



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

Краткая инструкция пользователя

версия от 09.02.2016

Краткая инструкция пользователя Подсистемы «Интернет-Клиент»

1. Первый вход в систему

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

2. Значение и функции кнопок панели инструментов в системе «Интернет-Клиент-Банк»



– создать новый документ;



– просмотреть выделенный(ые) документ(ы);



– редактировать выделенный(ые) документ(ы);



– сохранить документ;



– подписать выделенный(ые) документ(ы);



– отправить выделенный(ые) документ(ы);



– сохранить как шаблон;



– перейти в список шаблонов платежных поручений;



– распечатать выделенный(ые) документ(ы);



– сумма выделенных документов;



– печать реестра выделенного(ых) документа(ов);



– удаление выделенного(ых) документа(ов);



– пометить отказанный документ как просмотренный (чтобы система не считала его новым).

3. Принятые сокращения

АБС – автоматизированная банковская система;

ОС – операционная система;

БС – бухгалтерская система.

4. Создание нового документа.



1. Войдите в Подсистему «Интернет-Клиент».

2. В дереве «Документы» раскройте список интересующих документов:

- Платежные поручения
- Произвольные документы в банк
- Запросы выписки
- Запросы на отзыв документа

3. Нажмите иконку  на панели инструментов.



4. Заполните все необходимые поля нового документа («Платежного поручения», «Произвольного документа», «Запроса на выписку», «Запроса на отзыв документа»).

5. После ввода всех значений нажмите кнопку  на панели инструментов для сохранения документа (если необходимо отложить отправку) или кнопку , чтобы сразу подписать и отправить документ.





5. Создание шаблона.

Создание шаблона в системе «Интернет-Клиент-Банк» Возможно двумя способами.






Способ №1.

1. Войдите в Подсистему «Интернет-Клиент».
2. В дереве «Документы» раскройте ветку «Платежные поручения».
3. Нажмите иконку  на панели инструментов.
4. В форме «Новое платежное поручение» заполните поля, которые в дальнейшем будут заполняться автоматически при создании платежа на основе этого шаблона.
5. После ввода всех значений нажмите кнопку  на панели инструментов.
6. В сообщении об успешном сохранении шаблона нажмите **Ok**.

Способ №2.

1. Войдите в Подсистему «Интернет-Клиент».
2. В дереве «Документы» раскройте ветку «Платежные поручения».
3. Вызовите меню фильтрации, нажав кнопку  «Фильтр».
4. В поле «Состояние» выберите пункт «Все документы», нажмите кнопку «Применить».
5. В верхней части страницы на панели инструментов нажмите кнопку .
6. В списке шаблонов платежных поручений нажмите кнопку .
7. В форме «Новое платежное поручение» заполните поля, которые в дальнейшем будут заполняться автоматически при создании платежа на основе этого шаблона.
8. После ввода всех значений нажмите кнопку  на панели инструментов.
9. В сообщении об успешном сохранении шаблона нажмите **Ok**.

6. Создание нового документа на основе шаблона.



1. Войдите в Подсистему «Интернет-Клиент».
2. В дереве «Документы» раскройте ветку «Платежные поручения».
3. Вызовите меню фильтрации, нажав кнопку  «Фильтр».
4. В поле «Состояние» выберите пункт «Все документы», нажмите кнопку «Применить».
5. В верхней части страницы на панели инструментов нажмите кнопку .
6. В списке сохраненных шаблонов выберите интересующий и нажмите иконку  на панели инструментов.
7. Откроется «Новое платежное поручение», поля которого должны быть заполнены в соответствии с используемым шаблоном.
8. Заполните недостающие поля.
9. После ввода всех значений нажмите кнопку  на панели инструментов для сохранения документа (если необходимо отложить отправку) или кнопку , чтобы сразу подписать и отправить документ.

7. Редактирование документа.




ПРИМЕЧАНИЕ!!! Если платежный документ уже отправлен в Банк, то редактирование документа не возможно.

7.1. Как редактировать документ со статусом *Новый* или *Импортирован*?


1. Войдите в Подсистему «Интернет-Клиент».
2. В дереве «Документы» раскройте ветку «Платежные поручения».

3. Выделите документ(со статусом *Новый* или *Импортирован*) в списке и нажмите кнопку .
4. В форме заполнения документа откорректируйте данные, где это необходимо, после чего сохраните изменения, нажав кнопку .


7.2. Как редактировать документ со статусом Подписан?

1. Войдите в Подсистему «Интернет-Клиент».
2. В дереве «Документы» раскройте список интересующих документов:
 - Платежные поручения
 - Произвольные документы в банк
 - Запросы выписки
 - Запросы на отзыв документа
3. Выделите в списке документ, который необходимо отредактировать (со статусом *Подписан*).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов.
3. В появившемся окне подтвердите намерение снять подпись.
4. Документ изменит статус на «Новый».
5. Выделите документ(со статусом *Новый* или *Импортирован*) в списке и нажмите кнопку .
6. В форме заполнения документа откорректируйте данные, где это необходимо, после чего сохраните изменения, нажав кнопку .

8. Как посмотреть содержание документа?

1. Войдите в Подсистему «Интернет-Клиент».
2. В интересующем дереве («Документы», «Документы из банка», «Архив документов»), раскройте соответствующий список документов:
 - Платежные поручения
 - Произвольные документы в банк
 - Запросы на отзыв документа
 - Произвольные документы из банка
3. Двойным щелчком мыши на документе откройте форму просмотра документа или нажмите клавишу .

9. Как отфильтровать документы в списке?


1. Войдите в Подсистему «Интернет-Клиент».
2. В интересующем дереве («Документы», «Документы из банка», «Архив документов», «Справочники»), раскройте соответствующий список документов:
 - Платежные поручения
 - Произвольные документы в банк
 - Запросы выписки
 - Запросы на отзыв документа
 - Выписки
 - Произвольные документы из банка и другие
3. Откройте параметры фильтрации нажатием кнопки  «Фильтр».
4. Введите необходимые условия фильтрации и нажмите кнопку «Применить».
5. Для того чтобы снять все условия фильтрации, введенные ранее, нажмите кнопку «Отменить».
6. В списке документов должны отражаться только записи, соответствующие заданным условиям фильтрации.

10. Как выделить несколько документов списка?


1. Войдите в Подсистему «Интернет-Клиент».
2. В интересующем дереве («Документы», «Документы из банка», «Архив документов», «Справочники»), раскройте соответствующий список документов:
 - Платежные поручения
 - Произвольные документы в банк
 - Запросы выписки
 - Запросы на отзыв документа
 - Выписки
 - Произвольные документы из банка и другие
3. Удерживая клавишу **CTRL**, щелкайте левой клавишей мыши по интересующим документам.
4. Все последующие действия (подпись, отправка, удаление, перемещение документов) будут выполнены по отношению ко всем выделенным документам.

11. Как подписать документ?

ПРИМЕЧАНИЕ!!! Подписать можно только документы со статусом *Новый*.


1. Войдите в Подсистему «Интернет-Клиент».
2. В дереве «Документы» раскройте список интересующих документов:
 - Платежные поручения
 - Произвольные документы в банк
 - Запросы выписки
 - Запросы на отзыв документа
3. Выделите в списке документ или группу документов (см. п. 10), который(ую) Вы хотите подписать.
4. На панели инструментов нажмите кнопку .
5. Вставьте дискету с ключами и в появившемся окне подтвердите намерение подписать документ(ы).
6. В сообщении об успешной подписи документа(ов) нажмите **Ок**.
7. В списке документов появится документ(ы) со статусом *Подписан*.

12. Отправка документа в Банк.


1. Войдите в Подсистему «Интернет-Клиент».
2. В дереве «Документы» раскройте список интересующих документов:
 - Платежные поручения
 - Произвольные документы в банк
 - Запросы выписки
 - Запросы на отзыв документа
3. Выделите документ(ы) (см. п. 10), который(ые) необходимо отправить в Банк.
4. Нажмите кнопку .
5. В появившемся сообщении о количестве переданных в обработку документов нажмите **Ок**.
6. В списке документов появится документ(ы) со статусом *Принят*.

13. Как распечатать документы из списка?

1. Войдите в Подсистему «Интернет-Клиент».
2. В дереве «Документы» или «Документы из банка» раскройте список интересующих документов:
 - Платежные поручения
 - Произвольные документы в банк/из банка
 - Запросы выписки
 - Запросы на отзыв документа


3. Выделите документ(ы) (см. п. 10), который(ые) необходимо распечатать
4. Нажмите иконку  на панели инструментов.
5. В стандартном окне нажмите кнопку «Печать», чтобы распечатать документ с параметрами «по умолчанию».

14. Как распечатать реестр документов из списка?


1. Войдите в Подсистему «Интернет-Клиент».
6. В дереве «Документы» или «Документы из банка» раскройте список интересующих документов:
 - Платежные поручения
 - Произвольные документы в банк/из банка
 - Запросы выписки
 - Запросы на отзыв документа
7. Выделите документ(ы) (см. п. 10), реестр которого(ых) необходимо распечатать. Если необходимо распечатать реестр всех документов списка – выделять документы не нужно.
8. Нажмите иконку  на панели инструментов.
9. В стандартном окне нажмите кнопку «Печать», чтобы распечатать документ с параметрами «по умолчанию».

15. Как удалить документ из списка?

ПРИМЕЧАНИЕ!!! Удалить можно только документ со статусом *Новый* или *Импортирован*.

1. Войдите в Подсистему «Интернет-Клиент».
2. В дереве «Документы» раскройте список интересующих документов:
 - Платежные поручения
 - Произвольные документы в банк
 - Запросы выписки
 - Запросы на отзыв документа
3. Выделите документ(ы) (см. п. 10), который(ые) необходимо удалить.
4. Нажмите иконку  на панели инструментов.
5. В стандартном окне нажмите кнопку **Ок**.

16. Просмотр и печать выписки.

1. Войдите в Подсистему «Интернет-Клиент».
2. В дереве «Документы из банка» раскройте ветку «Выписки».
3. В группе «Параметры выписки» задайте период просмотра: «За период с.. по..».
4. Нажмите кнопку «Показать выписки».
5. Чтобы распечатать выписку нажмите кнопку .
6. В стандартном окне нажмите кнопку «Печать», чтобы распечатать документ с параметрами «по умолчанию».

17. Импорт документов из Бухгалтерской системы /1С.

1. Выгрузить документы из бухгалтерской системы/ БС «1С: Предприятие».
2. Войдите в Подсистему «Интернет-Клиент».
3. В дереве «Сервис» выберите ветку «Импорт документов из БС».
4. В поле «Формат файла импорта» выберите подходящее значение (для клиентов, использующих БС «1С:Предприятие» – «1С», для остальных – «Текстовый файл»).
5. Нажмите кнопку «Обзор».
6. В стандартном окне ОС выберите выгруженный ранее файл. Нажмите **Ок**.
7. По окончании импорта на странице появится отчет о результатах импорта. В случае успешной загрузки все документы должны иметь статус *Новый* или *Импортирован*.

ПРИМЕЧАНИЕ!!! Документ со статусом *Импортирован* необходимо открыть для редактирования (см. п. 7.1.), внести исправления, руководствуясь описанием ошибки в поле «*Информация из банка*», после чего подписать (см. п. 11) и отправить (см. п. 12) в банк.

Консультации по телефону:

8 (3462) 39-88-77.