





ДБО BS-Client v.3.0
система «Клиент-Банк»
ЗАО «СНГБ»

Краткая инструкция пользователя


версия от 09.02.2016

Краткая инструкция пользователя системы «Клиент-Банк»




1. Создание нового документа.

1. Войдите в систему «Клиент-Банк».
2. Раскройте список исходящих документов (пункт меню *Исходящие*).
3. Нажатием клавиши **Ins** либо иконки  на панели инструментов, раскройте диалоговое окно для ввода нового документа.
4. Заполните все необходимые поля нового документа в диалоговом окне.
5. После ввода всех полей нажмите кнопку **Ok** или иконку  на панели инструментов для сохранения документа.
6. Новый документ создан.

2. Создание шаблона.

1. Войдите в систему «Клиент-Банк».
2. Раскройте список исходящих документов (пункт меню *Исходящие*).
3. Создайте новый документ (см. п. 1) или откройте нужный для просмотра/редактирования (двойное нажатие левой клавиши мыши на исходном документе).
4. Нажмите на иконку  на панели инструментов и подтвердите желание создать шаблон на основе данного документа.
5. Шаблон документа создан.


3. Создание нового документа на основе шаблона.

1. Войдите в систему «Клиент-Банк».
2. Раскройте список исходящих документов (пункт меню *Исходящие*).
3. Нажатием клавиши **Ins** либо иконки  на панели инструментов, раскройте диалоговое окно для ввода нового документа.
4. Нажмите иконку  на панели инструментов и выберите из списка шаблонов данного типа документов требуемый шаблон (если он был заранее создан – см. п. 2).
5. Для выбора шаблона выделите его и нажмите кнопку **Ok** или клавишу **Enter**.
6. Поля нового документа будут заполнены в соответствии с сохраненными в шаблоне данными.
7. Заполните недостающие (пустые) поля и сохраните документ (кнопка **Ok** или иконка  на панели инструментов).
8. Создание нового документа из шаблона завершено.

4. Редактирование документа.


ПРИМЕЧАНИЕ!!! Если платежный документ уже отправлен в Банк (статус документа *Отправляется, Отправлен, Доставлен, Принят* или *Исполнен*), то редактирование такого документа не возможно.

4.1. Как редактировать документ со статусом *новый* или *импортирован*?

1. Войдите в систему «Клиент-Банк».
2. Раскройте список исходящих документов (пункт меню *Исходящие*).
3. Выделите в списке документ, в который необходимо внести изменения (статус документа должен быть *новый* или *импортирован*).
4. Нажмите **Enter** либо произведите двойное нажатие левой клавиши мыши на документе.
5. Измените в форме заполнения документа значения полей которые необходимо изменить, после чего сохраните документ (кнопка **Ok** или кнопка  на панели инструментов).

6. Редактирование документа завершено.


4.2. Как редактировать документ со статусом *подписан*?

1. Войдите в систему «Клиент-Банк».
2. Раскройте список исходящих документов (пункт меню *Исходящие*).
3. Выделите в списке документ, со статусом *подписан*, который необходимо отредактировать.
2. Нажмите правую клавишу мыши, в контекстном меню выберите пункт **Снять подпись**.
3. В появившемся окне подтвердите намерение снять подпись.
4. Документ должен изменить статус на *новый*.
5. Нажмите **Enter** либо произведите двойное нажатие левой клавишей мыши на документе.
6. В форме заполнения документа измените значения необходимых полей, после чего сохраните документ (кнопка **Ok** или иконка  на панели инструментов).
7. Редактирование документа завершено.

5. Как посмотреть содержание документа?

1. Войдите в систему «Клиент-Банк».
2. Раскройте список интересующих документов (пункт меню *Исходящие* или *Входящие*).
3. Выделите в списке документ, содержание которого необходимо просмотреть.
4. Нажмите **Enter** или произведите двойное нажатие левой клавишей мыши на документе.
5. Документ готов к просмотру.


6. Как найти документ в списке?

1. Войдите в систему «Клиент-Банк».
2. Раскройте список документов (пункт меню *Исходящие* или *Входящие*).
3. Выделите курсором мыши поле, по которому необходимо искать документ.
4. После этого нажмите кнопку **Поиск** или иконку  на панели инструментов.
5. Введите в строке искомое значение выбранного поля.

ПРИМЕЧАНИЕ!!! символ * заменяет любое значение поля, а символ _ любое значение 1 символа поля.



6. Нажмите кнопку **Ok**.
7. В списке будет отмечен первый документ, который содержит искомое значение.
8. Для поиска следующего документа, с таким же значением, нажмите клавишу **F3**.

7. Как отфильтровать документы в списке?

1. Войдите в систему «Клиент-Банк».
2. Раскройте список интересующих документов (пункт меню *Исходящие* или *Входящие*).
3. Вызовите окно условий фильтра нажатием кнопки **Фильтр** или иконки  на панели инструментов.
4. Введите необходимые условия фильтрации и нажмите кнопку **Применить**.
5. Для того чтобы снять все условия фильтрации, введенные ранее, нажмите кнопку **Очистить** в окне *Условия фильтрации записей* (см. п. 7.3.).


8. Как выделить несколько документов списка?


1. Войдите в систему «Клиент-Банк».
2. Раскройте список интересующих документов (пункт меню *Исходящие* или *Входящие*).
3. Курсором мыши выберите документ, который нужно выделить (отметить).
4. Нажмите клавиши **Ctrl+Ins** для выделения документа цветом.

5. Если необходимо, повторите п.п. 8.3.-8.4. для каждого документа, требующего выделения из общего списка.
6. Если необходимо выделить все документа списка нажмите  на панели инструментов (снять выделение со всех отмеченных документов списка можно нажатием кнопки ).
7. Все команды контекстного меню (правая клавиша мыши) будут применены ко всем выделенным документам данного списка.

9. Как подписать документ?



ПРИМЕЧАНИЕ!!! Подписать можно только платежные документы со статусом *новый*.

ПРИМЕЧАНИЕ!!! Подписать и отправить документы в банк можно и нажатием одной кнопки на панели инструментов «Подписать и отправить» .

1. Войдите в систему «Клиент-Банк».
2. Раскройте список исходящих документов (пункт меню *Исходящие*).
3. Выделите в списке документ (группу документов) (см. п. 8), который(ую) Вы хотите подписать.
4. Правой клавишей мыши откройте контекстное меню и выберите пункт **Подписать**, либо нажмите кнопку «Подписать»  на панели инструментов.
5. Нажмите кнопку **Ок**.
6. Вставьте ключевой носитель (дискету) и нажмите **Ок**.
7. Документ (группа документов) получит статус *подписан*.
8. Подпись документа (ов) завершена.

10. Отправка документа в Банк.

ПРИМЕЧАНИЕ!!! Отправить в Банк можно только документ, имеющий статус *Подписан* (см. п. 9).


1. Войдите в систему «Клиент-Банк».
2. Раскройте список исходящих документов (пункт меню *Исходящие*).
3. Выделите документ(ы) (см. п. 8), который(ые) необходимо отправить в Банк.
4. Правой клавишей мыши откройте контекстное меню и выберите пункт **К отправке**, либо нажмите кнопку «Отправить»  на панели инструментов.
5. На экране появится отчет об отправленных документах. Статус документа(ов) изменится на *Отправляется*. Если транспортная система настроена правильно, то автоматически запускается настроенное соединение с Банком или устанавливается связь через канал Интернет, и выбранные документы будут отправлены в Банк, получив при этом статус *отправлен*.
6. В течение нескольких секунд статус документов изменится на *принят*. Если статус документов не изменился, необходимо через 5-10 минут запустить повторно соединение с Банком (меню **Сервис – Транспорт – Запрос в Банк** либо иконка  на панели инструментов) и получить подтверждения о приеме документа.

ПРИМЕЧАНИЕ!!! В случае возникновения ошибок при проверке ЭП Клиента в документе, статус изменится на *ЭП не верна*. Для решения этой проблемы необходимо обратиться в службу технической поддержки Банка.

7. На следующий день запустите соединение с Банком (см. п.16), получите итоговую выписку за предыдущий день. Документы со статусом *принят*, поменяют статус на *Исполнен* (в случае успешной проводки) или *Не принят* (в случае отказа исполнения).


ПРИМЕЧАНИЕ!!! В режиме просмотра реквизитов документа (установка флажка *Детально* в окне со списком документов) можно просмотреть причину отказа исполнения платежного поручения в поле *Сообщение из банка*.

11. Как распечатать документы из списка?

1. Войдите в систему «Клиент-Банк».
2. Раскройте список интересующих документов (пункт меню *Исходящие* или *Входящие*).
3. Выделите документ(ы) (см. п. 8), который (ые) необходимо распечатать.
4. Правой клавишей мыши откройте контекстное меню и выберите пункт **Печать документов**, либо откройте нужный документ и нажмите кнопку «Печать»  на панели инструментов.
5. Печать документов завершена.

ПРИМЕЧАНИЕ!!! Для печати документов из системы «Клиент-Банк» необходимо наличие настроенного принтера на рабочем месте пользователя.


12. Как распечатать реестр документов из списка?

1. Войдите в систему «Клиент-Банк».
2. Раскройте список интересующих документов (пункт меню *Исходящие* или *Входящие*).
3. Выделите документ(ы) (см. п. 8), который (ые) необходимо распечатать в реестре.
4. Правой клавишей мыши откройте контекстное меню и выберите пункт **Печать реестра**.
5. В окне *Печать записей* выберите, нажав кнопку , выберите необходимую форму печати из списка и нажмите на кнопку **Печать**.
6. Нажмите кнопку **Заккрыть** в окне *Печать записей*.
7. Печать реестра документов завершена.

ПРИМЕЧАНИЕ!!! Для печати документов из системы «Клиент-Банк» необходимо наличие настроенного принтера на рабочем месте пользователя.

13. Как удалить документ из списка?


ПРИМЕЧАНИЕ!!! Удалить можно только документ со статусом *новый* или *импортирован*.

1. Войдите в систему «Клиент-Банк».
2. Раскройте список исходящих документов (пункт меню *Исходящие*).
3. Если документ имеет статус *подписан* или статус *ждет отправки*, необходимо поменять статус документа на *новый* командой **Снять подпись** из контекстного меню (правая клавиша мыши).
4. Выделите документ(ы) (см. п. 8), которые необходимо удалить.
5. Для удаления нажмите клавиши **CTRL+D** или воспользуйтесь кнопкой  на панели инструментов.
6. Подтвердите удаление нажатием кнопки **Ок**.
7. Удаленный документ не удаляется физически, а меняет статус на *удален*.


ПРИМЕЧАНИЕ!!! Отображение документов со статусом *Удален* в списке документов можно регулировать, выставляя и снимая флаг **Удаленные** (слева от списка).

14. Создание произвольного документа.


1. Войдите в систему «Клиент-Банк».



2. Раскройте список произвольных документов (пункт меню *Исходящие – Произвольные документы*).
3. Нажмите клавишу **Ins** либо иконку  на панели инструментов.
4. Поле **Номер** имеет значение «автономер» это означает, что нумерация производится системой автоматически.
5. Введите **дату** документа (по умолчанию дата текущая).
6. Выберите из списка **тип** документа:
 - для произвольных писем значение «Письмо».
 - для списков на заработную плату, аванс и т.п. значение поля – «Списки на перечисление денежных средств (зарплата, аванс и т.д.)».
7. В поле *От:* выберите из списка название организации-отправителя документа
8. Введите **Тему** сообщения.
9. Введите текст сообщения.

ПРИМЕЧАНИЕ!!! Для того чтобы присоединить файл (размером не более 1 Мб) к произвольному документу необходимо в нижней части формы заполнения документа открыть контекстное меню правой клавишей мыши и выбрать команду **Вставить...** На экране появится стандартное диалоговое окно, через которое можно найти отправляемый файл и нажать кнопку **Open (Открыть)** для присоединения его к документу.

10. Нажмите кнопку **Ок** или иконку  на панели инструментов, чтобы сохранить произвольный документ.
11. В случае необходимости подпишите (см. п. 9) и отправьте (см. п. 10) документ в Банк.

15. Просмотр и печать выписки.

ПРИМЕЧАНИЕ!!! Для обновления выписки перед просмотром вам необходимо свяжется с банком для получения актуальной выписки, нажав кнопку «запрос в банк» (меню **Сервис – Транспорт – Запрос в Банк** либо иконка  на панели инструментов)

1. Войдите в систему «Клиент-Банк».
2. Нажмите на панели инструментов иконку  или выберите пункт меню *Входящие – Выписки*.
3. В окне *Рублевые выписки* выберите **Организацию, Счет** и интервал дат (промежуток с.. по..), нажмите , чтобы применить условия фильтрации за выбранный период, либо ниже в списке выберите предложенный период: «За день», «За неделю», «Текущий месяц».
4. Нажмите на кнопку **Печать**.
5. В окне **Печать выписки** нажмите кнопку **Выписка**.
6. На экране появится выбранный документ как текстовый (Word) файл, который можно распечатать либо по кнопке **Print**, либо из меню *Файл*, пункт *Печать*.

16. Импорт документов из Бухгалтерской системы /1С.

1. Выгрузить документы из бухгалтерской системы/ БС «1С: Предприятие».
2. Войдите в систему «Клиент-Банк».
3. Выберите в меню пункт **Связь с БС** команду **Импорт документов из БС/ (Импорт документов из БС «1С Предприятие»)**
4. После импорта документа(ов) проверить результат импорта в списке документов (пункт меню *Исходящие - Платежные поручения*).

5. Документ со статусом *Новый* можно подписать (см. п. 9) и отправить (см. п. 10) в Банк.
6. Документ со статусом *Импортирован* необходимо открыть для редактирования (см. п. 4.1.), внести исправления, руководствуясь описанием ошибки в поле *Сообщение из банка*, после чего подписать (см. п. 9) и отправить (см. п. 10) документ в Банк.

Консультации по телефону:

8 (3462) - 39-88-77