Открытое акционерное общество «Промсвязьбанк»



Система «PSB On-Line» Руководство пользователя

Приложение Б.

Основные операции в системе (для Клиентов Филиала «Промсвязьбанк-Кипр»)

Содержание

1	BBI	дение7
	1.1 L	ЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ7
	1.2 H	АЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА
	1.3 T	еречень эксплуатационной документации по Системе7
	1.4 E	ЕРСИЯ ПРОГРАММЫ
	1.5 H	еобходимая подготовка8
2	ОБІ	ЦИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ9
3	PAC	ЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ВАЛЮТЕ РФ10
	3.1 Г	ЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ
	3.1.	1 Общие принципы
	3.1.2	2 Запуск операции
	3.1	3 Оформление операции11
	3.2 0	СОБЕННОСТИ ВВОДА НАЛОГОВЫХ И ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ14
4	PAC	ЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ИНВАЛЮТЕ16
	4.1 P	АУМЕNT ORDER FOR CYPRUS (ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД ВАЛЮТЫ)16
	4.1.	1 Запуск операции
	4.1.2	2 Оформление операции17
	4.2 S SEPA).	EPA Payment order (Заявление на перевод валюты с использованием системы
	4.2.	апуск операции
	4.2.2	2 Оформление операции
	4.3 P	ayment order in favour of Promsvyazbank (Платеж в пользу Промсвязьбанка) 27
	4.3.	апуск операции
	4.3.	2 Оформление операции
	4.4 I	nternal payment order for Cyprus (Внутренний перевод)
	4.4.	1 Запуск операции
	4.4.2	2 Оформление операции
	4.5 F валют	equest for purchase of foreign currency for rubles of RF (Заявление на покупку ы за рубли РФ)
	4.5.	1 Запуск операции
	4.5.2	2 Оформление операции
	4.6 F ЗА РУБЈ	equest for sale of foreign currency for rubles of RF (Заявление на продажу валюты и РФ)
	4.6.	1 Запуск операции
	4.6.2	2 Оформление операции40
Де	партамен	тт информационных технологий ОАО «Промсвязьбанк», 2016 Страница 3

5 СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ИНОСТРАННОЙ И\ИЛИ ВАЛЮТЕ РФ	42
5.1 Alteration of payment details (Заявление на уточнение реквизитов п/п)	42
5.1.1 Запуск операции	
5.1.2 Оформление операции	44
5.2 Request for confirmation of crediting of beneficiary (Запрос подтверж, поступлении средств бенефициару)	дения о 45
5.2.1 Запуск операции	45
5.2.2 Оформление операции	
5.3 CANCELLATION OF PAYMENT ORDER (ПОРУЧЕНИЕ НА ОТМЕНУ ПЛАТЕЖА)	47
5.3.1 Запуск операции	47
5.3.2 Оформление операции	
5.4 Return of remittance (Запрос на возврат средств отправителю)	49
5.4.1 Запуск операции	
5.4.2 Оформление операции	51
5.5 Request for Statement (Запрос на выписку)	52
5.5.1 Запуск операции	
5.5.2 Оформление операций	53
5.6 Request for Statement (on a regular basis) (Запрос на выписку (на постоснове))	гоянной 54
5.6.1 Запуск операции	54
5.6.2 Оформление операции	
5.7 REQUEST FOR BALANCES CONFIRMATION (ЗАПРОС НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОСТАТКОВ)	57
5.7.1 Запуск операции	
5.7.2 Оформление операции	
5.8 REQUEST FOR INQUIRY ABOUT TURNOVER (ЗАПРОС НА СПРАВКУ ПО ОБОРОТАМ)	60
5.8.1 Запуск операции	60
5.8.2 Оформление операции	
5.9 Request for Reference Letter (Запрос на рекомендательное письмо)	63
5.9.1 Запуск операции	63
5.9.2 Оформление операции	65
5.10 Request for Copy(ies) of Payment Order(s) (Запрос на копию (-ии) платежно поручения (-ий)))го (- ых) 66
5.10.1 Запуск операции	
5.10.2 Оформление операции	
5.11 Request for SWIFT Copy(is) of Payment(s) (Запрос на СВИФТ копию (-ии) пл. ей))	атежа (- 71
5.11.1 Запуск операции	71

5.11.2 Оформление операции	72
5.12 Request for other Information/document (Запрос на прочую информалт)	цию/докумен 74
5.12.1 Запуск операции	74
5.12.2 Оформление операции	76
5.13 Произвольный документ с вложенным файлом	77
5.13.1 Запуск операции	77
5.13.2 Оформление операции	79
5.14 Application for Letter of Credit (Заявление на аккредитив)	80
5.15 . TRANCHE UNDER CREDIT LINE (ТРАНШ ПО КРЕДИТНОЙ ЛИНИИ)	
5.15.1 Запуск операции	
5.15.2 Оформление операции	

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Описание
ПО	Программное обеспечение
ИТ	Информационные технологии
БД	База данных
дбо	Дистанционное банковское обслуживание

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ

Термин	Описание
Банк	ОАО «Промсвязьбанк»
Система	Программный продукт «PSB On-Line» Версия 2.
Клиент	Юридическое лицо - владелец счета (ов), открытого (-ых) в Банке.
Пользователь	Юр. лицо, выполняющее операции в системе.
Браузер	Программное обеспечение для поиска, просмотра веб-сайтов, то есть для запроса веб-страниц для их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой.

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Целевая аудитория

Настоящее руководство предназначено для пользователей системы **«PSB On-Line v.2»**, далее по тексту **«система»**. К пользователям системы относятся Клиенты Банка.

1.2 Назначение документа

Настоящее Руководство регламентирует порядок предоставления Клиенту дистанционного банковского обслуживания в Системе.

Настоящий документ содержит информацию о порядке оформления расчетных и справочных документов в инвалюте и валюте РФ для Клиентов Филиала «Промсвязьбанк-Кипр» Банка.

В документе не рассматриваются дополнительные возможности пользователя, связанные с правами доступа к разделам интерфейса, не входящим в состав базового набора прав, предоставляемых группе «Пользователи клиентского модуля системы PSB On-Line».

1.3 Перечень эксплуатационной документации по Системе

Комплект документов **«Руководство пользователя системы PSB On-Line»** предназначен для пользователей, входящих в группу «Пользователи клиентского модуля системы PSB On-Line». Состав набора документов:

• Книга 1. Общие принципы работы в Системе.

Порядок входа и выхода из Системы, описание главного окна, общие принципы работы в Системе. В документе приводится справочная информация и не регламентируется порядок оформления конкретных финансовых и документарных операций.

• Книга 2. Порядок работы с сертификатом.

Последовательность получения сертификата, порядок работы с сертификатом. В документе приводится справочная информация и не регламентируется порядок оформления конкретных финансовых и документарных операций.

• Книга 3. Основные операции в Системе (2 части).

Последовательность оформления расчетных и справочных документов в инвалюте и валюте РФ для пользователей Системы.

- Книга 4. Импорт документов. Служебные операции. Обработка документов. Последовательность импорта в Систему документов, созданных ранее в другой бухгалтерской программе; порядок выполнения служебных операций в Системе; порядок подписания ранее созданных/загруженных документов в Системе; порядок отправки документов на исполнение в Банк.
- Книга 5. Формирование отчетов. Карты в рамках Зарплатного проекта. Порядок работы с сообщениями.

Порядок формирования отчетов в Системе; порядок работы с банковскими картами в рамках Зарплатного проекта; описание работы с входящими/исходящими сообщениями.

- Книга 6. Пользовательские настройки Системы. Порядок установки пользовательских настроек в Системе.
- **Приложения А. Справочные сведения.** Описание формата импортируемых в Систему документов; порядок работы со справочником контрагентов; общие сведения о приложении Java Web Start.
- Приложения Б. Основные операции в Системе (для Клиентов Филиала «Промсвязьбанк-Кипр» Банка).

Последовательность оформления расчетных и справочных документов в инвалюте и валюте РФ для пользователей системы – клиентов Кипрского филиала Банка.

• Приложения В. Основные операции в Системе (для филиалов и ЛОРОбанков).

Последовательность оформления расчетных и справочных документов в инвалюте и валюте РФ для пользователей системы – ЛОРО банков.

1.4 Версия программы

Данное Руководство относится к версии системы **«PSB On-Line»** версии 2. Возможны незначительные расхождения между руководством и последующими версиями программы.

1.5 Необходимая подготовка

Пользователи системы должны иметь необходимую базовую компьютерную подготовку:

• Обладать сведениями о персональном компьютере и операционной системе Windows.

- Иметь навыки работы с файловой системой компьютера.
- Иметь навыки работы в сети Интернет.

2 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ

Клиенты Филиала «Промсвязьбанк-Кипр» в системе могут оформлять следующие документы:

- **а. Расчетные документы** в валюте РФ:
 - Платежное поручение.
- **b.** Расчетные документы в инвалюте:
 - Payment order (Заявление на перевод валюты).
 - SEPA Payment order (Заявление на перевод валюты с использованием системы SEPA)
 - Payment order in favour of Promsvyazbank (Платеж в пользу Промсвязьбанка)
 - о Internal payment order for Cyprus (Внутренний перевод)
 - Request for purchase of foreign currency for rubles of RF (Заявление на покупку валюты за рубли РФ).
 - Request for sale of foreign currency for rubles of RF (Заявление на продажу валюты за рубли РФ).
- с. Справочные документы в иностранной и/или валюте РФ:
 - Произвольный документ с вложенным файлом.
 - Alteration of payment details (Заявление на уточнение реквизитов п/п).
 - Request for confirmation of crediting of beneficiary (Запрос подтверждения о поступлении средств бенефициару).
 - Cancellation of payment order (Поручение на отмену платежа).
 - Return of remittance (Запрос на возврат средств отправителю).
 - Request for Statement (Запрос на выписку).
 - Request for Statement (on a regular basis) (Запрос на выписку на постоянной основе).
 - Request for Balances Confirmation (Запрос на подтверждение остатков).
 - Request for Inquiry About Turnover (Запрос на справку по оборотам).
 - Request for Reference Letter (Запрос на рекомендательное письмо).
 - Request for Copy(ies) of Payment Order(s) (Запрос на копию(-ии) платежного(-ых) поручения(-ий)).
 - Request for SWIFT Copy(ies) of Payment(s) (Запрос на СВИФТ копию(-ии) платежа(-ей)).
 - Request for other Information / document (Запрос на прочую информацию / документ).
 - Произвольный документ с вложенным файлом
 - Application for Letter of Credit (Заявление на аккредитив)

3 РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ВАЛЮТЕ РФ

3.1 Платежное поручение

3.1.1 Общие принципы

В данном разделе подробно описан порядок ручного формирования платежного поручения.

В системе **запрещено** ручное формирование платежного поручения по следующим счетам:

- о счет Банка-получателя «к/с ПСБ Москва»; счет получателя 0000000000000000000.
- о счет Банка-получателя «к/с ПСБ Москва/филиалы»; счет получателя 706010810Х5001210201 либо 706010810Х5001210202 (отличаются только ключами в № счета).

3.1.2 Запуск операции

Для того чтобы оформить в системе платеж в рублях, в основном окне системы следует (Рис. 3.1-1):

- **1.** Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
- 2. Выбрать из раскрывающегося списка значение «Руб.».
- 3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому будет оформлена операция.

🕌 Интернет ба	🚣 Интернет банк On-Line						
Пользователь	Цветков		Филиал	Филиал "Промс	вязьбанк-Кипр" <u>ОА</u>	.О "Промсвязь	банк"
Организация	LIMITED	1		2	3		-
ИНН	00000	КПП	000000000	Счет Руб. 🔻	40807810900		-
Документы	Документы Платежи Отчеты Карты Из банка Настройки Предложения Менеджер ? Выход						
-Отображать до	жументы с фильтром	I					
Дата За после	Дата За последние 💌 💈 дней Фильтры						
Отобрать							
п1 п2 Номер	Тип		Дата	Пол	тучатель	Сумма	Статус

Далее, перейти на закладку «Платежи», Рис.3.1-2.

Рис. 3.1-1 Основное окно системы - закладка «Документы»

На закладке «Платежи», следует (Рис.3.1-2):

- 1. Перейти на дополнительную закладку «Расчетные документы».
- 2. Активировать опцию «Платежное поручение».
- **3.** Нажать на кнопку **«Выбрать»**. Будет открыто окно **«Платежное поручение»**, Puc.3.1-3.

🛃 Интернет ба	≦ Интернет банк On-Line										
Пользователь	Цветков			Филиал	Филиал	пПром	связьбанк-Кипр	" ОАО "Промсв	язьб	анк"	
Организация	LIMI	TED									-
ИНН	00000		КПП	000000000	Счет F	Pyō. ▼	4080781				-
Документы	Платежи	Отчеты	Карты	Из банка	Настрой	іки Г	Тредложения	Менеджер	?	Выход	7
Расчетные до	кументы	1 равочны	ые докумен	ны							
Выберите док	умент										
🔹 Платежное	е поручение	2									
	3 Выбрать Импорт										
Ваш IP 10.218.4.	18/10.218.4.	18, предыду	ущий: 10.2 ⁴	18.4.18/10.21	18.4.18						

Рис.3.1-2 Основное окно системы - закладка «Расчетные документы»

3.1.3 Оформление операции

Для того чтобы ввести платеж в рублях, в окне **«Платежное поручение»** следует (Рис.3.1-3):

- 1. Перейти на закладку «Общие».
- 2. Указать сумму платежа.
- 3. Нажать на кнопку 🔽 и выбрать из выпадающего списка вид платежа:
 - Электронно;
 - Срочно;
 - Почта;
 - Телеграф.
- **4.** Выбрать из раскрывающегося списка ставку НДС. Сумма НДС будет автоматически указана в поле **«Назначение платежа»**.
- 5. Указать данные о получателе:
 - Если данные о получателе платежа не были ранее сохранены в справочнике «Контрагенты», то необходимо указать:
 - о Наименование получателя платежа.
 - о ИНН получателя платежа.
 - о Номер счета зачисления.
 - КПП. При вводе КПП возможно вводить значения не только из цифр, но и с буквой в 6-м разряде
 - Если данные о получателе платежа были ранее сохранены в справочнике «Контрагенты», то необходимо справа от поля «Клиент» нажать на пикто-

- 6. Указать БИК банка получателя.
- **7.** Нажать на кнопку **«Поиск»**. Будет выполнен поиск реквизитов банка получателя по справочнику банков в Системе. После успешного² завершения поиска, все необходимые реквизиты банка плательщика будут автоматически подставлены в соответствующие поля документа.
- 8. Указать назначение платежа³.
- **9.** Нажать на кнопку **«Сохранить»**. Окно **«Платежное поручение»** будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.3.1-4

После того как будет сформировано платежное поручение, в главном окне системы, на закладке **«Документы»**, будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.3.1-4.

Примечание: В окне **«Платежное поручение»** отображается переключатель **«Обновлять поля ПП после сохранения документа»**, Рис.3.1-3.

В том случае, если данный переключатель **активирован**, то после сохранения документа, в окне **«Платежное поручение»** из всех полей будут удалены значения.

В том случае, если данный переключатель **деактивирован**, то после сохранения документа, в окне **«Платежное поручение»** будут сохранены все реквизиты, и при повторном вызове окна **«Платежное поручение»** сохраненные реквизиты будут отображаться.

🕌 Плате	жное поручение				
Общие	1 Параметры				
<mark>⊢</mark> Данные	е платежа				
Номер	8 Дата 04.10.2010 Вид платежа Электронно 💌				
Сумма	6962.00 2 НДС 18% сверх суммы 4 🔷 Вид оп. 01 Оч. 5 💌				
КПП	00000000				
ГПолуча	тель				
Клиент	000" " 5 Coxp.				
инн	1234500000 Cuer 40702810301600000000 KNN 123456789				
Банк	ОАО "БАНК" г. МОСКВА				
БИК	044525593 6 Счет 3010181020000000593 7 Поиск				
Адрес	107078, г. МОСКВА, УЛ.КАЛАНЧЕВСКАЯ,27				
Назначен	ние платежа				
В том числе НДС 1062.00. Оплата согласно договору 123 8					
🖌 Обнул	лять поля ПП после сохранения документа				
	9 Сохранить Очистить Отмена				

Рис.3.1-3 Окно «Платежное поручение» - закладка «Общие»

¹ Порядок работы со справочником контрагентов подробно описан в Приложении к комплекту документов «**Руководство пользователя системы PSB On-Line**»

² Понимается полное совпадение БИК, указанного ранее, и БИК банка, зарегистрированного в справочнике банков.

³ В начале назначения указывается код валютной операции (в виде {VOкодPSпаспортсделки}).

🛓 Интернет банк On-Line								
Пользователь	Цветков Филиал "Промсвязьбанк-Кипр" ОАО "Промсвязьбанк"							
Организация	LIMITED				•			
инн	00000 KUL	000000000	Счет Руб. 💌 4080781		-			
Документы	Платежи Отчеты Карты Из (банка Нас	гройки Предложения Менеджер	? Выхо)д			
-Отображать до	жументы с фильтром							
Дата За после	дние 🔻 2 дней			(Фильтры			
	Отобрать							
п1 п2 Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус			
8	Платежное поручение	04.10.2010	ООО "Звезда"	6962.00	Новый			

Рис.3.1-4 Основное окно системы – закладка «Документы»

3.2 Особенности ввода налоговых и таможенных платежей

В настоящем разделе освещаются особенности оформления платежного поручения на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему РФ. При осуществлении платежей на счета бюджетной системы РФ существует ряд обязательных полей, информация в которые вводится, согласно сведениям, предоставленным клиентом.

При оформлении платежей (налоговых), в окне **«Платежное поручение»** следует (Рис.3.2-1):

1. Перейти на закладку «Параметры».

2. Активировать опцию «Налоговые».

3. Указать необходимые реквизиты налогового платежа:

- Статус составителя налогоплательщика.
 - Коды КБК и ОКАТО⁴.
 - Основание налогового платежа.
 - Налоговый период.
 - Номер налогового документа.
 - Дата налогового платежа.
 - Тип налогового платежа.

4. Нажать на кнопку **«Сохранить».** Окно **«Платежное поручение»** будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.3.2-2.

Платежное поручение Общие Параметры 1		×			
Налоговые 2	0	Таможенные			
Статус составителя	02 - налоговый агент	-			
КБК	18210803000010000110				
ОКАТО	45263594000				
Основание платежа	ТП - платежи текущего года	-			
Налоговый период	04.10.2010				
Номер налогового документа	35				
Дата налогового платежа	05.10.2010				
Тип налогового платежа	НС - уплата налога или сбора	•			
Очистить З					

Рис.3.2-1 Окно «Платежное поручение» - закладка «Параметры»

После того как будет сформировано платежное поручение на перечисление налогов, в основном окне системы, на закладке **«Документы»**, будет отображена строка с данными оформленного документа. Рис.3.2-2.

⁴ Коды необходимо указывать без пробелов.

🖆 Интернет банк On-Line								
Пользователь	ель Цветков Филиал "Промсвязьбанк-Кипр" ОАО "Промсвязьбанк"							
Организация	LIMITED				•			
ИНН	00000 K	(NO000000000000000000000000000000000000	Счет Руб. 💌 408078107		-			
Документы	Платежи Отчеты Карты	Из банка Наст	гройки Предложения Менеджер	? Вых)д			
-Отображать до	окументы с фильтром							
Дата За после	адние 🔽 2 дней				Фильтры			
	Отобрать							
п1 п2 Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус			
	Платежное поручение	04.10.2010	ООО "Звезда"	6962.00	Новый			

Рис.3.2-2 Основное окно системы – закладка «Документы»

4 РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ИНВАЛЮТЕ

4.1 Payment order for Cyprus (Заявление на перевод валюты)

4.1.1 Запуск операции

Для того чтобы запустить операцию формирования заявления на перевод валюты, в основном окне системы следует (Puc.4.1-1):

- **1.** Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
- 2. Выбрать из раскрывающегося списка значение «Curr.» (Вал.).
- 3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому будет оформлена операция.

Далее перейти на закладку «Payments» («Платежи»).

🕌 Internel	🚣 Internet bank On-Line						
User	Цветков	Branch OJSC Promswyazbank, Cyprus Branch					
Company	LIMITED	1					
TIC	00000	CRTR 000000000 Account Curr 2 07840300000154 3 -					
Documen	ts Payments	Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit					
		Рис.4.1-1 Основное окно системы - закладка «Платежи»					

На закладке «Payments» («Платежи») следует (Рис.4.1-2):

- **1.** Перейти на дополнительную закладку «**Settlement documents**» («Расчетные документы»).
- 2. Активировать опцию «Payment order» (Заявление на перевод валюты).
- **3.** Нажать на кнопку **«Choose»** («Выбрать»). Будет открыто окно **«Payment order (for Cyprus)»** (Заявление на перевод валюты), Рис.4.1-3.



Рис.4.1-2 Основное окно системы - закладка «Расчетные документы»

4.1.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на перевод валюты, в окне **«Payment order for Cyprus»** («Заявление на перевод валюты») следует (Рис.4.1-3):

- 1. Указать номер заявления.
- 2. Указать дату оформления документа.
- 3. Ввести сумму перевода.
- **4.** Выбрать из раскрывающегося списка наименование валюты перевода. Справа от раскрывающегося списка будет отображена сумма перевода прописью.
- 5. Перейти на закладку «Customer» («Плательщик»).

Payment order for Cyprus	×
Payment order for Cyprus No.	145 1 of 30.09.2010 2
-32: Currency name and amount	(in figures and words)
5000.00 3 840 Dolla	ar 4 - Five thousand Dollars 00 Cent
Customer 5 Beneficiar	y Correspondent Payment details Additional
Рис.4.1-3 Окно «Payment or	der (for Cyprus)» (Заявление на перевод валюты)

Далее, на закладке «**Customer**» (Плательщик), следует (Рис.4.1-4):

- 1. Активировать одну из необходимых опций:
 - Ordinary (Обычный).
 - Urgent (Срочный платеж).
- **2.** Если кнопка выбора ранее была установлена в положение **«Urgent»** (срочный платеж), то необходимо указать дату платежа: установить кнопку выбора **«Value date»** (выбор даты) в одно из возможных положений:
 - Today (Сегодня).
 - Date (в определенную дату). При выборе данного пункта потребуется указать дату платежа.
- **3.** Если необходим срочный выпуск SWIFT-сообщения⁵, то активировать переключатель **«Urgent priority»**.
- **4.** Уточнить ФИО лица, уполномоченного оформлять расчетные документы в иностранной валюте, при необходимости⁶.
- 5. Выбрать из раскрывающегося списка, за чей счет оплачиваются комиссии, в том числе и возможные комиссии третьих банков.
- **6.** Активировать или деактивировать опцию **«Guaranteed OUR»** (За наш счет), в случае платежа с типом комиссии **«OUR»**.
- 7. Перейти на закладку «Beneficiary» (Бенефициар).

⁵ За срочный выпуск SWIFT-сообщения по переводу взимается комиссия.

⁶ По умолчанию, в поле **«Отв. лицо по сделке»** отображается ФИО сотрудника, указанного в настройках Системы, в качестве сотрудника, уполномоченного оформлять расчетные документы в иностранной валюте.

Customer	Beneficiary 7 Correspondent Payment details Additional		
_Order of p a	ayment		
1 ○ o _□ Va	1 Ordinary Image: Urgent 3 Image: Urgent		
	Today O Date 30.09.2010		
50: Orderin	ng customer		
Name	1/RECC		
INN	Account No. 4080784000000		
Address	2/PO BOX 33 ROAD TOWN		
City/Town	I 3/VG/TORTO		
Responsi	Responsible for deal person tutut Tel.: 123 45 67		
71: Charges for payment 6 OUR - At our expense 5 ✓ Guaranteed OUR			
	Save Cancel		

Рис.4.1-4 Окно «Payment order (for Cyprus)» (заявление на перевод валюты) - закладка «Customer» (плательщик)

Далее, на закладке **«Beneficiary»** (Бенефициар), следует (Рис.4.1-5):

- **1.** В случае использования SWIFT-кода банка бенефицианта заполнить поле «**SWIFT** code» и нажать на кнопку «Find». Группа полей «Beneficiary's bank» будет автоматически заполнена данными в соответствии с указанным кодом.
- **2.** В случае использования цифрового кода другой национальной клиринговой системы для обозначения банка бенефициара заполнить поле «**Clearing code**».

Примечание. В данном поле допускается указание только числового значения.

- **3.** В случае, если поля реквизитов банка бенефициара (наименование, адрес, город, страна) не будут заполнены автоматически, заполнить вручную данные реквизиты.
- 4. Ввести номер корреспондентского счета банка-посредника, если в сделке будет участвовать банк-посредник.
- 5. Необходимо указать реквизиты получателя платежа⁷.
- **6.** Активировать или деактивировать опцию **«IBAN»**, в случае необходимости проверки на формат «IBAN».
- **7.** Перейти на закладку **«Correspondent»**, если ранее был указан номер корреспондентского счета банка-посредника. В том случае, если номер корреспондентского счета банка-посредника не был указан, следует перейти на закладку **«Payment de**tails» (Назначение платежа).

Customer Beneficiary Correspondent	7 ment details Additional
57: Beneficiary's bank	
 SWIFT code 	1 Find
Clearing code	2
Name 🖌	
Address 3	
Town, country	
Account number with correspondent bank	
59: Beneficiary	
Name	
Address	Save
Town, country	
Account No./IBAN	⊯ IBAN 6
	Save Cancel

Рис.4.1-5 Окно «Payment order (for Cyprus)» (Заявление на перевод валюты) - закладка «Beneficiary» (бенефициар)

⁷ Суммарное количество символов в строках: наименование, Адрес, Страна/Город не превышает 140.

Далее, если ранее был указан⁸ номер корр. счета банка-посредника, то в окне **«Payment order (for Cyprus)»** (Заявление на перевод валюты), на закладке **«Correspondent»** (Корреспондент), следует (Рис.4.1-6):

- **1.** В случае использования SWIFT-кода банка-посредника заполнить поле «SWIFT code» и нажать на кнопку «Find». Группа полей «Correspondent bank» будет автоматически заполнена данными в соответствии с указанным кодом.
- **2.** В случае использования цифрового кода другой национальной клиринговой системы для обозначения банка бенефициара заполнить поле «**Clearing code**».

Примечание. В данном поле допускается указание только числового значения.

- **3.** В случае, если поля реквизитов банка бенефициара (наименование, адрес, город, страна) не будут заполнены автоматически, заполнить вручную данные реквизиты.
- 4. Перейти на закладку «Payment details» (Назначение платежа).

Customer Beneficiary	y Correspondent Payment details 4 Additional	
-EGB: Correspondent Don		
DOA: COTTESPONDENCE		
SWIFT code	1 Find	
Clearing code	2	
Name 3		
Address		
Town, country		
	Сохранить Отмена	

Рис.4.1-6 Окно «Payment order (for Cyprus)» (заявление на перевод валюты) - закладка «Correspondent»

⁸ В окне «Заявление на перевод», на закладке «Бенефициар».

Далее, в окне **«Payment order (for Cyprus)»** (Заявление на перевод валюты), на закладке **«Payment details»** (Назначение платежа), следует (Рис.4.1-7):

- 1. Указать латиницей назначение платежа (допустимое количество для ввода символов до 140).
- 2. Перейти на вкладку «Additional» (Дополнительно).

Customer Beneficia	ry Correspondent Payment details Additional 2
70:Payment details (ma	x. 140 symbols). Available 140 symbols
	1
	Save Cancel

Рис.4.1-7 Окно «Payment order (for Cyprus)» (заявление на перевод валюты) - закладка «Payment details»

Далее, в окне **«Payment order (for Cyprus)»** (Заявление на перевод валюты), на закладке **«Additional»** (Дополнительно), следует (Рис. 4.1-8):

- 1.Указать латиницей дополнительную информацию/инструкции.
- 2.Выбрать счет для списания расходов.
- **3.**Нажать на кнопку **«Save»** («Сохранить»). Окно **«Payment order (for Cyprus)»** (заявление на перевод валюты) будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.4.1-9.

Customer Beneficiary Correspondent Payment details Additional	
72: Additional info/instructions(max. 195 symbols). 1	
Additional information / instructions for Promsvyazbank, Cyprus Branch	NOT SEPA
Debit charges from account Ne	2 -
OUR charges option	
3 Сохранить Отмена	

Рис. 4.1-8 Окно «Payment order (for Cyprus)» (заявление на перевод валюты) - закладка «Additional»

После того как будет сформировано заявление на перевод валюты, в основном окне системы, на закладке **«Документы»**, будет отображена строка с данными оформленного документа. Рис.4.1-9.

Примечание: При наличии дополнительных инструкций для банка отправителя/получателя необходимо перейти на закладку **«Additional»** (Дополнительно) и вписать латиницей данные инструкции (не более 195 символов).

🕌 Interne	t bank On-Line							_ 🗆 ×
User	Цветков			Branch	OJSC Promsvya	zbank, Cyprus Bi	ranch	
Company	LIMITED							-
TIC	00000		CRTR	000000000	Account Curr.	▼ 408078403		-
Documen	ts Payments	Reports	Card	s From Ba	nk Settings	Special offer	Manager	? Exit
Show doc	uments with filt	er						
Date For	ast 💌	2 days						Filters
				Sele	ect			
s1 s2 Nu	mber	Туре		Date	Bene	ficiary	Amount	Status
145	FAYMENT	ORDER (for C	yprus)	Sep 30, 2	NoNaMe		5000.00	New

Рис.4.1-9 Основное окно системы – закладка «Документы».

4.2 SEPA Payment order (Заявление на перевод валюты с использованием системы SEPA)

4.2.1 Запуск операции

Для того чтобы запустить операцию формирования заявления на перевод валюты с использованием системы SEPA, в основном окне системы следует (Рис.4.2-1):

- 1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
- 2. Выбрать из раскрывающегося списка значение «Curr.» (Вал.).
- 3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому будет оформлена операция.

Далее перейти на закладку «Payments» («Платежи»).

실 Internel	t bank On-Line	
User	Цветков	Branch OJSC Promswazbank, Cyprus Branch
Company	LIMITED	1 ·
TIC	00000	CRTR 000000000 Account Curr 2 07840300000154 3 -
Documen	ts Payments	Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit

Рис.4.2-1 Основное окно системы - закладка «Платежи»

На закладке «Payments» («Платежи») следует (Рис.4.2-2):

- **1.** Перейти на дополнительную закладку «**Settlement documents**» («Расчетные документы»).
- **2.** Активировать опцию **«SEPA Payment order»** (Заявление на перевод валюты с использованием системы SEPA).
- **3.** Нажать на кнопку **«Choose»** («Выбрать»). Будет открыто окно **«SEPA Payment order»** (Заявление на перевод валюты с использованием системы SEPA), Рис. 4.2-3.

Settlement documents 1 uiries
Select the document
O PAYMENT ORDER
SEPA PAYMENT ORDER
PAYMENT ORDER IN FAVOUR OF PROMSVYAZBANK
INTERNAL PAYMENT ORDER FOR CYPRUS
REQUEST FOR PURCHASE OF FOREIGN CURRENCY FOR RUBLES OF RF
REQUEST FOR SALE OF FOREIGN CURRENCY FOR RUBLES OF RF
3 Choose Import

Рис.4.2-2 Основное окно системы - закладка «Расчетные документы»

4.2.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на перевод валюты с использованием системы SEPA, в окне **«SEPA Payment order»** (Заявление на перевод валюты с использованием системы SEPA) следует (Рис. 4.2-3):

- 1. Указать номер документа-платежа.
- 2. Указать дату оформления документа.
- 3. Ввести сумму платежа.

	4.	Перейти на	закладку «Customer»	(«Плательщик»).
--	----	------------	---------------------	-----------------

SEPA Payment order
Payment order for Cyprus No. 14 1 of 29.07.2013 2
-32: Currency name and amount(in figures and words)
200.00 3 978 espo
Customer 4 neficiary Correspondent Payment details Additional
Order of payment
Ordinary O Urgent Urgent priority
Value date: © Today O Date 29.07.2013

Рис. 4.2-3 Окно «SEPA Payment order» (Заявление на перевод валюты с использованием системы SEPA)

Далее, на закладке «**Customer**» (Плательщик), следует (Рис. 4.2-4):

- **1.** Уточнить ФИО лица, уполномоченного оформлять расчетные документы в иностранной валюте, при необходимости⁹.
- 2. Перейти на закладку «Beneficiary» (Бенефициар).

Customer	Beneficiary 2 respondent Payment details Additional
_ ⊢Order of pay	nent
	Ordinary O Urgent Urgent Urgent priority
	Value date: Today O Date 29.07.2013
-50: Ordering	customer 1
Name	
INN	Account No. 4080784
Address	
City/Town	
Responsib	e for deal person tutut Тел.: 123 45 67 💌

Рис. 4.2-4 Окно «SEPA Payment order» (Заявление на перевод валюты с использованием системы SEPA) - закладка «Customer» (плательщик)

Далее, на закладке «Beneficiary» (Бенефициар), следует (Рис. 4.2-5):

- **1.** Заполнить поле **«SWIFT code»** и нажать на кнопку **«Find»**. Группа полей **«Beneficiary's bank»** будет автоматически заполнена данными в соответствии с указанным кодом.
- 2. Указать реквизиты получателя платежа¹⁰.
- 3. Перейти на закладку «Payment details» (Назначение платежа).

⁹ По умолчанию, в поле **«Отв. лицо по сделке»** отображается ФИО сотрудника, указанного в настройках Системы, в качестве сотрудника, уполномоченного оформлять расчетные документы в иностранной валюте.

¹⁰ Суммарное количество символов в строках: наименование, Адрес, Страна/Город не превышает 140.

Customer Beneficiary	Correspondent Payment details 3 Idditional
57: Beneficiary`s bank	
SWIFT code	LIKICY2N 1 Find
O Clearing code	
Name	MARFIN POPULAR BANK PUBLIC CO LTD
Address	(HEAD OFFICE)
Town, country	NICOSIA (LEFKOSIA)
-59: Beneficiary 2 Name	Psb
Address	1 Save
Town, country	1
Account No./IBAN	1312515115 🗾 🗹 IBAN
	Сохранить Отмена

Рис. 4.2-5 Окно «SEPA Payment order» (Заявление на перевод валюты с использованием системы SEPA) - закладка «Beneficiary» (Бенефициар)

Далее, на закладке «Payment details» (Назначение платежа), следует (Рис. 4.2-6):

- 1. Указать латиницей назначение платежа (допустимое количество для ввода симво-лов до 140).
- 2. Перейти на вкладку «Additional» (Дополнительно).

Customer	Beneficiary	Correspondent	Payment details	Additional	2		
-70:Payment	details (max. '	140 symbols). Availa	ble 140 symbols —				
							1
			Сохран	ИТЬ ОТМЕ	ена		

Рис. 4.2-6 Окно «SEPA Payment order» (Заявление на перевод валюты с использованием системы SEPA) - закладка «Payment details» (Назначение платежа)

Далее, на закладке «Additional» (Дополнительно), следует (Рис. 4.2-7):

- 1. Указать латиницей дополнительную информацию/инструкции.
- **2.** Нажать на кнопку **«Save»** («Сохранить»). Окно **«SEPA Payment order»** (заявление на перевод валюты) будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис. 4.2-8.

Customer	Beneficiary	Correspondent	Payment details	Additional			
72: Additiona	l info/instructio	ns(max. 204 symbo	ols).				
							1
			2 Сохрани	ПЬОТИ	ена		

Рис. 4.2-7 Окно «SEPA Payment order» (Заявление на перевод валюты с использованием системы SEPA) - закладка «Additional» (Дополнительно)

После того как будет сформировано заявление на перевод валюты, в основном окне системы, на закладке **«Документы»**, будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис. 4.2-8.

🕌 Interne	t bank On-Line						
User	Цветков		Branch	OJSC Promsvyaz	bank, Cyprus Br	ranch	
Company	LIMITED						-
TIC	00000	CRTR	000000000	Account Curr.	▼ 4080784		-
Documen	nts Payments	Reports Card	Is From Ba	ank Settings	Special offer	Manager	? Exit
Show doc	cuments with filt	er					
Date For I	last 💌	2 days					Filters
			Sele	ect			
s1 s2 Nu	mber	Туре	Date	Benef	iciary	Amount	Status
145	5 SEPA PAYI	MENT ORDER	Sep 30, 2	NoNaMe		5000.00	New

Рис. 4.2-8 Основное окно системы – закладка «Документы». Основное окно системы – закладка «Документы».

4.3 Payment order in favour of Promsvyazbank (Платеж в пользу Промсвязьбанка)

4.3.1 Запуск операции

Для того чтобы запустить операцию формирования платежа в пользу Промсвязьбанка, в основном окне системы следует (Рис.4.3-1):

- **1.** Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
- 2. Выбрать из раскрывающегося списка значение «Curr.» (Вал.).

3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому будет оформлена операция.

Далее перейти на закладку «Payments» («Платежи»).

🕌 Interne	t bank On-Line	
User	Цветков	Branch OJSC Promsvyazbank, Cyprus Branch
Company	LIMITED	1
TIC	00000	CRTR 000000000 Account Curr 2 07840300000154 3 -
Documer	nts Payments	Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit

Рис.4.3-1 Основное окно системы - закладка «Платежи»

На закладке «Payments» («Платежи») следует (Рис.4.3-2):

- **1.** Перейти на дополнительную закладку **«Settlement documents»** («Расчетные документы»).
- **2.** Активировать опцию **«PAYMENT ORDER IN FAVOUR OF PROMSVYAZBANK»** (Платеж в пользу Промсвязьбанка).
- **3.** Нажать на кнопку **«Choose»** («Выбрать»). Будет открыто окно **«PAYMENT ORDER IN FAVOUR OF PROMSVYAZBANK»** (Платеж в пользу Промсвязьбанка), Рис.4.3-3.

Settlement documents 1 uiries
Select the document
O PAYMENT ORDER
SEPA PAYMENT ORDER
PAYMENT ORDER IN FAVOUR OF PROMSVYAZBANK
O INTERNAL PAYMENT ORDER FOR CYPRUS
C REQUEST FOR PURCHASE OF FOREIGN CURRENCY FOR RUBLES OF RF
REQUEST FOR SALE OF FOREIGN CURRENCY FOR RUBLES OF RF
3 Choose Import

Рис.4.3-2 Основное окно системы - закладка «Расчетные документы»

4.3.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать платеж в пользу Промсвязьбанка, в окне **«PAYMENT ORDER IN FAVOUR OF PROMSVYAZBANK»** (Платеж в пользу Промсвязьбанка) следует (Рис.4.3-3):

- 1. Указать номер документа-платежа.
- 2. Указать дату оформления документа.
- 3. Ввести сумму платежа.
- **4.** Выбрать из раскрывающегося списка наименование валюты платежа. Справа от раскрывающегося списка будет отображена сумма прописью.
- 5. Перейти на закладку «Customer» («Плательщик»).

PAYMENT ORDER IN FAVOUR OF PRO	MSVYAZBANK	×
Payment order for Cyprus No.	145 1 of 18.07.2011 2	
32: Currency name and amount(in	n figures and words)	
5000.00 3 840 Dollar 4	Five thousand Dollars 00 Cent]
Customer 5 reficiary Pay	ment details Additional	

Рис.4.3-3 Окно «Payment order in favour of Promsvyazbank» (Платеж в пользу Промсвязьбанка)

Далее, на закладке «Customer» (Плательщик), следует (Рис.4.3-4):

- **1.** Уточнить ФИО лица, уполномоченного оформлять расчетные документы в иностранной валюте, при необходимости¹¹.
- 2. Перейти на закладку «Beneficiary» (Бенефициар).

Customer	Beneficiary 2 ment details Additional
−50: Orderin	g customer
Name	1/LIMI
INN	Account No. 4080784030000
Address	2/0 WORLD PARKVIEW
City/Town	3/CY/NIC
Responsi	ble for deal person tutut. Tel.: 123 45 67
	Save Cancel

Рис.4.3-4 Окно «Payment order in favour of Promsvyazbank» (Платеж в пользу Промсвязьбанка) - закладка «Customer» (плательщик)

¹¹ По умолчанию, в поле **«Отв. лицо по сделке»** отображается ФИО сотрудника, указанного в настройках Системы, в качестве сотрудника, уполномоченного оформлять расчетные документы в иностранной валюте.

Далее, на закладке **«Beneficiary»** (Бенефициар), разделы **«Beneficiary's bank»** и «**Beneficiary**» недоступны для редактирования. Следует выполнить следующие операции (Рис.4.3-5):

- **1.** Указать в поле «Account No./IBAN» номер банковского счета получателя платежа, владельцем которого должен являться Головной Офис Банка.
- 2. Перейти на закладку «Payment details» (Назначение платежа).

Customer Bene	ficiary Payment details 2 itional						
-57: Beneficiary`s b	ank						
SWIFT code	PRMSRUMM	Find					
Name	OJSC PROMSVYAZBANK	OJSC PROMSVYAZBANK					
Address	MOSCOW						
Town, country	RUSSIAN FEDERATION]					
59: Beneficiary							
Name	OJSC PROMSVYAZBANK						
Address	MOSCOW Save						
Town, country	RUSSIAN FEDERATION						
Account No./IBAN	1						
	Save Cancel						

Рис.4.3-5 Окно «Payment order in favour of Promsvyazbank» (Платеж в пользу Промсвязьбанка) - закладка «Beneficiary» (бенефициар)

Далее, в окне «Payment order in favour of Promsvyazbank» (Платеж в пользу Промсвязьбанка), на закладке **«Payment details»** (Назначение платежа), следует (Рис.4.3-6):

- 1. Указать латиницей назначение платежа (допустимое количество для ввода символов до 140).
- 2. Нажать на кнопку «Save» («Coxpaнить»). Окно «Payment order in favour of Promsvyazbank» (Платеж в пользу Промсвязьбанка) будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.4.3-7.

После того как будет сформировано заявление на платеж, в основном окне системы, на закладке **«Документы»**, будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.4.3-7.

Примечание: При наличии дополнительных инструкций для банка отправителя/получателя необходимо перейти на закладку **«Additional»** (Дополнительно) и вписать латиницей данные инструкции (не более 195 символов).



Рис.4.3-6 Окно «Payment order in favour of Promsvyazbank» (Платеж в пользу Промсвязьбанка) - закладка «Payment details»

Docur	ments	Payments Reports Cards From	n Bank S	ettings Special offer Manager	? Exit	
Show	documer	nts with filter				
Date F	For last	2 days				Filters
			Sele	ect		
s1 s2	Number	Туре	Date	Beneficiary	Amount	Status
	145	PAYMENT ORDER IN FAVOUR OF PR	Jul 18, 2011	OJSC PROMSVYAZBANK	5000.00	New
	1234	PAYMENT ORDER IN FAVOUR OF PR	Jul 7, 2011	OJSC PROMSVYAZBANK	108.00	New
	124	PAYMENT ORDER IN FAVOUR OF PR	Jul 5. 2011	OJSC PROMSVYAZBANK	108.00	New
		$\mathbf{D}_{\mathbf{HC}} \mathbf{A} 2 7 \mathbf{O}_{\mathbf{C}_{\mathbf{HO}}} \mathbf{D}_{\mathbf{HO}} 0$				

Рис.4.3-7 Основное окно системы – закладка «Документы».

4.4 Internal payment order for Cyprus (Внутренний перевод)

4.4.1 Запуск операции

Для того чтобы запустить операцию формирования заявления на внутренний перевод, в основном окне системы следует (Рис.4.4-1):

- 1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
- 2. Выбрать из раскрывающегося списка значение «Curr.» (Вал.).
- 3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому будет оформлена операция.

Далее перейти на закладку «Payments» («Платежи»).

🕌 Interne	t bank On-Line		
User	Цветков	Branch OJSC Promsvyazbank, Cyprus Branch	
Company	LIMITED	1	-
TIC	00000	CRTR 000000000 Account Curr 2 07840300000154 3	
Documer	nts Payments	Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit	
TIC Documer	00000 ts Payments	CRTR 00000000 Account Curr. 2 07840300000154 3 Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit	

Рис.4.4-1 Основное окно системы - закладка «Платежи»

На закладке «**Payments**» («Платежи») следует (Рис.4.4-2):

- **1.** Перейти на дополнительную закладку **«Settlement documents»** («Расчетные документы»).
- **2.** Активировать опцию **«Internal payment order for Cyprus»** (внутренний перевод).
- 3. Нажать на кнопку «Choose» («Выбрать»). Будет открыто окно «Internal payment order for Cyprus» (Внутренний перевод), Рис.4.4-3.

Documents Payments Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit
Settlement documents 1 uiries
Select the document
O PAYMENT ORDER (for Cyprus)
SEPA PAYMENT ORDER
O PAYMENT ORDER IN FAVOUR OF PROMSVYAZBANK
INTERNAL PAYMENT ORDER FOR CYPRUS
REQUEST FOR PURCHASE OF FOREIGN CURRENCY FOR RUBLES OF RF
REQUEST FOR SALE OF FOREIGN CURRENCY FOR RUBLES OF RF
Choose 3 mport

Рис.4.4-2 Основное окно системы - закладка «Расчетные документы»

4.4.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на внутренний перевод, в окне **«Internal payment order for Cyprus»** (Внутренний перевод) следует (Рис.4.4-3):

- 1. Ввести номер заявления.
- 2. Ввести сумму перевода.
- **3.** Выбрать из раскрывающегося списка наименование валюты перевода. Справа от раскрывающегося списка будет отображена сумма перевода прописью.
- 4. Активировать одну из необходимых опций:
 - Transfer of own funds (Перевод средств на свой счет).
 - Conversion of own funds (Конверсия собственных средств).
 - Transfer of funds to the third parties (Перевод средств в пользу третьих лиц).
 - **Conversional funds transfer to third parties** (Конверсионный перевод средств в пользу третьих лиц).
- **5.** Уточнить ФИО лица, уполномоченного оформлять расчетные документы в иностранной валюте, при необходимости.
- 6. Указать данные о бенефициаре:
 - Наименование.
 - Адрес регистрации.
 - Название города, страны.
 - Номер счета.
- **7.** Активировать или деактивировать опцию **«IBAN»**, в случае необходимости проверки на формат «IBAN».
- 8. Указать латиницей назначение внутреннего перевода (допустимое количество для ввода символов не более 250).
- 9. При наличии дополнительных инструкций для банка отправителя/получателя необходимо вписать латиницей данные инструкции.

10. Нажать на кнопку **«Save»** («Сохранить»). Окно **«Internal payment order for Cyprus»** (внутренний перевод) будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.4.4-4.

1 HC. I. I I.					
INTERNAL PAYMENT OR	DER FOR CYPRUS		×		
Pay	yment order No	1 30.09.2010			
-32: Currency name and amount (in figures and words)					
1000.00 2 8	40 Dollar 🔤	One thousand Dollars 00 Cent			
Transfer of own full	inds	4			
Conversion of own	n funds				
Transfer of funds	to the third partie	es			
Conversional fund	s transfer to thir	d parties			
Name	1/ARTIFICIA	LRETAIL			
Tax Identification Co	ode	Account No/IBAN 408078401000			
Address	2/CORP				
Town/Country	3/NZ VENIC	E			
Person responsible	e for deal tutut 1	Fel.: 123 45 67	5 👻		
59: Beneficiary 6					
Name	NoNaMe				
Address	street note		Save		
Town, country	gorod				
Account No/IBAN	4070884	🗹 IBAN 🚺			
70: Payment details	(max. 249 symbo	ols). Available 249 symbols			
			8		
Contract(s) No. and	date(s)				
Invoice(s) No. and d	ate(s)				
Other document(s)	No. and date(s)		9		
Save 10 ancel					

Рис.4.4-3 Окно «Internal transfer (for Cyprus)» (внутренний перевод) – закладка «Customer» (плательщик)

После того как будет сформировано заявление на внутренний перевод, в основном окне системы, на закладке **«Documents»** («Документы») будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.4.4-4.

🕌 Internet	bank On-Line						
User	Цветков Branch OJSC Promsvyazbank, Cyprus Branch						
Company	LIMITED						-
TIC	00000	C	RTR 00000000	Account Curr.	4080784		-
Documen	ts Payments	Reports	Cards From Ba	ank Settings	Special offer	Manage	er ? Exit
Show doc	uments with filte	er]
Date For p	eriod 💌	from 22.09.20)10	to 30.09.2	010		Filters
			Eal	net			
			Sei	ect			
s1 s2 Nur	mber	Туре	Date	Benefi	ciary	Amount	t Status
1 INTERNAL PAYMENT ORDER Sep 30, 2 NoNaMe				1000.00 New			
145	145 PAYMENT ORDER (for Cyprus) Sep 30, 2 NoNaMe 5000.00 New					.00 New	
Selected documents: 1, total amount: 1000.00							
Sigr	n S	end	Remove sign.	Recall	Sho	w	Remove
			Edit	Сору			
Your IP 10.218.5.26/10.218.5.26, previous: 10.218.4.18/10.218.4.18							

Рис.4.4-4 Основное окно системы - закладка «Документы»

4.5 Request for purchase of foreign currency for rubles of RF (Заявление на покупку валюты за рубли РФ)

4.5.1 Запуск операции

Для того чтобы запустить операцию формирования заявления на покупку валюты за рубли РФ, в основном окне систем следует (Рис.4.5-1):

- 1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
- 2. Выбрать из раскрывающегося списка значение «Curr.» («Вал.»).
- 3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому будет оформлена операция.

Далее перейти на закладку «Payments» («Платежи»).

🕌 Internel	t bank On-Line		
User	Цветков	Branch OJSC Promsvyazbank, Cyprus Branch	
Company	LIMITED	1	-
TIC	00000	CRTR 000000000 Account Curr 2 07840300000154 3	-
Documen	nts Payments	Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit	

Рис.4.5-1 Основное окно системы - закладка «Платежи»

Далее, на закладке «Payments» («Платежи»), следует (Рис.4.5-2):

- **1.** Перейти на дополнительную закладку **«Settlement documents»** («Расчетные документы»).
- **2.** Активировать опцию **«Request for purchase of foreign currency for rubles of RF»** (Заявление на покупку валюты за рубли РФ).
- 3. Нажать на кнопку «Choose» («Выбрать»). Будет открыто окно «Request for purchase of foreign currency for rubles of RF» (Заявление на покупку валюты за рубли РФ), Рис.4.5-3.

Documents Payments	Reports Cards	From Bank	Settings	Special offer	Manager	?	Exit
Settlement documents	1 uiries						
Select the document							
PAYMENT ORDER (for Cyprus)							
SEPA PAYMENT ORDER							
PAYMENT ORDER IN FAVOUR OF PROMSVYAZBANK							
○ INTERNAL PAYMENT ORDER FOR CYPRUS							
REQUEST FOR PURCHASE OF FOREIGN CURRENCY FOR RUBLES OF RF							
REQUEST FOR SALE OF FOREIGN CURRENCY FOR RUBLES OF RF							
Choose 3 mport							

Рис.4.5-2 Основное окно системы - закладка «Расчетные документы»

4.5.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на покупку валюты за рубли РФ, в окне **«Re**quest for purchase of foreign currency for rubles of RF» (Заявление на покупку валюты за рубли РФ) следует (Рис.4.5-3):

- 1. Указать номер заявления.
- 2. Указать дату создания заявления.
- **3.** Уточнить ФИО лица, уполномоченного оформлять расчетные документы в иностранной валюте, при необходимости¹².
- 4. В разделе «Amount in foreign currency» активировать опцию:
 - «in rubles» перевод будет в рублях.
 - «in foreign currency» перевод в иностранной валюте.
- 5. Указать сумму покупки в соответствующей валюте.
- 6. Указать номер счета дебета.
- **7.** Нажать на кнопку **«Save»** («Сохранить»). Окно **«Request for purchase of foreign currency for rubles of RF»** (заявление на покупку валюты за рубли РΦ) будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.4.5-4.

Request for purchase of foreign currency for rubles of RF	×				
Document № 111 1 Dated 30.09.2010	2				
Buyer					
Name of the Customer SUNRISE CUSTOMS					
Responsible person tutut Tel.: 123 45 67 3	-				
Amount and currency of the deal					
 in foreign currency in rubles 	-				
Accounts					
Ruble funds debit from the Buyer's account No.					
4080781070000 🔽 🔓					
Purchased foreign currency credit to the Buyer's accou	int No.				
4080784000000					
7 Save Cancel					

¹² По умолчанию, в поле **«Отв. лицо по сделке»** отображается ФИО сотрудника, указанного в настройках Системы, в качестве сотрудника, уполномоченного оформлять расчетные документы в иностранной валюте.
Рис.4.5-3 Окно «Request for purchase of foreign currency for rubles of RF» («Заявление на покупки валют за рубли РФ») - закладка «Request»

После того как будет сформировано заявление на покупку валюты за рубли РФ, в основном окне системы, на закладке **«Documents»** («Документы»), будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.4.5-4.

ſ	Documents	Payments	Reports	Cards	From Ba	ank Settings	Special offer	Manager	? Exit	
	Show documents with filter									
ŀ	Date For period from 22.09.2010 in to 30.09.2010 in Filters									
L										
	s1 s2 Number		Туре		Date	Bene	ficiary	Amount	Status	
	111 REQUEST FOR PURCHASE				ep 30, 2	Промсвязьбан	(0.01 New		
	INTERNAL PAYMENT ORDER Sep 30, 2 NoNaMe 1000.00 New						New			
	CONTRACT OF CUTUES Sen 30-2 NoName 5000 00 New									
	Рис.4.5-4 Основное окно системы - закладка «Документы»									

4.6 Request for sale of foreign currency for rubles of RF (Заявление на продажу валюты за рубли РФ)

4.6.1 Запуск операции

Для того чтобы запустить операцию формирования заявления на продажу валюты за рубли РФ, в основном окне системы следует (Рис.4.6-1):

- **1.** Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
- 2. Выбрать из раскрывающегося списка значение «Curr.»(«Вал.»).
- 3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому будет оформлена операция.

Далее перейти на закладку «Payments» («Платеж»).

🕌 Interne	🚣 Internet bank On-Line								
User	Цветков	Branch OJSC Promswazbank, Cyprus Branch							
Company	LIMITED	1							
TIC	00000	CRTR 000000000 Account Curr 2 07840300000154 3 -							
Documer	nts Payments	Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit							
		Рис.4.6-1 Основное окно системы - закладка «Платежи»							

На закладке **«Payments»** («Платеж»), следует (Рис.4.6-2):

- **1.** Перейти на закладку «**Settlement documents**» («Расчетные документы»).
- **2.** Активировать опцию «Request for sale of foreign currency for rubles of RF».
- **3.** Нажать на кнопку «Choose» («Выбрать»). Будет открыто окно «Request for sale of foreign currency for rubles of RF», Рис.4.6-3.

Documents Payments Reports C	ards From Bank	Settings	Special offer	Manager	?	Exit			
Settlement documents 1 uiries									
Select the document									
O PAYMENT ORDER (for Cyprus)									
○ SEPA PAYMENT ORDER									
O PAYMENT ORDER IN FAVOUR OF PROM	SVYAZBANK								
O INTERNAL PAYMENT ORDER FOR CYPRI	US								
O REQUEST FOR PURCHASE OF FOREIGN	CURRENCY FOR RUBI	ES OF RF							
REQUEST FOR SALE OF FOREIGN CURRENCY FOR RUBLES OF RF									
Choose 3 mport									

Рис.4.6-2 Основное окно системы - закладка «Расчетные документы»

4.6.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на продажу валюты за рубли РФ, в окне **«Re**quest for sale of foreign currency for rubles of RF» следует (Рис.4.6-3):

- 1. Указать номер заявления.
- 2. Указать дату создания заявления.
- **3.** Уточнить ФИО лица, уполномоченного оформлять расчетные документы, при необходимости¹³.
- **4.** В разделе **«Amount in foreign currency»** активировать опцию:
 - «in rubles» перевод в рублях.
 - «in foreign currency» перевод в иностранной валюте.
- 5. Указать сумму продажи в соответствующей валюте.
- 6. Указать номер счета кредита.
- 7. Нажать на кнопку «Save» («Сохранить»). Окно «Request for sale of foreign currency for rubles of RF» будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.4.6-4.

Acquest for sale of fore	gn currency for rubles of RF 🛛 🔀					
Document № 670	Dated 30.09.2010					
Seller						
Name of the Customer						
Responsible person	tutut Tel.: 123 45 67 3 🔻					
Amount and currency of	the deal					
 in foreign currency in rubles 	120.00 5 840 Doll 🔻					
Accounts	om the Seller's account No					
40807840000						
Ruble funds credit to the	Seller's account No.					
40807810700	▼ 6					
7 Save Cancel						

Рис.4.6-3 Окно «Request for sale of foreign currency for rubles of RF» («Заявление на продажу валюты за рубли РФ») - закладка «Request»

¹³ По умолчанию, в поле **«Отв. лицо по сделке»** отображается ФИО сотрудника, указанного в настройках Системы, в качестве сотрудника, уполномоченного оформлять расчетные документы в иностранной валюте.

После того как будет сформировано заявление на продажу валюты за рубли РФ, в основном окне системы, на закладке **«Documents»**(«Документы») будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.4.6-4.

Documents	Payments Reports Cards	s From Ba	ink Settings	Special offer	Manager	? Exit			
Show documents with filter									
Date For perio	Date For period For period For period Fitters Fitters								
	Select								
	1								
s1 s2 Number	Туре	Date	Benefi	ciary	Amount	Status			
670	REQUEST FOR SALE OF FOR	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		120.00	New			
111 REQUEST FOR PURCHASE Sep 30, 2 Промсвязьбанк 0.01 New						New			
1	INTERNAL PAYMENT ORDER	. Sep 30, 2	NoNaMe		1000.00	New			
145	PAYMENT ORDER (for Cyprus)	Sep 30, 2	NoNaMe		5000.00	New			

Рис.4.6-4 Основное окно системы - закладка «Документы»

5 СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ИНОСТРАННОЙ И\ИЛИ ВАЛЮТЕ РФ

5.1 Alteration of payment details (Заявление на уточнение реквизитов п/п)

5.1.1 Запуск операции

Для того чтобы запустить операцию заявления на уточнение реквизитов исполненного платежного поручения, в основном окне системы следует (Puc.5.1-1):

- **1.** Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
- 2. Перейти на закладку «Payments» («Платежи»).

🖆 Internet bank On-Line								
User	Цветков	Branch OJSC Promsvyazbank, Cyprus Branch						
Company	LIMITED	1						
TIC	00000	CRTR 000000000 Account Curr 408078403 -						
Documen	ts Payments	2 ports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit						

Рис.5.1-1 Основное окно системы - закладка «Платежи»

На закладке «**Payments**» («Платежи») следует (Рис.5.1-2):

- 1. Перейти на дополнительную закладку «Inquiries» («Справочные документы»).
- 2. Открыть раздел «Alteration to PO» (Уточнения к п/п).
- **3.** Активировать опцию **«Alteration of payment details»** («Заявление на уточнение реквизитов п/п).
- **4.** Нажать на кнопку «**Choose**» («Выбрать»). Будет открыто окно «**Alteration of payment details**» (Заявление на уточнение реквизитов п/п), Рис.5.1-3.

🕌 Interne	🚣 Internet bank On-Line								
User	Цветков	Branch OJSC Promsvyazbank, Cyprus Branch							
Company	LIMITED		-						
TIC 00000 CRTR 00000000 Account Curr. 408078403									
Documer	nts Payments	Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager	? Exit						
Settleme	ent documents	Inquiries 1							
Alteratio	ns to PO 🛛 🙎	uests Other documents							
Select th	e document								
Altera	ntion of payment	details 3							
🔾 🔾 Requi	est for confirmat	ion of crediting of beneficiary							
Cance	ellation of payme	nt order							
🗌 🔾 Retur	n of remittance								
L									
		4 Choose Import							
Your IP 10.2	218.4.18/10.218.	4.18, previous: 10.218.4.18/10.218.4.18							

Рис.5.1-2 Основное окно системы - закладка «Справочные документы»

5.1.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на уточнение реквизитов платежного поручения, в окне **«Alteration of payment details»** следует (Рис.5.1-3):

- 1. Ввести номер заявления.
- 2. Выбрать номер счета списания, указанного в редактируемом П/П.
- 3. Указать номер редактируемого П/П.
- 4. Указать дату создания редактируемого П/П.
- 5. Выбрать из раскрывающегося списка код валюты редактируемого П/П.
- 6. Ввести сумму П/П.
- 7. Ввести данные, которые необходимо изменить в П/П.
- **8.** Нажать на кнопку «**Save**» («Сохранить»). Окно «**Alteration of payment details**» будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.5.1-4.

Alteration of payment de	tails		×						
Date of inquiry 30.09.2010		Document No 123	1						
Name of payment originato	LIMITED								
Account number of the pay	ment originator	40807840	2 -						
Payment order №	1	3							
Date 30.09.2010	Date 30.09.2010 4								
Sum and currency of pay	ment								
Currency code	840 Dollar		5 🔻						
Amount	8000.00		6						
Alteration of payment detai	ls								
Customer name "Flower Ltd."									
8 Save Cancel									

Рис.5.1-3 Окно «Alteration of payment details».

После того как будет сформировано заявление на уточнение реквизитов платежного поручения, в основном окне системы, на закладке «**Documents**» (**«Документы»)**, будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.5.1-4.

D	ocu	ments	Payments Reports Cards	From Ba	nk Settings	Special offer	Manager	? Exit	
Show documents with filter									
Dar	Date For period from 21.09.2010 to 30.09.2010 Filters Select								
s1	s2	Number	Туре	Date	Benefi	ciary	Amount	Status	
		123	Alteration of payment details	Sep 30, 2	Ю, 2 Промсвязьбанк		8000.00	New	
		789	Free form document with attac	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		0.00	New	
		670	REQUEST FOR SALE OF FOR	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		120.00	New	
111 REQUEST FOR PURCHASE			REQUEST FOR PURCHASE	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		0.01	New	
		1	INTERNAL PAYMENT ORDER	Sep 30, 2	NoNaMe		1000.00	New	
145 PAYMENT ORDER (for Cyprus) Sep 30, 2 NoNaMe 5000.00 New				New					

Рис.5.1-4 Основное окно системы – закладка «Документы».

5.2 Request for confirmation of crediting of beneficiary (Запрос подтверждения о поступлении средств бенефициару)

5.2.1 Запуск операции

Для того чтобы запустить операцию запроса подтверждения о поступлении средств бенефициару, в основном окне системы следует (Рис.5.2-1):

- **1.** Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
- 2. Перейти на закладку «Payments» («Платежи»).

🛓 Internet bank On-Line								
User	Цветков		Branch	OJSC Proms	vyazbank, Cypru	us Branch		
Company	LIMITED	1						-
TIC	00000		CRTR	000000000	Account Cu	rr. 🔻 408078	34	-
Documents Payments 2 ports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit								
Settleme	nt documents	Inqui	ries					

Рис.5.2-1 Основное окно системы - закладка «Платежи»

Далее, на закладке «**Payments**» («Платежи»), следует (Рис.5.2-2):

- 1. Перейти на дополнительную закладку «Inquiries» («Справочные документы»).
- **2.** Открыть раздел «Alteration to PO» (Уточнения к п/п).
- **3.** Активировать опцию **«Request for confirmation of crediting of beneficiary»** («Запрос подтверждения о поступлении средств бенефициару»).
- 4. Нажать на кнопку «Choose» («Выбрать»). Будет открыто окно «Request for confirmation of crediting of beneficiary» («Запрос подтверждения о поступлении средств бенефициару»), Рис.5.2-3.

Documents Payments Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit									
Settlement documents Inquiries 1									
Alterations to PO 2 quests Other documents									
Select the document									
Alteration of payment details									
Request for confirmation of crediting of beneficiary									
Cancellation of payment order									
Return of remittance									
4 Choose Import									

Рис.5.2-2 Основное окно системы - закладка «Справочные документы»

5.2.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать запрос подтверждения о поступлении средств бенефициару, в окне **«Request for confirmation of crediting of beneficiary»** следует (Рис.5.2-3):

- 1. Ввести номер заявки.
- 2. Выбрать номер счета отправителя.
- 3. Указать номер П/П.
- 4. Указать дату создания П/П.
- 5. Выбрать из раскрывающегося списка код валюты П/П.
- 6. Ввести сумму П/П.
- 7. Нажать на кнопку «Save» («Сохранить»). Окно «Request for confirmation of crediting of beneficiary» будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.5.2-4.

Arequest for confirmation of crediting of beneficiary							
Date of inquiry 30.09.2	010	Document No 123					
Name of payment origi	LIMITED						
Account number of the	4080784010000031: 2 💌						
Payment order №		2 3					
Date 30.09.2010	4						
Sum and currency of	payment						
Currency code	840 доллар США	5 👻					
Amount 5000.00 6							
7 Сохранить Отмена							

Рис.5.2-3 Окно «Request for confirmation of crediting of beneficiary».

После того как будет сформирован запрос подтверждения о поступлении средств бенефициару, в основном окне системы, на закладке **«Документы»**, будет отображена строка с данными оформленного документа. Рис.5.2-4

Documents	Payments Reports Cards	From Ba	ink Settings Special offer	Manager	? Exit				
Show docume	Show documents with filter								
Date For period from 21.09.2010 to 30.09.2010 Filters									
		Sele	ect						
s1 s2 Number	Туре	Date	Beneficiary	Amount	Status				
123	Request for confirmation of cr	Sep 30, 2	Промсвязьбанк	5000.00	New				
123	Alteration of payment details	Sep 30, 2	Промсвязьбанк	8000.00	New				
789	Free form document with attac	Sep 30, 2	Промсвязьбанк	0.00	New				
670	REQUEST FOR SALE OF FOR	Sep 30, 2	Промсвязьбанк	120.00	New				
111	REQUEST FOR PURCHASE	Sep 30, 2	Промсвязьбанк	0.01	New				
1	INTERNAL PAYMENT ORDER	Sep 30, 2	NoNaMe	1000.00	New				
145	PAYMENT ORDER (for Cyprus)	Sep 30, 2	NoNaMe	5000.00	New				

Рис.5.2-4 Основное окно системы – закладка «Документы».

5.3 Cancellation of payment order (Поручение на отмену платежа)

5.3.1 Запуск операции

Для того чтобы запустить операцию поручения на отмену ранее оформленного платежа, в основном окне системы следует (Рис.5.3-1):

- **1.** Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
- 2. Перейти на закладку «Payments» («Платежи»).

🕌 Internel	t bank On-Line						
User	Цветков		Branch OJSC Promsvyazbank, Cyprus Branch				
Company LIMITED 1			▼				
TIC 00000 CRTR			R 00000000 Account Curr 408078403 -				
Documents Payments 2 ports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit							
Settleme	Settlement documents Inquiries						

Рис.5.3-1 Основное окно системы - закладка «Платежи»

Далее, на закладке «Платежи», следует (Рис.5.3-2):

- 1. Перейти на дополнительную закладку «Inquiries» («Справочные документы»).
- **2.** Открыть раздел «Alteration to PO» (Уточнения к п/п).
- **3.** Активировать опцию «**Cancellation of payment order**» (Поручение на отмену платежа).
- 4. Нажать на кнопку «Choose» («Выбрать»). Будет открыто окно «Cancellation of payment order», Рис.5.3-3.

Documents Payments Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit
Settlement documents Inquiries 1
Alterations to PO 2 uests Other documents
Select the document
O Alteration of payment details
Request for confirmation of crediting of beneficiary
Cancellation of payment order
Return of remittance
4 Choose Import

Рис.5.3-2 Основное окно системы - закладка «Справочные документы»

5.3.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать поручение на отмену ранее оформленного платежа, в окне **«Cancellation of payment order»** следует (Рис.5.3-3):

- 1. Ввести номер документа.
- 2. Выбрать номер счета.
- 3. Указать номер П/П.
- 4. Указать дату создания П/П.
- 5. Выбрать из раскрывающегося списка код валюты П/П.
- 6. Ввести сумму П/П.
- **7.** Нажать на кнопку **«Сохранить»**. Окно **«Cancellation of payment order»** будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.5.3-4.

Sancellation of payment order					
Date of inquiry 30.09.20	Document No 145 1				
Name of payment origin	LIMITED				
Account number of the	4080784010000031: 2 💌				
Payment order №	3 3				
Date 30.09.2010	. 4				
Sum and currency of p	payment				
Currency code	840 доллар США	5			
Amount	7000.00	6			
7	Сохранить О	тмена			

Рис.5.3-3 Окно «Cancellation of payment order».

После того как будет сформировано поручение на отмену платежа, в основном окне системы, на закладке **«Документы»**, будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.5.3-4.

Do	ocui	nents	Payments Reports Card	s From E	Bank Settings	Special offer	r Manage	r ? Exi	it
_Sh	Show documents with filter								
Dat	Date For period from 12.09.2010 to 30.09.2010 Filters Select								
			1						
s1	s2	Number	Туре	Date	Beneficia	ary 📃	Amount	Status	
		145	Cancellation of payment order	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		7000.00	New	
		123	Request for confirmation of c	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		5000.00	New	
		123	Alteration of payment details	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		8000.00	New	1
		789	Free form document with atta	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		0.00	New	
		670	REQUEST FOR SALE OF FO	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		120.00	New	1
		111	REQUEST FOR PURCHASE	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		0.01	New	
		1	INTERNAL PAYMENT ORDE	Sep 30, 2	NoNaMe		1000.00	New	Ţ

Рис.5.3-4 Основное окно системы – закладка «Документы».

5.4 Return of remittance (Запрос на возврат средств отправителю)

5.4.1 Запуск операции

Для того чтобы запустить операцию запроса на возврат средств отправителю, в основном окне системы следует (Puc.5.4-1):

- **1.** Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
- 2. Перейти на закладку «Payments» («Платежи»).

실 Interne	t bank On-Line							<u>_ ×</u>
User	Цветков			Branch	OJSC Promsv	yazbank, Cyprus B	ranch	
Company	LIMITED	1						-
TIC	00000	_	CRTR	000000000	Account Cur	г. 💌 408078403		•
Documer	Documents Payments 2 ports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit							
Settlement documents Inquiries								

Рис.5.4-1 Основное окно системы - закладка «Документы»

Далее, на закладке «**Payments**» («Платежи»), следует (Рис.5.4-2):

- 1. Перейти на дополнительную закладку «Inquiries» («Справочные документы»).
- 2. Открыть раздел «Alteration to PO» (Уточнения к п/п).
- **3.** Активировать опцию **«Return of remittance»** («Запрос на возврат средств отправителю»).
- **4.** Нажать на кнопку «**Choose**» («Выбрать»). Будет открыто окно «**Return of remit- tance**» («Запрос на возврат средств отправителю»), Рис.5.4-3.

Documents Payments Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit					
Settlement documents Inquiries 1					
Alterations to PO 2 uests Other documents					
Select the document					
O Alteration of payment details					
Request for confirmation of crediting of beneficiary					
Cancellation of payment order					
Return of remittance					
4 Choose Import					

Рис.5.4-2 Основное окно системы - закладка «Справочные документы»

5.4.2 Оформление операции

Для того чтобы оформить запрос на возврат средств отправителю, в окне **«Return of remittance»** следует (Рис.5.4-3):

- 1. Ввести номер документа.
- 2. Выбрать номер счета.
- 3. Указать номер П/П.
- 4. Указать дату создания П/П.
- 5. Выбрать из раскрывающегося списка код валюты П/П.
- 6. Ввести сумму П/П.
- **7.** Нажать на кнопку **«Сохранить»**. Окно **«Return of remittance»** будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.5.4-4.

🛃 Return of remittance	🛃 Return of remittance					
Date of inquiry 30.09.2	Document No 789					
Name of payment origin	LIMITED					
Account number of the	4080784010000031:	2 👻				
Payment order №		4 3				
Date 30.09.2010	4					
Sum and currency of	payment					
Currency code	840 доллар США	5	-			
Amount	5600.00	6				
	Сохранить	Тиена				
	Солранитв	Zimena				

Рис.5.4-3 Окно «Return of remittance»

После того как будет сформирован запрос на возврат средств отправителю, в основном окне системы, на закладке **«Документы»**, будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.5.4-4.

Do	ocur	nents	Payments Reports Card	Is From E	Bank Settings	Special offe	r Manage	ा ? Ex	it
_Sh	Show documents with filter								
Dat	Date For period from 12.09.2010 in to 30.09.2010 in Filters Select								
A	s2	Number	Туре	Date	Benefici	ary	Amount	Status	T
		789	Return of remittance	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		5600.00	New	
		145	Cancellation of payment order	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		7000.00	New	
		123	Request for confirmation of c	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		5000.00	New	
		123	Alteration of payment details	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		8000.00	New	
		789	Free form document with atta	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		0.00	New	
		670	REQUEST FOR SALE OF FO	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		120.00	New	
		111	REQUEST FOR PURCHASE	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		0.01	New	Ţ

Рис.5.4-4 Основное окно системы – закладка «Документы».

5.5 Request for Statement (Запрос на выписку)

5.5.1 Запуск операции

Для того чтобы запустить операцию запроса на выписку, в основном окне системы следует (Рис.5.5-1):

- **1.** Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
- 2. Перейти на закладку «Payments» («Платежи»).

🕌 Internel	🚣 Internet bank On-Line						
User	Цветков			Branch	OJSC Promswazbank, Cyprus Branch		
Company	LIMITED	1			•		
TIC	00000	_	CRTR	000000000	Account Curr.		
Documents Payments 2 ports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit							
Settlement documents Inquiries							

Рис.5.5-1 Основное окно системы – закладка «Платежи»

Далее, на закладке «**Payments**» («Платежи»), следует (Рис.5.5-2):

- 1. Перейти на дополнительную закладку «Inquiries» («Справочные документы»).
- 2. Открыть раздел «Requests» («Запросы»).
- 3. Активировать опцию «Request for Statement» («Запрос на выписку»).
- **4.** Нажать на кнопку **«Choose»** («Выбрать»). Будет открыто окно **«Request for Statement»** («Запрос на выписку»), Рис.5.5-3.

Documents Payments Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ?	Exit		
Settlement documents Inquiries 1			
Alterations to PO Requests 2 er documents			
Select the document			
Request for Statement			
 Request for Statement (on a regular basis) 			
 Request for Balances Confirmation 			
Request for Inquiry About Turnover			
Request for Reference Letter			
 Request for Copy(ies) of Payment Order(s) 			
Request for SWIFT Copy(ies) of Payment(s)	-		
4 Choose Import			

Рис.5.5-2 Основное окно системы – закладка «Payments»

5.5.2 Оформление операций

Для того чтобы оформить запрос на выписку, в окне «Request for Statement» («Запрос на выписку») следует (Рис.5.5-3):

- 1. Указать номер запроса.
- 2. Нажать на кнопку 🖃 и выбрать из выпадающего списка номера счетов. При выборе счета тип валюты отображается автоматически.
- 3. Указать период.
- 4. Указать вид формирования выписки.
- 5. Нажать на кнопку 🖃 и выбрать из списка счет, с которого будет списана комиссия.
- 6. Указать реквизиты для отправления сформированной выписки.
- 7. Нажать на кнопку «Save» («Сохранить»). Будет закрыто окно «Request for Statement» («Запрос на выписку») и открыто основное окно системы, Рис.5.5-4.

Request for st	ratement X				
Document	—				
Number	123 Date 21.10.2010				
Company Name Address	EUROPEAN COMPANY 1ST FLOOR, EFFIEL BUILDING				
Accounts	40907940000				
1. 2	40007070600 V USD				
3	4000/9/0000				
J.					
10.					
Period 3					
From 21.10.2	010 Till 28.10.2010				
Separately for	each 4				
🖲 No i 🔾 Ma	onth 🔾 Quarter 🔾 Year 🔾 Other				
Account for co	mmission				
	408078400000012				
Send: 6					
Postal address	s NO ADRESS				
E-mail	test@test.ru				
Fax number	123456				
Other					
	7 Save Cancel				

Департамент информационных технологий

После того как будет сформирован запрос на заявление, в основном окне системы, на закладке **«Documents»** («Документы»), будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.5.5-4.

Do	ocui	nents	Payments Reports Car	ds From E	Bank Settings	Special offer	Manage	r ? Exi	it
Sh	Show documents with filter								
Dat	te I	or period	from 12.09.2010		 to 31.10.2	010		Filters	
				Se	lect				
s1	s2	Number	Туре	Date	Beneficia	ary	Amount	Status	
		123	Request for Statement	Oct 21, 20	Промсвязьбанк		0.00	New	
		789	Return of remittance	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		5600.00	New	
		145	Cancellation of payment order	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		7000.00	New	

Рис.5.5-4 Основное окно системы – закладка «Documents»

5.6 Request for Statement (on a regular basis) (Запрос на выписку (на постоянной основе))

5.6.1 Запуск операции

Для того чтобы оформить операцию «Запрос на выписку» (на постоянной основе), в основном окне системы следует (Рис.5.6-1):

- **1.** Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
- 2. Перейти на закладку «Payments» («Платежи»).

🛓 Internet bank On-Line									
User	Цветков			Branch	OJSC Pror	nsvyazba	nk, Cyprus Br	anch	
Company	LIMITED	1							•
TIC	00000	_	CRTR	000000000	Account	Curr. 🔻	408078403		-
Documen	Documents Payments 2 ports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit								
Settleme	nt documents	Inquiries	1						

Рис.5.6-1 Основное окно системы – закладка «Платежи»

Далее, на закладке «Payments» («Платежи»), следует (Рис.5.6-2):

- 1. Перейти на дополнительную закладку «Inquiries» («Справочные документы»).
- 2. Открыть раздел «Requests» («Запросы»).
- **3.** Активировать опцию «**Request for Statement (on a regular basis)**» («Запрос на выписку (на постоянной основе)»).
- 4. Нажать на кнопку «Choose» («Выбрать»). Будет открыто окно «Request for Statement (on a regular basis)» («Запрос на выписку (на постоянной основе)»), Рис.5.6-2.

Documents Payments Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ?	Exit
Settlement documents Inquiries 1	
Alterations to PO Requests 2 er documents	
Select the document	
O Request for Statement	
Request for Statement (on a regular basis) 3	
Request for Balances Confirmation	
O Request for Inquiry About Turnover	
O Request for Reference Letter	
Request for Copy(ies) of Payment Order(s)	-
Request for SWIFT Copy(ies) of Payment(s)	-
4 Choose Import	

Рис.5.6-2 Основное окно системы – закладка «Payments»

5.6.2 Оформление операции

Для того чтобы оформить запрос заявление, в окне **«Request for Statement (on a regular basis)**» (Запрос на выписку (на постоянной основе)) следует (Рис.5.6-3):

- 1. Указать номер запроса.
- 2. Нажать на кнопку 🖃 и выбрать из выпадающего списка номера счетов. При выборе счета тип валюты отображается автоматически.
- 3. Нажать на кнопку 🔜 и указать дату.
- 4. Указать за какой период формировать выписку.
- 5. Указать реквизиты для отправления сформированной выписки.
- 6. Нажать на кнопку «Save» («Сохранить»). Будет закрыто окно «Request for Statement (on a regular basis)» (Запрос на выписку (на постоянной основе)) и открыто основное окно системы, Рис.5.6-4.

🕌 Request for S	tatement (on a regular basis)
_Document	
Number	124 Date 21.10.2010
Company	
Name	EUROPEAN TRADE COMPANY
Address	1ST FLOOR, EFFIEL BUILDING
Accounts 2	
1.	40807810700000 v RUR
2.	40807840000000 🔽 USD
10.	
Starting from	
	From 27.10.2010 3
Calendar basis	4
Month	○ Quarter ○ Year
Send: 5	
Postal address	s NO ADRESS
E-mail	test@test.ru
Fax number	123456
Other	
	6 Save Cancel

Рис.5.6-3 Окно «Request for Statement (on a regular basis)» (Запрос на выписку (на постоянной основе))

После того как будет сформирован запрос на выписку (на постоянной основе), в основном окне системы, на закладке **«Documents»** («Документы»), будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.5.6-4.

D	ocui	ments	Payments Reports Car	ds From E	Bank Settings	Special offe	er Manage	r ? I	Exit
⊢Sh	ow	documer	nts with filter						
Dat	te 🛛	For period	from 12.09.2010		 to 31.10.2	2010		Filters	
				Se	lect				
s1	s2	Number	Түре	Date	Benefici	ary	Amount	Status	
		124	Request for Statement (on a	Oct 21, 20	Промсвязьбанк		0.00	New	-
		123	Request for Statement	Oct 21, 20	Промсвязьбанк		0.00	New	
		789	Return of remittance	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		5600.00	New	
			• • • • • • •				7000.00		

Рис.5.6-4 Основное окно системы – закладка «Документы»

5.7 Request for Balances Confirmation (Запрос на подтверждение остатков)

5.7.1 Запуск операции

Для того чтобы запустить операцию запроса на подтверждение остатков, в основном окне системы следует (Рис.5.7-1):

- **1.** Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
- 2. Перейти на закладку «Payments» («Платежи»).

🛃 Internet bank On-Line								
User	Цветков			Branch	OJSC Promsvy	azbank, Cyprus Br	anch	
Company	LIMITED	1						-
TIC	00000	_	CRTR	000000000	Account Curr	. 🕶 408078403		-
Documen	Documents Payments 2 ports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit							
Settleme	nt documents	Inquiri	ies					

Рис.5.7-1 Основное окно системы - закладка «Платежи»

Далее, на закладке «Payments» («Платежи»), следует (Рис.5.7-2):

- 1. Перейти на дополнительную закладку «Inquiries» («Справочные документы»).
- 2. Открыть раздел «Requests» («Запросы»).
- **3.** Активировать опцию **«Request for Balances Confirmation»** («Запрос на подтверждение остатков»).
- **4.** Нажать на кнопку **«Choose»** («Выбрать»). Будет открыто окно **«Request for Balanc-es Confirmation»** («Запрос на подтверждение остатков»), Рис.5.7-3.

Documents Payments Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ?	Exit
Settlement documents Inquiries 1	
Alterations to PO Requests 2 er documents	
Select the document	
Request for Statement	
 Request for Statement (on a regular basis) 	
Request for Balances Confirmation	
 Request for Inquiry About Turnover 	=
Request for Reference Letter	
Request for Copy(ies) of Payment Order(s)	
Request for SWIFT Copy(ies) of Payment(s)	-
4 Choose Import	

Рис.5.7-2 Основное окно системы – закладка «Payments»

5.7.2 Оформление операции

Для того чтобы оформить запрос на подтверждение остатков, в окне **«Request for Balances Confirmation»** («Запрос на подтверждение остатков») следует (Рис.5.7-3):

- 1. Указать номер запроса.
- 2. Нажать на кнопку 🖃 и выбрать из выпадающего списка номера счетов. При выборе счета тип валюты отображается автоматически.
- 3. Указать язык, на котором необходимо формировать документ.
- 4. Нажать на кнопку 🔜 и указать дату.
- 5. Нажать на кнопку 🗹 и указать счет, с которого необходимо списать комиссию.
- 6. Указать реквизиты для отправления сформированного документа.
- **7.** Нажать на кнопку **«Save»** («Сохранить»). Будет закрыто окно **«Request for Balances Confirmation»** («Запрос на подтверждение остатков») и открыто основное окно системы, Рис.5.7-4.

🕌 Request for B	alances Confirmation
Document Number	125 Date 21.10.2010
Company	
Name	EUROPEAN TRADE COMPANY
Address	1ST FLOOR, EFFIEL BUILDING
Accounts	
1.	40807810700000 RUR
2.	40807840000000 2 USD
10.	
L anguage of do	ocument 3
Russian	
At the end of b	usiness day Date 21.10.2010 4
Account for co	40807840000 5
Postal address	s NO ADRESS
E-mail	
Fax number	122450
Othor	
Other	
	7 Save Cancel

Рис.5.7-3 Окно Request for Balances Confirmation» («Запрос на подтверждение остатков»)

После того как будет сформирован запрос на подтверждение остатков, в основном окне системы, на закладке **«Documents»** («Документы»), будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.5.7-4.

Documents	Payments Reports Car	ds From E	Bank Settings	Special offer	Manage	r ? E	xit
Show docume	nts with filter						
Date For period	from 12.09.2010		 to 31.10.2	010		Filters	
		60	laat				
		36	iect				
s1 s2 Number	Түре	Date	Benefici	ary	Amount	Status	
125	Request for Balances Confir	Oct 21, 20	Промсвязьбанк		0.00	New	-
124	Request for Statement (on a	Oct 21, 20	Промсвязьбанк		0.00	New	
123	Request for Statement	Oct 21, 20	Промсвязьбанк		0.00	New	
789	Return of remittance	Sep 30, 2	Промсвязьбанк		5600.00	New	
145	Cancellation of navment order	Sen 30-2	Промсвязьбанк		7000 00	New	

Рис.5.7-4 Основное окно системы - закладка «Documents»

5.8 Request for Inquiry About Turnover (Запрос на справку по оборотам)

5.8.1 Запуск операции

Для того чтобы запустить операцию запроса на справку по оборотам, в основном окне системы следует (Рис.5.8-1):

- **1.** Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
- 2. Перейти на закладку «Payments» («Платежи»).

🕌 Internel	t bank On-Line			IJ×
User	Цветков		Branch OJSC Promswazbank, Cyprus Branch	
Company	LIMITED	1		-
TIC	00000	CRTR	R 00000000 Account Curr 408078403	-
Documen	ts Payments	2 ports Car	ards From Bank Settings Special offer Manager ? Ex	cit
Settleme	nt documents	Inquiries		

Рис.5.8-1 Основное окно системы – закладка «Платежи»

Далее, на закладке «Payments» («Платежи»), следует (Рис.5.8-2):

- 1. Перейти на дополнительную закладку «Inquiries» («Справочные документы»).
- 2. Открыть раздел «Requests» («Запросы»).
- **3.** Активировать опцию **«Request for Inquiry About Turnover»** («Запрос на справку по оборотам»).
- **4.** Нажать на кнопку **«Choose»** («Выбрать»). Будет открыто окно **«Request for Inquiry About Turnover»** («Запрос на справку по оборотам»), Рис.5.8-3.

Documents Payments Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Ex	it
Settlement documents Inquiries 1	
Alterations to PO Requests 2 er documents	
Select the document	
 Request for Statement 	
Request for Statement (on a regular basis)	
○ Request for Balances Confirmation	
Request for Inquiry About Turnover 3	=
O Request for Reference Letter	
○ Request for Copy(ies) of Payment Order(s)	
Request for SWIFT Copy(ies) of Payment(s)	•
4 Choose Import	

Рис.5.8-2 Основное окно системы – закладка «Payments»

5.8.2 Оформление операции

Для того чтобы оформить запрос на справку по оборотам, в окне **«Request for Inquiry About Turnover»** («Запрос на справку по оборотам») следует (Рис.5.8-3):

- 1. Указать номер запроса.
- **2.** Нажать на кнопку и выбрать номера счетов их выпадающего списка. При выборе счета тип валюты отображается автоматически.
- 3. Указать язык, на котором необходимо изготовить справку.
- 4. Указать, за какой период формировать справку.
- 5. Указать, если требуется разбивка по месяцам, кварталам и т.д.
- 6. Нажать на кнопку 🔽 и указать счет, с которого необходимо списать комиссию.
- 7. Указать реквизиты для отправления справки.
- 8. Нажать на кнопку «Save» («Сохранить»). Будет закрыто окно «Request for Inquiry About Turnover» («Запрос на справку по оборотам») и открыто основное окно системы, Рис.5.8-4.

🕌 Request for In	quiry About Turnover
Document	
Number	126 Date 21.10.2010
Company	
Name	EUROPEAN TRADE COMPANY
Address	1ST FLOOR, EFFIEL BUILDING
Accounts	
1.	40807810700000 T RUR
2.	40807840000000 🔽 🛛 USD
10.	
	. 3
Language of do Russian	Cument Contraction Contraction
From 14.10.20	D10 Till 21.10.2010
Separately for (each 5
	with Quarter Year Other
Account for cor	nmission
-Sond 7	
Depted address	
Postal address	NO ADRESS
E-Mail	test@test.ru
Fax number	123456
Other	
	8 Save Cancel

Рис.5.8-3 Окно «Request for Inquiry About Turnover» («Запрос на справку по оборотам»)

После того как будет сформирован запрос на справку по оборотам, в основном окне системы, на закладке **«Documents»** («Документы»), будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.5.8-4.

D	ocui	ments	Payments	Reports	Card	s From E	Bank	Settings	Special off	er Manage	F ?	Exit	t
∣Sh	Show documents with filter												
Dat	Date For period v from 12.09.2010 to 31.10.2010 Filters												
						Se	loct]					
						36	iect						
s1	s2	Number	-	Туре		Date		Beneficia	ary	Amount	Statu	IS	
		126	Request for Ir	nquiry About	Tur	Oct 21, 20	Проме	звязьбанк		0.00	New		•
		125	25 Request for Balances Confir			Oct 21, 20	20 Промсвязьбанк			0.00	New		
	2 124 Request for Statement (on a Oct 2				Oct 21, 20	Проме	зязьбанк		0.00	New			
	123 Request for Statement Oct 21, 20				Oct 21, 20	Проме	зязьбанк		0.00	New		=	
		700	Daturn of rom	ittanca	ĺ	000 20 2	Door	ngor Borre	-	6600.00	Now		

Рис.5.8-4 Основное окно системы - закладка «Documents»

5.9 Request for Reference Letter (Запрос на рекомендательное письмо)

5.9.1 Запуск операции

Для того чтобы запустить операцию запроса на рекомендательное письмо, в основном окне системы следует (Рис.5.9-1):

- **1.** Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
- 2. Перейти на закладку «Payments» («Платежи»).

🕌 Internel	🚣 Internet bank On-Line											
User	Цветков		Branch OJSC Promsvyazbank, Cyprus Branch									
Company	LIMITED	1	▼									
TIC	00000	CRTF	R 00000000 Account Curr 408078403									
Documen	ts Payments	2 ports Car	ards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit									
Settleme	nt documents	Inquiries										

Рис.5.9-1 Основное окно системы – закладка «Платежи»

Далее, на закладке «Payments» («Платежи»), следует (Рис.5.9-2):

- 1. Перейти на дополнительную закладку «Inquiries» («Справочные документы»).
- 2. Открыть раздел «Requests» («Запросы»).
- **3.** Активировать опцию **«Request for Reference Letter»** («Запрос на рекомендательное письмо»).
- **4.** Нажать на кнопку **«Choose»** («Выбрать»). Будет открыто окно **«Request for Reference Letter»** («Запрос на рекомендательное письмо»), Рис.5.9-3.

Documents Payments Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ?	Exit
Settlement documents Inquiries 1	
Alterations to PO Requests 2 ler documents	
Select the document	
Request for Statement	
 Request for Statement (on a regular basis) 	
Request for Balances Confirmation	
Request for Inquiry About Turnover	=
Request for Reference Letter	
Request for Copy(ies) of Payment Order(s)	
Request for SWIFT Copy(ies) of Payment(s)	T
4 Choose Import	

Рис.5.9-2 Основное окно системы – закладка «Payments»

5.9.2 Оформление операции

Для того чтобы оформить запрос на рекомендательное письмо, в окне **«Request for Reference Letter»** («Запрос на рекомендательное письмо») следует (Рис.5.9-3):

- 1. Указать номер запроса.
- 2. Указать язык документа.
- 3. Нажать на кнопку 🔽 и указать счет, с которого необходимо списать комиссию.
- 4. Указать реквизиты для оправления сформированного рекомендательного письма.
- **5.** Нажать на кнопку **«Save»** («Сохранить»). Будет закрыто окно **«Request for Reference Letter»** («Запрос на рекомендательное письмо») и открыто основное окно системы, Рис.5.9-4.

🕌 Request	for Reference	e Letter			×				
Documen	t								
Number	12	27	1	Date 21.10.2010					
Company									
Name	EUROPEAN	TRADE COMPANY							
Address	1ST FLOOR,	EFFIEL BUILDING							
_ ⊢Language	e of document	2							
Russia	an		🔾 English						
_Account f	or commissio	on							
	41	080784000000		→ 3					
Send: 4									
Postal ad	ldress	NO ADDRESS							
E-mail		test@test.ru							
Fax numb	Fax number 123456								
Other									
		5 Save	Cancel						

Рис.5.9-3 Окно «Request for Reference Letter («Запрос на рекомендательное письмо»)

После того как будет сформирован запрос на рекомендательное письмо, в основном окне системы, на закладке **«Documents»** («Документы»), будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.5.9-4.

Documents	Payments Reports Car	s From E	ank Settings Special off	er Manager	? Exit								
Show documents with filter													
Date For period 💌 from 12.09.2010 to 31.10.2010 Filters													
	Select												
s1 s2 Numb	per Type	Date	Beneficiary	Amount	Status								
127	Request for Reference Letter	Oct 21, 20	Промсвязьбанк	0.00 Ne	w 🔺								
126	Request for Inquiry About Tur	Oct 21, 20	Промсвязьбанк	0.00 Ne	W .								
125	Request for Balances Confir	Oct 21, 20	Промсвязьбанк	0.00 Ne	w _								
124	Request for Statement (on a	Oct 21, 20	Промсвязьбанк	0.00 Ne	W T								
123	Request for Statement	Oct 21, 20	Промсвязьбанк	0.00 Ne	w 📃								
789	Return of remittance	Sep 30, 2	Промсвязьбанк	5600.00 Ne	W								
145	Cancellation of payment order	Sep 30, 2	Промсвязьбанк	7000.00 Ne	ew 👘								
123	Request for confirmation of c	Sep 30, 2	Промсвязьбанк	5000.00 Ne	w —								

Рис.5.9-4 Основное окно системы – закладка «Documents»

5.10Request for Copy(ies) of Payment Order(s) (Запрос на копию (-ии) платежного(-ых) поручения (-ий))

5.10.1 Запуск операции

Для того чтобы запустить операцию запроса на копию(-ии) платежного(-ых) поручения(-ий), в основном окне системы следует (Рис.5.10-1):

- **1.** Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
- 2. Перейти на закладку «Payments» («Платежи»).

🖆 Internet bank On-Line											
User Цветков			Branch OJSC Promsvyazbank, Cyprus Branch								
Company	LIMITED	1	▼								
TIC	00000	CRTR	IR 00000000 Account Curr 408078403 -								
Documents Payments 2 ports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit											
Settleme	nt documents	Inquiries									

Рис.5.10-1 Основное окно системы – закладка «Платежи»

Далее, на закладке «Payments» («Платежи») следует (Рис.5.10-2):

- 1. Перейти на дополнительную закладку «Inquiries» («Справочные документы»).
- 2. Открыть раздел «Requests» («Запросы»).
- **3.** Активировать опцию **«Request for Copy(ies) of Payment Order(s)»** («Запрос на копию (-ии) платежного (-ых) поручения (-ий)»).
- 4. Нажать на кнопку «Choose» («Выбрать»). Будет открыто окно «Request for Copy(ies) of Payment Order(s)» (Запрос на копию (-ии) платежного (-ых) поручения (-ий)), Рис.5.10-3.

Documents Payments Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ?	Exit
Settlement documents Inquiries 1	
Alterations to PO Requests 2 per documents	
Select the document	
Request for Statement	
 Request for Statement (on a regular basis) 	
Request for Balances Confirmation	
Request for Inquiry About Turnover	=
Request for Reference Letter	
Request for Copy(ies) of Payment Order(s)	
Request for SWIFT Copy(ies) of Payment(s)	-
4 Choose Import	

Рис.5.10-2 Основное окно системы – закладка «Payments»

5.10.2 Оформление операции

Для того чтобы оформить запрос на копию (-ии) платежного (-ых) поручения (-ий), в окне «**Request for Copy(ies) of Payment Order(s)**» («Запрос на копию (-ии) платежно-го(-ых) поручения (-ий)») следует (Рис.5.10-3):

- 1. Указать номер запроса.
- **2.** Нажать на кнопку **«Add»** («Добавить»). Будет открыто окно **«Payment order»** («Платежное поручение»), Рис.5.10-4.

🕌 Request	for Copy	(ies) of Paymer	nt Order(s)					×
Documen	t							
Number		128			Da	ate 21.	.10.2010	
Company								
Name	EUROPE	EAN RETAIL						
Address	1ST FLO	OR, PARIS, AT	RIUM					
Payment	order —							
N	umber	[)ate	Curr	ency		Amount	
1	2	Add	E	dit	Delete	;		
-Account f	or comm	ission						
						-		
Send:								
Postal ad	ldress							
E-mail								
Fax num	ber							
Other								
					7			
			Save	Cancel				

Рис.5.10-3 Окно ««Request for Copy(ies) of Payment Order(s)» («Запрос на копию (-ии) платежного(-ых) поручения (-ий)»)

Далее, в окне «**Payment order**» («Платежное поручение»), следует (Рис.5.10-4):

- 1. Указать номер платежного поручения.
- 2. Указать дату платежного поручения.
- 3. Нажать на кнопку 🔽 и выбрать код валюты из выпадающего списка.
- 4. Указать сумму платежного поручения.
- **5.** Нажать на кнопку **«ОК»**. Будет закрыто окно **«Payment order»** («Платежное поручение») и открыто окно **«Request for Copy(ies) of Payment Order(s)»** («Запрос на копию (-ии) платежного (-ых) поручения (-ий)»), Рис.5.10-5.

Примечание: если необходимо добавить несколько платежных документов, то следует повторить операцию.

🛃 Payment orde	× ×
Number	456
Date	11.10.2010 2
Currency code	840 Dollar 3 👻
Amount	2000 4
5	ОК Отмена

Рис.5.10-4 «Payment order» («Платежное поручение»)

Далее, в окне **«Request for Copy(ies) of Payment Order(s)»** («Запрос на копию (-ии) платежного (-ых) поручения (-ий)») следует (Рис.5.10-5):

- 1. Нажать на кнопку 🔽 и выбрать из выпадающего списка номер счета комиссии.
- 2. Указать реквизиты для отправления копий платежных поручений.
- Нажать на кнопку «Save» («Сохранить»). Будет закрыто окно «Request for Copy(ies) of Payment Order(s)» («Запрос на копию (-ии) платежного (-ых) поручения (-ий)») и открыто основное окно системы, Рис.5.10-6.

🕌 Request	for Copy	(ies) of Payment (Order(s)				×
Documen	ıt ———						
Number		128			Date	21.10.2010	
Company							
Name	EUROPE	EAN TRADE COMP	PANY				
Address	1ST FLO	OR, EFFIEL BUIL	DING				
Payment	order —						
N 456	umber	Dat 11.10.2010	te US	Currer 3D	icy 201	Amount 00.00	
		Add	Edit		Delete		
Account f	or comm	ission 408078107000)00] 1	
Postal ad	Idress	NO ADDRES	SS				
E-mail		test@test.ru	I				
Fax num	ber	123456					
Other							
		3	Save	Cancel			

Рис.5.10-5 Окно «Request for Copy(ies) of Payment Order(s)» («Запрос на копию (-ии) платежного (-ых) поручения (-ий)»)

После того как будет сформирован запрос на копию (-ии) платежного (-ых) поручения (-ий), в основном окне системы, на закладке **«Documents»** («Документы»), будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.5.10-6.

D	ocu	ments	Payments Reports Card	Is From E	Bank Settings Special off	er Manage	F ? Exit						
_Sł	Show documents with filter												
Da	Data For pariod From 12.00.2010												
Da	le	roi perio	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •				Fillers						
	Select												
s1	s2	Number	Туре	Date	Beneficiary	Amount	Status						
		128	Request for Copy(ies) of Pay	Oct 21, 20	Промсвязьбанк	0.00	New 🔺						
		127	Request for Reference Letter	Oct 21, 20	Промсвязьбанк	0.00	New						
		126	Request for Inquiry About Tur	Oct 21, 20	Промсвязьбанк	0.00	New						
		125	Request for Balances Confir	Oct 21, 20	Промсвязьбанк	0.00	New						
		124	Request for Statement (on a	Oct 21, 20	Промсвязьбанк	0.00	New -						
		123	Request for Statement	Oct 21, 20	Промсвязьбанк	0.00	New						
		789	Return of remittance	Sep 30, 2	Промсвязьбанк	5600.00	New						
		145	Concellation of novment order	Son 20-2	Пломгразьбаци	7000.00	Now						

Рис.5.10-6 Основное окно системы – закладка «Documents»

5.11Request for SWIFT Copy(is) of Payment(s) (Запрос на СВИФТ копию (-ии) платежа (-ей))

5.11.1 Запуск операции

Для того чтобы запустить операцию запроса на СВИФТ копию (-ии) платежа (-ей), в основном окне системы следует (Рис.5.11-1):

- **1.** Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
- 2. Перейти на закладку «Payments» («Платежи»).

🛓 Internet bank On-Line											
User	User Цветков Company LIMITED 1			Branch	OJSC Promsvy	azbank, Cyprus Br	ranch				
Company								-			
TIC	00000	_	CRTR	000000000	Account Curr	. 🕶 408078		-			
Documents Payments 2 ports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit								? Exit			
Settlement documents Inquiries											

Рис.5.11-1 Основное окно системы – закладка «Documents»

Далее, на закладке «Payments» («Платежи») следует (Рис.5.11-2):

- 1. Перейти на дополнительную закладку «Inquiries» («Справочные документы»).
- 2. Открыть раздел «Requests» («Запросы»).
- **3.** Активировать опцию **«Request for SWIFT Copy(ies) of Payment(s)»** («Запрос на СВИФТ копию (-ии) платежа (-ей)»).
- 4. Нажать на кнопку «Choose» («Выбрать»). Будет открыто окно «Request for SWIFT Copy(ies) of Payment(s)» («Запрос на СВИФТ копию (-ии) платежа (-ей)»), Рис.5.11-3.

Documents Payments Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ?	Exit
Settlement documents Inquiries 1	
Alterations to PO Requests 2 er documents	
Select the document	
O Request for Statement	
O Request for Statement (on a regular basis)	
O Request for Balances Confirmation	
O Request for Inquiry About Turnover	=
Request for Reference Letter	
Request for Copy(ies) of Payment Order(s)	
Request for SWIFT Copy(ies) of Payment(s)	-
4 Choose Import	

Рис.5.11-2 Основное окно системы – закладка «Payments»

5.11.2 Оформление операции

Далее, в окне **«Request for SWIFT Copy(ies) of Payment(s)»** («Запрос на СВИФТ копию (-ии) платежа (-ей)»), следует (Рис.5.11-3):

- 1. Указать номер запроса.
- **2.** Нажать на кнопку **«Add»** («Добавить»). Будет открыто окно **«Payment order»** («Платежное поручение»), Рис.5.11-4.

Document Number 129 Date 22.10.2010 mark Company Name EUROPEAN TRADE HOUSE LTD. Address 1ST FLOOR, YAMRAJ BUILDING,MARKET SQUARE,ROAD TOWN,TORTOLA,BVI Payment order Number Date Currency Amount Add Edit Delete Account for commission Send: Postal address E-mail Fax number Other	🛓 Request	for SWIFT	Copy(ies) (of Payment	:(s)				×
Number 129 Company Name EUROPEAN TRADE HOUSE LTD. Address 1ST FLOOR, YAMRAJ BUILDING, MARKET SQUARE, ROAD TOWN, TORTOLA, BVI Payment order Number Date Currency Amount Add Edit Delete Account for commission Send: Postal address E-mail Fax number Other	Documen	ıt							
Company Name EUROPEAN TRADE HOUSE LTD. Address 1ST FLOOR, YAMRAJ BUILDING,MARKET SQUARE,ROAD TOWN,TORTOLA,BVI Payment order Number Date Currency Amount 2 Add Edit Delete Send: Postal address E-mail Fax number Other	Number		129				Date	22.10.2010	
Name EUROPEAN TRADE HOUSE LTD. Address 1ST FLOOR, YAMRAJ BUILDING,MARKET SQUARE,ROAD TOWN,TORTOLA,BVI Payment order Number Date Currency Amount 2 Add Edit Delete Send: Postal address E-mail Fax number Other	Company								
Address 1ST FLOOR, YAMRAJ BUILDING, MARKET SQUARE, ROAD TOWN, TORTOLA, BVI Payment order Number Date Currency Amount 2 Add Email Fax number Other	Name	EUROPEA	N TRADE I	HOUSE LTO	D.				
Payment order Number Date Currency Add Edit Delete Account for commission Send: Postal address E-mail Fax number Other	Address	1ST FLOO	R, YAMRAJ	BUILDING	,MARKET S	QUARE,R	OAD TOWN	I,TORTOLA,BVI	
Number Date Currency Amount 2 Add Edit Delete Account for commission Send: Postal address E-mail Fax number Other	Payment	order							
2 Add Edit Delete Account for commission Account for commission Send: Postal address E-mail Fax number Other	N	umber		Date		Current	;y	Amount	
Account for commission Send: Postal address E-mail Fax number Other		2	0.dd		Edit		Delete		
Account for commission Send: Postal address E-mail Fax number Other	Adu Eult Delete								
Send: Postal address E-mail Fax number Other	ACCOUNT	u commis	sion						
Send: Postal address E-mail Fax number Other									
Postal address E-mail Fax number Other	Send:								
E-mail Fax number Other	Postal ad	ldress							
Fax number Other	E-mail								
Other	Fax num	ber							
	Other								
Save Cancel				Sau	e Ca	ncel			

Рис.5.11-3 Окно «Request for Copy(ies) of Payment Order(s) (Запрос на копию (-ии) платежного(-ых) поручения (-ий))

Далее, в окне «Payment order» («Платежное поручение»), следует (Рис.5.11-4):

- 1. Указать номер платежного поручения.
- 2. Указать дату платежного поручения.
- 3. Нажать на кнопку 🔽 и выбрать код валюты из выпадающего списка.
- 4. Указать сумму платежного поручения.
- 5. Нажать на кнопку «ОК». Окно «Payment order» («Платежное поручение») будет закрыто и открыто окно «Request for SWIFT Copy(ies) of Payment(s)» («Запрос на СВИФТ копию (-ии) платежа (-ей)»), Рис.5.11-5.

🕌 Payment orde	r	X
Number	56 1	
Date	04.10.2010 2	
Currency code	840 Dollar 3	-
Amount	4500 4	
5	ОК Отмена	

Рис.5.11-4 Окно «Payment order» («Платежное поручение»)

Примечание: если необходимо добавить несколько платежных документов, то необходимо повторить операцию.

Далее, в окне **«Request for SWIFT Copy(ies) of Payment(s)»** («Запрос на СВИФТ копию (-ии) платежа (-ей)»), следует (Рис.5.11-5):

- **1.** Нажать на кнопку I и выбрать номер счета, с которого будет списана комиссия, из выпадающего списка.
- 2. Указать реквизиты для отправления СВИФТ копий платежа.
- 3. Нажать на кнопку «Save» («Сохранить»). Будет закрыто окно «Request for SWIFT Copy(ies) of Payment(s)» («Запрос на СВИФТ копию (-ии) платежа (-ей)») и открыто основное окно системы, Рис.5.11-6.

Arequest for SWIFT Copy(ies) of Payment(s)								
Documen	t							
Number 129 Date 22.10.2010								
Company								
Name	EUROPEAN TRADE COMPANY							
Address	1ST FLOOR, EFFIEL BUILDING							
⊢ ⊢Payment ∈	Payment order							
N	umber		Date		Currency		Amount	
56		04.1	0.2010		USD		4500.00	
Add Edit Delete								
⊢ ⊢Account f	Account for commission							
	4080784000000							
Sandi 2								
Postal address NO ADDRESS								
E-mail		tes	test@test.ru					
Fax numt	рег	12	123456					
Other								
3 Save Cancel								

Рис.5.11-5 Окно «Request for Copy(ies) of Payment Order(s)» («Запрос на копию (-ии) платежного(-ых) поручения (-ий)»)

После того как будет сформирован Запрос на СВИФТ копию (-ии) платежа (-ей), в основном окне системы, на закладке **«Documents»** («Документы»), будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.5.11-6.
D	ocu	ments	Payments Reports Cards	s From Ba	nk Settings	Special offer	Manager	? Exit			
⊢S ł	Show documents with filter										
Date For period rom 01.10.2010 to 31.10.2010 Filters							Filters				
	Select										
s1	s2	Number	Туре	Date	Benefici	iary	Amount	Status			
		129	Request for SWIFT Copy(ies)	Oct 22, 20	Промсвязьбанк		0.00	New			
		128	Request for Copy(ies) of Paym	Oct 21, 20	Промсвязьбанк		0.00	New			
		127	Request for Reference Letter	Oct 21, 20	Промсвязьбанк		0.00	New			
		126	Request for Inquiry About Turn	Oct 21, 20	Промсвязьбанк		0.00	New			
		125	Request for Balances Confirm	Oct 21, 20	Промсвязьбанк		0.00	New			
		124	Request for Statement (on a r	Oct 21, 20	Промсвязьбанк		0.00	New			
		123	Request for Statement	Oct 21, 20	Промсвязьбанк		0.00	New			

Рис.5.11-6 Основное окно системы – закладка «Documents»

5.12Request for other Information/document (Запрос на прочую информацию/документ)

5.12.1 Запуск операции

Для того чтобы запустить операцию запроса на прочую информацию/документ, в основном окне системы следует (Рис.5.12-1):

- **1.** Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
- 2. Перейти на закладку «Payments» («Платежи»).

🕌 Internel	🖆 Internet bank On-Line								
User	Цветков			Branch	OJSC Promswazbank, Cyprus Branch				
Company	LIMITED	1			▼				
TIC	CRTR			000000000	Account Curr. 🕶 408078403 💌				
Documents Payments 2 ports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exi									
Settleme	Settlement documents Inquiries								

Рис.5.12-1 Основное окно системы – закладка «Documents»

Далее, на закладке «Payments» («Платежи»), следует (Рис.5.12-2):

- 1. Перейти на дополнительную закладку «Inquiries» («Справочные документы»).
- 2. Открыть раздел «Requests» («Запросы»).
- **3.** Активировать опцию **«Request for other Information/document»** («Запрос на прочую информацию/документ»).
- **4.** Нажать на кнопку **«Choose»** («Выбрать»). Будет открыто **окно «Request for other Information / document»** («Запрос на прочую информацию/документ»), Рис.5.12-3.

Documents Payments Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ?	Exit						
Settlement documents Inquiries 1							
Alterations to PO Requests 2 er documents							
Select the document							
 Request for Statement (on a regular basis) 							
Request for Balances Confirmation							
 Request for Inquiry About Turnover 							
Request for Reference Letter							
 Request for Copy(ies) of Payment Order(s) 							
Request for SWIFT Copy(ies) of Payment(s)							
Request for other information / document							
4 Choose Import							

Рис.5.12-2 Основное окно системы – закладка «Payments»

5.12.2 Оформление операции

Далее, в окне **«Request for other Information/document»** («Запрос на прочую информацию/документ») следует (Рис.5.12-3):

- 1. Указать номер запроса.
- 2. Указать текст запроса.
- 3. Нажать на кнопку 🖃 и выбрать номер счета, с которого будет списана комиссия, из выпадающего списка.
- 4. Указать реквизиты для отправления сформированной информации/документа.
- Нажать на кнопку «Save» («Сохранить»). Будет закрыто окно «Request for other Information/document» («Запрос на прочую информацию/документ») и открыто основное окно системы, Рис.5.12-4.

🕌 Request	for other inf	ormation / document		×
Documen	ıt			
Number	1	30	1	Date 22.10.2010
Company				
Name	EUROPEAN	TRADE COMPANY		
Address	1ST FLOOR	EFFIEL BUILDING		
Text of th	e request -	2		
Text				
ACCOUNT	or commissi	on 108078400000		▼ 3
Send: 4				
Postal ad	ldress	NO ADDRESS		
E-mail		test@test.ru		
Fax num	ber	123456		
Other				
		5 Save	Cancel	

Рис.5.12-3 Окно «Request for Copy(ies) of Payment Order(s)»

После того как будет сформирован запрос на прочую информацию/документ, в основном окне системы, на закладке **«Documents»** («Документы»), будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.5.12-4.

Do	cun	nents	Payments Reports Card	From Ba	nk Settings Special offer	Manager	? Exit				
Sho	Show documents with filter										
Date	Date For period v from 01.10.2010 to 31.10.2010 Filters										
	Select										
s1 :	s2	Number	Туре	Date	Beneficiary	Amount	Status				
		130	Request for other information <i>I</i>	Oct 22, 20	Промсвязьбанк	0.00	New				
		129	Request for SWIFT Copy(ies)	Oct 22, 20	Промсвязьбанк	0.00	New				
		128	Request for Copy(ies) of Paym	Oct 21, 20	Промсвязьбанк	0.00	New				
		127	Request for Reference Letter	Oct 21, 20	Промсвязьбанк	0.00	New				
		126	Request for Inquiry About Turn	Oct 21, 20	Промсвязьбанк	0.00	New				
		125	Request for Balances Confirm	Oct 21, 20	Промсвязьбанк	0.00	New				
		124	Request for Statement (on a r	Oct 21, 20	Промсвязьбанк	0.00	New				
		123	Request for Statement	Oct 21, 20	Промсвязьбанк	0.00	New				

Рис.5.12-4 Основное окно системы – закладка «Documents»

5.13 Произвольный документ с вложенным файлом

5.13.1 Запуск операции

Для того чтобы запустить операцию формирования произвольного документа с вложенным файлом, в основном окне системы следует (Ошибка! Источник ссылки не найден.):

- **1.** Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
- 2. Перейти на закладку «Payments» («Платежи»).

🕌 Internet	🛃 Internet bank On-Line								
User	Цветков			Branch	OJSC Promsvyaz	bank, Cyprus Branc	:h		
Company	LIMITED	1						-	
TIC	00000 CRTR			000000000	Account Curr.	408078403		-	
Documents Payments 2 ports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit									
Settlement documents Inquiries									

Рис.5.13-1 Основное окно системы - закладка «Платежи»

На закладке «Платежи» следует (Ошибка! Источник ссылки не найден.):

- 1. Перейти на дополнительную закладку «Inquiries» («Справочные документы»).
- **2.** Открыть закладку **«Other document»** («Другие документы»).
- **3.** Активировать опцию «Free form document with attachment» («Произвольный документ с вложенным файлом»).
- **4.** Нажать на кнопку «**Choose**» («Выбрать»). Будет открыто окно «**Free form document with attachment**» («Документ произвольного содержания»), **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

Documents Payments Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ? Exit									
Settlement documents Inquiries 1									
Alterations to PO Requests Other documents 2									
Select the document									
Free form document with attachment									
O Application for Letter of Credit									
4 Choose Import									

Рис.5.13-2 Основное окно системы - закладка «Справочные документы»

5.13.2 Оформление операции

Для того чтобы оформить произвольный документ с вложенным файлом, в окне «**Free** form document with attachment» («Документ произвольного содержания») следует (Ошибка! Источник ссылки не найден.):

- 1. Указать номер документа.
- 2. Ввести текстовое сообщение.
- **3.** Нажать на кнопку «**Add**» («Добавить»), если необходимо добавить вложенный файл¹⁴. Потребуется указать папку на жестком диске, либо на съемном носителе¹⁵, в которой хранится документ.
- **4.** Нажать на кнопку **«Save»** («Сохранить»**)**. Окно **«Free form document with attachment»** («Документ произвольного содержания») будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Ошибка! Источник ссылки не найден..

🕹 Free form docur	nent with	attach	ment		×
Number	789	1 te	30.09.20	010	
Text message					
Text message					2
Attached files				3	Add
					Remove
					Show
				[Save as
					Save all
4	Save		Cancel		

Рис.5.13-3 Окно «Документ произвольного содержания»

После того как будет оформлен произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне системы, на закладке **«Документы»**, будет отображена строка с данными оформленного документа. Ошибка! Источник ссылки не найден..

¹⁴ Размер вложенного файла не должен превышать 800 Кб.

¹⁵ Дискете, жестком диске, компакт-диске, устройстве, подключенном через USB порт.

🛓 Internet	t bank On	-Line												×
User							Bran	ch F						
Company	IG													-
TIC	00000					CF	RTR 0000000	0 Account	Curr. 🔻 4	08078				-
Informatio	on Doo	cuments Or	perations	Factoring	Reports	Cards	From Bank	Settings	Special of	ers Add. Se	ervices Man	ager	? Exit	
Show docu	uments v	with filter												
Date For la	ast	v 2 (days											Filters
							Select							
s1 s2 Nur	mber			Туре			Date		Be	eneficiary		A	mount	Status
789	Free	e form docume	nt with attac	hment			Nov 3, 2016 TI	омсвязьбан	IK				0.00	New
					S	elected (locuments: 1,	total amount	: 0.00					
Si	ign	Send		Sign& Se	end	R	emove sign.	Re	call	Show	Remov	/e	Ed	it
							Сору							

Рис.5.13-4 Основное окно системы - закладка «Документы»

5.14 Application for Letter of Credit (Заявление на аккредитив)

To form **Application for Letter of Credit**, in the main window system, one should (Рис.5.14-1):

- **1.** Specify the name of operating organization.
- 2. Open bookmarks **«Payments Inquiries Other»**. Activate option **«Application for Letter of Credit»**
- **3.** Press the button **«Choose». «Application for Letter of Credit»** window will open. (Рис.5.14-2)

실 Internel	: bank On-Line							
User	Цветков	Branch OJSC Promswazbank, Cyprus Branch						
Company	LIMITED	1	-					
TIC	00000	CRTR 000000000 Account Curr. V 40807840	-					
Documen	ts Payments	Reports Cards From Bank Settings Special offer Manager ?	Exit					
Settleme	nt documents	Inquiries						
Alteratio	ns to PO Requ	ests Other documents 2						
Select th	e document							
🔷 🔾 🔾	orm document wi	ith attachment						
Application for Letter of Credit								
	4 Choose Import							

Рис.5.14-1 Main window

Application for Letter of Credit	x
27: Sequence of To	
40A:Form of Documentary Credit	20: Documentary Credit Number
23: Reference to Pre-Advice	31C: Date of Issue
40E: Aplicable Rules	31D: Date and Place of Expiry
51a: Aplicant Bank	32B: Currency Code, Amount
SiMET code Eind	
Adree	
Adless	
City, country	CO. Aulianut
59: Beneficialy	SU: Aplicant
39A: Percentage Credit Amount Tolerance	39B: Maximum Credit Amount
-39C: Additional Amounts Covered	-42C: Drafts at
	420. DI 0WCC
A - Available WithBy BIC	SWFT code
	• • • • •
0	2 march
Save	Cancer

Рис.5.14-2 Window «Application for Letter of Credit»

In the window **«Application for letter of credit»**, fill the following fields:

Г

Cranyc	Номор по ла	Назрание по па	Названио поля (анвл. да)
Claryc	помер поля	Пазвание поля	Пазвание поля (англ. яз.)
М	27	Порядковый номер	Sequence of Total
М	40A	Вид документарного аккредитива	Form of Documentary Credit
М	20	Номер документарного аккредитива	Documentary Credit Number
0	23	Ссылка на предварительное авизи- рование	Reference to Pre-Advice
0	31C	Дата открытия	Date of Issue
М	40E	Применяемые правила	Aplicable Rules
М	31D	Дата и место истечения срока	Date and Place of Expiry
0	51a	Банк аппликанта	Aplicant Bank
М	50	Аппликант	Aplicant
М	59	Бенефициар	Beneficiary
М	32B	Код валюты , сумма	Currency Code, Amount
0	39A	Процентный допуск аккредитива	Percentage Credit Amount Tolerance
0	39B	Максимальная сумма аккредитива	Maximum Credit Amount
0	39C	Дополнительные включаемые сум- мы	Additional Amounts Covered

м	410	Исполняющий банкСпособ запол-	Arrailable Mith Dr		
	41a	нения	Available withby		
0	420	Условия тратт	Drafts at		
0	42a	Трассат	Drawee		
0	42M	Детали смешанной оплаты	Mixed Payment Details		
0	42P	Детали отсрочки платежа	Deferred Payment Details		
0	43P	Частичные отгрузки	Partial Shipments		
0	43T	Перегрузка	Transshipment		
0	44A	Место принятия к перевоз- ке/отправка из/место получения	Place of Taking in Change/Dispatch from/Place of Receipt		
0	44E	Порт погрузки/аэропорт отправления	Port of Loading/Airport of Departure		
0	44F	Порт выгрузки/аэропорт назначе- ния	Port of Discharge/Airport of Destina- tion		
0	44B	Место конечного назначения/для транспортировки в/место достав- ки	Place of Final Destination/For Trans- portation to/Place of Delivery		
0	44C	Последняя дата отгрузки	Latest Date of Shipment		
0	44D	Период отгрузки	Shipment Period		
0	45A	Описание товарови/или услуг	Description of Goods and/or Services		
0	46A	Требуемые документы	Documents Required		
0	47A	Дополнительные условия	Additional Conditions		
0	71B	Расходы	Charges		
0	48	Срок представления документов	Period of Presentation		
М	49	Инструкции по подтверждению	Confirmation Instructions		
0	53a	Рамбурсирующиий банк	Reimbursing Bank		
0	78	Инструкции оплачивающе- му/акцептующему/ негоциирующему банку	Instructions to the Pay- ing/Accepting/Negotiating Bank		
0	57a	«Второй авизующий» банк	`Advise Through` Bank		
0	72	Информация Отправителя Получа- телю	Sender to receiver Information		

5.15. Tranche under credit line (Транш по кредитной линии)

5.15.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать заявление на предоставление транша по кредитной линии, в основном окне системы (рис.5.15.1-.1) следует:

- 1. Перейти на закладку «Operations» («Операции»);
- 2. Перейти на дополнительную закладку «Inquiries» («Справочные документы»);

- 3. Перейти на дополнительную закладку «Loans» («Кредиты»);
- 4. Активировать опцию «Tranche under credit line» («Транш по кредитной линии»);
- 5. Нажать на кнопку «Choose» («Выбрать») Будет открыто окно «Tranche under credit line)» (Транш по кредитной линии) Рис. 5.15.2-1.

Information Documents Operatio 1	Factoring Reports Cards	From Bank Settings	Special offers Add. S	ervices Manager	? Exit
Payments Conversio 2 nquiries	1				
Alterations to PO Requests Loans	ther documents Treasury				
Select the document					
Tranche under credit line					
L	5	Choose Import			

Рис.5.15.1-1 Main window

5.15.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на получение кредита, в окне «Tranche under credit line» («Транш по кредитной линии») следует:

1. Выбрать из выпадающего списка номер кредитного договора («Loan agreement»);

2. Заполнить информацию о транше («Tranche details»);

3. Если необходимо заполнить график погашения кредита («Loan repayment schedule»), то необходимо нажать кнопку «Добавить» (Add) - откроется окно к заполнению «Погашение транша» («Tranche Repayment»)(Рис. 8.);

4. Заполнить информацию о последнем платеже («Last installment»);

5. В случае необходимости заполняется процентная ставка по траншу («Tranche interest rate»);

6. В случае необходимости заполняется поле комментарий («Comments»);

7. Нажать на кнопку «Сохранить» («Save»).

🚣 Транш г	ю креди	тной линии					×	
Кредитный договор								
Номер:	0267-10-3-0							
Валюта:	USD Дата: 28.06.2010							
Информация о транше 2								
Сумма:	5000.00 Валюта: USD							
Дата пол	іучения:	27.01.2016	* He	может быті	ь выходным а)нем		
График	погашени	ия кредита –						
Тип пога	шения: И	1ндивидуалы	ный графи	ĸ				
		Дата			Сумм	а		
29.01.20	16			1000.00				
30.01.20	16			500.00				
*Даты пл	reŭ e	з графике не д	олжны выпа	дать на вых	одной день			
	Добавить Редактировать Удалить							
Последний платеж Дата: 01.02.2016 Сумма: 3500.00 *Дата последнего платежа не может быть выходным днем								
Процент	ная став	ка по траншу						
Размер:	1.0	5						
* Включается в случае выбора в Кредитном договоре последнего варианта п.2.5, при котором размер процентной ставки согласовывается в Заявлении в интервале значений, указанных в п.2.5. Кредитного договора								
Комментарий (Доступно 251 символов)								
TECT								
		C	охранить	Отмен	a			

Рис. 5.15.2-1 Window «Tranche under credit line»

🕌 Tranche repayment 🗙						
Amount						
Date 02.11.2016						
ОК	Отмена					

Рис.5.15.2-2 Window «Tranche repayment»

После того как будет сформировано заявление, в основном окне системы, на закладке «Документы», будет отображена строка с данными оформленного документа со статусом «Новый»:

Информация Документы Операции	Факторинг Отчеты К	арты 🛛 Из бан	ка Настройки	Предложения	Доп. сервисы	Менеджер	? Выход			
Отображать документы с фильтром										
Дата За последние 💌 2 дней Фильтры										
Отобрать										
п1 п2 Номер	Тип	Дата		Получатель		Сумм	на Статус			
🔲 🔲 16 🛛 Транш по кредитной линии		27.01.2016	Промсвязьбанк				0.00 Новый			
🔽 🗹 15 🛛 Транш по кредитной линии		27.01.2016	Промсвязьбанк				0.00 Обработка			
Отмечено документов: 1, на общую сумму: 0.00										
Подписать Отправить Снять подпись Отозвать Показать Удалить Редактировать Копировать										

Рис 5.15.2.-2. Window «Documents»

При нажатии кнопки «Отправить» документ «Транш по кредитной линии» передается в банк.