, ЭРД меняет свой статус:

- статус «**Сохранен**»: ЭРД создан и сохранен в базе данных Клиента, ЭРД можно редактировать;
- статус «**Подписан**»: запрет редактирования, ЭРД проверен и не содержит технических ошибок;
- статус «**В почте**»: ЭРД зашифрован и подписан ЭП Клиента, подготовлен к отправке (упакован в сообщение, которое помещено в каталог исходящих OUL в рабочем каталоге программы) и при следующем сеансе обмена, ЭРД отправится в Банк.
- статус «**Принят**»: ЭРД получен Банком, проверен (успешно пройден первичный формальный контроль основных реквизитов, контрольных разрядов счетов, наличие Банка получателя в справочнике ЦБ РФ и т. д.) и передан бухгалтеру Банка для исполнения.
- статус «**Ошибка**» - это означает, что в ЭРД обнаружены ошибки;
- статус «**Проведен**»: ЭРД исполнен Банком, сумма списана/зачислена с расчетного счета.

## 2.2. Печать ЭРД

Распечатать ЭРД можно либо в окне **Документы** (кнопка «Печать» или из контекстного меню пункт «Печать»), либо из **формы** ЭРД - кнопка «Печать».

В окне **Документы** можно распечатать сразу несколько ЭРД.

При печати ЭРД со статусом «**Проведен**», также печатается отметка о проведении документа с датой проведения и штамп Банка «*Получено по системе Банк-Клиент*».

Если по каким-либо причинам у Вас нет возможности передать ЭРД в Банк, Вы можете распечатать ЭРД и принести в Банк в бумажном виде за подписью уполномоченного лица и печатью Вашей организации.

### 2.3. Функция «Фильтр»

Функция «**Фильтр**» применяется для поиска нужного ЭРД в Вашей базе данных. Вызывается из меню **Функции** > *Фильтр* или по кнопке «*Фильтр*». В появившемся окне укажите необходимые параметры для поиска ЭРД и нажмите кнопку «Искать».

В таблице будут показаны только документы, удовлетворяющие условиям поиска — то есть включен режим фильтра. В режиме фильтра некоторые функции и поля ПО «Клиент» становятся неактивными (например, поля фильтра счетов, начала и конца временного периода).

Чтобы выйти из режима фильтра, вызовите окно параметров фильтра и нажмите кнопку «Отмена».

### 3. Окно Счета

В окне **Счета** отображается информация о состоянии Ваших счетов, выбранных в поле Фильтра счетов. Каждому счету за каждый операционный день соответствует одна строка таблицы.

Таблица окна **Счета** включает следующую информацию о состоянии счета (столбцы таблицы):

- *операционный день* — дата операционного дня;
- *счет* — номер Вашего счета, информация по которому показана в этой строке;
- *дебет* — денежные средства, списанные с Вашего счета;
- *кредит* — денежные средства, поступившие на Ваш счет;
- *остаток* — сумма остатка денежных средств на Вашем счете;
- *ДПД* — дата последнего движения денежных средств на счете;
- *Изменен* — дата и время, когда последний раз была получена информация о состоянии данного счета за указанный операционный день;
- *Тип* — тип Вашего счета (например: расчетный).

Для быстроты и удобства работы рекомендуем Вам использовать всплывающее **контекстное меню**. В окне **Счета** оно содержит пункты:

- *Печать* — краткая выписка по счету за один день;
- *Расширенная выписка* — подробная выписка по счету со списком документов за один день;
- *Табличная выписка* — подробная выписка по счету со списком документов в виде таблицы за один день;
- *Табличная выписка с ... (дата начала периода) по ... (дата конца периода)* — подробная выписка по счету со списком документов в виде таблицы за период в виде таблицы;
- *Обороты с ... (дата начала периода) по ... (дата конца периода)* — список оборотов за период в виде таблицы;
- *Запрос выписки с ... (дата начала периода) по ... (дата конца периода)* — для создания запроса информации по состоянию счета за период;

- *Запрос полной выписки за ...* (дата конца периода) — для создания запроса информации об оборотах по счету за один день;
- *Запрос полной выписки за ...* (дата начала периода) — для создания запроса информации об оборотах по счету за один день;
- *Запрос документов и выписки счета за ...* (дата операционного дня) — для создания запросов информации об оборотах по счетам и списка документов счета за один день;
- *Удалить* — для удаления информации о состоянии счета за один день;
- *Сохранить список как..* — формируется отчет, содержащий информацию в окне **Счета** за указанный период, для записи его в форматы Excel, Calc, CSV и другие;
- *Колонки* — для настройки столбцов таблицы.

#### 4. Окно Сообщения

В окне **Сообщения** отображается информация о сообщениях, созданные Вами для отправки в Банк (отправленные и подготовленные для отправки) и полученные Вами из Банка. Каждому сообщению соответствует одна строка таблицы.

Сообщением или электронным документом (ЭД) являются:

- электронные платежные документы (ЭРД),
- запросы выписок и документов,
- ответные сообщения из Банка,
- текстовые и другие информационные сообщения.

Таблица окна **Сообщения** включает следующую информацию о сообщениях (столбцы таблицы):

- *дата* — дата и время создания или получения сообщения;
- *статус* — отражает состояние сообщения. Статус «Новое» принимают сообщения, созданные Вами, но не отправленные в Банк; или отправленные сообщения, на которые не получен ответ. Статус «Ответ» имеют сообщения, на которые получен ответ из Банка
- *тип* — тип сообщения. Например: Выписка — запрос выписок по счетам за период; Док — запрос документов; Реестр — реестр документов, переданным по Банк-Клиент и т. д.). Подробно о типах сообщений смотрите ниже в разделе 4.1 «Типы сообщений»;

Для быстроты и удобства работы рекомендуем Вам использовать всплывающее **контекстное меню**. В окне **Сообщения** оно содержит пункты:

- *Создать сообщение* — новое сообщение.
- *Создать копию сообщения* — новое сообщение на основе существующего.
- *Просмотр сообщения* — детальный просмотр сообщения.
- *Удалить* — удаление выбранных сообщений.
- *Печать* — печать выбранных сообщений.
- *Сохранить список как..* — формируется отчет, содержащий информацию в окне **Сообщения** за указанный период, для записи его в форматы Excel, Calc, CSV и другие;
- *Колонки* — для настройки столбцов таблицы.

## 4.1. Типы сообщений

Вы можете создать и отправить в Банк сообщения нескольких типов.

Текстовое сообщение — информационное сообщение от Вас в Банк. Вы можете ввести любой нужный Вам текст. Текстовое сообщение передается специалистам технической поддержки Банк-Клиент и обслуживающему Вас бухгалтеру Банка.

Платежные документы — это сообщение-запрос информации о платежных документах по Вашим счетам. В форме сообщения Вы можете ввести даты начала и конца периода времени, который Вас интересует (не более 10 дней), указать номера счетов. Если поле «Список счетов» не заполнять, то запрос формируется по всем Вашим счетам в Банке.

Выписки — это сообщение-запрос информации о состоянии Ваших счетов. В форме сообщения Вы можете ввести даты начала и конца периода времени, который Вас интересует (не более 10 дней), указать номера счетов. Если поле «Список счетов» не заполнять, то запрос формируется по всем Вашим счетам в Банке.

Поиск банков — это сообщение-запрос информации о любом банке из справочника ЦБ РФ, чтобы поместить полную информацию о его реквизитах в локальный справочник банков. Введите в форме сообщения БИК интересующего Вас банка (если не знаете, то заполните одно или несколько других полей: наименование, корреспондентский счет или город).

Запрос курсов валют — это сообщение-запрос информации о курсах покупки и продажи валюты в Банке. Вы можете ввести даты начала и конца периода времени, который Вас интересует (не более 10 дней).

## 5. Окно События

В окне **События** отображается информация из протокола событий в ПО «Клиент» и включает следующую информацию о сообщениях (столбцы таблицы):

- *когда* — дата и время события;
- *тип* — тип события, (например: Обмен (запуск обмена с Банком и отправка исходящих сообщений), Вх (получение входящих сообщений из Банка) и другие);
- *содержание* — детализация события.

В таблице **События** удобно отслеживать состояние обмена с Банком при наличии ошибок, и другие важные события в программе.

**Контекстное меню** содержит пункты:

- *Сохранить список как..* — формируется отчет, содержащий информацию в окне **События** за указанный период, для записи его в форматы Excel, Calc, CSV и другие;
- *Колонки* — для настройки столбцов таблицы.

## 6. Порядок обмена сообщениями по Банк-Клиент

Каждое сообщение (электронный документ, ЭД), передаваемое по системе Банк-Клиент – это небольшой файл с содержанием и параметрами, подписанный ЭП Клиента и Банка.

Когда Вы создаете новый запрос или текстовое сообщение, готовите к отправке ЭРД, в ПО «Клиент» создается новое исходящее сообщение. Оно записывается в файл, кодируется (зашифровывается), подписывается ЭП Клиента и помещается в каталог исходящих сообщений \OUT в рабочем каталоге программы. При этом в строке состояния окна ПО



«Клиент» (в правом нижнем углу), отображается количество подготовленных исходящих сообщений (например: 5 исх.).

Если сообщение сформировано, но еще не отправлено в Банк, его еще можно удалить (если необходимо) в окне **Сообщения**.

При запуске сеанса обмена, сначала все подготовленные сообщения (из рабочего каталога \OUT) будут отправлены, а затем будут приняты сообщения из Банка. Принятые сообщения помещаются в рабочий каталог \IN или \MAIL в зависимости от вида сообщения.

При появлении в окне **События** событий типа **ОБМЕН** с «ОШИБКА...» — необходимо выяснить источник проблемы. Проверьте Ваше соединение с Интернет: прочитайте **Инструкцию по настройке соединения Интернет** на Вашем ключевом носителе.

Сразу после получения Ваших сообщений, сервер Банка начинает их обработку. Результаты обработки помещаются в Ваш каталог исходящих на сервере Банка и будут получены Вами при следующем сеансе обмена с Банком.

Если Вы не получили ответ при очередном соединении с Банком более чем через 5 минут – позвоните в службу технической поддержки Банка. Номера телефонов специалистов технической поддержки приведены на web-сайте Банка по адресу: [http://www.bankperm.ru/online/bankclient\\_online/lastversion/](http://www.bankperm.ru/online/bankclient_online/lastversion/).

Параметры запуска сеанса обмена с Банком (количество и периодичность попыток соединения) Вы можете настроить в меню **Сервис > Параметры > Соединение**.

## **1. Основные правила безопасной работы в Банк-Клиент**

Обеспечьте безопасность (сохранность и конфиденциальность информации) **ключевого носителя**, который Вам выдали в Банке!

Обеспечьте безопасность (антивирусную защиту, ограниченный доступ) **персонального компьютера**, где установлено ПО «Клиент»!

Регулярно **контролируйте состояние** Ваших счетов (запрашивайте информацию о документах и выписках по счетам)!

Создавайте новые ключи ЭП Клиента в случаях (или возможности) их компрометации!

**Используйте все возможности** системы Банк-клиент — дополнительные меры по обеспечению безопасной работы (ограничения по сумме ЭПД, времени работы, IP-адресу; дополнительные ЭП документов, SMS-информирование)!

Процедуры смены пароля для запуска ПО «Клиент», создания новых ключей ЭП Клиента, использования дополнительных мер безопасности, в том числе дополнительных подписей документов, — описаны в **Инструкции по безопасности** (на Вашем ключевом носителе).

Подробно о правилах безопасности читайте в **Инструкции по безопасности** (на Вашем ключевом носителе).

Регулярно обновляйте версию ПО «Клиент» (в меню **«Сервис>Проверить обновление»**).

## **7. Работа программы с группой клиентов**

ПО «Клиент» позволяет работать обновременно с группой Клиентов (юридическими лицами, ИП).

Для добавления в группу или удаления из группы Клиента, необходим его ключевой носитель.

При старте, программа будет выдавать список всех Клиентов в БД для ввода пароля для входа.

Во время работы можно переключаться между Клиентами из меню «Клиент>Другой клиент».

С более подробной информацией можно ознакомиться в «Инструкция по работе с несколькими клиентами» (на Вашем ключевом носителе).

## 8. Полезная информация

Обязательно ознакомьтесь с **Регламентом предоставления услуги «Обслуживание Клиентов в системе Банк-Клиент»** — [www.bankperm.ru/bankclient-reg.pdf](http://www.bankperm.ru/bankclient-reg.pdf).

На web-сайте Банка [www.bankperm.ru](http://www.bankperm.ru) размещены формы заявок на подключения к услуге Банк-клиент, на использование дополнительных мер безопасности, выложена последняя версия дистрибутива ПО «Клиент» и другая полезная информация по системе Банк-Клиент и другим услугам Банка.

Открыть web-сайт Банка для просмотра можно из программы в меню «Справка>WWW-страница».

### 8.1. Техническая поддержка

Техническая поддержка Клиентов по всем вопросам о работе в системе Банк-Клиент осуществляется специалистами Банка в рабочее время Банка (с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00).

Телефоны технической поддержки приведены на сайте Банка в разделе «Поддержка клиентов» на странице <https://www.bankperm.ru/service/bank-client/>

Замечания, предложения, советы Вы можете передать в Банк по [e-mail: bankclient@bankperm.ru](mailto:bankclient@bankperm.ru)