АО «БАЛАКОВО-БАНК»

Руководство пользователя по работе в системе Интернет-Банкинг

2018

Содержание:

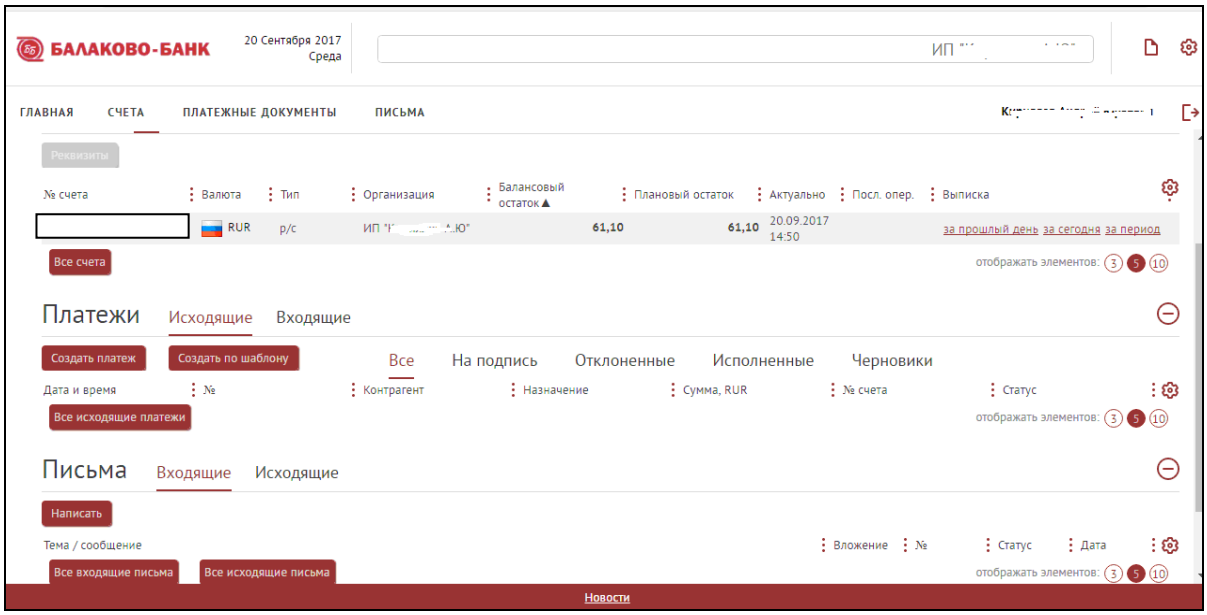
1. Платежные документы 2
1.1 Создание платежного документа 2
1.2 Загрузка платежного поручения из 1С 5
1.3 Печать платежных документов 6
2. Выписки 8
2.1 Запрос на получение выписки 8
2.2 Выгрузка выписки в 1С 8
2.3 Печать выписки 9
3. Отправка реестров зарплат в банк 10

1. Плетёжные документы

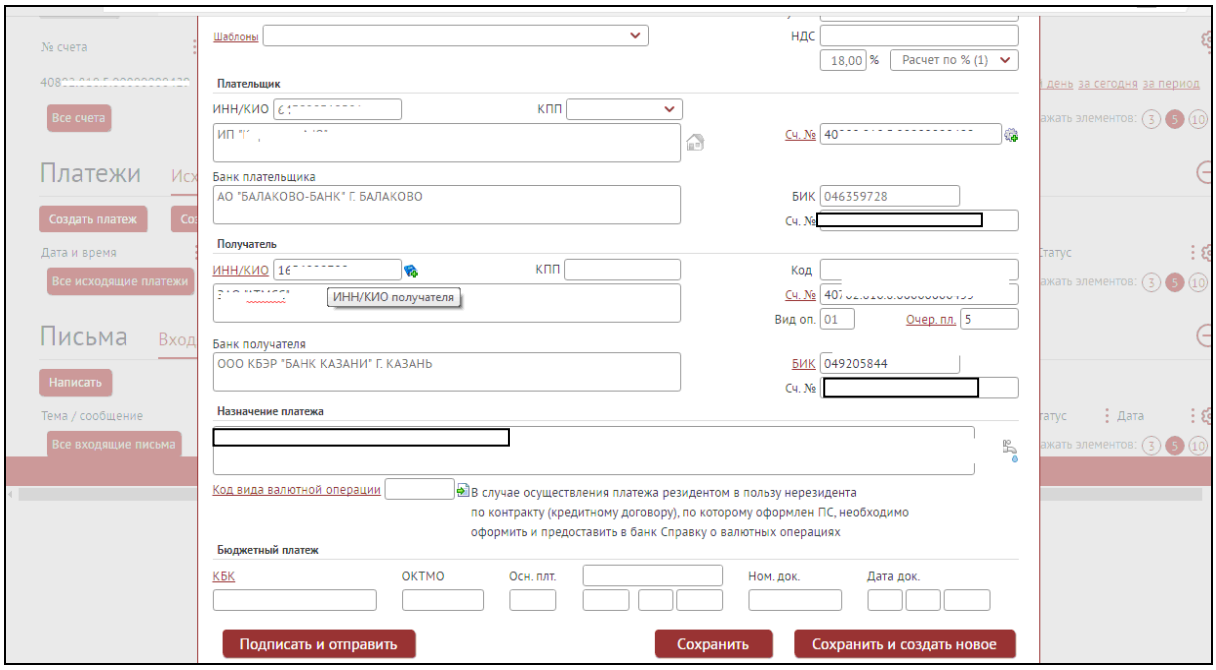
Исходящее платежное поручение можно создать в системе Интернет-Банкинг или загрузить из внешней программы, например, 1С.

1.1 Создание платежного документа

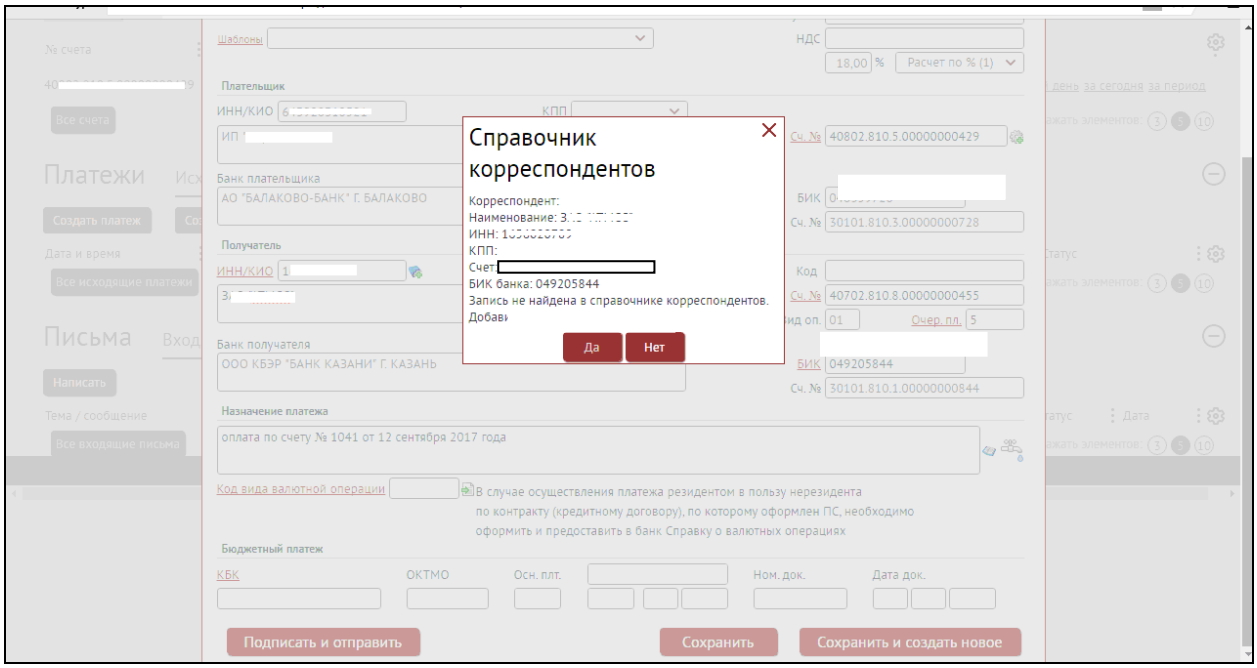
Для создания платежного документа в системе Интернет-Банкинг необходимо нажать «Создать платеж»



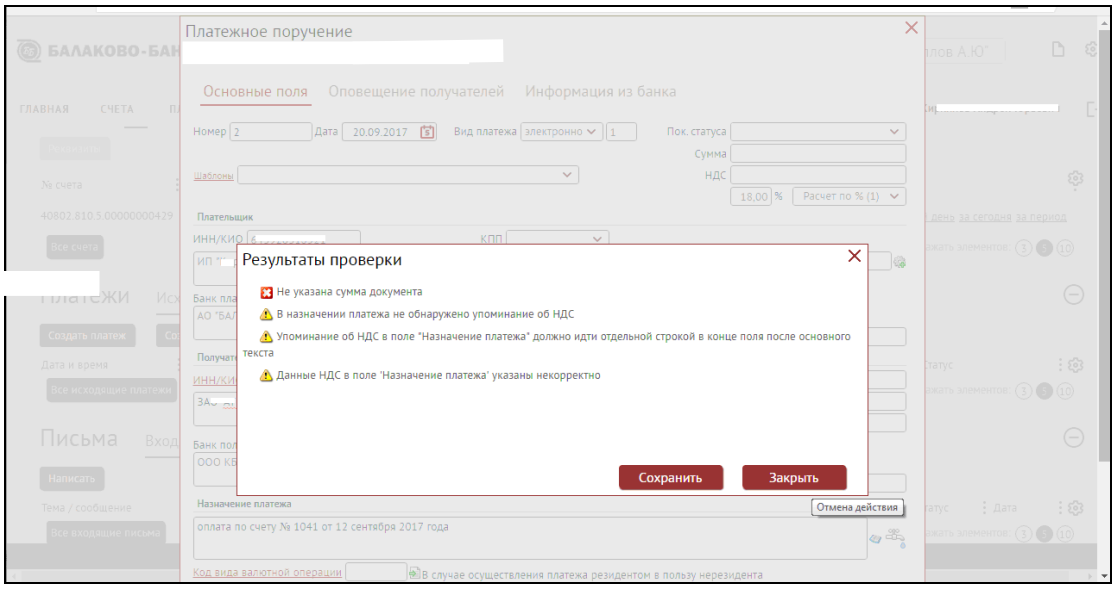
Заполнить поля.
При вводе суммы документа НДС вычисляется автоматически.



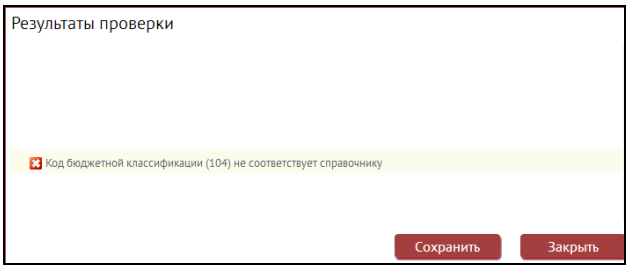
Если получателя нет в справочнике корреспондентов, то его можно добавить, чтобы в дальнейшем выбирать из справочника, а не заполнять реквизиты получателя каждый раз вновь.



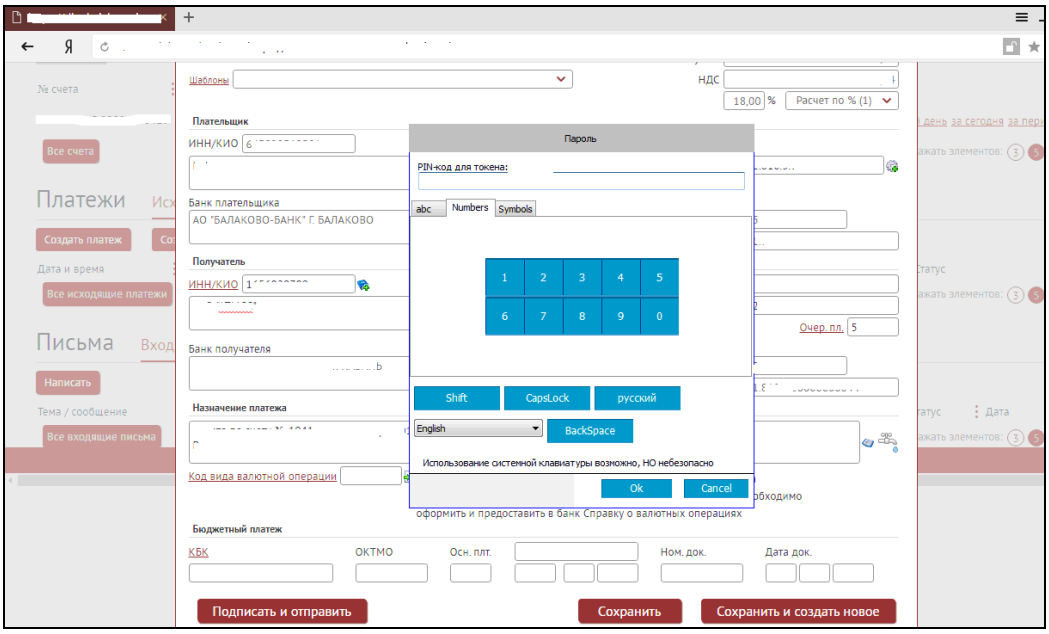
При сохранении платежного документа система выводит результаты контроля правильности заполнения полей.

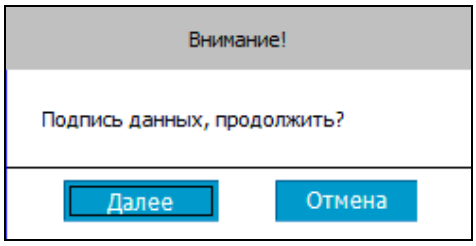


Необходимо исправить ошибки при наличии.
В случае отсутствия или неверно указанного КБК, нужно связаться с сотрудниками банка по телефону: 8(8453) 44-41-49 (доб. 214)

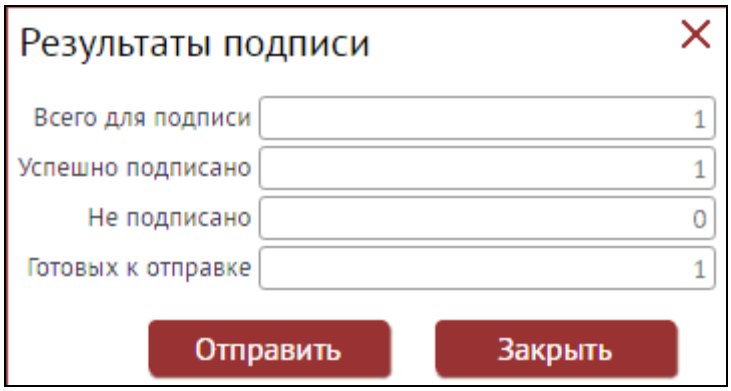


Убедившись в правильности заполнения полей платежного поручения необходимо «Сохранить», после чего нажать «Подписать и отправить»
Далее необходимо ввести пароль токена и нажать «ОК»

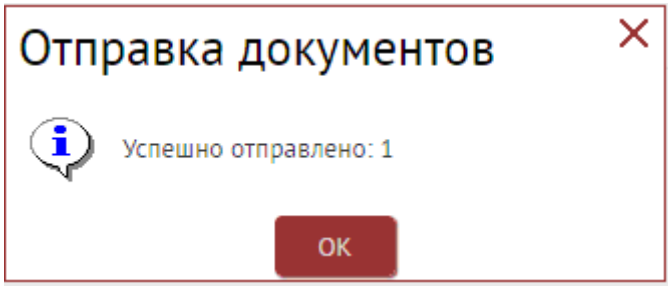




Нажать «Далее»



Нажать «Отправить»



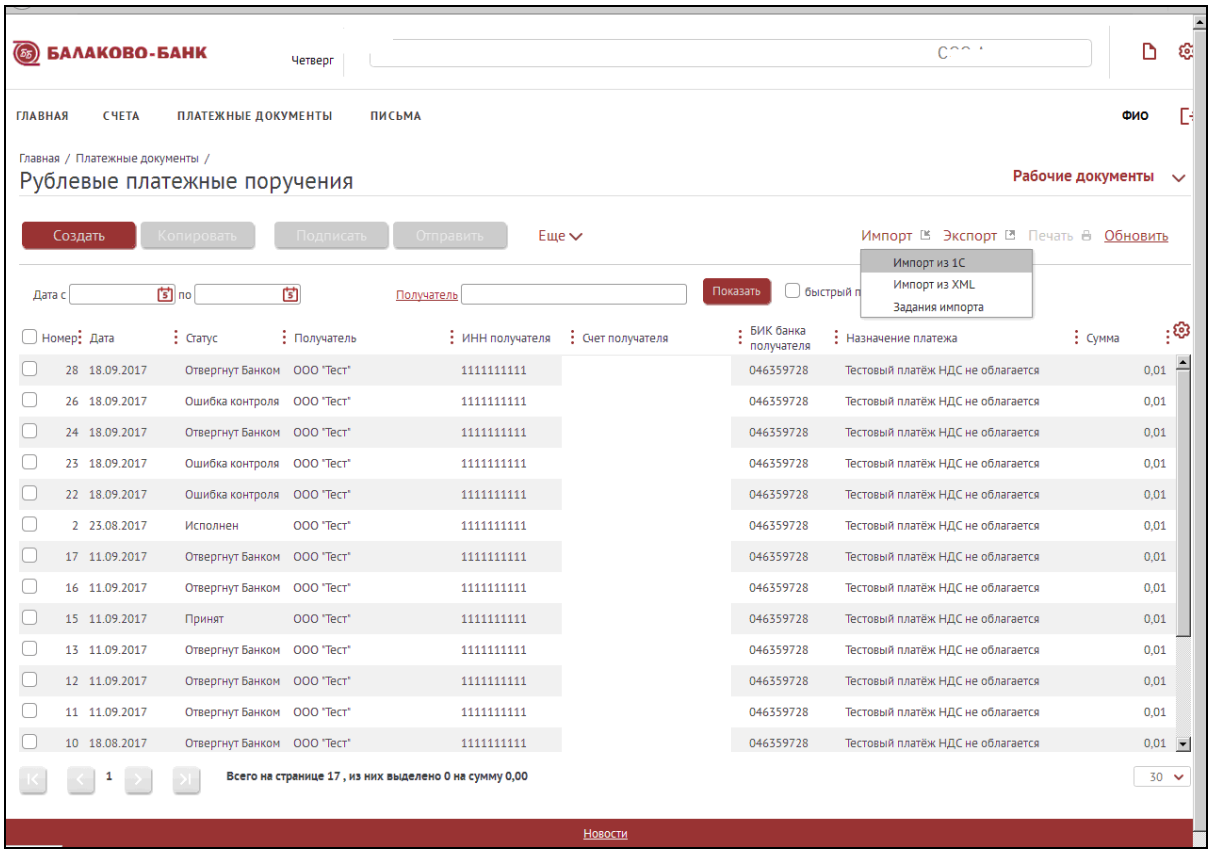
После отправки в банк статус документа изменяется на «Принят АБС», затем «ИСПОЛНЕН».

Документ считается исполненным банком, если статус документа «ИСПОЛНЕН»

1.2 Загрузка платежных документов из 1С

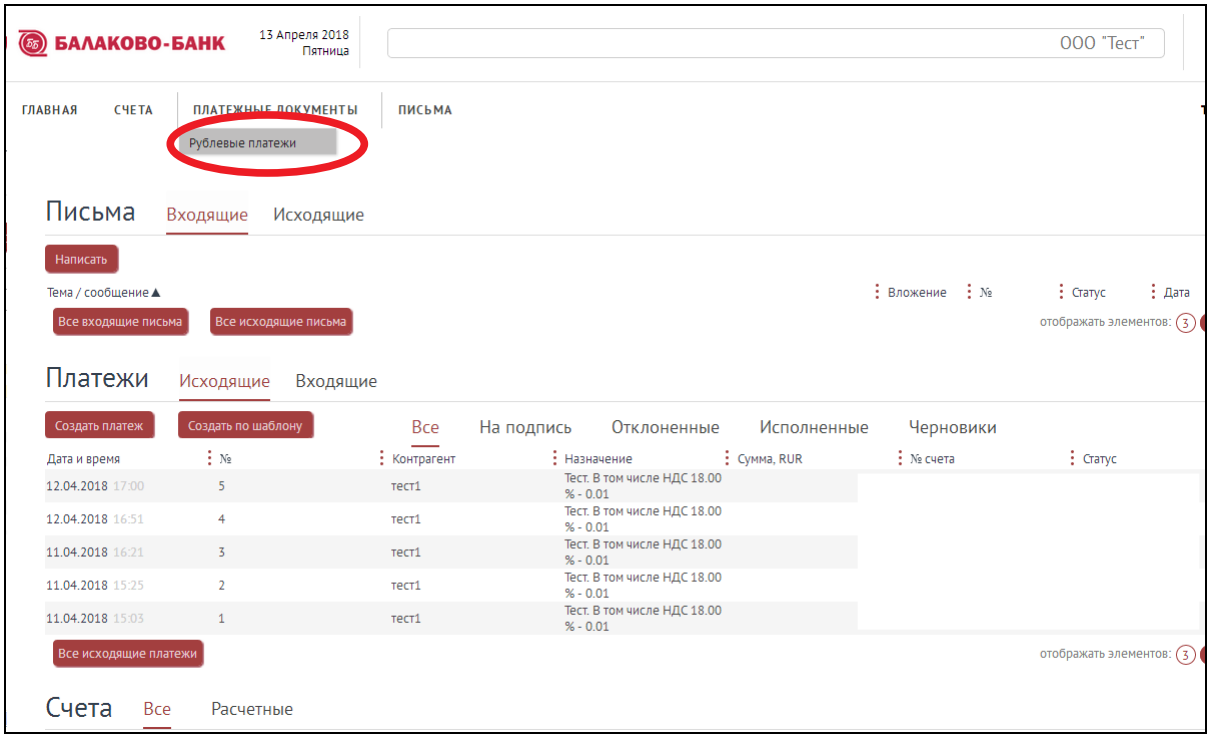
Выбрать в Меню «Главная» =>«Платежные документы» =>«Рублевые платежные поручения» =>«Импорт из 1С»

Выбранный документ загрузится в систему:

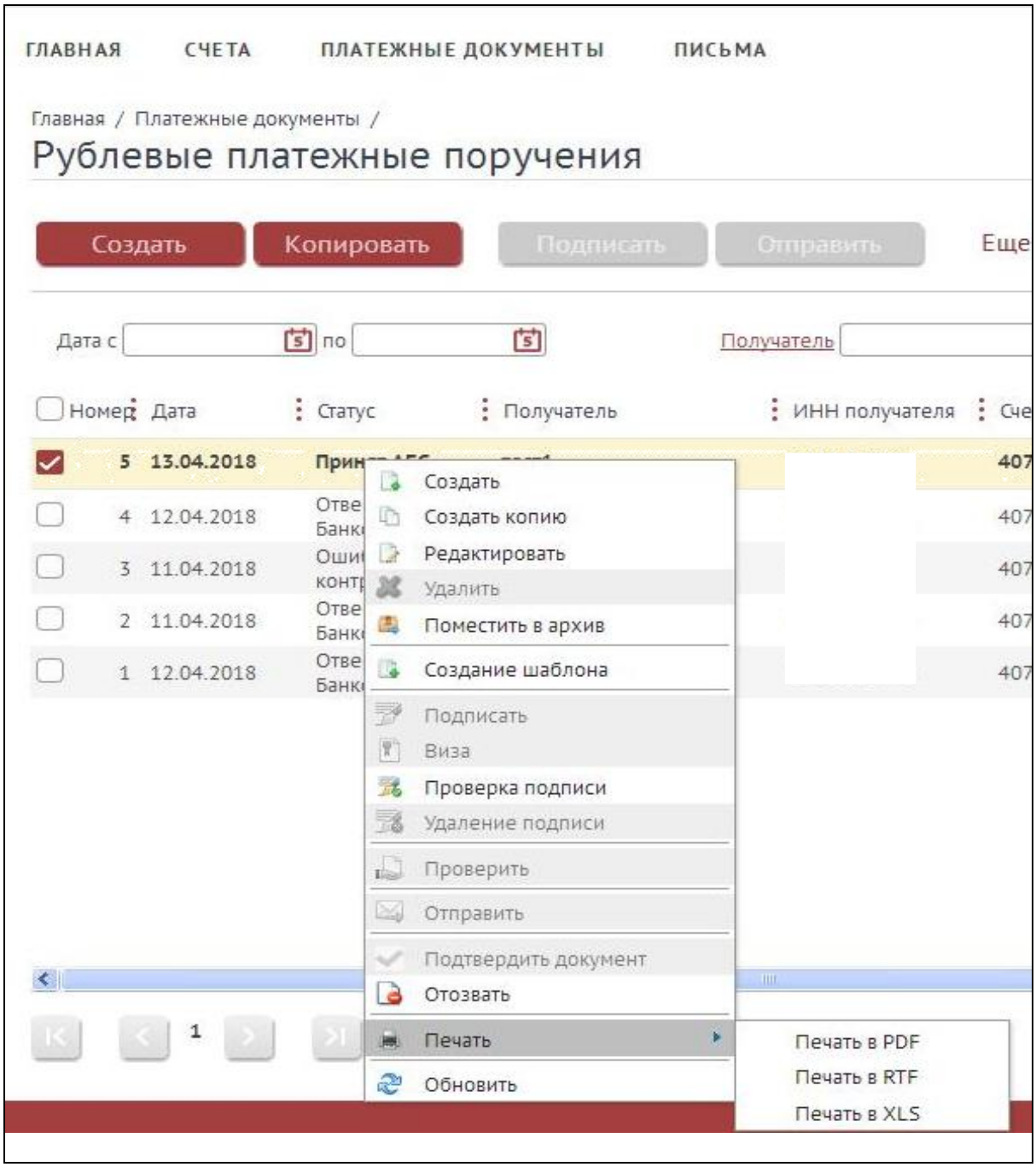


1.3 Печать платежных документов

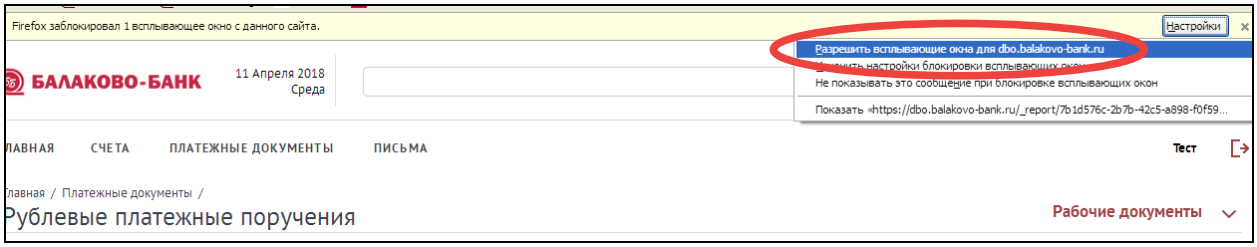
В Меню «Платёжные документы» => «Рублевые платежи»



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



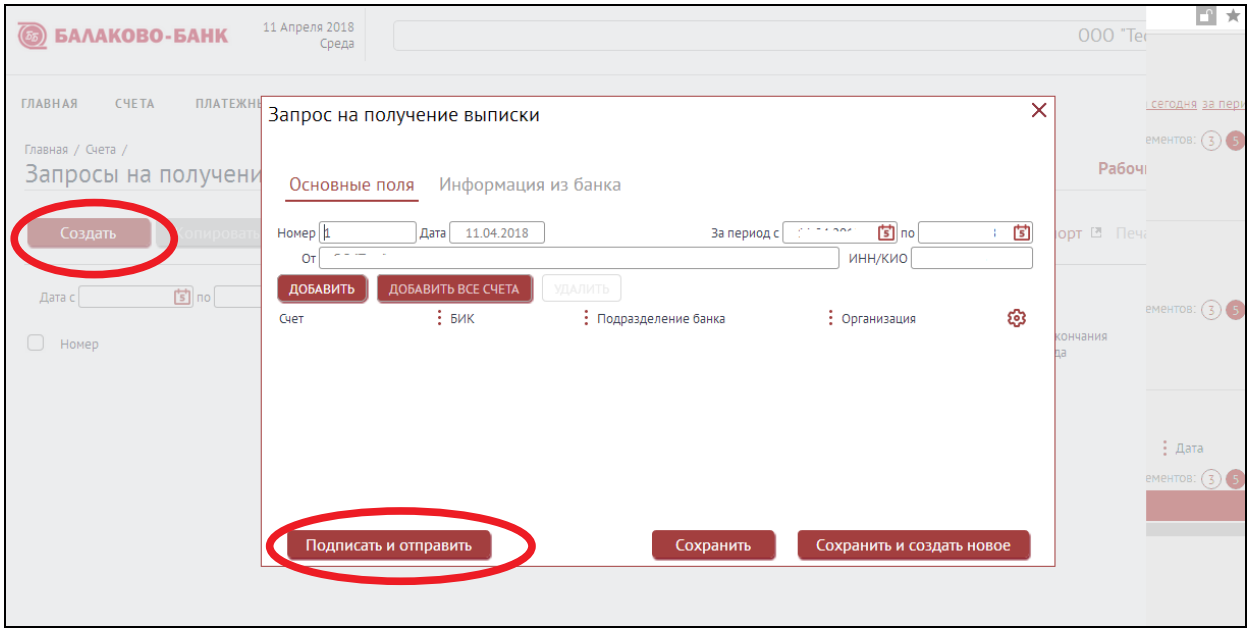
Если не получается распечатать документ, то в исключения блокировок всплывающих окон браузера добавить сайт https://dbo.balakovo-bank.ru.



2. Выписки

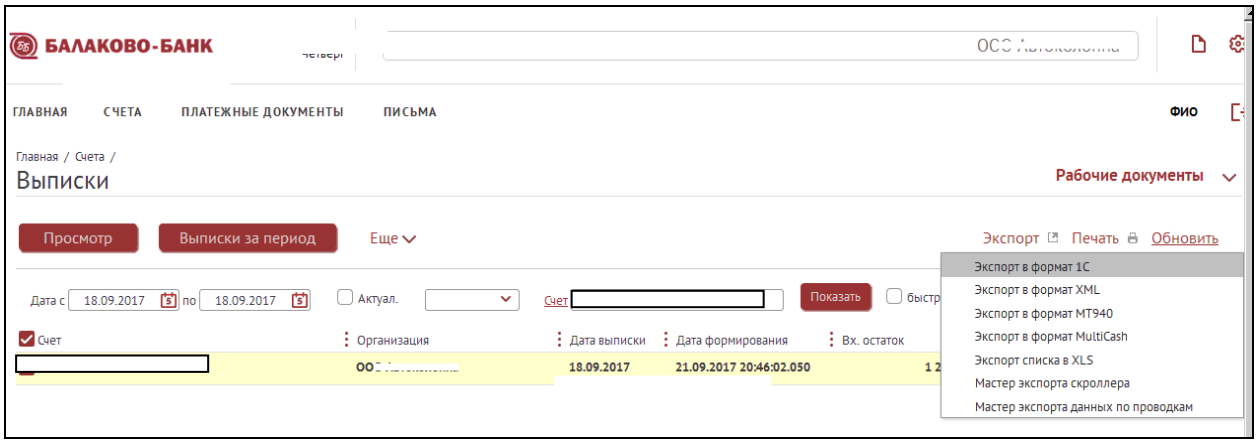
2.1 Запрос на получение выписки

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»



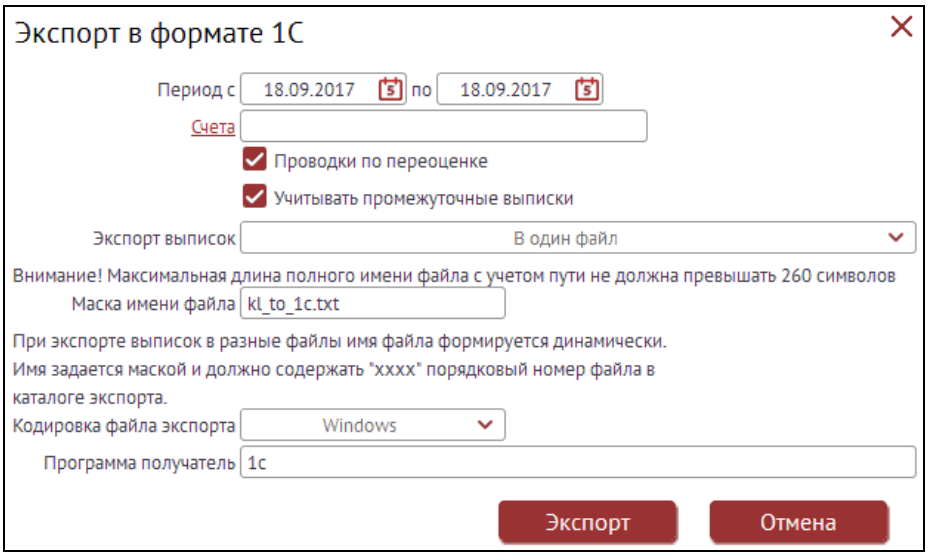
2.2 Выгрузка выписки в 1С

В меню «Счета» => «Выписки»
Установить курсор на нужный документ.
В Меню «Экспорт» =>«Экспорт в формат 1С»

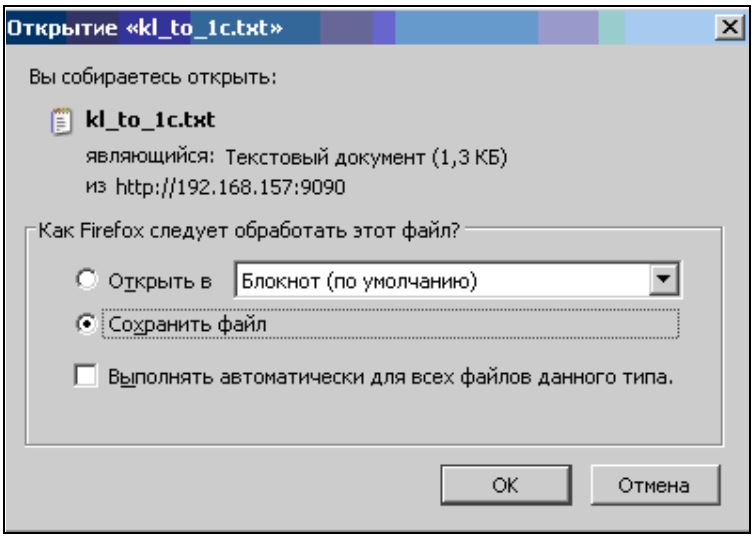


При необходимости установить галочку «Учитывать промежуточные выписки»

Нажать «Экспорт»



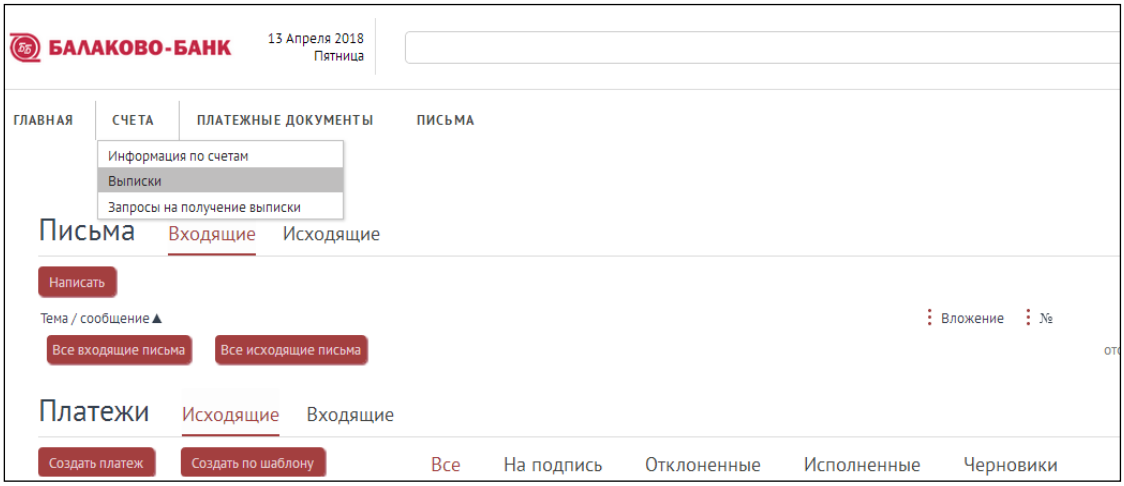
При необходимости «Сохранить файл» => «Ок»



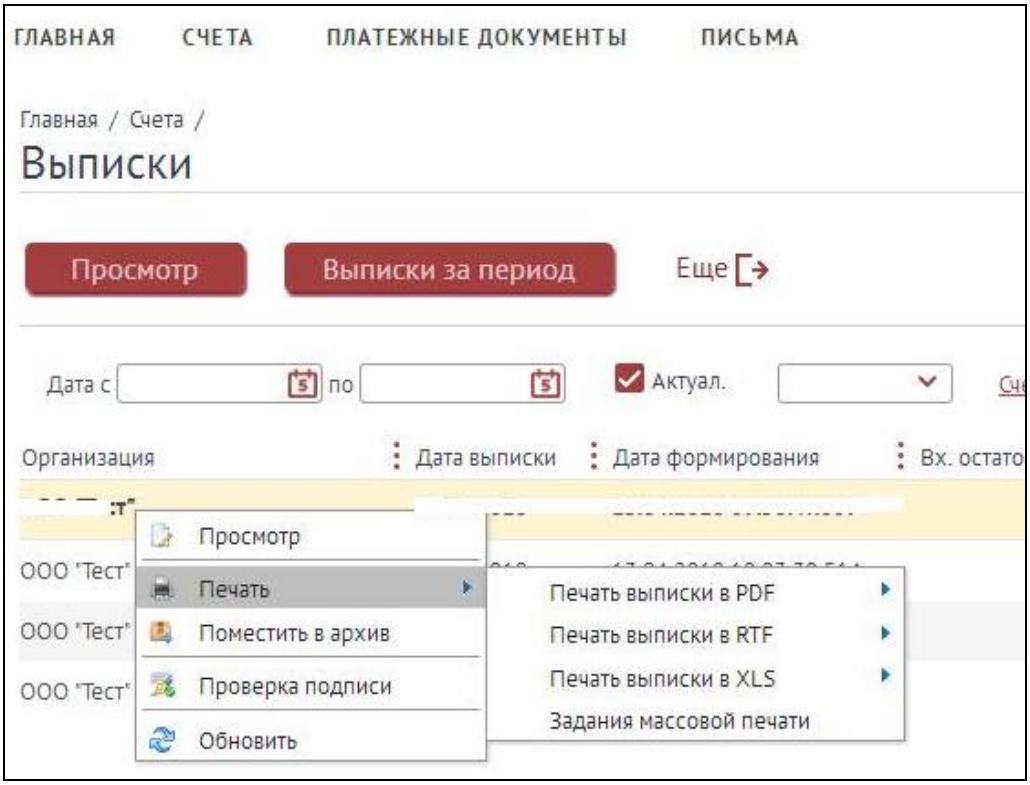
Файл сохранится в папку «Загрузки»

2.3 Печать выписки

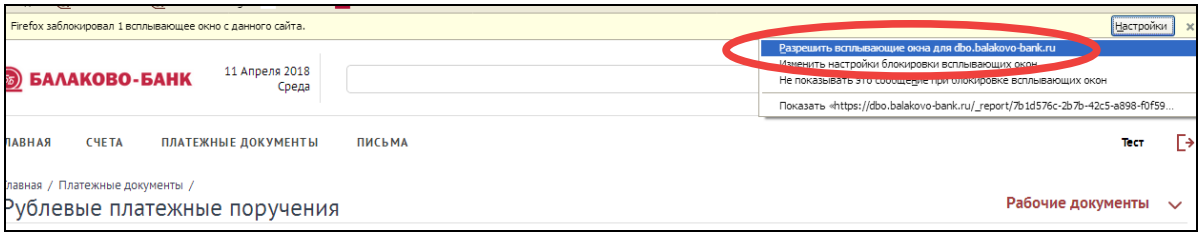
В Меню «Счета» => «Выписки»



Установить курсор на выписку
«Печать»
Выбрать необходимый формат для документа печати.

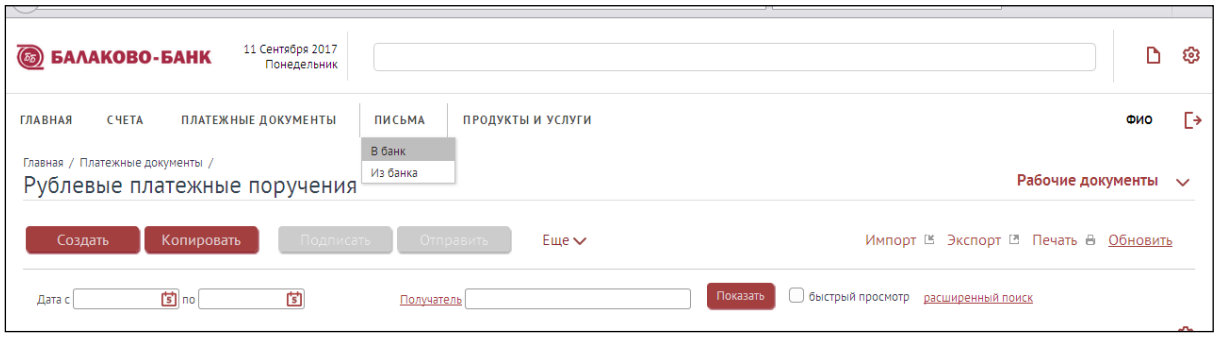


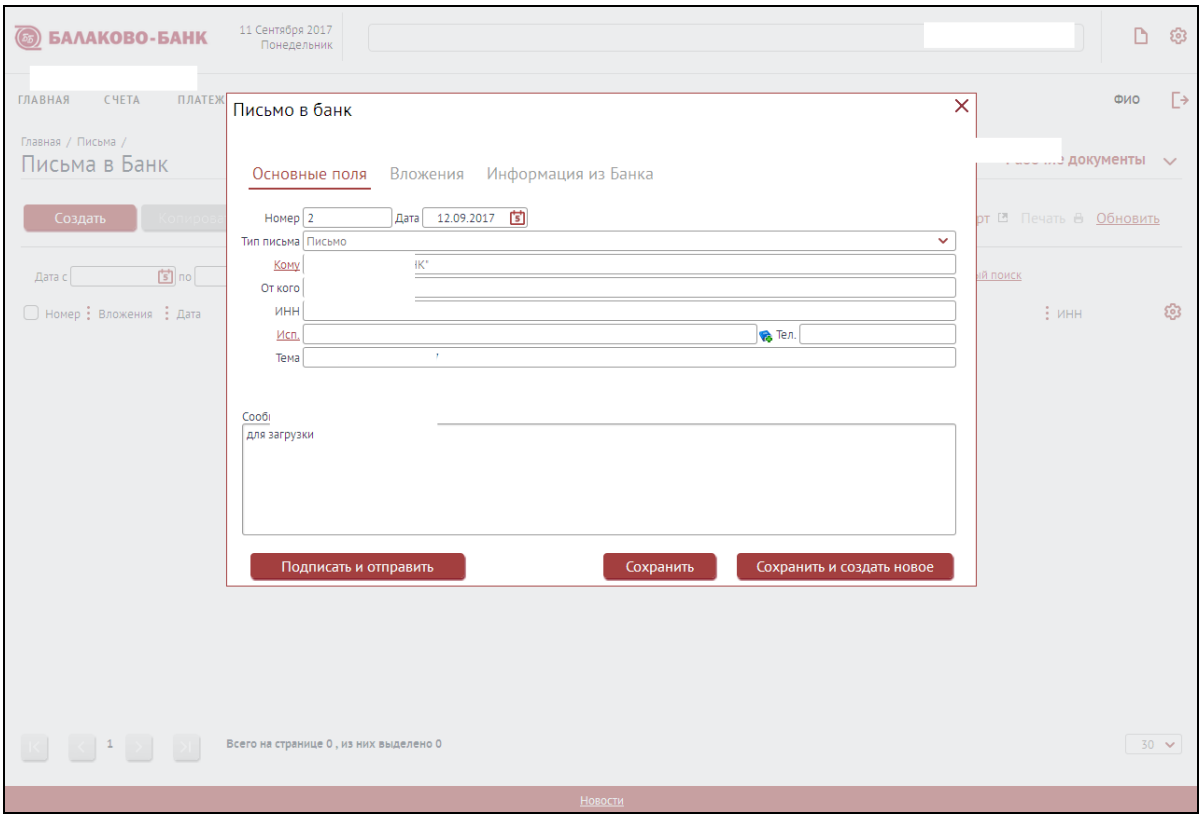
Если не получается распечатать документ, то в исключения блокировок всплывающих окон браузера добавить сайт https://dbo.balakovo-bank.ru.



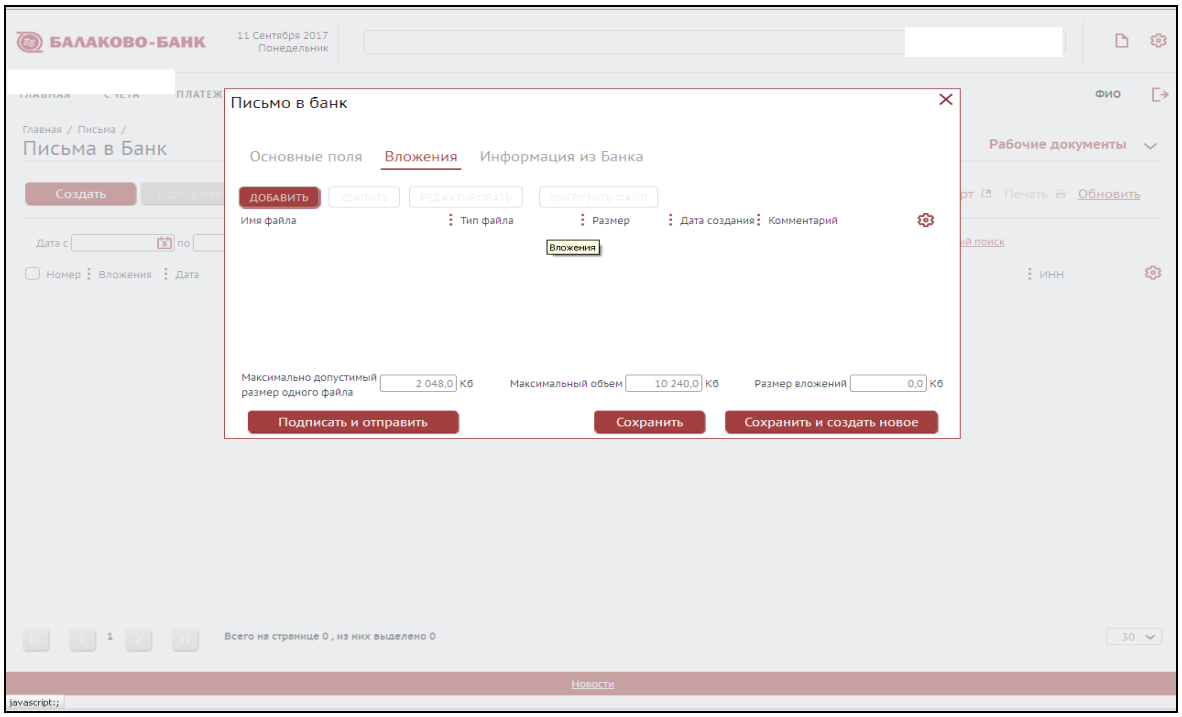
3. Отправка реестра зарплат в банк.

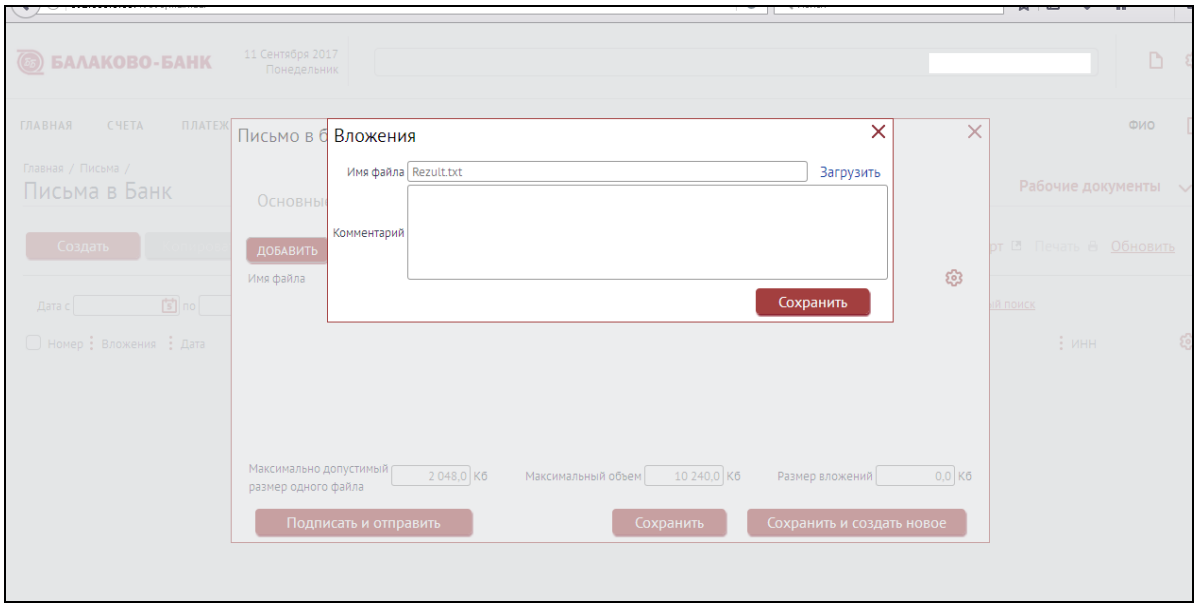
В Меню
«Письма» =>«В банк» =>«Создать»
Заполнить поля:





«Вложения» =>«Добавить»





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

