



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

Инструкция пользователя

версия от 18.02.2016

1.	ВВЕДЕНИЕ	3
2.	НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ И ПЕРВЫЙ ВХОД	3
3.	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ СИСТЕМЫ	3
3.1.	Документы, передаваемые от клиента в банк	3
3.1.1.	<i>Платежное поручение</i>	3
	<i>Создание платежного поручения вручную</i>	3
	<i>Импорт платежного поручения из бухгалтерской системы 1С-Предприятие</i>	5
3.1.2.	<i>Платежное требование</i>	6
3.1.3.	<i>Документ произвольного формата</i>	7
3.1.4.	<i>Запрос выписки</i>	9
3.1.5.	<i>Запрос на отзыв документа</i>	9
3.1.6.	<i>Работа с исходящими документами (общие функции)</i>	9
	<i>Создание документа на основе документа, созданного ранее</i>	9
	<i>Использование шаблонов для создания документов</i>	9
	<i>Редактирование созданного ранее документа</i>	10
	<i>Отправка документа в банк</i>	10
	<i>Обработка платежного документа в банке</i>	11
	<i>Отзыв ошибочно отправленного платежного документа</i>	11
3.2.	Документы, передаваемые от банка клиенту	12
3.2.1.	<i>Выписки</i>	12
	<i>Просмотр выписки</i>	13
	<i>Печать выписки</i>	14
3.2.2.	<i>Документы произвольного формата</i>	14

1. Введение.

Система дистанционного банковского обслуживания «Клиент-Банк» (далее ДБО КБ) предназначена для передачи от клиента в банк и обратно платежных и иных документов по электронным каналам связи.

2. Настройка системы и первый вход.

Первый вход в систему осуществляется в соответствии с инструкцией «Установка клиентского АРМ_КБ»

3. Работа с документами системы.

В системе реализованы следующие типы документов:

Документы, передаваемые клиентом в банк:

- ✓ Платежное поручение
- ✓ Платежное требование
- ✓ Документ произвольного формата
- ✓ Запрос на отзыв документа
- ✓ Запрос выписки

Документы, передаваемые банком клиенту:



- ✓ Выписка по счету
- ✓ Документ произвольного формата

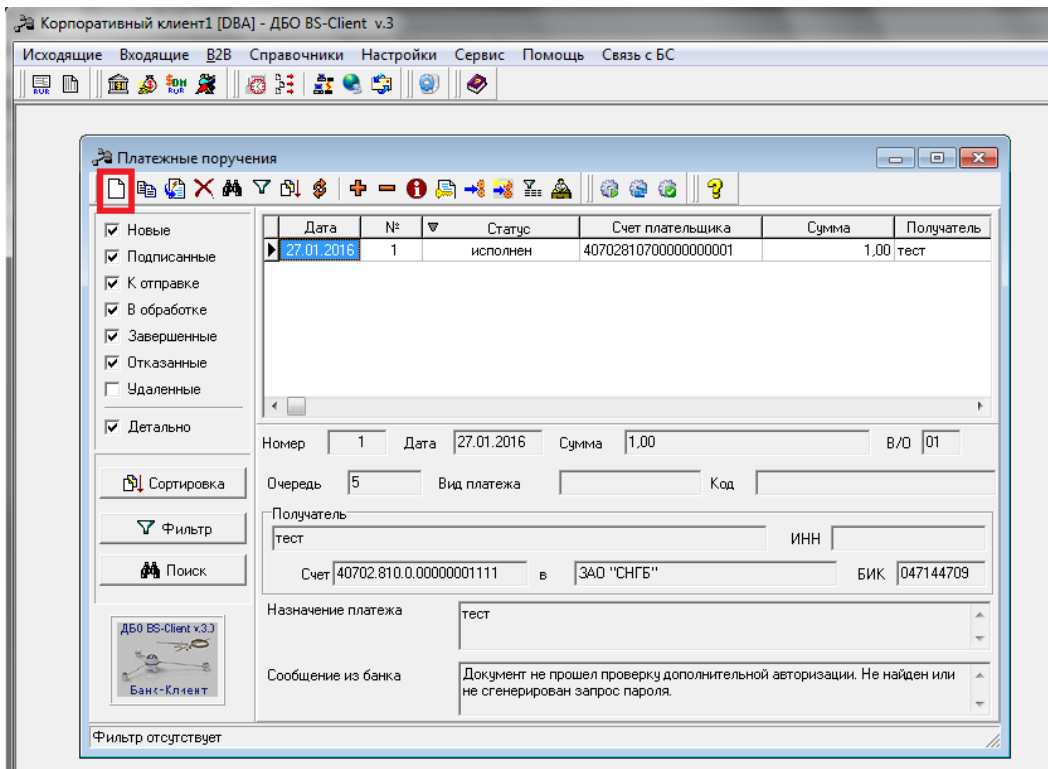
3.1. Документы, передаваемые от клиента в банк.

3.1.1. Платежное поручение.

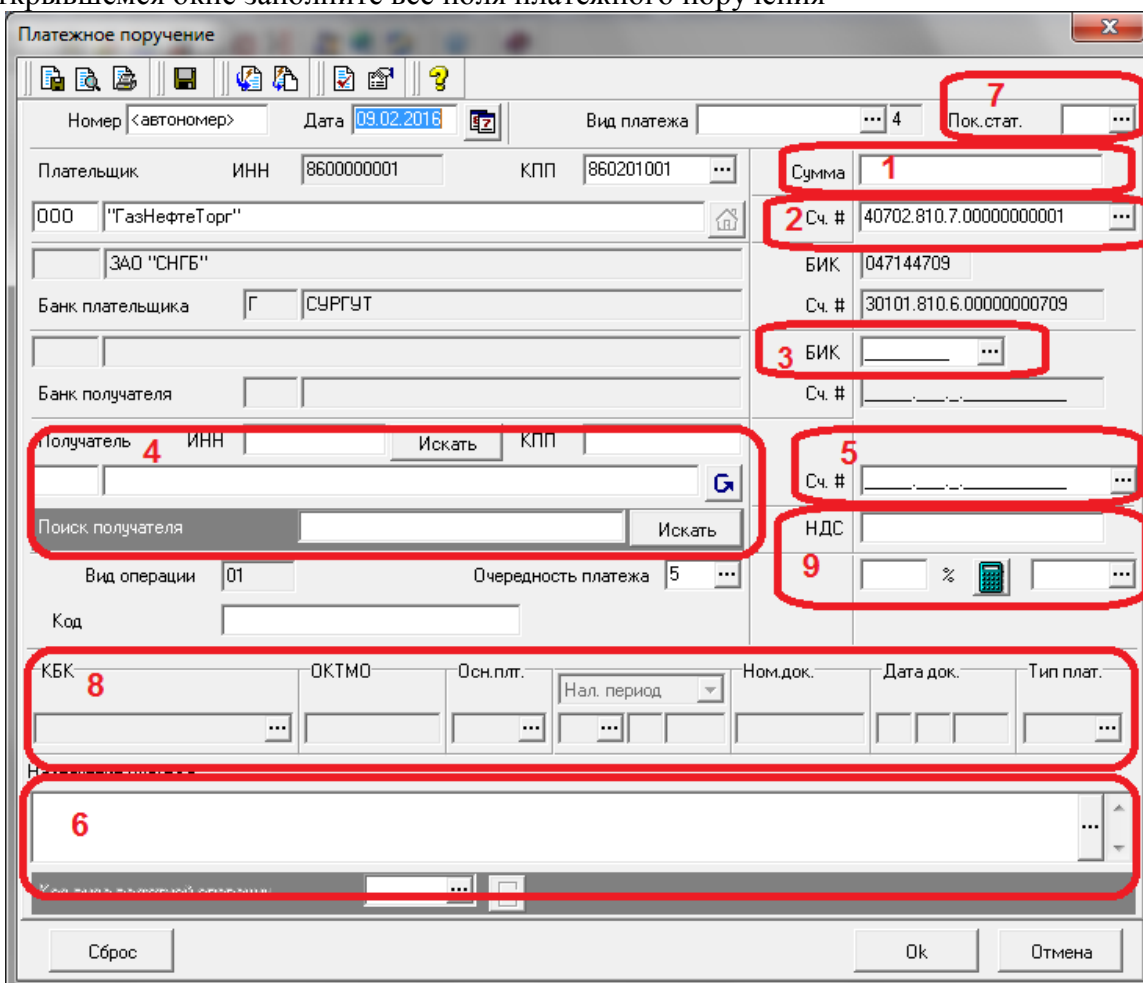
Платежное поручение в системе ДБО КБ может быть создано вручную непосредственно в системе ДБО КБ или при помощи импорта платежного поручения, созданного в бухгалтерской системе 1С-Предприятие (подробнее о настройке 1С-предприятия для выгрузки платежных поручений в ДБО КБ в инструкции «Настройка 1С»)

Создание платежного поручения вручную.

Для создания платежного поручения вручную в системе ДБО КБ вам необходимо на странице системы войти в пункт меню «Исходящие» - «Платежное поручение», или нажать кнопку  в левом верхнем углу окна программы, и в открывшемся окне нажать кнопку  (новый)



В открывшемся окне заполните все поля платежного поручения



Номер документа и дата документа заполняются автоматически и в случае необходимости могут быть исправлены вручную.

- 1) Сумма документа.
- 2) Номер счета плательщика выбирается из справочника, при этом подставляются остальные реквизиты плательщика, такие как ИНН, наименование и КПП.

- 3) БИК банка получателя может быть выбран из справочника, при этом остальные реквизиты банка получателя в платежном поручении заполняются автоматически. Так же БИК банка получателя может быть введен вручную, при этом для заполнения остальных реквизитов банка получателя в платежном поручении необходимо нажать сочетание клавиш ctrl+enter
- 4) Реквизиты получателя платежа могут быть заполнены вручную или заполнены автоматически при выборе получателя из справочника корреспондентов (для возможности выбора реквизитов получателя из справочника, необходимо предварительно заполнить этот справочник).
- 5) Счет получателя заполняется вручную или автоматически при выборе получателя платежа из справочника корреспондентов (для возможности выбора реквизитов получателя из справочника, необходимо предварительно заполнить этот справочник).
- 6) Назначение платежа. В назначении платежа так же указывается информация об НДС и, в случае осуществления платежей в пользу нерезидентов необходимо указывать код VO (код VO указывается в фигурных скобках {})
- 7) Показатель статуса. В случае осуществления платежей в бюджет должно быть заполнено поле **«показатель статуса»**, значение этого поля заполняется из справочника, который предоставляется банком.
- 8) Поля, заполняемые при платежах в бюджет. Их заполнение возможно только в случае указания поля **«показатель статуса»** (см. п.7).
- 9) Поля, предназначенные для автоматического расчета и заполнения НДС в назначении платежа. Значения этих полей в банк не передаются, а служат только для облегчения расчета и ввода информации об НДС. Вариант расчета НДС может быть выбран из справочника, после чего информация об НДС может быть подставлена в назначение платежа.

После заполнения всех полей платежного поручения документ может быть сохранен (при помощи кнопки **«Ок»**). При этом система произведет проверку созданного документа на корректность и, в случае обнаружения ошибок, сообщит об этом.

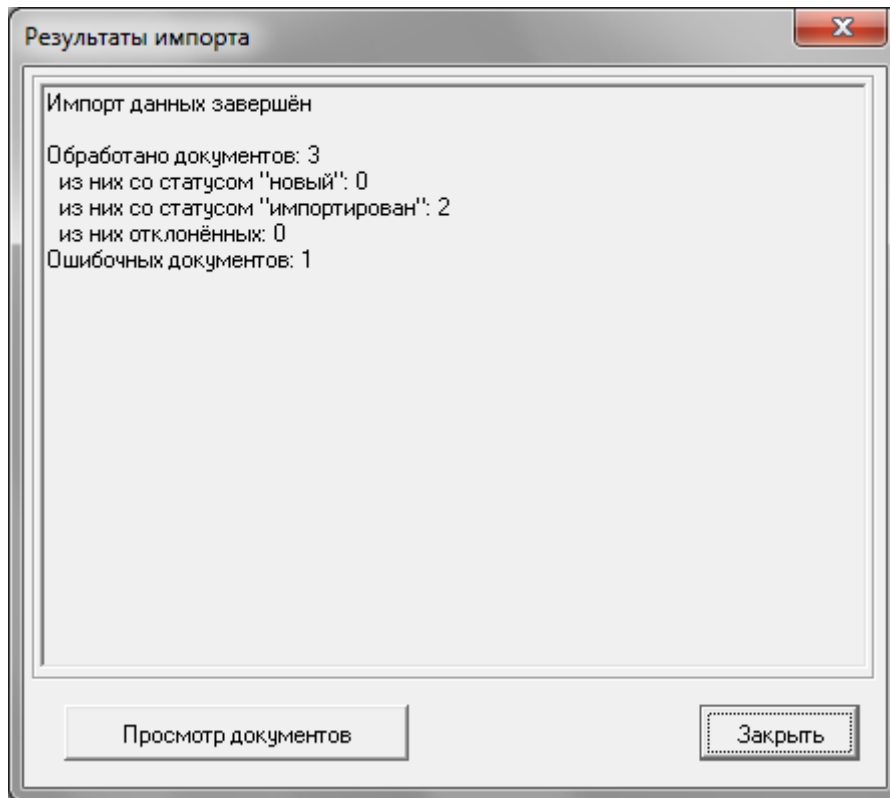
В случае обнаружения критичных ошибок система предложит их исправить, если обнаруженные ошибки не будут критичными с точки зрения системы, будет предложено подтвердить сохранение документа.

Импорт платежного поручения из бухгалтерской системы 1С-Предприятие.

Примечание: *подробнее о настройке 1С-предприятия для выгрузки платежных поручений в ДБО КБ в инструкции «Настройка 1С»*

Для загрузки в систему ДБО КБ платежного поручения, созданного в системе 1С-Предприятие необходимо в интерфейсе системы войти в пункт меню **«Связь с БС»-«Импорт документов из БС «1С Предприятие»**». После чего система отобразит отчет о выполнении процедуры импорта

Примечание: *Предварительно загружаемые документы должны быть выгружены из системы 1С-Предприятие. Файл с выгруженными платежными поручениями (1c_to_kl.txt) должен находиться в каталоге \SUBSYS\1C\In\ папки с программой.*



Документы, не содержащие критических ошибок, сохраняются в системе со статусом **«новый»** и могут быть отправлены в банк.


Документы, содержащие ошибки, сохраняются со статусом **«импортирован»**. Перед отправкой документа его необходимо открыть для редактирования из списка документов (подробнее о редактировании документов в главе 3.1.4 раздел **«редактирование документа»**) и исправить ошибки, выявленные системой.

При невозможности импортировать документ в отчете так же будет содержаться соответствующая запись.

Подробная информация об ошибках, возникших при импорте документов, может быть просмотрена по пункту **«Связь с БС»-«Результаты импорта»**

3.1.2. *Платежное требование.*

Платежное требование в системе ДБО КБ может быть создано вручную непосредственно в системе ДБО КБ

Для создания платежного требования в системе ДБО КБ вам необходимо на странице системы войти в пункт меню **«Исходящие» - «Платежное требование»**, в открывшемся окне нажать кнопку  (новый)

Платежное требование

Номер <автономер> Дата 11.02.2016 Вид платежа

Плательщик ИНН Искать Сумма

Поиск плательщика Искать Сч. #

Банк плательщика БИК Сч. #

Банк получателя ЗАО "СНГБ" БИК 047144709 Сч. # 30101.810.6.00000000709

Получатель ИНН 8600000001 Сч. # 40702.810.7.000000000001

Вид операции 02 Очередность платежа 5 НДС %

Код

Условие оплаты 1 - заранее данный акцепт плательщика Дата отсылки

Назначение платежа


Сброс Ok Отмена

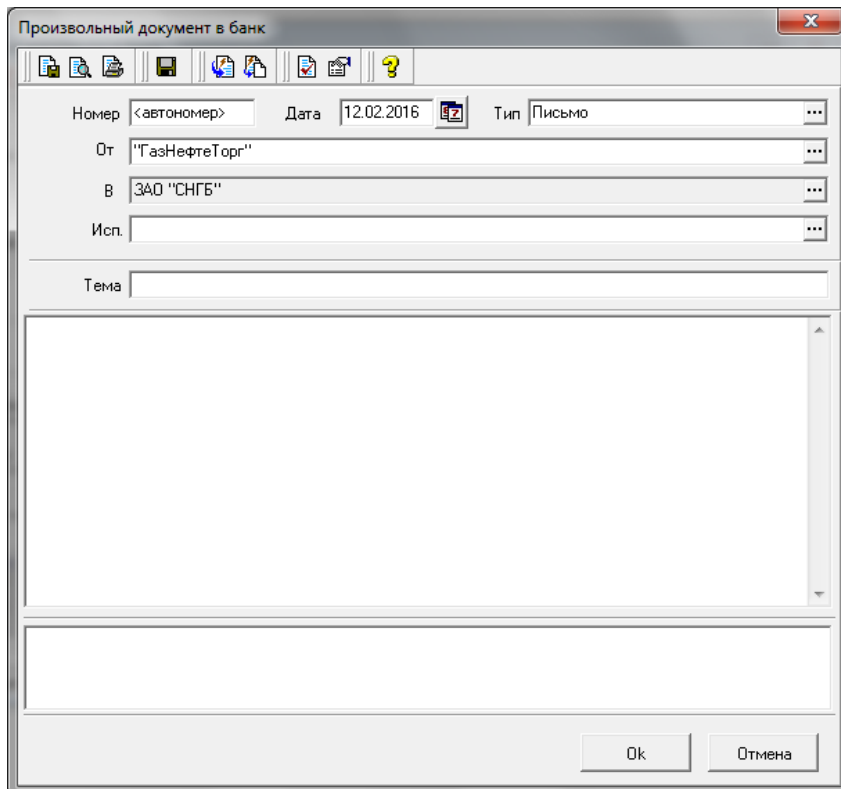
После заполнения всех полей платежного поручения документ может быть сохранен (при помощи кнопки «**Ок**»). При этом система произведет проверку созданного документа на корректность и, в случае обнаружения ошибок, сообщит об этом.

В случае обнаружения критичных ошибок система, предложит их исправить, если обнаруженные ошибки не будут критичными с точки зрения системы, будет предложено подтвердить сохранение документа.

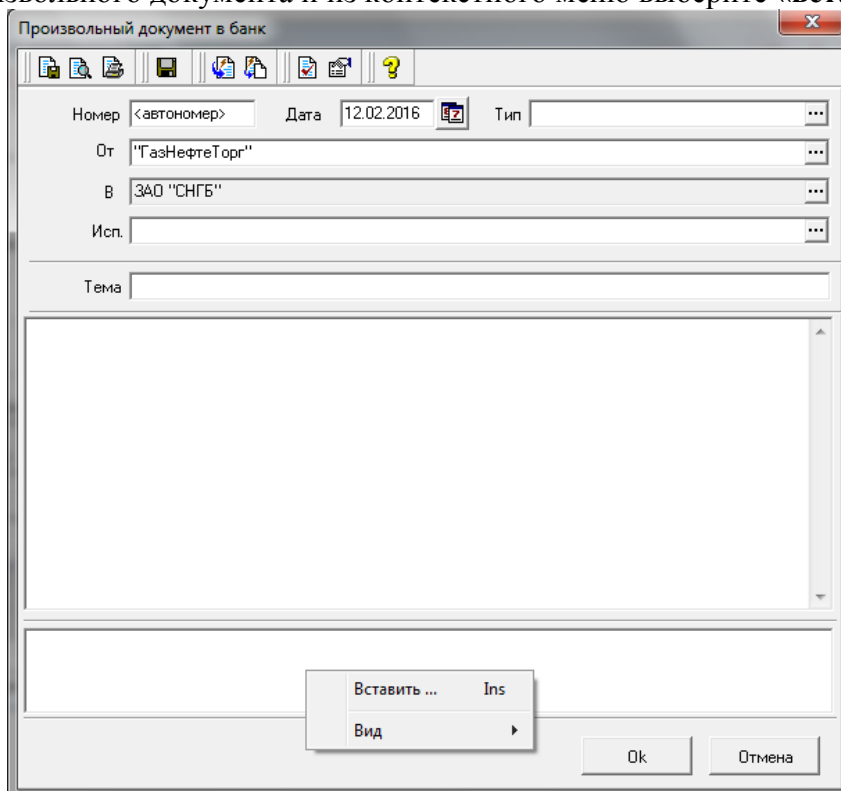
3.1.3. Документ произвольного формата

Документ произвольного формата в системе ДБО КБ может быть использован для передачи произвольной информации в банк.

Для создания произвольного документа вам необходимо на странице системы войти в пункт меню «**Исходящие**» - «**Произвольные документы в банк**», в открывшемся окне нажать кнопку  (новый)



В открывшемся окне обязательно укажите тип документа и тему. Поле тип документа используется банком для автоматизации обработки некоторых документов. Если вы не знаете какой тип документа указывать, укажите тип «**Письмо**». Так же вы можете приложить к документу произвольный файл, размер которого не превышает 500 килобайт (для этого щелкните правой кнопкой мыши в нижнем поле формы заполнения произвольного документа и из контекстного меню выберите «**вставить**»)



Примечание: Тип документа «*файл*» может быть указан только в том случае, если у клиента с банком заключено дополнительное соглашение об автоматической обработке тех или иных файлов, в противном случае банк не гарантирует обработку произвольных документов с типом «*файл*»

После заполнения всех полей произвольного документа в банк, документ может быть сохранен (при помощи кнопки «Ок», расположенной в верхней части формы заполнения документа).

3.1.4. Запрос выписки.


Документ «Запрос выписки» может быть использован клиенту для уточнения выписки по счету. Подробнее о запросе выписки в главе 3.2.1. «Выписки»

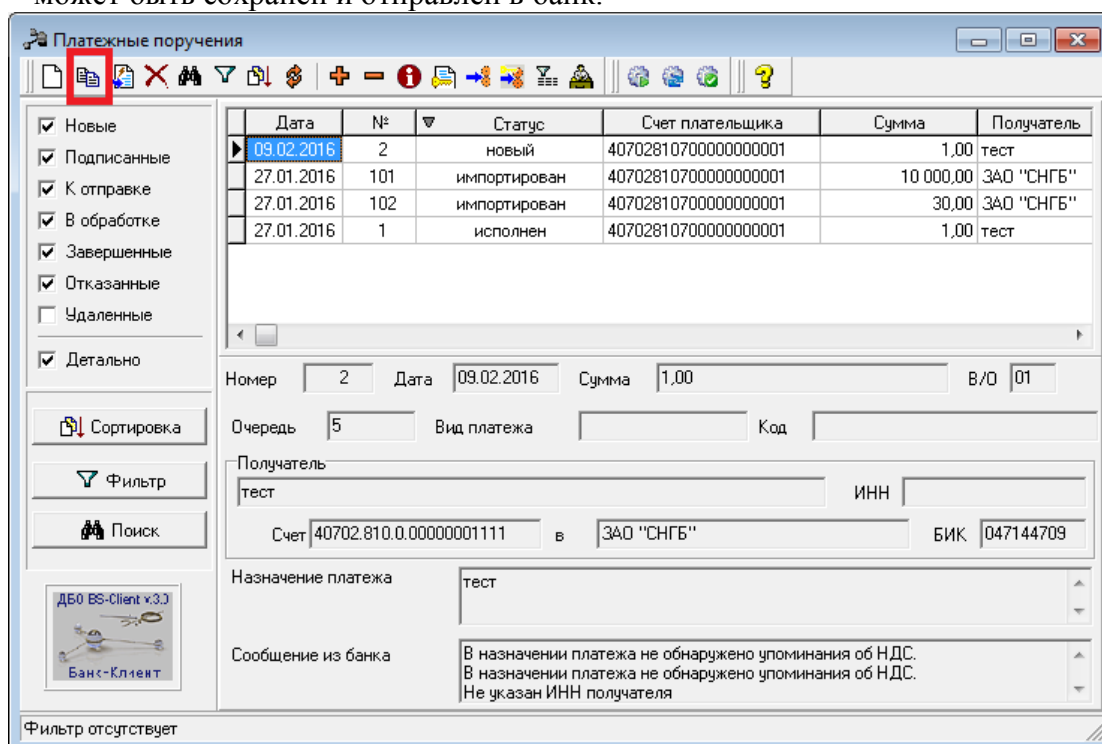
3.1.5. Запрос на отзыв документа.

Документ «Запрос на отзыв документа» может быть использован для отзыва ошибочно отправленного в банк платежного документа. Подробнее о запросе на отзыв в главе 3.1.6. «Работа с исходящими документами (общие функции)» в разделе «Отзыв ошибочно отправленного платежного документа»

3.1.6. Работа с исходящими документами (общие функции).

Создание документа на основе документа, созданного ранее.

Для создания документа на основании документа созданного ранее вам необходимо: открыть список документов того типа, который вы хотите создать, отметить курсором мыши документ, на основании которого вы хотите создать новый и нажать кнопку  (создать копию), после чего система создаст новый документ с уже заполненными полями, который может быть сохранен и отправлен в банк.



Скриншот программы «Платежные поручения». В меню «Платежные поручения» выделена кнопка «Создать копию». В таблице отображены следующие данные:


Дата	№	Статус	Счет плательщика	Сумма	Получатель
09.02.2016	2	новый	40702810700000000001	1,00	тест
27.01.2016	101	импортирован	40702810700000000001	10 000,00	ЗАО "СНГБ"
27.01.2016	102	импортирован	40702810700000000001	30,00	ЗАО "СНГБ"
27.01.2016	1	исполнен	40702810700000000001	1,00	тест

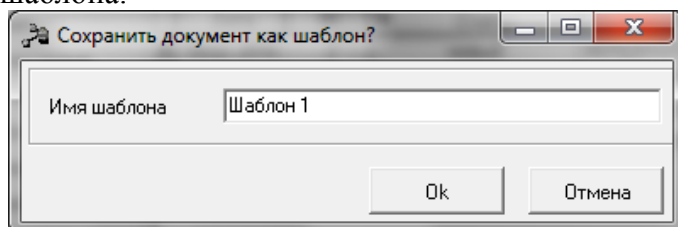
Ниже таблицы отображены поля для редактирования документа:


- Номер: 2, Дата: 09.02.2016, Сумма: 1,00, В/О: 01
- Очередь: 5, Вид платежа: [пусто], Код: [пусто]
- Получатель: тест, ИНН: [пусто]
- Счет: 40702.810.0.00000001111, в: ЗАО "СНГБ", БИК: 047144709
- Назначение платежа: тест
- Сообщение из банка: В назначении платежа не обнаружено упоминания об НДС. Не указан ИНН получателя.

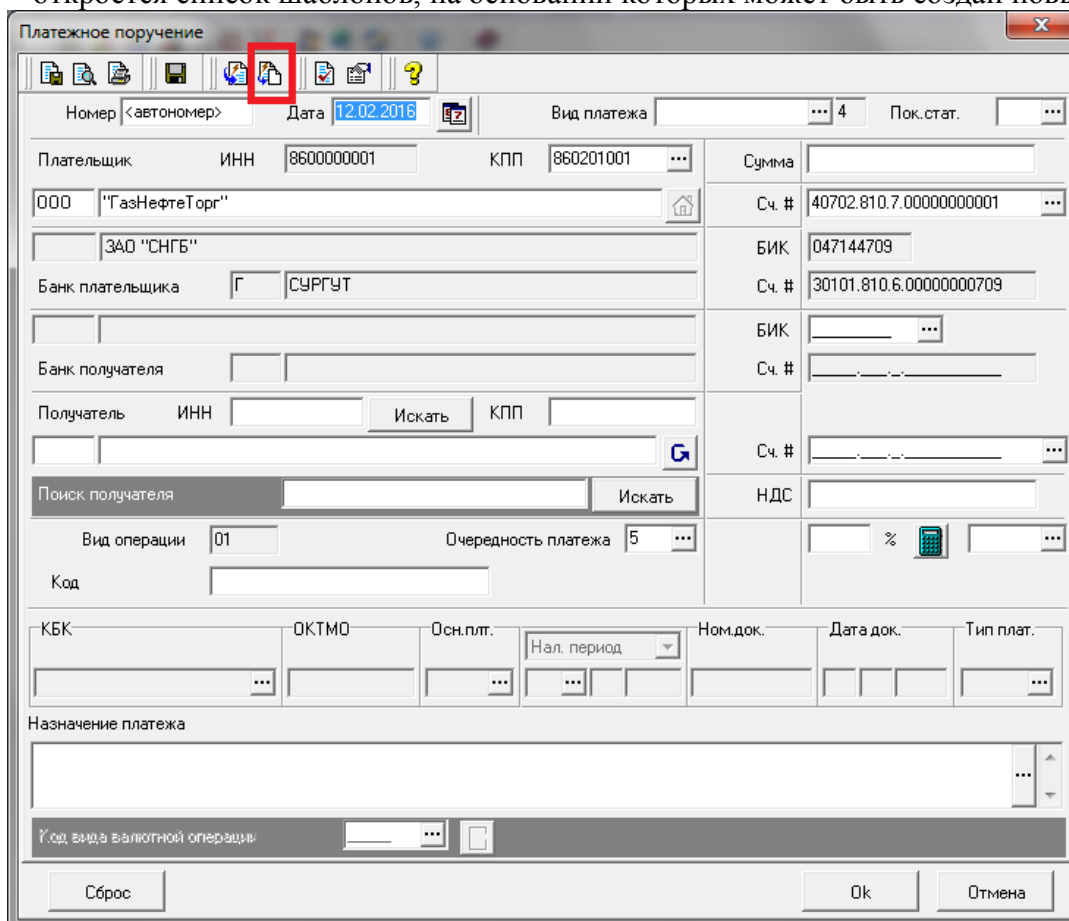
Использование шаблонов для создания документов.

Для ввода документов можно воспользоваться шаблоном. Для создания шаблона вам необходимо открыть список документов того типа, шаблон которого вы хотите создать, отметить курсором мыши документ, на основании которого вы хотите создать шаблон и

нажать кнопку  (сохранить как шаблон документа), после чего система предложит ввести имя шаблона:



Для использования созданного шаблона вам необходимо создать новый документ и на форме создания документа нажать кнопку  (перейти в список шаблонов), после чего откроется список шаблонов, на основании которых может быть создан новый документ.




Редактирование созданного ранее документа.

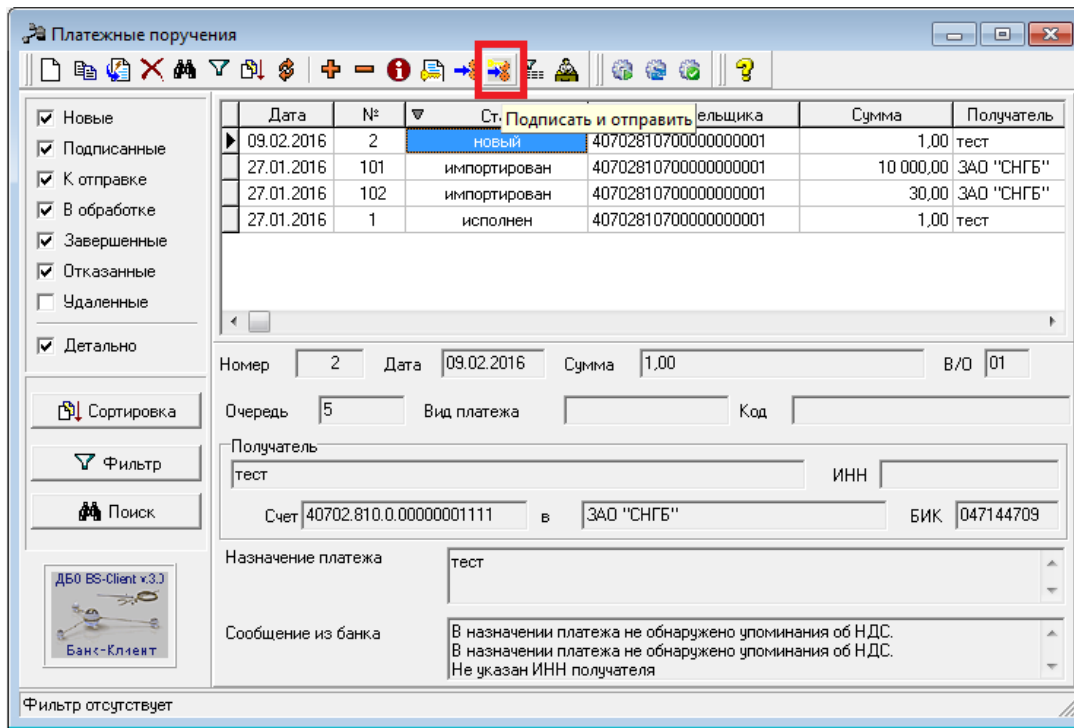
Примечание: Могут быть отредактированы только документы, не подписанные и не отправленные в банк!

Для редактирования созданного ранее документа вам необходимо войти в список документов того типа, который вы хотите отредактировать и двойным щелчком мыши открыть документ для редактирования

Отправка документа в банк.

Примечание: Процедура отправки документов может быть запущена только для новых или подписанных документов!


Отправку документов в банк возможно произвести из списка документов, нажатием на кнопку 



Так же документ может быть отправлен из контекстного меню, для этого вам необходимо в списке документов щелкнуть правой клавишей мыши по документу, который необходимо отправить, и выбрать из контекстного меню сначала «Подписать» затем «К отправке»

Примечание: Процедура отправки документов может быть запущена для нескольких документов сразу, для этого вам предварительно необходимо отметить документы, которые вы хотите отправить, щелкая по ним левой клавишей мыши при нажатой кнопке «ctrl», либо сочетанием клавиш «ctrl»+«ins» (при этом отмеченные документы выделяются оранжевым цветом)


Обработка платежного документа в банке

После получения платежного документа банком, документ сохраняется со статусом «принят», при этом документ попадает в банковскую систему. После того как документ будет проведен по вашему счету в течение 15 минут статус документа в системе ДБО КБ будет изменен на «исполнен» (о сроках проведения платежных документов вы можете проконсультироваться у сотрудника, обслуживающего ваш расчетный счет), а так же, в течение одного часа после проведения, документ будет отображен в выписке по вашему расчетному счету (подробнее о выписке в п. 3.2.1). Для обновления информации о статусе документа и выписки, необходимо связаться по системе ДБО КБ нажав кнопку на панели задач  (запрос в банк), или войдя в пункт меню «Сервис» - «Транспорт» - «Запрос в банк»

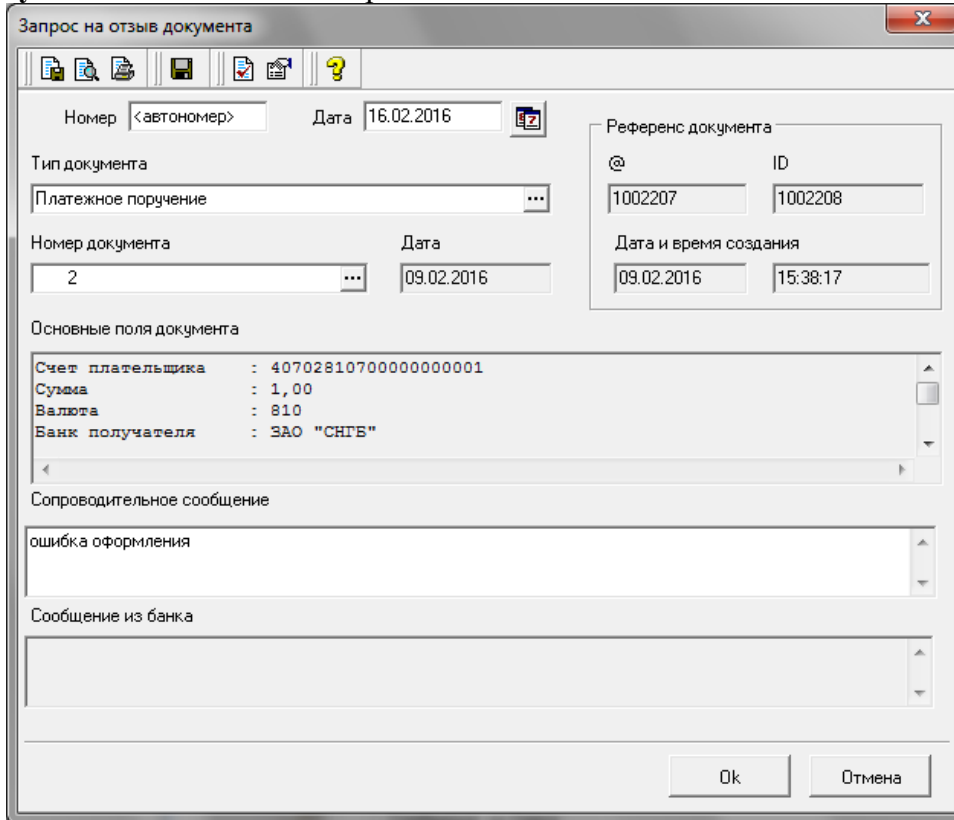
Отзыв ошибочно отправленного платежного документа


В случае обнаружения вами ошибки в отправленном ранее платежном документе, вы можете отозвать документ.

Примечание: Документ может быть отозван, в том случае, если он еще не прошел по Вашему расчетному счету!

Для отзыва документа вам необходимо на странице системы войти в пункт меню «Исходящие» - «Запросы на отзыв документа», в открывшемся окне нажать кнопку  (создать документ)

В открывшемся окне необходимо выбрать тип документа, после чего выбрать сам документ, который необходимо отозвать, нажав по кнопке с тремя точками в поле «номер документа» и заполнить сопроводительное сообщение.



После заполнения всех полей запроса на отзыв, сохраните документ, нажав кнопку «Ок» и отправьте его в банк, нажав кнопку  из списка документов


Примечание: После отправки запроса на отзыв обязательно свяжитесь со специалистом, обслуживающим ваш расчетный счет и сообщите ему о необходимости отозвать документ!

3.2. Документы, передаваемые от банка клиенту

3.2.1. Выписки.

Документ «Выписка» предназначен для просмотра состояния вашего расчетного счета.

Выписка в системе ДБО КБ обновляется автоматически в рабочие дни каждый час с 8:00 до 19:00. Окончательная выписка за день формируется с 7:00 до 8:00 на следующий рабочий день.

В случае необходимости уточнения выписки, вы можете воспользоваться документом «запрос выписки». Для его создания вам необходимо на странице системы войти в пункт меню «Исходящие» - «Запросы выписки», в открывшемся окне нажать кнопку  (создать документ)

Запрос на получение выписки

Номер Дата

Организация

в

по счету

Диапазон дат запроса
с до

Сообщение из банка

В открывшемся окне указать период, за который необходимо уточнить выписку (период не должен превышать три дня), после чего нажать кнопку «**Ok**» (при этом документ будет сохранен и автоматически откроется форма для заполнения нового документа, в которой необходимо нажать «**отмена**»). После чего отправить новый документ в банк, нажав кнопку . В течение 20-ти минут после отправки запроса выписки в системе за указанный в запросе период будет обновлена, для ее получения необходимо связаться с банком, нажав кнопку на панели задач (запрос в банк), или войдя в пункт меню «Сервис» - «Транспорт» - «Запрос в банк»

Просмотр выписки.

Для просмотра выписки необходимо войти в пункт меню «Входящие» - «Выписки»

Выписки

Подразделение

Организация

Валюта счета Счет

Тип выписки

Дата

за день

за неделю

с начала месяца

за последние дней

за период

с по

Статус

нулевые обороты

только итоговые

проводки по переоценке

№1	Счет	№2	Валюта	Дата	Вх. остаток	Иск. остаток	План. остаток
40702810700000000001	RUR	18.01.2016	2 407 412,74	2 666 679,38			
40702810700000000001	RUR	19.01.2016	2 666 679,38	2 519 555,12			
40702810700000000001	RUR	20.01.2016	2 519 555,12	2 476 352,98			
40702810700000000001	RUR	21.01.2016	2 476 352,98	2 317 774,75			
40702810700000000001	RUR	22.01.2016	2 317 774,75	3 385 353,57			

Дебет				Кредит			
Номер	Получатель	Сумма	И	Номер	Плательщик	Сумма	И
59		20 000,00	П	1524		282 312,64	К
58	Общество с огранич	7 850,00	О	84		5 546,00	К
57	УФК по Ханты-Мансий	652,00	Н				
25	ЗАО "СНГБ" Вознаграж	60,00	К				
3	ЗАО "СНГБ" Вознаграж	30,00	К				


В настоящее время информация в скроллере отображена в соответствии с заданными условиями фильтрации

В открывшемся окне указать:

- 1) Период, за который вы хотите просмотреть выписку.
- 2) Параметры отображения выписки. Для отображения только конечных выписок за каждый день периода необходимо поставить галку «**только итоговые**», если у вас не было

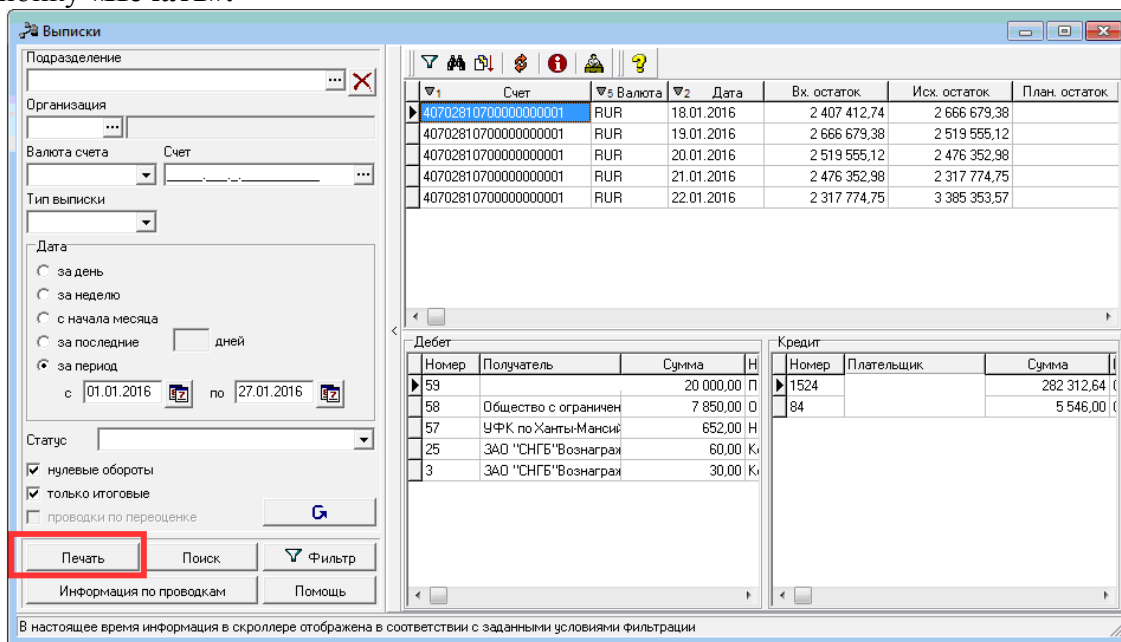
оборотов за указанный в пункте 2) период, то для отображения остатков необходимо поставить галку «Нулевые обороты».

3) Нажать кнопку .

Примечание: Для обновления выписки перед ее просмотром необходимо связаться с сервером банка, нажав кнопку на панели задач  (запрос в банк), или войдя в пункт меню «Сервис» - «Транспорт» - «Запрос в банк»!

Печать выписки.

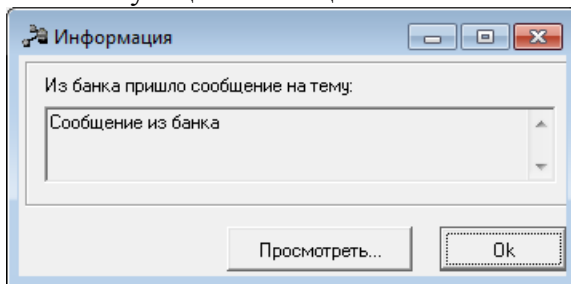
После вывода выписки для просмотра вы можете отправить выписку на печать, нажав на кнопку «Печать».



3.2.2. Документы произвольного формата.

Документы произвольного формата используются банком для оповещения клиентов о важной информации связанной с работой системы, тарифами, безопасностью и т.д.

Банк рекомендует клиентам просматривать поступающие от банка произвольные документы, при получении из банка произвольного документа система показывает соответствующее оповещение:



информация о наличии документов из банка так же доступна по пункту меню «Входящие» - «Произвольные документы из банка»

По возникающим при работе системы вопросам вы можете обратиться в службу технической поддержки систем дистанционного банковского обслуживания ЗАО «СНГБ» по телефону (3462)39-88-77 или по электронной почте dbo@sngb.ru