



Система «PSB On-Line» Руководство пользователя

Приложение В.

Основные операции в системе (для филиалов и ЛОРО-банков)

Содержание

1	ВВЕДЕНИЕ.....	5
1.1	ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ	5
1.2	НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА.....	5
1.3	ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО СИСТЕМЕ	5
1.4	ВЕРСИЯ ПРОГРАММЫ	6
1.5	НЕОБХОДИМАЯ ПОДГОТОВКА.....	6
2	ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ	7
3	ДОКУМЕНТЫ В ВАЛЮТЕ РФ	8
3.1	Ввод РАСЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	8
3.1.1	<i>Платежное поручение.....</i>	<i>8</i>
3.1.2	<i>Особенности ввода налоговых платежей.....</i>	<i>11</i>
3.1.3	<i>Особенности ввода таможенных платежей.....</i>	<i>12</i>
3.1.4	<i>Заявка на пополнение корреспондентского счета (для филиалов).....</i>	<i>12</i>
3.1.5	<i>Заявление на перераспределение ресурсов (для филиалов)</i>	<i>15</i>
3.2	Ввод СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	17
3.2.1	<i>Справочные документы валютного контроля.....</i>	<i>17</i>
3.2.2	<i>Справочные документы по межфилиальным расчетам (МФР)</i>	<i>19</i>
3.2.3	<i>Справочные документы ЛОРО-банков.....</i>	<i>21</i>
3.2.4	<i>Справочные документы Форекс+МБК.....</i>	<i>23</i>
3.2.5	<i>Справочные документы УДО.....</i>	<i>25</i>
4	ДОКУМЕНТЫ В ИНВАЛЮТЕ.....	27
4.1	Ввод РАСЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	27
4.1.1	<i>МТ-103 Клиентский перевод.....</i>	<i>27</i>
4.1.2	<i>МТ-202 (Межбанковский перевод).....</i>	<i>31</i>
4.1.3	<i>Поручение на покупку иностранной валюты на МВР (для филиалов).....</i>	<i>36</i>
4.1.4	<i>Поручение на продажу иностранной валюты на МВР (для филиалов).....</i>	<i>38</i>
4.1.5	<i>Заявление на перераспределение ресурсов (для филиалов)</i>	<i>40</i>
4.2	Ввод СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	42
4.2.1	<i>Справочные документы валютного контроля.....</i>	<i>42</i>
4.2.2	<i>Справочные документы по межфилиальным расчетам (МФР)</i>	<i>44</i>
4.2.3	<i>Справочные документы ЛОРО - банков.....</i>	<i>50</i>
4.2.4	<i>Справочные документы Форекс+МБК.....</i>	<i>52</i>
4.2.5	<i>Справочные документы УДО.....</i>	<i>54</i>

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

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

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ

Термин	Описание
Банк	ПАО «Банк ПСБ»
Система	Программный продукт «PSB On-Line» Версия 2.
Клиент	Юридическое лицо - владелец счета (ов), открытых в Банке.
Пользователь	Сотрудники, выполняющие 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».

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 банков-респондентов и филиалов 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 «Банк ПСБ-Кипр»).

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 ЛОРО-банков).

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

При оформлении документов в системе существуют следующие ограничения:

1. Сотрудники филиалов ПАО «Банк ПСБ» (за исключением Кипрского филиала), смогут оформить расчетные и справочные документы только по счетам с маской 30302*. По счетам с маской 30301* возможность создавать расчетные/справочные документы блокирована.
2. Сотрудники Кипрского филиала ПАО «Банк ПСБ» могут оформить расчетные и справочные документы только по счетам с маской 30304*. По иным счетам возможность создавать расчетные/справочные документы блокирована.

3 ДОКУМЕНТЫ В ВАЛЮТЕ РФ

3.1 Ввод расчетных документов

3.1.1 Платежное поручение

3.1.1.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать платежное поручение, в основном окне системы следует (Рис. 3.11):

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

Далее перейти на закладку «Платежи».

Рис. 3.11 Основное окно системы - закладка «Платежи»

На закладке «Платежи» следует (Рис. 3.12):

1. Перейти на дополнительную закладку «Расчетные документы».
2. Активировать опцию «Платежное поручение в рублях РФ».
3. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Платежное поручение в рублях РФ», Рис.3.13.

Рис. 3.12 Основное окно системы - закладка «Расчетные документы»

3.1.1.2 Оформление операции

Для того чтобы ввести платеж в рублях, в окне «Платежное поручение в рублях РФ», на закладке «Общие» следует (Рис.3.13):

1. Ввести данные платежа:
 - Номер п/п.
 - Дата создания п/п¹.
 - Вид платежа².
 - Сумму платежа.
 - Выбрать из раскрывающегося списка «НДС» одно из значений. В поле «Назначение платежа» будет указана автоматически рассчитанная сумма НДС.
2. Ввести данные о клиенте плательщика одним из следующих способов:
 - В том случае, если *клиентом плательщика является ЛОРО-банк/филиал*, в котором оформляется настоящее платежное поручение, то следует активировать переключатель, расположенный в окне «Платежное поручение в рублях РФ» правее поля «Клиент». Будут указанные данные ЛОРО-банка/филиала.
 - В том случае, если *клиентом плательщика является иное³ юридическое лицо*, то следует ввести данные вручную, с клавиатуры, в полях «Клиент», «ИНН», «Счет», «КПП». При вводе КПП возможно вводить значения не только из цифр, но и с буквой в 6-м разряде.
3. 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.
 - о КПП. При вводе КПП возможно вводить значения не только из цифр, но и с буквой в 6-м разряде.
 - о БИК банка получателя платежа.
 - Если данные о получателе платежа были ранее сохранены в справочнике «Контрагенты», то необходимо, справа от поля «Клиент» нажать на пиктограмму - . Будет открыто окно «Список получателей»⁴. При выборе данных из справочника «Контрагенты», все необходимые реквизиты платежа будут автоматически подставлены в соответствующие поля документа.
4. Указать БИК банка получателя.
5. Нажать на кнопку «Поиск». Будет выполнен поиск реквизитов банка получателя по справочнику банков в системе. После успешного⁵ завершения поиска все необходимые реквизиты банка плательщика будут автоматически подставлены в соответствующие поля документа.
6. Указать назначение платежа, при необходимости.
7. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «Платежное поручение в рублях РФ» будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.3.14.

Примечание: В окне «Платежное поручение» отображается переключатель «Обновлять поля ПП после сохранения документа», Рис.3.13.

¹ По умолчанию указана текущая дата.

² В том случае, если существует необходимость быстрой обработки Банком платежного поручения, следует выбрать в списке «Вид платежа» значение «Срочно».

³ НЕ лоро-банк/филиал, в котором оформляется настоящее платежное поручение.

⁴ Порядок работы со справочником контрагентов подробно описан в Приложении А к комплекту документов «Руководство пользователя системы PSB On-Line».

⁵ Понимается полное совпадение БИК, указанного ранее, и БИК банка, зарегистрированного в справочнике банков.

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.

Общие | Параметры

Данные платежа 1

Номер 2 Дата 14.08.2009 Вид платежа Срочно
Сумма 12100.00 НДС По ставке 0% Вид оп. 01 Оч. 5

Клиент плательщика 2

Клиент Ф-Л ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" ☒
ИНН 7744000000 Счет 3000001070000000000000 КПП

Получатель

Клиент ОАО " " ... Сохр. 3
ИНН 77100000000 Счет 40700810000090000000 КПП
Банк ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" г.МОСКВА
БИК 04458311 4 Счет 301018106000000000119 5 Поиск
Адрес 109052, РОССИЯ, МОСКВА Г, СМЕРНОВСКАЯ, 10, СТР 22

Назначение платежа

В том числе НДС 1100.00. 6

☒ Обнулять поля ПП после сохранения документа

7 Сохранить Отмена

Рис.3.13 Окно «Платежное поручение в рублях РФ» - закладка «Общие»

После того как будет сформировано платежное поручение, в основном окне системы, на закладке «Документы», будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.3.14.

Документы	Платежи	Отчеты	Карты	Из банка	Настройки	Предложения	Менеджер	?	Выход
Отображать документы с фильтром									
Дата	За период	▼	с	01.08.2009	...	по	01.10.2009	...	Фильтры
					Отобразить				
p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель		Сумма	Статус	
☐	☐	2	Платежное поручение в рублях РФ	14.08.2009	Промсвязьбанк		12100.00	Новый	

Рис.3.14 Основное окно системы – закладка «Документы»

3.1.2 Особенности ввода налоговых платежей

При оформлении платежей (налоговых), в окне «Платежное поручение», после заполнения закладки «Общие»⁶, следует (Рис.3.15):

1. Перейти на закладку «Параметры».
2. Активировать опцию «Налоговые».
3. Указать необходимые реквизиты налогового платежа:
 - Статус составителя – налогоплательщика.
 - Коды КБК⁷ и ОКATO⁸.
 - 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.3.16.

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.3.16.

Платежное поручение в рублях РФ

Общие Параметры **1**

☒ **Налоговые 2** ☐ Таможенные

Статус составителя 02 - налоговый агент

КБК 18210803000010000110

ОКATO 45263594000

Основание платежа ТП - платежи текущего года

Налоговый период 18.03.2009

Номер налогового документа 35

Дата налогового платежа 19.03.2010

Тип налогового платежа НС - уплата налога или сбора

Очистить **3**

4 Сохранить Отмена

Рис.3.15 Окно «Платежное поручение» - закладка «Налоговые параметры»

Документы Платежи Отчеты Карты Из банка Настройки Предложения Менеджер ? Выход							
Отображать документы с фильтром							
Дата		За период ▼	с 01.08.2009	...	по 01.10.2009	...	Фильтры
Отобрать							
p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☐	☐	2	Платежное поручение в рублях РФ	14.08.2009	Промсвязьбанк	12100.00	Новый

Рис.3.16 Основное окно системы – закладка «Документы»

⁶ См. раздел 1.1.

⁷ Код указывать без пробела.

⁸ Код указывать без пробела.

3.1.3 Особенности ввода таможенных платежей

3.1.3.1 Описание особенностей ввода таможенных платежей

В настоящем разделе освещаются особенности оформления платежного поручения на перечисление таможенных 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.

3.1.3.2 Оформление операции

При оформлении платежей (таможенных), в окне «Платежное поручение», после заполнения закладки «Общие» следует:

1. Перейти на закладку «Параметры».
2. Активировать опцию «Таможенные».
3. Указать необходимые реквизиты таможенного платежа:
 - Статус составителя.
 - Коды КБК и ОКАТО (код указывается без пробелов).
 - Основание платежа.
 - Код таможенного органа.
 - Показатель номера документа.
 - Показатель даты документа.
 - Показать типа платежа.
4. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «Платежное поручение» будет закрыто и открыто основное окно системы. После того как будет сформировано платежное поручение на перечисление платежа, на закладке «Документы» будет отображена строка с данными оформленного документа.

3.1.4 Заявка на пополнение корреспондентского счета (для филиалов)

3.1.4.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать заявку на пополнение корреспондентского счета, в основном окне системы следует (Рис.3.17):

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

Далее перейти на закладку «Платежи».

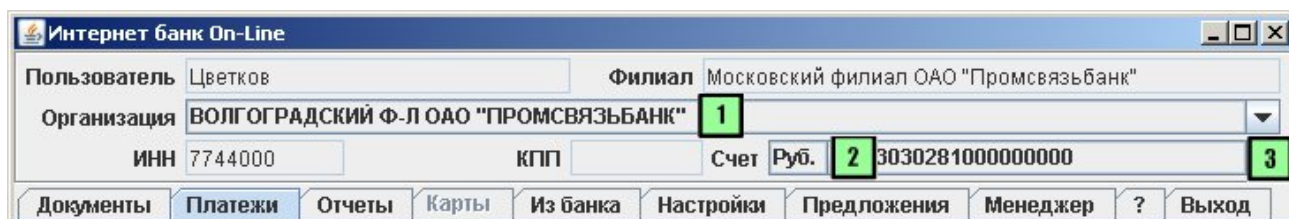


Рис.3.17 Основное окно системы - закладка «Платежи»

На закладке «Платежи» следует (Рис.3.18):

1. Перейти на дополнительную закладку «Расчетные документы».
2. Активировать опцию «Заявка на пополнение корреспондентского счета».
3. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Заявка на пополнение корреспондентского счета», Рис.3.19.

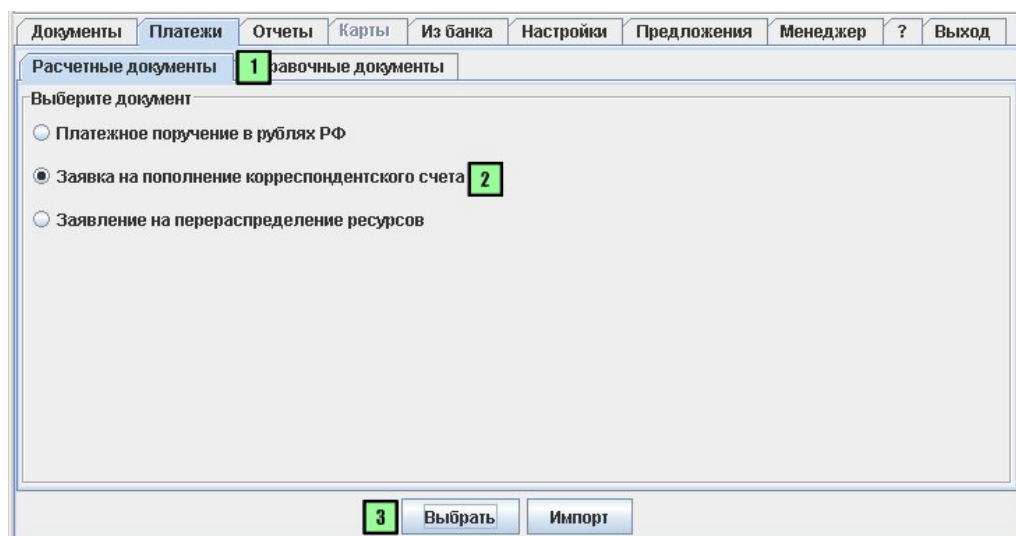


Рис.3.18 Основное окно системы – закладка «Расчетные документа»

3.1.4.2 Оформление операции

Для того чтобы ввести заявку на пополнение корреспондентского счета, в окне «Заявка на пополнение корреспондентского счета» следует (Рис.3.19):

1. Ввести номер документа.
2. Нажать на кнопку  и выбрать из выпадающего списка ответственное лицо по сделке.
3. Нажать на кнопку  и выбрать из выпадающего списка приоритет платежа:
 - Обычный.
 - Срочный (по системе БЭСП).
4. В поле «Счет зачисления» указать номер корреспондентского счета для пополнения.
5. Указать сумму пополнения.
6. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «Заявка на пополнение корреспондентского счета» будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.3.110.

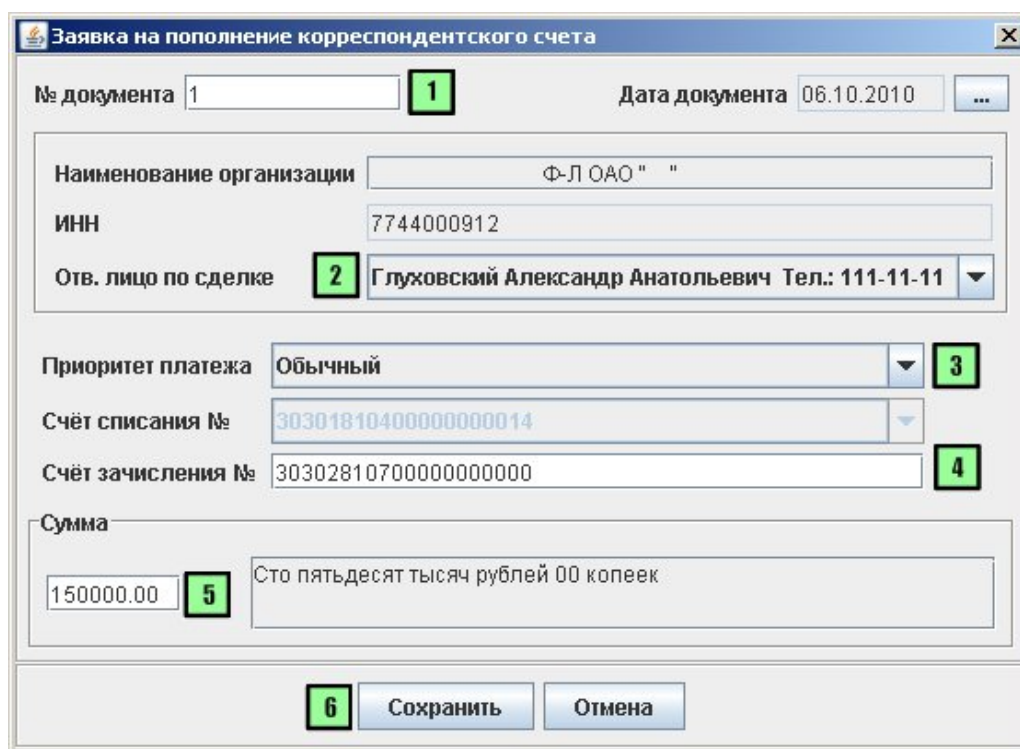
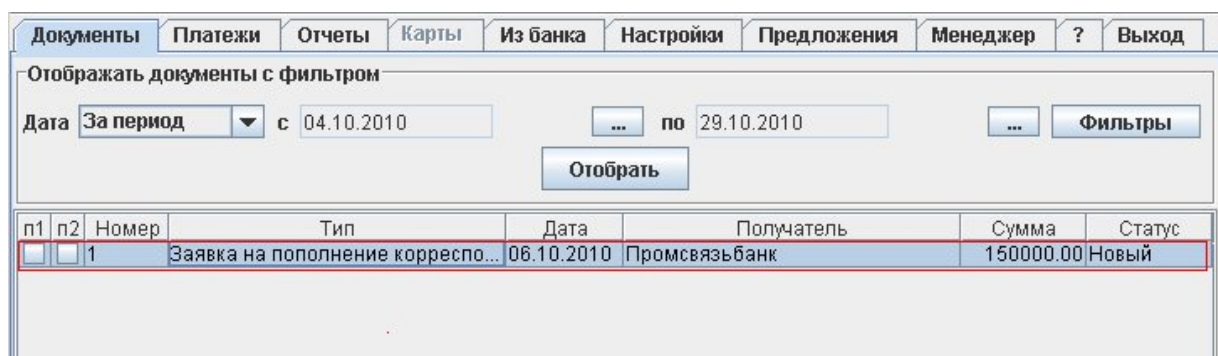


Рис.3.19 Окно «Заявка на пополнение корреспондентского счета»



Документы Платежи Отчеты Карты Из банка Настройки Предложения Менеджер ? Выход							
Отображать документы с фильтром							
Дата		За период	с	04.10.2010	по	29.10.2010	Фильтры
Отобразить							
p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☐	☐	1	Заявка на пополнение корреспо...	06.10.2010	Промсвязьбанк	150000.00	Новый

Рис.3.110 Основное окно системы – закладка «Документы»

3.1.5 Заявление на перераспределение ресурсов (для филиалов)

3.1.5.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать заявление на перераспределение ресурсов, в основном окне системы следует (Рис.3.111):

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

Далее перейти на закладку «Платежи».

Рис.3.111 Основное окно системы - закладка «Платежи»

На закладке «Платежи» следует (Рис.3.112):

1. Перейти на дополнительную закладку «Расчетные документы».
2. Активировать опцию «Заявление на перераспределение ресурсов».
3. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Заявление на перераспределение ресурсов», Рис.3.113.

Рис.3.112 Основное окно системы – закладка «Расчетные документы»

3.1.5.2 Оформление операции

Для того чтобы ввести заявление на перераспределение ресурсов, в окне «Заявление на перераспределение ресурсов» следует (Рис.3.113):

1. В поле «№ документа» ввести номер документа.
2. Нажать на кнопку  и выбрать из выпадающего списка ответственное лицо по сделке.
3. Нажать на кнопку  и выбрать из выпадающего списка номер счета зачисления.
4. Нажать на кнопку  и выбрать вид действия:
 - Зачислить.
 - Списать.
5. Указать сумму распределения.
6. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «Заявление на перераспределения ресурсов» будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.3.110.

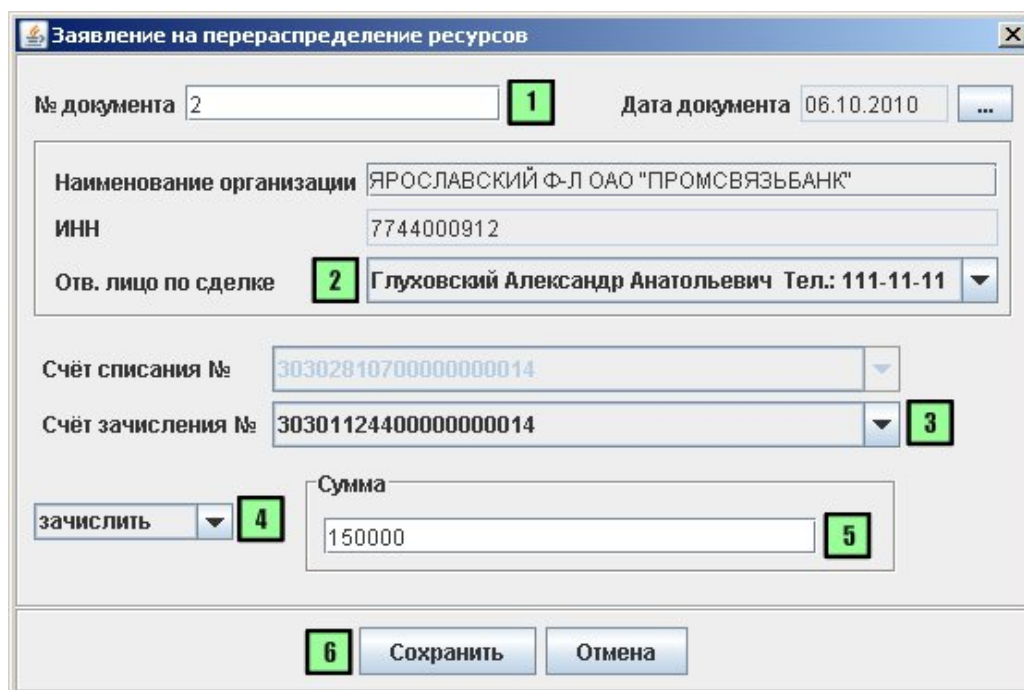
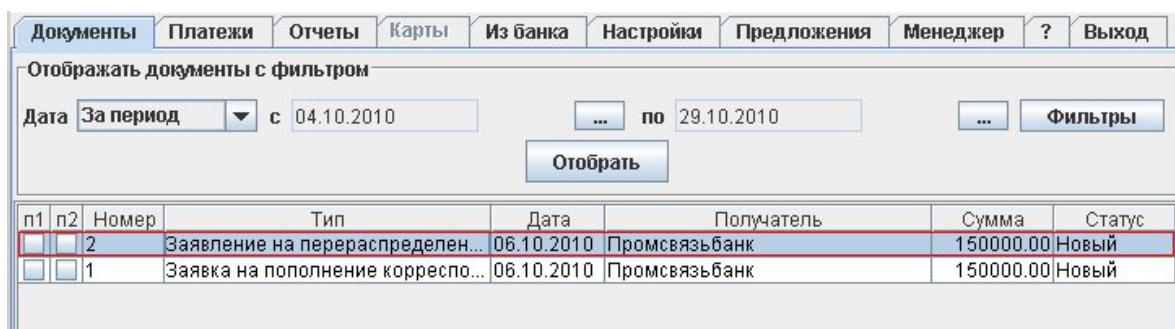


Рис.3.113 Окно «Заявление на перераспределение ресурсов»



p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☐	☐	2	Заявление на перераспределен...	06.10.2010	Промсвязьбанк	150000.00	Новый
☐	☐	1	Заявка на пополнение корреспо...	06.10.2010	Промсвязьбанк	150000.00	Новый

Рис.3.114 Основное окно системы – закладка «Документы»

3.2 Ввод справочных документов

3.2.1 Справочные документы валютного контроля

3.2.1.1 МФР Клиентский произвольный документ с вложенным файлом

Для того чтобы сформировать МФР клиентский произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне системы следует (Рис.3.21):

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.

Далее перейти на закладку «Платежи».

Рис.3.21 Основное окно системы - закладка «Платежи»

На закладке «Платежи», следует (Рис.3.22):

1. Перейти на дополнительную закладку «Справочные документы».
2. Перейти на дополнительную закладку «ВК».
3. Активировать опцию «МФР Клиентский произвольный документ»,
4. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «МФР клиентский произвольный документ», Рис.3.23.

Рис.3.22 Основное окно системы - закладка «Справочные документы»

Для того чтобы сформировать МФР клиентский произвольный документ с вложенным файлом, в окне «МФР клиентский произвольный документ» следует (Рис.3.23):

1. Указать номер документа.
2. При необходимости изменить дату документа⁹.
3. Ввести информацию о клиенте.
4. Нажать на кнопку «Добавить» и вложить файл¹⁰: потребуется указать папку на жестком диске, либо на съемном носителе¹¹, в которой хранится документ.
5. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «МФР клиентский произвольный документ» будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.3.24.

После того как будет оформлен произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне системы, на закладке «Документы», будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.3.24.

Номер: 1 1 Дата 14.08.2009 2 ...

Информация о клиенте 3

Клиент: ООО Ромашка

р/с №: 40702810123456789012

ИНН: 1234567890

ПС:

Вложенные файлы

test.doc 4

Добавить

Удалить

Показать

Извлечь

5 Сохранить Отмена

Рис.3.23 Окно «МФР клиентский произвольный документ»

Документы Платежи Отчеты Карты Из банка Настройки Предложения Менеджер ? Выход

Отображать документы с фильтром

Дата За период с 01.08.2009 по 31.08.2009 Фильтры

Отобразить

p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
		1	МФР Клиентский произвольный ...	14.08.2009	Промсвязьбанк	0.00	Новый
		2	Платежное поручение в рублях ...	14.08.2009	Промсвязьбанк	12100.00	Новый

Рис.3.24 Основное окно системы - закладка «Документы»

⁹ По умолчанию указана текущая дата.

¹⁰ Размер вложенного файла не должен превышать 800 Кб.

¹¹ Дискете, жестком диске, компакт-диске, устройстве, подключенном через USB порт.

3.2.2 Справочные документы по межфилиальным расчетам (МФР)

3.2.2.1 Произвольный документ с вложенным файлом

Для того чтобы сформировать произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне системы следует (Рис.3.25):

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.

Далее перейти на закладку «Платежи».

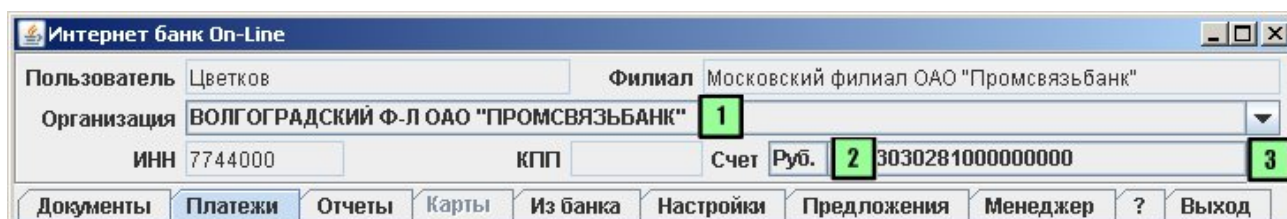


Рис.3.25 Основное окно системы - закладка «Документы»

На закладке «Платежи» следует (Рис.3.26):

1. Перейти на дополнительную закладку «Справочные документы».
2. Перейти на дополнительную закладку «МФР».
3. Активировать опцию «Произвольный документ с вложенным файлом».
4. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Документ произвольного содержания», Рис.3.27.

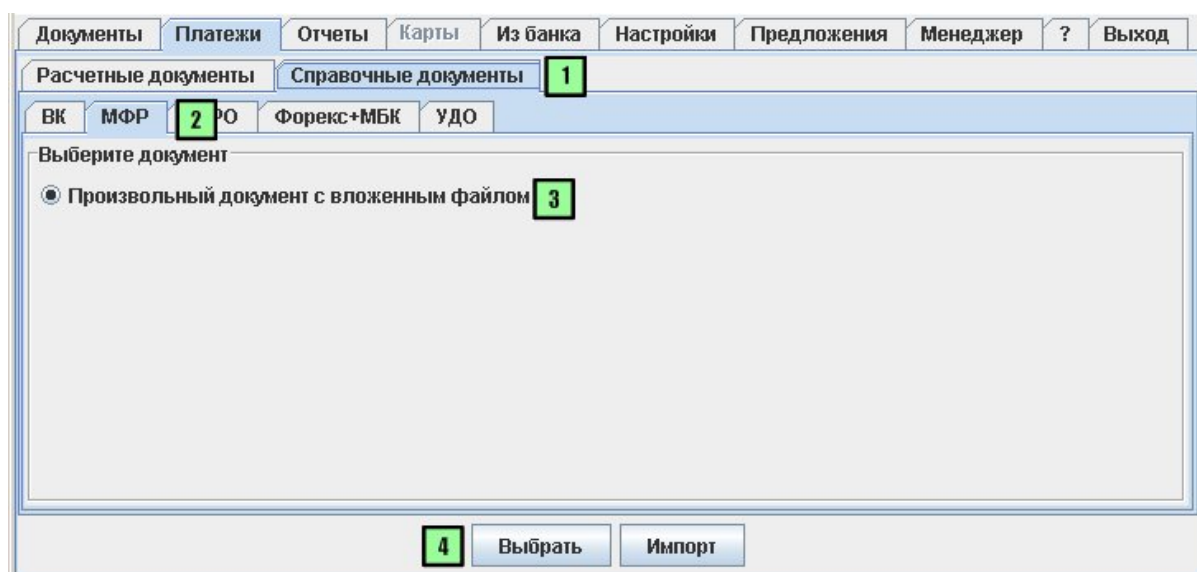


Рис.3.26 Основное окно системы - закладка «Справочные документы»

Для того чтобы сформировать произвольный документ с вложенным файлом, в окне «Произвольный документ с вложенным файлом» следует (Рис.3.27):

1. Указать номер документа.
2. Ввести текстовое сообщение.
3. Нажать на кнопку «Добавить» и вложить файл¹²: потребуется указать папку на жестком диске, либо на съемном носителе¹³, в которой хранится документ.
4. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «Произвольный документ с вложенным файлом» будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.3.28.

После того как будет оформлен произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне системы, на закладке «Документы», будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.3.28.

Рис.3.27 Окно «Произвольный документ с вложенным файлом»

Документы Платежи Отчеты Карты Из банка Настройки Предложения Менеджер ? Выход							
Отображать документы с фильтром							
Дата		За период	с	01.08.2009	по	31.10.2010	Фильтры
Отобразить							
p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☐	☐	126	Произвольный документ с вло...	22.10.2010	Промсвязьбанк	0.00	Новый
☐	☐	2	Заявление на перераспреде...	06.10.2010	Промсвязьбанк	150000.00	Новый
☐	☐	1	Заявка на пополнение корresp...	06.10.2010	Промсвязьбанк	150000.00	Новый
☐	☐	70	Платежное поручение в рублях...	04.09.2010	Промсвязьбанк	1500.00	Новый
☐	☐	70	Платежное поручение в рублях...	04.09.2010	Промсвязьбанк	1500.00	Новый
☐	☐	755	Платежное поручение в рублях...	03.09.2010	Промсвязьбанк	15000.00	Удален
☐	☐	78	Платежное поручение в рублях...	03.09.2010	Промсвязьбанк	2250.00	Удален

Рис.3.28 Основное окно системы - закладка «Документы»

¹² Размер вложенного файла не должен превышать 800 Кб.

¹³ Дискете, жестком диске, компакт-диске, устройстве, подключенном через USB порт

3.2.3 Справочные документы ЛОРО-банков

3.2.3.1 Произвольный документ с вложенным файлом

Для того чтобы сформировать произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне системы следует (Рис.3.29.):

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.

Далее перейти на закладку «Платежи».

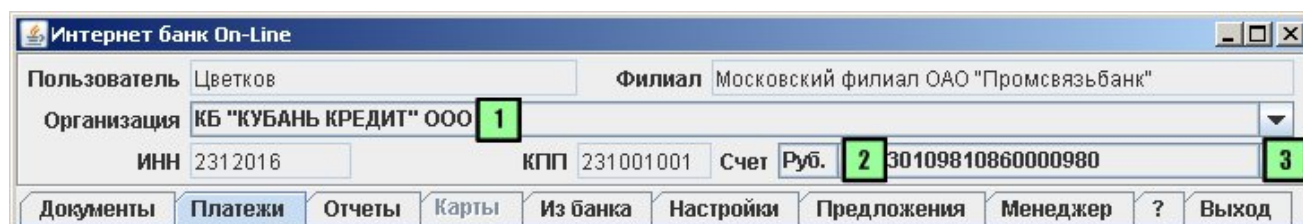


Рис.3.29 Основное окно системы - закладка «Платежи»

На закладке «Платежи» следует (Рис.3.210):

1. Перейти на дополнительную закладку «Справочные документы».
2. Перейти на дополнительную закладку «ЛОРО».
3. Активировать опцию «Произвольный документ с вложенным файлом».
4. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Произвольный документ с вложенным файлом», Рис.3.211.

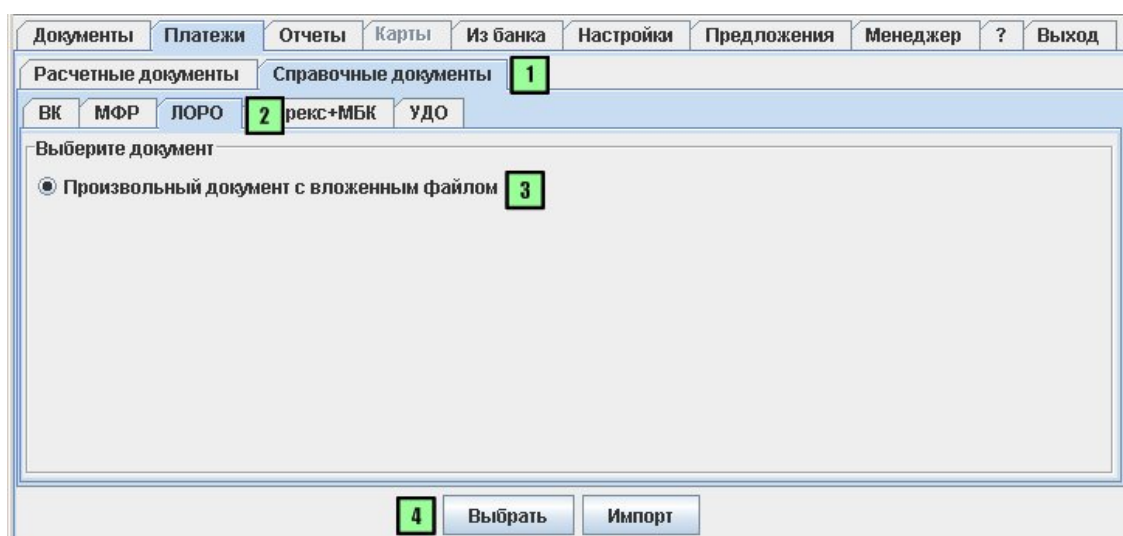


Рис.3.210 Основное окно системы - закладка «Справочные документы»

Для того чтобы сформировать произвольный документ с вложенным файлом, в окне «Произвольный документ с вложенным файлом» следует (Рис.3.211):

1. Указать номер документа.
2. Ввести текстовое сообщение.
3. Нажать на кнопку «Добавить» и вложить файл¹⁴: потребуется указать папку на жестком диске, либо на съемном носителе¹⁵, в которой хранится документ.
4. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «Документ произвольного содержания» будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.3.212.

После того как будет оформлен произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне системы, на закладке «Документы», будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.3.212.

Рис.3.211 Окно «Произвольный документ с вложенным файлом»

Рис.3.212 Основное окно системы - закладка «Документы»

¹⁴ Размер вложенного файла не должен превышать 800 Кб.

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

3.2.4 Справочные документы Форекс+МБК

3.2.4.1 Произвольный документ с вложенным файлом

Для того чтобы сформировать произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне системы следует (Рис.3.213):

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.

Далее перейти на закладку «Платежи», Рис.3.214.

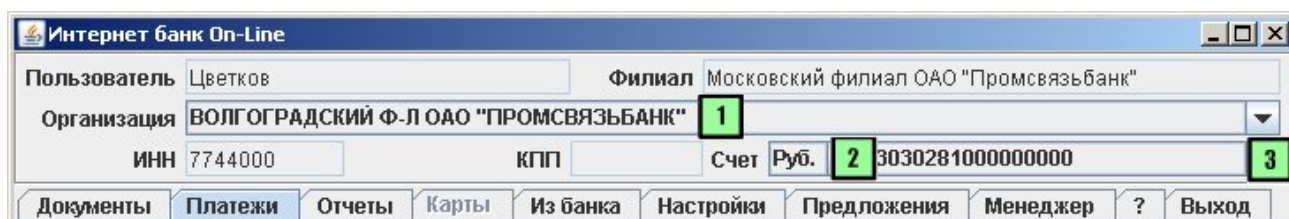


Рис.3.213 Основное окно системы - закладка «Платежи»

На закладке «Платежи» следует (Рис.3.214):

1. Перейти на дополнительную закладку «Справочные документы».
2. Перейти на дополнительную закладку «Форекс+МБК».
3. Активировать опцию «Произвольный документ с вложенным файлом».
4. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Произвольный документ с вложенным файлом», Рис.3.215.

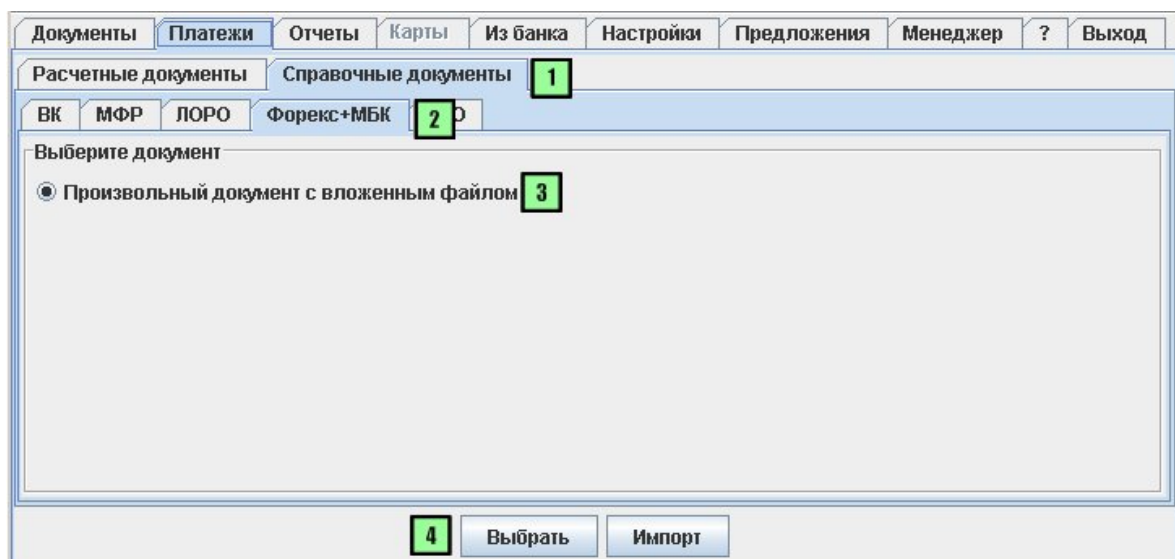


Рис.3.214 Основное окно системы - закладка «Справочные документы»

Для того чтобы сформировать произвольный документ с вложенным файлом, в окне «Произвольный документ с вложенным файлом» следует (Рис.3.215):

1. Указать номер документа.
2. Ввести текстовое сообщение.
3. Нажать на кнопку «Добавить» и вложить файл¹⁶: потребуется указать папку на жестком диске, либо на съемном носителе¹⁷, в которой хранится документ.
4. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «Произвольный документ с вложенным файлом» будет закрыто и будет открыто основное окно Системы, Рис.3.215.

После того как будет оформлен произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне системы, на закладке «Документы», будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.3.215.

Рис.3.215 Окно «Произвольный документ с вложенным файлом»

Документы							
Платежи							
Отчеты							
Карты							
Из банка							
Настройки							
Предложения							
Менеджер							
?							
Выход							
Отображать документы с фильтром							
Дата		За период	▼	с	01.08.2009	...	по
							31.10.2010
							...
							Фильтры
							Отобразить
p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
		126	Произвольный документ с вло...	22.10.2010	Промсвязьбанк	0.00	Новый

Рис.3.216 Основное окно системы - закладка «Документы»

¹⁶ Размер вложенного файла не должен превышать 800 Кб.

¹⁷ Дискете, жестком диске, компакт-диске, устройстве, подключенном через USB порт

3.2.5 Справочные документы УДО

3.2.5.1 Произвольный документ с вложенным файлом

Для того чтобы сформировать произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне системы следует (Рис.3.217):

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.

Далее перейти на закладку «Платежи», Рис.3.218.

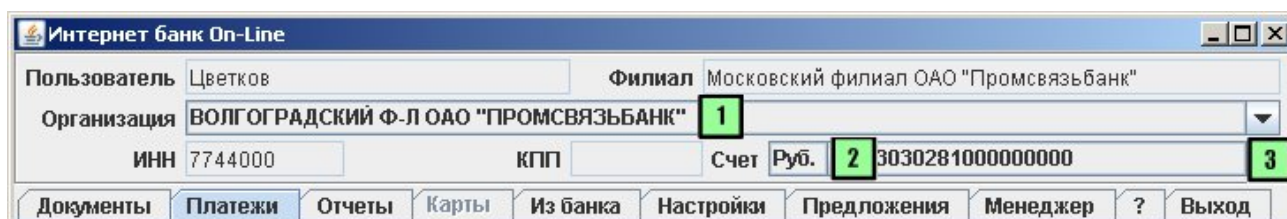


Рис.3.217 Основное окно системы - закладка «Платежи»

На закладке «Платежи» следует (Рис.3.218):

1. Перейти на дополнительную закладку «Справочные документы».
2. Перейти на дополнительную закладку «УДО».
3. Активировать опцию «Произвольный документ с вложенным файлом».
4. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Произвольный документ с вложенным файлом», Рис.3.219.

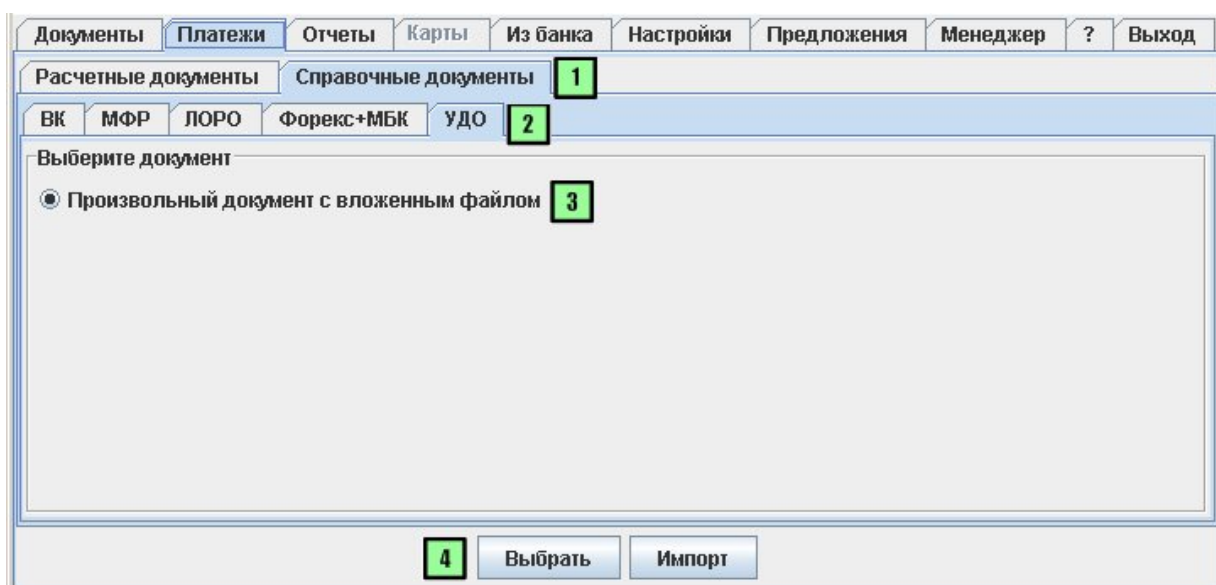


Рис.3.218 Основное окно системы - закладка «Справочные документы»

Для того чтобы сформировать произвольный документ с вложенным файлом, в окне «Произвольный документ с вложенным файлом» следует (Рис.3.219):

1. Указать номер документа.
2. Ввести текстовое сообщение.
3. Нажать на кнопку «Добавить» и вложить файл¹⁸: потребуется указать папку на жестком диске, либо на съемном носителе¹⁹, в которой хранится документ.
4. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «Произвольный документ с вложенным файлом» будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.3.220.

После того как будет оформлен произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне системы, на закладке «Документы», будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.3.220.

Произвольный документ с вложенным файлом

Номер 126 1 Дата 22.10.2010 ...

Текстовое сообщение

Перечень запланированных изменений 2

Вложенные файлы

Телефоны.txt

Добавить 3

Удалить

Показать

Извлечь

Извлечь все

4 Сохранить Отмена

Рис.3.219 Окно «Произвольный документ с вложенным файлом»

Документы Платежи Отчеты Карты Из банка Настройки Предложения Менеджер ? Выход

Отображать документы с фильтром

Дата За период с 01.08.2009 ... по 31.10.2010 ... Фильтры

Отобразить

п1	п2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
		126	Произвольный документ с вло...	22.10.2010	Промсвязьбанк	0.00	Новый

Рис.3.220 Основное окно системы - закладка «Документы»

¹⁸ Размер вложенного файла не должен превышать 800 Кб.

¹⁹ Дискете, жестком диске, компакт-диске, устройстве, подключенном через USB порт

4 ДОКУМЕНТЫ В ИНВАЛЮТЕ

4.1 Ввод расчетных документов

4.1.1 МТ-103 Клиентский перевод

4.1.1.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать документ «МТ-103 Клиентский перевод», в основном окне системы следует (Рис.4.11):

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

Далее перейти на закладку «Платежи».

Рис.4.11 Основное окно системы - закладка «Платежи»

На закладке «Платежи» следует (Рис.4.12):

1. Перейти на дополнительную закладку «Расчетные документы».
2. Активировать опцию «МТ – 103 Клиентский перевод».
3. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «МТ – 103 Клиентский перевод», Рис.4.13.

Рис.4.12 Основное окно системы - закладка «Расчетные документы»

4.1.1.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать поручение на клиентский перевод в окне «МТ – 103 Клиентский перевод» следует (Рис.4.13):

1. Указать номер документа.
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.

Далее перейти на закладку «Платательщик».

Рис.4.13 Окно «МТ – 103 Клиентский перевод»

Далее, на закладке «Платательщик» следует (Рис.4.14):

1. Указать данные клиента-перевододателя.
2. Указать SWIFT-код банка заказчика²⁰.
3. Нажать на кнопку «Искать». Группа полей «Банк заказчика» будет заполнена данными.
4. Выбрать из раскрывающегося списка, за чей счет оплачиваются комиссии, в том числе и возможные комиссии третьих банков.

Далее перейти на закладку «Бенефициар» (Рис.4.15).

Рис.4.14 Окно «МТ – 103 Клиентский перевод» - закладка «Платательщик»

²⁰ Если SWIFT-код банка заказчика не указать, то потребуется самостоятельно ввести данные о банке заказчика: наименование, адрес, страну.

На закладке «Бенефициар» следует (Рис.4.15):

1. Указать SWIFT-код банка бенефициара²¹.
2. Нажать на кнопку «Искать». Группа полей «Банк бенефициара» будет заполнена данными.
3. Ввести номер корреспондентского счета банка-посредника, если в сделке будет участвовать банк-посредник.
4. Указать сведения о получателе платежа (данные заполняются латиницей):
 - Если данные о получателе платежа не были ранее сохранены в справочнике «Контрагенты», то необходимо ввести реквизиты получателя платежа²².
 - Если данные о получателе платежа были ранее сохранены в справочнике «Контрагенты», то необходимо справа от поля «Наименование» нажать на пиктограмму - . Будет открыто окно «Список бенефициаров»²³. При выборе получателя из справочника «Контрагенты», все необходимые реквизиты платежа будут автоматически подставлены в соответствующие поля документа.

Далее перейти на закладку «Посредник», 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 «Назначение платежа», Рис.4.15.

Примечание: Для того чтобы сохранить данные о бенефициаре, ранее введенные вручную, необходимо в окне «MT – 103 Клиентский перевод» нажать на кнопку «Сохранить», Рис.4.15. Ранее введенные данные о получателе платежа, будут сохранены в справочнике «Контрагенты».

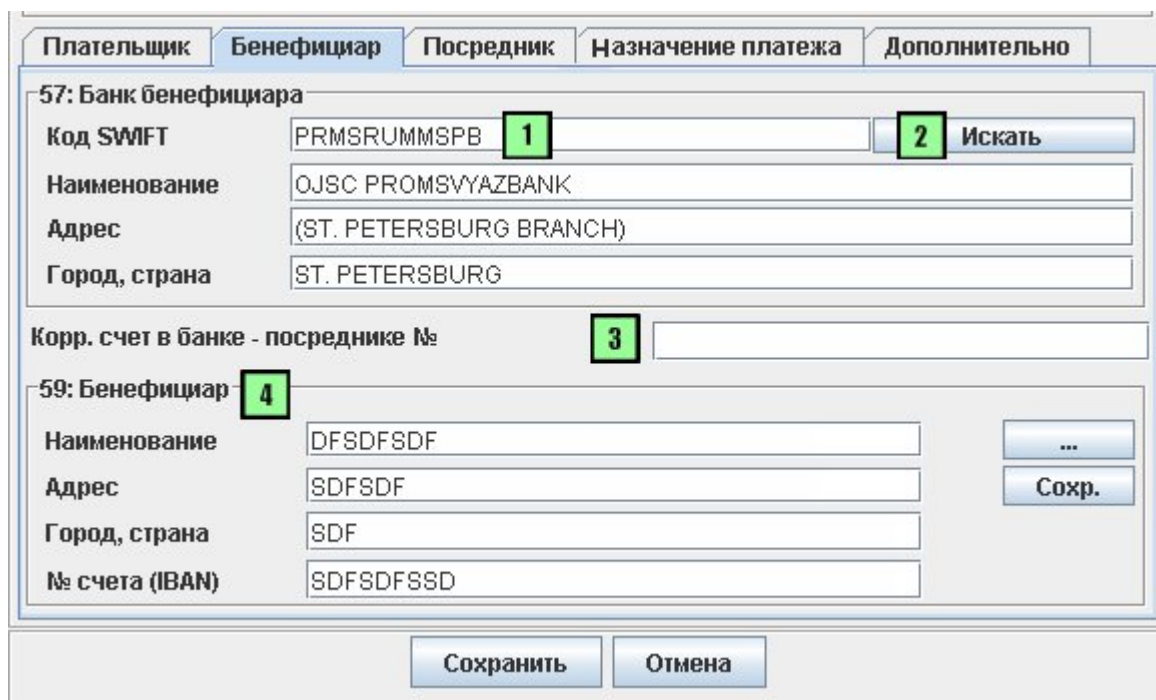


Рис.4.15 Окно « MT – 103 Клиентский перевод » - закладка «Бенефициар»

²¹ Если SWIFT-код банка бенефициара не указать, то потребуются самостоятельно ввести данные о банке бенефициара: наименование, адрес, страну.

²² Суммарное количество символов в строках: наименование, Адрес, Страна/Город не превышает 140.

²³ Порядок работы со справочником «Контрагенты» подробно описан в Приложении, входящем в комплект «Руководство пользователя системы PSB On-Line».

Далее, если ранее был указан²⁴ номер корр. счета банка-посредника, то в окне «МТ – 103 Клиентский перевод», на закладке «Посредник», следует (Рис.4.16):

1. Указать SWIFT-код банка-посредника.
2. Нажать на кнопку «Искать». Группа полей «Банк-посредник» будет заполнена данными.

Далее, перейти на закладку «Назначение платежа».

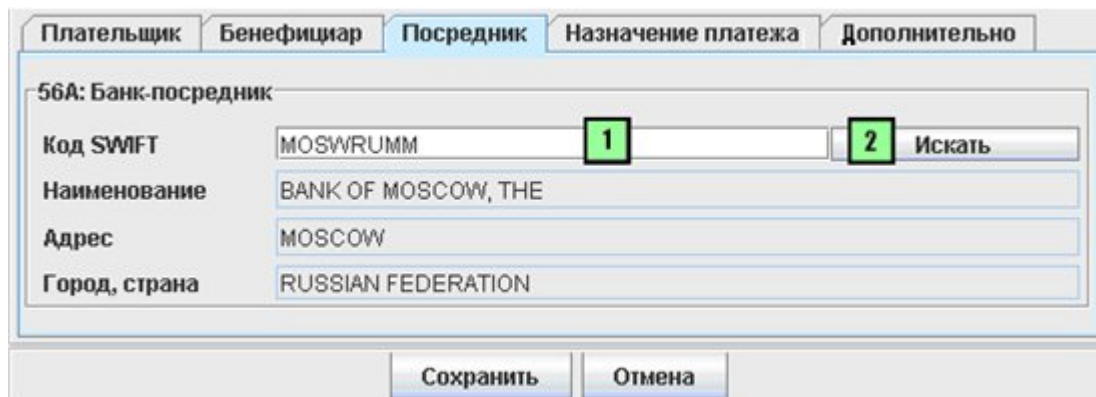


Рис.4.16 Окно « МТ – 103 Клиентский перевод» - закладка «Посредник»

На закладке «Назначение платежа» следует (Рис.4.17):

1. Указать латиницей назначение платежа.

Далее, перейти на закладку «Дополнительно».

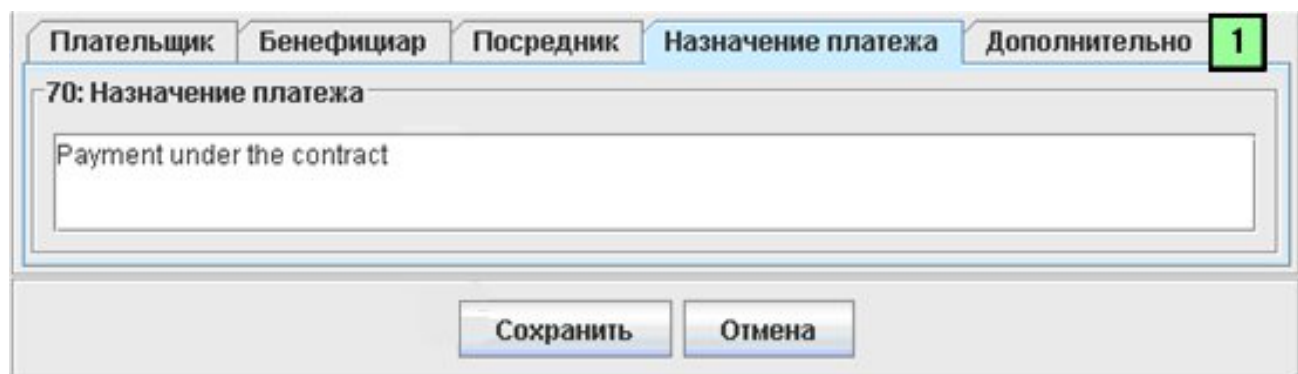


Рис.4.17 Окно « МТ – 103 Клиентский перевод» - закладка «Назначение платежа»

На закладке «Дополнительно» следует (Рис. 4.18):

1. Указать латиницей дополнительные инструкции.
2. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «МТ – 103 Клиентский перевод» будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.4.1 8.

²⁴ В окне «Заявление на перевод», на закладке «Бенефициар».

Рис. 4.18 Окно « MT – 103 Клиентский перевод» - закладка «Дополнительно»

После того как будет сформировано поручение на клиентский перевод, в основном окне системы, на закладке «Документы», будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.4.19.

p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
		3	MT-103 Клиентский перевод	07.11.2008	DF8DF8DF	100.00	Новый

Рис.4.19 Основное окно системы – закладка «Документы».

4.1.2 MT-202 (Межбанковский перевод)

4.1.2.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать документ «MT-202 Межбанковский перевод», в основном окне системы следует (Рис.4.110):

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

Далее перейти на закладку «Платежи».

Интернет банк On-Line

Пользователь: Цветков Филиал: Московский филиал ОАО "Промсвязьбанк"

Организация: ВОЛГОГРАДСКИЙ Ф-Л ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" **1**

ИНН: 7744000 КПП: Счет: Вал. **2** 3030284000000000 **3**

Документы | Платежи | Отчеты | Карты | Из банка | Настройки | Предложения | Менеджер | ? | Выход

Рис.4.110 Основное окно системы - закладка «Платежи»

На закладке «Платежи» следует (Рис.4.111):

1. Перейти на дополнительную закладку «Расчетные документы».
2. Активировать опцию «MT-202 Межбанковский перевод».
3. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «MT-202 Межбанковский перевод», Рис.4.112.

Документы | Платежи | Отчеты | Карты | Из банка | Настройки | Предложения | Менеджер | ? | Выход

Расчетные документы **1** | Вводные документы

Выберите документ

☐ MT-103 Клиентский перевод

☒ **MT-202 Межбанковский перевод** **2**

☐ Поручение на покупку иностранной валюты на МВР

☐ Поручение на продажу иностранной валюты на МВР

☐ Заявление на перераспределение ресурсов

3 | Выбрать | Импорт

Рис.4.111 Основное окно системы - закладка «Расчетные документы»

4.1.2.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать поручение на межбанковский перевод, в окне «MT-202 Межбанковский перевод» следует (Рис.4.112.):

1. Ввести номер поручения.
2. Указать дату создания поручения.
3. Ввести сумму перевода.
4. Выбрать из раскрывающегося списка наименование валюты перевода. Справа от раскрывающегося списка будет отображена сумма перевода прописью.

Далее перейти на закладку «Платательщик».

MT-202 Межбанковский перевод

Заявление на перевод № **1** от 18.02.2009 **2**

32А: Сумма и валюта платежа (цифрами и прописью)

200.00 **3** 840 до... **4** Two hundred Dollars 00 Cent

Платательщик **5** | Бенефициар | Посредник | Дополнительно

Рис.4.112 Окно «MT- 202 Межбанковский перевод»

На закладке «Платательщик» следует (Рис.4.113):

1. Указать данные о банке заказчика.
2. Перейти на закладку «Бенефициар», Рис.4.113.

Платательщик		Бенефициар	1 Посредник	Дополнительно
52: Банк заказчика 2				
Код SWIFT				Искать
Наименование	CB KUBAN CREDIT OOO			
Адрес	UL. KRASNOARMEYSKAY 46/32			
Город, страна	KRASNODAR RF			
Корр. счет №	448648646846846			
Сохранить		Отмена		

Рис.4.113 Окно «MT- 202 Межбанковские перевод»- закладка «Платательщик»

На закладке «Бенефициар» следует (Рис.4.114):

1. Указать SWIFT-код банка бенефициара²⁵.
2. Нажать на кнопку «Искать». Группа полей «Банк бенефициара» будет заполнена данными.
3. Ввести номер корреспондентского счета банка-посредника, если в сделке будет участвовать банк-посредник.
4. Указать код SWIFT и нажать на кнопку «Искать». Будет выполнен поиск данных по справочнику «Контрагенты». Если поиск был завершен успешно, то группа полей «Банк-бенефициар» будет заполнена данными.
5. Если поиск по справочнику «Контрагенты» был завершен не успешно, то необходимо указать сведения вручную (вводить латиницей):
 - Если данные о получателе платежа не были ранее сохранены в системе, в справочнике «Контрагенты», то необходимо указать реквизиты получателя платежа²⁶, Рис.4.114.
 - Если данные о получателе платежа были ранее сохранены в системе, в справочнике «Контрагенты», то необходимо, справа от поля «Наименование» нажать на пиктограмму - ... Будет открыто окно «Список бенефициаров»²⁷. При выборе получателя из справочника «Контрагенты», все необходимые реквизиты платежа будут автоматически подставлены в соответствующие поля документа, Рис.4.114.
6. Перейти на закладку «Посредник», если ранее был указан номер корреспондентского счета банка-посредника.

Примечание: Для того чтобы сохранить данные о бенефициаре, ранее введенные вручную, необходимо в окне «MT-202 Межбанковский перевод» нажать на кнопку «Сохранить». Рис.4.114. Ранее введенные данные о получателе платежа, будут сохранены в справочнике «Контрагенты».

Платательщик Бенефициар Посредник Дополнительно

57: Банк бенефициара

Код SWIFT ALFARUMM

Наименование ALFA-BANK

Адрес MOSCOW

Город, страна RUSSIAN FEDERATION

Корр. счет в Банке-посреднике №

58: Банк-бенефициар

Код SWIFT PRMSRUMM

Наименование INN 7744000912

Адрес OJSC PROMSVYAZBANK RU MOSCOW

Город, страна SMIRNOVSKAYA STR. 22

Счёт №

Сохранить Отмена

Рис.4.114 Окно «MT- 202 Межбанковские перевод»- закладка «Бенефициар»

²⁵ Если SWIFT-код банка бенефициара не указать, то потребуются самостоятельно ввести данные о банке бенефициара: наименование, адрес, страну.

²⁶ Суммарное количество символов в строках: наименование, Адрес, Страна/Город не превышает 140.

²⁷ Порядок работы со справочником «Контрагенты» подробно описан в Приложении, входящем в комплект «Руководство пользователя системы PSB On-Line».

Далее, если ранее был указан²⁸ номер корр. счета банка-посредника, то на закладке «Посредник», следует (Рис.4.115.):

1. Указать SWIFT-код банка-посредника.
2. Нажать на кнопку «Искать». Группа полей «Банк-посредник» будет заполнена данными.
3. Перейти на закладку «Дополнительно».

Платательщик Бенефициар **Посредник** Дополнительно **3**

56A: Банк-посредник

Код SWIFT **1** **2** Искать

Наименование

Адрес

Город, страна

Сохранить Отмена

Рис.4.115 «MT- 202 Межбанковские перевод»- закладка «Посредник»

Далее, на закладке «Дополнительно», следует (Рис. 4.116):

1. Указать дополнительные инструкции

²⁸ В окне «Заявление на перевод», на закладке «Бенефициар».

2. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «МТ-202 Межбанковский перевод» будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.4.117.

Платательщик Бенефициар Посредник Дополнительно

72: Дополнительные инструкции **1**

Дополнительные инструкции

2 Сохранить Отмена

Рис. 4.116 Окно «МТ- 202 Межбанковские перевод»- закладка «Дополнительно»

В основном окне системы, на закладке «Документы», будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.4.117.

Документы Платежи Отчеты Карты Из банка Настройки Предложения Менеджер ? Выход

Отображать документы с фильтром

Дата За период ▼ с 01.11.2008 ... по 28.02.2009 ... Фильтры

Отобразить

p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☐	☐	1	МТ-202 Межбанковский перевод	18.02.2009	Промсвязьбанк	200.00	Новый
☐	☐	3	МТ-103 Клиентский перевод	07.11.2008	DFSDFSDF	100.00	Новый

Рис.4.117 Основное окно системы - закладка «Документы»

4.1.3 Поручение на покупку иностранной валюты на МВР (для филиалов)

4.1.3.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать документ «Поручение на покупку иностранной валюты на МВР», в основном окне системы следует (Рис.4.21):

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

Далее перейти на закладку «Платежи».

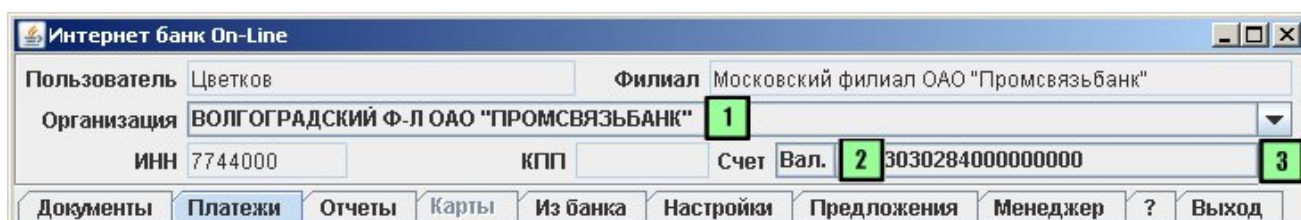


Рис.4.118 Основное окно системы - закладка «Платежи»

На закладке «Платежи» следует (Рис.4.119):

1. Перейти на дополнительную закладку «Расчетные документы».
2. Активировать опцию «Поручение на покупку иностранной валюты на МВР».
3. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Поручение на покупку иностранной валюты на МВР», Рис.4.120.

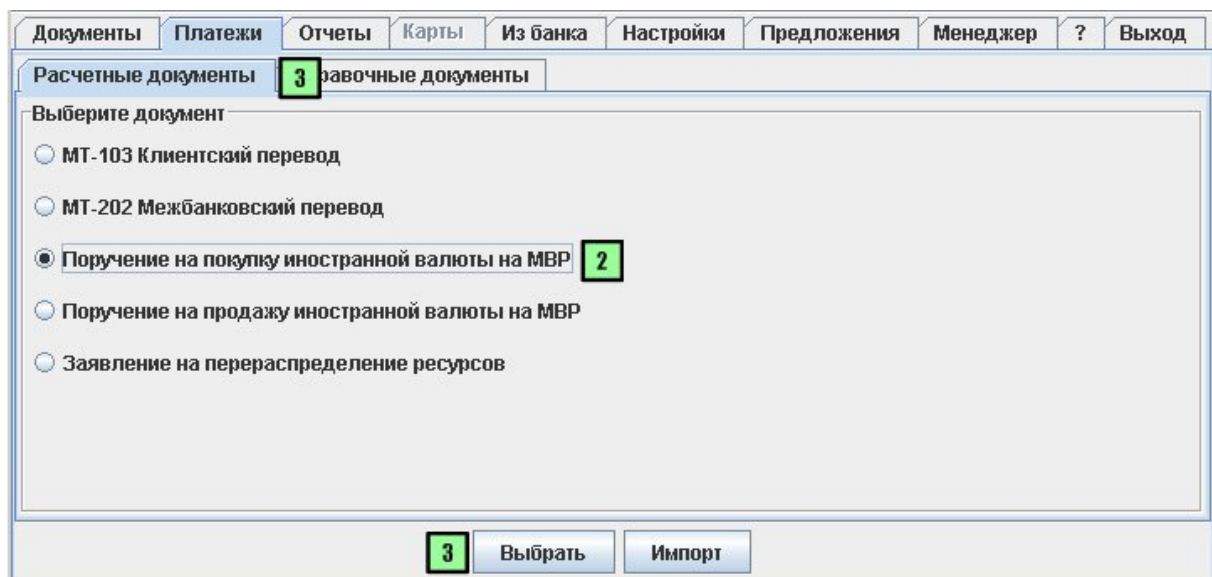
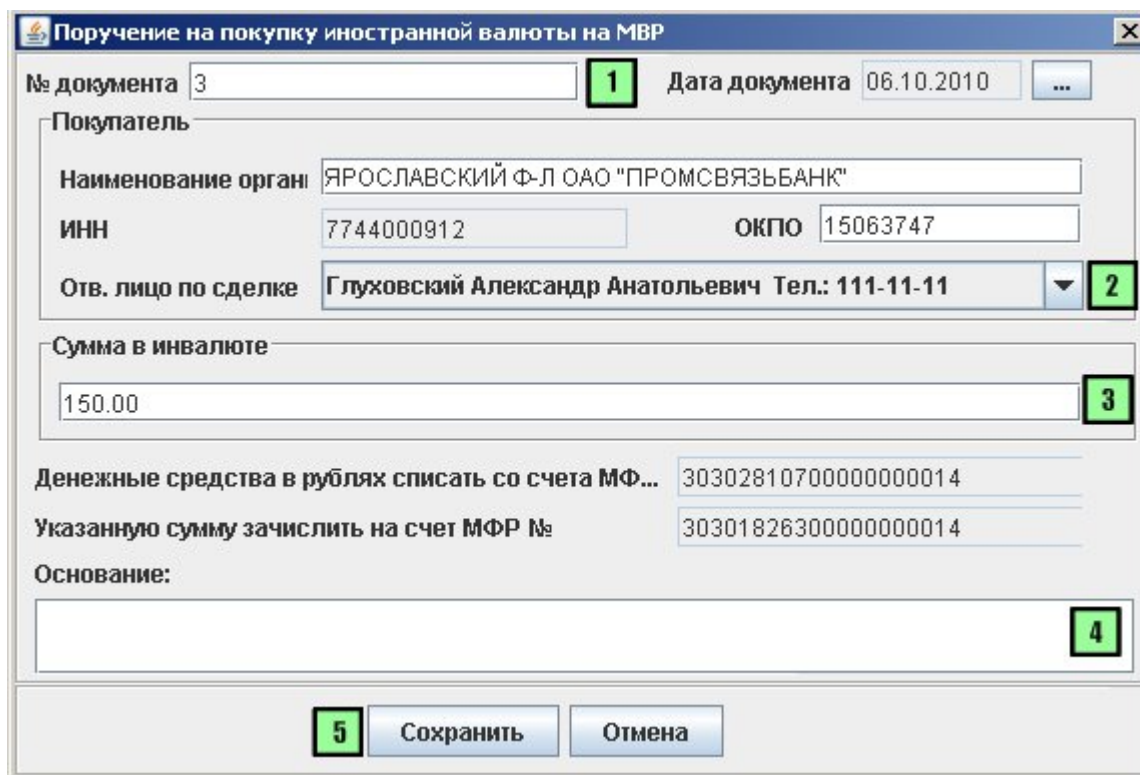


Рис.4.119 Основное окно системы – закладка «Расчетные документы»

4.1.3.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать поручение на покупку иностранной валюты, в окне «Поручение на покупку иностранной валюты» следует (Рис.4.120):

1. В поле «№ документа» указать номер документа.
2. Нажать на кнопку  и выбрать из выпадающего списка ответственное лицо по сделке.
3. Указать сумму в инвалюте.
4. В поле «Основание» ввести обоснование поручения на покупку иностранной валюты при необходимости.
5. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «Поручение на покупку иностранной валюты на МВР» будет закрыто и открыто основное окно системы, Рис.4.121.



Поручение на покупку иностранной валюты на МВР

№ документа 3 1 Дата документа 06.10.2010 ...

Покупатель

Наименование орган: ЯРОСЛАВСКИЙ Ф-Л ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК"

ИНН 7744000912 ОКПО 15063747

Отв. лицо по сделке Глуховский Александр Анатольевич Тел.: 111-11-11 2

Сумма в инвалюте

150.00 3

Денежные средства в рублях списать со счета МФ... 303028107000000000014

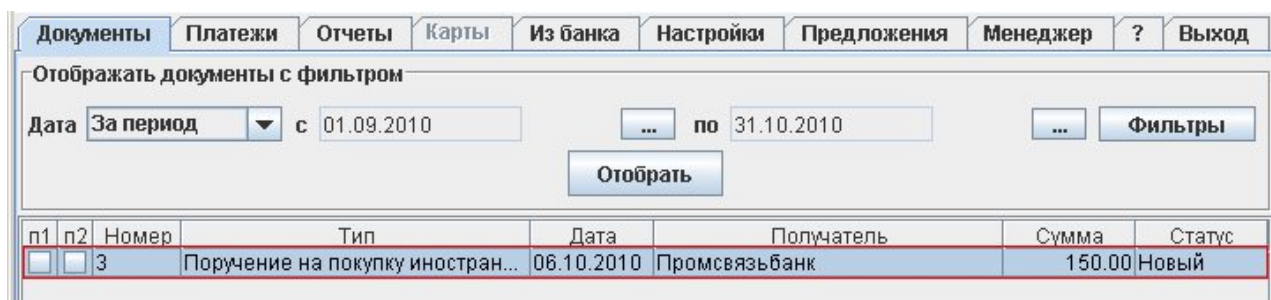
Указанную сумму зачислить на счет МФР № 303018263000000000014

Основание:

4

5 Сохранить Отмена

Рис.4.120 Окно «Поручение на покупку иностранной валюты на МВР»



Документы Платежи Отчеты Карты Из банка Настройки Предложения Менеджер ? Выход

Отображать документы с фильтром

Дата За период с 01.09.2010 по 31.10.2010 Фильтры

Отобразить

p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
		3	Поручение на покупку иностран...	06.10.2010	Промсвязьбанк	150.00	Новый

Рис.4.121 Основное окно системы – закладка «Документы»

4.1.4 Поручение на продажу иностранной валюты на МВР (для филиалов)

4.1.4.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать документ «Поручение на продажу иностранной валюты на МВР», в основном окне системы следует (Рис.4.122):

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

Далее перейти на закладку «Платежи».

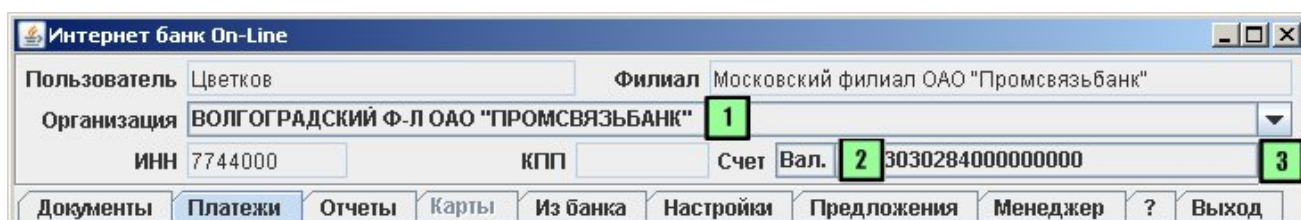


Рис.4.122 Основное окно системы - закладка «Платежи»

На закладке «Платежи» следует (Рис.4.123):

1. Перейти на дополнительную закладку «Расчетные документы».
2. Активировать опцию «Поручение на продажу иностранной валюты на МВР».
3. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Поручение на продажу иностранной валюты на МВР», Рис.4.124.

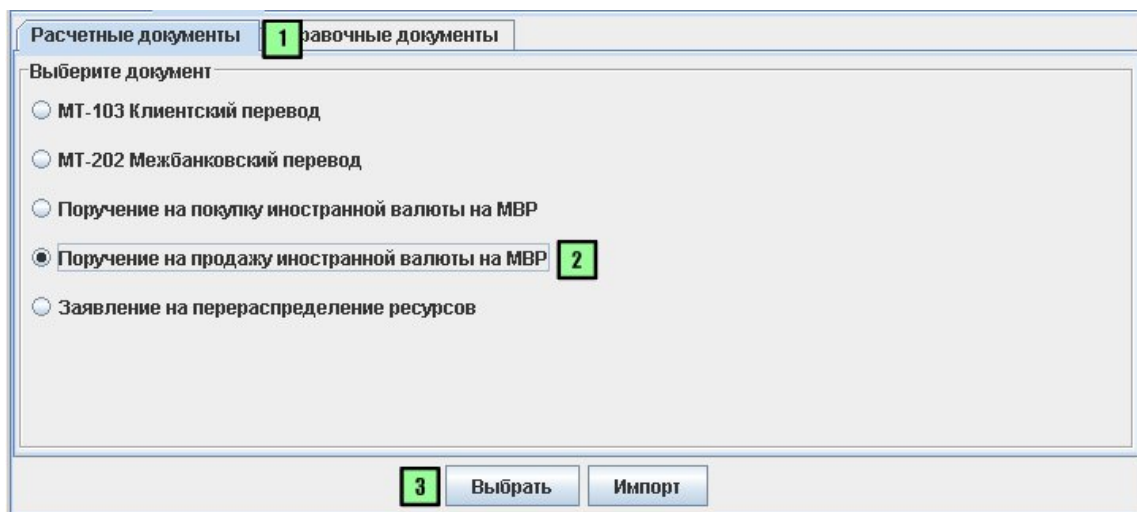
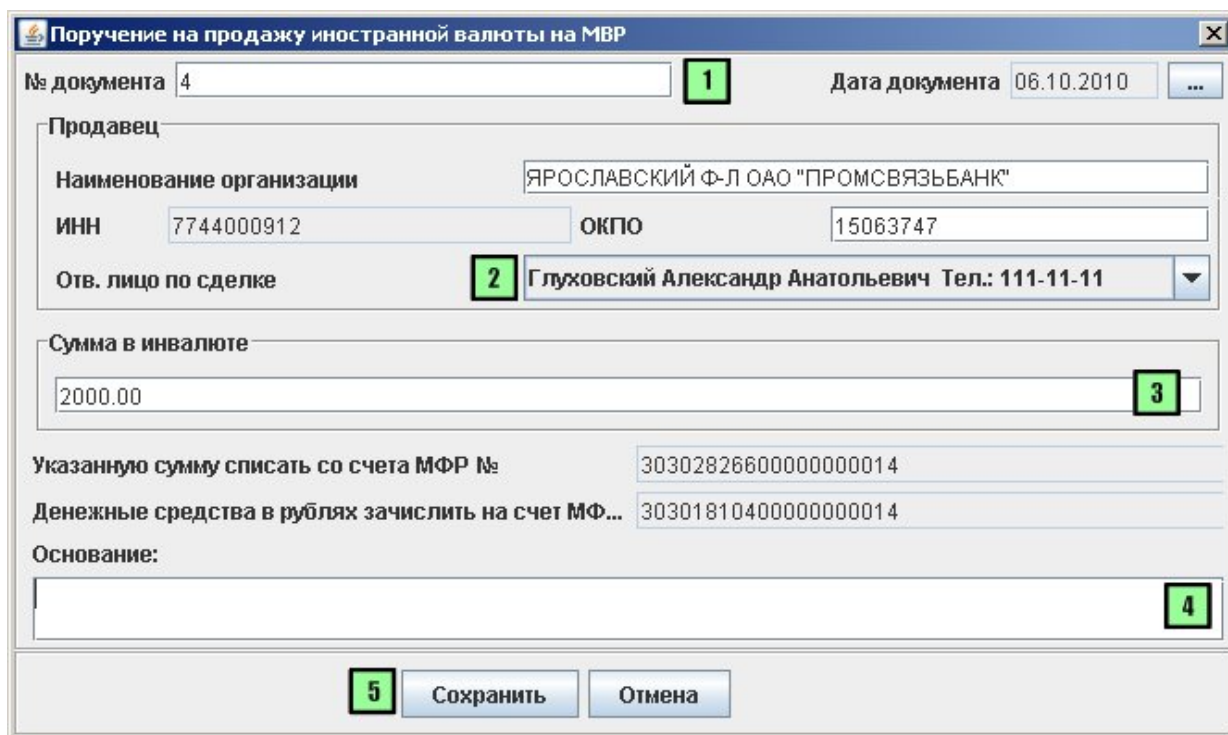


Рис.4.123 Основное окно системы – закладка «Расчетные документы»

4.1.4.2 Выполнение операции

Для того чтобы сформировать поручение на продажу иностранной валюты, в окне «Поручение на продажу иностранной валюты» следует (Рис.4.124):

1. В поле «№ документа» указать номер документа.
2. Нажать на кнопку  и выбрать из выпадающего списка ответственное лицо по сделке.
3. Указать сумму в инвалюте.
4. В поле «Основание» ввести обоснование поручения на продажу иностранной валюты при необходимости.
5. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «Поручение на продажу иностранной валюты на МВР» будет закрыто и открыто основное окно системы, Рис.4.125.



Поручение на продажу иностранной валюты на МВР

№ документа 4 1 Дата документа 06.10.2010 ...

Продавец

Наименование организации ЯРОСЛАВСКИЙ Ф-Л ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК"

ИНН 7744000912 ОКПО 15063747

Отв. лицо по сделке 2 Глуховский Александр Анатольевич Тел.: 111-11-11 ...

Сумма в инвалюте

2000.00 3

Указанную сумму списать со счета МФР № 303028266000000000014

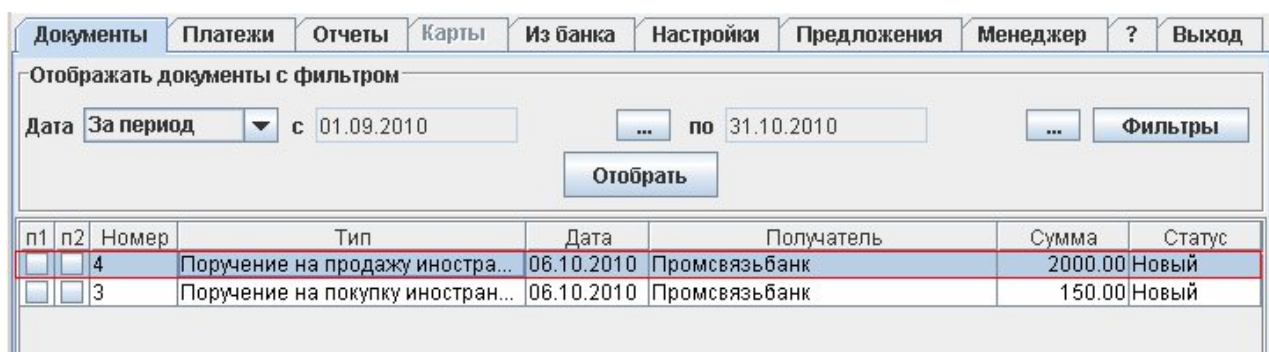
Денежные средства в рублях зачислить на счет МФ... 303018104000000000014

Основание:

4

5 Сохранить Отмена

Рис.4.124 Окно «Поручение на продажу иностранной валюты на МВР»



Документы	Платежи	Отчеты	Карты	Из банка	Настройки	Предложения	Менеджер	?	Выход
Отображать документы с фильтром									
Дата За период с 01.09.2010 по 31.10.2010 Фильтры									
Отобразить									
n1	n2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус		
		4	Поручение на продажу иностра...	06.10.2010	Промсвязьбанк	2000.00	Новый		
		3	Поручение на покупку иностран...	06.10.2010	Промсвязьбанк	150.00	Новый		

Рис.4.125 Основное окно системы – закладка «Документы»

4.1.5 Заявление на перераспределение ресурсов (для филиалов)

4.1.5.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать документ «Заявление на перераспределение ресурсов», в основном окне системы следует (Рис.4.126):

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

Далее перейти на закладку «Платежи».

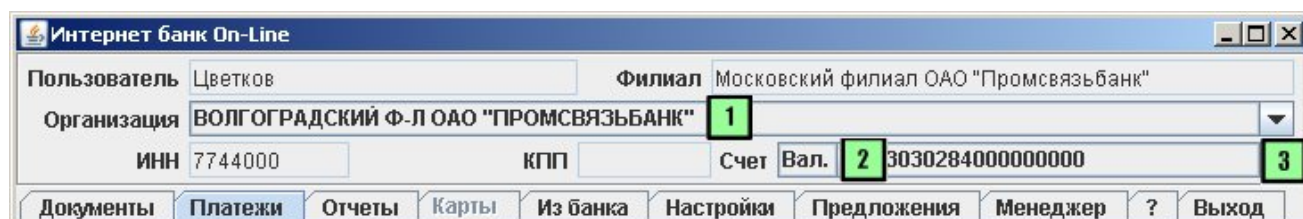


Рис.4.126 Основное окно системы - закладка «Платежи»

На закладке «Платежи», следует (Рис.4.127):

1. Перейти на закладку «Расчетные документы».
2. Активировать опцию «Заявление на перераспределение ресурсов».
3. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Заявление на перераспределение ресурсов».

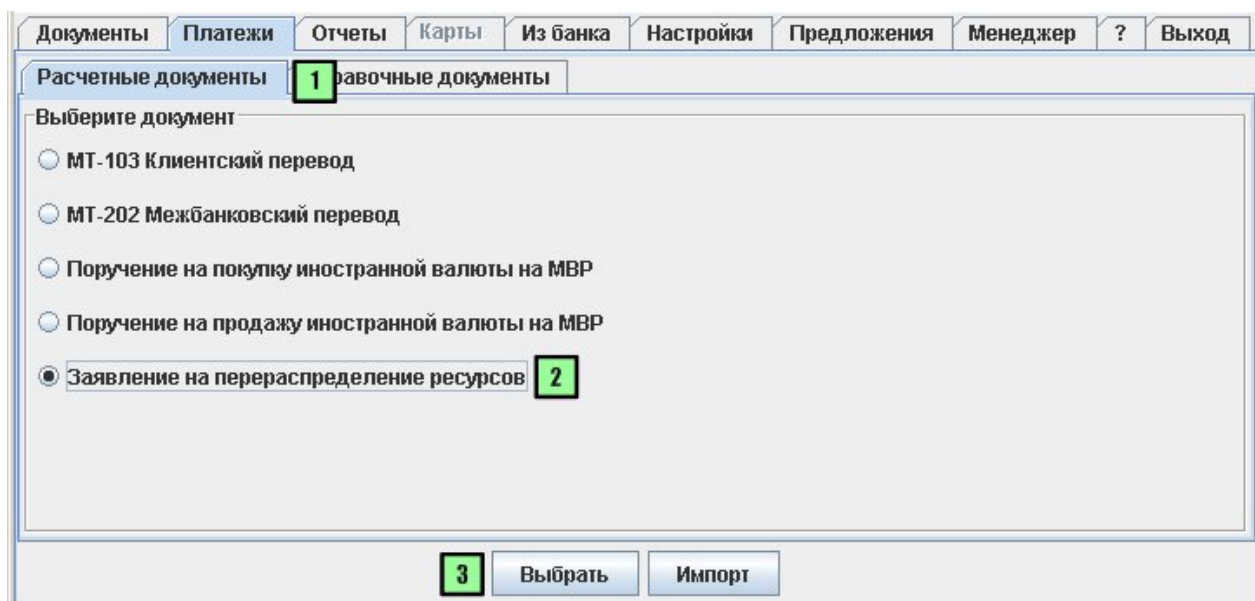
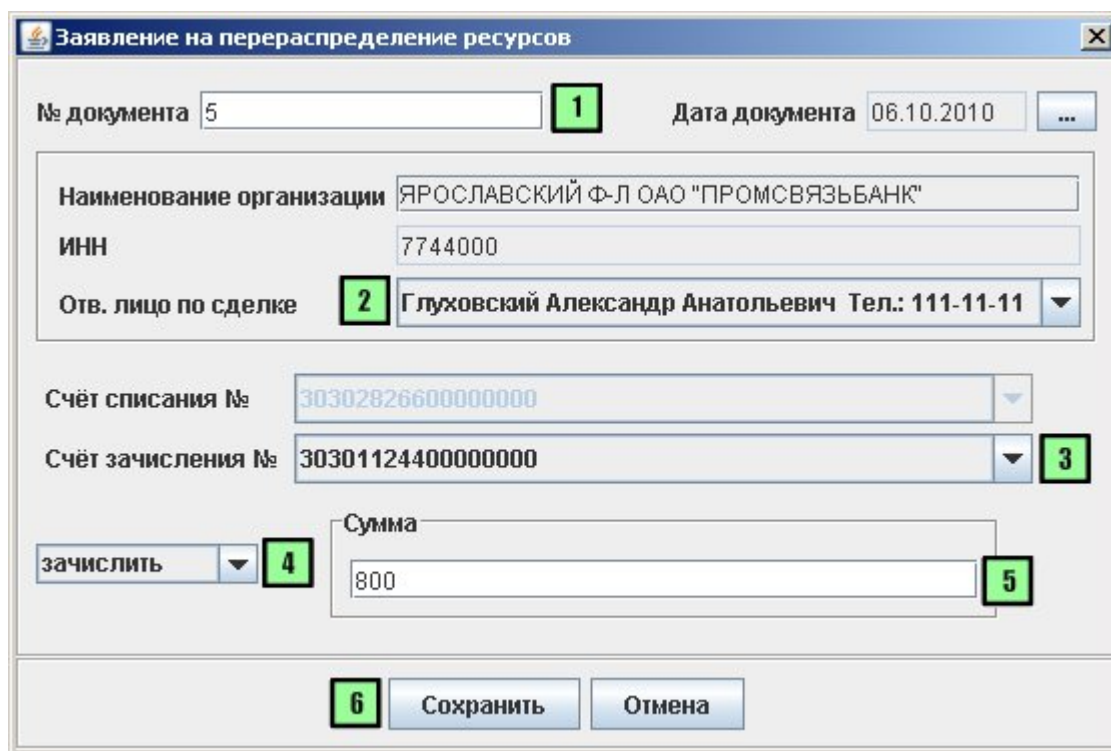


Рис.4.127 Основное окно системы – закладка «Расчетные документы»

4.1.5.2 Выполнение операции

Для того чтобы ввести заявление на перераспределение ресурсов, в окне «Заявление на перераспределение ресурсов» следует (Рис.4.128):

1. Ввести номер документа.
2. Нажать на кнопку  и выбрать из выпадающего списка ответственное лицо по сделке.
3. Нажать на кнопку  и выбрать из выпадающего списка номер счета зачисления.
4. Нажать на кнопку  и выбрать из списка вид действия:
 - Зачислить.
 - Списать.
5. Указать сумму распределения.
6. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «Заявление на перераспределения ресурсов» будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.4.129.



Заявление на перераспределение ресурсов

№ документа 5 1 Дата документа 06.10.2010 ...

Наименование организации ЯРОСЛАВСКИЙ Ф-Л ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК"

ИНН 7744000

Отв. лицо по сделке 2 Глуховский Александр Анатольевич Тел.: 111-11-11 ▾

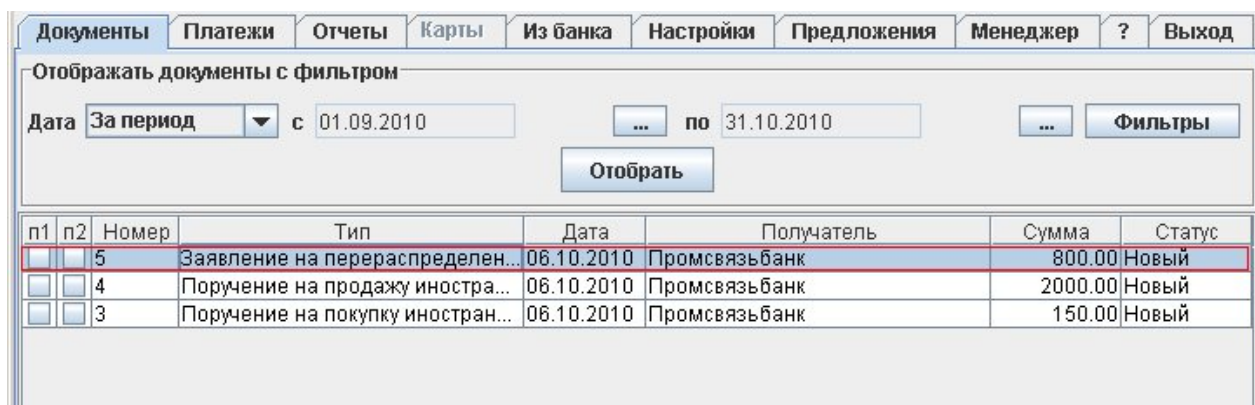
Счёт списания № 303028266000000000 ▾

Счёт зачисления № 303011244000000000 ▾ 3

зачислить ▾ 4 Сумма 800 5

6 Сохранить Отмена

Рис.4.128 Окно «Заявление на перераспределение ресурсов»



Документы Платежи Отчеты Карты Из банка Настройки Предложения Менеджер ? Выход							
Отображать документы с фильтром							
Дата		За период ▾	с 01.09.2010	...	по 31.10.2010	...	Фильтры
Отобразить							
p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☐	☐	5	Заявление на перераспределен...	06.10.2010	Промсвязьбанк	800.00	Новый
☐	☐	4	Поручение на продажу иностран...	06.10.2010	Промсвязьбанк	2000.00	Новый
☐	☐	3	Поручение на покупку иностран...	06.10.2010	Промсвязьбанк	150.00	Новый

Рис.4.129 Основное окно системы - закладка «Документы»

4.2 Ввод справочных документов

4.2.1 Справочные документы валютного контроля

4.2.1.1 МФР Клиентский произвольный документ с вложенным файлом

Для того чтобы сформировать МФР клиентский произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне системы следует (Рис.4.21):

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

Далее перейти на закладку «Платеж».

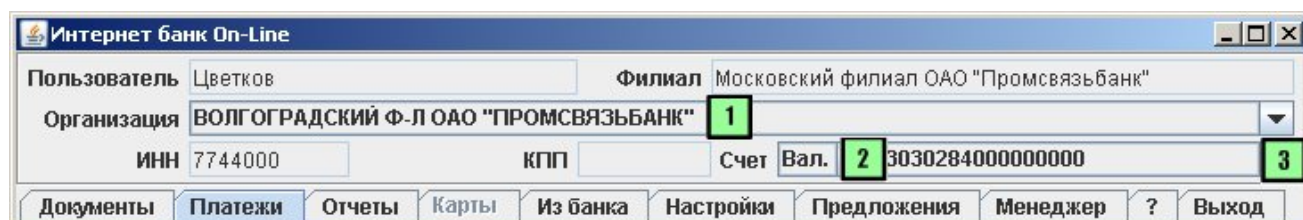


Рис.4.21 Основное окно системы - закладка «Документы»

На закладке «Платеж» следует (Рис.4.22):

1. Перейти на дополнительную закладку «Справочные документы».
2. Перейти на дополнительную закладку «ВК».
3. Активировать опцию «МФР клиентский произвольный документ».
4. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «МФР клиентский произвольный документ», Рис.4.23.

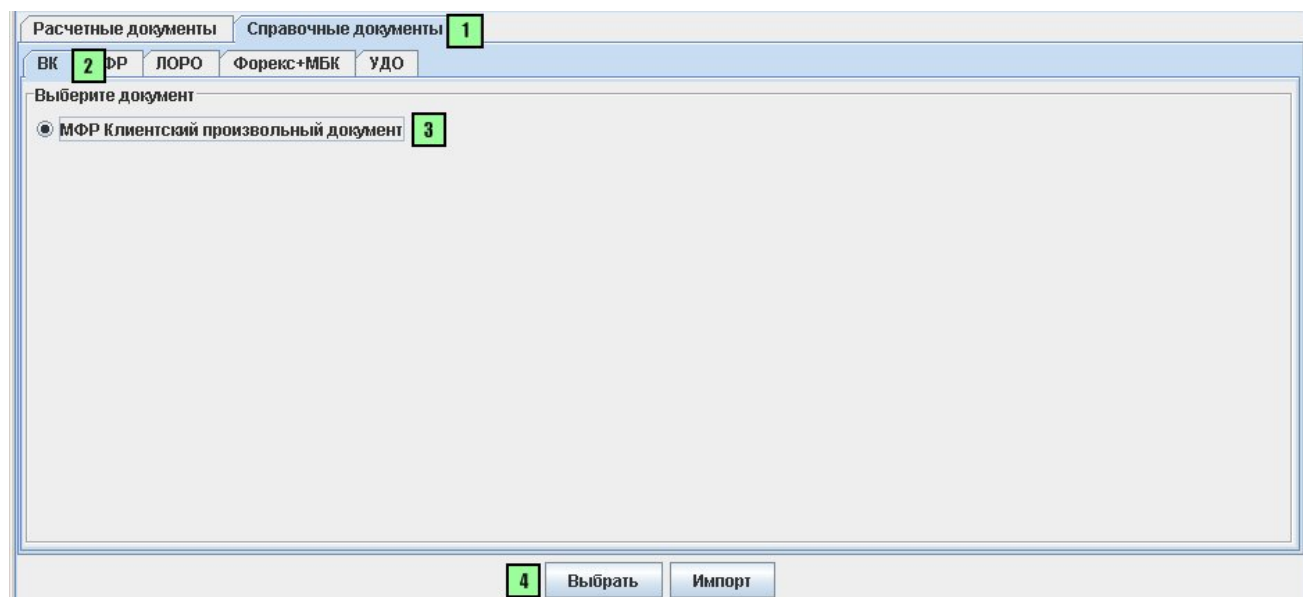


Рис.4.22 Основное окно системы - закладка «Справочные документы»

Для того чтобы сформировать произвольный документ с вложенным файлом, в окне «МФР клиентский произвольный документ» следует (Рис.4.23):

1. Указать номер документа.
2. При необходимости изменить дату документа²⁹.
3. Ввести информацию о клиенте.
4. Нажать на кнопку «Добавить» и вложить файл³⁰: потребуется указать папку на жестком диске, либо на съемном носителе³¹, в которой хранится документ.
5. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «МФР клиентский произвольный документ» будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.4.24.

После того как будет оформлен произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне системы, на закладке «Документы», будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.4.24.

Номер: 1 Дата: 14.08.2009

Информация о клиенте

Клиент: ООО Ромашка

р/с №: 40702810123456789012

ИНН: 1234567890

ПС:

Вложенные файлы

test.doc

Добавить

Удалить

Показать

Извлечь

Сохранить Отмена

Рис.4.23 Окно «МФР клиентский произвольный документ»

Документы	Платежи	Отчеты	Карты	Из банка	Настройки	Предложения	Менеджер	?	Выход
Отображать документы с фильтром									
Дата	За период		с	01.08.2009	...	по	01.09.2009	...	Фильтры
Отобразить									
p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус		
☐	☐	1	МФР Клиентский произвольный ...	14.08.2009	Промсвязьбанк	0.00	Новый		

Рис.4.24 Основное окно системы - закладка «Документы»

²⁹ По умолчанию указана текущая дата.

³⁰ Размер вложенного файла не должен превышать 800 Кб.

³¹ Дискете, жестком диске, компакт-диске, устройстве, подключенном через USB порт

4.2.2 Справочные документы по межфилиальным расчетам (МФР)

4.2.2.1 Заявка на доставку ценностей

Для того чтобы оформить заявку на доставку ценностей, в основном окне системы следует (Рис.4.29):

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

Далее перейти на закладку «Платежи».

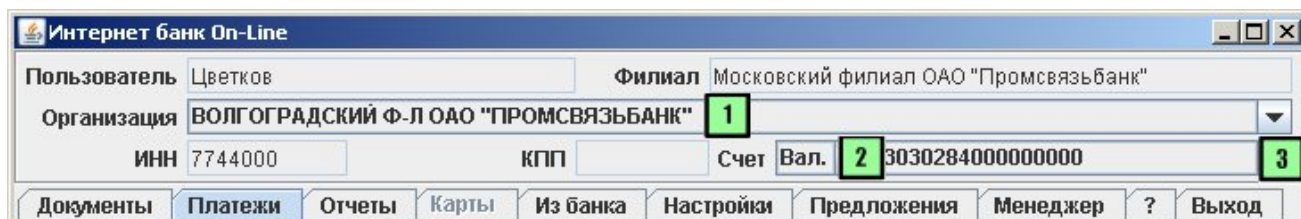


Рис.4.29 Основное окно системы – закладка «Платежи»

На закладке «Платежи» следует (Рис.4.210):

1. Перейти на дополнительную закладку «Справочные документы».
2. Перейти на дополнительную закладку «МФР».
3. Активировать опцию «Заявка на доставку ценностей».
4. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Заявка на доставку ценностей», Рис.4.211.

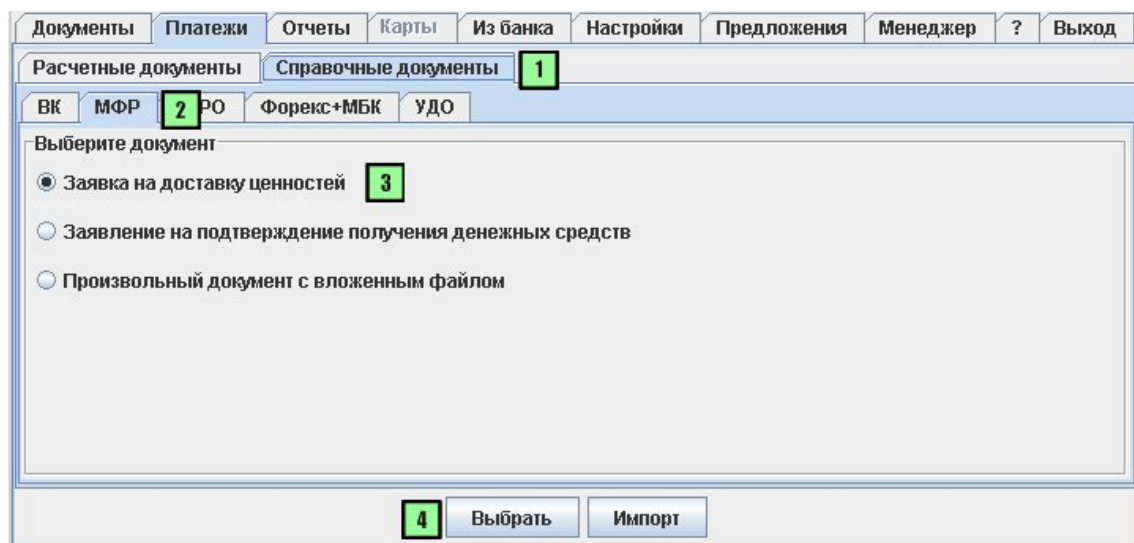
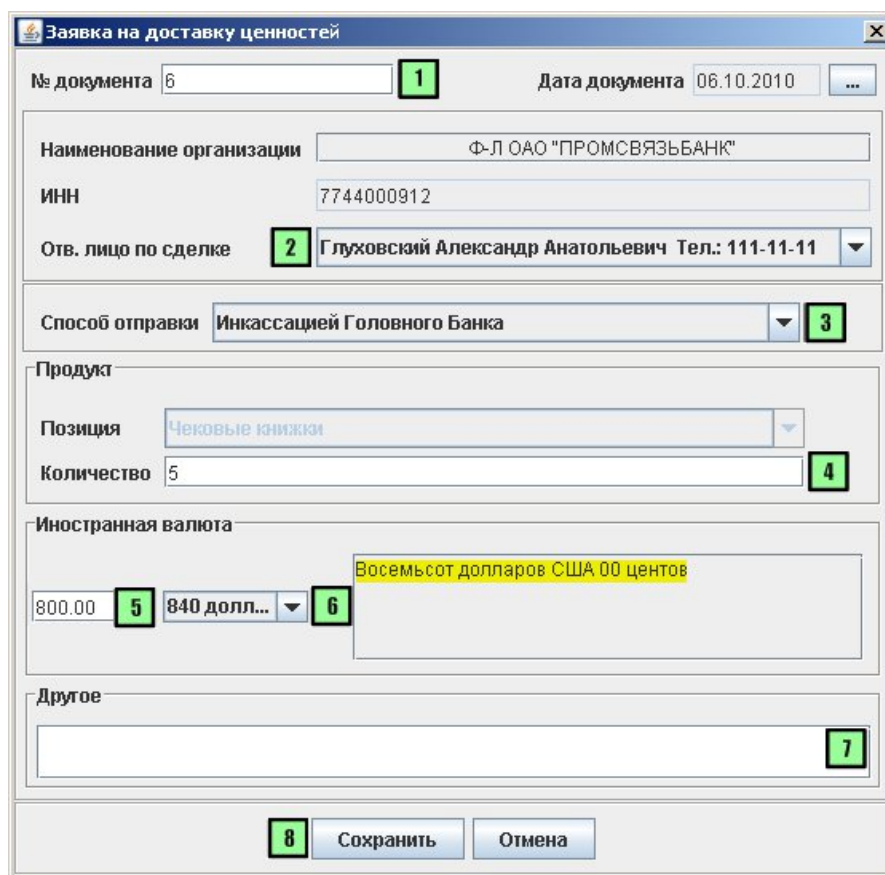


Рис.4.210 Основное окно системы – закладка «МФР»

Для того чтобы ввести документ «Заявка на доставку ценностей» в окне «Заявка на доставку ценностей» следует (Рис.4.211):

1. Указать номер документа.
2. Нажать на кнопку  и выбрать из выпадающего списка ответственное лицо по сделке.
3. Нажать на кнопку  и выбрать из выпадающего списка способ отправки ценностей:
 - Инкассацией Головного банка.
 - Самовывоз.
4. В разделе «Продукт» в поле «Количество» указать количества отправки ценностей.
5. Указать сумму.
6. Нажать на кнопку  и выбрать из выпадающего списка тип валюты. Справа от выпадающего списка будет отображена сумма перевода прописью.
7. В поле «Другое» указать ценность в случае, если данного продукта нет в списке ценностей.
8. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «Заявка на доставку ценностей» будет закрыто и открыто основное окно системы, Рис.4.212.



Заявка на доставку ценностей

№ документа 6 1 Дата документа 06.10.2010

Наименование организации Ф-Л ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК"

ИНН 7744000912

Отв. лицо по сделке 2 Глуховский Александр Анатольевич Тел.: 111-11-11

Способ отправки Инкассацией Головного Банка 3

Продукт

Позиция Чековые книжки

Количество 5 4

Иностранная валюта

800.00 5 840 долл... 6 Восемьсот долларов США 00 центов

Другое 7

8 Сохранить Отмена

Рис.4.211 Окно «Заявка на доставку ценностей»

Отображать документы с фильтром

Дата **За период** с 01.10.2010 ... по 31.10.2010 ... **Фильтры**

Отобразить

п1	п2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
		156	Произвольный документ с влож...	22.10.2010	Промсвязьбанк	0.00	Новый
		6	Заявка на доставку ценностей	06.10.2010	Промсвязьбанк	800.00	Новый
		5	Заявление на перераспределен...	06.10.2010	Промсвязьбанк	800.00	Новый
		4	Перемещение на производ...	06.10.2010	Промсвязьбанк	2000.00	Новый

Рис.4.212 Основное окно системы – закладка «Документы»

4.2.2.2 Заявление на подтверждение получения денежных средств

Для того чтобы оформить заявление на подтверждение получения денежных средств, в основном окне системы следует (Рис.4.213):

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

Далее перейти на закладку «Платежи».

Интернет банк On-Line

Пользователь Цветков Филиал Московский филиал ОАО "Промсвязьбанк"

Организация **ВОЛГОГРАДСКИЙ Ф-Л ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК"** **1**

ИНН 7744000 КПП Счет Вал. **2** 3030284000000000 **3**

Документы Платежи Отчеты Карты Из банка Настройки Предложения Менеджер ? Выход

Рис.4.213 Основное окно системы – закладка «Платежи»

На закладке «Платежи» следует (Рис.4.214):

1. Перейти на дополнительную закладку «Справочные документы».
2. Перейти на дополнительную закладку «МФР».
3. Активировать опцию «Заявление на подтверждение получения денежных средств».
4. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Заявление на подтверждение получения денежных средств», Рис.4.215.

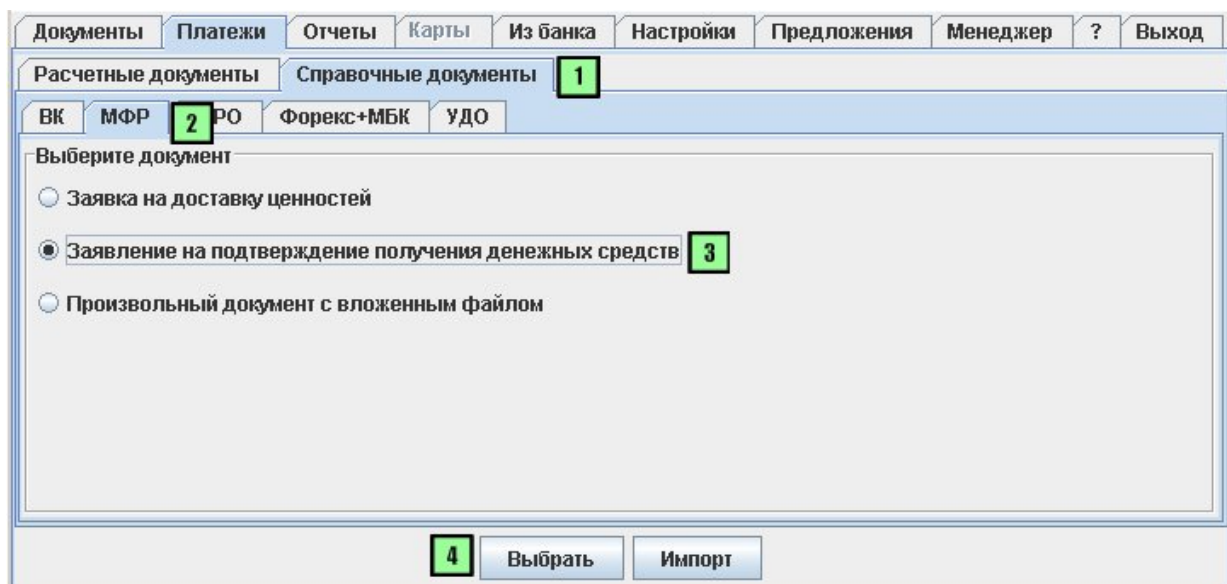


Рис.4.214 Основное окно системы – закладка «МФР»

Для того чтобы ввести документ «Заявление на подтверждение получения денежных средств» в окне «Заявление на подтверждение получения денежных средств» следует (Рис.4.215):

1. Указать номер документа.
2. Нажать на кнопку и выбрать из выпадающего списка ответственное лицо по сделке.
3. Нажать на кнопку выбрать из выпадающего списка номер счета списания.
4. Указать сумму, которая была получена.
5. Нажать на кнопку и выбрать из выпадающего списка тип валюты. Справа от выпадающего списка будет отображена сумма перевода прописью.
6. Нажать на кнопку «Сохранить» Окно «Заявление на подтверждение получения денежных средств» и открыто основное окно системы, Рис.4.216.

Рис.4.215 Окно «Заявление на подтверждение получения денежных средств»

Документы Платежи Отчеты Карты Из банка Настройки Предложения Менеджер ? Выход

Отображать документы с фильтром

Дата За период с 01.10.2010 по 31.10.2010 Фильтры

Отобразить

p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☐	☐	156	Произвольный документ с влож...	22.10.2010	Промсвязьбанк	0.00	Новый
☐	☐	7	Заявление на подтверждение п...	06.10.2010	Промсвязьбанк	500.00	Новый
☐	☐	6	Заявка на доставку ценностей	06.10.2010	Промсвязьбанк	800.00	Новый
☐	☐	5	Заявление на перераспределен...	06.10.2010	Промсвязьбанк	800.00	Новый
☐	☐	4	Поручение на продажу иностран...	06.10.2010	Промсвязьбанк	2000.00	Новый
☐	☐	3	Поручение на покупку иностран...	06.10.2010	Промсвязьбанк	150.00	Новый

Рис.4.216 Основное окно системы – закладка «Документы»

4.2.2.3 Произвольный документ с вложенным файлом

Для того чтобы оформить произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне системы следует (Рис.4.217):

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

Далее перейти на закладку «Платежи», Рис.4.218.

Интернет банк On-Line

Пользователь Цветков Филиал Московский филиал ОАО "Промсвязьбанк"

Организация ВОЛГОГРАДСКИЙ Ф-Л ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" 1

ИНН 7744000 КПП Счет Вал. 2 3030284000000000 3

Документы Платежи Отчеты Карты Из банка Настройки Предложения Менеджер ? Выход

Рис.4.217 Основное окно системы – закладка «Платежи»

На закладке «Платежи» следует (Рис.4.218):

1. Перейти на дополнительную закладку «Справочные документы».
2. Перейти на дополнительную закладку «МФР».
3. Активировать опцию «Произвольный документ с вложенным файлом».
4. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Произвольный документ с вложенным файлом», Рис.4.219.

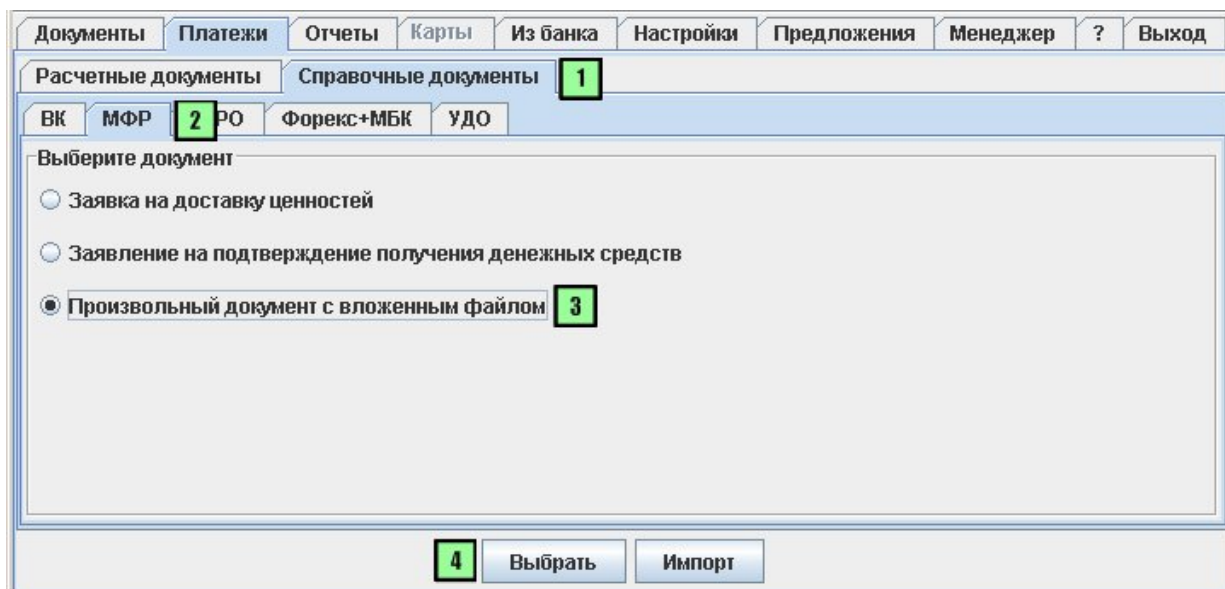


Рис.4.218 Основное окно системы – закладка «МФР»

Для того чтобы сформировать произвольный документ с вложенным файлом, в окне «Произвольный документ с вложенным файлом» следует (Рис.4.219):

1. Указать номер документа.
2. Ввести текстовое сообщение.
3. Нажать на кнопку «Добавить» и вложить файл³²: потребуется указать папку на жестком диске, либо на съемном носителе³³, в которой хранится документ.
4. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «Произвольный документ с вложенным файлом» будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.4.220.

После того как будет оформлен произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне системы, на закладке «Документы», будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.4.220.

Рис.4.219 Окно «Произвольный документ с вложенным файлом»

Документы

Платежи

Отчеты

Карты

Из банка

Настройки

Предложения

Менеджер

?

Выход

Отображать документы с фильтром

Дата

За период

▼

с

01.10.2010

...

по

31.10.2010

...

Фильтры

Отобразить

p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☐	☐	156	Произвольный документ с влож...	22.10.2010	Промсвязьбанк	0.00	Новый
☐	☐	5	Заявление на перераспределен...	06.10.2010	Промсвязьбанк	800.00	Новый
☐	☐	4	Поручение на продажу иностран...	06.10.2010	Промсвязьбанк	2000.00	Новый
☐	☐	3	Поручение на покупку иностран...	06.10.2010	Промсвязьбанк	150.00	Новый

Рис.4.220 Основное окно системы – закладка «Документы»

³² Размер вложенного файла не должен превышать 800 Кб.

³³ Дискете, жестком диске, компакт-диске, устройстве, подключенном через USB порт.

4.2.3 Справочные документы ЛОРО - банков

4.2.3.1 Произвольный документ с вложенным файлом

Для того чтобы сформировать произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне системы следует (Рис.4.221):

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

Далее перейти на закладку «Платежи».

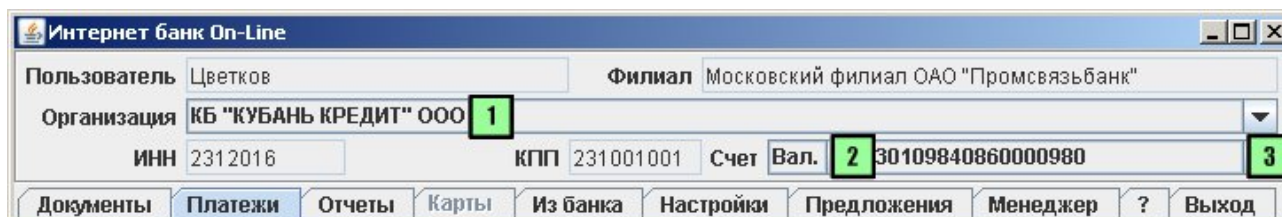


Рис.4.221 Основное окно системы - закладка «Платежи»

На закладке «Платежи» следует (Рис.4.222):

1. Перейти на дополнительную закладку «Справочные документы».
2. Перейти на дополнительную закладку «ЛОРО».
3. Активировать опцию «Произвольный документ с вложенным файлом».
4. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Произвольный документ с вложенным файлом», Рис.4.223.

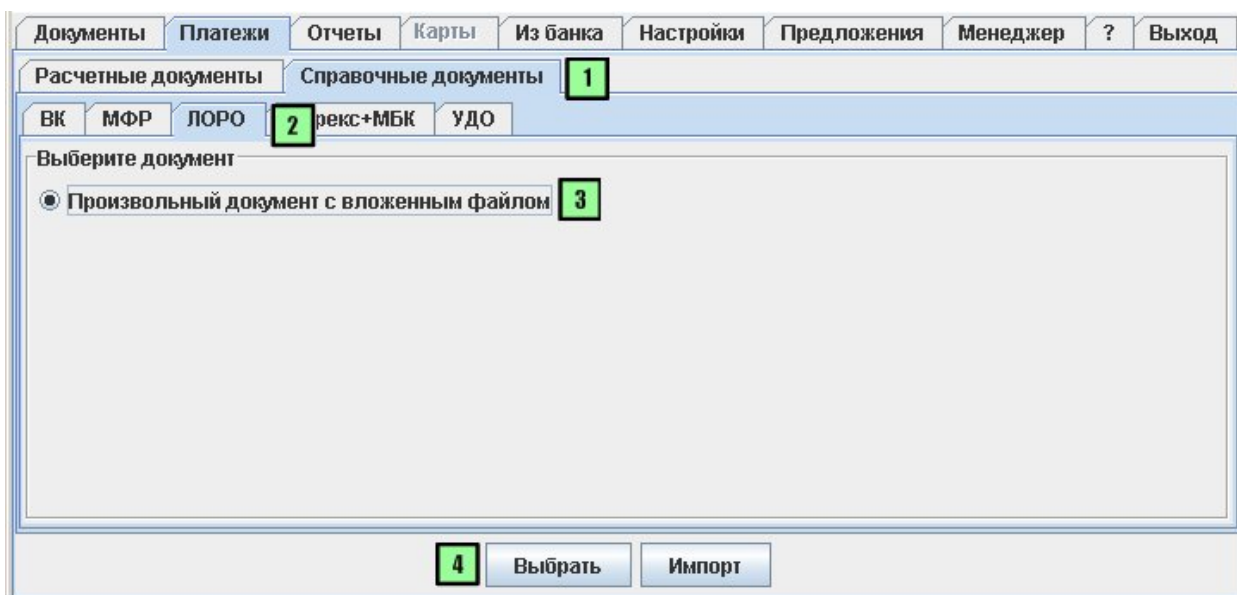


Рис.4.222 Основное окно системы - закладка «Справочные документы»

Для того чтобы сформировать произвольный документ с вложенным файлом, в окне «Произвольный документ с вложенным файлом» следует (Рис.4.223):

1. Указать номер документа.
2. Ввести текстовое сообщение.
3. Нажать на кнопку «Добавить» и вложить файл³⁴: потребуется указать папку на жестком диске, либо на съемном носителе³⁵, в которой хранится документ.
4. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «Произвольный документ с вложенным файлом» будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.4.224.

После того как будет оформлен произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне системы, на закладке «Документы», будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.4.224.

Рис.4.223 Окно «Произвольный документ с вложенным файлом»

Документы

Платежи

Отчеты

Карты

Из банка

Настройки

Предложения

Менеджер

?

Выход

Отображать документы с фильтром

Дата

За период

▼

с

01.10.2010

...

по

31.10.2010

...

Фильтры

Отобразить

p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☐	☐	156	Произвольный документ с влож...	22.10.2010	Промсвязьбанк	0.00	Новый
☐	☐	5	Заявление на перераспределен...	06.10.2010	Промсвязьбанк	800.00	Новый
☐	☐	4	Поручение на продажу иностран...	06.10.2010	Промсвязьбанк	2000.00	Новый
☐	☐	3	Поручение на покупку иностран...	06.10.2010	Промсвязьбанк	150.00	Новый

Рис.4.224 Основное окно системы - закладка «Документы»

³⁴ Размер вложенного файла не должен превышать 800 Кб.

³⁵ Дискете, жестком диске, компакт-диске, устройстве, подключенном через USB порт

4.2.4 Справочные документы Форекс+МБК

4.2.4.1 Произвольный документ с вложенным файлом

Для того чтобы сформировать произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне Системы следует (Рис.4.225):

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

Далее перейти на закладку «Платежи», Рис.4.226.

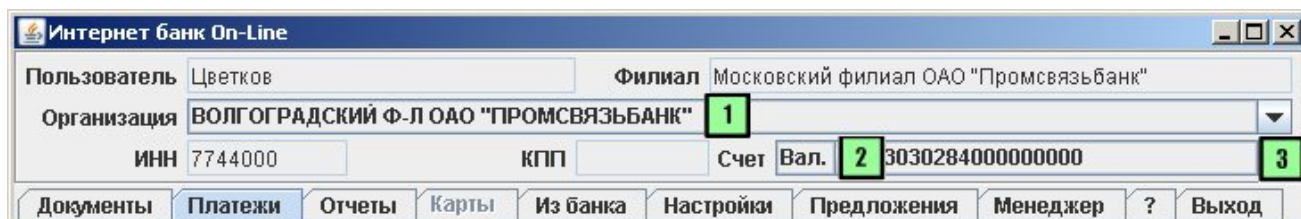


Рис.4.225 Основное окно системы - закладка «Платежи»

На закладке «Платежи» следует (Рис.4.226):

1. Перейти на дополнительную закладку «Справочные документы».
2. Перейти на дополнительную закладку «Форекс+МБК».
3. Активировать опцию «Произвольный документ с вложенным файлом».
4. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Произвольный документ с вложенным файлом», Рис.4.227.

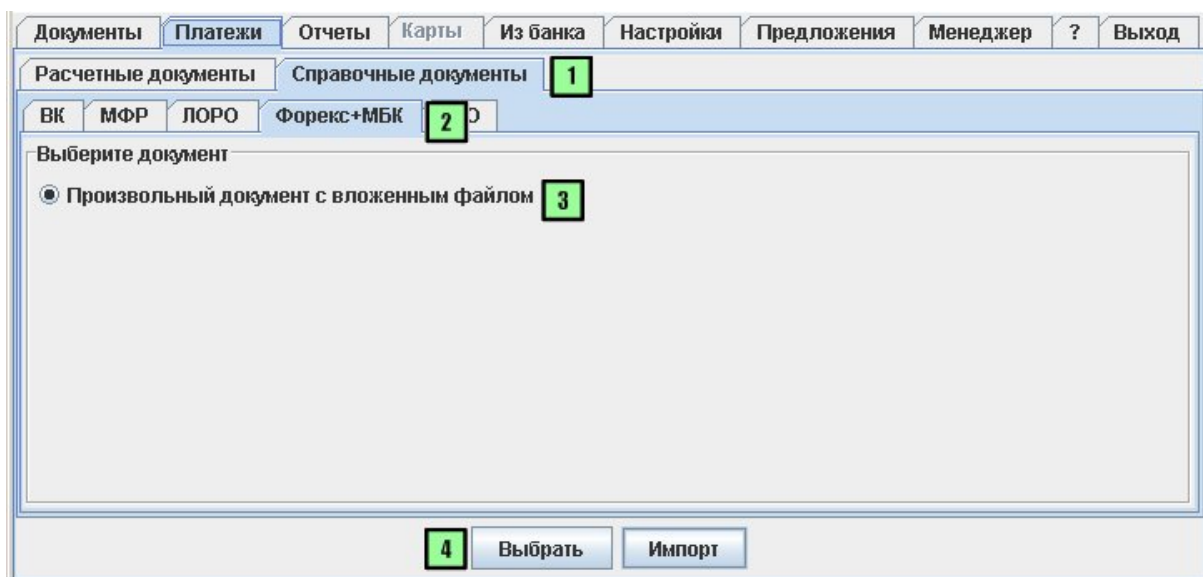


Рис.4.226 Основное окно системы - закладка «Справочные документы»

Для того чтобы сформировать произвольный документ с вложенным файлом, в окне «Произвольный документ с вложенным файлом» следует (Рис.4.227):

1. Указать номер документа.
2. Ввести текстовое сообщение.
3. Нажать на кнопку «Добавить» и вложить файл³⁶: потребуется указать папку на жестком диске, либо на съемном носителе³⁷, в которой хранится документ.
4. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «Произвольный документ с вложенным файлом» будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.4.228.

После того как будет оформлен произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне системы, на закладке «Документы», будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.4.228.

Рис.4.227 Окно «Документ произвольного содержания»

Документы

Платежи

Отчеты

Карты

Из банка

Настройки

Предложения

Менеджер

?

Выход

Отображать документы с фильтром

Дата

За период

▼

с

01.10.2010

...

по

31.10.2010

...

Фильтры

Отобразить

p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☐	☐	156	Произвольный документ с влож...	22.10.2010	Промсвязьбанк	0.00	Новый
☐	☐	5	Заявление на перераспределен...	06.10.2010	Промсвязьбанк	800.00	Новый
☐	☐	4	Поручение на продажу иностран...	06.10.2010	Промсвязьбанк	2000.00	Новый
☐	☐	3	Поручение на покупку иностран...	06.10.2010	Промсвязьбанк	150.00	Новый

Рис.4.228 Основное окно системы - закладка «Документы»

³⁶ Размер вложенного файла не должен превышать 800 Кб.

³⁷ Дискете, жестком диске, компакт-диске, устройстве, подключенном через USB порт

4.2.5 Справочные документы УДО

4.2.5.1 Произвольный документ с вложенным файлом

Для того чтобы сформировать произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне Системы следует (Рис.4.229):

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

Далее перейти на закладку «Платежи», Рис.4.230.

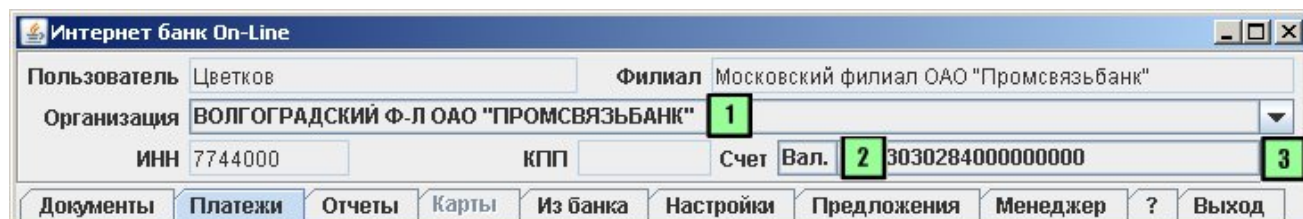


Рис.4.229 Основное окно системы - закладка «Платежи»

На закладке «Платежи» следует (Рис.4.230):

1. Перейти на дополнительную закладку «Справочные документы».
2. Перейти на дополнительную закладку «УДО».
3. Активировать опцию «Произвольный документ с вложенным файлом».
4. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Произвольный документ с вложенным файлом», Рис.4.231.

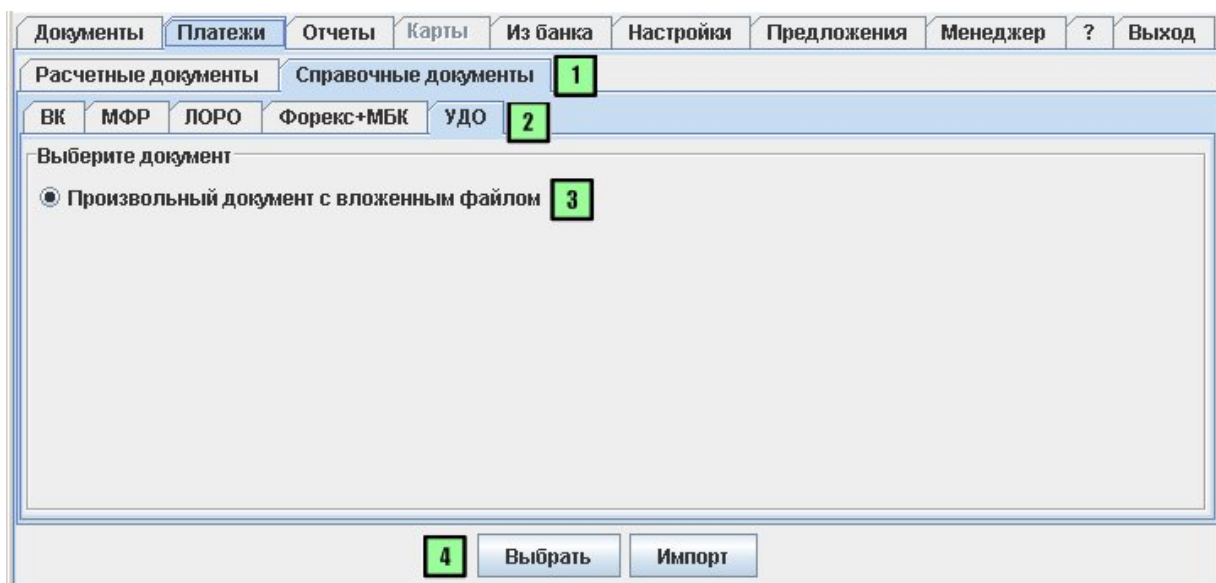


Рис.4.230 Основное окно системы - закладка «Справочные документы»

Для того чтобы сформировать произвольный документ с вложенным файлом, в окне «Произвольный документ с вложенным файлом» следует (Рис.4.231):

1. Указать номер документа.
2. Ввести текстовое сообщение.
3. Нажать на кнопку «Добавить» и вложить файл³⁸: потребуется указать папку на жестком диске, либо на съемном носителе³⁹, в которой хранится документ.
4. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «Произвольный документ с вложенным файлом» будет закрыто и будет открыто основное окно системы, Рис.4.232.

После того как будет оформлен произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне системы, на закладке «Документы», будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис.4.232.

Рис.4.231 Окно «Документ произвольного содержания»

Документы

Платежи

Отчеты

Карты

Из банка

Настройки

Предложения

Менеджер

?

Выход

Отображать документы с фильтром

Дата

За период

▼

с

01.10.2010

...

по

31.10.2010

...

Фильтры

Отобразить

p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☐	☐	156	Произвольный документ с влож...	22.10.2010	Промсвязьбанк	0.00	Новый
☐	☐	5	Заявление на перераспределен...	06.10.2010	Промсвязьбанк	800.00	Новый
☐	☐	4	Поручение на продажу иностран...	06.10.2010	Промсвязьбанк	2000.00	Новый
☐	☐	3	Поручение на покупку иностран...	06.10.2010	Промсвязьбанк	150.00	Новый

Рис.4.232 Основное окно системы - закладка «Документы»

³⁸ Размер вложенного файла не должен превышать 800 Кб.

³⁹ Дискете, жестком диске, компакт-диске, устройстве, подключенном через USB порт