



Система "CORREQTS Corporate"

Версия системы 2.3.0

Документация пользователя клиента банка (Интернет-клиент)

Запрос на отзыв документа



Система "CORREQTS Corporate"

Версия системы 2.3.0

Документация пользователя клиента банка (Интернет-клиент)

Руководство пользователя клиента

Запрос на отзыв документа

Опубликовано 30.03.2018

Листов 15

© 2018 ООО "БСС"

Настоящий документ содержит информацию, актуальную на момент его составления. ООО "БСС" не гарантирует отсутствия ошибок в данном документе. ООО "БСС" оставляет за собой право вносить изменения в документ без предварительного уведомления.

Никакая часть данного документа не может быть воспроизведена или передана в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами без письменного разрешения ООО "БСС".

ООО "БСС" не гарантирует, что специфицированное в настоящем документе программное обеспечение не содержит дефектов, будет работать в произвольно выбранных условиях и при этом удовлетворять всем требованиям, которые могут быть к нему предъявлены.

ООО "БСС" не гарантирует работоспособность нелегально полученного программного обеспечения. Нелегальное использование программного обеспечения и документации на него преследуется законом.

Наименование ООО "БСС", товарный знак , продукты и их наименования ("CORREQTS Corporate", "CORREQTS", "Correqts") являются интеллектуальной собственностью ООО "БСС" и охраняются действующим законодательством.

Все иные упомянутые в настоящем документе марки, названия продуктов и фирм могут являться интеллектуальной собственностью соответствующих владельцев.

© 2018 ООО "БСС"

Содержание

Введение	4
Перечень терминов и сокращений	6
1. Общее описание	8
1.1. Общее описание ЭД <i>Запрос на отзыв документа</i>	8
1.2. Статусы ЭД <i>Запрос на отзыв документа</i>	10
1.3. Жизненный цикл ЭД <i>Запрос на отзыв документа</i>	10
2. Инструкции по работе с документом	11
2.1. Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв документов	11
2.1.1. Создание запроса на отзыв документа	12

Введение

Настоящий документ является частью документации по системе "CORREQTS Corporate" версии 2.3.0.

На кого ориентирован документ

Документ предназначен для клиента банка.

Предполагается наличие у пользователя базовых знаний в области банковского обслуживания и банковской документации.

Предполагается также, что пользователь обладает практическими навыками работы с приложениями в операционной системе Mac OS/Windows, включая работу в сети Интернет с использованием веб-браузеров.

Назначение документа

Назначение документа состоит в предоставлении информации об ЭД *Запрос на отзыв документа*. Документ содержит общее описание данных документов, описание жизненного цикла, статусов документов *Запрос на отзыв документа* и т.д.

Организация документа

Документ разбит на несколько глав.

В гл. 1 «Общее описание» [стр. 8] приводится общая информация об ЭД *Запрос на отзыв документа*.

В гл. 2 «Инструкции по работе с документом» [стр. 11] приведены подробные инструкции по работе с ЭД *Запрос на отзыв документа*.

Рекомендации по использованию документа

Документ рекомендуется использовать и в качестве ознакомительного материала, и в качестве справочника при работе с системой. Документ рекомендован как для последовательного, так и для выборочного чтения.

Соглашения по оформлению

Кавычками выделяются значения полей экранных форм и различных параметров.

Наименования разделов и пунктов меню отделяются друг от друга символом →.

В названиях экранных форм и окон, упоминаемых в тексте, в квадратных скобках приводятся пояснения, не отображаемые в строке заголовка соответствующего окна / формы.

Фрагменты кода и символьные строки (скрипты, тексты команд, определения значений параметров и т. п.), которые должны использоваться "как есть", без изменения форматирования и разбиения на строки, выделяются серым фоном. При этом могут встретиться слишком

длинные неразрывные символьные строки, которые невозможно вместить в страницу формата PDF. Такие строки переносятся либо по пробелу (первая строка в примере ниже), либо – если пробелов в данной части строки нет – по краю правого поля страницы (вторая строка в примере ниже). В случае переноса по пробелу для обозначения места переноса в PDF-формате используется знак ►. Пробелы слева от знака ► принадлежат строке кода, справа от знака ► – не принадлежат.

```
<a href=" <http_адрес_ресурса> " ►  
title=" <текст_всплывающей_подсказки_для_ссылки> "><текст_ссыл  
ки></a>
```

Для выделения блоков текста используются специальные средства оформления, представленные ниже.

Примечание

Служит для выделения дополнительной или разъясняющей информации, в том числе ссылок на фрагменты документации, содержащие более подробные сведения. В основном следует непосредственно за элементом, к которому оно относится, но может предшествовать целой главе или разделу.

Внимание!

Служит для выделения важной информации, на которую следует обратить внимание.

Служит для выделения дополнительной информации, рекомендованной для углубленного изучения системы. В основном информация, помеченная подобным образом, представляет собой описание редко используемых возможностей системы. Данную информацию можно пропустить при ознакомительном чтении.

Перечень терминов и сокращений

Перечень сокращений

АРМ	См. Автоматизированное рабочее место.
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах Федерального казначейства.
Гл.	Глава (документа).
Гр.инстр.	Группа <i>инструкций</i> .
ДБО	Дистанционное банковское обслуживание
Инстр.	См. Инструкция.
МБК	Мобильный Бизнес Клиент (Mobile Business Client).
ОС	Операционная система.
ПО	Программное обеспечение.
Разд.	Раздел (документа).
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации.
УИН	Уникальный идентификатор начисления
УИП	Уникальный идентификатор платежа
УЛК	См. Уполномоченное лицо клиента (УЛК).
УНК	Уникальный номер контракта (кредитного договора)
ЭД	См. Электронный документ.

Перечень терминов

Автоматизированное рабочее место	Автоматизированное рабочее место (<i>АРМ</i>) – совокупность технических (персональный компьютер, мобильный телефон, КПК, терминал и т. п.) и программных (<i>ОС</i> , браузер и т. д. средств, предоставляющих пользователю возможность работы в <i>системе</i>).
Инструкция	В рамках документации по системе инструкция (сокращенно <i>инстр.</i>) – подробное описание последовательности действий, которые необходимо выполнить в системе "CORREQTS Corporate" или в сторонней системе для решения некоторой завершенной первичной задачи: осуществления операции над одним или несколькими однотипными объектами системы, запуска приложения, задания значений конфигурационных па-

Перечень терминов и сокращений

		раметров и т. д. Примеры инструкций: создание / редактирование <i>электронного документа ДБО</i> , постановка / снятие подписи <i>ЭД ДБО</i> , изменение пароля для входа в систему.
Клиент		Клиент банка – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, занимающееся частной практикой в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, заключившее с банком договор на предоставление услуг с использованием системы "CORREQTS Corporate". Отображением клиента в системе является <i>организация</i> .
Система		Система "CORREQTS Corporate".
Служба поддержки		Банковская служба технической поддержки клиентов
Текущий пользователь		Пользователь, под логином которого был выполнен вход в систему и осуществляется данная операция.
Уполномоченное лица клиента (УЛК)		Отображение в системе пользователя как ответственного сотрудника <i>клиента</i> , обладающего правом взаимодействовать с банком от имени клиента. В системе УЛК – это комплект прав на работу в <i>организации</i> (средство подписи, тип подписи; доступ к ЭД, то есть к услугам; доступ к счетам). Для работы в системе учетная запись пользователя клиента (логин) должна быть закреплена за уполномоченным лицом клиента, иначе <i>пользователь</i> , не принадлежащий ни к одной <i>организации</i> (то есть не имеющий комплекта прав на работу), не сможет войти в систему. С правами одного УЛК могут работать несколько пользователей (логинов) одной <i>организации</i> .
Электронный документ		Электронный документ (<i>ЭД</i>) – электронный образ документа (платежного или иного), представленный в согласованном участвующими в документообороте сторонами формате, определяемом программными средствами создания документа.

Глава 1. Общее описание

1.1. Общее описание ЭД *Запрос на отзыв документа*

ЭД *Запрос на отзыв документа* предназначен для отзыва из банка ЭД, отправленного Вами ранее. Если для данного вида ЭД разрешен отзыв, документ автоматически отзывается (переходит в статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступления момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

Примечание

Как правило, отзыв допустим для ЭД, имеющих статус "Доставлен", "Принят".

Формирование *запросов на отзыв документов* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв документов» [стр. 11] и гр. инстр. «Формирование документов» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами.*

Формирование комплекта подписей и отправка *запросов на отзыв документов* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами* и инстр. «Отправка документов» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*). Отзыв запросов на отзыв документов не осуществляется.

Список *запросов на отзыв документов* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги** → **Запросы на отзыв документов** главного меню.

Общее описание

Главная / Продукты и услуги / Запросы на отзыв документов Рабочие документы ▾

Дата с по Тип документа
 быстрый просмотр [расширенный поиск](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Номер	Дата	Статус	Тип отзываемого документа	Отправитель	Номер отзываемого документа	Дата отзываемого документа	Доп. статус РЦК
<input checked="" type="checkbox"/>	1	30.10.2014	Ошибка контроля	Платежное поручение	ООО "Гибкий закят"			

Всего на странице 1, из них выделено 1 30 ▾

Номер	Дата	Отзываемый документ
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="30.10.2014"/>	<input type="text" value="Платежное поручение"/>
Информация о документе		Причина отзыва
<input type="text"/>		<input type="text" value="Причина отзыва"/>

Рис. 1.1. Форма списка запросов на отзыв документов

Просмотр, создание и редактирование *запросов на отзыв документов* осуществляется в окне **Запрос на отзыв документа**.

Запрос на отзыв документа

[Помощь](#) ▾

Номер Дата

От кого ИНН

Отзываемый документ

Информация о документе

Причина отзыва

Рис. 1.2. Окно Запрос на отзыв документа

1.2. Статусы ЭД *Запрос на отзыв документа*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *запросов на отзыв документов* типовой для запросов и аналогичен набору статусов *запросов на получение выписки* (см. разд. 1.2 «Статусы ЭД *Запрос на получение выписки*» док. *Руководство пользователя клиента. Запрос на получение выписки*).

1.3. Жизненный цикл ЭД *Запрос на отзыв документа*

ЭД *Запрос на отзыв документа* направляется в банк.

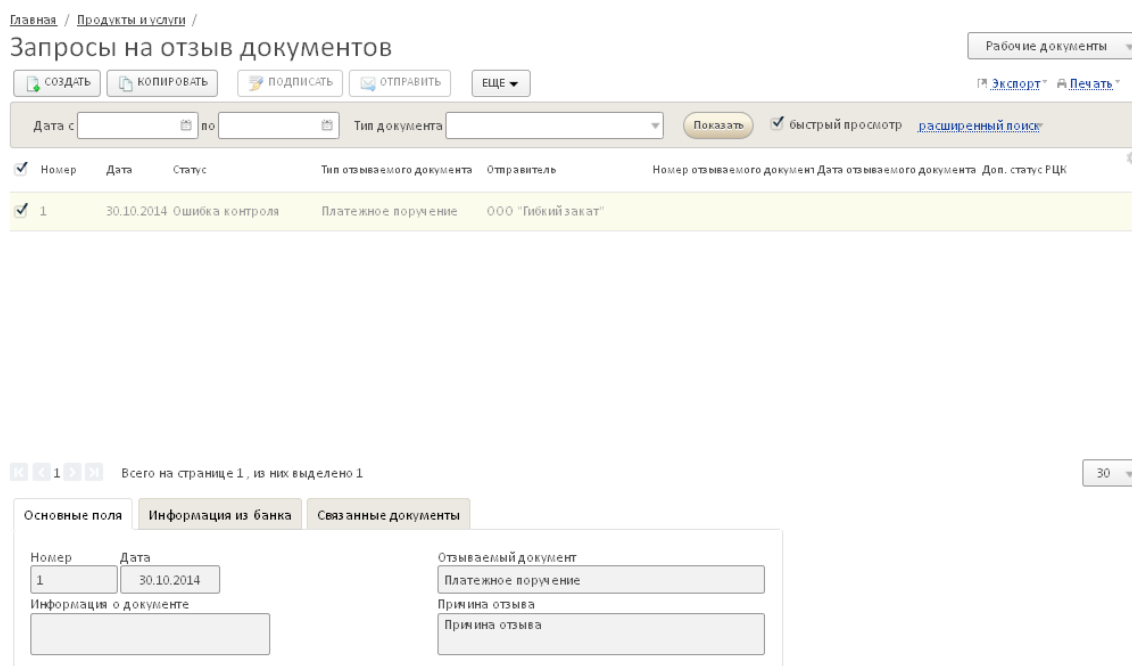
Схема формирования статусов *запросов на отзыв документа* аналогична схеме формирования статусов *запросов на получение выписки* (см. разд. 1.3 «Жизненный цикл ЭД *Запрос на получение выписки*» док. *Руководство пользователя клиента. Запрос на получение выписки*, рис. 1.5 док. *Руководство пользователя клиента. Запрос на получение выписки*).

Глава 2. Инструкции по работе с документом

2.1. Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв документов

Для формирования и отправки на обработку запросов на отзыв документов:

1. Выберите пункт **Продукты и услуги** → **Запросы на отзыв документов** главного меню.
2. Откроется форма списка запросов на отзыв документов.



Главная / Продукты и услуги / Запросы на отзыв документов

Рабочие документы

создать копировать подписать отправить еще

Экспорт Печать

Дата с по Тип документа Показать быстрый просмотр расширенный поиск

✓	Номер	Дата	Статус	Тип отзываемого документа	Отправитель	Номер отзываемого документа	Дата отзываемого документа	Доп. статус РЦК
✓	1	30.10.2014	Ошибка контроля	Платежное поручение	ООО "Гибкий закат"			

Всего на странице 1, из них выделено 1

30

Основные поля Информация из банка Связанные документы

Номер	Дата	Отзываемый документ
1	30.10.2014	Платежное поручение
Информация о документе		Причина отзыва
		Причина отзыва

Рис. 2.1. Форма списка запросов на отзыв документов

3. При необходимости настройте отображение списка документов.
4. Сформируйте требующиеся запросы на отзыв документов:
 - Создайте документы "с нуля" (см. [разд. 2.1.1 «Создание запроса на отзыв документа»](#)), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. [гр. инстр. «Формирование документов»](#) док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами* и [инстр. «Создание документов на основе другого документа»](#) док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. [гр. инстр. «Формирование документов»](#) док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*, [инстр. «Редактирование](#)

документов» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*, инстр. «Удаление документов» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*, инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*.

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку запросов на отзыв документов в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*.

В результате выполнения указанных действий запросы на отзыв документов будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*.

2.1.1. Создание запроса на отзыв документа

Для создания запроса на отзыв документа:

1. В форме списка запросов на отзыв документов (см. рис. 2.1) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.3 док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.
3. Откроется окно **Запрос на отзыв документа**.

Запрос на отзыв документа

Номер 4 Дата 30.10.2014

От кого ООО "Гибкий закат" ИНН 1370700016

Основные поля Информация из банка

Отзываемый документ Платежное поручение

Информация о документе

Причина отзыва

Причина отказа


ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ Сохранить Сохранить и создать новое

Рис. 2.2. Окно Запрос на отзыв документа

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически после заполнения связанных полей.

Внимание!

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  .

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
 - a. Если необходимо, в поле **Номер** измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
 - b. В поле **Отзываемый документ** укажите тип отзываемого документа, выбрав его из списка типов ЭД, для которых разрешен отзыв.
 - c. Нажмите кнопку  справа от поля **Отзываемый документ**.
 - d. Будет выведен список ЭД выбранного типа, для которых возможна операция отзыва.

Примечание

Отзыву подлежат ЭД, имеющий статус "Доставлен", "Принят".

Инструкции по работе с документом

- e. Выберите отзываемый документ.
 - f. Поле **Информация о документе** будет заполнено автоматически.
 - g. В поле **Причина отзыва** укажите причину отзыва документа.
5. Завершите создание ЭД:
- a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

Примечание

Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами* и разд. 1.7.1.1.2 «Варианты сохранения документов» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*.

- b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*, а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*.
- c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*).
- d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.
- e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами*).
- f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:



Инструкции по работе с документом

- гр. инстр. «Работа с подписями под документами» док. *Руководство пользователя клиента банка . Общие принципы работы с документами.*