

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
АО «УРАЛПРОМБАНК»
Протокол от «_» _____ 2018 г. № _



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
СИСТЕМЫ КЛИЕНТ-БАНК

версия 4.Х.Х

Телефон технической поддержки:8 (351) 239-65-56

Адрес в интернете:www.uralprombank.ru

Адрес электронной почты:techsupport@uralprombank.ru

Оглавление

Оглавление.....	2
1. ОПИСАНИЕ Системы «КЛИЕНТ-БАНК».....	4
1.1 Начало работы.....	4
1.2 Закрытие вкладок.....	8
1.3 Основные команды.....	10
1.4 Проведение сеанса связи с банком.....	11
1.5 Поиск.....	12
1.6 Завершение работы программы.....	12
2. ДОКУМЕНТЫ.....	13
2.1 Платежные документы.....	14
2.2 Сервис срочного перевода (Система ППС).....	17
2.3 Валютные операции.....	19
2.3.1 Заявление на валютный перевод.....	19
2.3.2 Заявление на покупку валюты.....	20
2.3.3 Заявление на продажу валюты.....	20
2.3.4 Заявление на обязательную продажу валюты.....	21
2.3.5 Информация о валютных операциях.....	22
2.4 Почта.....	24
2.5 Печать документов.....	26
2.6 Копирование документов.....	28
2.7 Отправка документов в банк.....	30
2.8 Заявление на отзыв документа.....	31
3. ВЫПИСКИ.....	33
3.1 Работа с выпиской.....	33
3.2 Печать выписки.....	34
4. Очереди распоряжений.....	35
5. Аресты, приостановления.....	36
6. СПРАВОЧНИКИ.....	37
6.1 Контрагенты.....	37
6.2 Справочник банков.....	38
6.3 Справочник подписей.....	39
6.4 Наши фирмы.....	40
6.5 Справочник шаблонов.....	41
7. ПРОЧИЕ ОПЕРАЦИИ.....	42
7.1 Параметры программы.....	42
7.2 Импорт и экспорт выписок в 1С.....	43
7.3 Пополнение справочников из выписки (восстановление базы).....	44
7.4 Генерация подписи.....	45
7.5 Кодовое слово.....	45
7.6 Заявка на наличные денежные средства.....	46
7.7 Детализация по POS терминалам.....	47
8. ПОМОЩЬ.....	49
8.1 Обновление.....	49
8.2 Руководство пользователя.....	49
8.3 Отправка лога программы в банк.....	50
8.4 Экспорт документов в другие приложения.....	51
9. Изменение пин-кода на USB - токене.....	52
9.1 Изменение пин-кода на eToken.....	52
9.2 Изменение пин-кода на Рутокене.....	53
Комфортной работы в нашей системе «Клиент-Банк»!.....	55
Приложение 1. Требования к аппаратным ресурсам, программному обеспечению и.....	56
настройкам сети.....	56

Компоненты, необходимые для работы системы «Клиент-Банк»	56
Приложение 2. Список актуальных версий программного обеспечения	57
Приложение 3. Руководство по установке системы «Клиент-банк» версии 4.X.X.....	58
Приложение 4. Инструкция по настройке сетевого доступа к данным в системе «Клиент-банк» версии 4.X.X	59

1. ОПИСАНИЕ Системы «КЛИЕНТ-БАНК»

Система «Клиент-Банк» предназначена для составления, удостоверения и передачи распоряжений в целях осуществления перевода денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов с использованием информационно-коммуникационных технологий, электронных носителей информации. Программный комплекс разработан для организации получения информации о проводимых операциях по счетам клиента, подготовки и отправки платёжных документов и писем. Система «Клиент-Банк» позволяет создавать документы, редактировать и передавать их в Банк, просматривать входящие, исходящие документы за период, контролировать в режиме реального времени движение денежных средств по счетам своей организации. Таким образом, «Клиент-Банк» обеспечивает возможность контролировать расчетные счета, документы, переданные электронным способом в Банк или полученные из Банка, в том числе и в бумажной форме. Статусы всех документов отслеживаются и отображаются в системе.

1.1 Начало работы

При запуске системы «Клиент- Банк» открывается окно следующего вида (Рисунок 1.1.1):

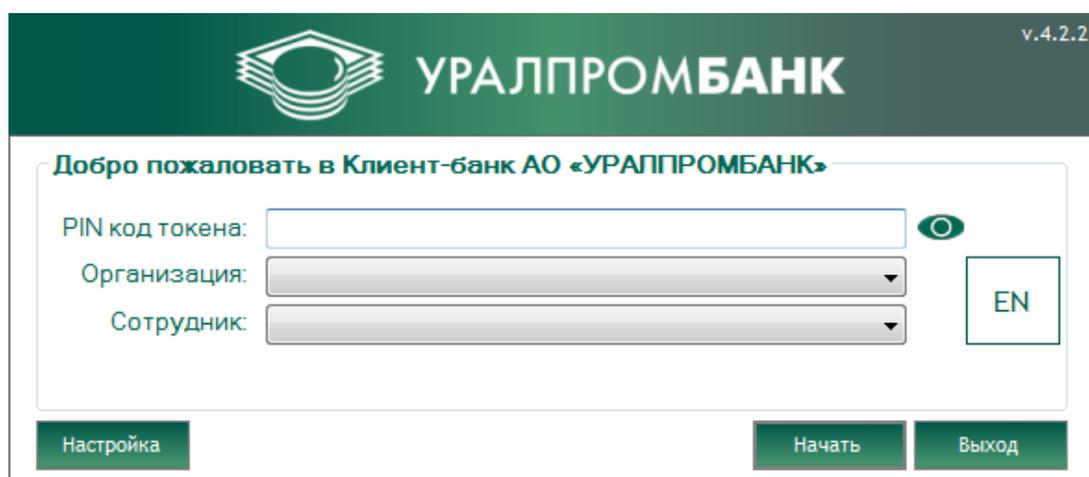


Рисунок 1.1.1 – Начало работы

Для входа в систему Вам необходимо иметь следующие данные: PIN код токена, наименование организации, Ф.И.О. сотрудника, пароль сотрудника.

Для начала работы с системой заполните поле «PIN код токена», которое должно содержать в себе пароль на токен. При первом запуске после верного ввода пароля на токен, выйдет окно следующего вида (Рисунок 1.1.2)

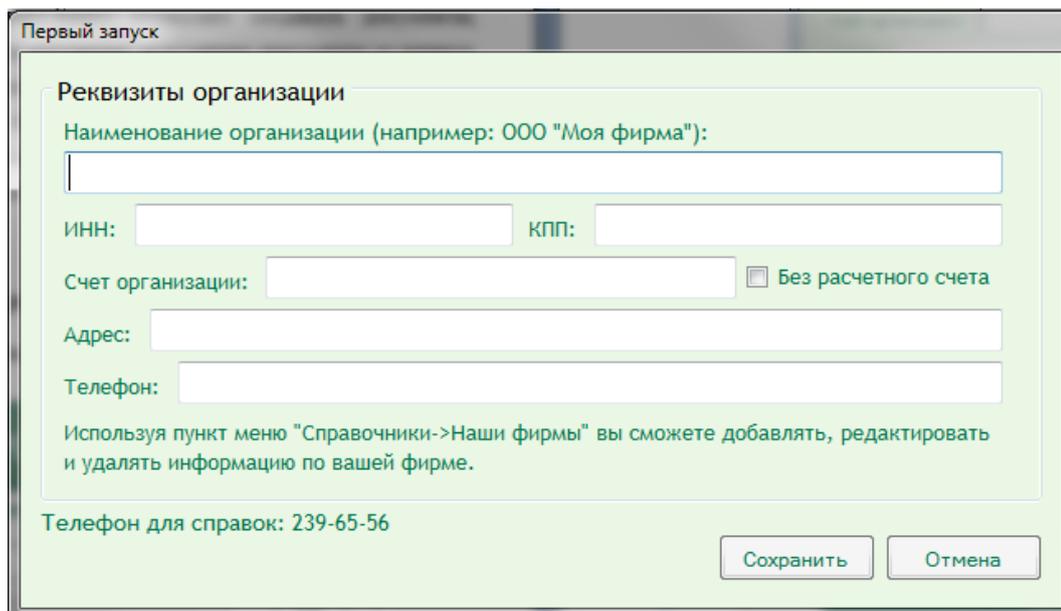


Рисунок 1.1.2 – Первый запуск Клиент-Банка

В данном окне запуска Вам будет предложено заполнить реквизиты Вашей организации. В соответствующих полях необходимо ввести наименование организации, ИНН, КПП (при наличии), номер расчетного счета, заполнить поле адреса. Затем необходимо нажать кнопку «Сохранить». После нажатия кнопки снова будет отображено окно входа в программу «Клиент-Банк» с возможностью выбора сохраненной организации из списка. (Рисунок 1.1.3).

Если у Вас ключевой носитель eToken, то вход в «Клиент-Банк» будет выглядеть как на рисунке 1.1.3.

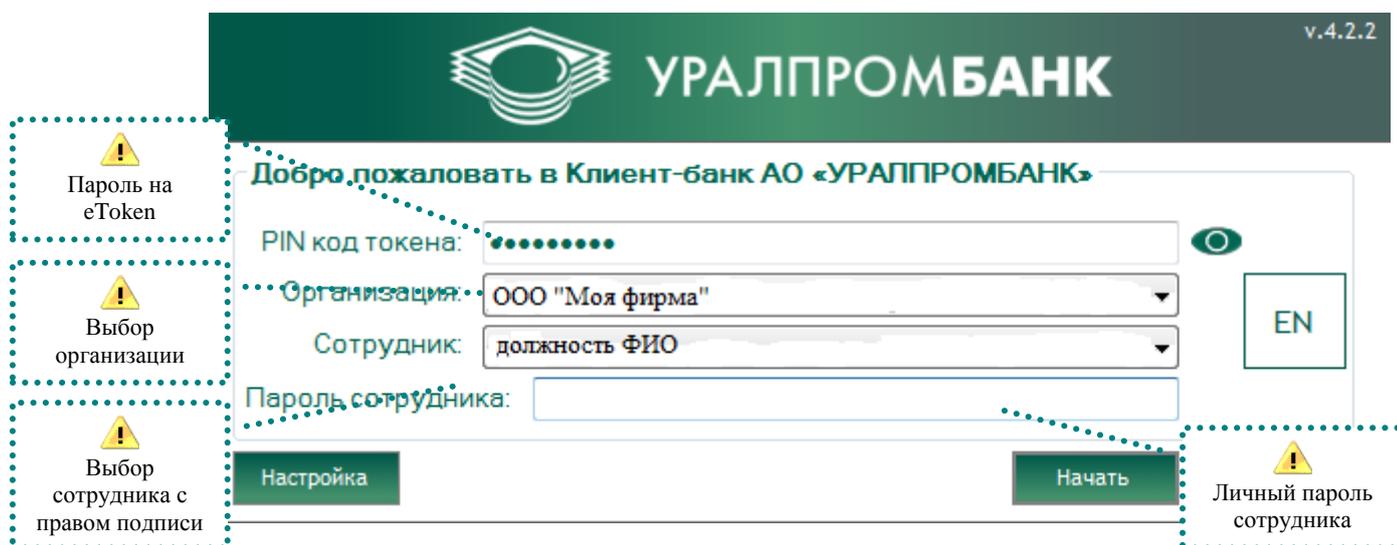


Рисунок 1.1.3 – Вход в Клиент-Банк с eToken

Выберите организацию из списка.

Выберите сотрудника, и заполните поле «Пароль» личным паролем сотрудника.

После выполнения всех операций нажмите кнопку «Начать». Откроется Главное окно программы (Рисунок 1.1.6).

Если у Вас ключевой носитель Рутокен, то вход в «Клиент-Банк» будет выглядеть как на рисунке 1.1.4.

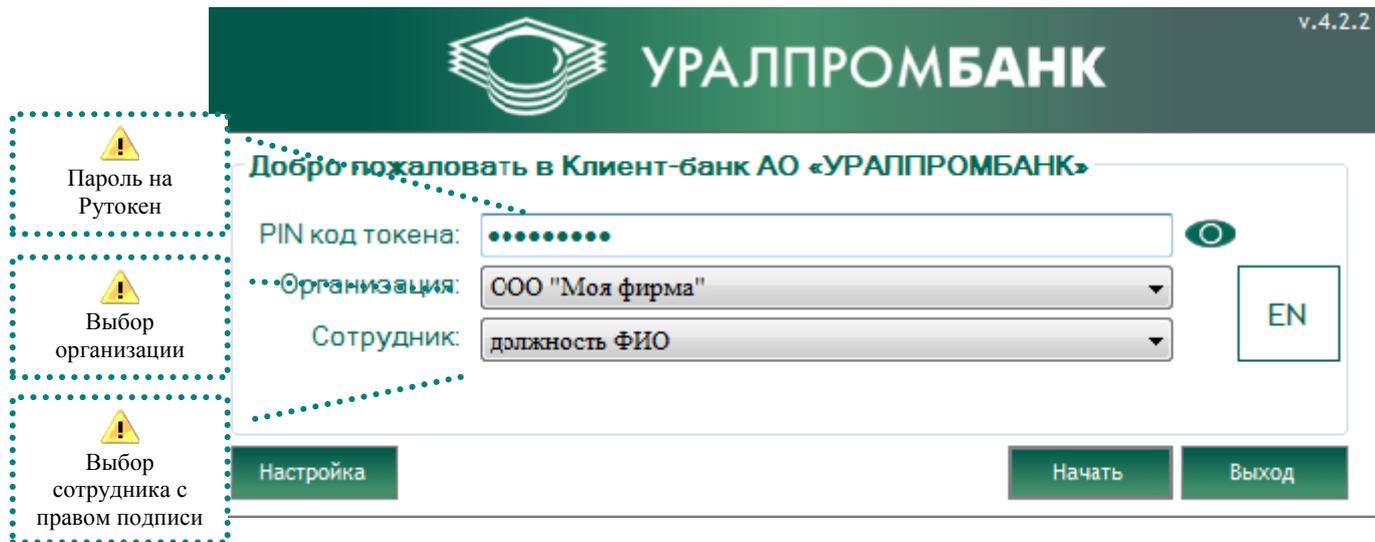


Рисунок 1.1.4 – Вход в Клиент-Банк с Рутокен

Выберите организацию из списка и выберите сотрудника.

После выполнения всех операций нажмите кнопку «Начать». Откроется Главное окно программы (Рисунок 1.1.6).

Если у Вас ключевой носитель Рутокен и имеется пароль дополнительной идентификации, то после нажатия кнопки «Начать» (на рисунке 1.1.4) откроется окно «Вход в систему», где Вам необходимо ввести пароль (Рисунок 1.1.5).

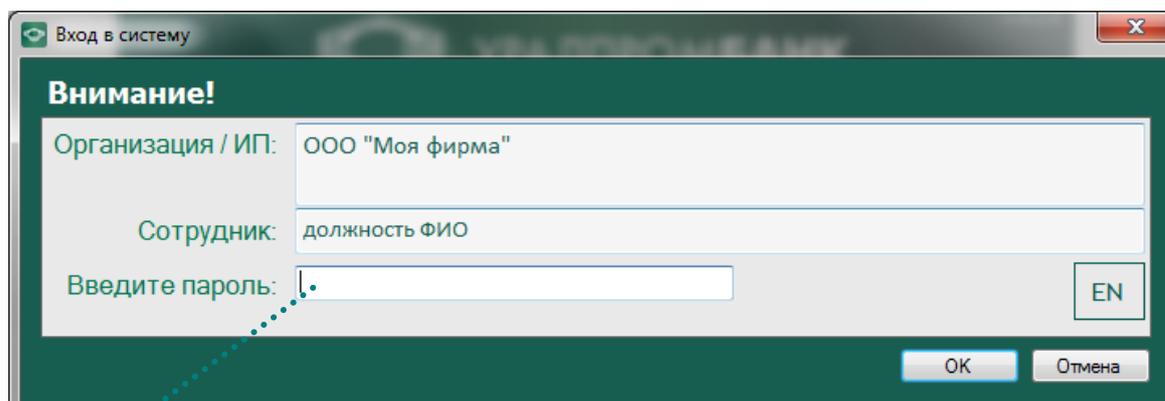
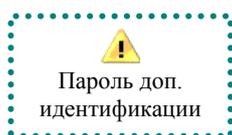


Рисунок 1.1.5– Дополнительная идентификация



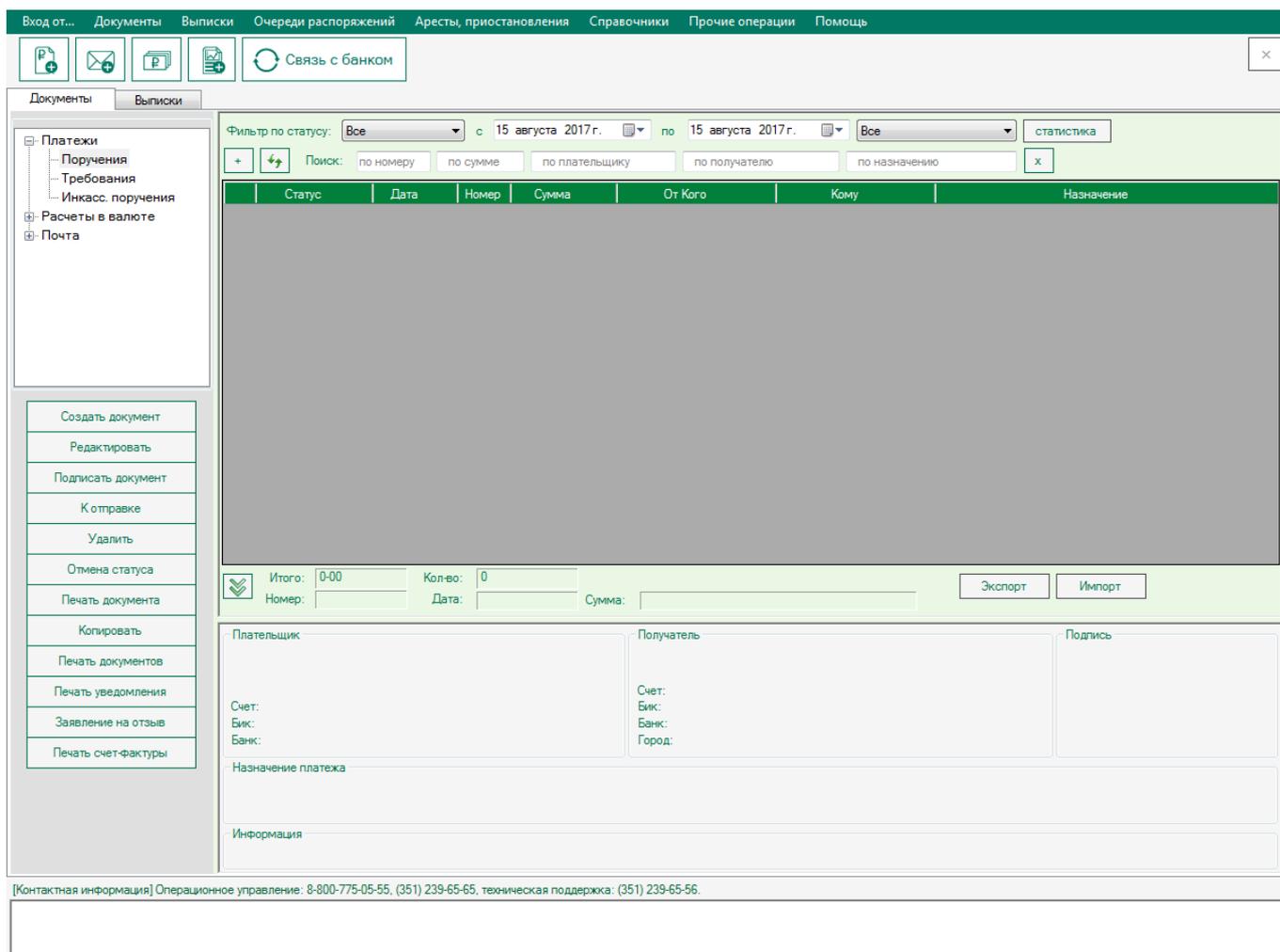


Рисунок 1.1.6 – Главное окно программы

Если для доступа к сети Интернет в Вашей организации используются отдельные настройки, то ввести их можно, нажав на кнопку «Настройка» в окне входа в «Клиент-Банк» и выбрав «Настройка соединения». Будет открыто окно «Параметры программы» (Рисунок 1.1.7).

Пункт «Автоматическая настройка прокси» устанавливается в том случае, когда настройка доступа в Интернет есть в параметрах браузера. Если необходимо отдельно указать адрес и порт сервера, то заполняется строка ниже («Адрес:» «Порт:»). Ввести учетные данные для авторизации на сервере можно, набрав их в полях «Пользователь» и «Пароль». Если эти данные совпадают с учетной записью ОС Windows, можно отметить пункт «Для прокси использовать авторизацию Windows», в этом случае отдельно заполнять поля с логином и паролем не потребуется. По завершении выбора способа подключения необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Если сеть организации не требует особых параметров для доступа в Интернет, то «Настройка соединения» не нужна.

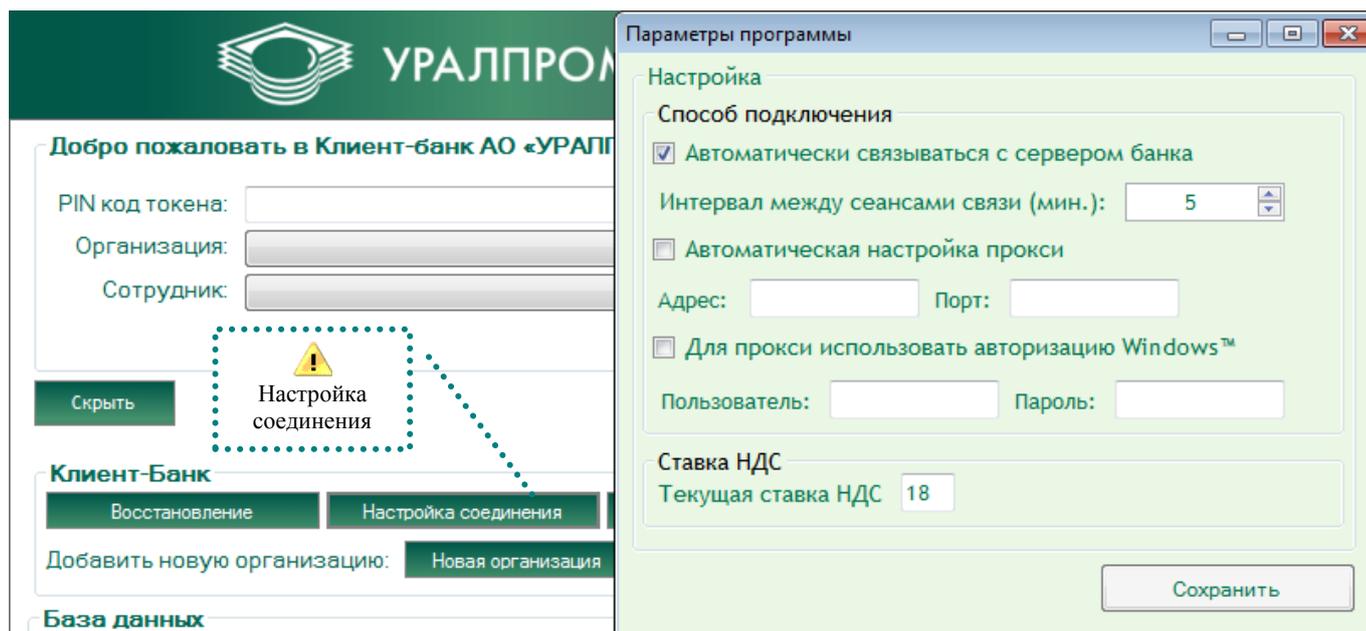


Рисунок 1.1.7 – Параметры программы

Более подробно «Параметры программы» описаны в п. 7.1.

1.2 Заккрытие вкладок

Закреть текущую вкладку можно, воспользовавшись специальной кнопкой . Она расположена в верхнем правом углу программы (Рисунок 1.2.1).

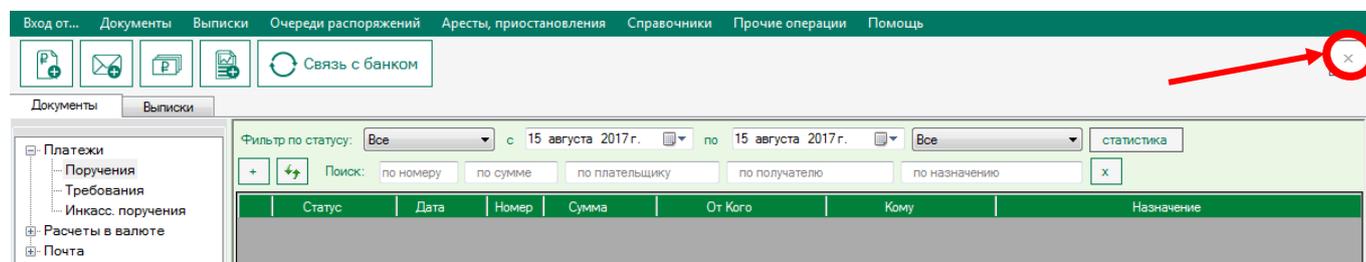


Рисунок 1.2.1 – Заккрытие вкладки

Можно также навести курсор на вкладку, где появится знак «x», при нажатии на который вкладка закроется (Рисунок 1.2.2), либо нажать правой клавишей по вкладке и выбрать пункт контекстного меню «Закреть вкладку» (Рисунок 1.2.3).

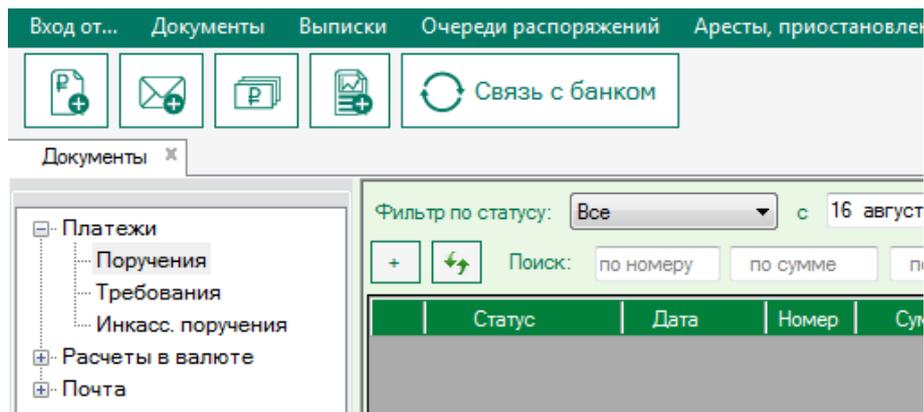


Рисунок 1.2.2 – Закрытие вкладки

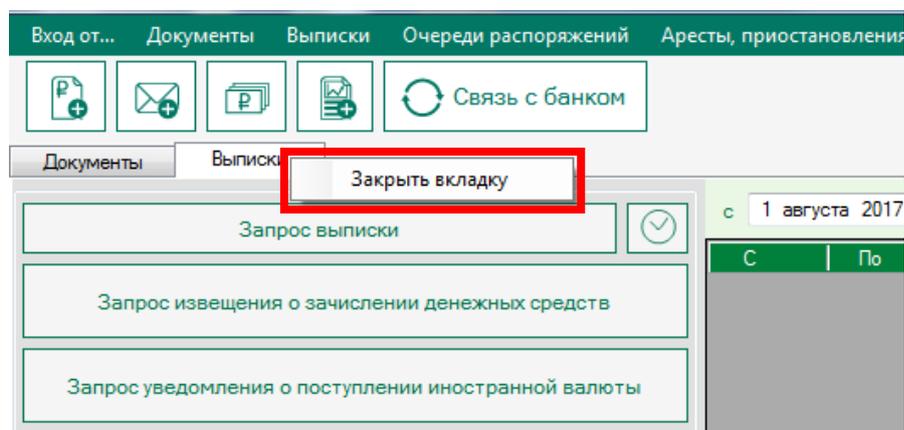


Рисунок 1.2.3 – Закрытие вкладки

1.3 Основные команды

В верхней части **Главного окна системы** расположена панель меню. В меню собраны все команды, управляющие функциональными возможностями клиентской части программы. (Рисунок 1.3.1).

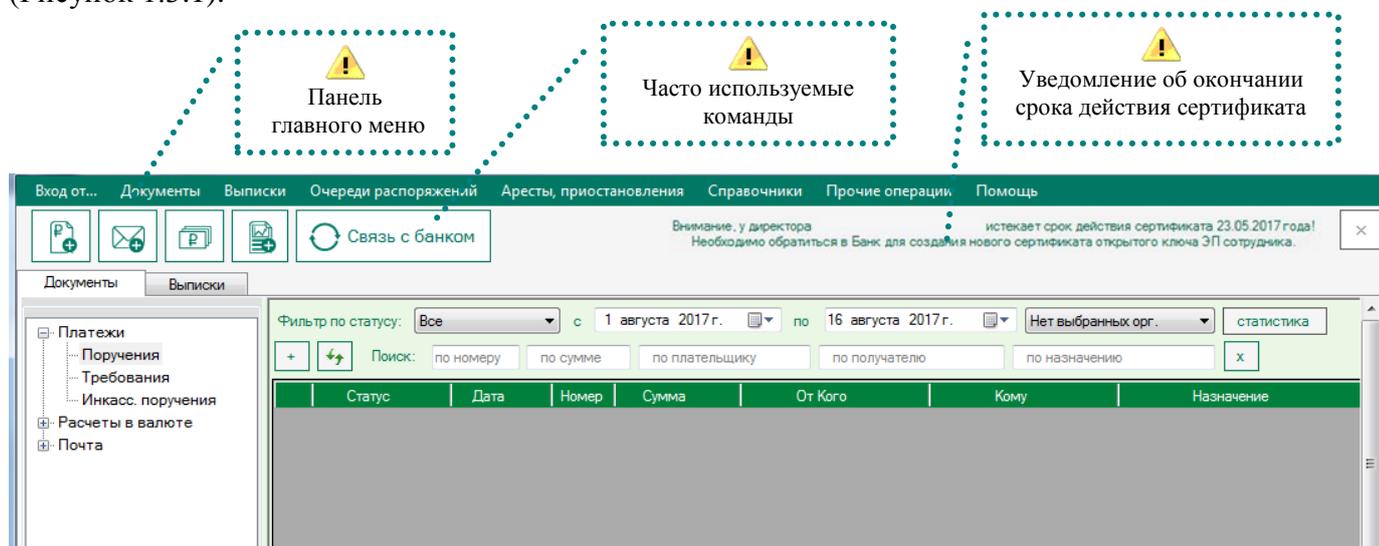


Рисунок 1.3.1 – Основные функциональные команды

При выборе пункта «**Вход от...**» появляется окно входа в программу. Этот пункт используется для смены подписи (смены сотрудника).

При выборе пункта «**Документы**» отображается их перечень с указанием общих сведений о платежном документе за указанную дату (подробнее см. раздел «Документы» данного руководства).

В меню «**Выписки**» реализована возможность получения информации о движении денежных средств клиента (подробнее см. раздел «Выписки» данного руководства).

В меню «**Очереди распоряжений**» отображаются Картотека №1, Картотека №2 и Картотека ДОРПО (подробнее см. раздел «Очереди распоряжений»).

В меню «**Аресты, приостановления**» отображается сводная ведомость арестов (подробнее см. раздел «Аресты, приостановления»).

В меню «**Справочники**» собрана информация обо всех зарегистрированных в системе фирмах пользователя, его контрагентах, собран список всех Банков-участников системы, что необходимо для работы с клиентской частью программы «**Клиент-Банк**». Также в этом пункте меню есть справочник подписей и справочник шаблонов (подробнее см. раздел «Справочники» данного описания).

В разделе «**Прочие операции**» собраны дополнительные функции, необходимые для настройки, а также непосредственно для работы с данным модулем. Здесь же добавлена возможность экспорта и импорта документов, возможность установления кодового слова, заявка

на наличные денежные средства, детализация по POS терминалам (подробнее см. раздел «Прочие операции» данного описания).

В разделе «Помощь» находятся такие пункты как «Обновление», «Руководство пользователя», «Отправить лог программы в банк» и описание программы (подробнее см. раздел «Помощь»).

Под этим меню располагается еще одна панель, на которую вынесены наиболее часто используемые команды **Главного меню**: «Создать платежный документ», «Написать письмо» «Заявка на наличные денежные средства», «Запрос выписки», «Связь с банком» (Рисунок 1.3.1).

На этой же панели, справа от кнопок, располагается текст уведомления об окончании срока действия сертификата сотрудника, если сертификат должен быть заблокирован в ближайшее время.

1.4 Проведение сеанса связи с банком

Обмен документами, отправка в Банк или запрос из Банка, будут произведены только после сеанса связи с Банком. Для начала сеанса необходимо нажать кнопку «Связь с банком» под Главным меню. Откроется окно следующего вида (Рисунок 1.4.1):

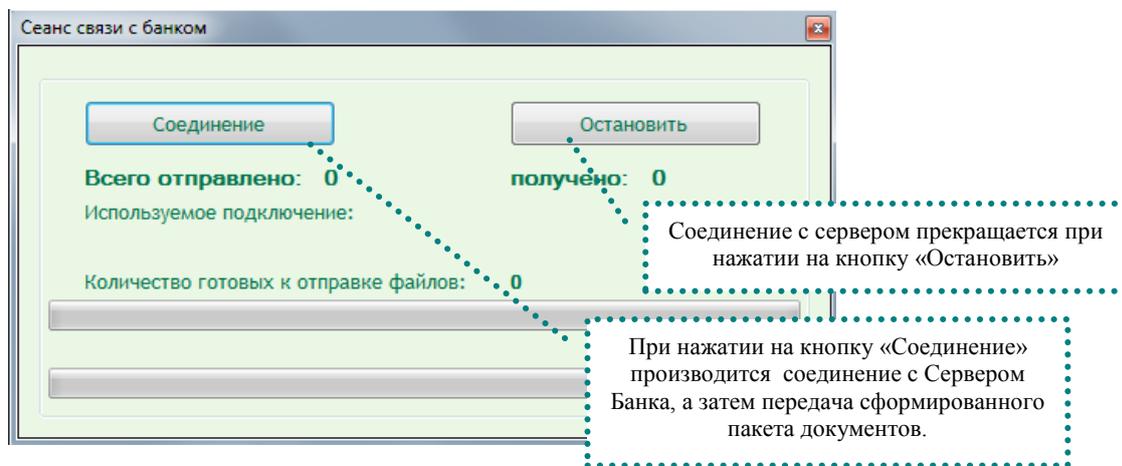


Рисунок 1.4.1 – Вид окна «Сеанс связи с банком»

Процесс обмена данными занимает некоторое время, в зависимости от количества документов, скорости Вашего соединения и т.д. Информация о прохождении соединения представлена в **строке состояния**. Также в строке состояния отображаются счетчики отправленных и полученных документов.

При осуществлении **Связи с банком** передаются только документы со статусом «**к отправке**».

1.5 Поиск

Для облегчения работы с документами в системе «Клиент-Банк» реализован поиск. С помощью данной функции можно легко найти нужный документ (несколько документов), имея о нем лишь некоторые сведения.

Строка поиска представлена в виде группы полей, по которым может производиться выборка. Для поиска необходимо ввести в одно или несколько полей известные данные о документе или организации (Рисунок 1.5.1).

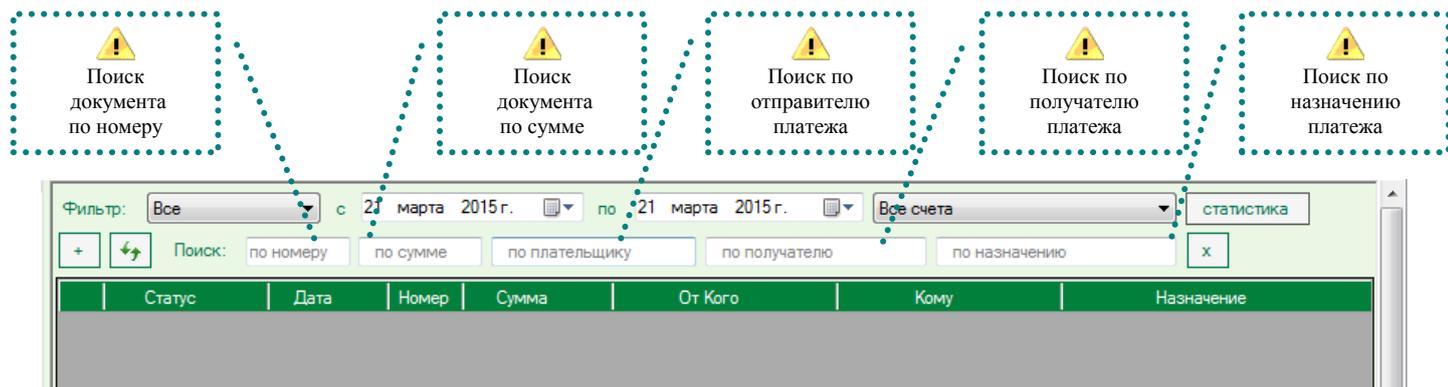


Рисунок 1.5.1 – Поля поиска

Также предусмотрена возможность указания неполных данных в полях строки поиска. Например, для поиска нужного Банка по городу Челябинску в соответствующем поле Поиска достаточно ввести значение поиска «Челяб». В этом случае будут показаны все данные, удовлетворяющие этим условиям (Рисунок 1.5.2).

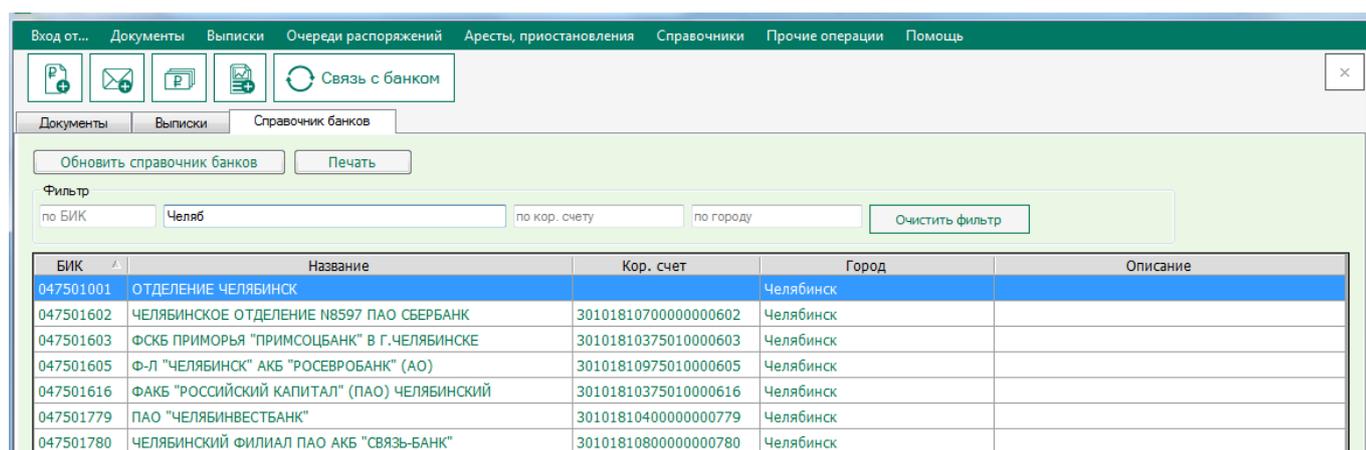


Рисунок 1.5.2 – Поиск в Справочнике банков

1.6 Завершение работы программы

Выход из системы «Клиент-банк» осуществляется путем закрытия главного окна программы.

2. ДОКУМЕНТЫ

При выборе пункта меню «Документы» открывается окно следующего вида (Рисунок 2.1):

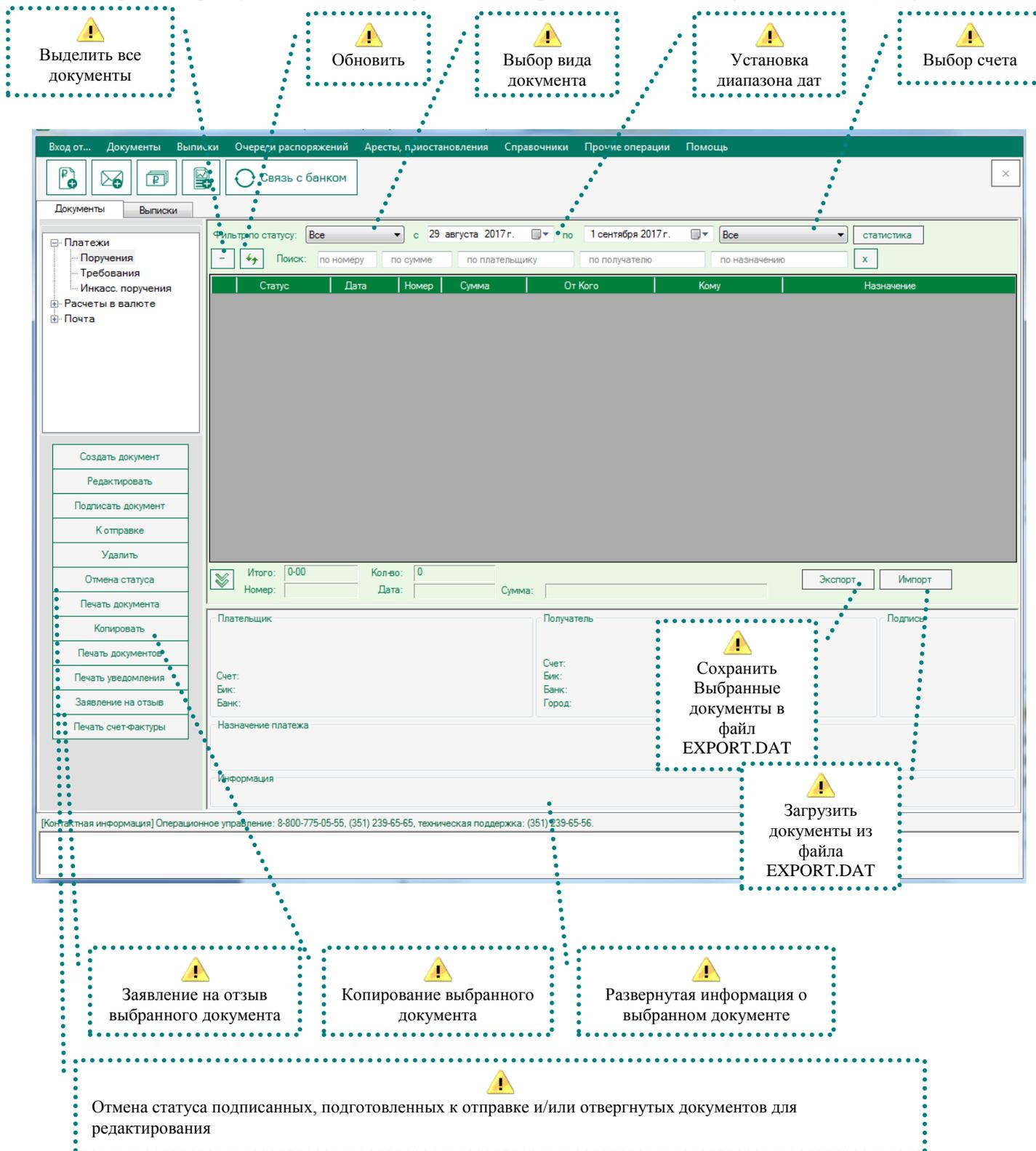


Рисунок 2.1 – Вид окна «Документы»

Для наглядности статус документа выделен цветом. Также есть возможность отсортировать документы по любому из полей (статус, дата и т.д.). Для этого необходимо щелкнуть левой клавишей мыши на названии нужного поля.

2.1 Платежные документы

Создать платежный документ можно, нажав на кнопку панели инструментов «Создать платежный документ», либо на левой панели на вкладке Документы кнопку «Создать документ» (курсор в дереве объектов должен находиться в ветке «Платежи»). Будет создан документ в зависимости от выбранного типа. Двойной клик по нужному типу документа в дереве объектов слева также создаст новый документ выбранного типа. (Рисунок 2.1.1).

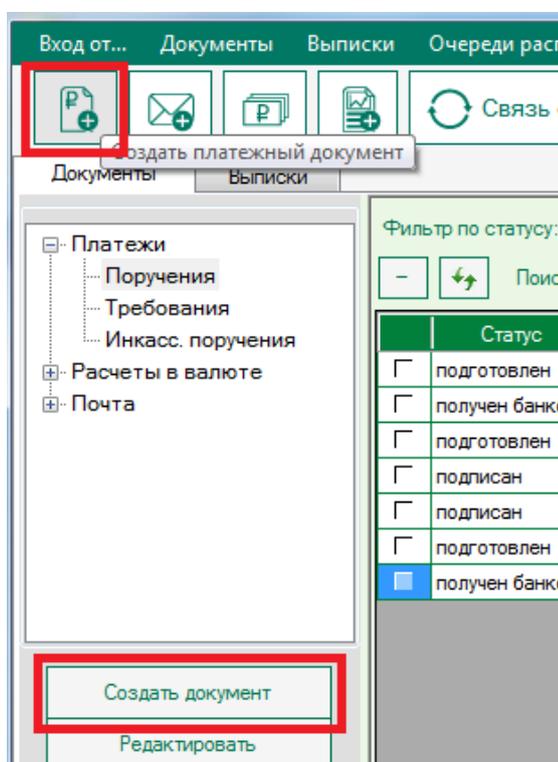


Рисунок 2.1.1 - Кнопки «Создать платежный документ» и «Создать документ»

После нажатия на кнопку «Создать документ» откроется окно платежного документа (Рисунок 2.1.2).

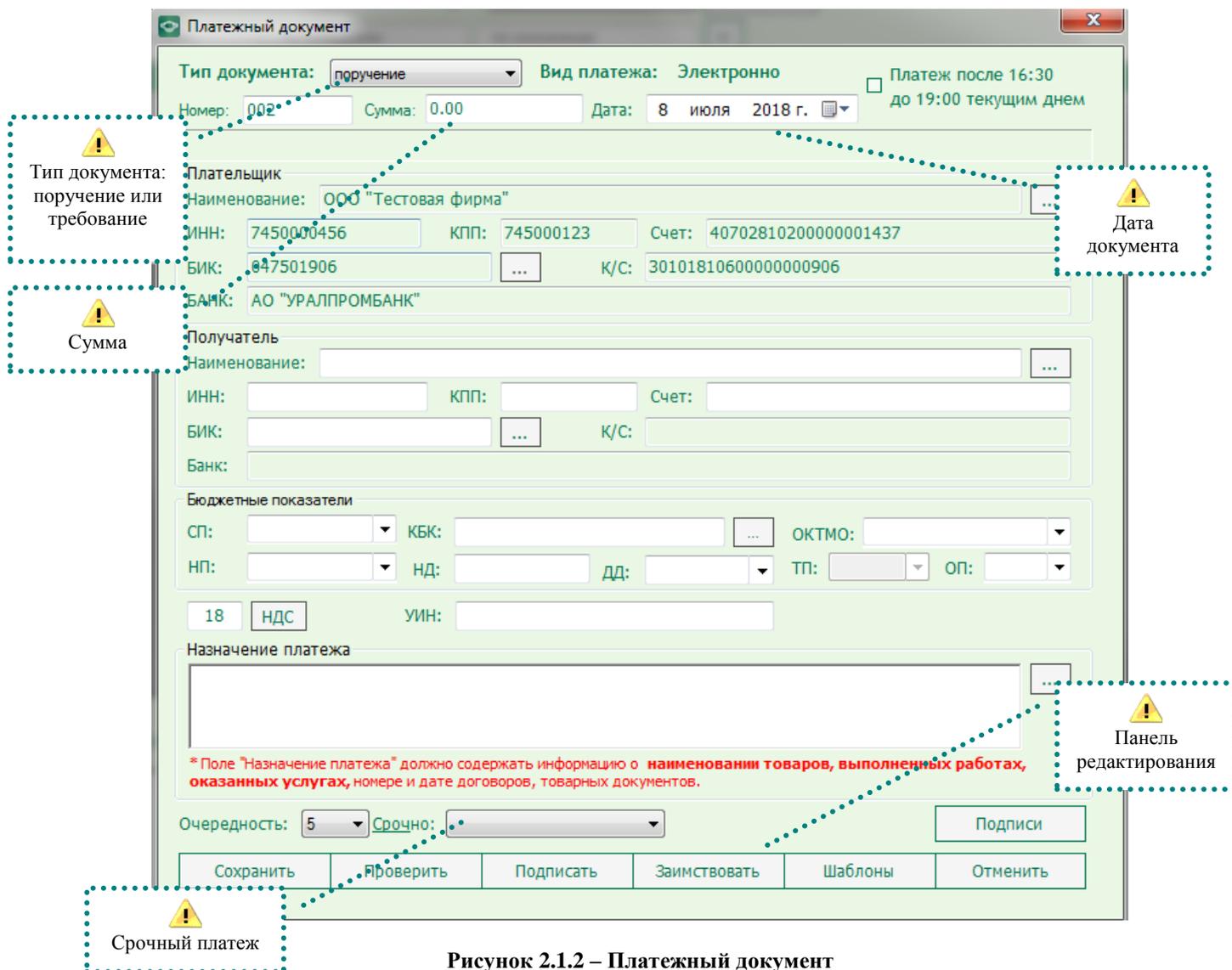


Рисунок 2.1.2 – Платежный документ

Система «Клиент-Банк» дает возможность отправлять в Банк платежные документы следующих типов: **Платежное поручение**, **Платежное требование**, **Инкассовое поручение**. Выбор осуществляется в поле «**Тип документа**».

В нижней части окна (Рисунок 2.1.2) предусмотрена панель редактирования, на которой расположены кнопки, необходимые для работы с данным документом: «**Сохранить**», «**Проверить**», «**Подписать**», «**Заимствовать**», «**Шаблоны**», «**Отменить**» «**Подписи**».

Кнопкой «**Проверить**» выявляются неверно заполненные поля в документе. Они отмечаются красным восклицательным знаком. При наведении курсора мыши на восклицательный знак отображается текст ошибки (Рисунок 2.1.3).

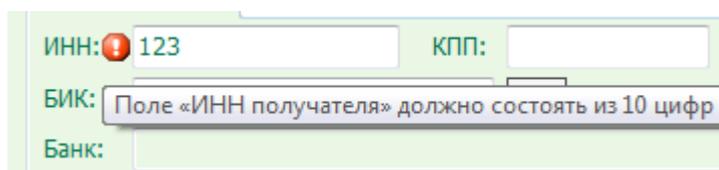


Рисунок 2.1.3 – Проверка правильности заполнения полей

После заполнения полей созданного документа необходимо нажать кнопку **«Сохранить»** (сохранит платежный документ), либо кнопку **«Подписать»** (сохранит и поставит подпись на документ) для совершения выбранного Вами действия над документом.

При нажатии на кнопку **«Заимствовать»** предоставляется возможность указать документ, из которого будут взяты и заполнены соответствующие поля. Поле **«Дата»** вставляется автоматически текущим днем, поле **«Сумма»** заполняется вручную. Внесенные изменения необходимо сохранить, нажав на соответствующую кнопку.

Кнопкой **«Шаблоны»** можно выбрать шаблон заполнения бюджетных показателей и назначения платежа из существующих шаблонов.

Кнопкой **«Отменить»** осуществляется закрытие платежного документа без сохранения.

Кнопка **«Подписи»** открывает на просмотр подписи в документе. Здесь указывается, кем и когда подписан документ.

Отметим, что при проведении связи с банком на обработку отправляются только те документы, которые имеют статус **«К отправке»** (Подробнее об этом в пункте **«Отправка документов в банк»**). После сохранения документы по умолчанию имеют статус **«Подготовлен»**. Для того чтобы подготовленный документ приобрел статус **«К отправке»**, необходимо выделить документ левой кнопкой мыши и нажать кнопку **«Подписать документ»**, затем нажать кнопку **«К отправке»** (Рисунок 2.1.4). Это условие применимо как к одному, так и к нескольким документам, имеющим статус **«Подготовлен»**.

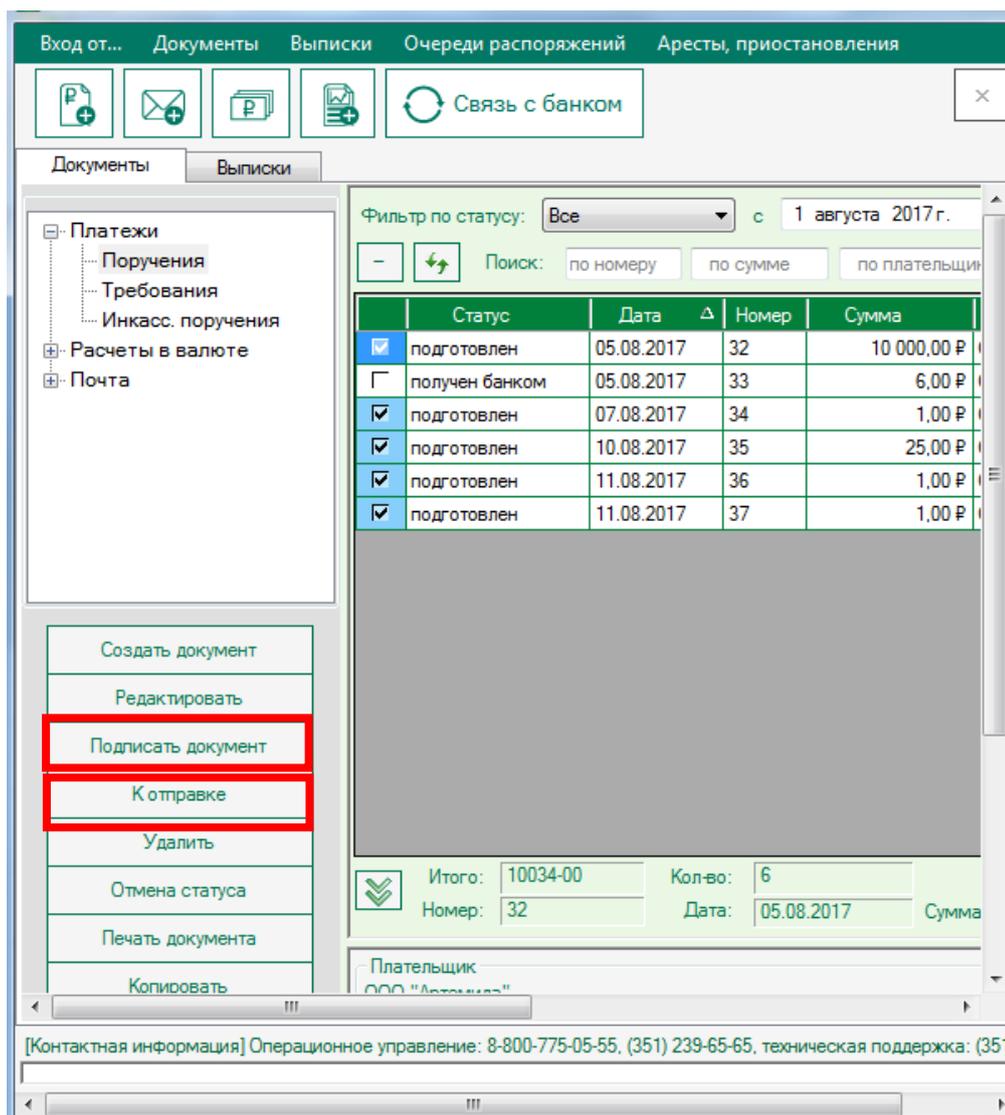


Рисунок 2.1.4 – Статусы «Подписать документ» и «К отправке» для группы документов

2.2 Сервис срочного перевода (Система ППС)

Система «Клиент-Банк» поддерживает отправку срочных платёжных поручений посредством перспективной платёжной системы Банка России (Система ППС). Основное преимущество Системы ППС — это скорость проведения перевода. Денежные средства поступают на счет получателя фактически в режиме реального времени (в зависимости от внутренних регламентов банков-участников системы), что позволяет ускорить оборот денежных средств и оптимизировать Ваши взаимоотношения с контрагентами.

За осуществление перевода по системе ППС взимается дополнительная комиссия в соответствии с действующими Тарифами Банка. В случае неудачной попытки отправки платёжного поручения по системе ППС дополнительная комиссия не взимается.

Прием и отправка срочных переводов по системе ППС в АО «УРАЛПРОМБАНК» осуществляется в пределах времени, установленного внутренним регламентом Банка, актуальная

информация о котором указана на сайте Банка. Если платёжный документ отправлен в банк вне времени обслуживания по системе, то его статус изменится на «получен банком» и он будет ожидать отправки по системе ППС до начала следующего периода. Кроме того, срочные платежи через систему ППС проводятся только между участниками системы. Число кредитных организаций-участников ППС постоянно растет. Актуальный список участников системы можно просмотреть на сайте Банка России.

⚠ Внимание! Актуальность списка может изменяться в течение операционного дня!

Для отправки срочного платёжного поручения по системе ППС необходимо заполнить поле «Срочно» в документе (если будет выбран тип документа, отличный от платёжного поручения, то данное поле будет неактивно) (Рисунок 2.2.1):

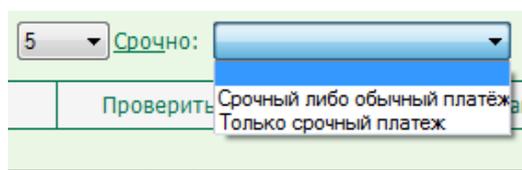


Рисунок 2.2.1 – Срочный платёж

При создании документа данное поле содержит пустое значение, что означает, что платёж **не будет отправляться** по системе ППС.

При выборе параметра **«Срочный либо обычный платёж»** банком будет предпринята попытка отправить платёж по системе ППС. В случае, если платёж будет отвергнут системой ППС (например, если на момент прохождения платежа банк получателя не является участником системы ППС), перевод будет отправлен обычным способом. В этом случае, после проведения следующего сеанса с банком, у платежа появится соответствующий комментарий о том, что перевод отправлен обычным способом.

При выборе пункта **«Только срочный платёж»** банком будет предпринята попытка отправить перевод по системе ППС. В случае, если перевод отвергнут системой ППС, документ будет отбракован с указанием ошибки, полученной по системе ППС, но изменение статуса может произойти позднее, при получении ответа от системы. При успешном прохождении платежа по системе ППС, документ меняет статус с «проведён» на **«проведён срочно»**, который будет отображаться другим цветом (Рисунок 2.2.2).

	Статус	Д
<input type="checkbox"/>	отвергнут	10.0
Г	отвергнут	10.0
Г	получен банком	10.0
Г	проведен	10.0
Г	проведен срочно	17.0
Г	получен банком	17.0

Рисунок 2.2.2 – Проведен срочно

После заполнения, проверки и сохранения, Заявление на валютный перевод с соответствующим порядковым номером появится в списке Заявлений на перевод в окне Системы «Клиент-Банк». Заявление подписывается и отправляется в банк так же, как и обычное Платёжное поручение (отправка документов описана в пункте 2.7 Отправка документов в банк).

2.3.2 Заявление на покупку валюты

Для отправки в Банк Заявления на покупку валюты необходимо создать документ «Заявление на покупку» (Рисунок 2.3.2).

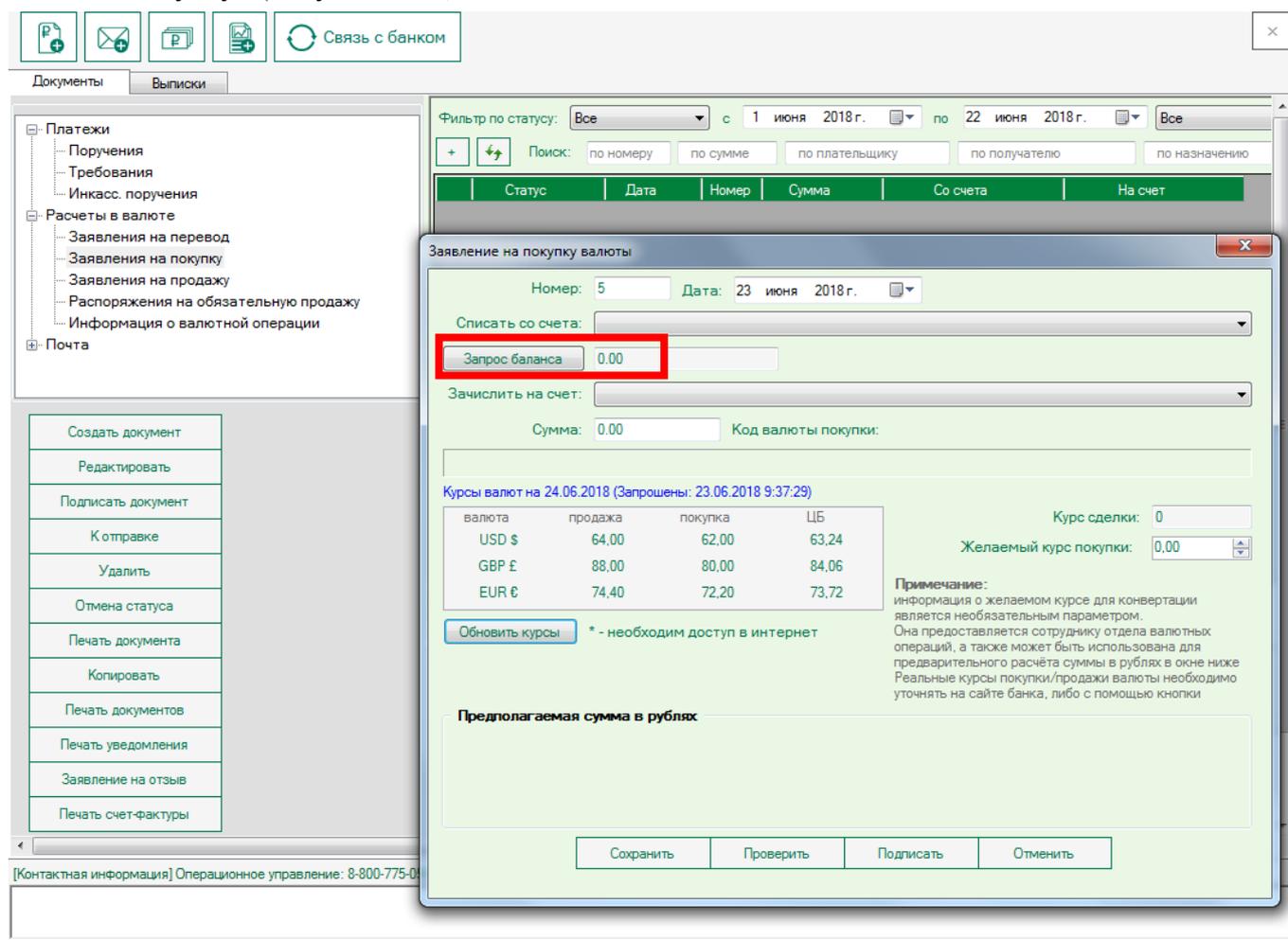


Рисунок 2.3.2 – Заявление на покупку валюты

Баланс по выбранному счёту будет отображён в форме после нажатия кнопки «Запрос баланса». Предполагаемая сумма в рублях будет заполнена после введения суммы.

2.3.3 Заявление на продажу валюты

Заявление на продажу валюты можно будет сформировать после выбора пункта «Заявление на продажу» (Рисунок 2.3.3).

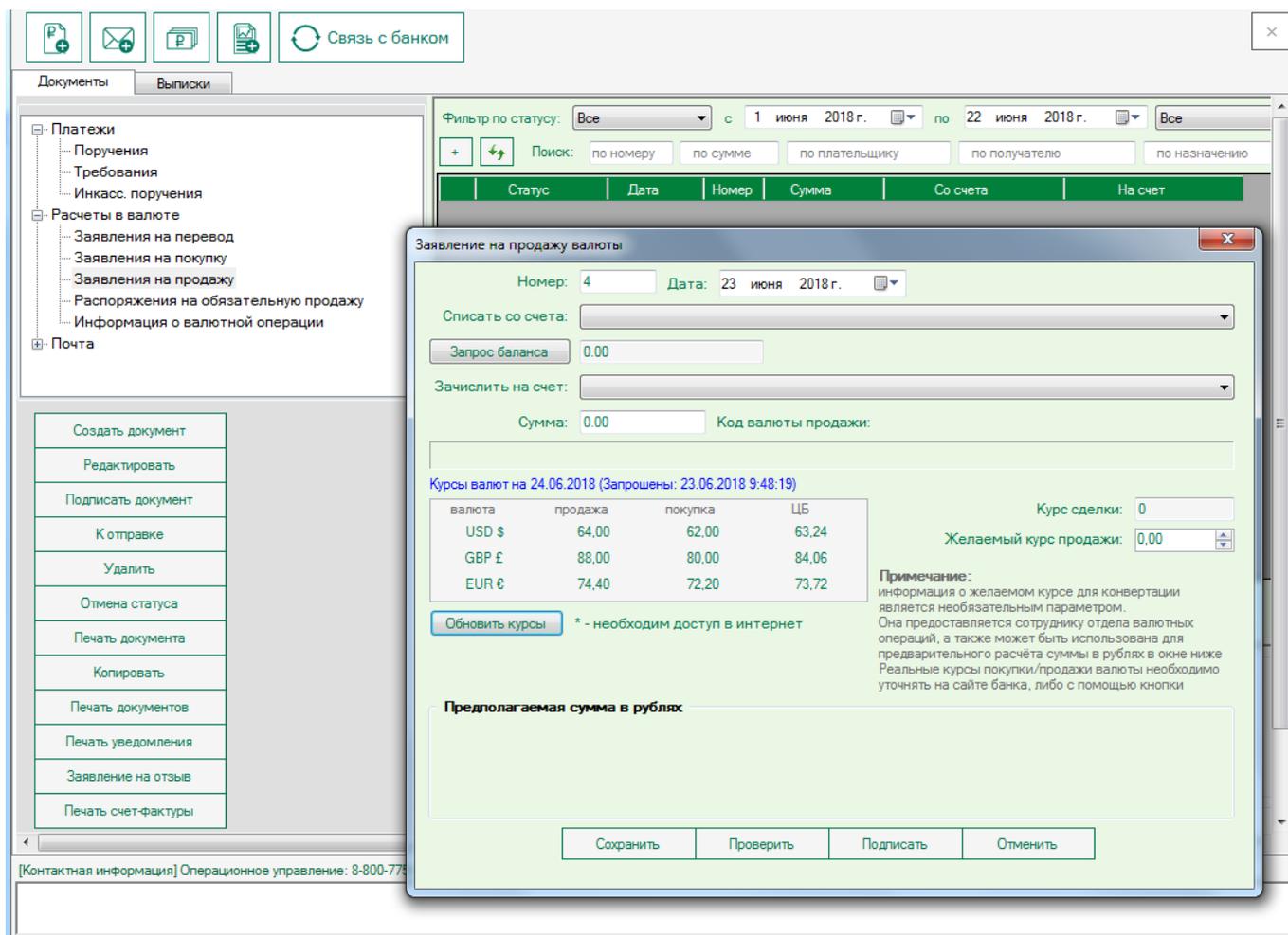


Рисунок 2.3.3 – Заявление на продажу валюты

Документ на продажу валюты сохраняется, подписывается и отправляется в Банк аналогично всем остальным документам (отправка документов описана в пункте 2.7 Отправка документов в банк).

2.3.4 Заявление на обязательную продажу валюты

При возникновении необходимости отправить Заявление на обязательную продажу валюты необходимо выбрать пункт «Распоряжения на обязательную продажу» (двойной клик, либо кнопка «Создать документ», позволят начать заполнение формы).

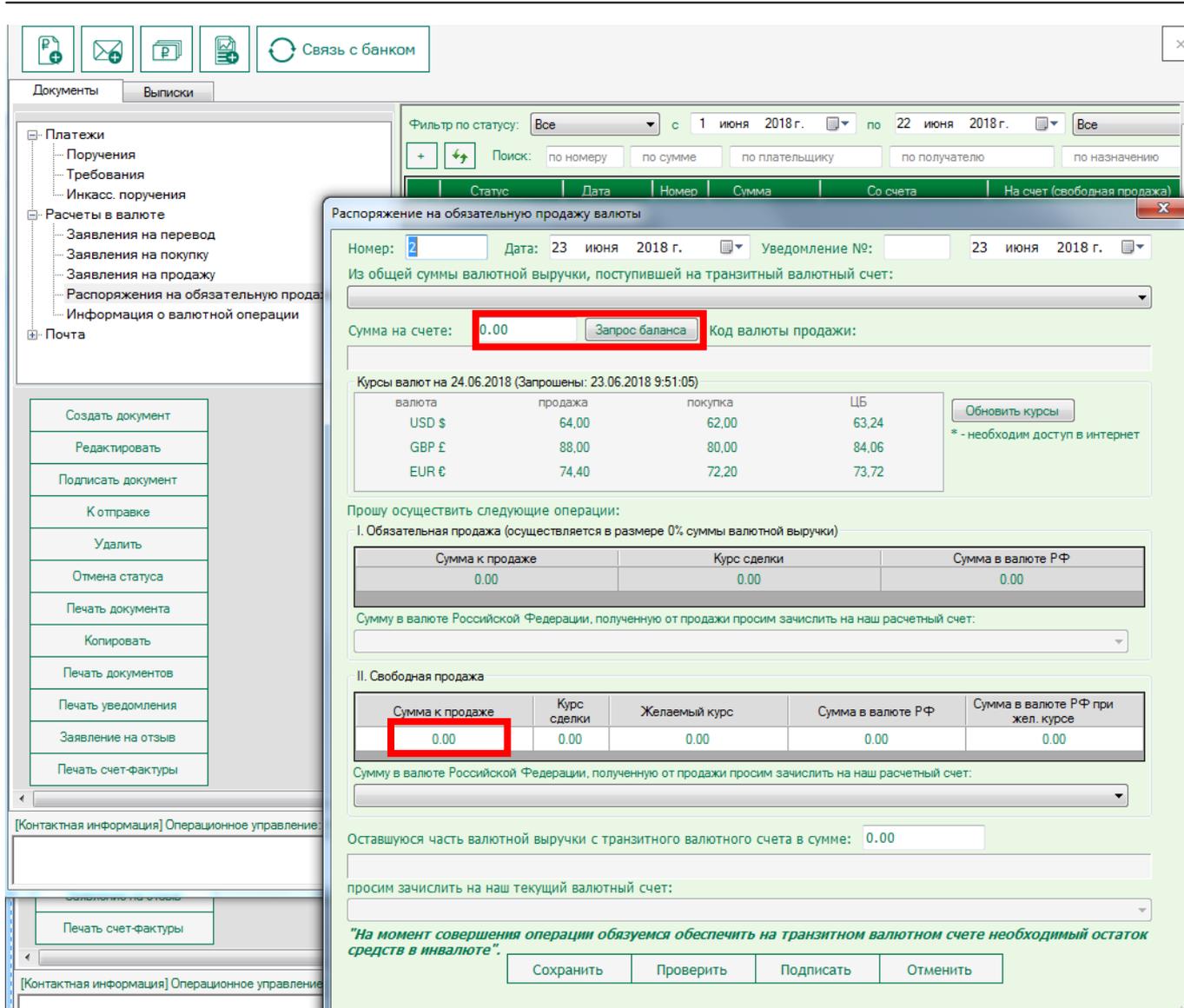


Рисунок 2.3.4 – Заявление на обязательную продажу валюты

Сумма к продаже в п. II «Свободная продажа» (Рисунок 2.3.4) заполняется после выбора транзитного валютного счёта и запроса баланса по счёту. Желаемый курс также можно заполнить вручную.

2.3.5 Информация о валютных операциях

Создание Информации о валютных операциях возможно по двойному нажатию на нужный пункт меню в панели слева (либо выбрать ветку «Информация о валютных операциях» и нажать кнопку ниже «Создать документ»).

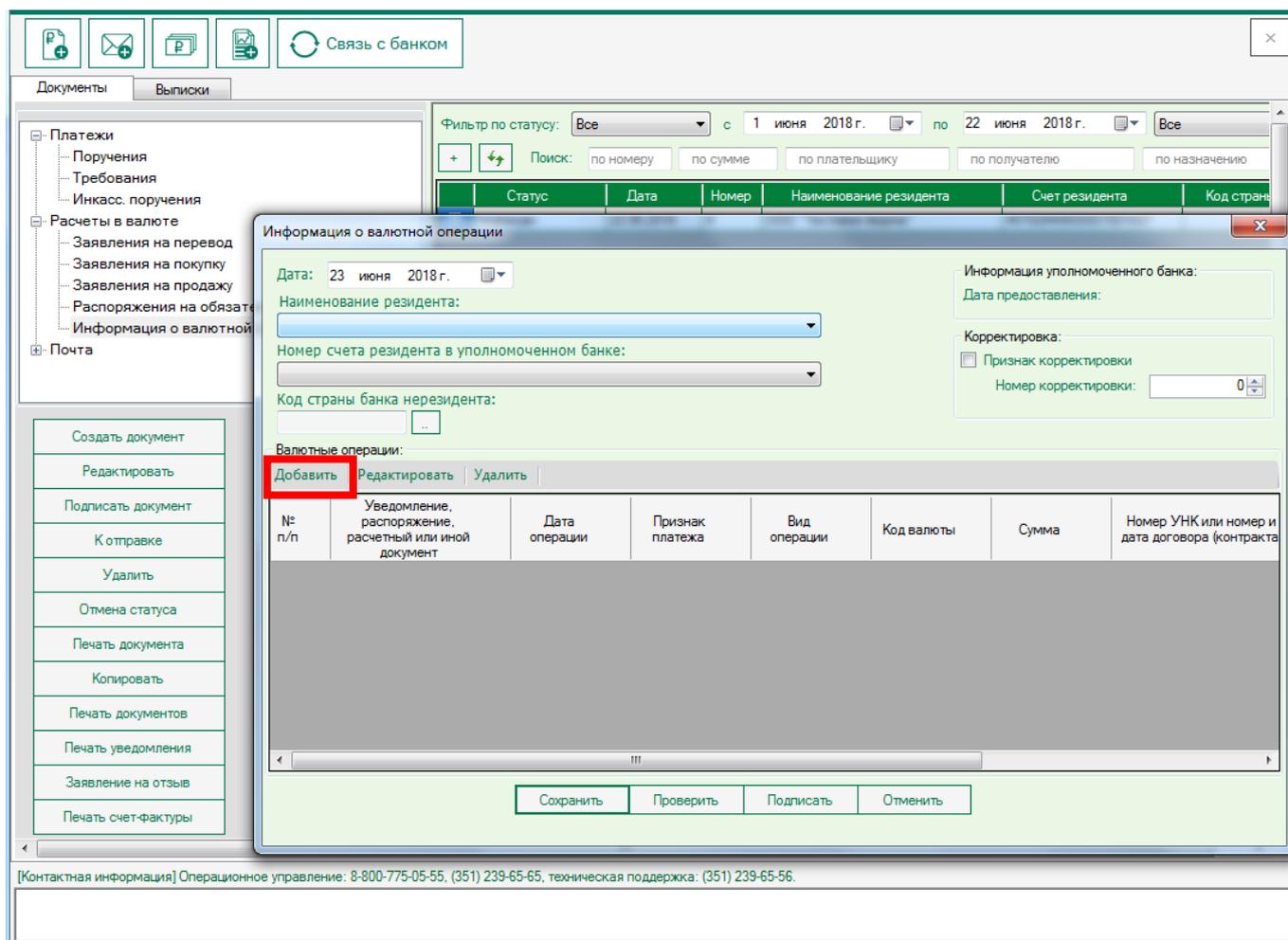


Рисунок 2.3.5 – Информация о валютных операциях

После выбора наименования и счёта в выпадающих списках, заполнения кода страны банка-нерезидента, информацию о валютных операциях можно внести в форму. Окно будет открыто после нажатия кнопки «Добавить» (Рисунок 2.3.5), (Рисунок 2.3.6).

Информация о валютной операции будет сохранена после нажатия кнопки «Сохранить». Если нет необходимости сохранения, можно нажать «Отмена». Кнопкой «Проверить» может быть осуществлена частичная проверка заполнения формы (Рисунок 2.3.5).

По заполнению Информация о валютных операциях может быть проверена и сохранена, как любой другой платежный документ системы «Клиент-Банк». Отправить Информацию можно, подписав и выбрав «К отправке», «Связь с банком».

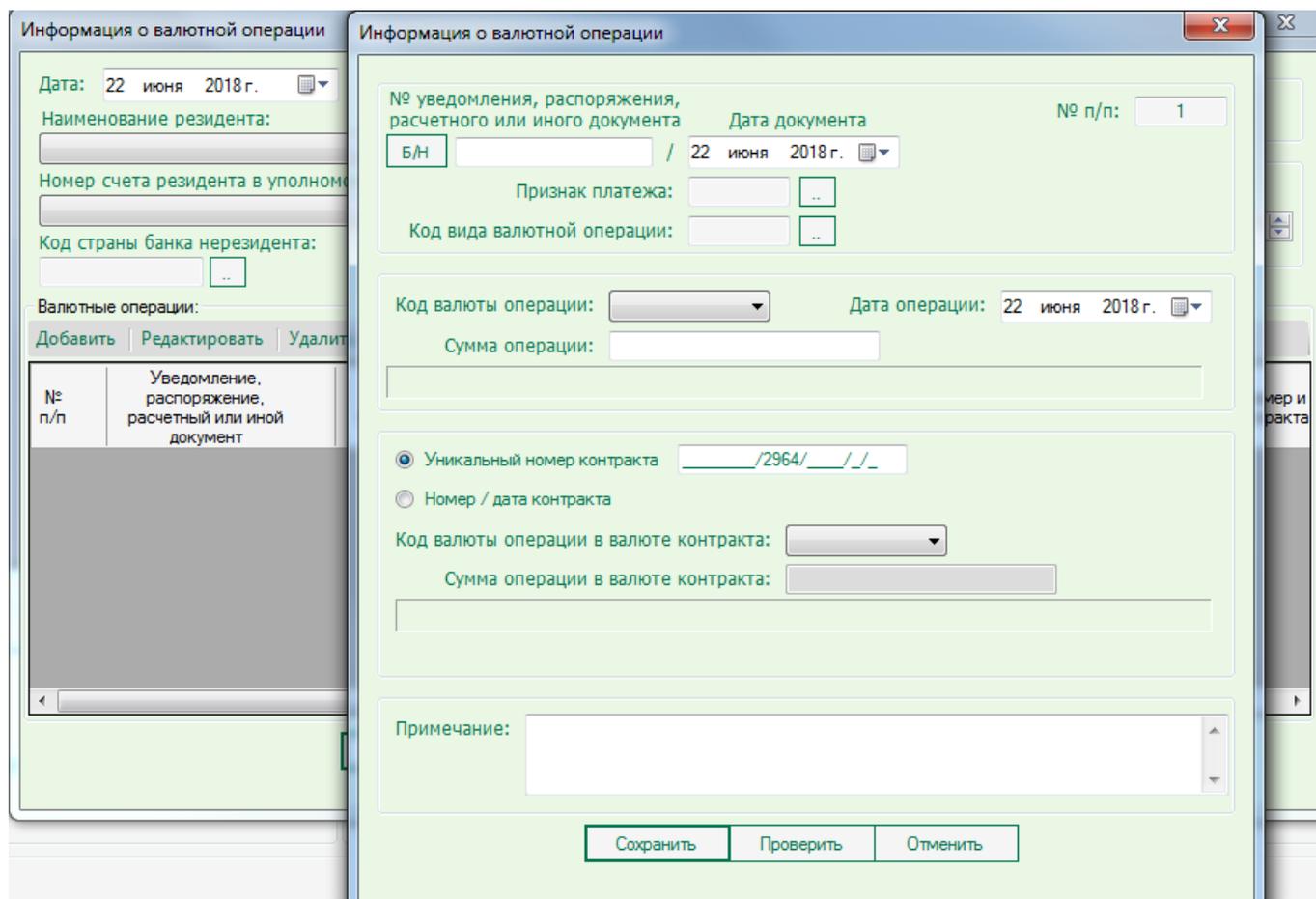


Рисунок 2.3.6 – Информация о валютной операции

2.4 Почта

Написать письмо можно, нажав соответствующую кнопку панели инструментов, либо на левой панели управления выбрать команду «Создать документ», если курсор в дереве объектов находится в ветке «Почта» (Рисунок 2.4.1), либо двойным кликом на строку «Входящая» в разделе «Почта».

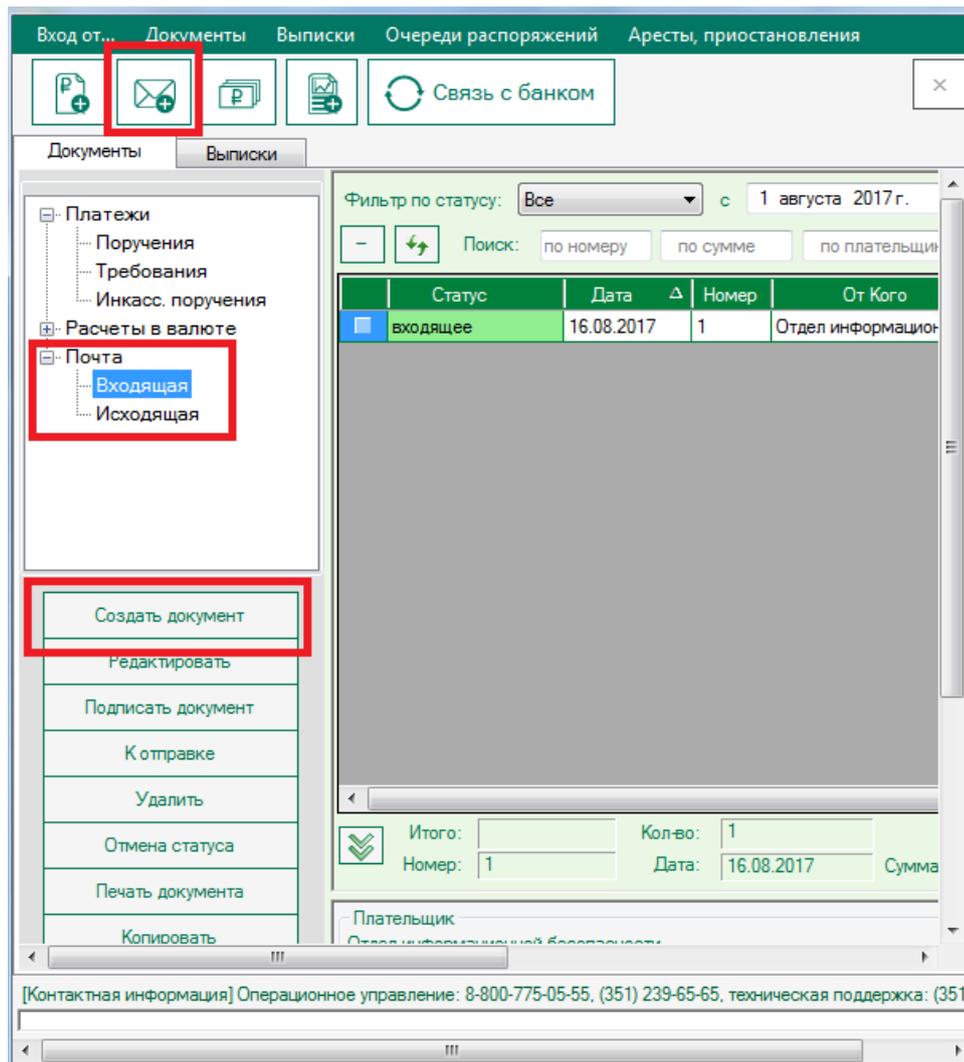


Рисунок 2.4.1 – Почта

С помощью данного пункта Вы можете отправить в Банк сообщение любого рода в электронном виде (запрос, уведомление, отзыв платежного поручения и т.д.). Ваше письмо поступит в подразделение Банка, которое Вы укажете при отправке.

Также предусмотрена возможность получения письменной консультации из Банка, обмена с Банком вложенными файлами. Для прикрепления файла необходимо нажать на кнопку «Добавить файл» (Рисунок 2.4.2) и выбрать соответствующий файл.

Поле с датой письма является неизменяемым и автоматически заполняется текущей датой.

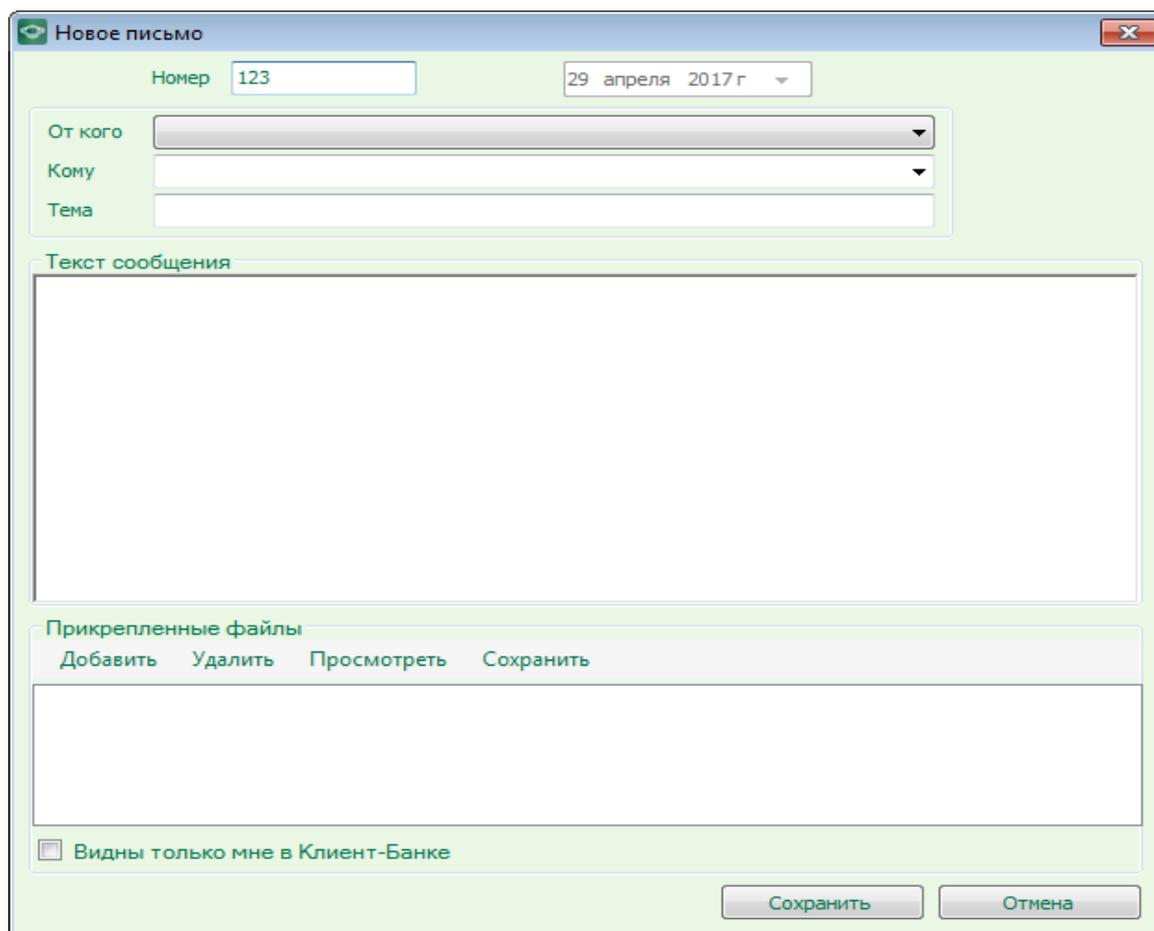


Рисунок 2.4.2 – Новое письмо

Всю переписку можно просмотреть и распечатать в меню **Документы / Почта** (входящая, исходящая).

2.5 Печать документов

Для печати документа (Платежное поручение, Платежное требование, Письмо и т.д.) из системы «Клиент-Банк» необходимо его выделить левой кнопкой мыши и нажать расположенную в левой части окна кнопку «Печать документа» (Рисунок 2.5.1).

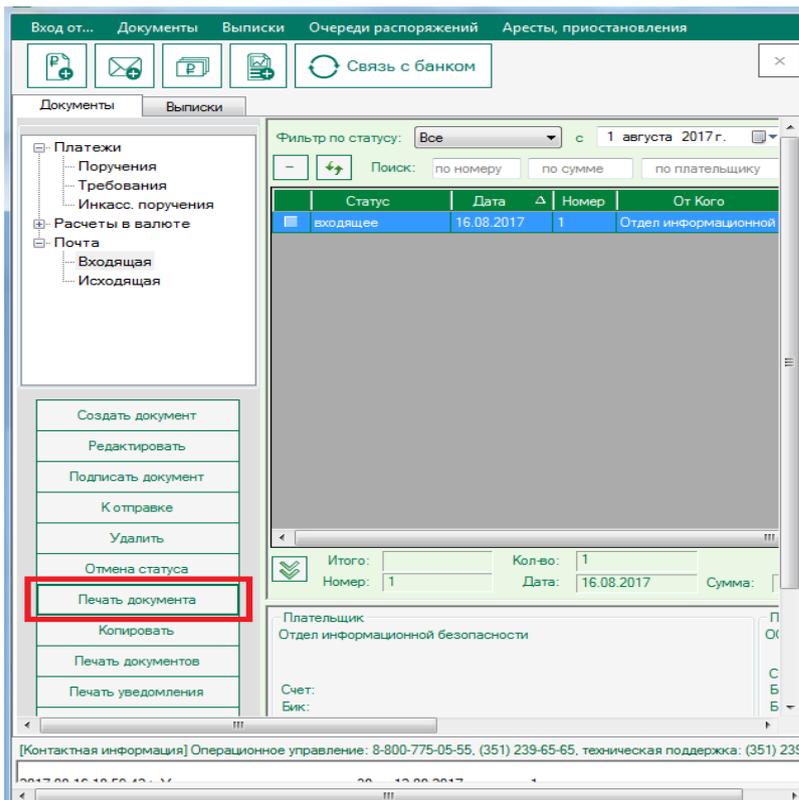


Рисунок 2.5.1 – Печать документа

При нажатии на эту кнопку появится окно просмотра документа (Рисунок 2.5.2). Если нет необходимости его распечатывать, окно можно просто закрыть после просмотра.

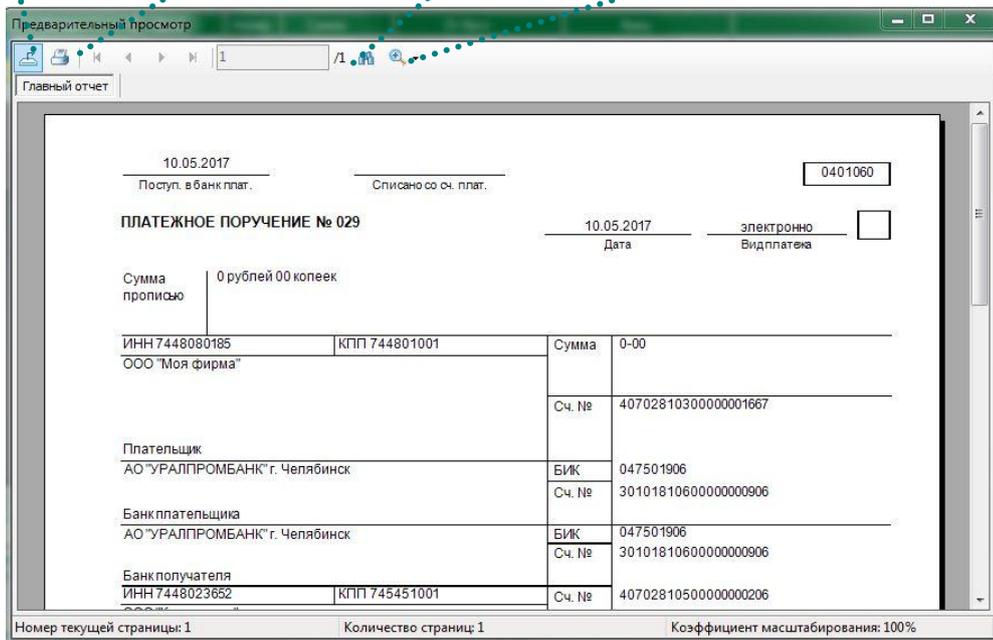
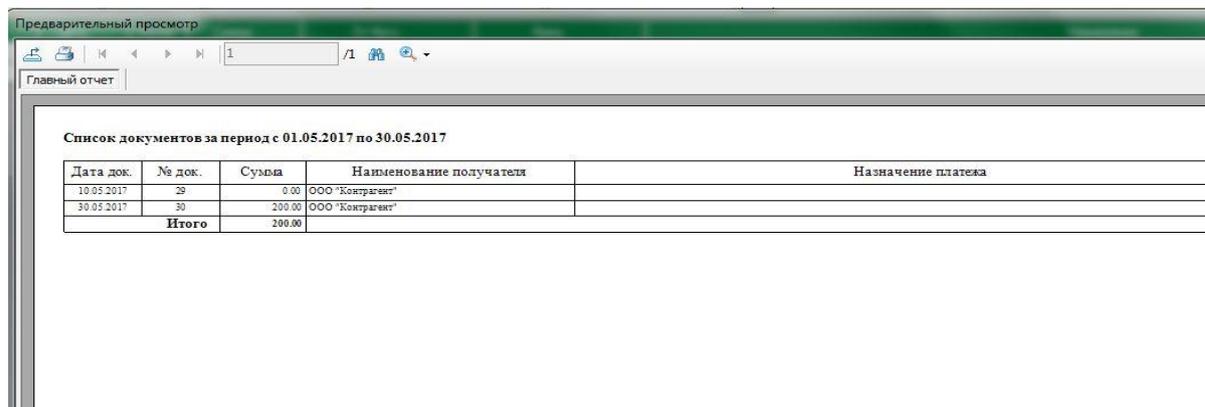


Рисунок 2.5.2 – Просмотр документа

Для распечатки нескольких документов необходимо поставить отметку напротив каждого документа и нажать в нижней части окна «Печать документа». Все выбранные документы будут поочередно отправлены на печать без предварительного просмотра на принтер, который стоит по умолчанию в операционной системе.

Также в программе реализована возможность просмотра и печати **всех выбранных** документов. При выборе кнопки «Печать документов» открывается окно (Рисунок 2.5.3) со сводной таблицей по этим документам и итоговой суммой.



Дата док.	№ док.	Сумма	Наименование получателя	Назначение платежа
10.05.2017	29	0.00	ООО 'Контрагент'	
30.05.2017	30	200.00	ООО 'Контрагент'	
Итого		200.00		

Рисунок 2.5.3 – Печать документов

2.6 Копирование документов

Копировать документы можно двумя способами:

- В списке документов (Рисунок 2.6.1) найти нужный для копирования документ, выделить его мышкой и нажать кнопку «Копировать». Откроется новый документ, с новым номером и нулевой суммой. Этот документ можно откорректировать, сохранить, подписать и отправить в банк.

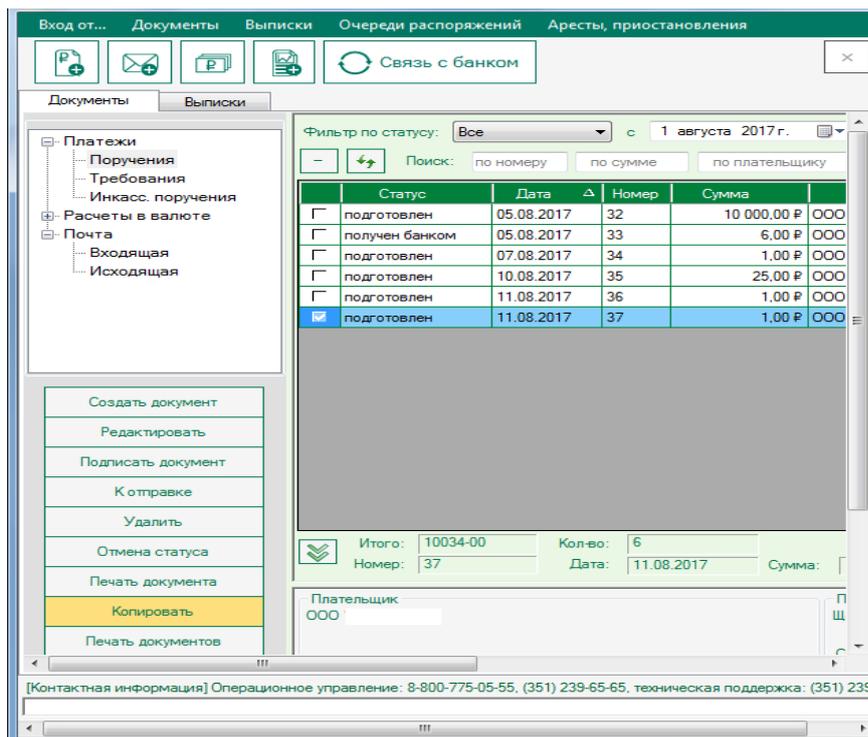


Рисунок 2.6.1 – Копирование документа

- Создать новый документ. Нажать кнопку «**Займствовать**». Выбрать в списке документов (Рисунок 2.6.2) нужный документ и щелкнуть на нем два раза мышкой.

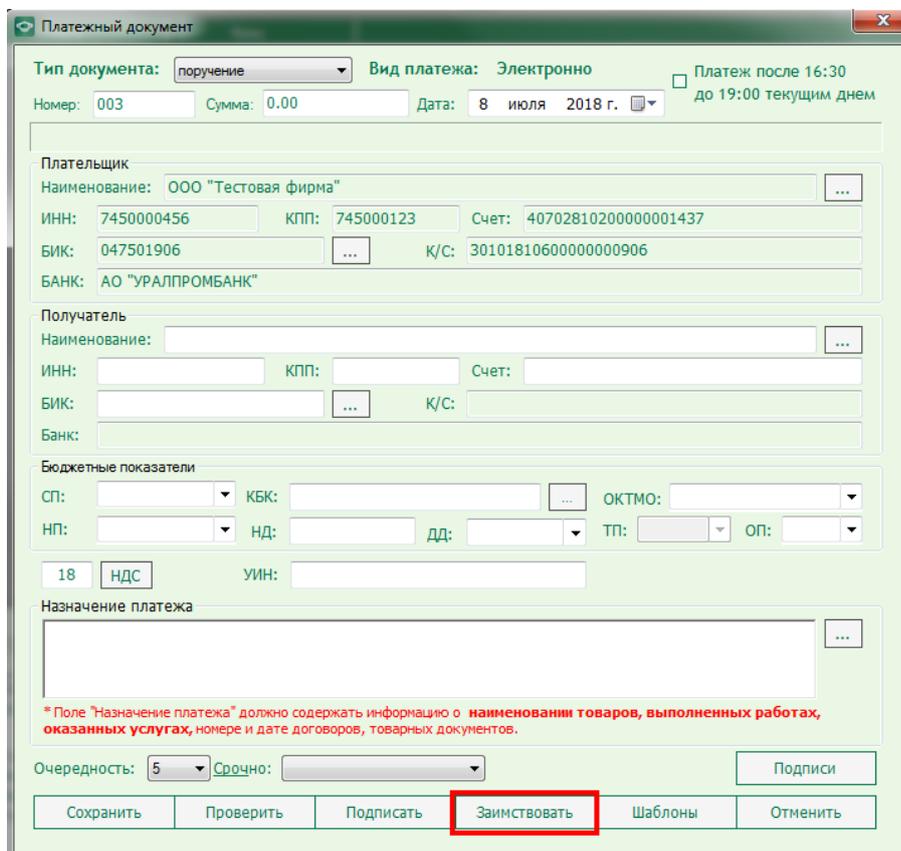


Рисунок 2.6.2 – Займствование документа

2.7 Отправка документов в банк

Для отправки документа в банк нужно выполнить следующие действия:

- В списке документов (Рисунок 2.7.1) выбрать нужный документ в статусе «Подготовлен» или выделить несколько. Нажать кнопку **«Подписать документ»** в левой части окна. Откроется окно выбора сертификата подписи (Рисунок 2.7.2). В этом окне нужно ввести PIN код токена для рутокена. Или пароль сотрудника для eToken (Рисунок 2.7.3).
- Нажать кнопку **«К отправке»**.
- Провести сеанс связи, чтобы статус документа изменился на **«Получен банком»**.
- Для платежных документов: провести через некоторое время сеанс связи (в рамках, указанных в договоре на РКО), документ должен получить статус **«Проведен»**. Если статус документа не изменился, остается **«Получен банком»**, значит, по какой-то причине он не может быть проведен. Причину можно уточнить у Вашего операциониста.

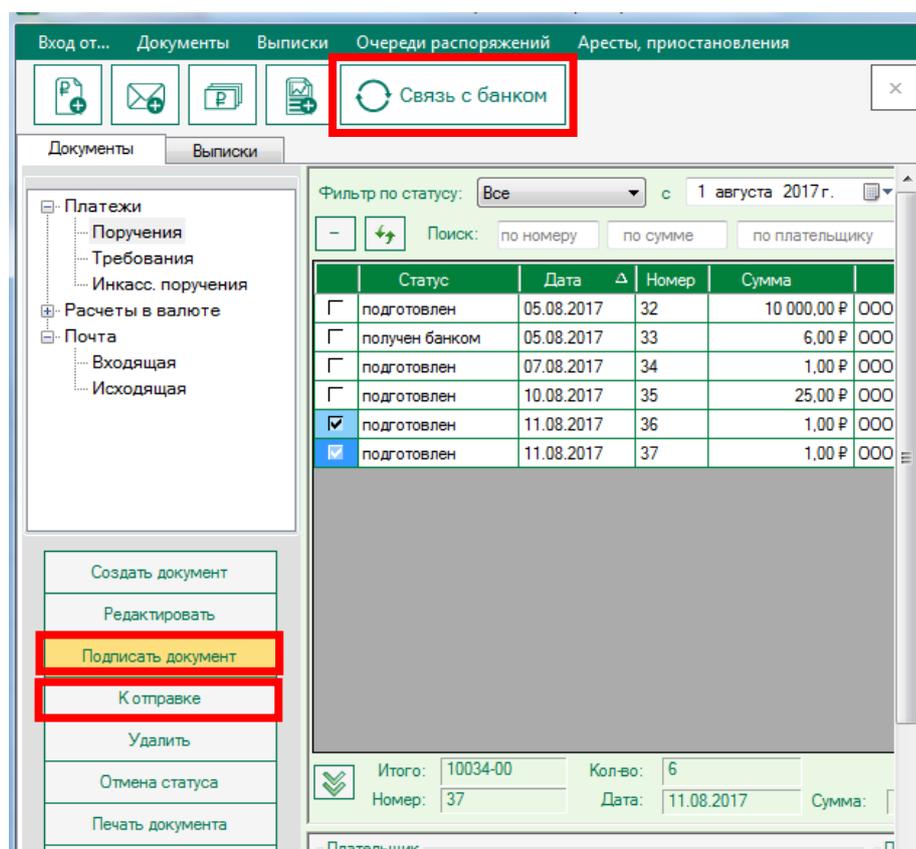


Рисунок 2.7.1 – Отправка документа в банк

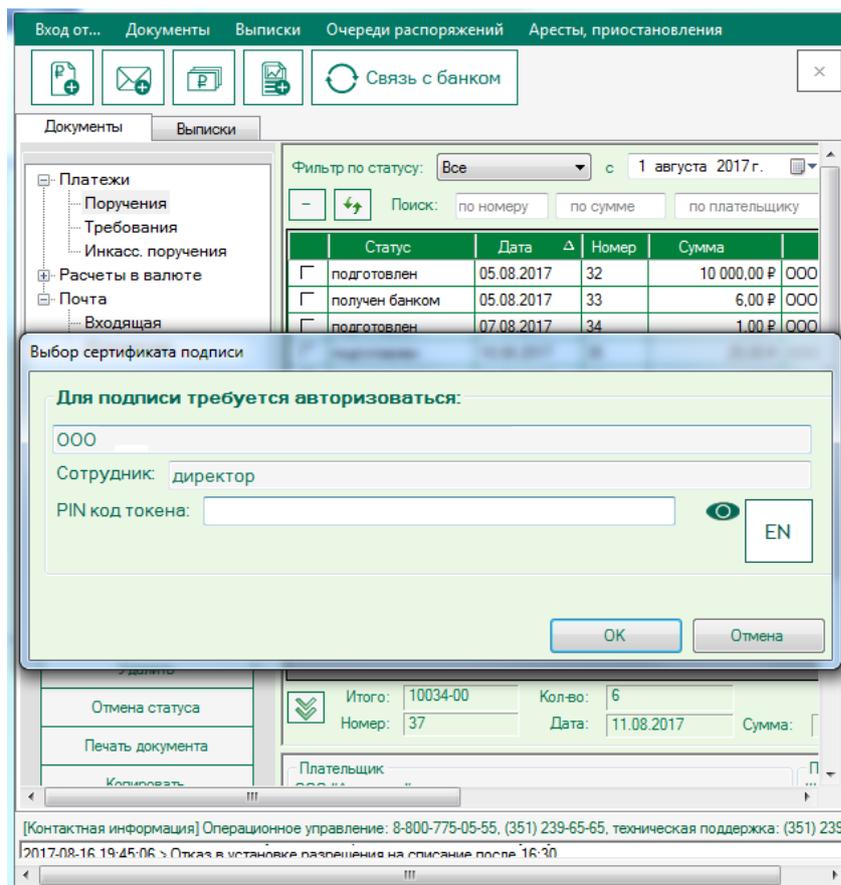


Рисунок 2.7.2 – Подпись документа при помощи Рутокен

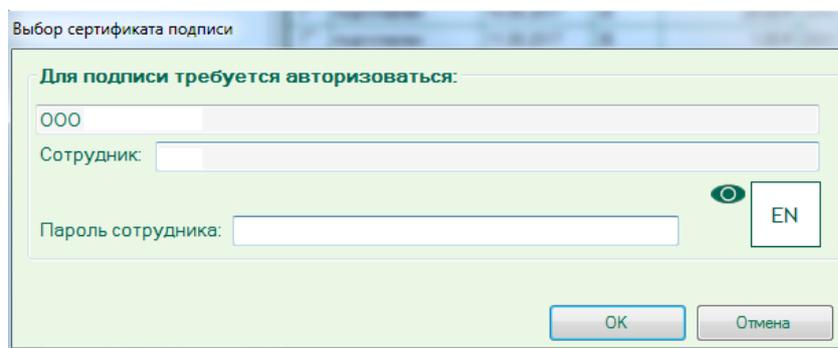


Рисунок 2.7.3 – Подпись документа при помощи eToken

2.8 Заявление на отзыв документа

Заявление на отзыв документа (платежного поручения) в системе «Клиент-Банк» можно отправить, выделив документ левой кнопкой мыши и нажав расположенную в левой части окна кнопку «Заявление на отзыв» (Рисунок 2.8.1).

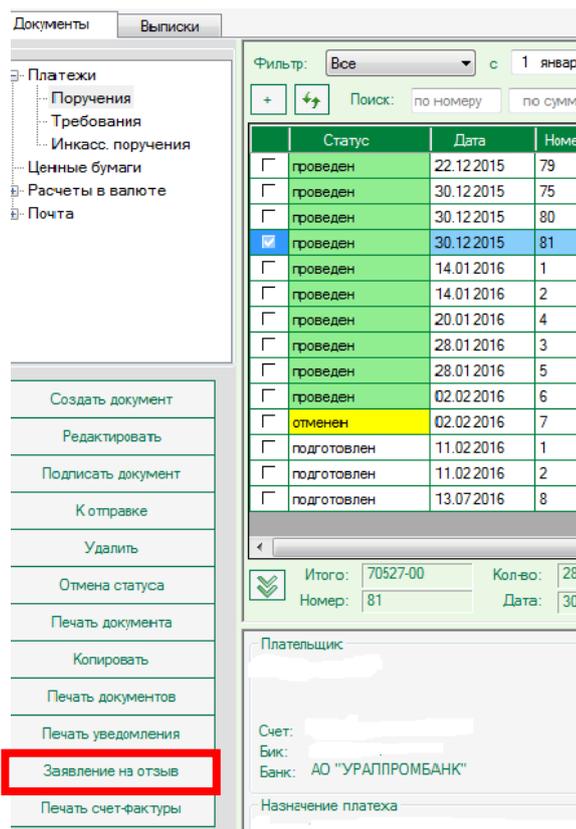


Рисунок 2.8.1 – Заявление на отзыв документа

При нажатии на эту кнопку появится окно просмотра документа. Если поля заполнены правильно, нажмите кнопку **«Подписать и отправить в банк»** вверху формы (Рисунок 2.8.2). После этого программа сделает запрос связи с банком.

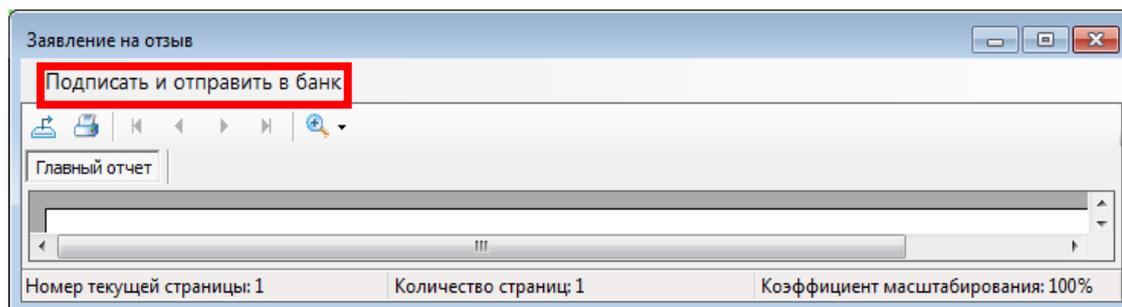


Рисунок 2.8.2 – Отправка заявления на отзыв документа

3. ВЫПИСКИ

Выписка – документ, отображающий оборот денежных средств одного счета за заданный период, подтверждаемый соответствующими платежными документами. Выписка формируется Банком в ответ на отправленный Клиентом Запрос. Каждая выписка содержит информацию о ежедневном обороте данной фирмы (с разбиением на дебет и кредит), об остатке (входящем и исходящем), о проводках по счетам.

3.1 Работа с выпиской

При выборе пункта меню Выписки в главном окне программы на экране появляется окно для работы с выпиской. В левой части выберите счет Вашей организации (при условии, что их несколько). Для просмотра существующих выписок укажите даты в верхней части окна, за которые Вам нужно просмотреть данные. Если за дату выписки отсутствует, ее можно запросить.

Запрос выписки: Нажмите соответствующую кнопку (Рисунок 3.1.1).

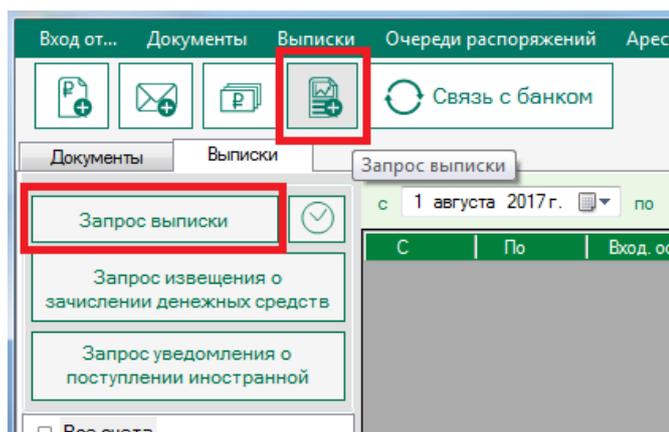


Рисунок 3.1.1 – Запрос выписки

В появившемся окне «Запрос выписки» выберите счет (или «все счета» при запросе данных по всем счетам одной организации), задайте интересующий Вас период и нажмите на кнопку «Получить выписку» (Рисунок 3.1.2). Будет выполнен сеанс связи с Банком.

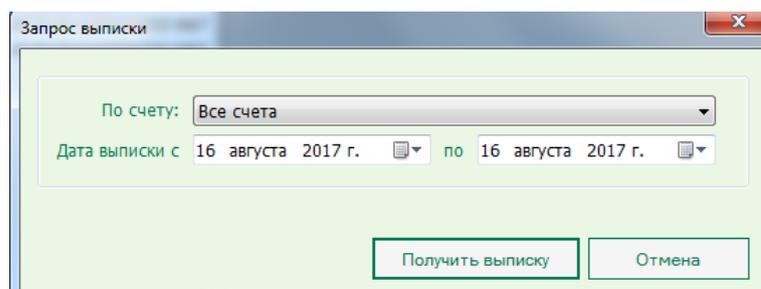


Рисунок 3.1.2 – Запрос выписки

3.2 Печать выписки

- Кнопка «**Печать документа**» позволяет распечатать выбранный документ из выписки.
- Кнопка «**Приложения к выписке (все документы)**» позволяет распечатать документы за указанный период.
- Кнопка «**Сводная ведомость платежей**» позволяет распечатать выписки из указанного Вами периода с разбивкой по числам.
- Кнопка «**Печать выписки**» позволяет распечатать Выписку за указанный период.

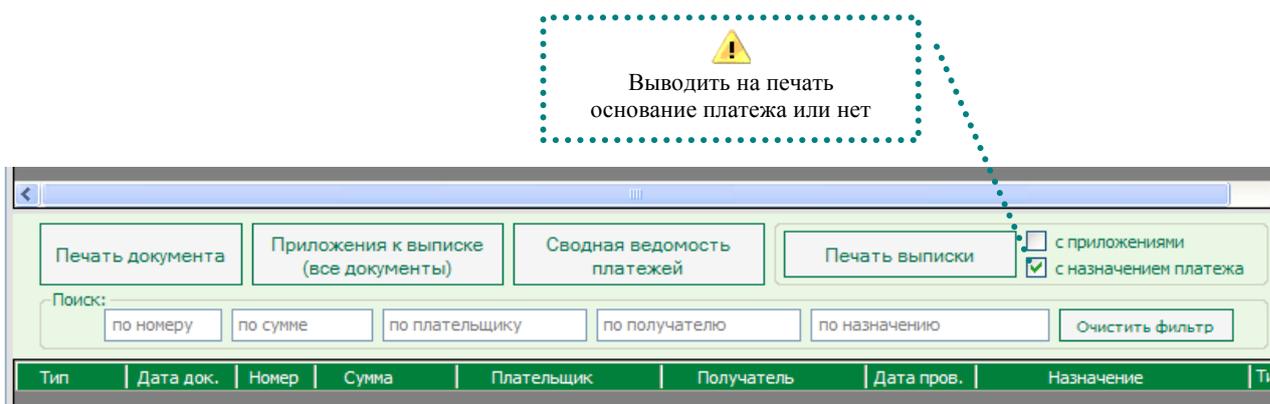


Рисунок 3.2.1 – Печать выписки

4. Очереди распоряжений

В пункте «Очереди распоряжений» находятся картотеки:

- **Картотека № 1** Очередь ожидающих акцепта распоряжений
- **Картотека № 2** Очередь не исполненных в срок распоряжений
- **Картотека ДОРПО** Очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций.

В каждой картотеке есть возможность открыть на просмотр и распечатать **Сводную ведомость платежей**, просмотреть и вывести на печать документ, просмотреть форму платежного документа, а также из **Картотеки № 1** можно «Заявить об акцепте» или «Отказаться от акцепта».

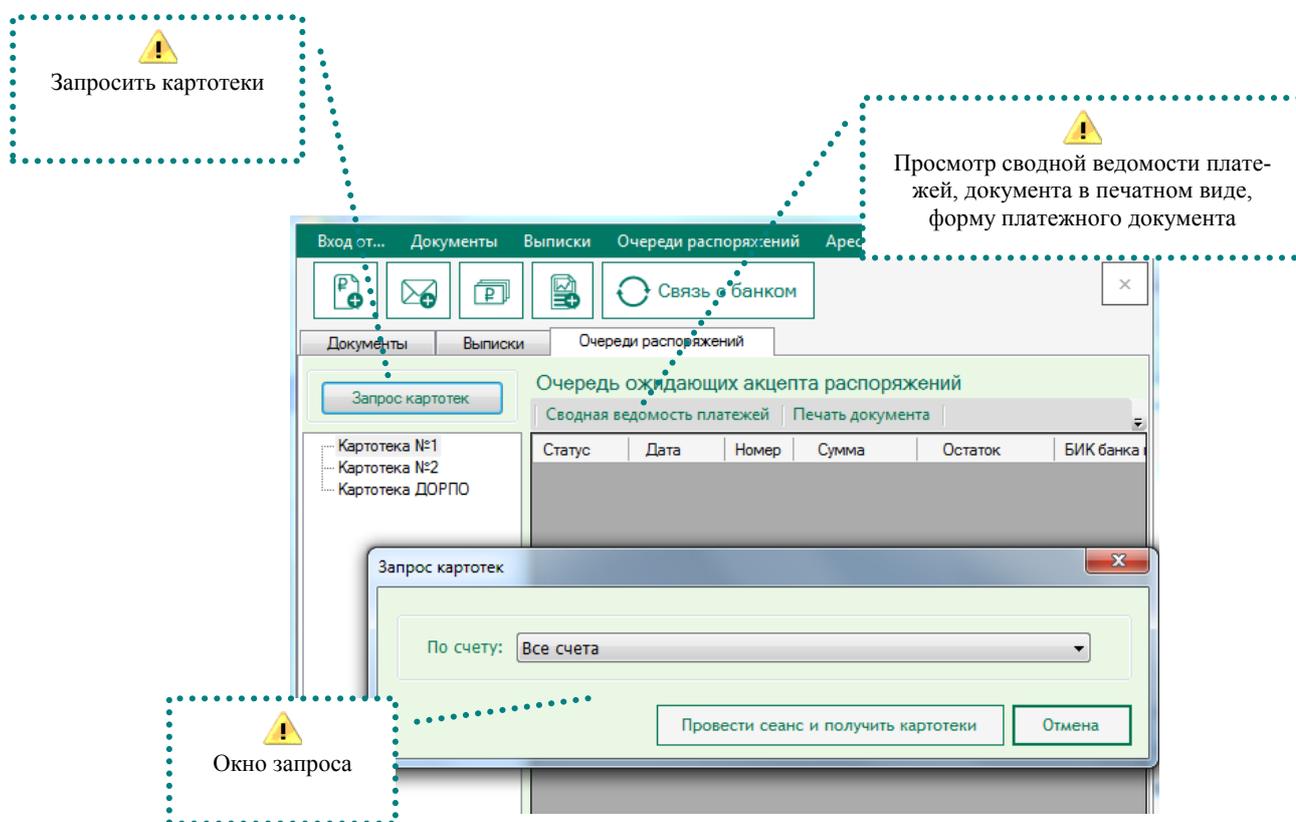


Рисунок 4.1.1 – Очереди распоряжений

5. Аресты, приостановления

В пункте «Аресты, приостановления» размещена сводная ведомость арестов (Рисунок 5.1.1), где указаны: **Дата постановки ареста, Сумма, Счет**, на который наложен арест, **Наименование счета, Арест, Отправитель, Телефон отправителя, Причина**. Для запроса актуальной информации об арестах и приостановлениях по счету необходимо нажать кнопку «Проверка наличия арестов».

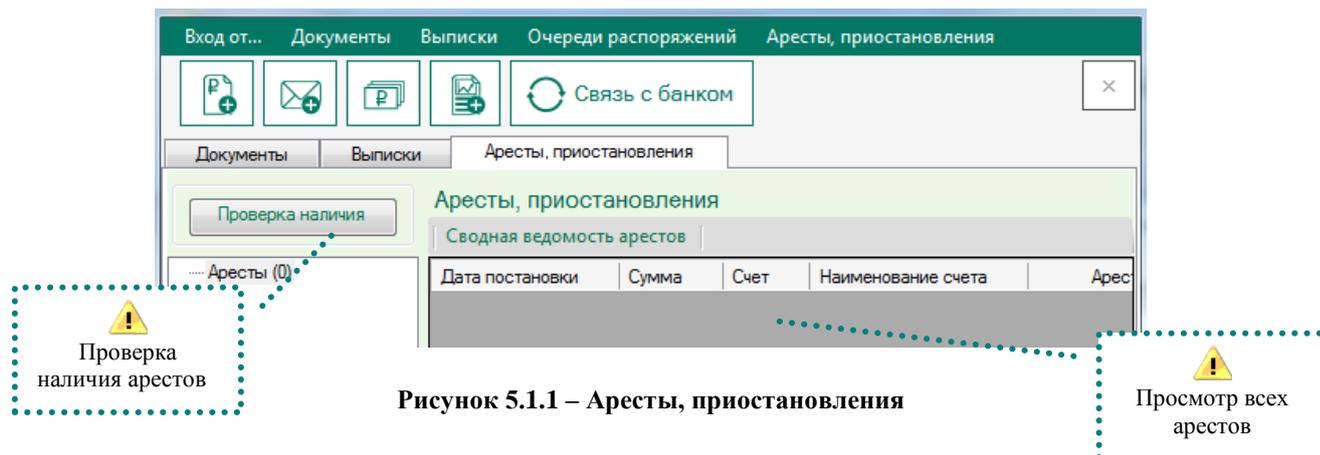


Рисунок 5.1.1 – Аресты, приостановления

6. СПРАВОЧНИКИ

Пункт меню «Справочники» содержит в себе следующие разделы:

- Контрагенты;
- Справочник Банков;
- Справочник подписей;
- Наши фирмы;
- Справочник шаблонов.

6.1 Контрагенты

При выборе пункта меню **Справочники / Контрагенты** появляется соответствующее окно, в котором собрана информация о тех Клиентах, с кем Вы сотрудничаете посредством системы «Клиент-Банк» (Клиентах, которые в Платежных поручениях могут выступать в роли получателей и отправителей). Здесь уже отображены записи о тех фирмах (контрагентах Пользователя), которые были занесены в базу данных ранее.

При сохранении документа новый контрагент заносится в базу автоматически. Дополнительно информацию о контрагентах можно вносить и удалять вручную.

Если контрагент уже существовал, но у него появились новые счета, либо дополнительные реквизиты, данные о нем можно отредактировать. Выберите контрагента из списка, и справа на вкладке **Счета**, либо **Дополнительные реквизиты**, внесите необходимые изменения.

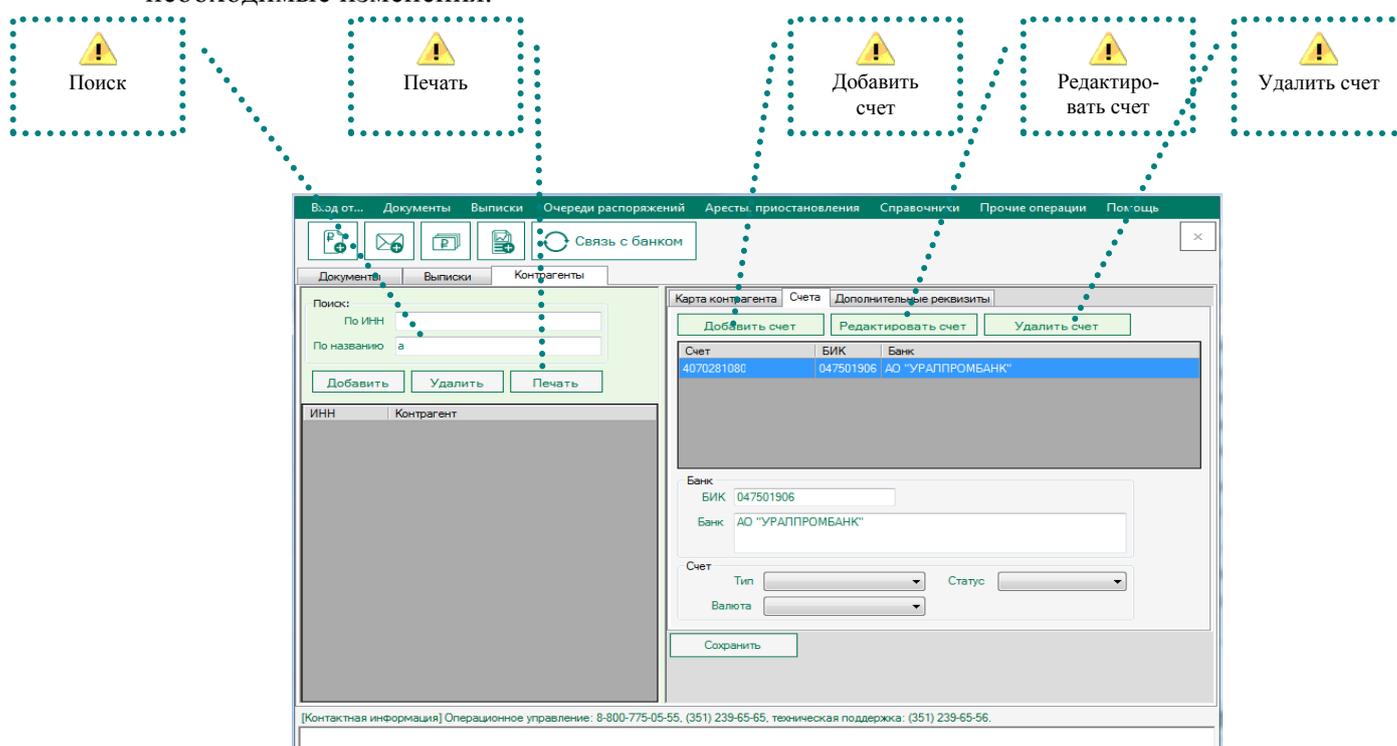


Рисунок 6.1.1 – Справочник Контрагенты

Так как список фирм может быть достаточно велик, то в данном окне встроен **Поиск**, с помощью которого можно быстро найти запись интересующей фирмы по ее названию и по номеру ИНН. Для этого надо ввести часть названия или часть номера ИНН фирмы в соответствующую строку поиска. По мере ввода названия список фирм уменьшается.

В данном окне также предусмотрена **«Печать»**, позволяющая вывести на бумажный носитель нужный Вам список контрагентов.

6.2 Справочник банков

Справочник банков – таблица названий Банков и присвоенных им БИК. Для облегчения выбора нужного Банка в этом окне встроен фильтр списка банков (Рисунок 6.2.1). Справочник обновляется вручную путем нажатия на соответствующую кнопку в верхней части окна.

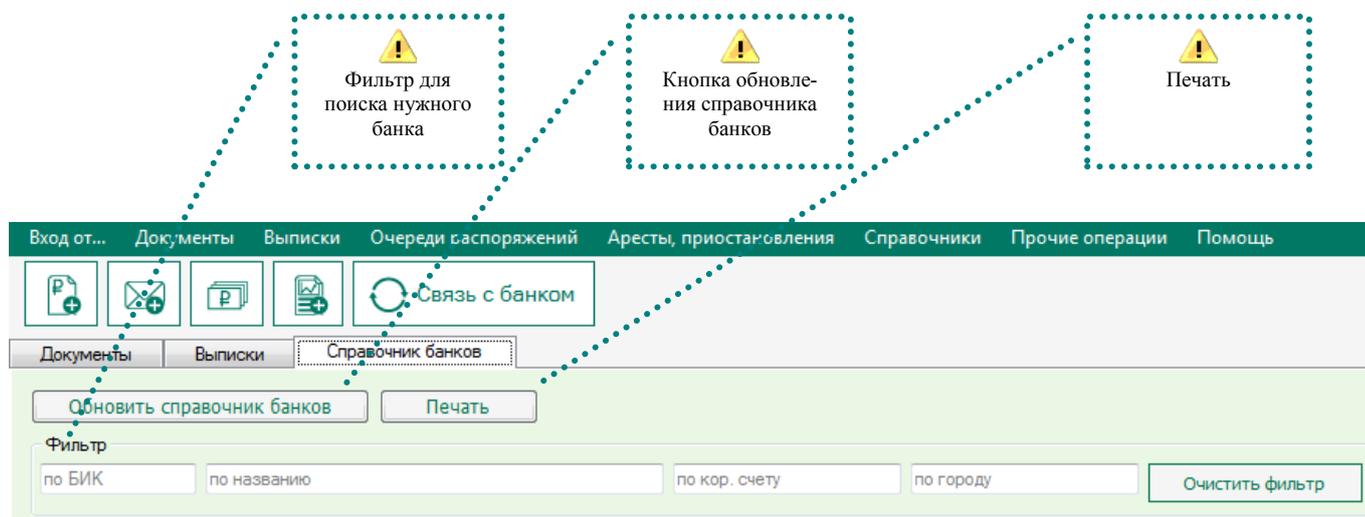


Рисунок 6.2.1 – Обновление справочника банков

Фильтр реализован по **БИК, Названию банка, Корсчету и Городу**. Если ввести в соответствующую графу полное название нужного Банка или хотя бы его часть, то отобразится список Банков, название которых включает в себе данное сочетание букв.

Если же правильное полное название Банка неизвестно (или список найденных Банков оказался слишком велик), но известен его БИК, то можно в соответствующей строке поиска ввести его БИК целиком, или хотя бы первые несколько знаков. По мере ввода знаков количество отображаемых в таблице записей будет уменьшаться. Соответственно с полями Корсчет и Город.

Обновление справочника банков происходит автоматически, а также осуществляется нажатием кнопки **«Обновить справочник банков»**. В данном окне также есть кнопка **«Печать»**, позволяющая распечатать нужный список Банков.

6.3 Справочник подписей

Справочник подписей используется для просмотра доступных сертификатов, собственноручной подписи, а также для просмотра сочетания подписей.



Рисунок 6.3.1 – Справочник подписей

6.4 Наши фирмы

При обращении к пункту меню **Справочники / Наши фирмы**, открывается окно, в котором собрана информация о зарегистрированных в системе организациях Пользователя.

При постановке курсора на фирму, в правой нижней части окна появятся расчетные счета и их статус (Рисунок 6.4.1).

Здесь же выполняется **Добавление**, **Редактирование** и **Удаление** самих организаций, **Расчетных счетов** организаций и **КПП** организаций.

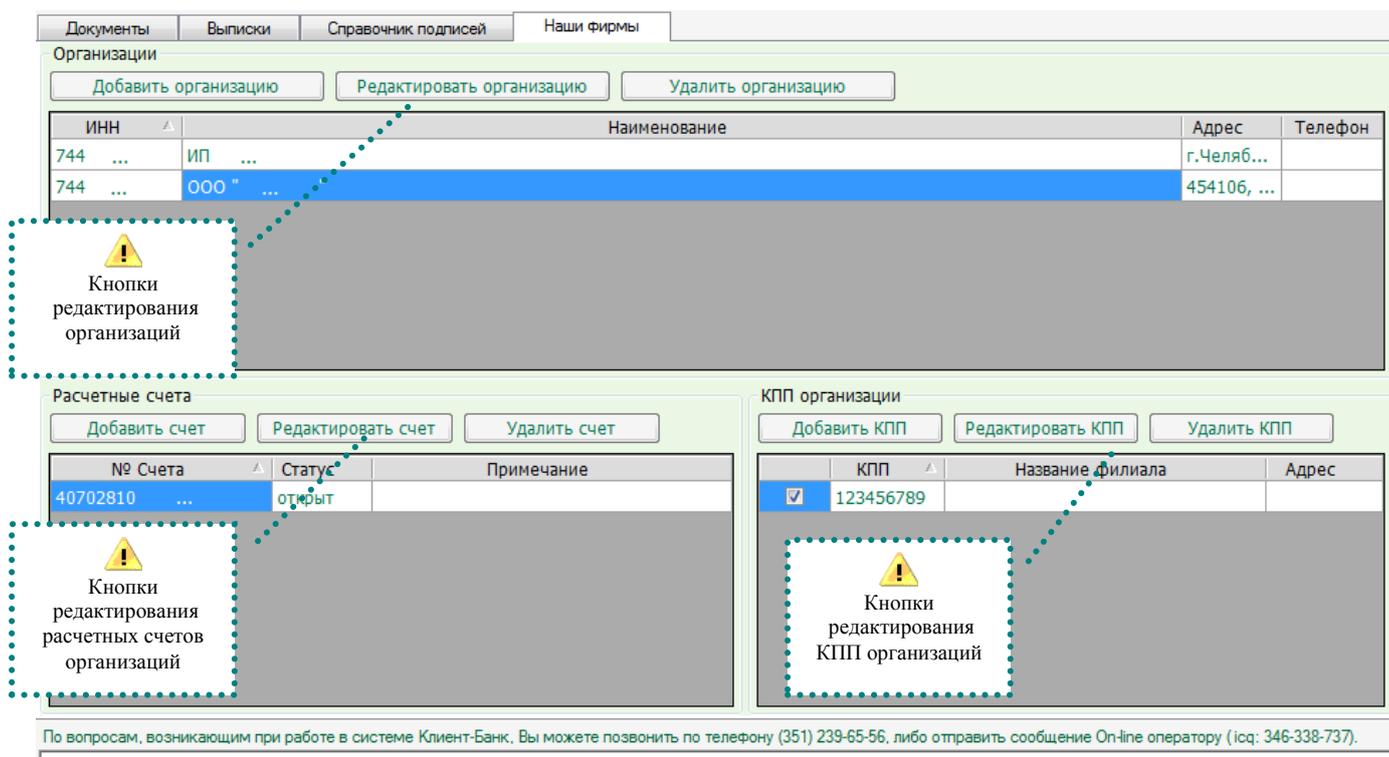


Рисунок 6.4.1 – Справочники «Наши фирмы»

6.5 Справочник шаблонов

В данном пункте меню осуществляется создание и удаление шаблонов платежных поручений (Рисунок 6.5.1).

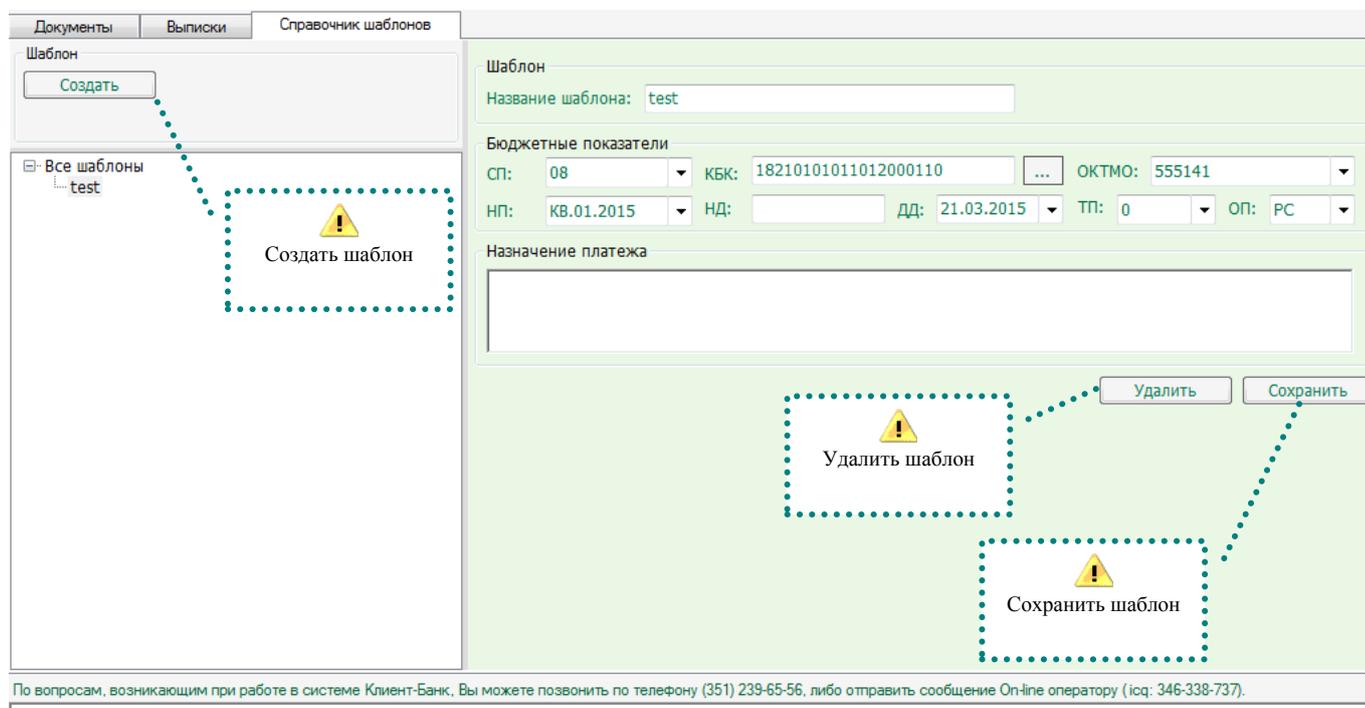


Рисунок 6.5.1 – Справочник «Шаблоны»

7. ПРОЧИЕ ОПЕРАЦИИ

В данном меню предусмотрена возможность изменения параметров программы, импорта и экспорта выписок, пополнения справочника клиентов из выписки, генерации подписи, установки кодового слова, создания заявки на наличные денежные средства, а также запроса-детализации по POS терминалам.

7.1 Параметры программы

В данном окне можно установить интервал между автоматической связью с сервером, сменить текущую ставку НДС (которая будет отображаться по умолчанию в создаваемых платежных документах), настройки прокси-сервера. Изменения вступят в силу после нажатия кнопки «Сохранить» (Рисунок 7.1.1).

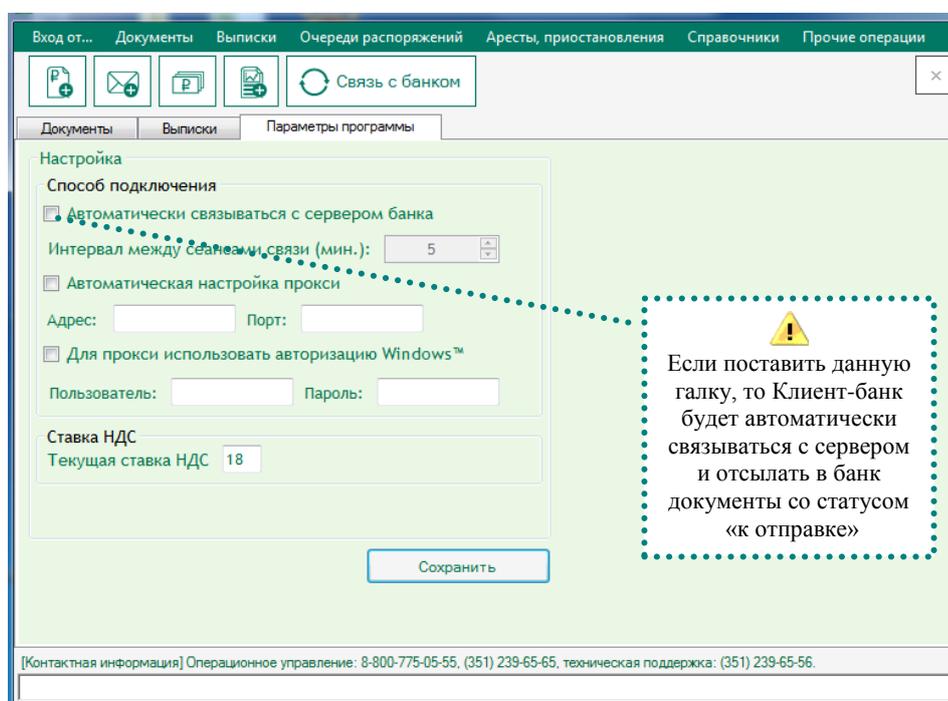


Рисунок 7.1.1 – Параметры программы.

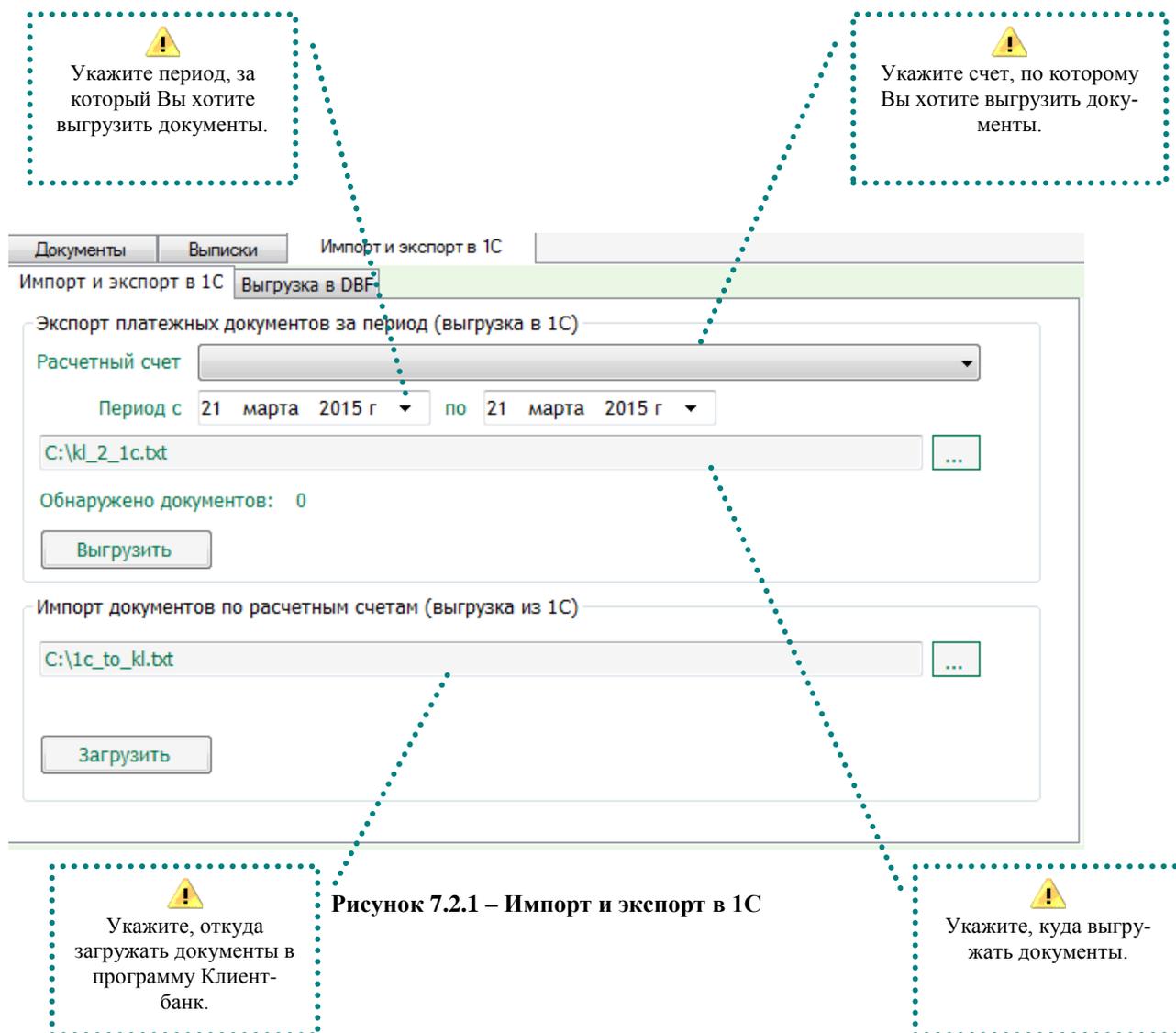
При проставлении галки «Автоматически связываться с сервером» система «Клиент-Банк» автоматически будет проводить связи с сервером через указанный промежуток времени и отправит документы со статусом «к отправке» вне зависимости от того, нажимали Вы кнопку «Связь с банком» или нет.

Галка "Автоматическая настройка прокси" использует параметры соединения, установленные в Internet Explorer. Если Вам необходимо использовать особые настройки для связи программы с банком, то требуется прописать адрес прокси-сервера и порт. Если авторизация на прокси отличается от авторизации Windows, то в настройках необходимо прописать

авторизационные данные пользователя прокси-сервера. Эти данные Вы можете получить у администратора Вашей сети.

7.2 Импорт и экспорт выписок в 1С

Для импорта и экспорта выписок в программу 1С необходимо выбрать соответствующий пункт в меню и заполнить данные (Рисунок 7.2.1).



Укажите период, за который Вы хотите выгрузить документы.

Укажите счет, по которому Вы хотите выгрузить документы.

Импорт и экспорт в 1С

Импорт и экспорт в 1С Выгрузка в DBF

Экспорт платежных документов за период (выгрузка в 1С)

Расчетный счет

Период с 21 марта 2015 г по 21 марта 2015 г

C:\kl_2_1c.txt

Обнаружено документов: 0

Выгрузить

Импорт документов по расчетным счетам (выгрузка из 1С)

C:\1c_to_kl.txt

Загрузить

Укажите, откуда загружать документы в программу Клиент-банк.

Укажите, куда выгружать документы.

Рисунок 7.2.1 – Импорт и экспорт в 1С

7.3 Пополнение справочников из выписки (восстановление базы)

В программе реализован импорт документов из выписки. Эта функция необходима в случае утраты или переноса базы данных. Например, после установки программы «Клиент-Банк» на другой компьютер будет возможно запросить выписку за тот период, за который Вам необходимо восстановить данные, а затем воспользоваться этой опцией. После запроса в диалоговом окне «Перенос документов из выписки» указывается количество документов в выписке за указанный период (Рисунок 7.3.1). Это позволит Вам пополнить базу документов на этом устройстве. Достаточно указать период и нажать кнопку **«Выполнить»**.

Аналогично происходит пополнение Справочника контрагентов из выписки во второй вкладке окна (Рисунок 7.3.1).

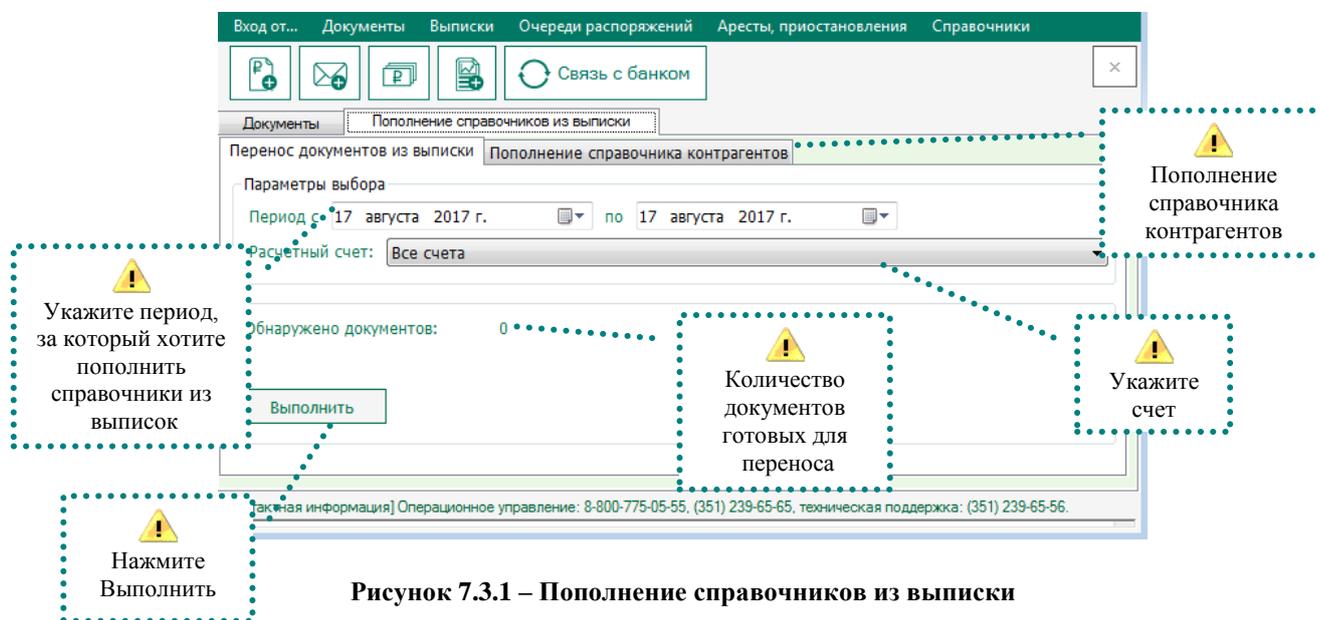


Рисунок 7.3.1 – Пополнение справочников из выписки

7.4 Генерация подписи

В пункте Генерация подписи (Рисунок 7.4.1) можно увидеть все Ваши сертификаты, а также его срок действия и статус (Рисунок 7.4.2).

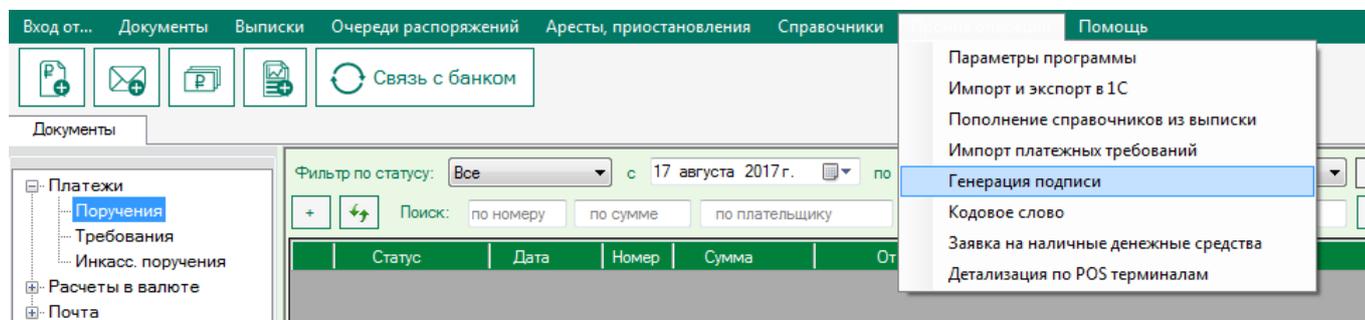


Рисунок 7.4.1 – Генерация подписи

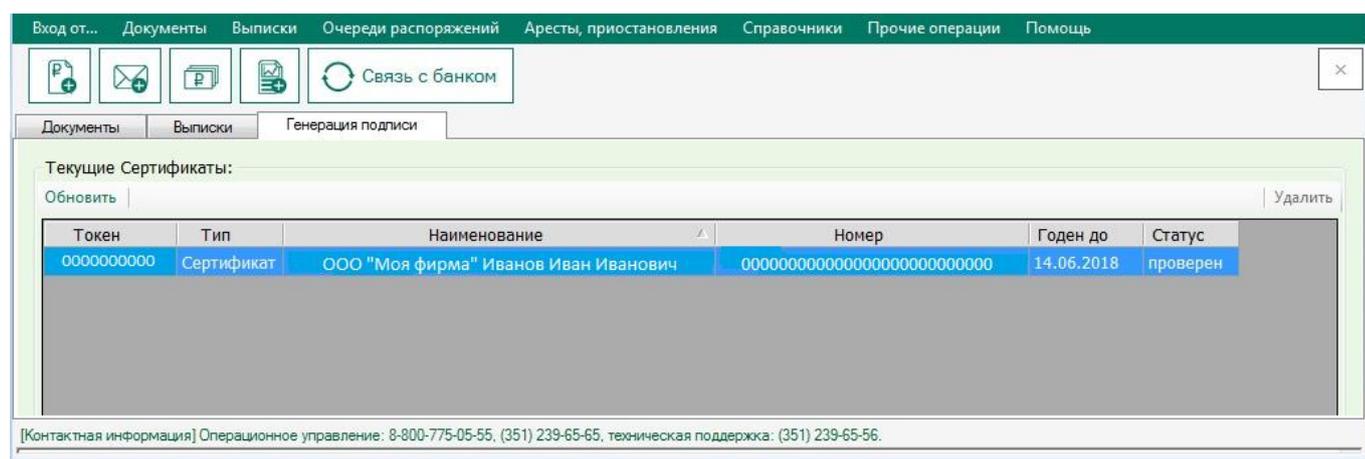


Рисунок 7.4.2 – Генерация подписи

7.5 Кодовое слово

Если Вам необходимо получать информацию по расчетному счету по телефону, то для Вашей идентификации сотрудником Банка необходимо кодовое слова, которое будете знать только Вы и обслуживающий Вас сотрудник. **Кодовое слово** можно сообщить в банк при помощи соответствующего пункта меню.

В заявлении Вам необходимо указать Расчетный счет, для которого устанавливается кодовое слово, само кодовое слово. Нажать кнопку «Подтвердить». Нажать кнопку «Отправить в банк» (Рисунок 7.5.1).

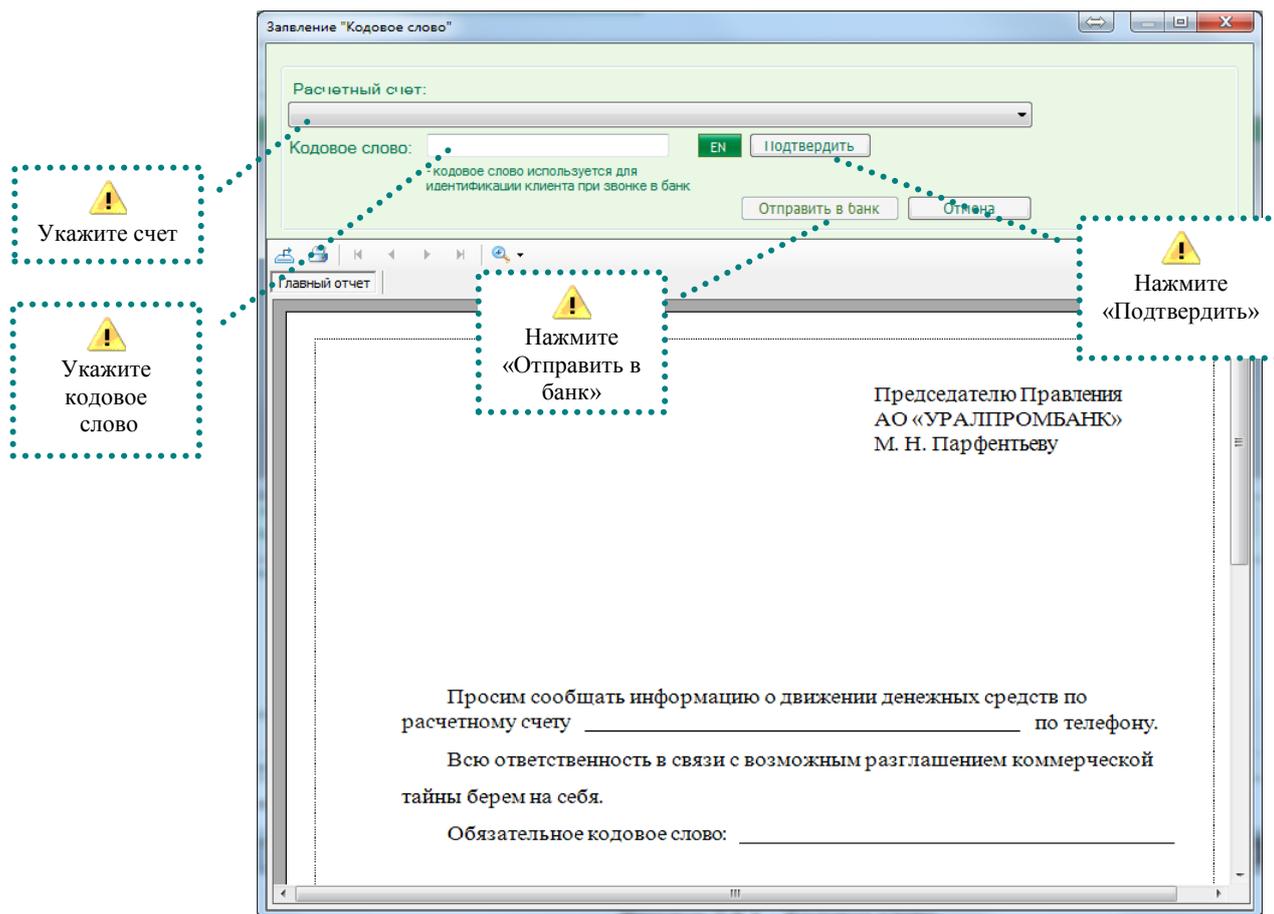


Рисунок 7.5.1 – Кодовое слово

При отправке в банк заявления программа выдаст предупреждение и сделает запрос связи с банком (Рисунок 7.5.2).

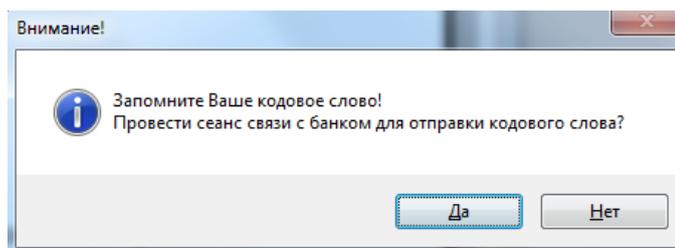


Рисунок 7.5.2 – Предупреждение при отправке заявления с кодовым словом

7.6 Заявка на наличные денежные средства

Выдача наличных денежных средств осуществляется по заявке (Рисунок 7.6.1). В заявке указывается счет списания, сумма выдачи денежных средств и отделение банка, в котором Вы хотите получить деньги. Также в заявке автоматически проставляется дата выдачи.

Также заявку на наличные денежные средства можно оформить, нажав соответствующую кнопку панели инструментов (Рисунок 7.6.2).

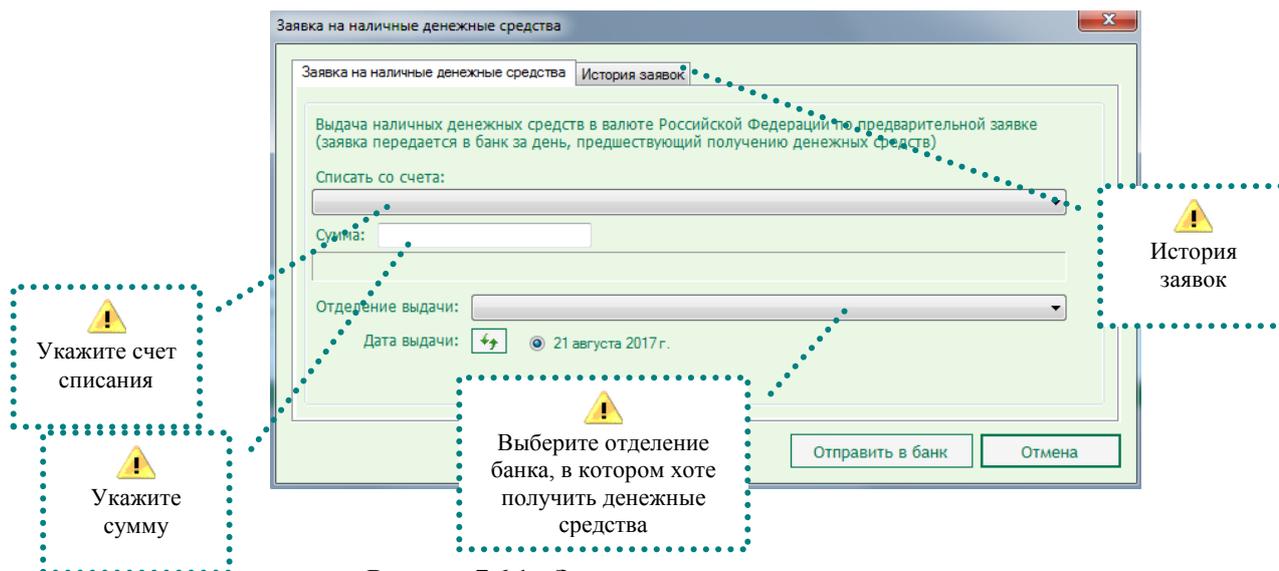


Рисунок 7.6.1 – Заявка на наличные денежные средства

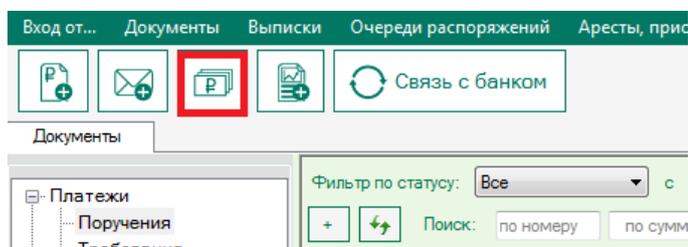


Рисунок 7.6.2 – Заявка на наличные денежные средства

7.7 Детализация по POS терминалам

Клиенты, у которых установлены POS терминалы Банка (Рисунок 7.7.1) могут заказывать детализацию и просматривать совершённые операции за выбранный промежуток времени.



Рисунок 7.7.1 – POS терминал

При запросе детализации нужно нажать кнопку «Запрос детализации POS» (Рисунок 7.7.2), выбрать дату детализации, нажать кнопку «Запросить».

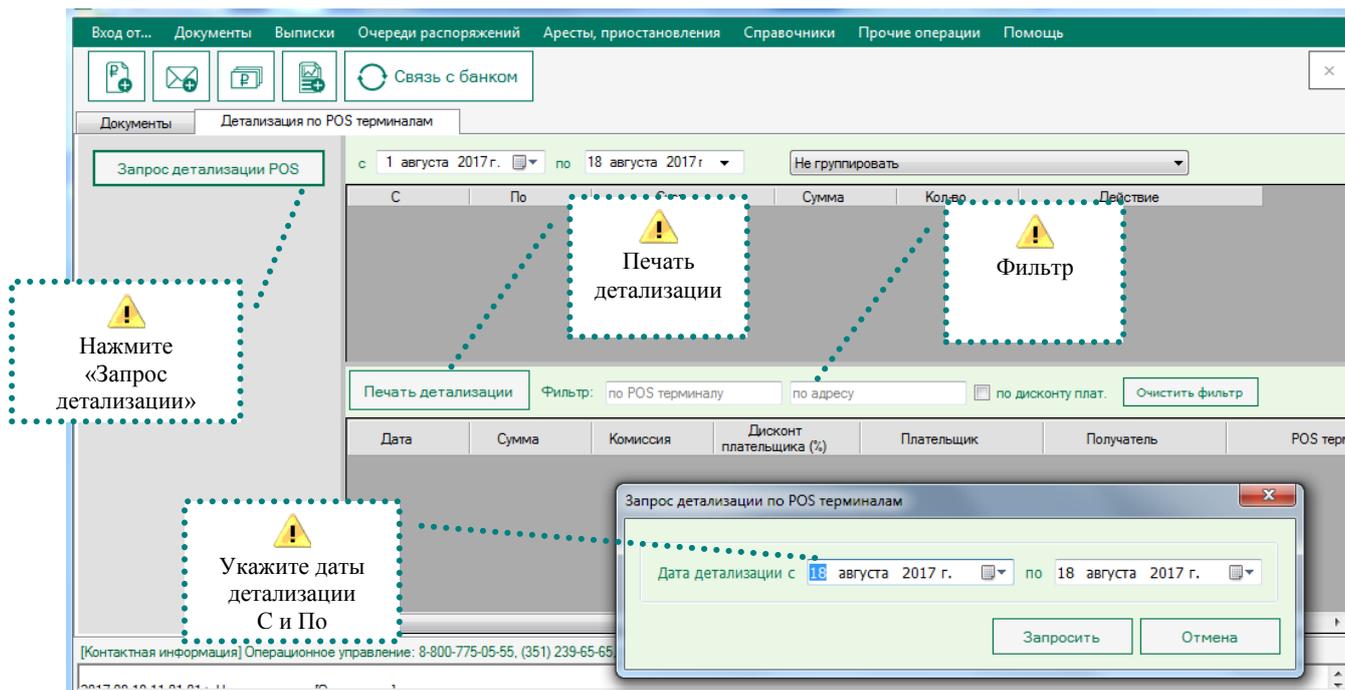


Рисунок 7.7.2 – Детализация по POS терминалам

Как и выписку, детализацию по POS терминалу можно Группировать или Не группировать, устанавливать нужные промежутки времени, фильтровать, выводить на печать.

8. ПОМОЩЬ

В данном пункте меню есть возможность запуска обновления программы «Клиент-Банк», отправки лога программы в банк (при наличии технических неисправностей). Здесь же предоставляется руководство пользователя, информация о самой программе, ее версия и контакты для связи с сотрудниками Банка.

8.1 Обновление

При выборе этого пункта появляется окно (Рисунок 8.1.1). При нажатии кнопки «Обновить» под строкой состояния отобразится размер обнаруженных обновлений и будет установлено соединение, обновление будет скачано и установлено на Ваш компьютер.

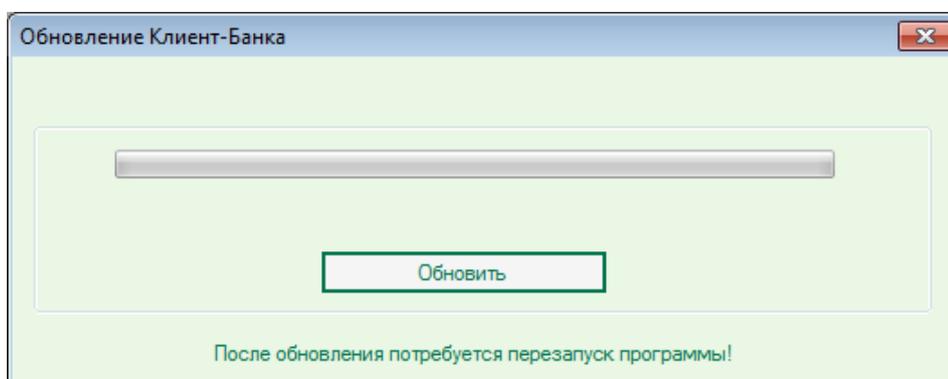


Рисунок 8.1.1 – Обновление текущей версии программы

8.2 Руководство пользователя

Отдельным пунктом в Помощи вынесена ссылка на «Руководство пользователя системы Клиент-Банк». При выборе соответствующей строки в Вашем браузере будет открыт документ с сайта Банка.

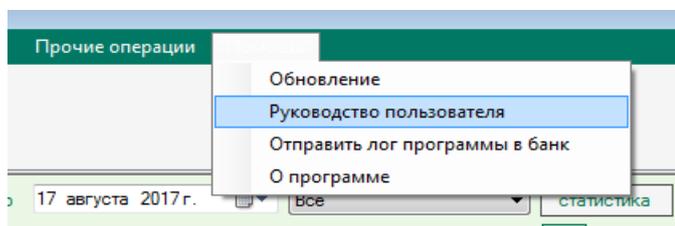
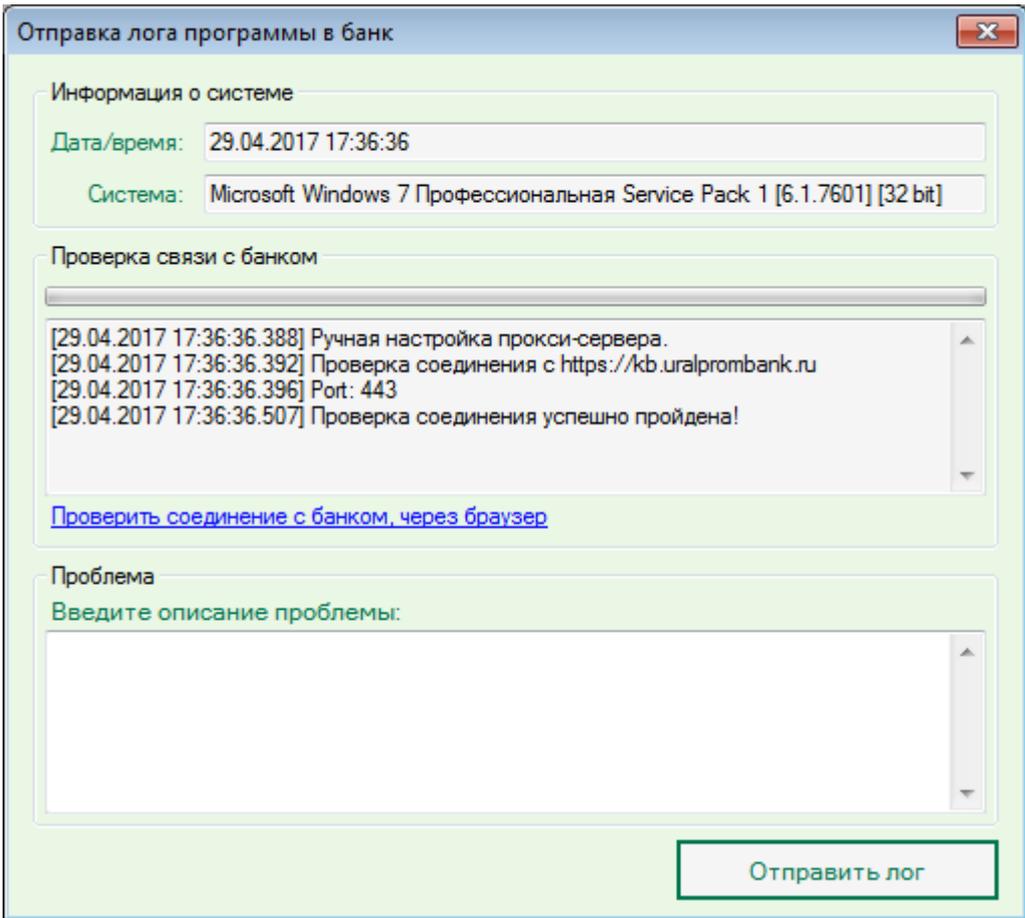


Рисунок 8.2.1 – Руководство пользователя

8.3 Отправка лога программы в банк

При выборе этого пункта меню вкладки «Помощь» появляется окно (Рисунок 8.3.1). При нажатии кнопки «Отправить» устанавливается соединение и происходит отправка. Это может быть полезно при возникновении ошибок или некорректной работе программы в том случае, если служба технической поддержки не может помочь Вам устранить их без уточнения деталей работы программы (как правило, отправляется по запросу специалистов службы технической поддержки).



Отправка лога программы в банк

Информация о системе

Дата/время: 29.04.2017 17:36:36

Система: Microsoft Windows 7 Профессиональная Service Pack 1 [6.1.7601] [32 bit]

Проверка связи с банком

[29.04.2017 17:36:36.388] Ручная настройка прокси-сервера.
[29.04.2017 17:36:36.392] Проверка соединения с https://kb.uralprombank.ru
[29.04.2017 17:36:36.396] Port: 443
[29.04.2017 17:36:36.507] Проверка соединения успешно пройдена!

[Проверить соединение с банком, через браузер](#)

Проблема

Введите описание проблемы:

Отправить лог

Рисунок 8.3.1 – Отправка лога программы в банк

8.4 Экспорт документов в другие приложения

Если Вам необходимо сохранить данные из программы в других форматах, Вы можете экспортировать их в файлы приложений Microsoft Word, Excel, Adobe Acrobat. Экспортировать можно все данные, которые имеют печатную форму, а именно: документы, выписки, справочники банков и контрагентов, письма. Для этого Вам необходимо открыть печатную форму выбранного документа (нажать кнопку Печать документа), в левом верхнем углу формы выбрать значок Export Report (Рисунок 8.4.1).

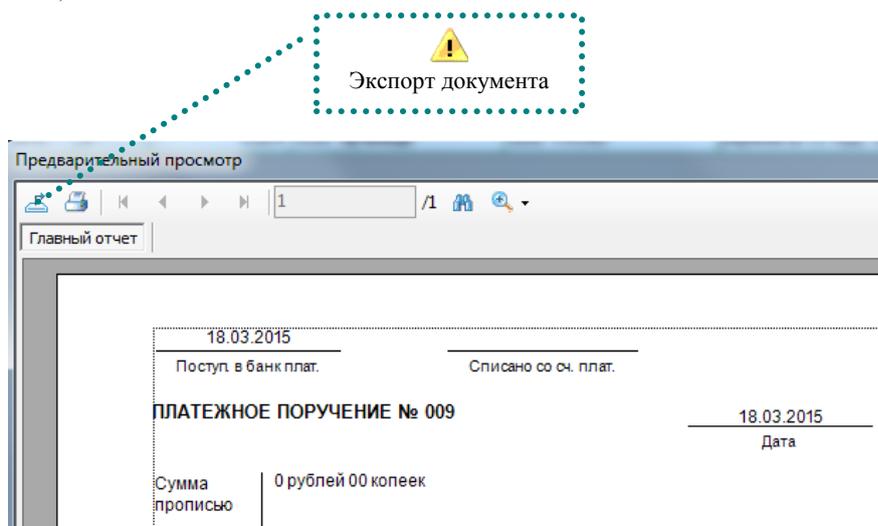


Рисунок 8.4.1 – Экспорт документа

После нажатия кнопки откроется диалоговое окно, в котором Вам необходимо выбрать путь для сохранения документа, его имя и тип файла, в который Вы хотите его экспортировать: *.pdf, *.xls, *.doc, *.rtf (Рисунок 8.4.2).

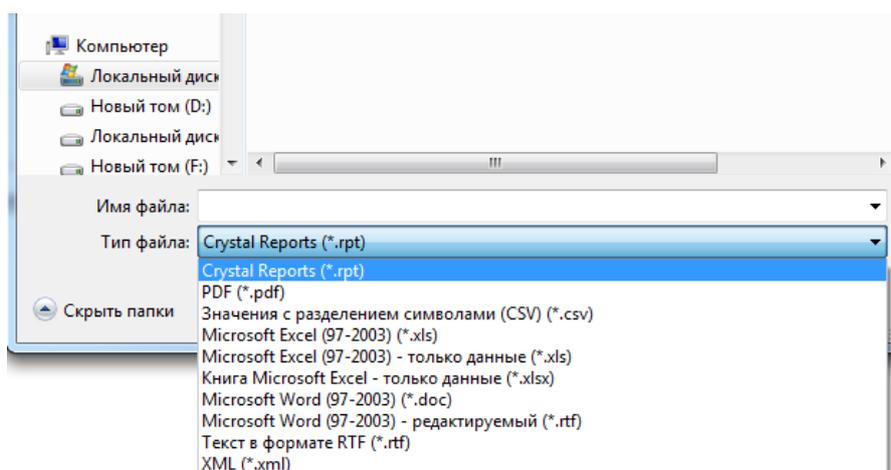


Рисунок 8.4.2 – Сохранение экспортированного документа в нужном формате

Экспорт писем и данных из справочников производится таким же образом.

9. Изменение пин-кода на USB - токене.

9.1 Изменение пин-кода на eToken

Изменение пин-кода на eToken возможно с помощью отдельной программы. Для смены необходимо подключить eToken в usb-разъем компьютера. Далее найти и запустить программу SafeNet Authentication Client, на экране компьютера появляется окно (Рисунок – 9.1.1).

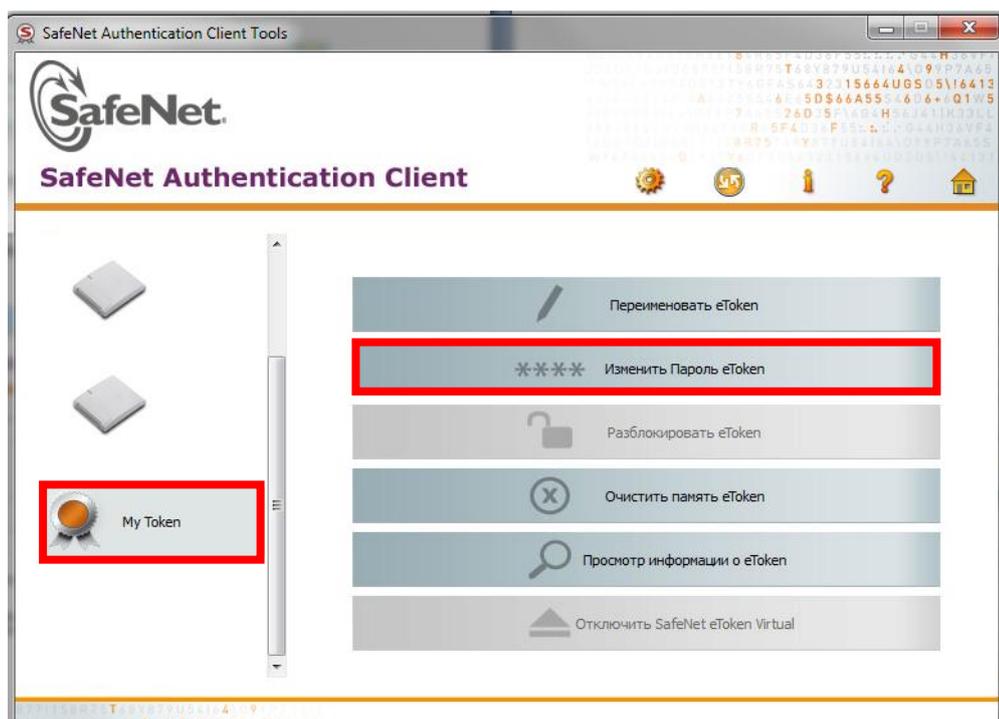


Рисунок 9.1.1 – Окно SafeNet

На рисунке 9.1.1 в левой части нужно выделить токен, в правой части нажать «Изменить пароль eToken», появится окно следующего вида (Рисунок 9.1.2).

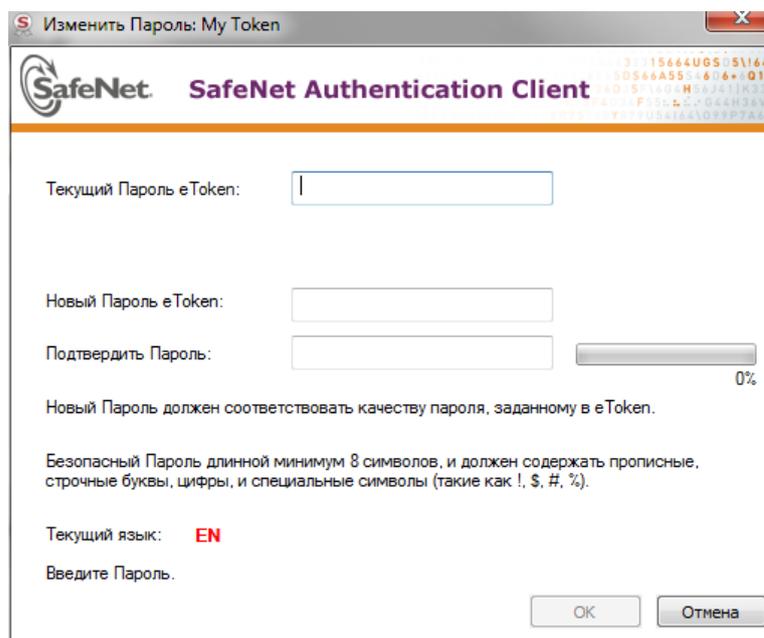


Рисунок 9.1.2 – Окно изменение пароля в SafeNet

В поле «Текущий пароль eToken» необходимо вписать Ваш PIN-код на токен, созданный в банке. Если Вы не знаете PIN-код на токен, то изменить его самостоятельно невозможно, необходимо обратиться в банк.

Новый PIN-код необходимо ввести в поле «Новый Пароль eToken» и повторить его. PIN-код должен отвечать требованиям сложности – минимальная длина 8 символов, наличие заглавных и строчных букв, цифр (либо спецсимволов).

9.2 Изменение пин-кода на Рутокене

Для изменения PIN-кода необходимо вставить Рутокен в usb-разъем компьютера. В списке программ у Вас на компьютере необходимо выбрать Панель управления Рутокен, на вкладке Администрирование нажать кнопку «Ввести PIN-код...» (Рисунок 9.2.1).

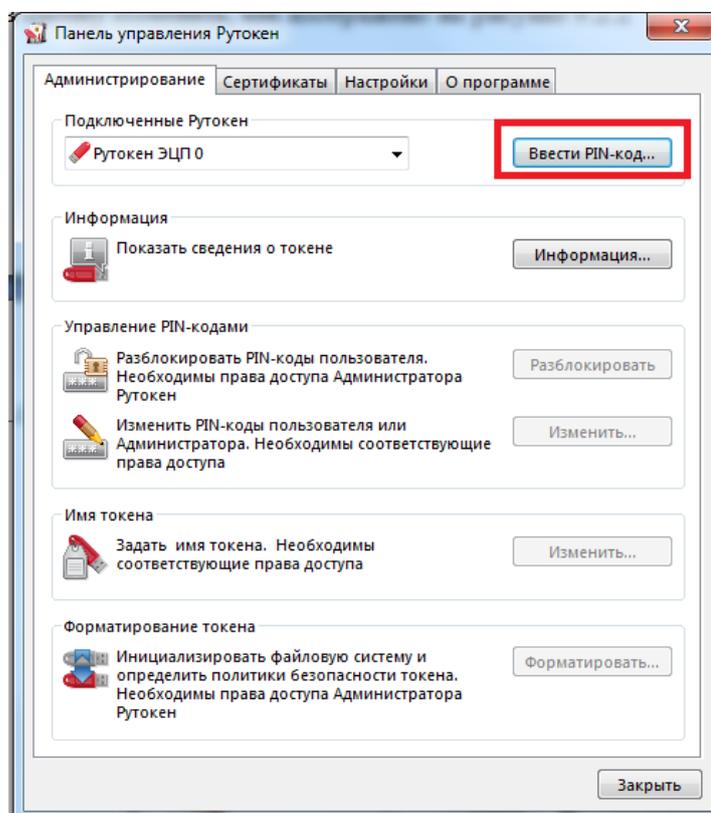


Рисунок 9.2.1 – Панель управления Рутокен

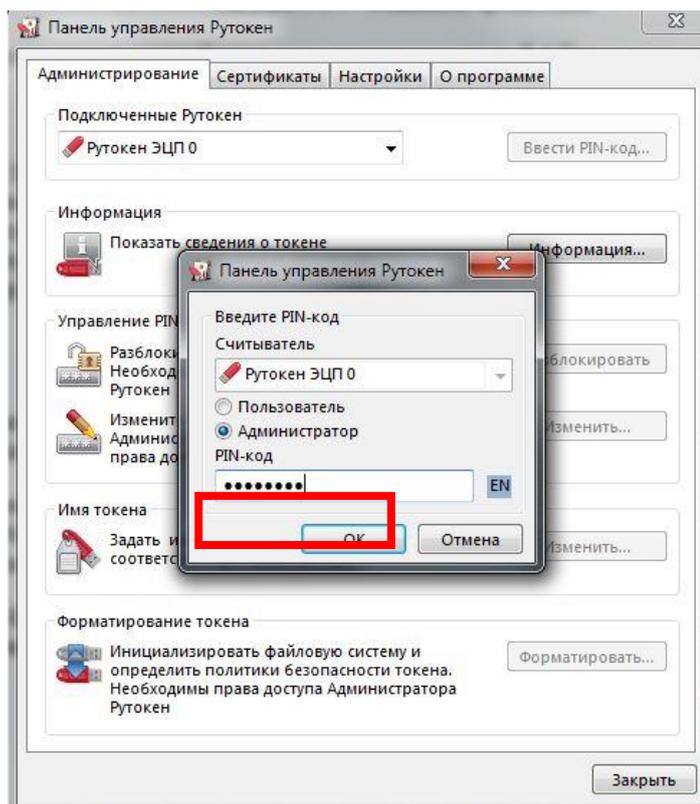


Рисунок 9.2.2 – Окно ввода пароля панели управления Рутокен

В поле «PIN-код» на рисунке 9.2.2 необходимо ввести Ваш пароль на Рутокен, созданный в банке. Если Вы не знаете пароль на Рутокен, то изменить его самостоятельно невозможно, необходимо обратиться в банк.

После выполнения входа, PIN-код на Рутокен можно поменять, нажав кнопку Изменить, как изображено на рисунке 9.2.3

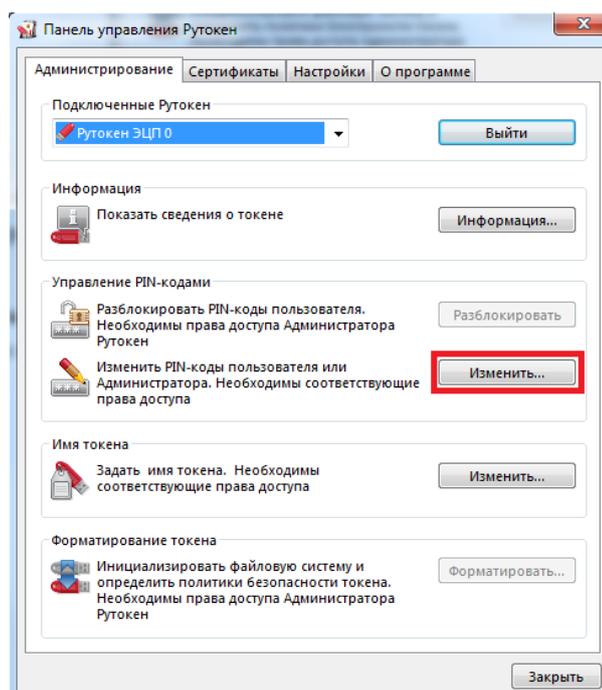


Рисунок 9.2.3 – Управление PIN-кодами

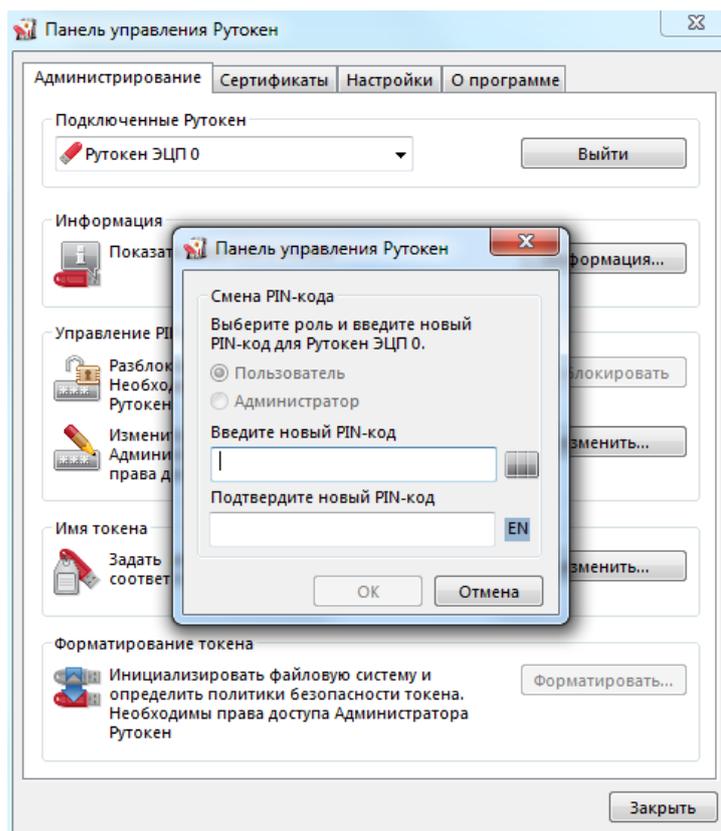


Рисунок 9.2.4 – Окно изменения PIN-кода Рутокен

Новый PIN-код необходимо ввести самостоятельно и повторить его (Рисунок 9.2.4). PIN-код должен отвечать требованиям к сложности PIN-кода: минимальная длина 6 символов, наличие заглавных и строчных букв, цифр. PIN-код будет использоваться для входа в «Клиент-Банк».

Комфортной работы в нашей системе «Клиент-Банк»!

Приложение 1

Требования к аппаратным ресурсам, программному обеспечению и настройкам сети

1. Требования к аппаратным ресурсам

- процессор с тактовой частотой 1ГГц и выше;
- разрешение экрана монитора не менее 1024×768;
- размер шрифта экрана — обычный размер (96 dpi);
- оперативная память (ОЗУ) - не менее 1 Гб;
- свободное пространство на жестком диске: - x86 – 850 МБ
- x64 – 2 ГБ
- USB порт для подключения токена.

2. Требования к программному обеспечению

Для успешной установки и работы системы «Клиент-банк» необходимо, чтобы на компьютере была установлена лицензионная операционная система Windows 7 и выше с регулярно устанавливаемыми обновлениями.

Поддерживаемые архитектуры:

- x86
- x64

3. Требования к настройкам сети

Для успешной работы системы «Клиент-банк» необходимо, чтобы в Вашей сети были разрешены следующие адреса: *.uralprombank.ru, открыты следующие порты: 80, 443,8443.

Компоненты, необходимые для работы системы «Клиент-Банк»

- Internet Explorer 8 или более поздней версии
- SafeNetAuthenticationClient eToken (в случае использования eToken)
- Драйвер Рутокен для Windows (в случае использования Рутокен)
- Microsoft .NET Framework 4 или более поздней версии
- SAP Crystal Reports 13 или более поздней версии

Приложение 2

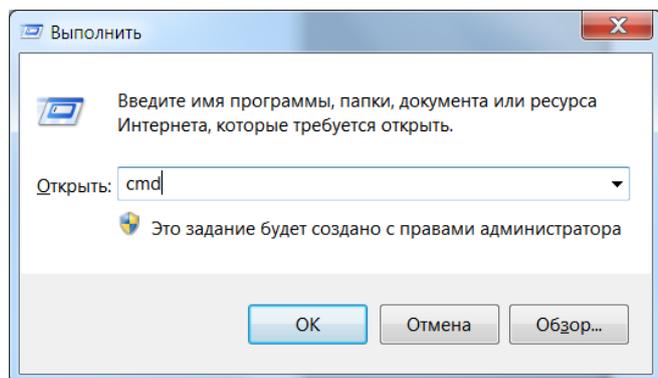
Список актуальных версий программного обеспечения

На сайте Банка <http://www.uralprombank.ru/> размещена таблица с информацией о названии модуля дистрибутива, его актуальная версия и контрольная сумма модуля. В таблице представлена актуальная информация о дистрибутивах системы «Клиент-банк» и компонентов, необходимых для работы программы.

Инструкция для проверки контрольных сумм дистрибутивов

Для проверки контрольных сумм дистрибутивов можно использовать программу контроля целостности «`cpverify.exe`». Программа доступна для скачивания на сайте компании «Крипто-ПРО»: <https://www.cryptopro.ru/faq/how-to-checksum>.

После загрузки программы «`cpverify.exe`» запустите ее из командной строки. Для вызова командной строки используйте, например, комбинацию клавиш Windows+R



В строке поиска укажите “`cmd`” и нажмите «ОК».

В появившемся окне введите команду **`cpverify -alg GR3411 -mk имя файла`**, где `имя_файла` – название модуля, контрольную сумму которого требуется проверить.

Пример:

```
C:\111>C:\111\ cpverify -alg GR3411 -mk uralprom.msi  
9E620CA07851D2976D4D0BB7B046D1D6DB0898A26D11DB5D46752EB2CFF44391
```

Далее сравните строку с рассчитанной контрольной суммой от дистрибутива со значением из таблицы актуальных версий модуля. Если значения совпадают, значит, дистрибутив можно использовать в работе. Если нет, просьба сообщить в службу технической поддержки по адресу: techsupport@uralprombank.ru

Приложение 3

Руководство по установке системы «Клиент-банк» версии 4.X.X

Внимание! Перед установкой программы «Клиент-банк» проверьте, соответствует ли Ваше устройство требованиям к аппаратным ресурсам и среде установки.

Для установки программы на Вашем компьютере необходимо на сайте Банка <http://www.uralprombank.ru/> выбрать меню Бизнесу – Программа «Клиент-банк» версия 4. По ссылке [Скачать «Клиент-Банк»](#) запустится приложение, которое проведет Вас по всем этапам установки «Клиент-Банка».

Если необходима покомпонентная установка «Клиент-Банка», то можно пройти по ссылке [ПОДРОБНЕЕ](#) (откроется окно со списком необходимых компонентов). В соответствии с Вашей операционной системой необходимо выбрать требуемое программное обеспечение и установить его. Ниже приведены краткие инструкции по установке компонентов.

Для контроля подлинности и целостности скачиваемых файлов рекомендуем Вам после сохранения на компьютер провести проверку контрольных сумм дистрибутивов.

SafeNetAuthenticationClient e-Token: необходим для работы с устройством e-Token. Нажмите 'Next'; в следующем окне выберите из списка язык 'Russian', снова нажмите 'Next'; выберите пункт 'I accept the license agreement', нажмите 'Next'; в следующем окне можно изменить путь установки с помощью кнопки 'Browse' (по умолчанию уже прописан рекомендуемый путь), нажмите 'Next'. По завершении установки нажмите 'Finish'.

Драйвер Рутокен: необходим для работы с устройством Рутокен. После запуска необходимо будет нажать «Установить». Установка проходит автоматически.

SAP Crystal Reports: необходим для просмотра на экране и вывода на принтер различных документов (в т.ч. акта приёма-передачи открытого ключа). Установка происходит также в автоматическом режиме.

При наличии в системе всех дополнительных компонентов можно начинать установку **Клиент-банк версии 4.X.X**. Следуйте инструкциям установщика на русском языке. После установки программы на рабочем столе появится ярлык «Клиент-Банк УРАЛПРОМБАНК».

Приложение 4

Инструкция по настройке сетевого доступа к данным в системе «Клиент-банк» версии 4.X.X

Одновременно с запущенной копией программы на компьютере может работать только один пользователь. Если планируется одновременная работа нескольких сотрудников Вашей организации с программой «Клиент-Банк» с одной и той же базой данных, то необходимо специальным образом настроить сетевой доступ к данным. При этом на одном из компьютеров будет размещена база данных, он будет «Сервером». На нескольких компьютерах сотрудников будет установлена программа «Клиент-Банк», это будут «Рабочие места».

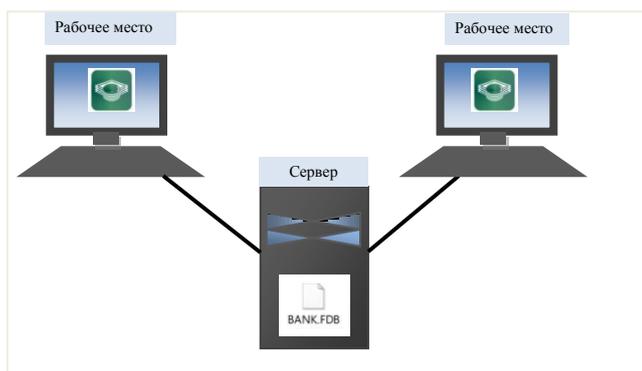


Схема 1. «Сервер» без установки программы «Клиент-Банк»

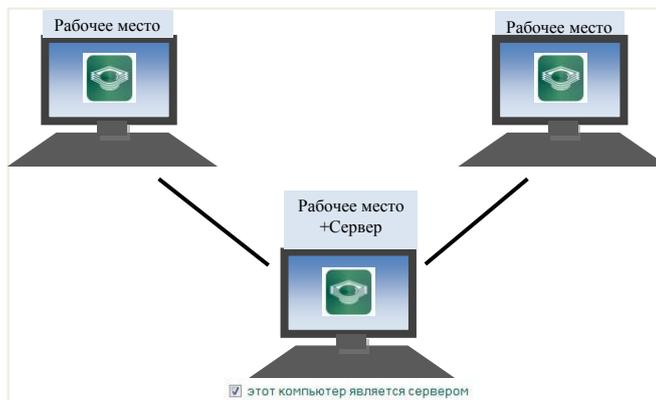


Схема 2. Рабочее место с установленной программой «Клиент-Банк», назначенное «Сервером»

Настройка сервера

Устройство, назначенное «Сервером», должно находиться в той же сети, что и остальные Рабочие места, и иметь определенный постоянный адрес или сетевое имя для внесения в настройки. Если его имя или адрес будут изменены, настройки подключения также необходимо изменить. Это устройство должно быть включено и доступно по сети остальным Рабочим местам.

Для настройки сетевого доступа необходимо сделать следующее:

- Если на оборудовании, задействованном как «Сервер» для программы «Клиент-банк», сама программа «Клиент-Банк» устанавливаться не будет, то необходимо из папки /Uralprom/DB скопировать файл BANK.FDB на «Сервер» в определенную папку. Папка DB расположена в директории, указанной при установке программы «Клиент-Банк», по умолчанию она называется Uralprom и расположена на диске «С:». Путь до папки на «Сервере» будет использован в

настройках программы «Клиент-Банк» (Схема 1). Если же под «Сервер» планируется использовать «Рабочее место», то программа «Клиент-Банк» устанавливается полностью, в настройках отмечается «Этот компьютер является сервером» (Схема 2).

- Необходимо зайти на сайт АО «УРАЛПРОМБАНК» в раздел «Бизнесу», «Клиент-Банк версия 4», нажать «Подробнее». В открывшемся списке найти и скачать модуль для сетевого доступа к данным «Firebird-2.5.2» (используются разные установочные файлы для обычных 32-битных систем или для 64-битных систем).

- Запустить на Сервере полученный установочный файл «Firebird-2.5.2.26540_0_Win**.exe».

- Выбрать язык установки, нажать «ОК», затем «Далее». Выбрать пункт «Я принимаю условия соглашения», нажать два раза «Далее». При желании можно выбрать папку для установки модуля, можно оставить папку, используемую по умолчанию. Нажать «Далее». В появившемся окне выбора компонентов необходимо снять отметку с инструментов разработчика и администратора и поставить отметку на компонентах сервера и бинарных файлах SuperServer. Нажать «Далее». Отметить галочкой «Не создавать папку в меню «Пуск», нажать «Далее». В появившемся окне убрать все галочки, кроме «Автоматически запускать Firebird при каждой загрузке». Выбрать пункт «Запускать в качестве Службы». Нажать «Далее», затем «Установить». После завершения копирования файлов нажать «Далее». В появившемся окне убрать галочку «After installation - What next?» и нажать «Завершить».

Настройка рабочего места

После установки на Рабочее место и запуска программы «Клиент-Банк» необходимо в появившемся начальном окне нажать на кнопку «Настройка».

- Указать путь до файла «BANK.FDB» относительно расположения на сервере (рис. 1)
- Поставить галочку «база данных на другом компьютере» и в поле ввода ввести сетевое имя компьютера (или его ip-адрес), где установлен сервер Firebird, нажать «Подключиться». Программа перезапустится и применит настройки. Если настройки необходимо изменить, то, после внесения корректировки, снова потребуется нажать «Подключиться».

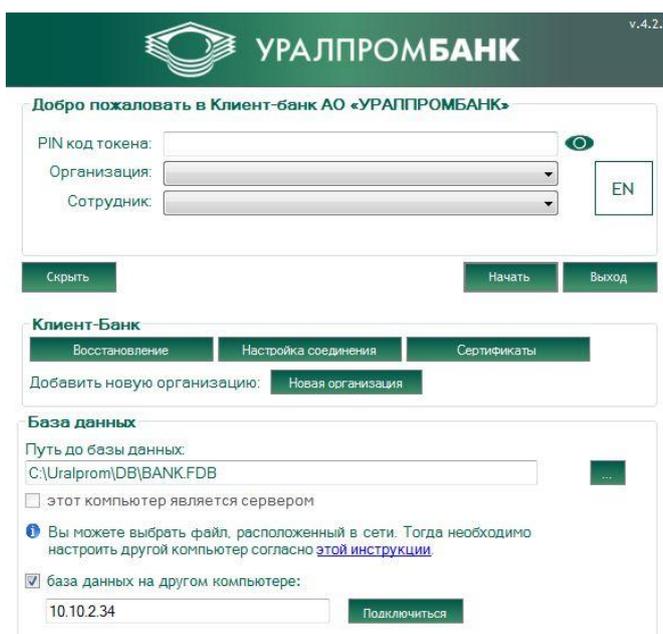


Рисунок 1. Окно настроек программы «Клиент-Банк»