

АО «БАЛАКОВО-БАНК»

**Руководство пользователя
по работе в системе Интернет-Банкинг**

2018

Содержание:

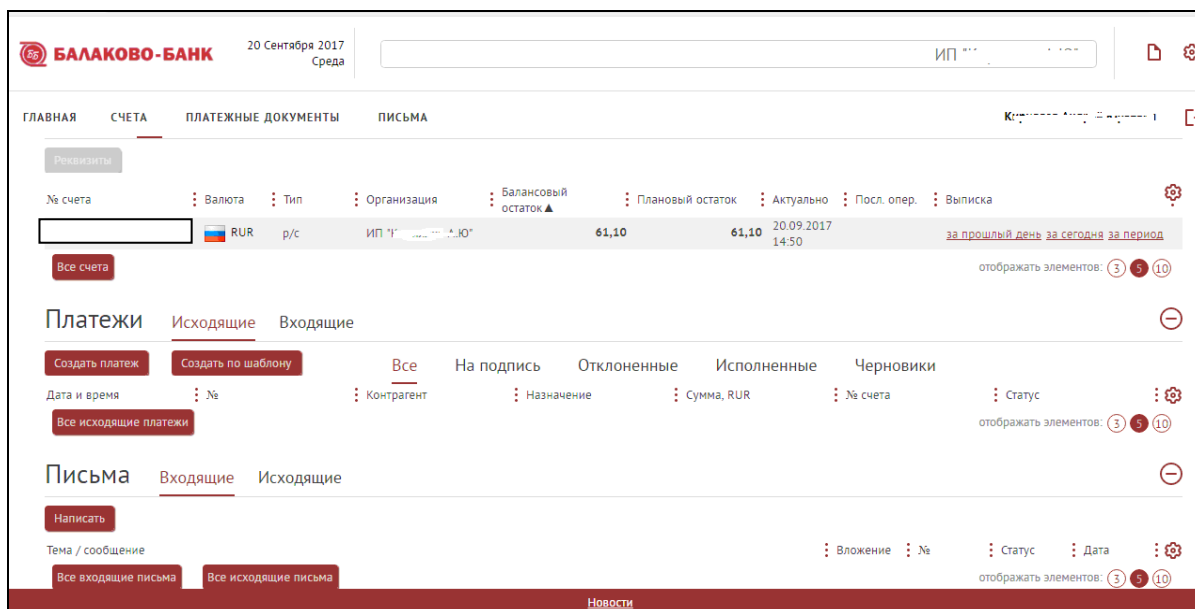
1. Платежные документы	2
1.1 Создание платежного документа	2
1.2 Загрузка платежного поручения из 1С	5
1.3 Печать платежных документов	6
2. Выписки	8
2.1 Запрос на получение выписки	8
2.2 Выгрузка выписки в 1С	8
2.3 Печать выписки	9
3. Отправка реестров зарплат в банк	10

1. Платежные документы

Исходящее платежное поручение можно создать в системе Интернет-Банкинг или загрузить из внешней программы, например, 1С.

1.1 Создание платежного документа

Для создания платежного документа в системе Интернет-Банкинг необходимо нажать «Создать платеж»

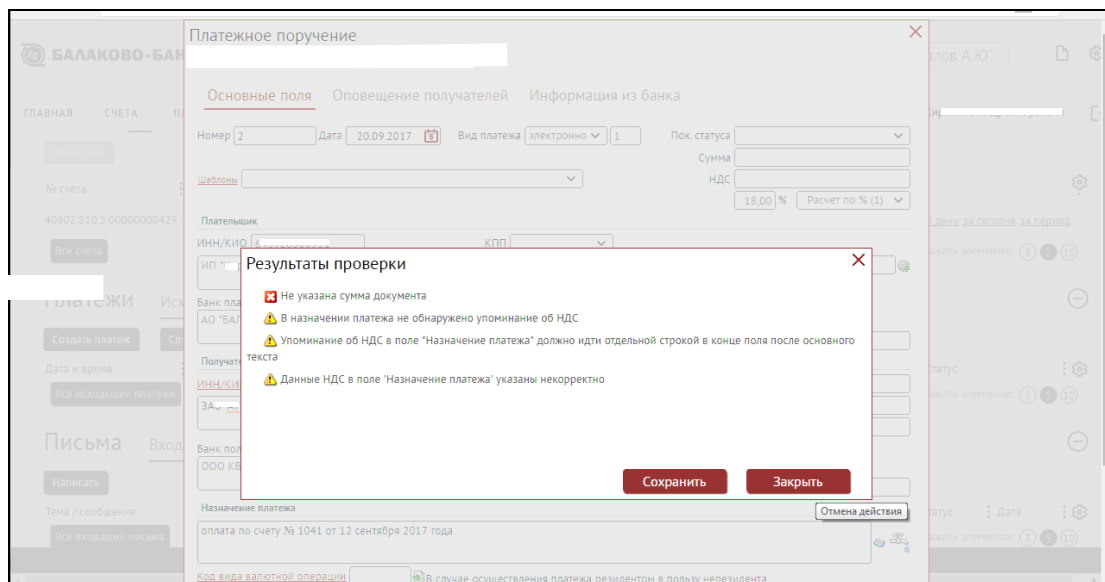


Заполнить поля.

При вводе суммы документа НДС вычисляется автоматически.

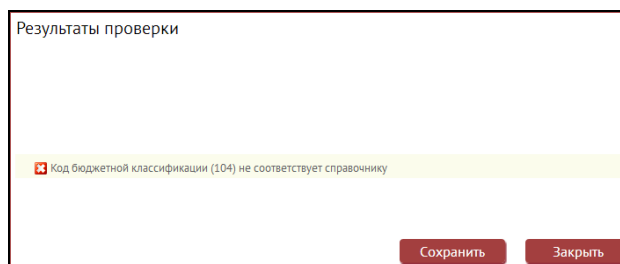
Если получателя нет в справочнике корреспондентов, то его можно добавить, чтобы в дальнейшем выбирать из справочника, а не заполнять реквизиты получателя каждый раз вновь.

При сохранении платежного документа система выводит результаты контроля правильности заполнения полей.

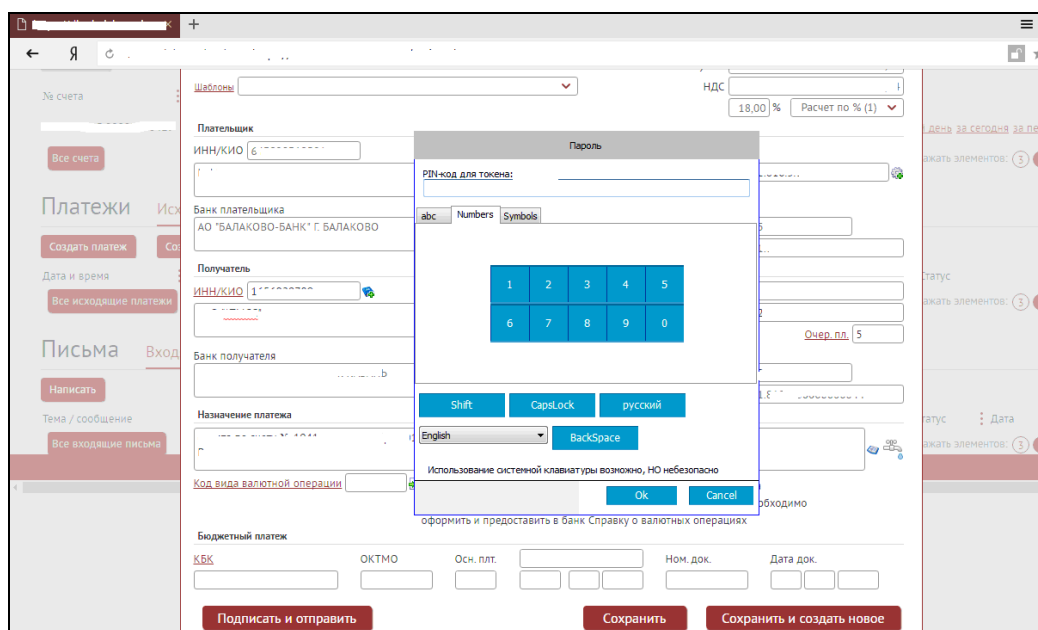


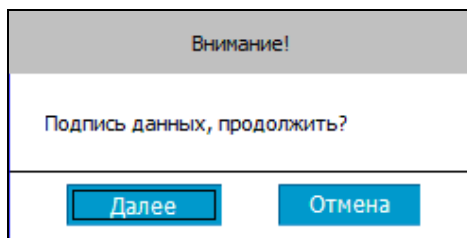
Необходимо исправить ошибки при наличии.

В случае отсутствия или неверно указанного КБК, нужно связаться с сотрудниками банка по телефону: 8(8453) 44-41-49 (доб. 214)

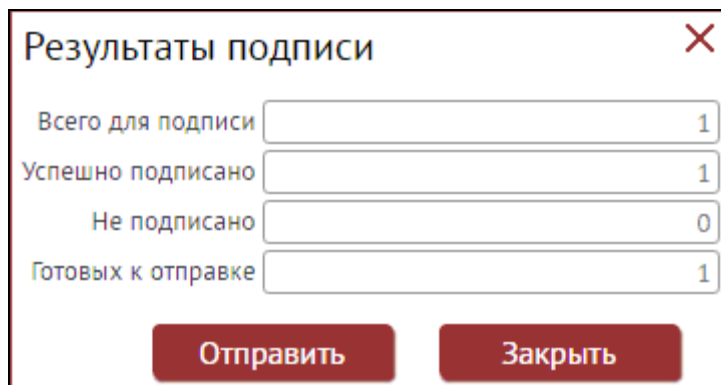


Убедившись в правильности заполнения полей платежного поручения необходимо «Сохранить», после чего нажать «Подписать и отправить»
Далее необходимо ввести пароль токена и нажать «ОК»

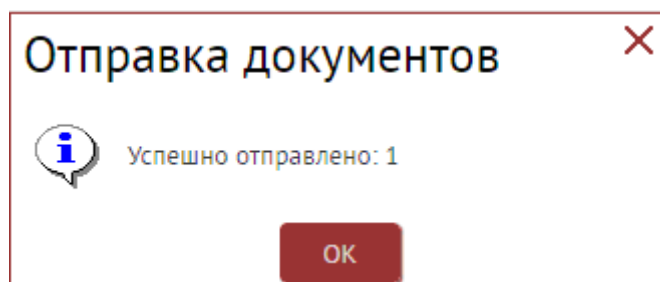




Нажать «Далее»



Нажать «Отправить»



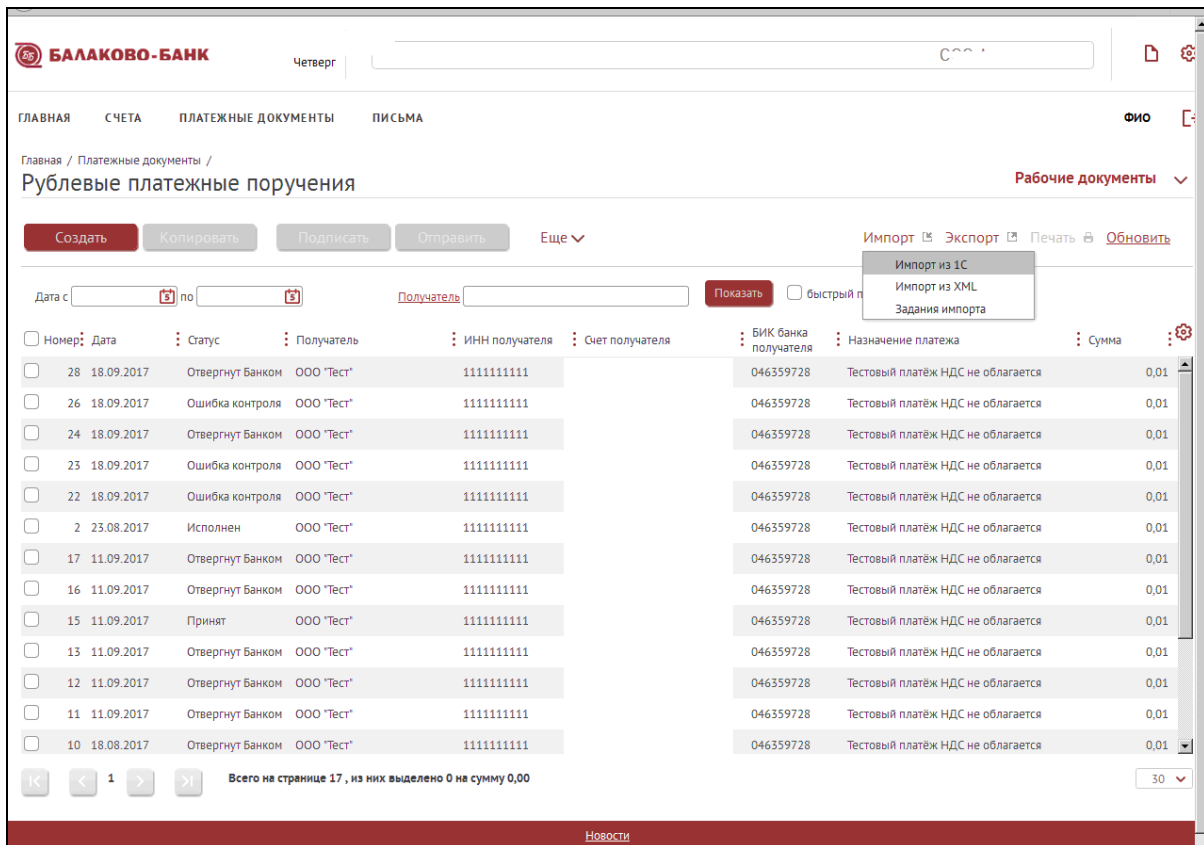
После отправки в банк статус документа изменяется на «Принят АБС», затем «ИСПОЛНЕН».

Документ считается исполненным банком, если статус документа «ИСПОЛНЕН»

1.2 Загрузка платежных документов из 1С

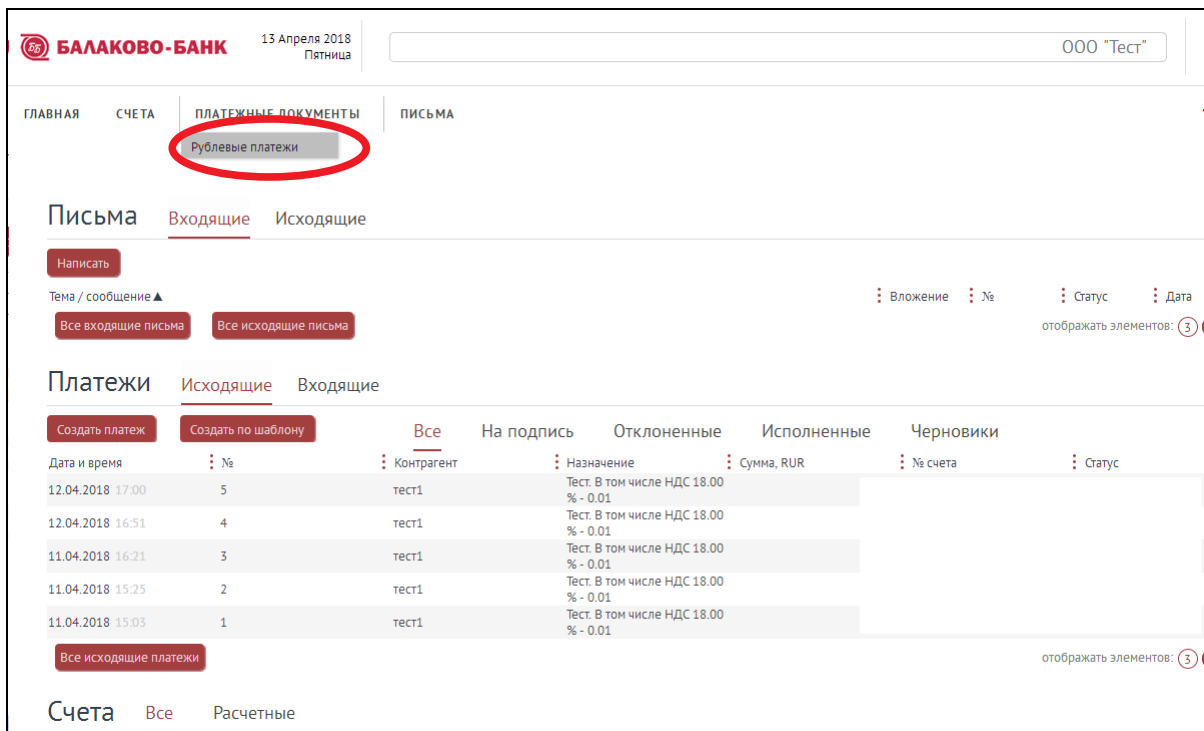
Выбрать в Меню «Главная» =>«Платежные документы» =>«Рублевые платежные поручения» =>«Импорт из 1С»

Выбранный документ загрузится в систему:

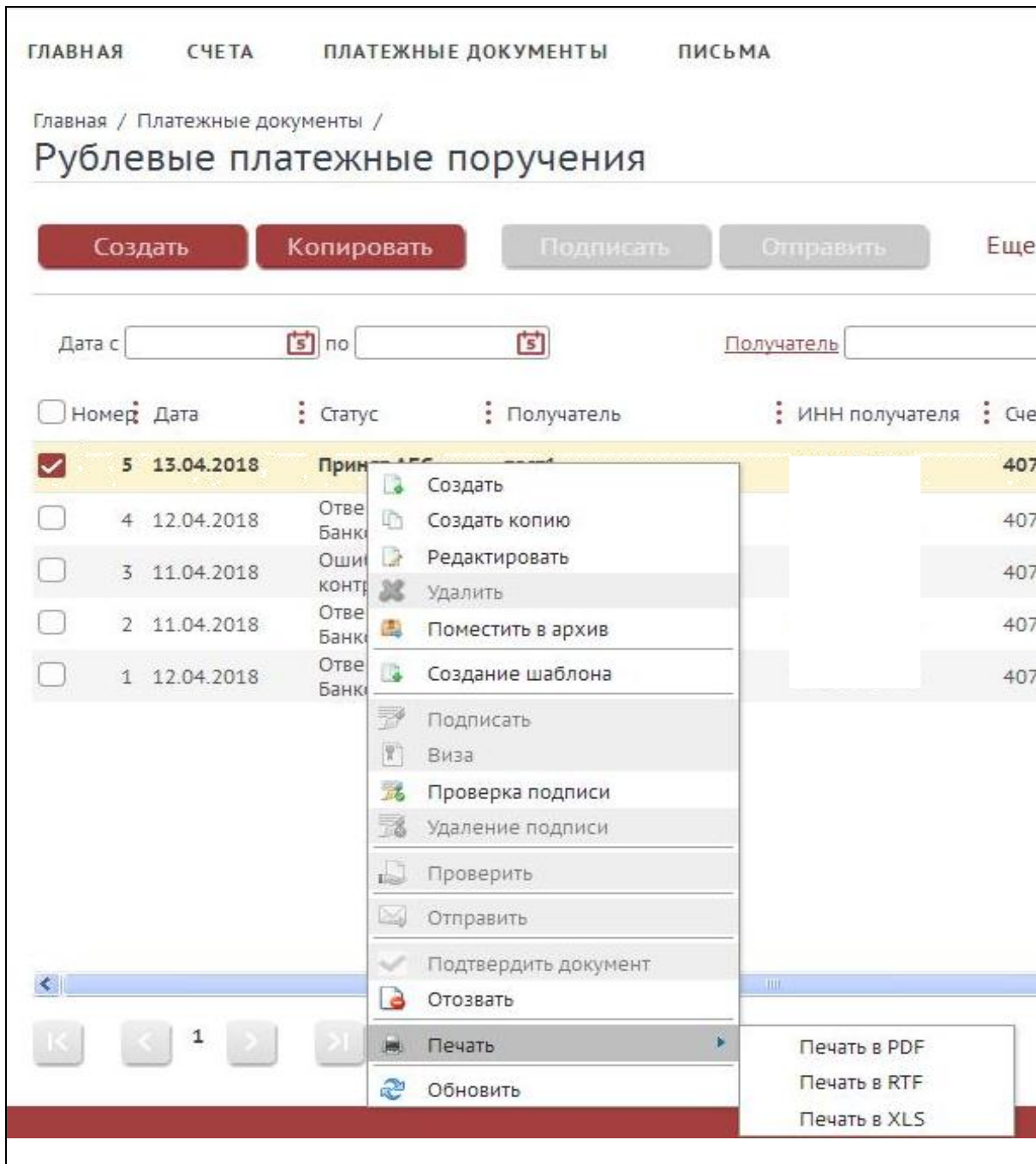


1.3 Печать платежных документов

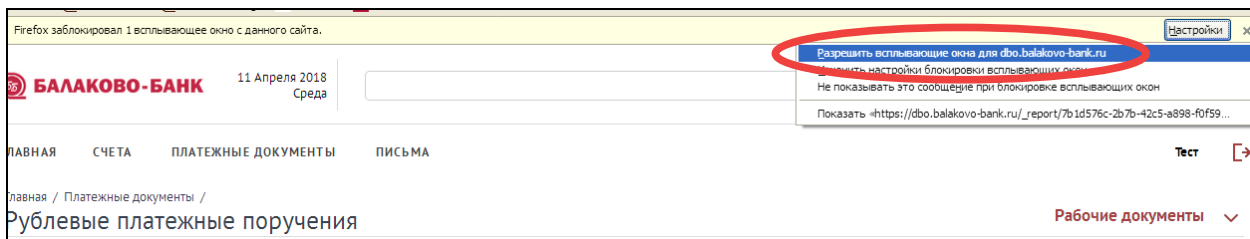
В Меню «Платёжные документы» => «Рублевые платежи»



Установить курсор на документ, который необходимо распечатать, и по правой клавише мыши нажать «Печать»



Если не получается распечатать документ, то в исключения блокировок всплывающих окон браузера добавить сайт <https://dbo.balakovo-bank.ru>.



2. Выписки

2.1 Запрос на получение выписки

Выписка по счету актуализируется автоматически при входе в Интернет-Банкинг.

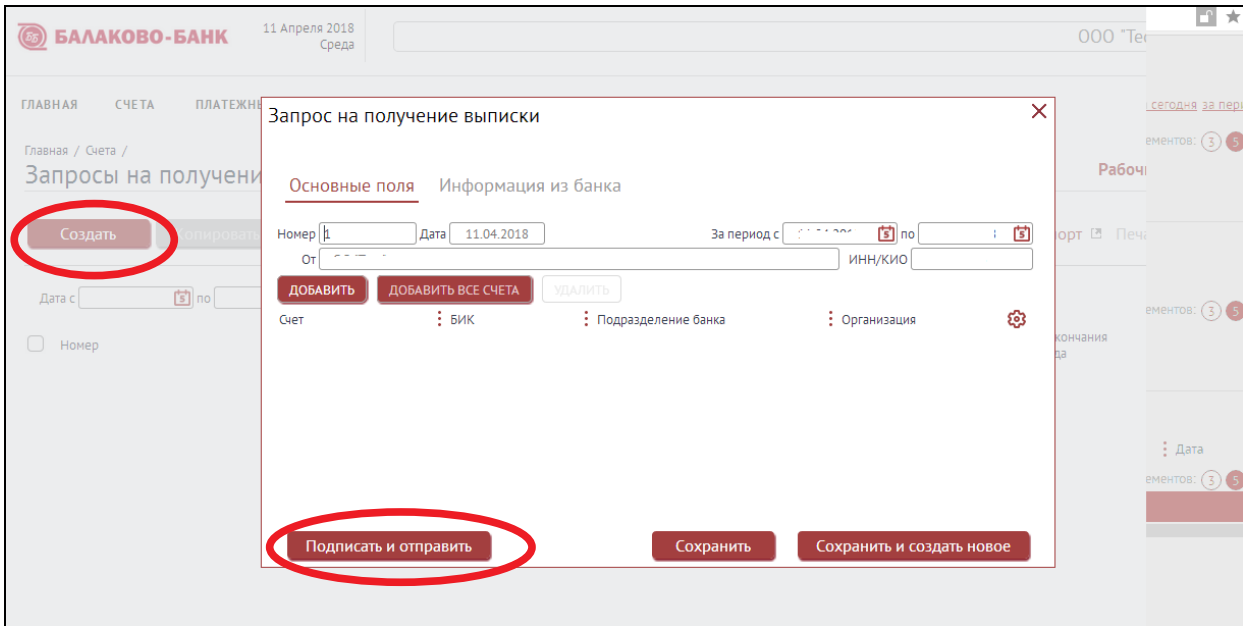
Также можно запросить выписку вручную следующим образом:

Выбрать в Меню

«Счета» => «Запрос на получение выписки» => «Создать»

Указать период формирования выписки.

«Подписать и отправить»

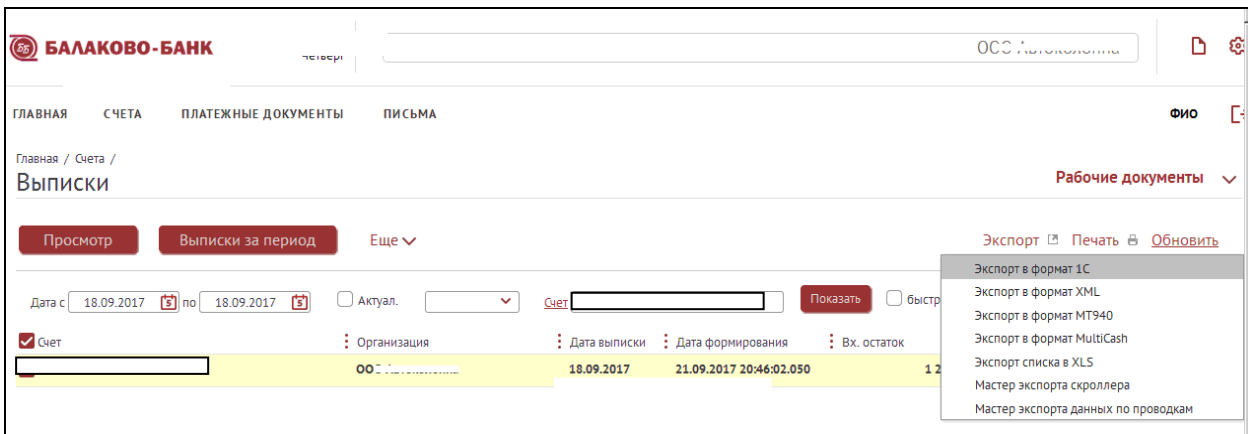


2.2 Выгрузка выписки в 1С

В меню «Счета» => «Выписки»

Установить курсор на нужный документ.

В Меню «Экспорт» => «Экспорт в формат 1С»



При необходимости установить галочку «Учитывать промежуточные выписки»

Нажать «Экспорт»

Экспорт в формате 1С

Период с 18.09.2017 по 18.09.2017

Счета

Проводки по переоценке

Учитывать промежуточные выписки

Экспорт выписок В один файл

Внимание! Максимальная длина полного имени файла с учетом пути не должна превышать 260 символов

Маска имени файла kl_to_1c.txt

При экспорте выписок в разные файлы имя файла формируется динамически. Имя задается маской и должно содержать "xxxx" порядковый номер файла в каталоге экспорта.

Кодировка файла экспорта Windows

Программа получатель 1c

Экспорт Отмена

При необходимости «Сохранить файл» => «Ок»

Открытие «kl_to_1c.txt»

Вы собираетесь открыть:

kl_to_1c.txt
являющийся: Текстовый документ (1,3 КБ)
из http://192.168.157:9090

Как Firefox следует обработать этот файл?

Открыть в Блокнот (по умолчанию)

Сохранить файл

Выполнять автоматически для всех файлов данного типа.

ОК Отмена

Файл сохранится в папку «Загрузки»

2.3 Печать выписки

В Меню «Счета» => «Выписки»

БАЛАКОВО-БАНК 13 Апреля 2018 Пятница

ГЛАВНАЯ СЧЕТА ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПИСЬМА

Информация по счетам
Выписки
Запросы на получение выписки

Письма Входящие Исходящие

Написать

Тема / сообщение

Все входящие письма Все исходящие письма

Платежи Исходящие Входящие

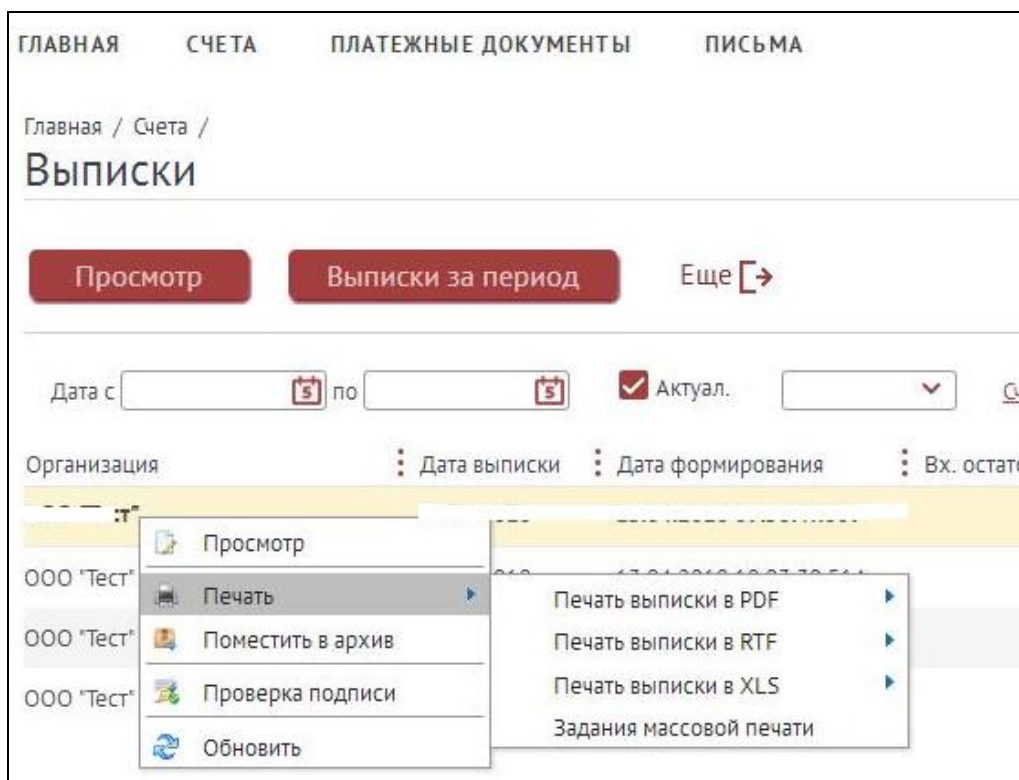
Создать платеж Создать по шаблону

Все На подпись Отклоненные Исполненные Черновики

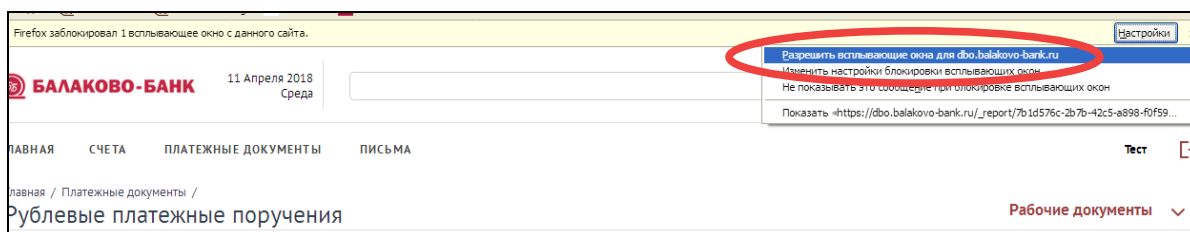
Установить курсор на выписку

«Печать»

Выбрать необходимый формат для документа печати.



Если не получается распечатать документ, то в исключения блокировок всплывающих окон браузера добавить сайт <https://dbo.balakovo-bank.ru>.

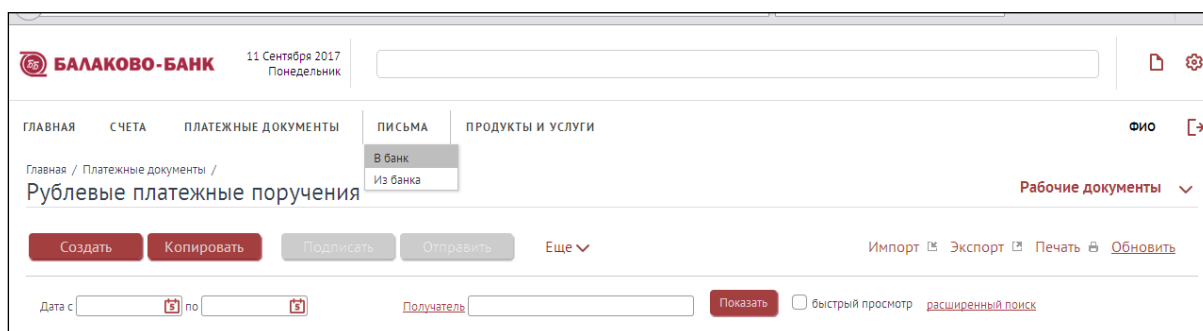


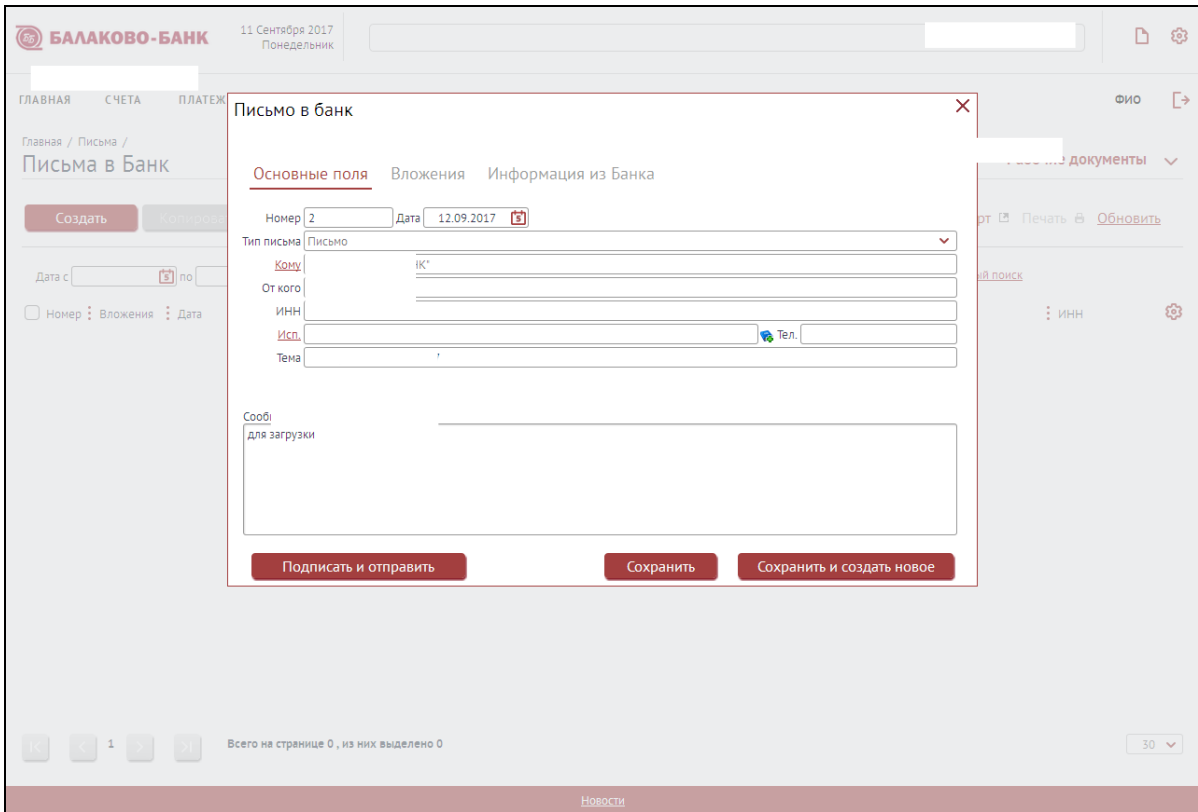
3. Отправка реестра зарплат в банк.

В Меню

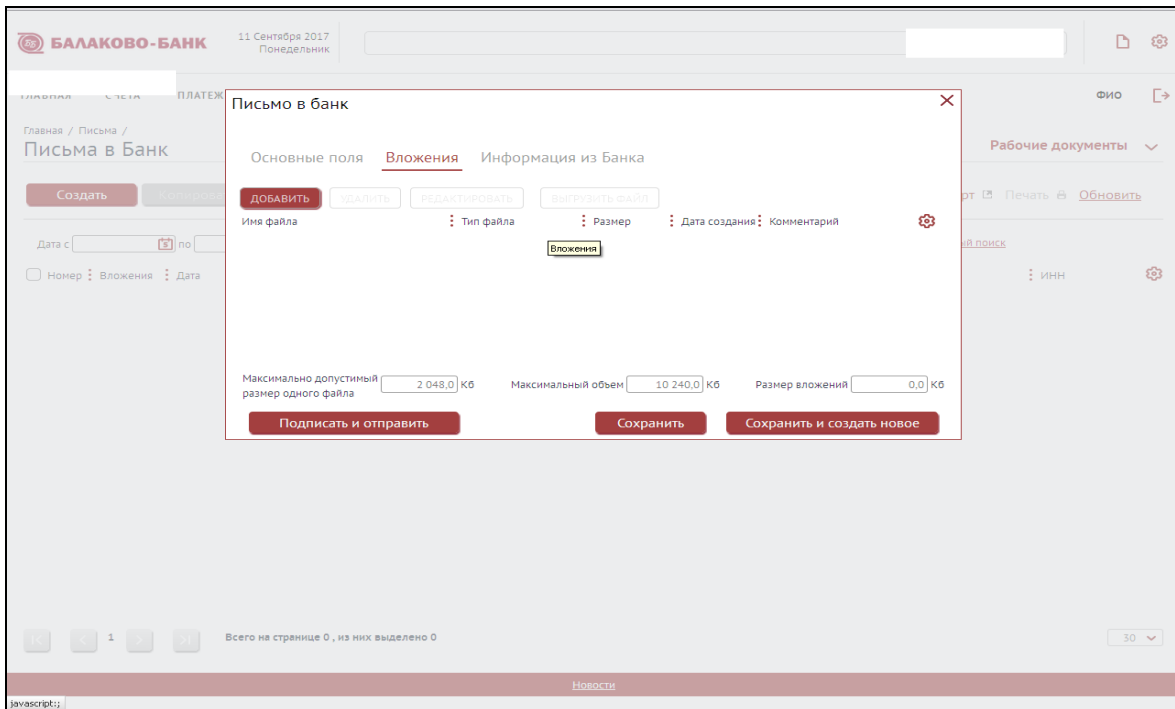
«Письма» => «В банк» => «Создать»

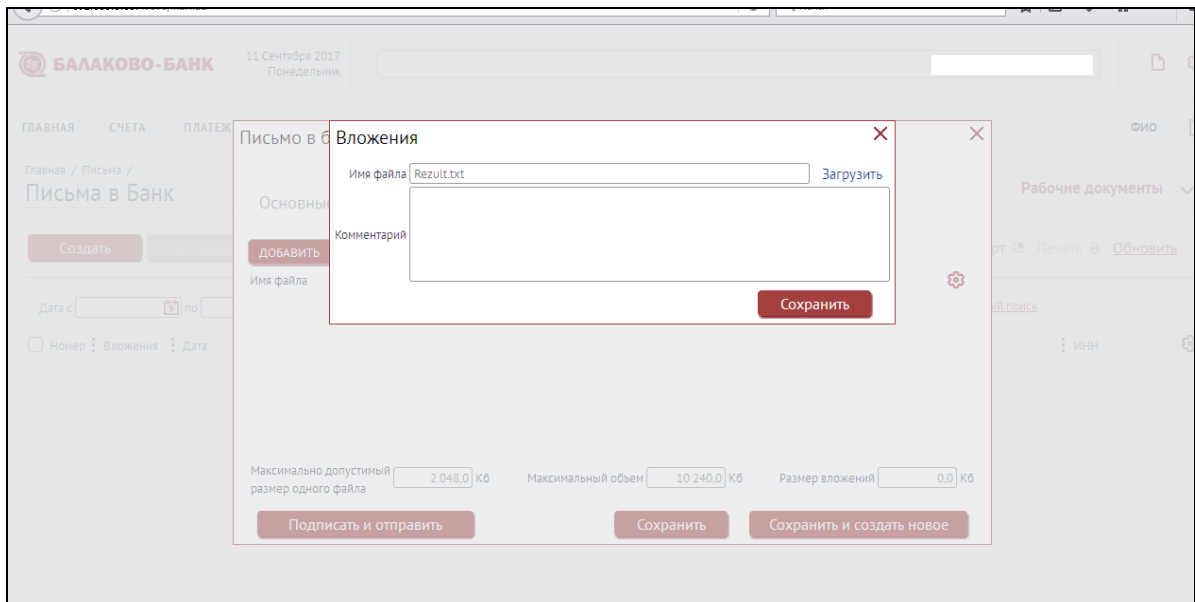
Заполнить поля:





«Вложения» => «Добавить»





После добавления документа реестра «Подписать и отправить»
Проконтролировать статус отправленного документа с реестром «Доставлен»

