Система «PSB On-Line»
Руководство пользователя

Книга № 1 Общие принципы работы в Системе.

Москва, 2018

Оглавление

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 СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ 7
2.1 Область применения 7
2.2 Функциональные возможности 7
2.3 Программно-аппаратные требования 7
2.3.1 Минимальные требования к компьютеру 7
2.3.2 Требования к подключению в Интернет 8
3 ВХОД И ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ. ОСНОВНОЕ ОКНО СИСТЕМЫ 9
3.1 Вход в систему 9
3.1.1 Запуск операции с помощью Java-апплета 9
3.1.2 Запуск операции с помощью приложения Java Web Start 11
3.1.2.1 Вход в систему через ярлык приложения 11
3.1.2.2 Вход при помощи адресной строки браузера 12
3.1.3 Дальнейшие действия для входа в систему 14
3.2 Выход из системы 17
3.3 Основное окно системы 18
3.4 Информация по счетам организации 20
3.5 Информация о предложениях Банка 22
3.6 Предложение на заключение депозита автоовернайт 23
3.7 Информация по дополнительным сервисам системы 24
3.7.1 SMS-Информирование 24
3.7.1.1 Оформление операции 24
3.7.1.2 Редактирование учетной записи 26
3.7.1.3 Отключение услуги 29
3.7.2 SMS-Информирование о почте банка 29
3.7.2.1 Формирование заявления на предоставление услуги информирования о почте Банка 29
3.7.2.2 Редактирование заявления на предоставление услуги информирования о почте Банка 31
3.7.2.3 Удаление заявления на предоставление услуги информирования о почте Банка 33
3.7.3 Подключение услуги «Доступ к сервису проверки контрагентов 34
3.7.3.1 Формирование заявления на предоставление услуги «Доступ к сервису проверки контрагентов» 34
3.7.3.2 Отключение услуги 36
3.7.4 Постоянные поручения 37
3.7.4.1 Создание постоянных поручений 37
3.7.4.2 Отзыв заявления 40
3.7.4.3 Просмотр заявления на формирование постоянного поручения 42
3.7.5 Заявки на продукты 44
3.7.5.1 Оформление «Заявки на продукт» 44
3.7.6 Подключение услуги «Торговый эквайринг» 46
3.7.6.1 Формирование заявление на подключение к эквайрингу 46
3.7.6.2 Формирование заявление на подключение новой торговой точки 50

3.7.7 Подключение услуги DirectBank *52*
3.7.8 Справочная отчетность *53*
3.7.8.1 Формирование отчетности в контролирующие органы 54
3.7.9 Подключение к мобильному приложению через PSB On-Line *61*
3.7.10 Подключение услуги «Интернет эквайринг» *62*
3.8 Формирование ссылки на резервирование счета и ее отправка из PSB On-Line в рамках Акции «Вместе выгодно!» 64
3.9 Отображение информации о предложениях банка 66
3.10 Информация о персональном менеджере Клиента 67
3.11 Формирование заявление на подключение к эквайрингу 68
3.11.1 Формирование заявление на подключение новой торговой точки 73
4 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ 76
5 УРОВНИ ДОСТУПА В СИСТЕМЕ 78

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 v.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
Java-апплет	Программа, загружаемая с сайта Системы и используемая для входа в Систему

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:

- Описание входа и выхода из системы.
- Описание главного окна системы.
- Общие принципы работы в системе.

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 системы, 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 в Системе. Обработка документов в Системе».**
  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; порядок работы с корпоративными банковскими картами; описание работы с входящими/исходящими сообщениями.
- **Книга 6. «Пользовательские настройки Системы».**
  Порядок установки пользовательских настроек в Системе.
- **Книга 7. «Порядок работы в модуле «Оператор»**
- **Книга 8. «Порядок работы в модуле Регистратор»**
- **Книга 9. Модуль «Зарплатный проект»**
- **Книга 10 «Порядок работы в модуле "Мультихолдинг»**
- **Книга 11 «Создание отчета по выгрузке служебных сертификатов»**
- **Книга 12 Порядок работы в подсистеме «ЭДО факторинговых операций»**
- **Книга 13 «Порядок работы в модуле " Многофилиальный мультихолдинг»**
- **Приложения А. Справочные сведения.**

Описание формата импортируемых в Систему документов; порядок работы со справочником контрагенты; общие сведения о приложении JavaWebStart.

- **Приложения Б. Оформление документов для кипрского филиала Банка.**
  Последовательность оформления расчетных и справочных документов в инвалюте и валюте РФ для пользователей системы – клиентов Кипрского филиала Банка.
- **Приложения В. Оформление документов для 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 v.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 сведения о системе

2.1 Область применения

Система PSB On-Line используется для автоматизации документооборота между Банком и клиентом. Она обеспечивает клиенту удалённое управление через Интернет[1] своими счетами, открытыми в рублях РФ и иностранной валюте.

2.2 Функциональные возможности

В системе в настоящий момент клиенту доступны следующие функции:

- Контроль остатков и оборотов по своим счетам, формирование выписок за произвольный период.
- Ввод платежных поручений и передача их Банку для исполнения.
- Контроль статуса обработки, ранее переданных в Банк поручений.
- Ввод справочных документов, а также документов произвольного содержания и передача их в Банк.
- Ведение справочника контрагентов.
- Импорт документов из бухгалтерской программы в Систему.
- Экспорт отчетов из Системы.

> **Внимание!** Возможны разграничения прав доступа пользователей к ресурсам системы. В частности, использование ролей **«Просмотр»**, **«Исполнитель»**, **«Вторая подпись»**, **«Первая подпись», «Контролер»**, **«Факторинг1»**, **«Факторинг2»** см. раздел **«Уровни доступа в Системе».**

2.3 Программно-аппаратные требования

2.3.1 Минимальные требования к компьютеру

Для работы с системой, характеристики персонального компьютера пользователя должны соответствовать следующим требованиям:

- Процессор Intel Pentium/Celeron или AMD от 2.0 ГГц (x32/64);.
- Оперативная память объемом от 4 Гб.
- Операционная система - любая (система «PSB On-Line v.2», является кроссплатформенной и работает на всех операционных системах, в которых установлена виртуальная Java-машина Java™ 2 Runtime Environment версии не ниже 1.7.0_75).
- Интернет браузер.
- Мышь.

[1] Без личного визита Клиента в Банк

2.3.2 Требования к подключению в Интернет

Система использует в процессе работы TCP/IP-порты 80, 9080, 9443.

Если клиент в процессе работы с системой использует сервер и межсетевой экран[2], то они должны обеспечивать выход в Интернет по портам, указанным выше в настоящем разделе.
Соединение с сервером осуществляется по протоколу HTTPS. Протокол HTTPS использует для соединения порт 9443, выделенный для защищённого соединения HTTP, который открыт на большинстве межсетевых экранов. Подключение к системе возможно по протоколу HTTPS через корпоративный прокси-сервер (Proxy server), либо прокси-сервер провайдера Интернет. В случае возникновения трудностей, для правильной установки настроек подключения следует обратиться к системному администратору, либо к документации провайдера Интернет.
При первом входе в систему на компьютер пользователя автоматически устанавливается ПО Java2 plug-in[3]. Установку необходимо производить согласно инструкции производителя, которая при установке ПО Java2 plug-in, будет автоматически выведена на экран. На компьютерах под управлением Windows для этой цели используется Java Plug-in Control Panel. При возникновении затруднений следует обратиться к системному администратору.
При работе в системе создаются печатные формы в формате text/html[4], и в операционной системе Windows для вывода на экран и печати отчетов используется браузер Internet Explorer[5].

[2] Firewall
[3] В том случае, если эта программа не была установлена ранее.
[4] Html версии 4.01.
[5] Требуется версия не ниже 4.0.

3 Вход и выход из системы. Основное окно системы

3.1 Вход в систему

3.1.1 Запуск операции с помощью Java-апплета

Для того чтобы войти в систему, используя Java-апплет[6], следует:

1. В адресной строке браузера указать ссылку на сайт системы и нажать на клавиатуре клавишу **[ENTER]**, Рис.1. Будет открыта главная страница сайта системы, Рис.2.
2. На главной странице сайта нажать на ссылку **«Войти в систему»**, Рис.2. Будет открыта страница **«Юридическое лицо»**, Рис.3.

Наименование банка	Ссылка на сайт системы
Банк ПСБ	http://online.payment.ru

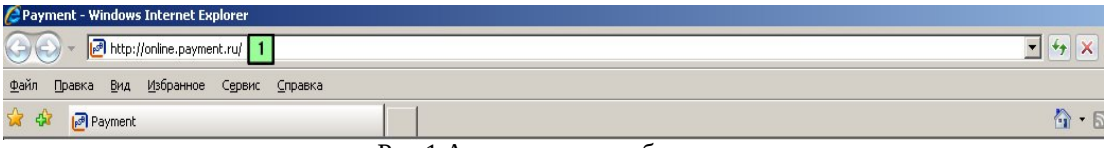


Рис.1 Адресная строка браузера.

Рис.2 Главная страница сайта Системы

Далее будут автоматически выполнены следующие действия (Рис.3):

- с сайта Системы будет загружен и выполнен Java-апплет.
- на странице **«Юридическое лицо»** в процессе выполнения Java-апплета будет отображен логотип Java.

Выполнение Java-апплета может занять короткий промежуток времени, по истечении которого, будет открыто окно **«Вход в систему»**, Рис.4.

> **Внимание!** В зависимости от настроек браузера, перед загрузкой окна **«Вход в систему»**, на экран может быть выведено окно **«Предупреждение»**, содержащее сведения о поставщике программы. Пользователю, в этом случае, необходимо будет подтвердить свое согласие на загрузку программы, Рис.5.

[6] См. перечень используемых терминов.

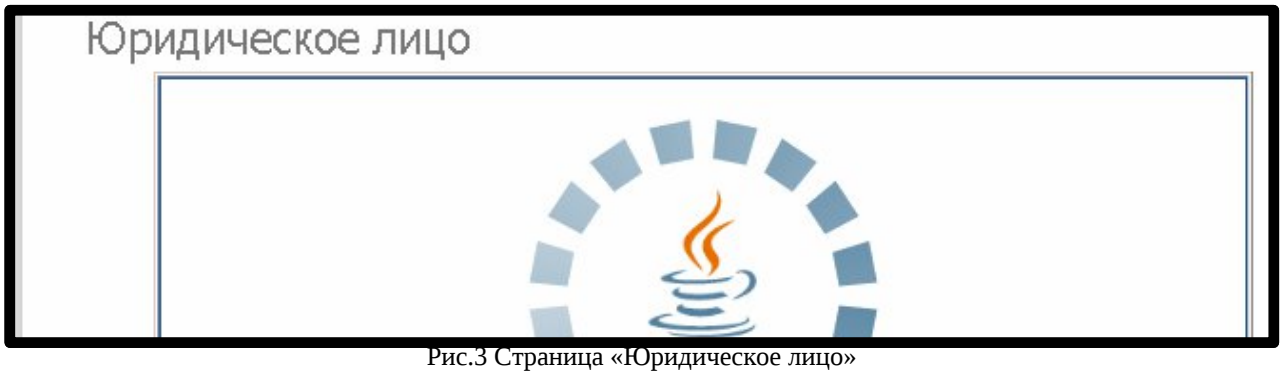


Рис.3 Страница «Юридическое лицо»

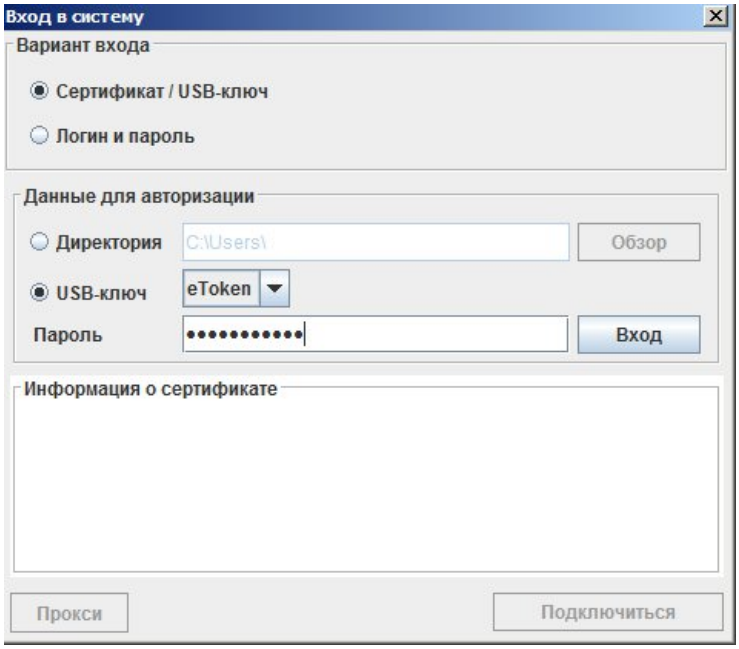


Рис.4 Окно «Вход в систему»

Рис.5 Окно «Предупреждение».

3.1.2 Запуск операции с помощью приложения Java Web Start

Вход в систему, используя приложение Java Web Start[7], может быть выполнен через ярлык приложения или при помощи адресной строки браузера.

3.1.2.1 Вход в систему через ярлык приложения

Для того чтобы войти в систему, следует навести курсор на ярлык[8] приложения Java Web Start и дважды нажать на левую кнопку мыши, Рис.6. Будет открыто окно **«Запуск Java Web Start»**, Рис.7. Будет открыто окно **«Вход в систему»**, Рис.8.

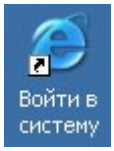


Рис.6 Ярлык приложения Java Web Start

Рис.7 Окно «Запуск Java Web Start»

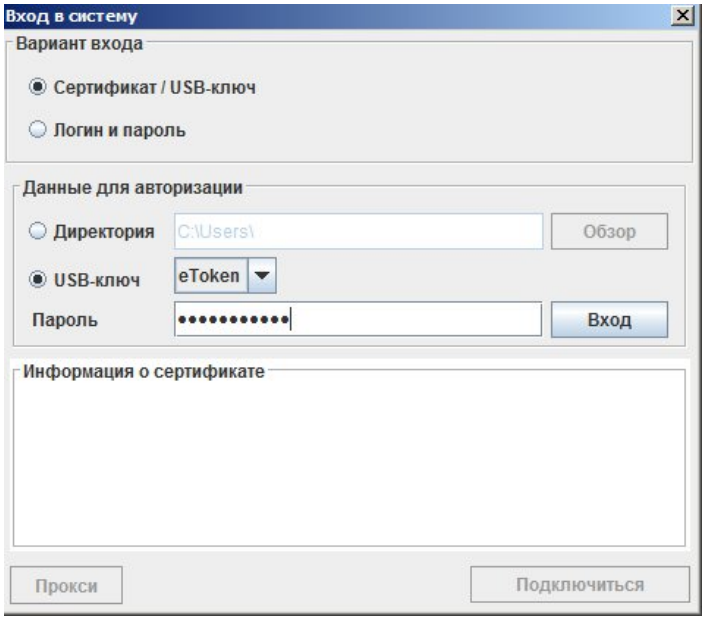


Рис.8 Окно «Вход в систему»

[7] См. перечень используемых терминов.

[8] Общие сведения о приложении Java Web Start, а также порядок вставки ярлыка на рабочий стол изложены в Приложении к Комплекту документов «Руководство пользователя системы **PSB On-Line**».

3.1.2.2 Вход при помощи адресной строки браузера

Для того чтобы войти в систему следует (Рис.9):

1. В адресной строке браузера указать ссылку на сайт системы и нажать на клавиатуре клавишу **[ENTER]**. Будет открыта главная страница сайта системы**,** Рис.10.
2. На главной странице перейдите по ссылке **«Вход в систему»**, Рис.10. Будет открыта страница **«Вход в систему»**, Рис.11.
3. В окне **«Вход в систему»** перейдите по ссылке **«Вход через WebStart»**, Рис.11. Будет открыта страница **«Вход через WebStart»**, Рис.12.

На странице **«Вход через WebStart»** перейдите по ссылке **«Войти в систему»**, Рис.12. Будет открыта страница **«Запуск Java Web Start»**, Рис.13. Будет открыто окно **«Вход в систему»**, Рис.14.

Наименование банка	Ссылка на сайт системы
Банк ПСБ	http://online.payment.ru

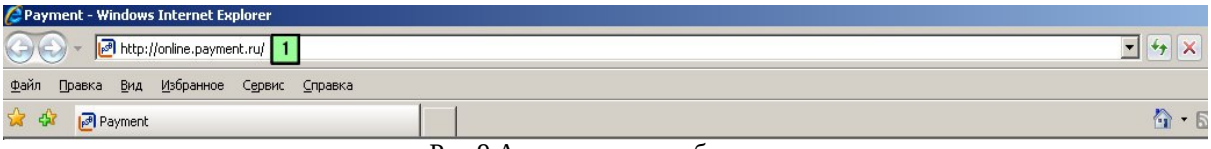


Рис.9 Адресная строка браузера.

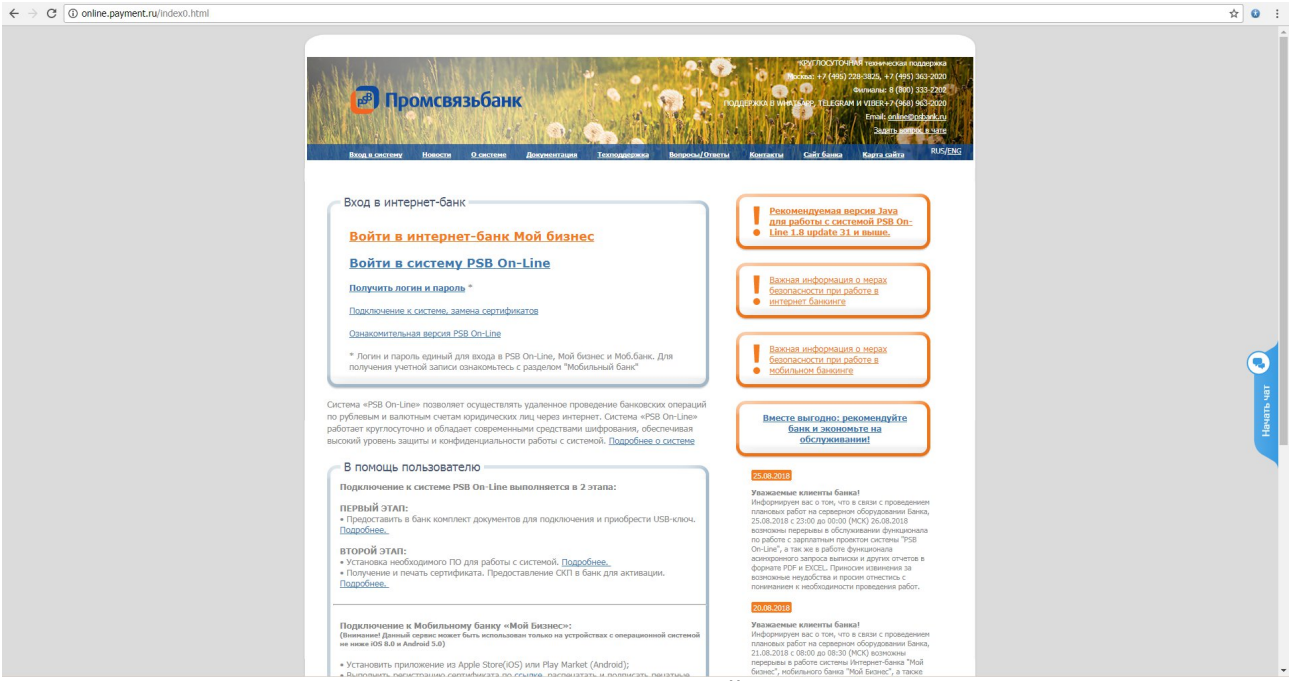


Рис.10 Главная страница сайта Системы

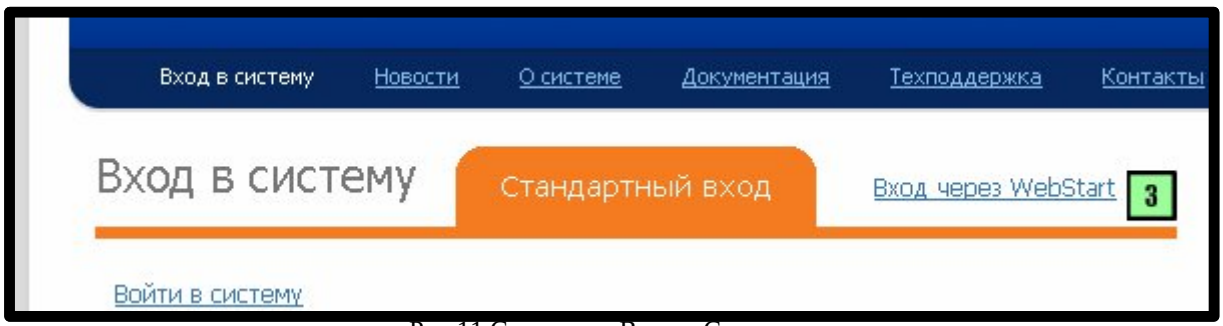


Рис.11 Страница «Вход в Систему»

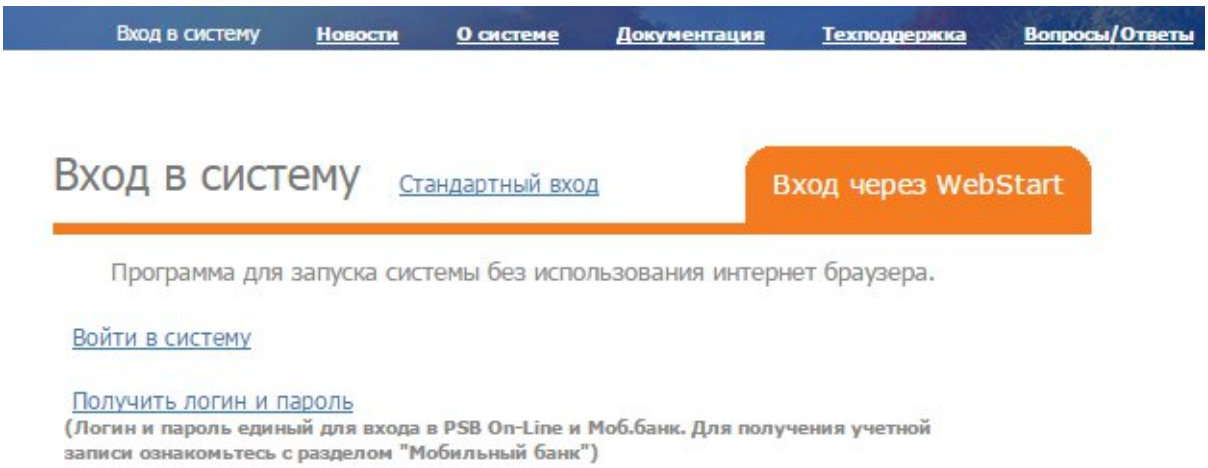


Рис.12 Страница «Вход через Webstart»

Рис.13 Окно «Запуск Java Web Start»

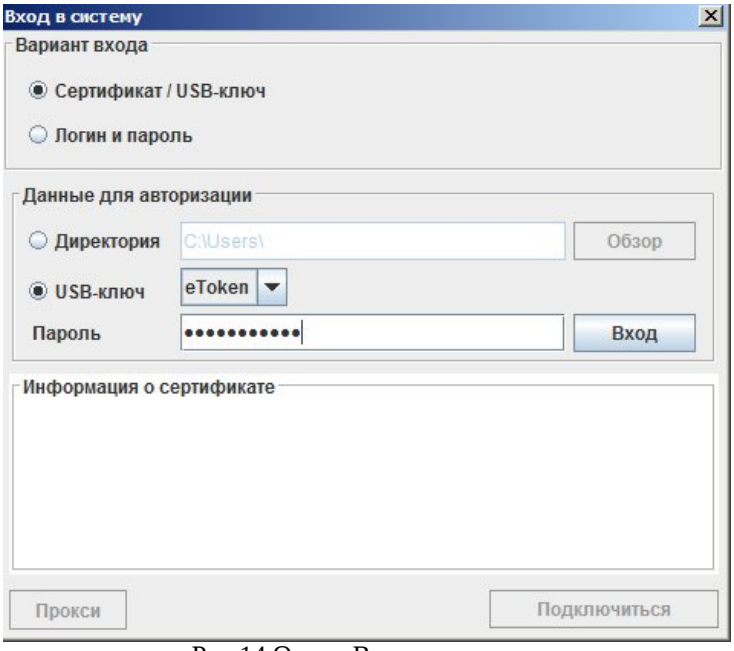


Рис.14 Окно «Вход в систему»

3.1.3 Дальнейшие действия для входа в систему

Для того чтобы войти в систему, в окне «**Вход в систему**» следует (Рис.15):

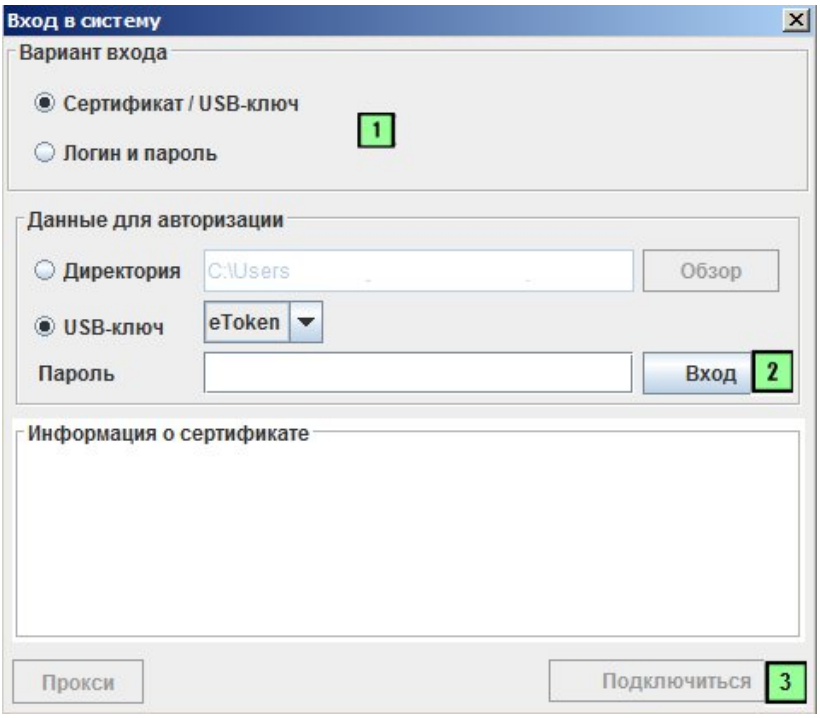


Рис.15 Окно «Вход в систему»

1. В разделе «Вариант входа» активировать одну из необходимых опций: «Сертификат/USB-ключ» или «Логин и пароль»
   1.1. При активации «Сертификат/USB-ключ» для выбора будут доступны следующий варианты входа в систему:
   - Директория - Если вход в систему будет выполняться с использованием сертификата, то нажать на кнопку «Обзор». Далее необходимо будет выбрать файл сертификата client.jks, Рис.16.

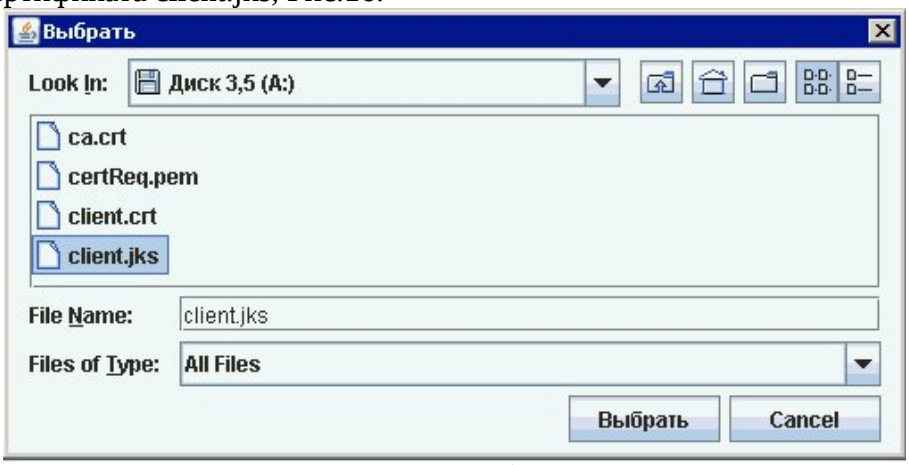


Рис.16 Окно «Выбрать»

- USB-ключ (если вход в систему будет выполняться с использованием USB-ключа).

1.2. При активации опции Логин/Пароль для того чтобы войти в систему с использованием логина/пароля, в окне «Вход в систему» следует (Рис.15) ввести логин пользователя, указанный при регистрации сертификата для мобильного приложения «Мой бизнес».

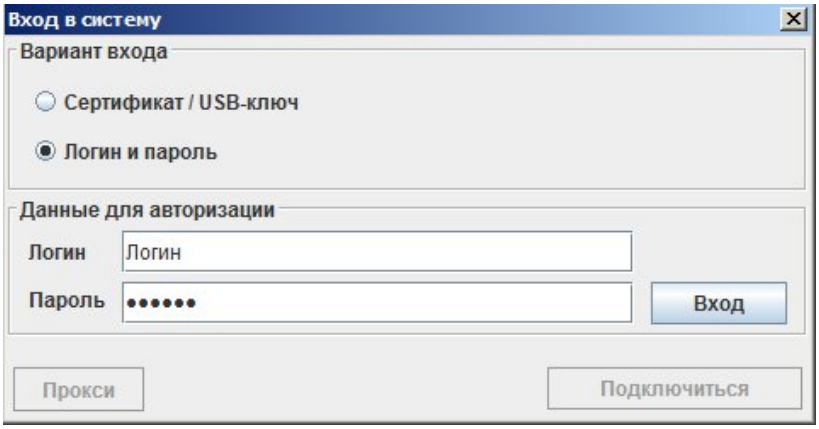


Рис.17 Окно «Вход в систему по логину/паролю»

> **Внимание!** При работе в системе по логину/паролю, недоступны валютные счета и формирование валютных документов. По рублевым счетам доступны операции в рамках установленного дневного лимита.

2. Ввести пароль пользователя на вход в систему, если вход в систему выполняется через директорию или логин. Ввести пароль USB-ключа, если вход в систему выполняется с помощью USB-ключа
3. Нажать на кнопку **«Вход»**. В том случае, если пароль был указан верно, на экране будут отображены данные сертификата и станет доступна кнопка «Подключиться», Рис.15.
4. Нажать на кнопку **«Подключиться».** Если пользователь Сертификата имеет право работы с организациями в нескольких филиалах ПАО «Банк ПСБ», то в процессе подключения будет открыто окно **«Выберите филиал для работы»**, в данном окне следует выбрать наименование филиала, с которым необходимо работать Рис.18.

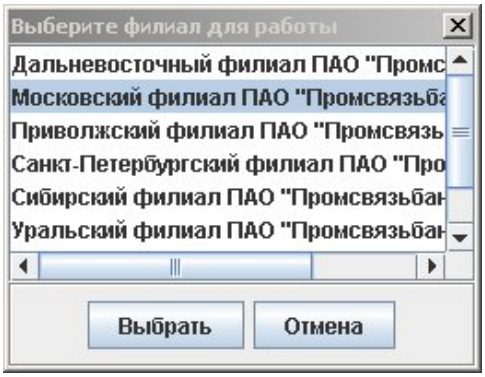


Рис.17 Окно «Выберите филиал для работы»

Далее в окне **«Права и организации пользователя»** следует нажать на кнопку **«Продолжить»**, Рис.18.

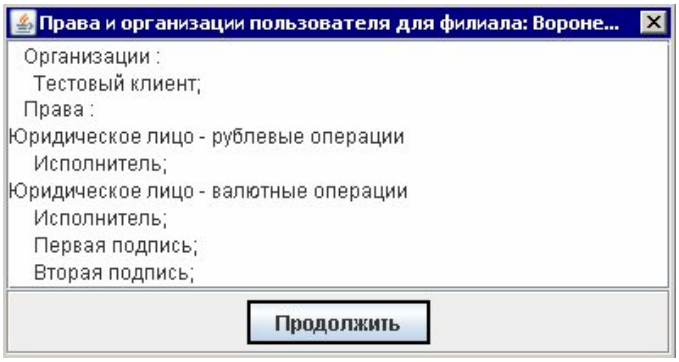


Рис.189 Окно «Права и организации пользователя»

Если у владельца сертификата по которому осуществляется вход заканчивается срок действия полномочий, будет выведено сообщение Рис.19.

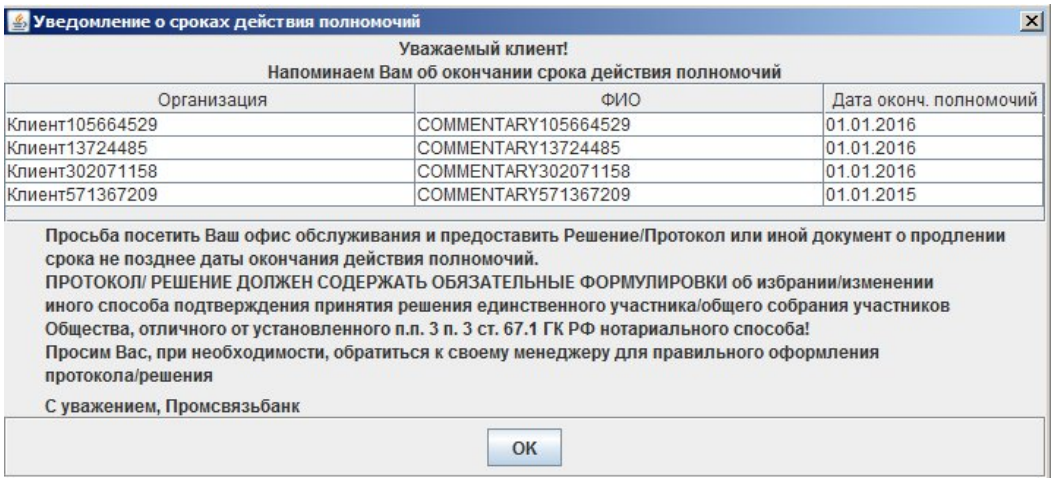


Рис.20 Уведомление о сроках действия полномочий.

В данном случае требуется предоставить в банк документы для продления полномочий. После нажатия на клавишу «Ок» будет открыто основное окно системы**,** Рис.19.

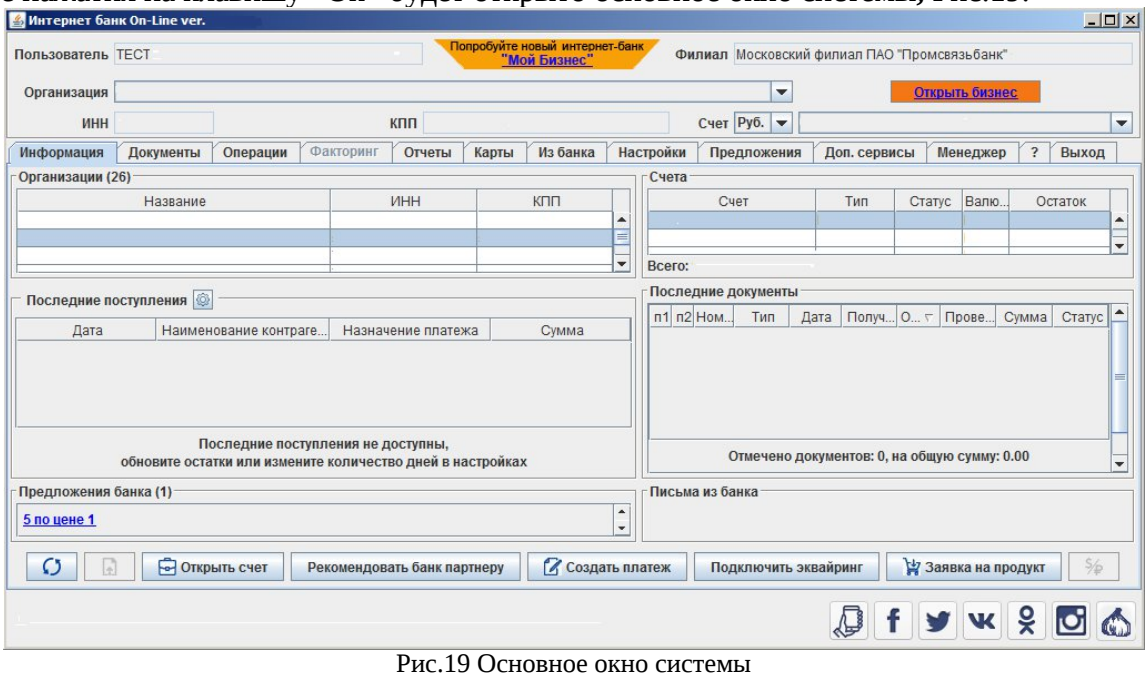


Рис.19 Основное окно системы

3.2 Выход из системы

Для того чтобы осуществить выход из системы, в основном окне системы следует перейти на закладку **«Выход»**. Будет открыто окно **«Внимание»**, Рис..
Далее в окне «**Внимание**» следует нажать на кнопку **«Да»,** Рис..

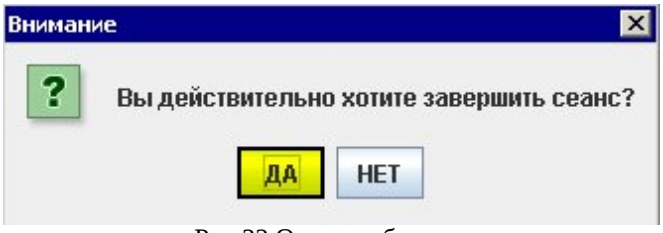


Рис.22 Окно-сообщение

Далее следует извлечь внешний носитель для хранения сертификата, если он используется, и нажать на кнопку **«ОК»**, Рис.20. Выход из системы будет выполнен.

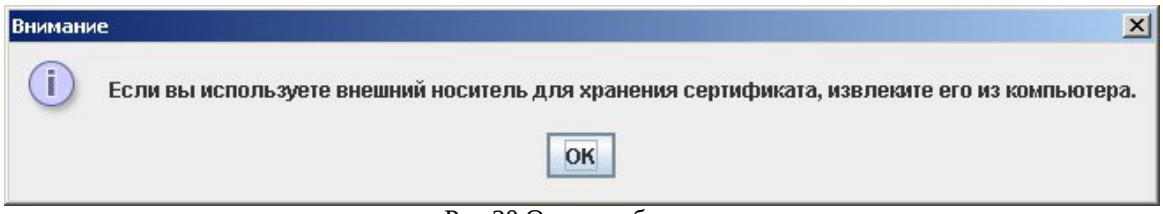


Рис.20 Окно-сообщение

3.3 Основное окно системы

При загрузке системы на экране появляется изображение, которое в дальнейшем будет называться **«ОСНОВНОЕ ОКНО СИСТЕМЫ»,** Рис.21. Данное окно включает в себя:

1. Группу полей **«Информация о пользователе системы»**. В этой группе полей отображаются следующие данные:
   - ФИО Пользователя.
   - Наименование филиала Банка.
   - Наименование Клиента.
   - Реквизиты Клиента (ИНН, КПП, Номер и валюта счета Клиента).

> **Внимание!** В том случае, если клиент является нерезидентом РФ и у него отсутствует ИНН, то в основном окне системы, в поле «**ИНН**» будет отображаться номер КИО клиента**.**

2. Группа элементов **«Закладки»**. В настоящую группу входят следующие закладки:
   - «Информация».
   - «Документы».
   - «Операции».
   - «Факторинг».
   - «Отчеты».
   - «Карты».
   - «Из банка».
   - «Настройки».
   - «Предложения».
   - «Доп. сервисы»
   - «Менеджер».
   - «?» (Версия программы).
   - «Выход».

Используя закладки, пользователь может запускать выполнение тех или иных операций.

3. Информационная строка **«Ваш IP:»**. В настоящей строке отображаются:
   - IP-адрес рабочего места, через которое в текущий момент времени выполнено подключение к Системе по сертификату Клиента.
   - IP-адрес рабочего места, через которое ранее было выполнено подключение к системе по сертификату Клиента.

> **Внимание!** IP-адрес компьютера Клиента, с помощью которого выполнен вход в систему, **должен всегда совпадать** с IP-адресом компьютера, с помощью которого ранее был выполнен вход в систему.
> В том случае, если настоящий IP-адрес компьютера Клиента не совпадает с предыдущим IP-адресом компьютера, то следует обратиться в тех. поддержку; настоящее несоответствие IP-адресов может быть признаком того, что ранее сертификат Клиента был скомпрометирован.

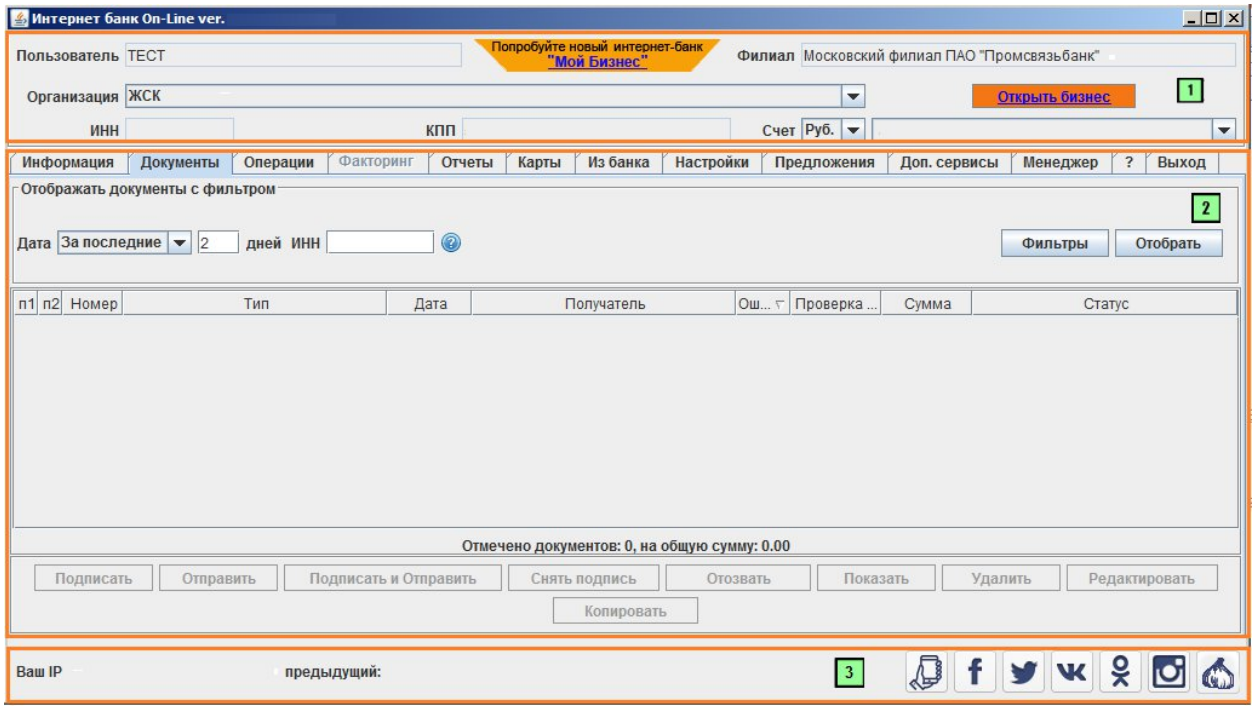


Рис.21 Основное окно системы - закладка «Документы»

В нижней части основного окна системы отображается рабочее поле, содержание которого зависит от выбранной закладки. Возможное содержание рабочего поля приведено в таблице 1.

Таблица 1. Основное окно системы - закладки

Наименование закладки	**Назначение**
Информация	Данные об организациях и счетах пользователя
Документы	Просмотр списка ранее введенных в систему документов и их параметров (тип документа, сумма, статуса обработки и т.д.). Выполнение операций с ранее введенными документами
Операции	Ввод документов (платежей, конвертации и справочных документов)
Факторинг	Документы, сформированные пользователем, с отображением их статуса, возможностью фильтрации и выполнения необходимых действий с документами
Отчеты	Формирование служебных и справочных отчетов
Карты	Отправка в Картцентр Банка файлов[9]: o на выпуск карты в рамках зарплатных проектов, o на перечисление заработной платы сотрудникам, o с данными уволенных сотрудников. Запрос счетов сотрудников
Из банка	Просмотр справочных сообщений и рассылок, полученных из Банка.
Настройки	Выполнение пользовательской настройки, например счет, выбираемый при входе в систему, параметры формирования выписки и т.д.
Предложения	Просмотр сообщений, содержащих предложения от Банка
Доп. сервисы	Данные по мобильному приложению, SMS-информированию, E-mail оповещению и SMS-информированию о почте Банка
Менеджер	Просмотр информации о персональном менеджере Клиента
?	Информация о версии системы
Выход	Выход из системы

3.4 Информация по счетам организации.

Для того чтобы просмотреть информацию об организациях и счетах пользователя следует перейти на закладку «**Информация**».

[9] Для Клиентов ведущих с Банком зарплатные проекты

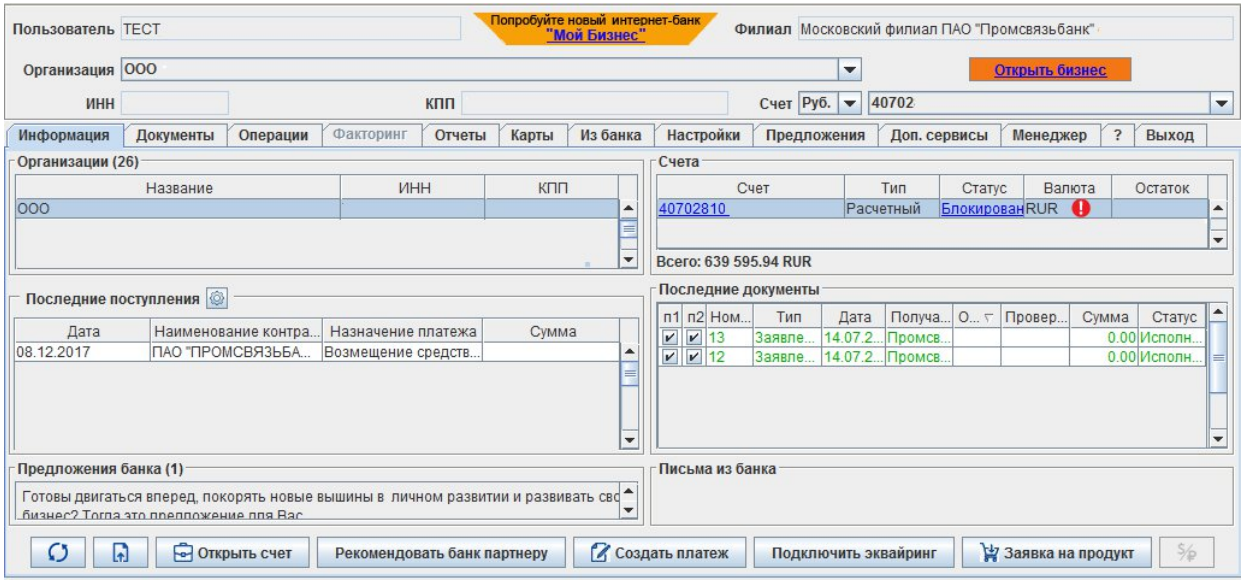


Рис. 25. Основное окно системы – «Информация»

3.4.1. Последние документы

В разделе «**Последние документы**» отображаются последние созданные и проведенные документы в системе PSB-Online. Документы, отображаемые в списке «Последние документы» можно подписать, отправить в Банк, редактировать и копировать. Рис. 26

3.4.2. Последние поступления

В разделе **«Последние поступления»** отображается информация о суммах поступлений на расчетный счет клиента в рублях исполнения платежных документов**.** Для того чтобы настроить отображение информации о последних поступлениях следует:

1. Нажать кнопку «**Настройка**»;
2. Выбрать из выпадающего списка «**Включено**»;
3. Указать в поле «**Отображение последних документов» количество дней**;
4. Нажать кнопку «**Сохранить**»;
5. В основном окне «**Информация**» нажать кнопку «**Обновить остатки**».

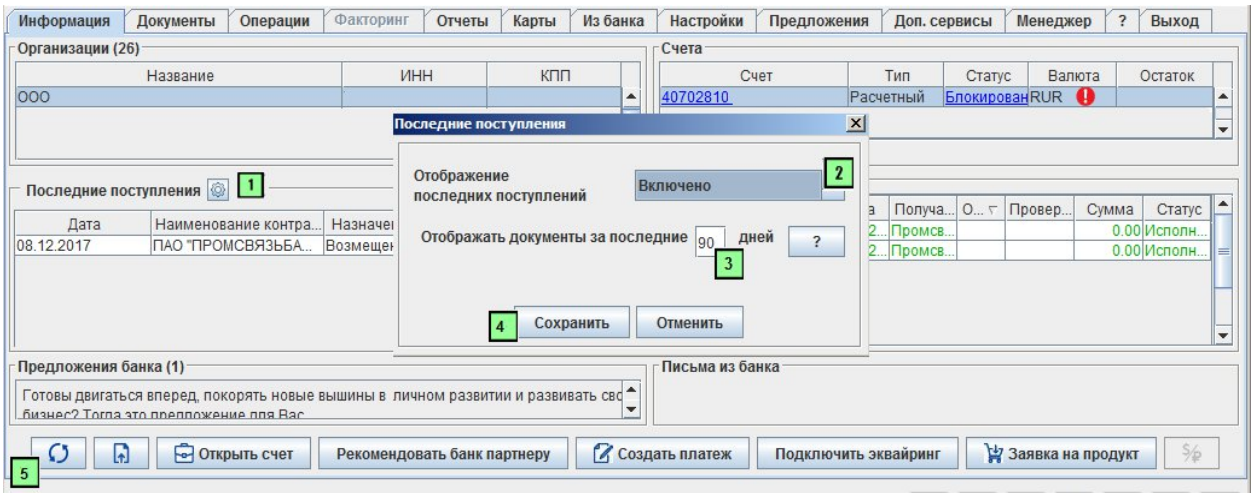


Рис.26 –Основное окно системы – «Информация»

3.4.3. Реквизиты счета

В разделе «**Счета**» существует возможность просмотра информации по реквизитам счета. Для этого необходимо выбрать требуемый счет на вкладке «**Информация**» и щелкнуть по нему дважды. После чего будет открыта форма «**Реквизиты счета**» Рис.27

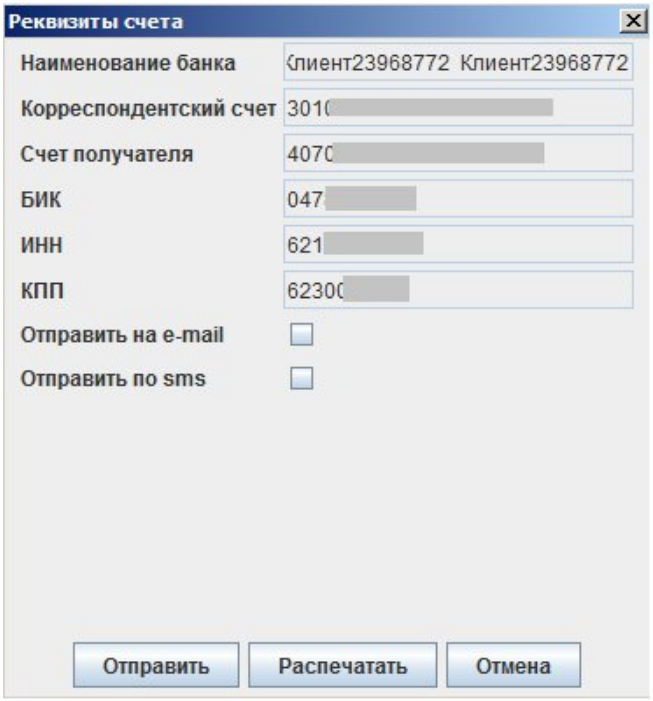


Рис. 27 Окно «Реквизиты счета»

3.4.4. Наличие картотеки или блокировки по счету

При наличие документов на картотеке или заблокированной суммы на счете, на вкладке "Информация" в поле «Валюта», отображается иконка знака восклицания Рис.25.

При наведении на иконку отображается всплывающие подсказки:

- Если есть документы на картотеке, но отсутствует блокировка, то отображается сообщение:
  "На Вашем счету картотека, нажмите для получения подробной информации", при нажатии на иконку осуществляется переход к операции «Отчеты» - «Служебные» - «Выписка по счетам картотеки»;
- Если на счете есть блокировки, но нет документов на картотеке, то появляется сообщение:
  "На Вашем счету блокировка, нажмите для получения подробной информации", при нажатии на иконку осуществляется переход к операции «Отчеты» - «Справочные» - «Блокировки по счету»;
- Если на счете есть блокировки и документы на картотеке, то отображается: "На Вашем счету картотека и блокировка, нажмите для получения подробной информации", при нажатии на иконку откроется окно.
- При нажатии на слово "подробнее" открывается отчет «Блокировки по счету».

3.4.5. Формирование выписки по счету и просмотр документов

Для того чтобы сформировать выписку с р/с за сутки следует дважды нажать в строке «**Статус**» напротив выбранного счета.

При нажатии на остаток по счету в разделе «**Счета**» расположенного на вкладке «Информация» автоматически выполняется переход в раздел «**Документы**»

3.5 Информация о предложениях Банка

Для того чтобы просмотреть предложения Банка следует перейти на закладку «**Предложения**», Рис.28. Будет открыто окно «**Предложения Банка**», Рис..

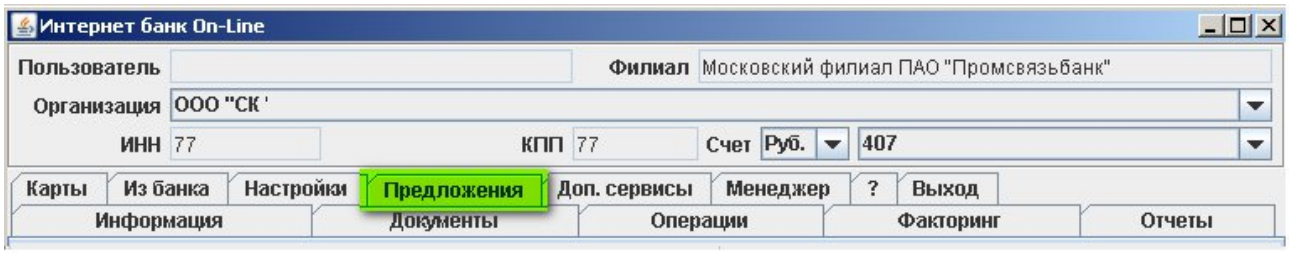


Рис.28 Основное окно системы - закладка «Предложения»

Для просмотра полной информации по предложениям банка, необходимо нажать на ссылку «**Подробнее**», Рис. Будет открыта страница сайта Банка с полным описанием предложения, Рис..

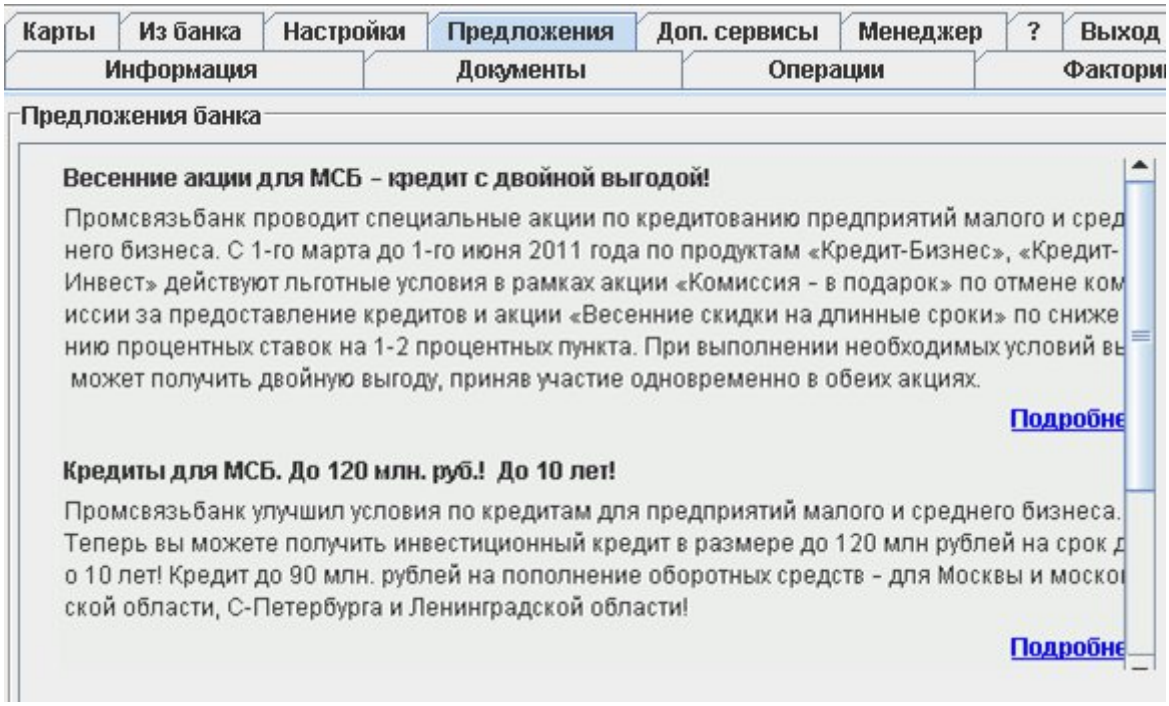


Рис.29 Окно "Предложения Банка"

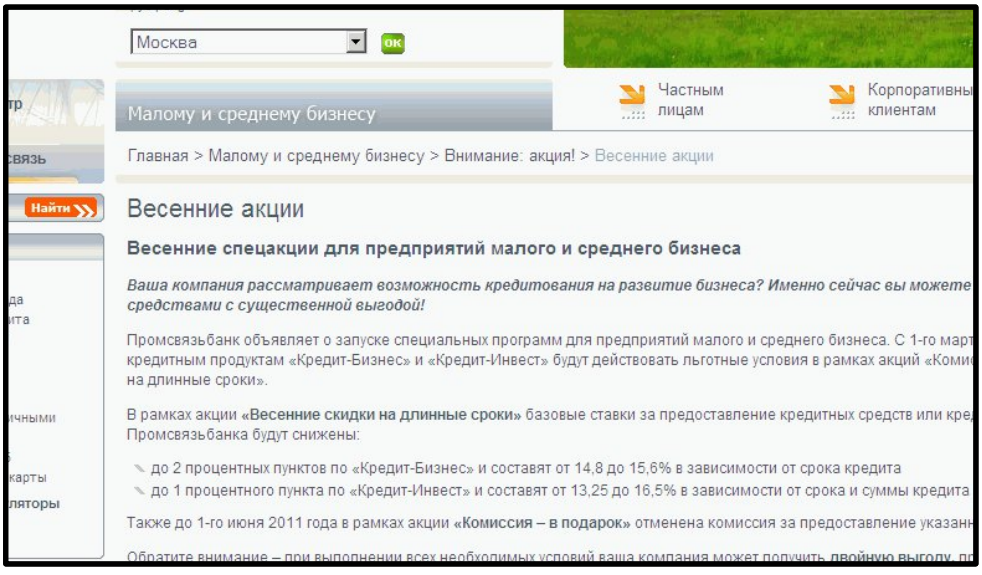


Рис.30 Страница сайта с полной информацией по предложению Банка

3.6 Предложение на заключение депозита автоовернайт

При подключении услуги «Овернайт» в PSB On-line, можно получать текущие предложения от Банка по депозитам «овернайт» в разделах «Информация» (рис.31) и «Предложения». (рис.32)

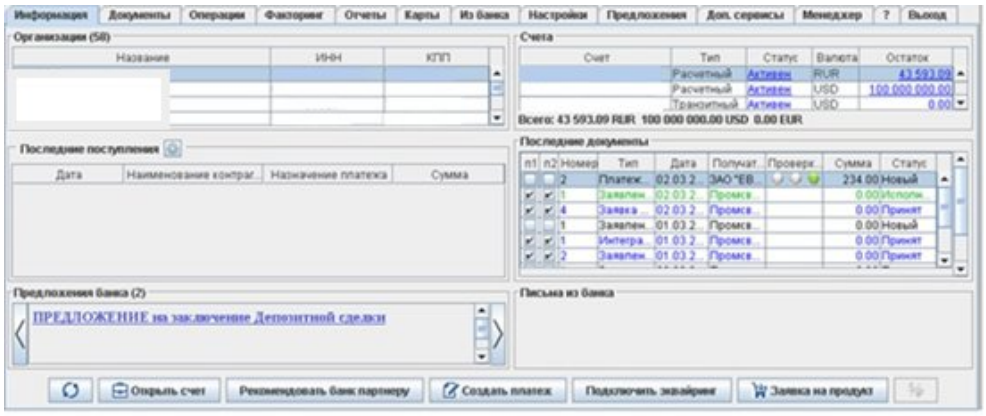


Рис.31 Предложение по депозитной сделке на вкладке «информация»

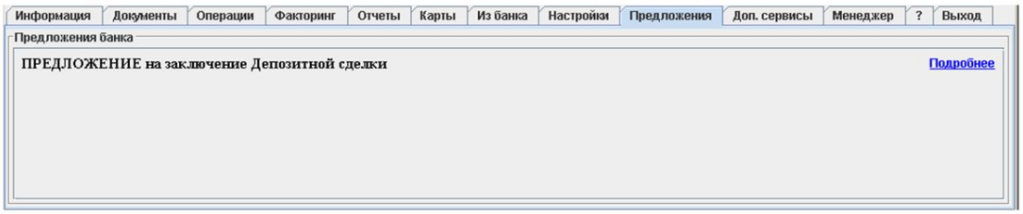


Рис.32 Предложение по депозитной сделке на вкладке «предложения»

При нажатии на предложение, как в меню «Информация», так и при нажатии на кнопку «подробнее» в меню «Предложения» открывается форма на которой отображается содержимое. (рис.33)

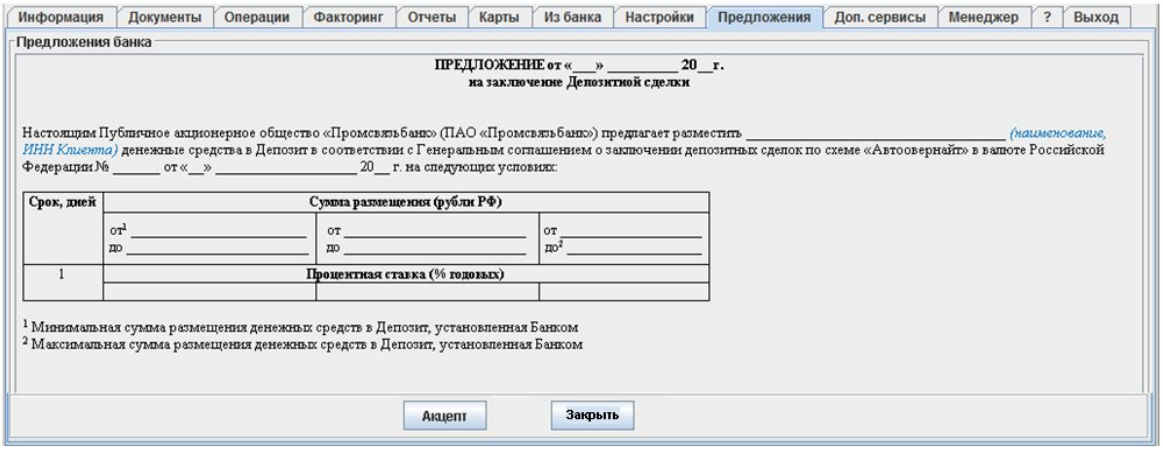


Рис.33 Содержимое предложения по депозитной сделке

При нажатии на кнопку «Акцепт» формируется документ «Предложение Автоовернайт», который нужно подписать и отправить в банк.

3.7 Информация по дополнительным сервисам системы.

3.7.1 SMS-Информирование

1.5.

1.5.2.

3.7.1.1 Оформление операции

Для подключения услуги SMS-информирования в основном окне системы следует перейти на закладку **«Доп.сервисы»**,

Рис.34 Основное окно системы – Доп.сервисы

Далее, на закладке **«Доп.сервисы»**, следует:

1. Перейти на дополнительную закладку **«SMS-информирование»**.
2. Нажать на кнопку «**Создать**». Будет открыто окно «**Заявление о предоставлении услуги SMS информирования**»

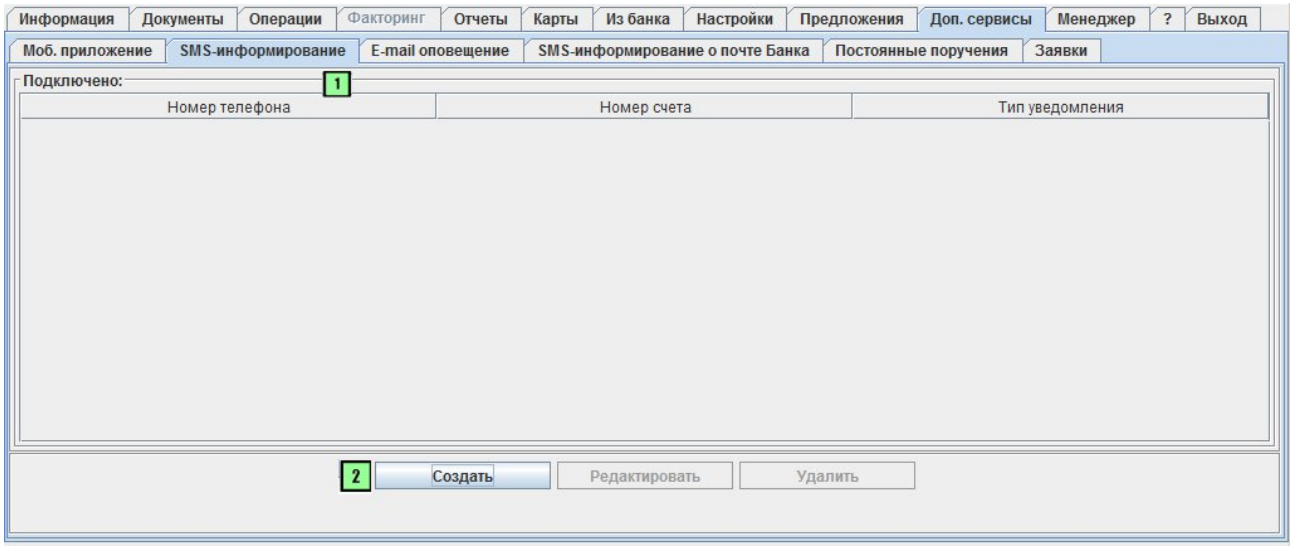


Рис.35 Меню SMS-информирование

Для того чтобы подключить услугу СМС-информирования, в окне **«Заявление о предоставлении услуги SMS-информирования»** следует:

1. Задать поле «**Номер сотового телефона (10 цифр)**» - поле является обязательным для заполнения. Необходимо указать номер на который будут приходить уведомления по указанным типам операций.
2. В поле «**Номер расчетного счет клиента**» выбрать из выпадающего списка номер счета по которому будут приходить уведомления - поле является обязательным для заполнения.
3. Выбрать тип оповещения – одновременно может быть проставлено несколько типов оповещения.

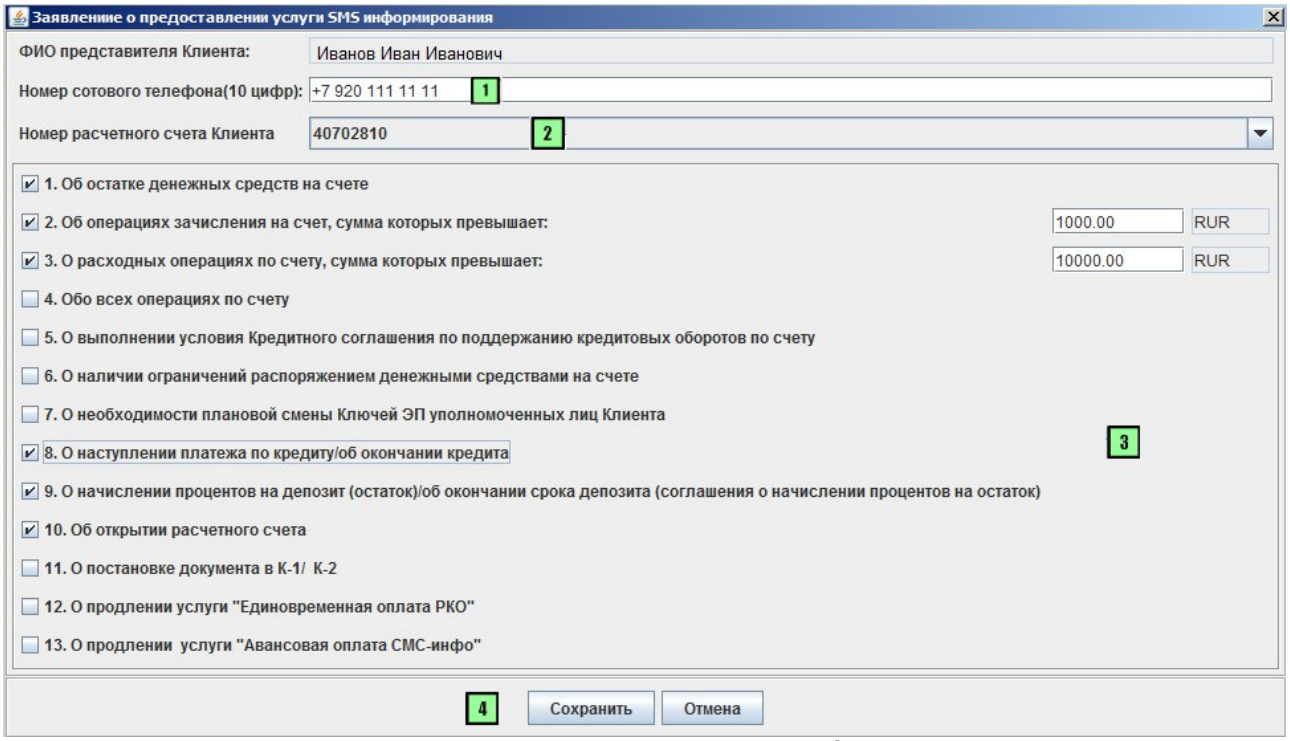


Рис.36 Формирование заявления подключения SMS-информирования

4. Нажать на клавишу «**Сохранить**». После чего будет выведено сообщение, предупреждающее о необходимости подписать и отправить в Банк сформированный документ Рис.37.

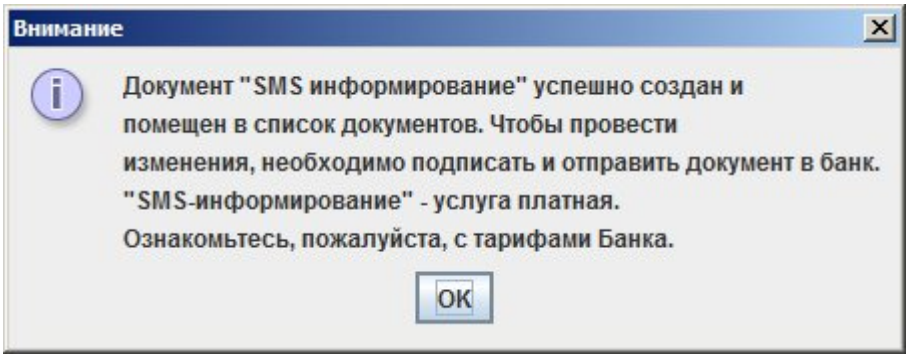


Рис.37 Успешное создание документа

Документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «**Документы**» Рис.38.

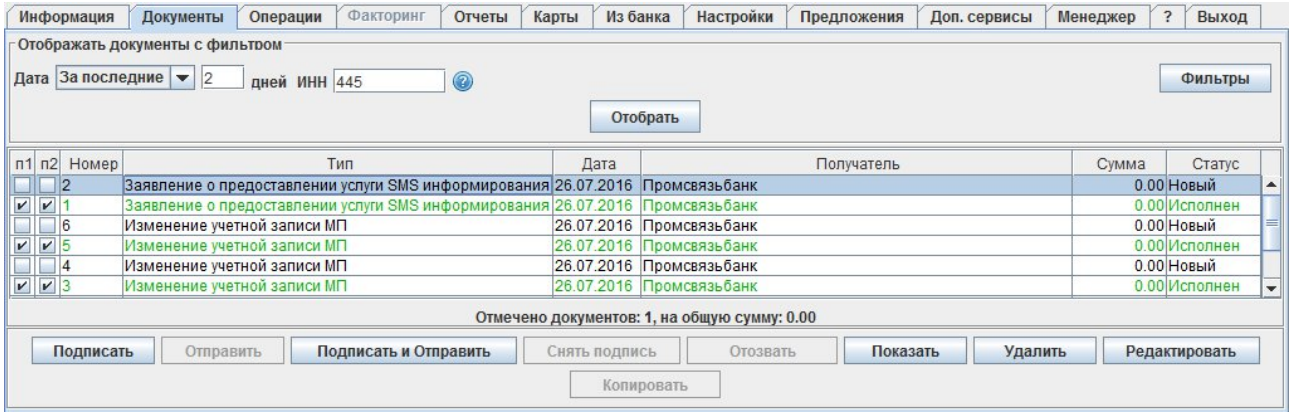


Рис.38 Отправка документа в Банк.

После отправки документа в Банк заявка будет отображена на вкладке «**SMS-информирование**» Рис.39.

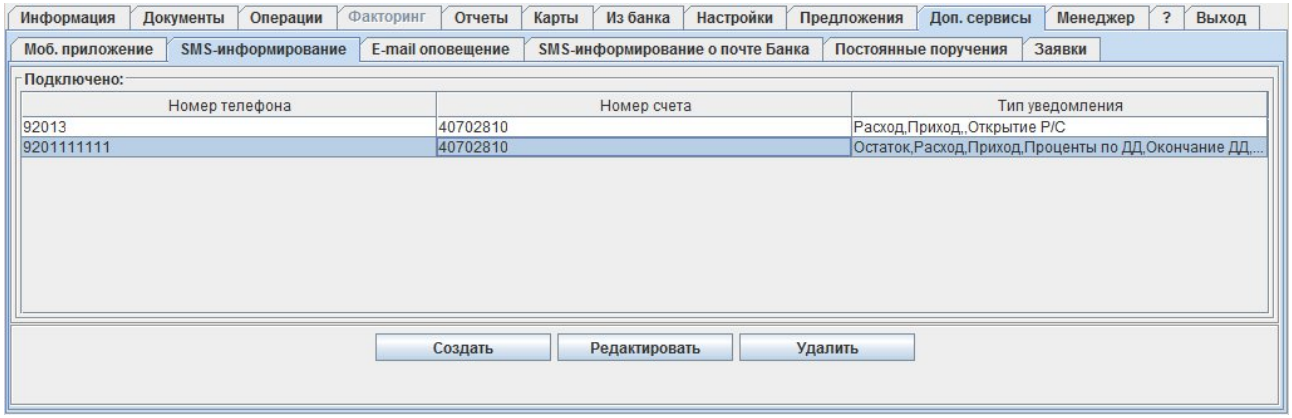


Рис.39 Отображение подключения услуги SMS-информирования

3.7.1.2 Редактирование учетной записи

Для редактирования ранее сформированной услуги в основном окне системы следует перейти на закладку **«Доп.сервисы»**, 0.

Рис.40 Основное окно системы – Доп.сервисы

Далее, на закладке **«Доп.сервисы»**, следует :

1. Перейти на дополнительную закладку **«SMS-информирование»**.
2. Выбрать учетную запись по которой будет проводиться операция
3. Нажать на кнопку «**Редактировать**». Будет открыто окно «**Заявление о предоставлении услуги SMS информирования**».

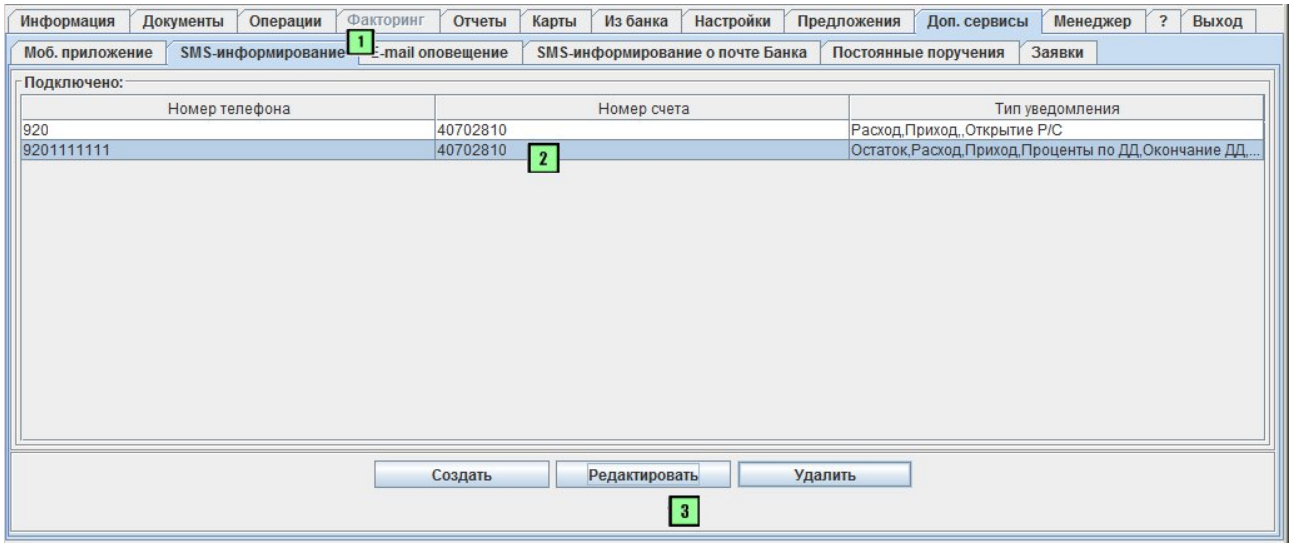


Рис.41 Меню SMS-информирование

Для того чтобы внести изменения в заявление на предоставление услуги СМС-информирования, в окне **«Заявление о предоставлении услуги SMS-информирования»** следует:

1. При необходимости внести изменения в поле «**Номер сотового телефона (10 цифр)**» Необходимо указать номер на который будут приходить уведомления по указанным типам операций.
2. Выбрать желаемый тип оповещения – одновременно может быть проставлено несколько типов оповещения.

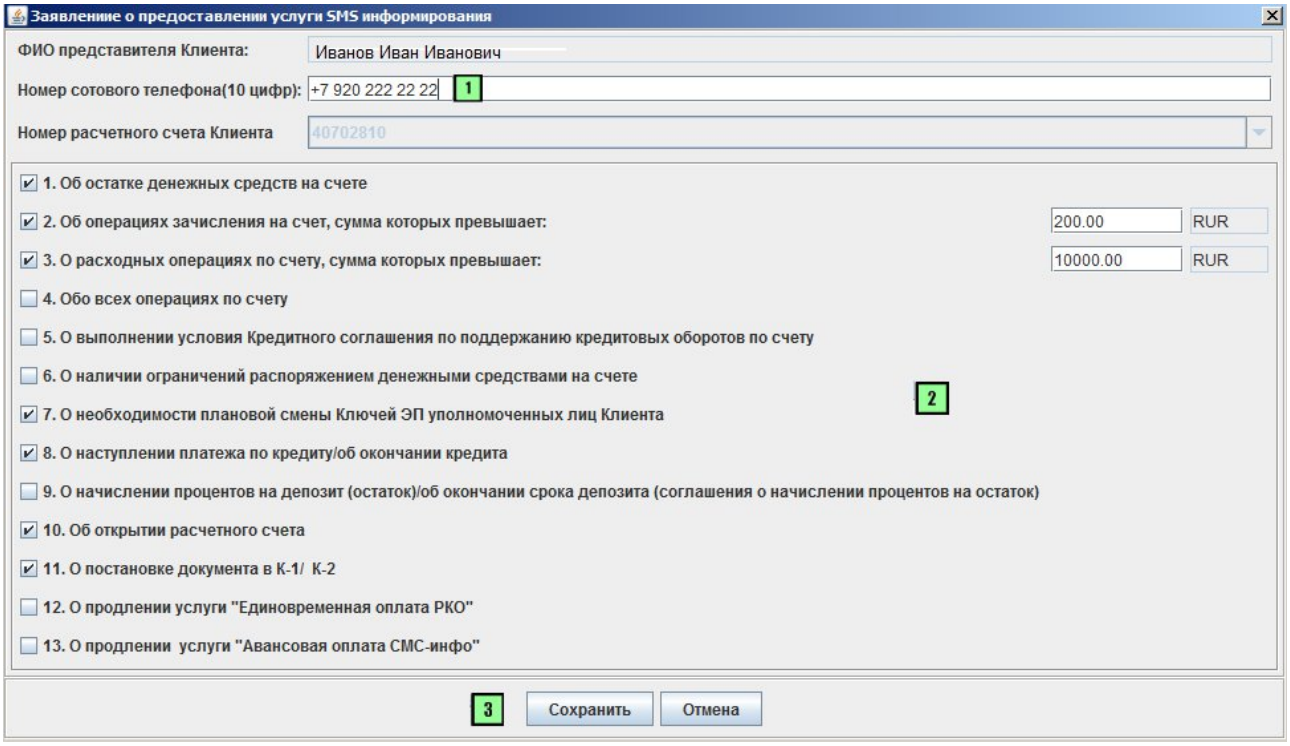


Рис.42 Заявление на редактирование услуги SMS-информирование

3. Нажать на клавишу «**Сохранить**». После чего будет выведено сообщение, предупреждающее о необходимости подписать и отправить в Банк сформированный документ Рис.43.

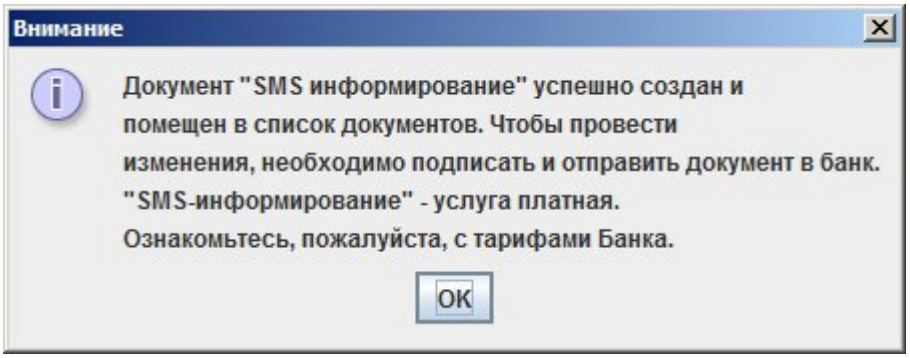


Рис.43 Успешное создание документа

Документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «**Документы**» Рис.44.

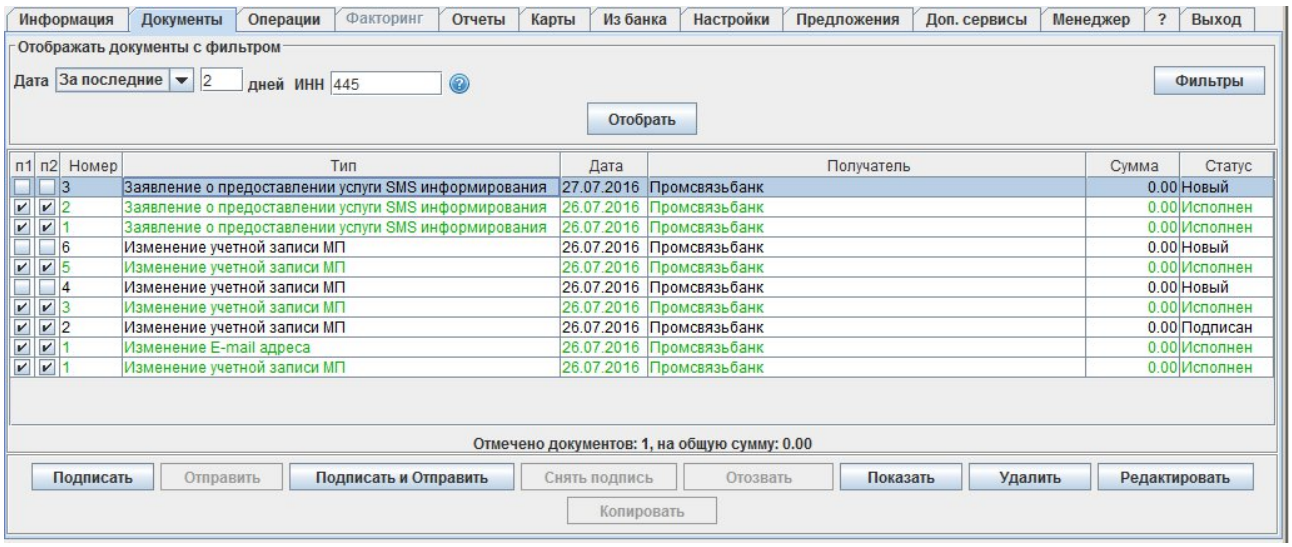


Рис.44 Отправка документа в Банк.

После отправки документа в Банк заявка будет отображена на вкладке «**SMS-информирование**» Рис.45.

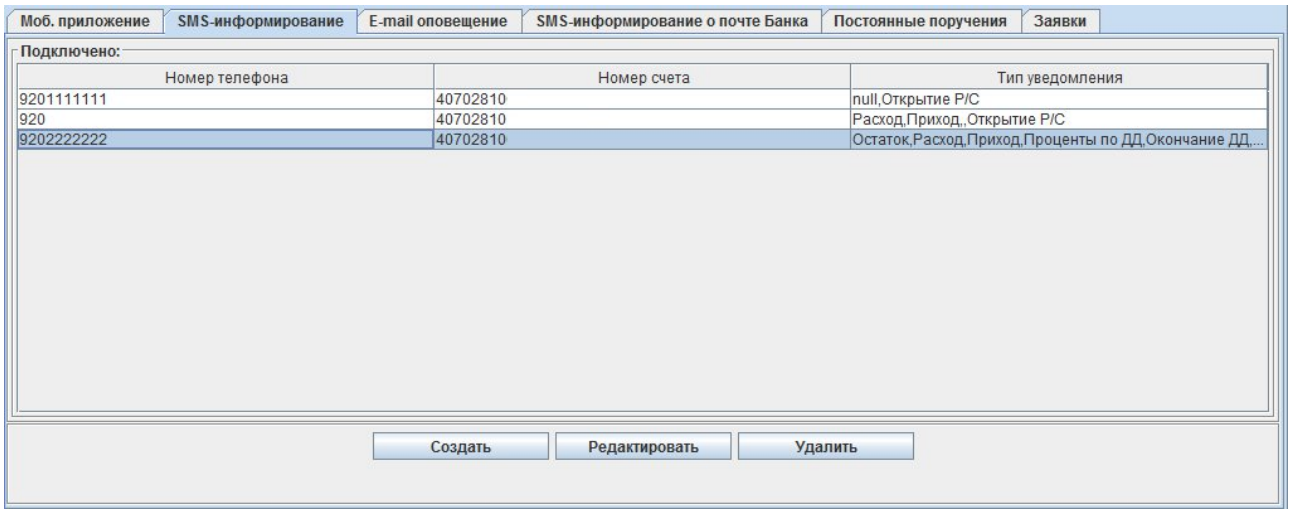


Рис.45 Отображение подключения услуги SMS-информирования

3.7.1.3 Отключение услуги

Для выполнения отключения услуги SMS-информирования в основном окне системы следует перейти на закладку **«Доп.сервисы»**, Рис. 46

Рис.46 Основное окно системы – Доп.сервисы

Далее, на закладке **«Доп.сервисы»**, следует:

1. Перейти на дополнительную закладку **«SMS-информирование»**.
2. Выбрать учетную запись которую требуется удалить
3. Нажать на кнопку «**Удалить**». Будет выведено сообщение, предупреждающее о необходимости подписать и отправить в Банк сформированный документ (Рис.48)

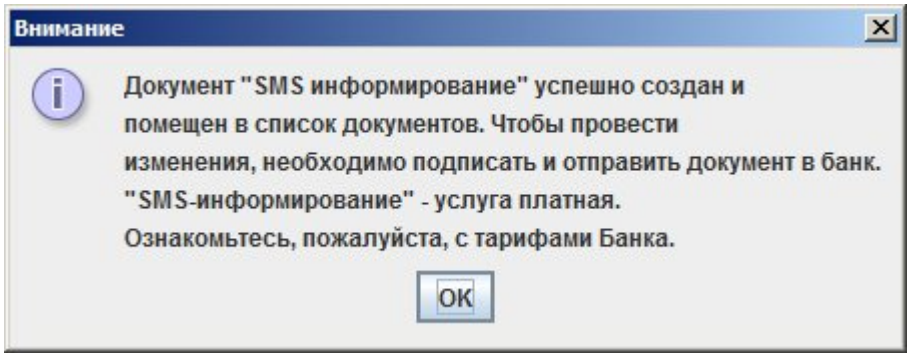
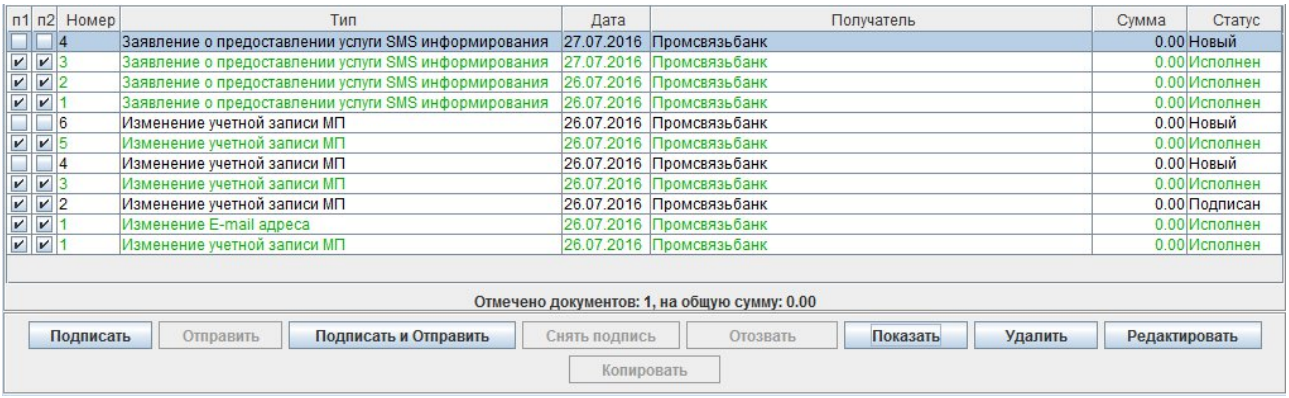


Рис.47 Отключение услуги SMS-информирование

Документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «**Документы**» Рис.48.



п1	п2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☐	☐	4	Заявление о предоставлении услуги SMS информирования	27.07.2016	Промсвязьбанк	0.00	Новый
☑	☑	3	Заявление о предоставлении услуги SMS информирования	27.07.2016	Промсвязьбанк	0.00	Исполнен
☑	☑	2	Заявление о предоставлении услуги SMS информирования	26.07.2016	Промсвязьбанк	0.00	Исполнен
☑	☑	1	Заявление о предоставлении услуги SMS информирования	26.07.2016	Промсвязьбанк	0.00	Исполнен
☐	☐	6	Изменение учетной записи МП	26.07.2016	Промсвязьбанк	0.00	Новый
☑	☑	5	Изменение учетной записи МП	26.07.2016	Промсвязьбанк	0.00	Исполнен
☐	☐	4	Изменение учетной записи МП	26.07.2016	Промсвязьбанк	0.00	Новый
☑	☑	3	Изменение учетной записи МП	26.07.2016	Промсвязьбанк	0.00	Исполнен
☑	☑	2	Изменение учетной записи МП	26.07.2016	Промсвязьбанк	0.00	Подписан
☑	☑	1	Изменение E-mail адреса	26.07.2016	Промсвязьбанк	0.00	Исполнен
☑	☑	1	Изменение учетной записи МП	26.07.2016	Промсвязьбанк	0.00	Исполнен

Рис.48 Отправка документа в Банк.

3.5

3.7.2 SMS-Информирование о почте банка

3.5.

3.5.3.

3.7.2.1 Формирование заявления на предоставление услуги информирования о почте Банка

Для формирования заявления на предоставление услуги информирования в основном окне системы следует перейти на закладку **«Доп.сервисы»**,.

Рис.49 Основное окно системы – Доп.сервисы

Далее, на закладке **«Доп.сервисы»**, следует:

1. Перейти на дополнительную закладку **«SMS-информирование о почте банка»**.
2. Нажать на кнопку «**Создать**». Будет открыто окно «**Заявление на предоставление услуги информирования**»

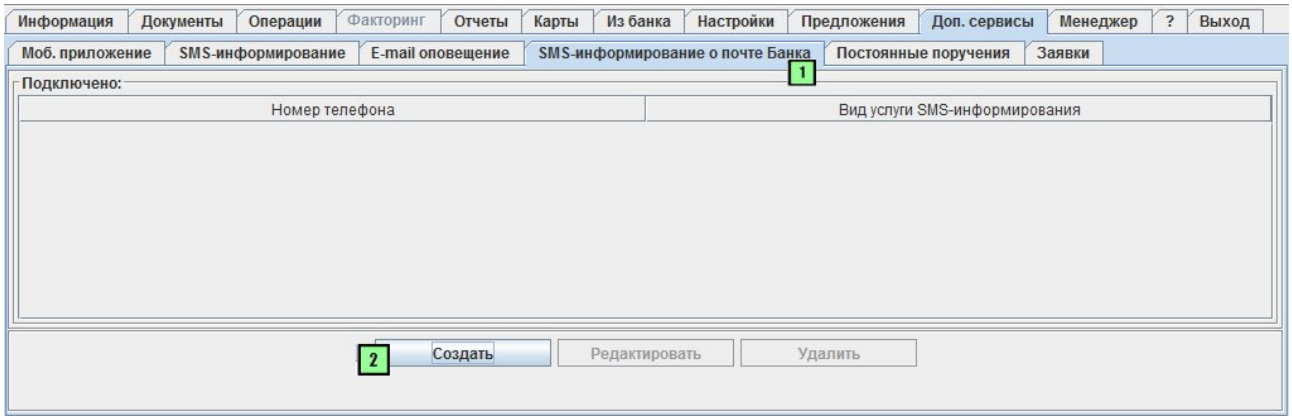


Рис.50 Меню SMS-информирование о почте Банка

Для того чтобы сформировать заявление на предоставление услуги информирования, в окне **«Заявление на предоставление услуги информирования»** следует:

1. Заполнить поле «**Номер сотового телефона (10 цифр)**» Необходимо указать номер на который будут приходить уведомления по указанным операциям.
2. Выбрать тип документа по которому будет приходить оповещение – одновременно может быть проставлено несколько типов.
3. Нажать на клавишу «**Сохранить**».

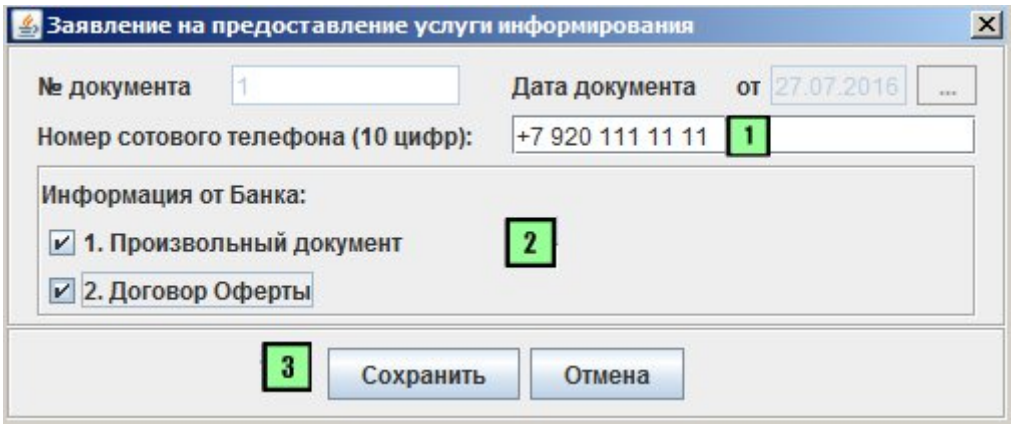


Рис.51 Заявление на редактирование услуги SMS-информирование

Документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «**Документы**» Рис.52.

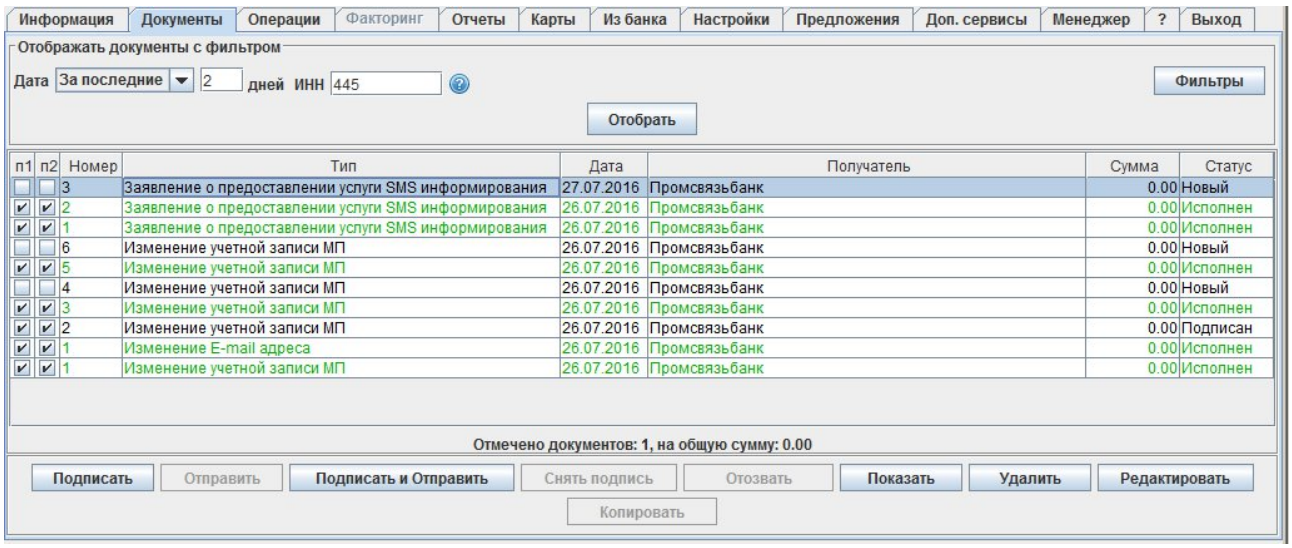


Рис.52 Отправка документа в Банк.

После отправки документа в Банк заявка будет отображена на вкладке «**SMS-информирование о почте Банка**» Рис.53.

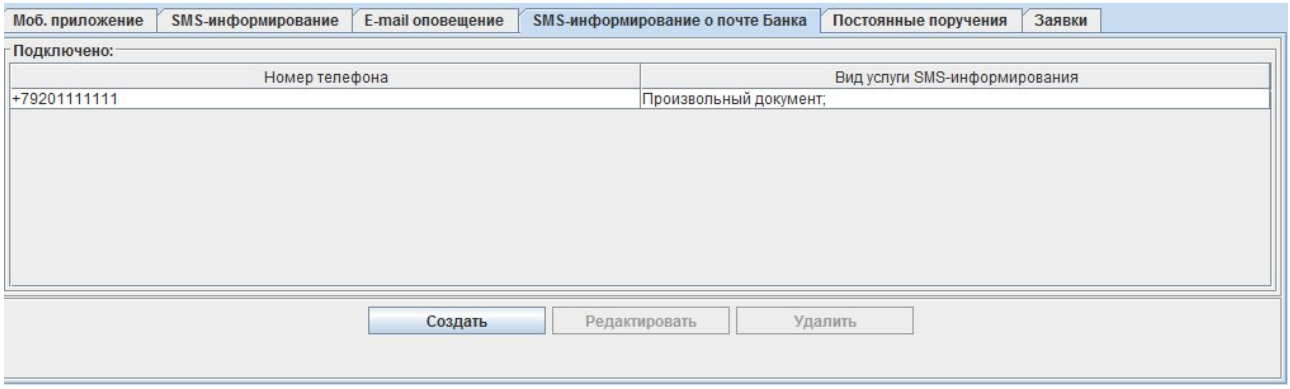


Рис.53 Отображение подключения услуги SMS-информирования о почте Банка

3.7.2.2 Редактирование заявления на предоставление услуги информирования о почте Банка

Для редактирования заявления на предоставление услуги информирования в основном окне системы следует перейти на закладку **«Доп.сервисы»**.

Рис.54 Основное окно системы – Доп.сервисы

Далее, на закладке **«Доп.сервисы»**, следует:

1. Перейти на дополнительную закладку **«SMS-информирование о почте банка»**.
2. Выбрать запись в которую требуется внести изменения
3. Нажать на кнопку «**Редактировать**». Будет открыто окно «**Заявление на предоставление услуги информирования**».

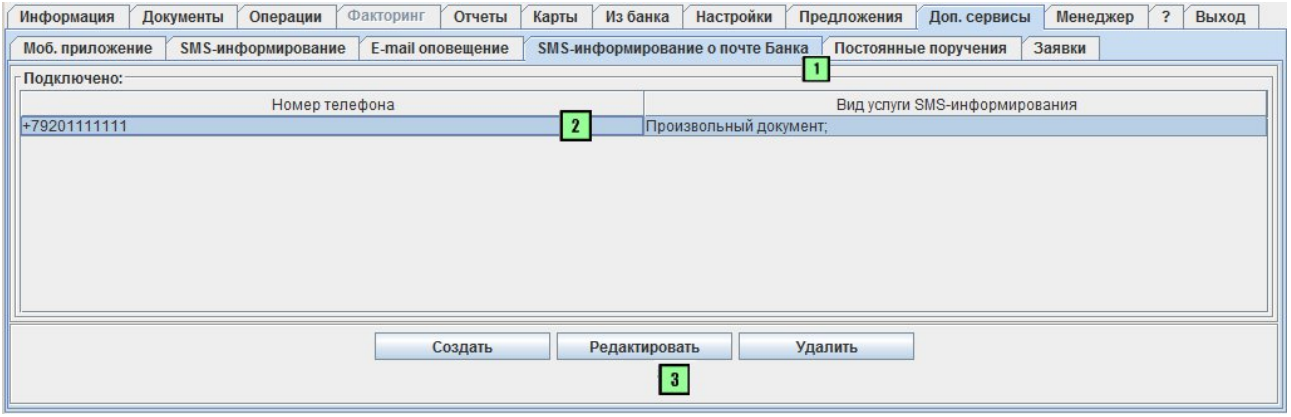


Рис.55 Меню SMS-информирование о почте Банка

Для того чтобы отредактировать заявление на предоставление услуги информирования, в окне **«Заявление на предоставление услуги информирования»** следует:

1. При необходимости внести изменение в поле «**Номер сотового телефона (10 цифр)**» на который будут приходить уведомления по указанным операциям.
2. Выбрать тип документа по которому будет приходить оповещение – одновременно может быть проставлено несколько типов.
3. Нажать на клавишу «**Сохранить**».

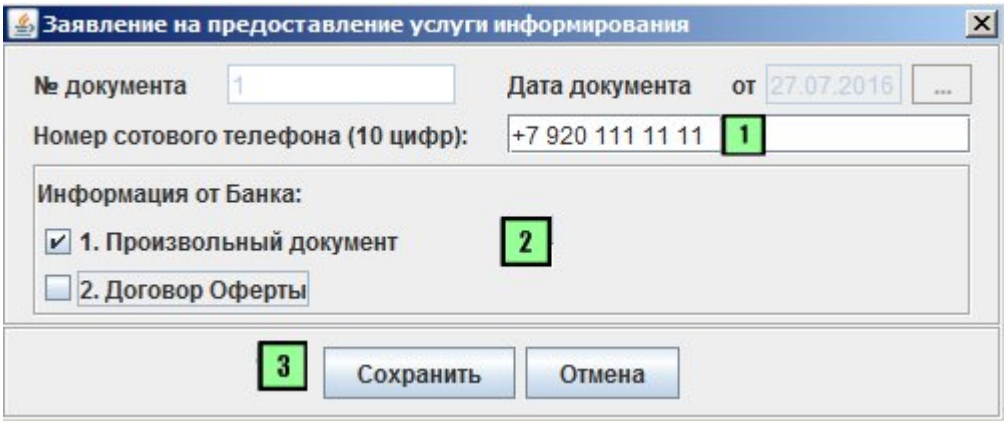


Рис.56 Заявление на редактирование услуги SMS-информирование

Документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «**Документы**» Рис.57.

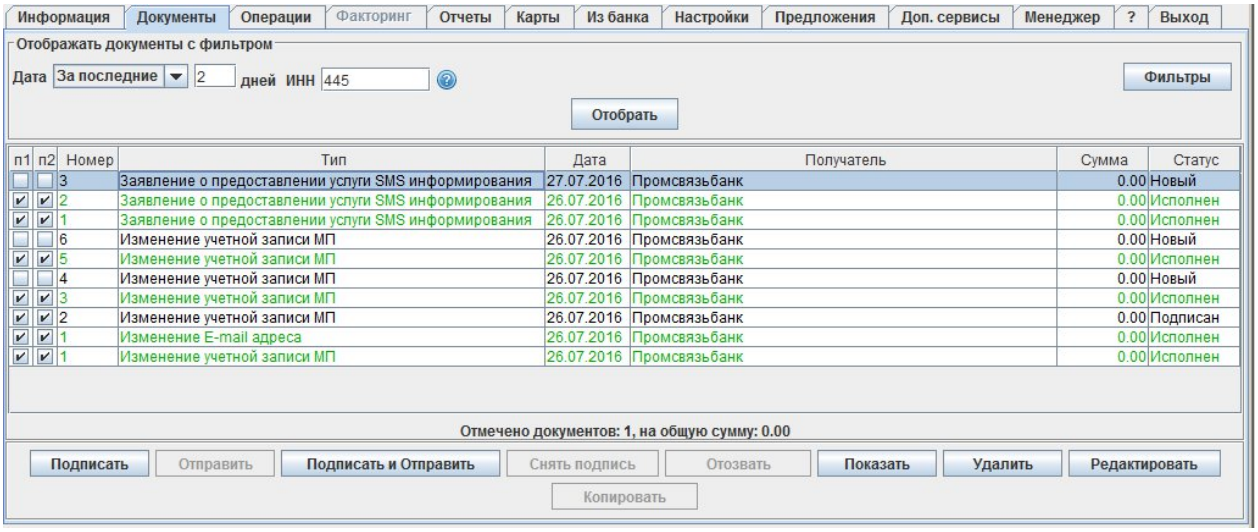


Рис 57 Отправка документа в Банк.

3.7.2.3 Удаление заявления на предоставление услуги информирования о почте Банка

Для удаления заявления на предоставление услуги информирования в основном окне системы следует перейти на закладку **«Доп.сервисы»**.

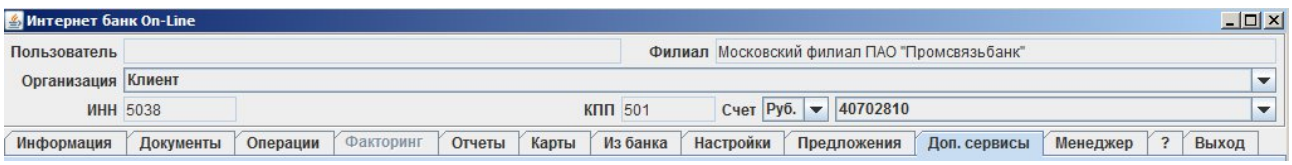


Рис.58 Основное окно системы – Доп.сервисы

Далее, на закладке **«Доп.сервисы»**, следует :

1. Перейти на дополнительную закладку **«SMS-информирование о почте банка»**.
2. Выбрать запись в которую требуется удалить
3. Нажать на кнопку «**Удалить**». Будет открыто окно «**Заявление на предоставление услуги информирования**»:

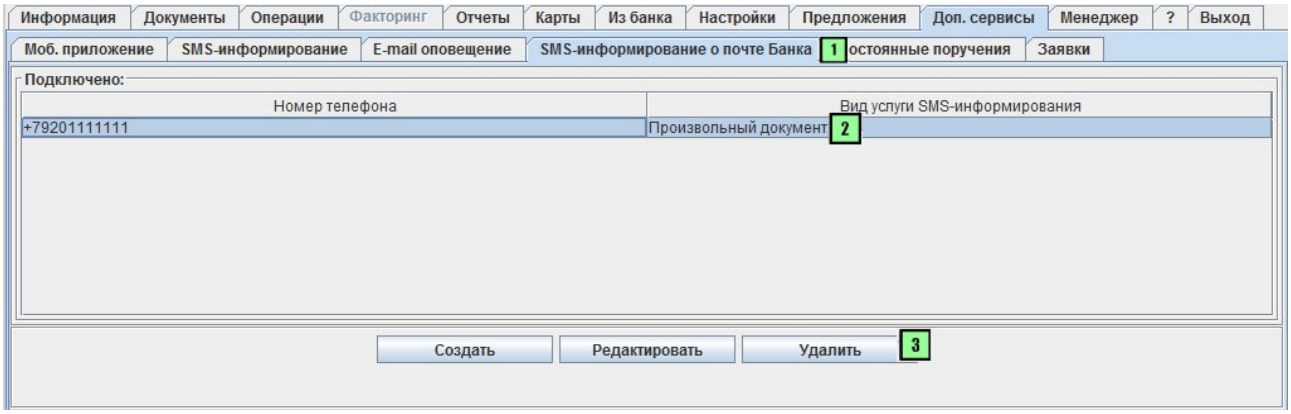


Рис.59 Меню SMS-информирование о почте Банка

Для того чтобы удалить заявление на предоставление услуги информирования, в окне **«Заявление на предоставление услуги информирования»** следует нажать на клавишу «**Сохранить**.

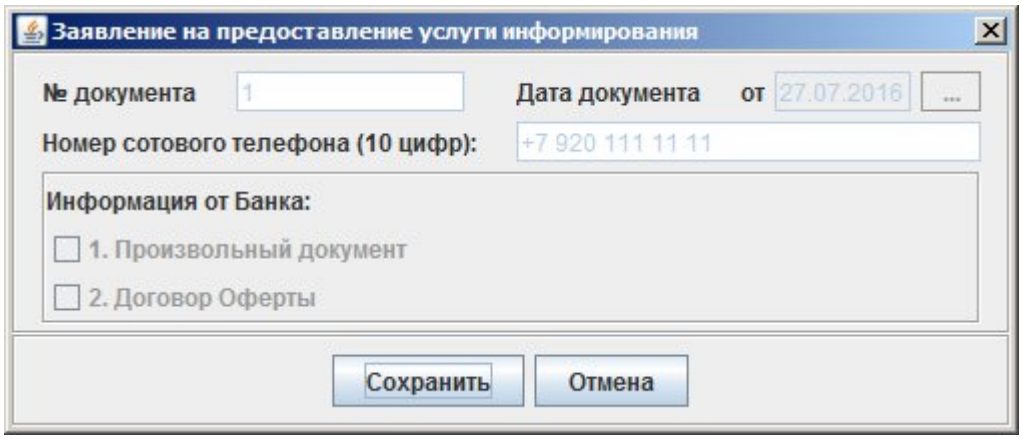


Рис.60 Заявление на удаление услуги SMS-информирование

Документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «**Документы**» Рис.61.

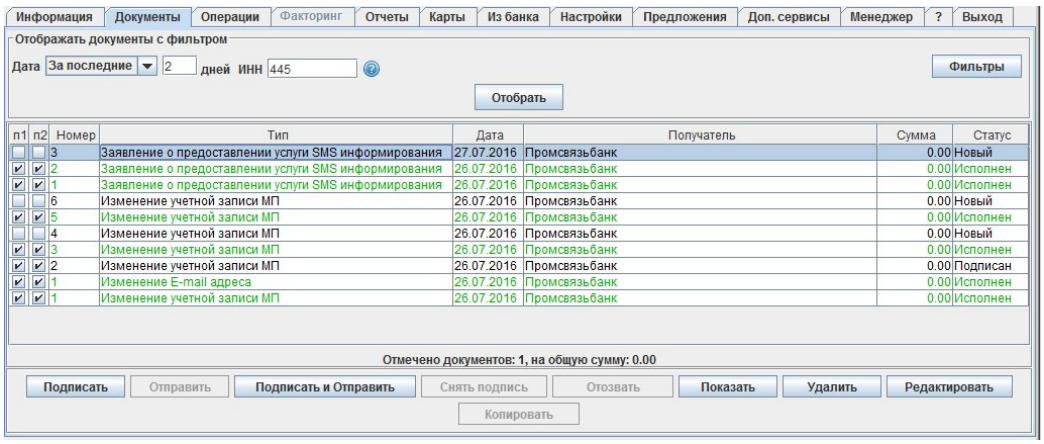


Рис.61 Отправка документа в Банк.

3.5

3.7.3 Подключение услуги «Доступ к сервису проверки контрагентов

В системе PSB On-line существует возможность получить детальную информацию о контрагенте с помощью подключения услуги «Доступ к сервису проверки контрагентов». Услуга доступна при наличии у Клиента заключенного с Банком ДКО.

3.7.3.1 Формирование заявления на предоставление услуги «Доступ к сервису проверки контрагентов»

Для формирования заявления на подключение услуги «**Доступ к сервису контрагентов**» в основном окне системы следует перейти на закладку «**Доп сервисы**» (Рис. 62).

Далее, на закладке «**Доп.сервисы**», следует (Рис. 62)

1. Перейти на дополнительную закладку «Проверка контрагента».
2. Нажать на кнопку «**Создать**». Будет открыто окно «Заявление на предоставление услуги «**Проверка контрагента**» (Рис. 63).

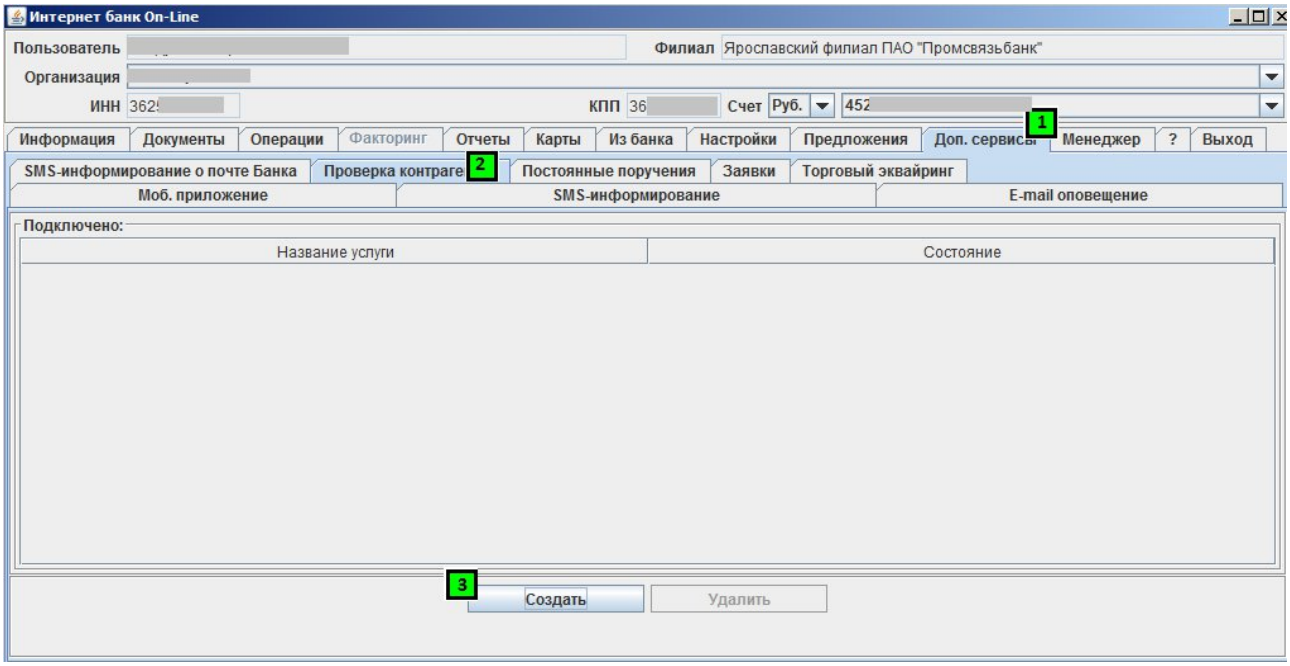


Рис. 62 Вкладка «Проверка контрагентов»

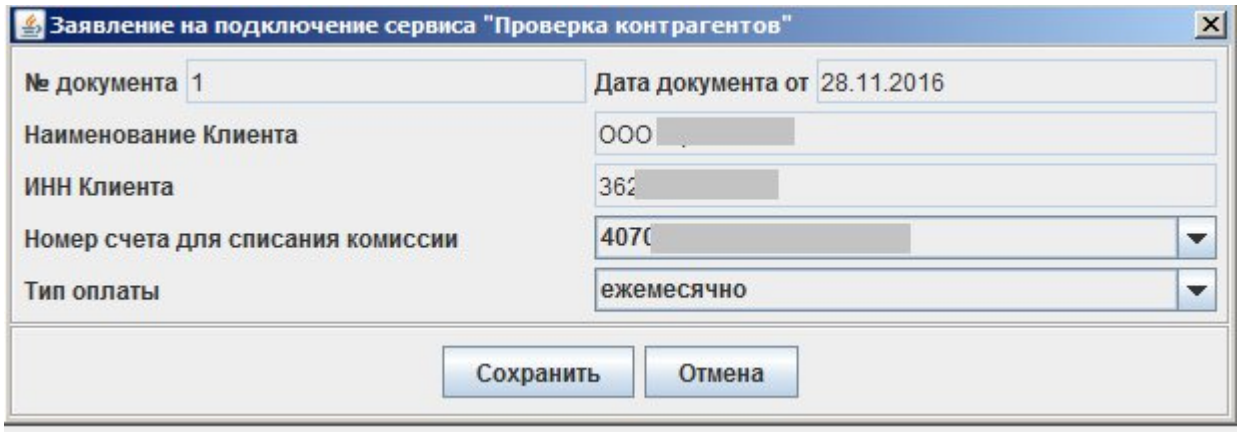


Рис. 63 Заявление на подключение сервиса «Проверка контрагентов»

Документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «Документы» со статусом «**Новый**» (Рис.64)

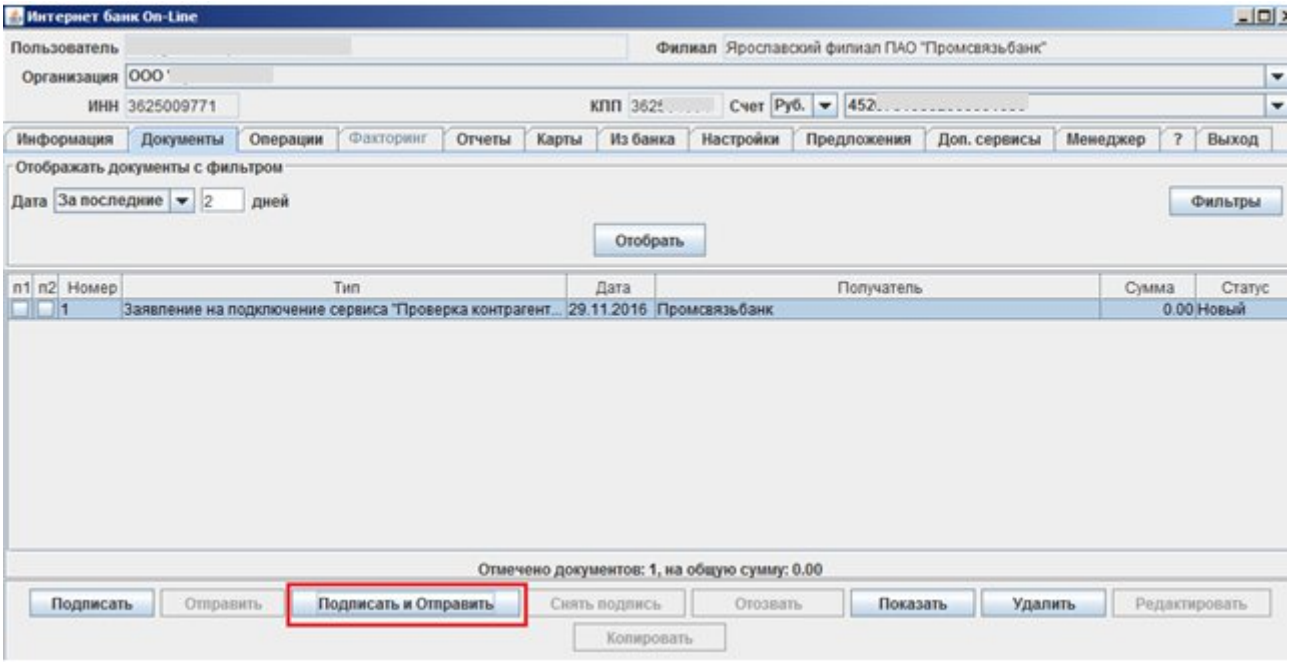


Рис.64 Отправка заявления в Банк.

Для дальнейшей обработки документа необходимо нажать на кнопку «**Подписать и Отправить**» (Рис.64). После поочередного подписания и отправки Заявления сформированный документ перейдет в статус «Исполнено».

После подключения услуги на закладке «Проверка контрагентов» появится информационная строка о факте подключения (Рис.65).

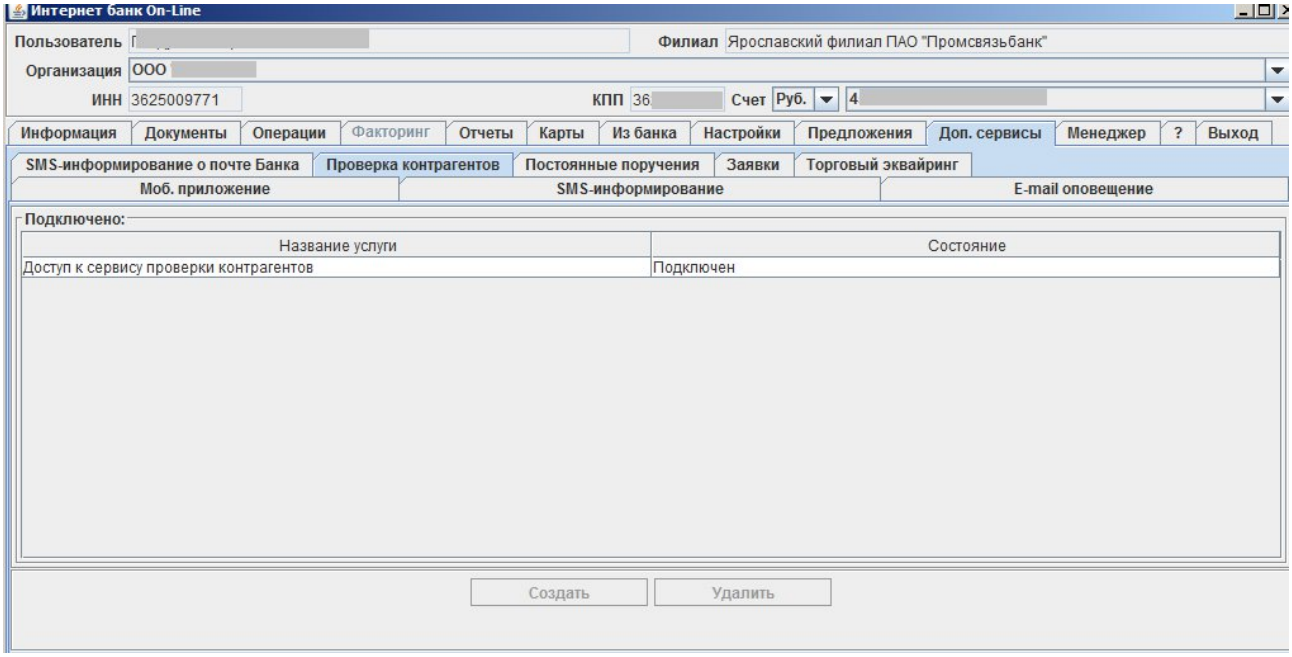


Рис.65 Услуга подключена.

3.7.3.2 Отключение услуги

Для того что бы отключить ранее подключенную услугу необходимо перейти на закладку «**Доп.сервисы**» основного окна системы и выполнить следующие действия (Рис. 62):

1. Перейти на дополнительную закладку «Проверка контрагентов»;
2. Выделить учетную запись по которой будут проводиться изменения;

3. Нажать на кнопку «Удалить». После чего будут выведены сообщения о подтверждении отключения услуги, а также о необходимости подписать и отправить в Банк сформированный документ.

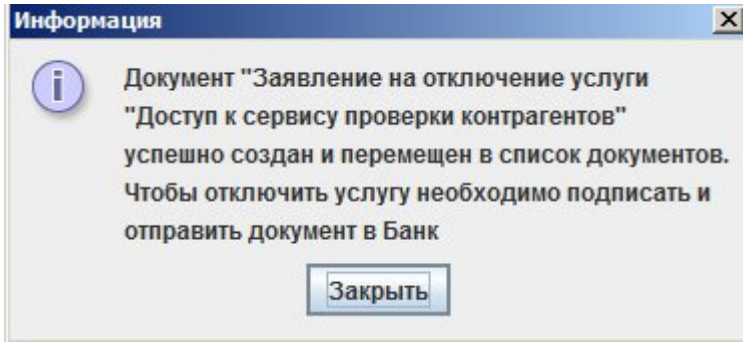


Рис. 66 Информационное сообщение

Документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «**Документы**» Рис.67. После поочередного подписания и отправки Заявления сформированный документ перейдет в статус «**Удален**».

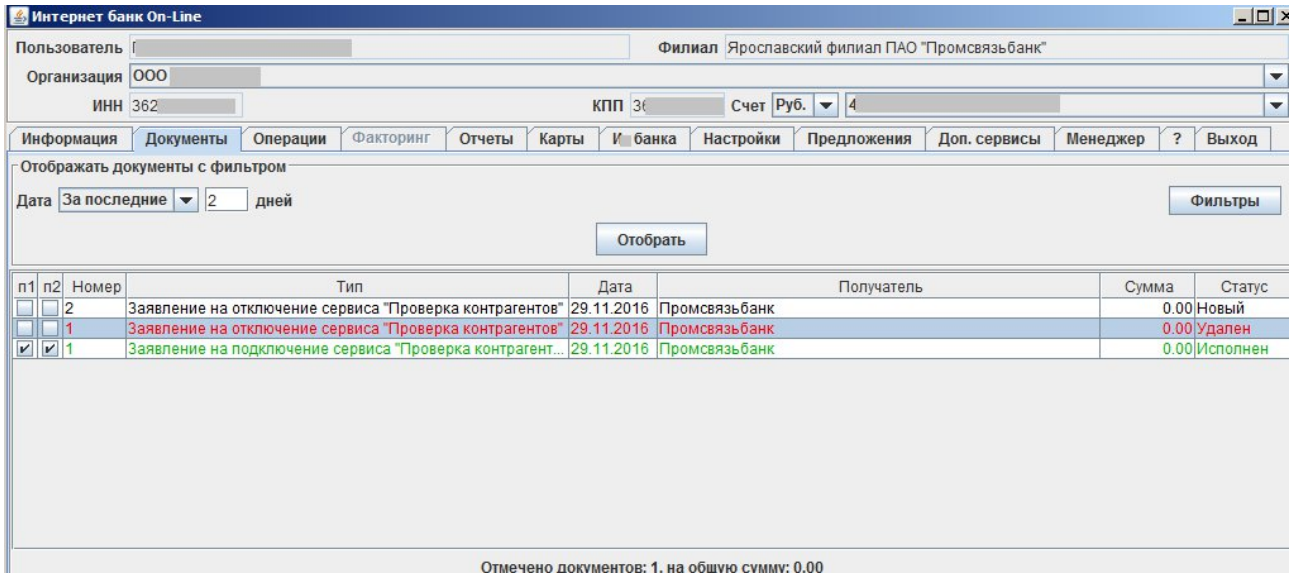


Рис 67 Направление заявления в Банк.

3.7.4 Постоянные поручения

В системе PSB On-Line существует возможность формирования постоянных поручений. «**Постоянные поручения**» – это поручения клиентов банка на перевод денежных средств со счета клиента на регулярной основе. Достаточно один раз указать сумму, реквизиты и периодичность перевода средств в распоряжении, на основании которого банк будет осуществлять платежи без дополнительного обращения в офис.

3.6.4.

3.7.4.1 Создание постоянных поручений

Для формирования заявления на создание постоянных поручений в основном окне системы следует перейти на закладку **«Доп. сервисы»**.

Рис.68 Основное окно системы – Доп. сервисы

Далее, на закладке **«Доп. сервисы»**, следует:

1. Перейти на дополнительную закладку «**Постоянные поручения**»
2. Нажать на кнопку «**Создать**». Будет открыто окно «**Заявление на создание постоянного поучения**»:

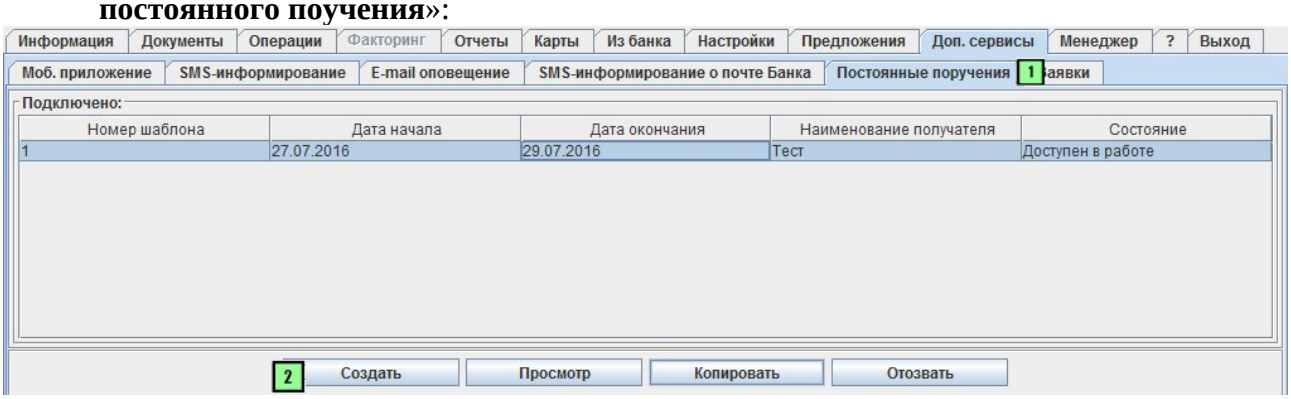


Рис.69 Доп. сервисы/Постоянные поручения

Для того что бы сформировать «Постоянное поручение» по **ранее сформированному документу** необходимо:

1. В основном меню системы перейти на вкладку «**Документы**»
2. Отобрать платежное поручение, на основании которого будет формироваться документ
3. Нажать правой кнопкой мыши(ПКМ) по выбранному документу. Выбрать пункт «**Создать постоянное поручение**».

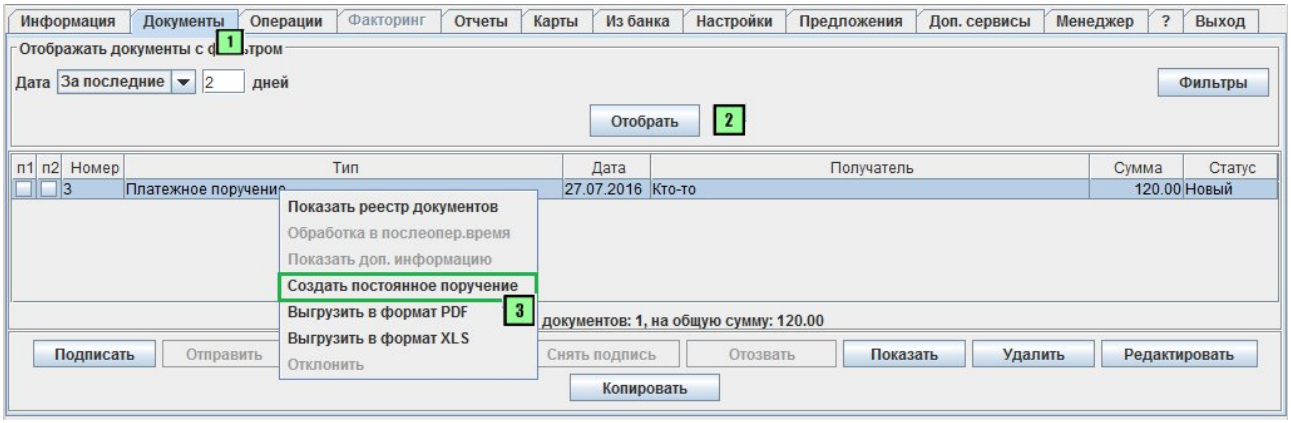


Рис.70 Формирование поручения с вкладки «Документы».

> **Внимание!** Функциональность подключения услуги "Постоянное поручение" доступна только клиентам, заключившим с банком Договор Комплексного обслуживания (ДКО).

На экран будет выведена форма «Заявление на создание постоянного поучения». Для успешного формирования поручения требуется заполнить документ следующим образом

1. Указать период действия **с – по**. В данный период будут формироваться документы сформированные на основании данного заявления.
2. В случае формирования заявления по ранее сформированному документу раздел «**Отправитель**» будет заполнен автоматически на основании отобранного платежного поручения. В противном случае необходимо указать счет по которому будут проводиться операции.
3. В случае формирования заявления по ранее сформированному документу раздел «**Получатель**» будет заполнен автоматически на основании отобранного платежного поручения. В противном случае требуется указать данные о получателе:
   - Наименование получателя платежа.
   - ИНН получателя платежа.
   - Номер счета зачисления.

- КПП. При вводе КПП возможно вводить значения не только из цифр, но и с буквой в шестом разряде.
- БИК банка получателя платежа.

4. Необходимо выбрать один из вариантов предложенных в разделе «**Сумма перевода**». В данном разделе определяется сумма формируемого документа. Напротив каждого из пунктов расположена подсказка, обозначенная . При наведении на знак вопроса будет отображаться поясняющая информация по расчету суммы платежа.
5. Заполнить «**Периодичность составления документов**». В данном разделе задается периодичность оформления ПП в системе PSB On-Line. Можно задать как определенное число с месяцем, так и время создания. Напротив каждого из пунктов расположена подсказка, обозначенная . При наведении на знак вопроса будет отображаться поясняющая информация
6. Нажать на клавишу «**Сохранить**».

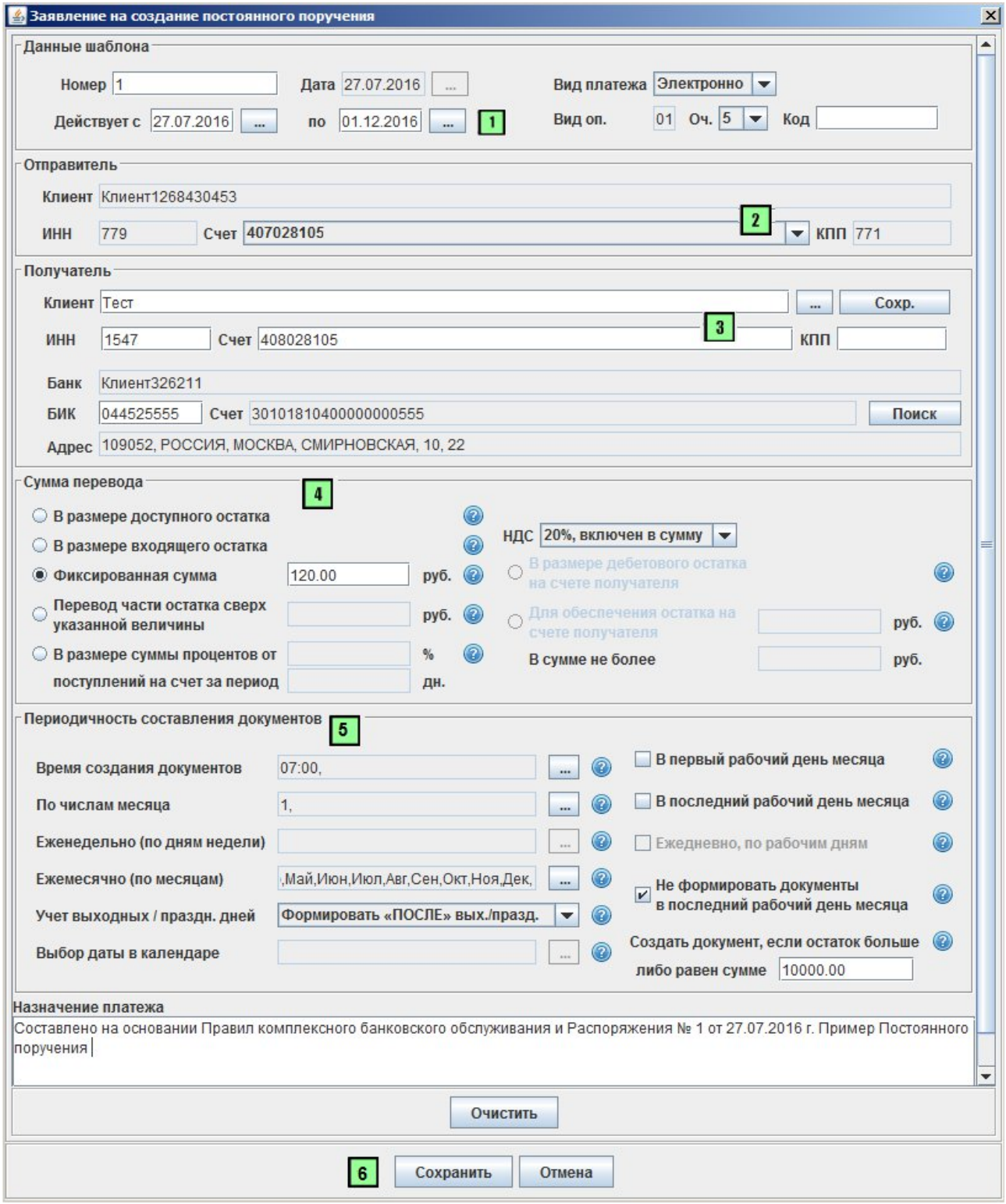


Рис.71 Формирование заявления на создание постоянных поручений.

При сохранении будет выведено сообщение, предупреждающее о необходимости подписать и отправить в Банк сформированный документ (Рис.72)

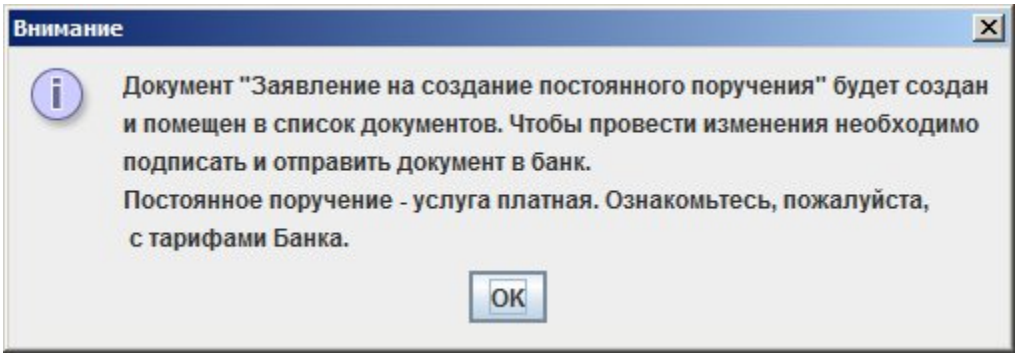


Рис.72 Форма предупреждения о необходимости отправки в банк заявления.

Документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «**Документы**» (Рис.73).

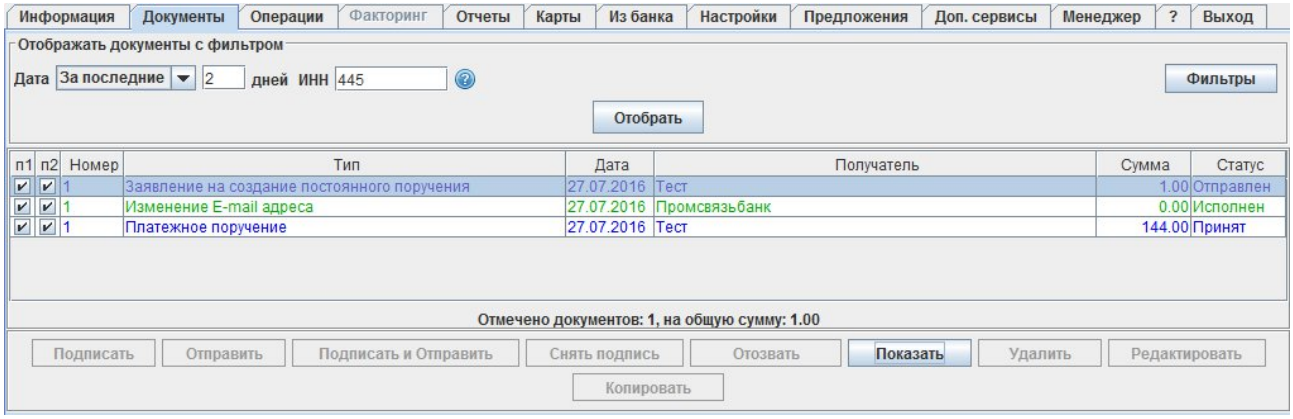


Рис.73 Отправка заявления в Банк.

После отправки заявления в Банк документ будет отображен на вкладке «**Постоянные поручения**» (Рис.74)

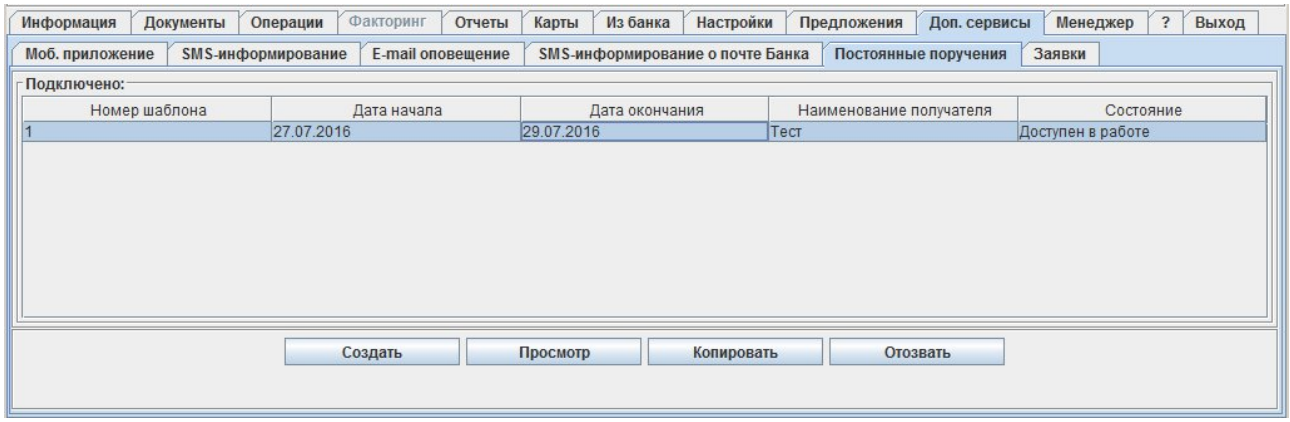


Рис.74 Отправка заявления в Банк.

3.7.4.2 Отзыв заявления

Для отзыва ранее сформированного заявления на создание постоянных поручений в основном окне системы следует перейти на закладку **«Доп. сервисы»**.

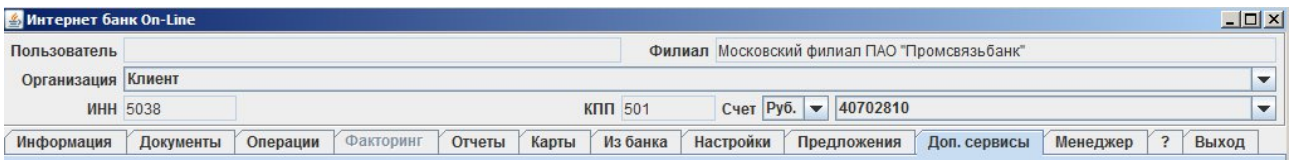


Рис.75 Основное окно системы – Доп. сервисы

Далее, на закладке **«Доп. сервисы»**, следует:

1. Перейти на дополнительную закладку «**Постоянные поручения**»

2. Выбрать заявление которое требуется отозвать.
3. Нажать на кнопку «**Отозвать**». Будет открыто окно «**Заявление на отзыв постоянного поучения**»

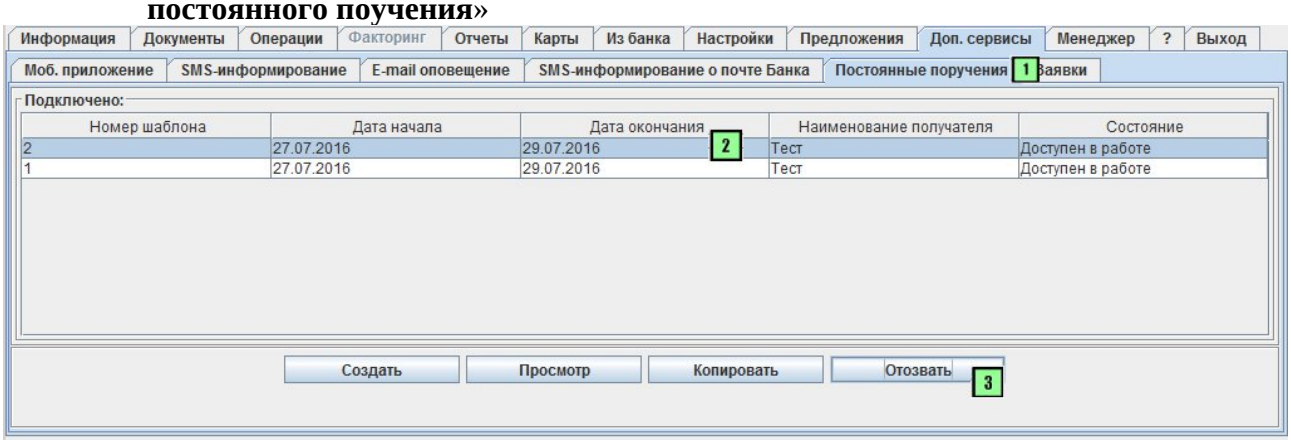


Рис.76 Доп. сервисы/Постоянные поручения

Для того чтобы удалить заявление на предоставление услуги информирования, в окне **«Заявление на отзыв постоянного поучения»** следует нажать на клавишу «**отозвать**»:

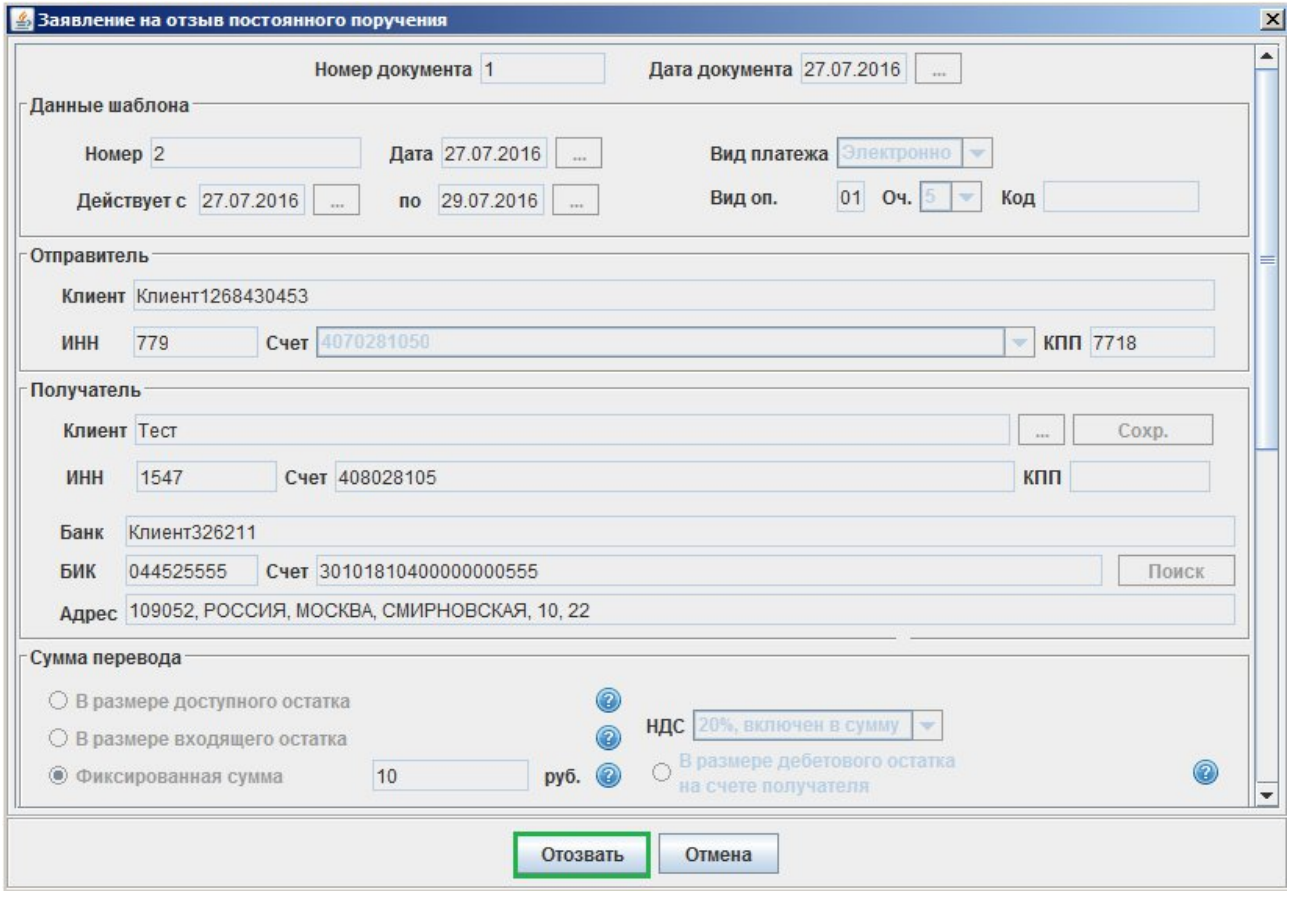


Рис.77 Отзыв заявления на формирование постоянных поручений

Документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «**Документы**» с типом «**Заявление на отзыв постоянного поручения**», который требуется подписать и отправить в Банк (Рис.78).

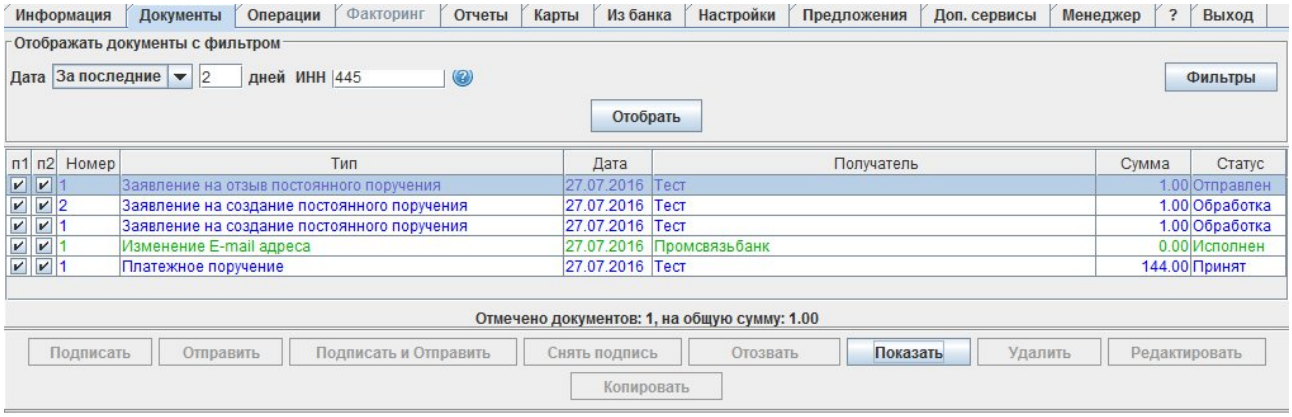


Рис.78 Подписание и отправка документа в Банк

После отправки документа в банк статус заявки будет изменен на «**Исполнен**» (Рис.79).

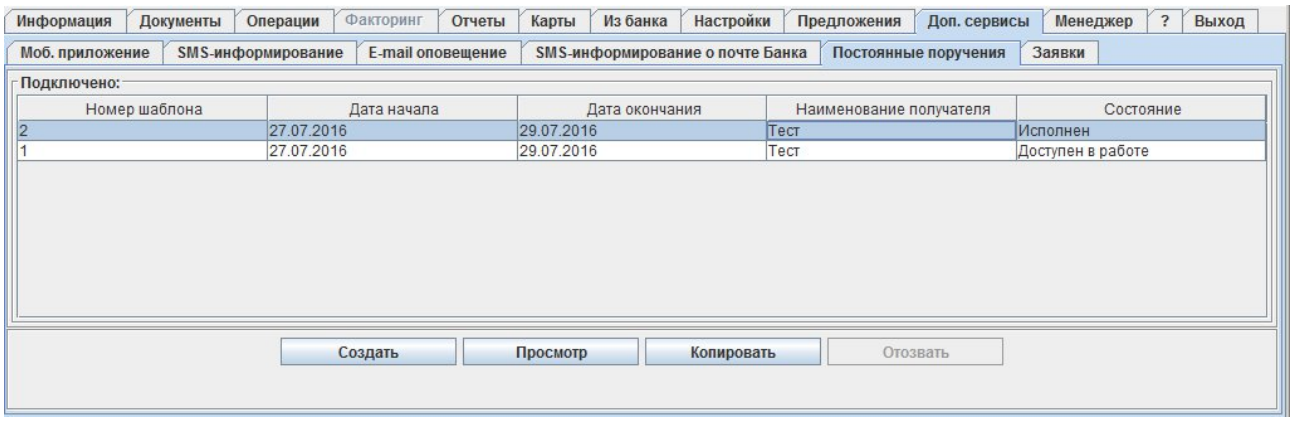


Рис.79 Изменение статуса заявки после исполнения документа.

3.7.4.3 Просмотр заявления на формирование постоянного поручения

Для просмотра ранее сформированного заявления на создание постоянных поручений в основном окне системы следует перейти на закладку **«Доп. сервисы»**.

Рис.80 Основное окно системы – Доп. сервисы

Далее, на закладке **«Доп. сервисы»**, следует:

1. Перейти на дополнительную закладку «**Постоянные поручения**»
2. Выбрать заявление которое требуется просмотреть.
3. Нажать на кнопку «**Просмотр**». Будет открыто окно «**Шаблон постоянного поручения**».

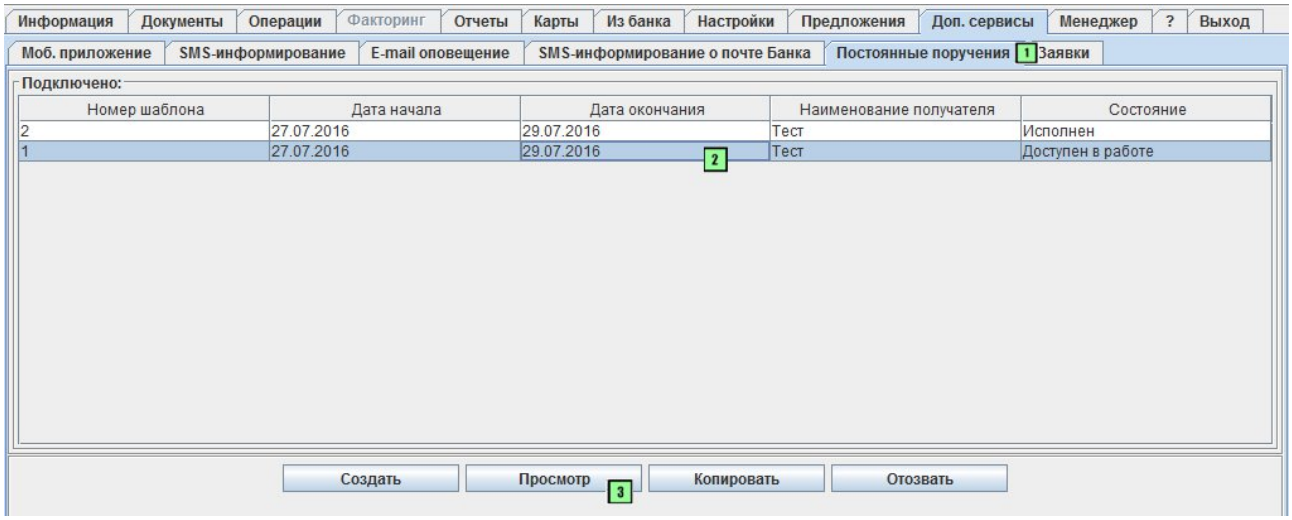


Рис.81 Доп. сервисы/Постоянные поручения

В открывшейся форме **«Шаблон постоянного поручения»** будет отображена информация по сформированному поручению, без возможности внесения изменений.

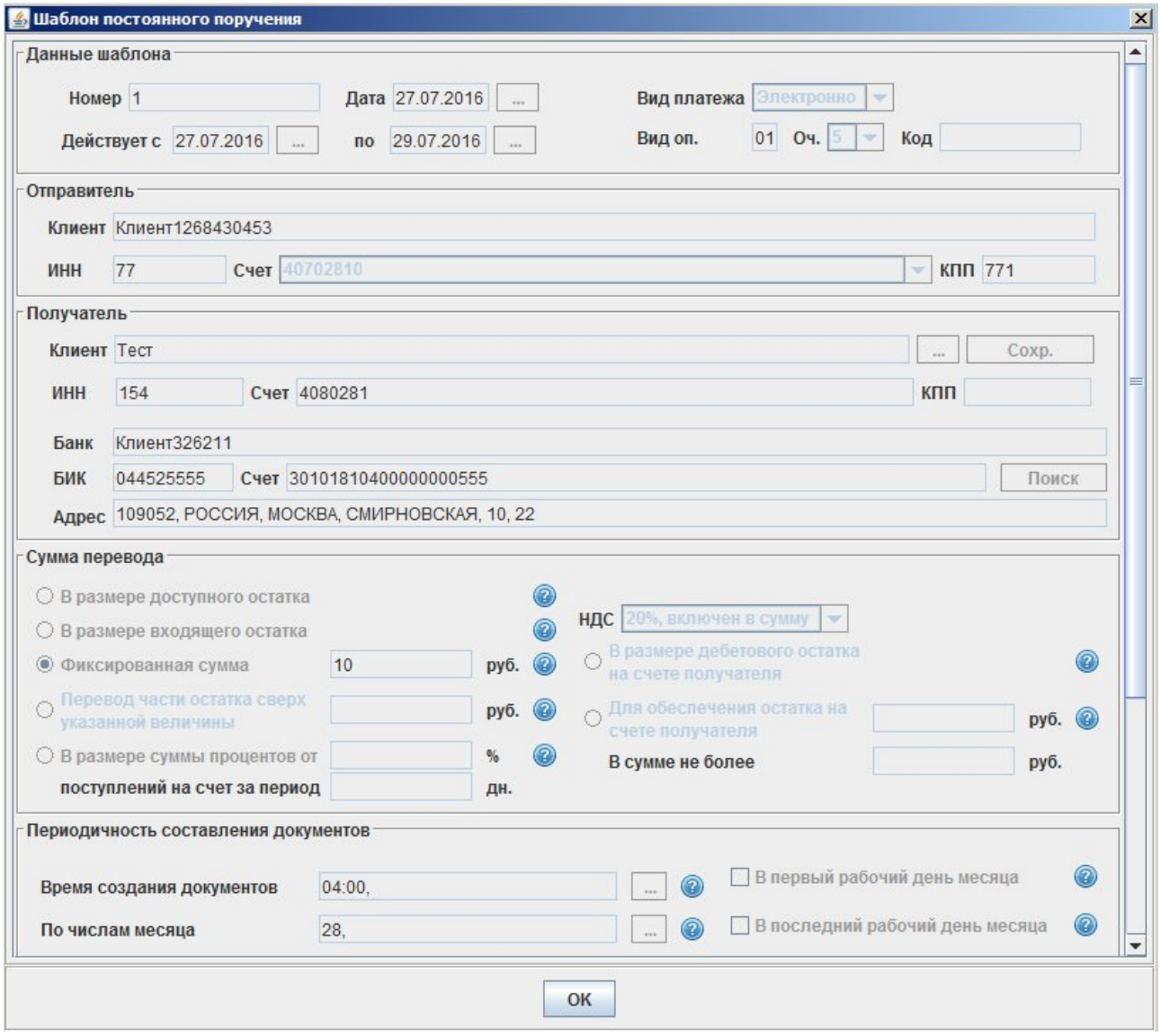


Рис.82 Просмотр постоянных поручений

3.7.5 Заявки на продукты

3.6.5.

3.7.5.1 Оформление «Заявки на продукт»

В системе PSB On-Line существует возможность формировать заявку по интересующему виду продукта. Для того чтобы оставить заявку на консультацию по продуктам Банка необходимо:

1. В основном окне системы следует перейти на закладку **«Доп. сервисы»/ «Заявки»**
2. Нажать на иконку интересующего вас продукта. Будет открыто окно для оформления заявки по данному продукту.

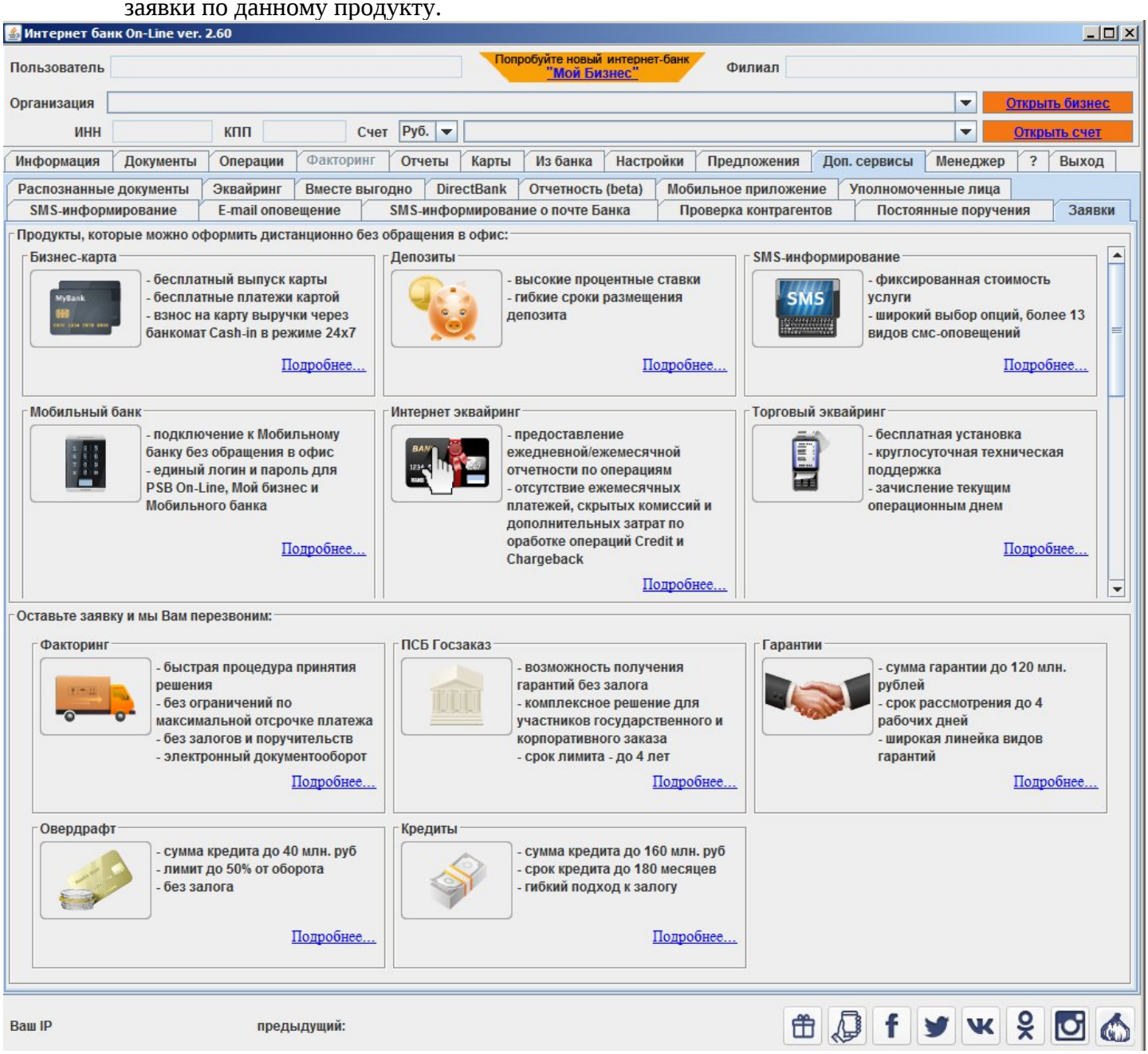


Рис.83 Доп.сервисы / Заявки

Для того что бы сформировать заявку необходимо:

1. В поле «**Имя**» указать контактное лицо, для которого требуется предоставление консультации по выбранному продукту. Заполняется автоматически – указывается ФИО владельца сертификата оформляющего заявку.

2. Указать в поле «**Контактный телефон**» номер телефона на который требуется осуществить вызов. Заполняется автоматически из раздела «**Доп. сервисы**»/«**SMS-информирование**», при отсутствии номера поле остается пустым.
3. Заполнить поле «**E-mail**». Формируется автоматически из раздела «**Доп. сервисы**» - «**E-mail оповещение**». Поле доступно для редактирования. Формат адреса «имя»@«сервис».«адрес».
4. Выбрать один из предложенных типов продукта:
   - Кредит;
   - Овердрафт;
   - ПСБ Госзаказ;
   - Факторинг;
   - Гарантии;
   - Депозиты;
   - Расчетный счет;
   - Корпоративные карты;
   - Документарные операции;
   - Мое дело (Интернет бухгалтерия);
   - Эквайринг.

   При необходимости получения дополнительной информации о продукте, после его выбора требуется нажать на примечание «**Подробнее о продукте**», после чего будет осуществлен переход на сайт Банка в соответствующий раздел.
5. Заполнить поле «**Комментарий**» указав пожелания по получаемой консультации.
6. Нажать на клавишу «**Сохранить**», после чего на вкладке «**Документы**» выполнить подписание и отправку документа в банк. Или же нажать на клавишу «**Подписать и Отправить**» - документ сразу будет подписан и направлен в банк.

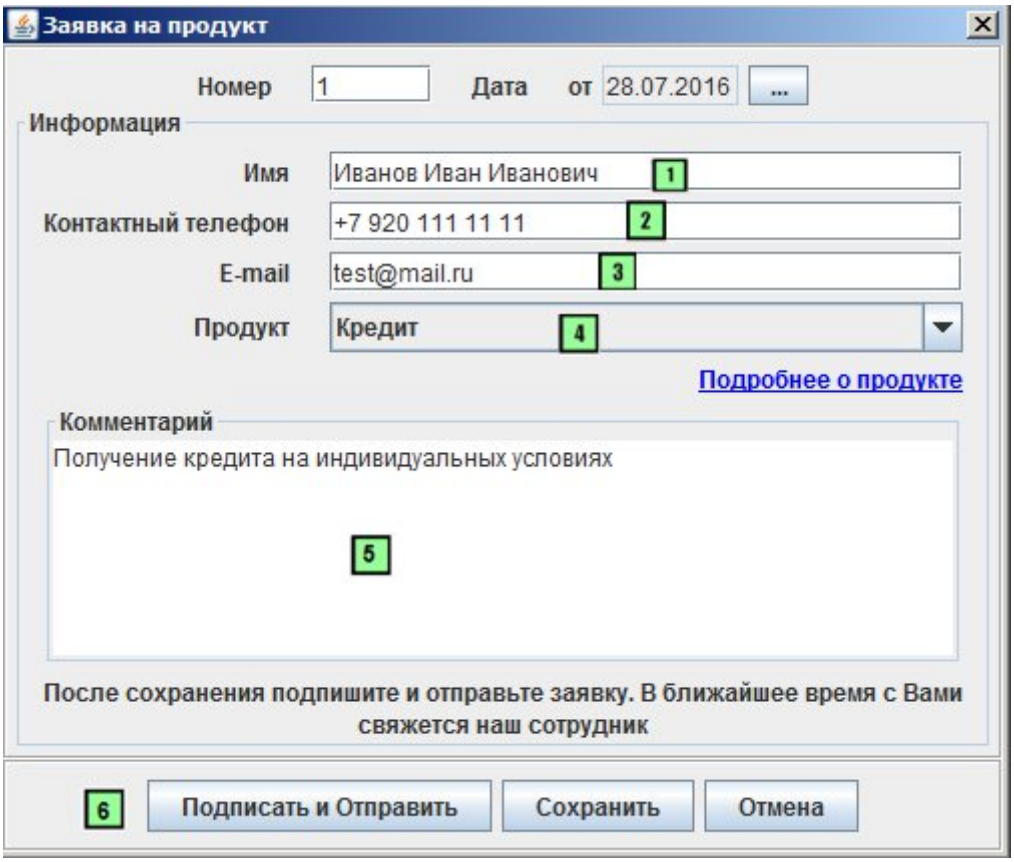


Рис.84 «Заявка на продукт».

После формирования документа будет выведено сообщение информирующее о том, что в ближайшее время с Вами обязательно свяжутся Рис. 85:

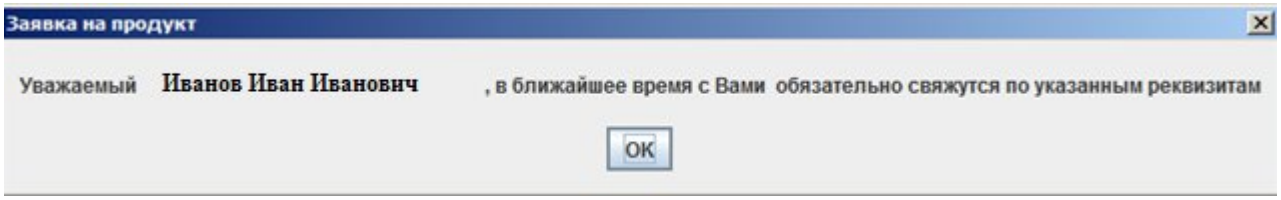


Рис.85 Информационное сообщение.

3.7.6 Подключение услуги «Торговый эквайринг»

В системе PSB On-Line существует возможность сформировать заявление на подключение услуги «**Торговый эквайринг**»

1.5.4.

3.7.6.1 Формирование заявление на подключение к эквайрингу

Для формирования заявления на подключения к эквайрингу в основном окне системы следует перейти на закладку «Доп.сервисы» (Рис.86)

Рис. 86 Основное окно системы – Доп.сервисы

Далее, на закладке «Доп.сервисы», следует (Рис. 87)

1. Перейти на дополнительную закладку «**Торговый эквайринг**».
2. Выбрать «**Заявление на подключение к эквайрингу**».
3. Нажать кнопку «**Выбрать**». Далее будет открыто окно «**Информация**», следует нажать «**Ок**» (Рис. 88)

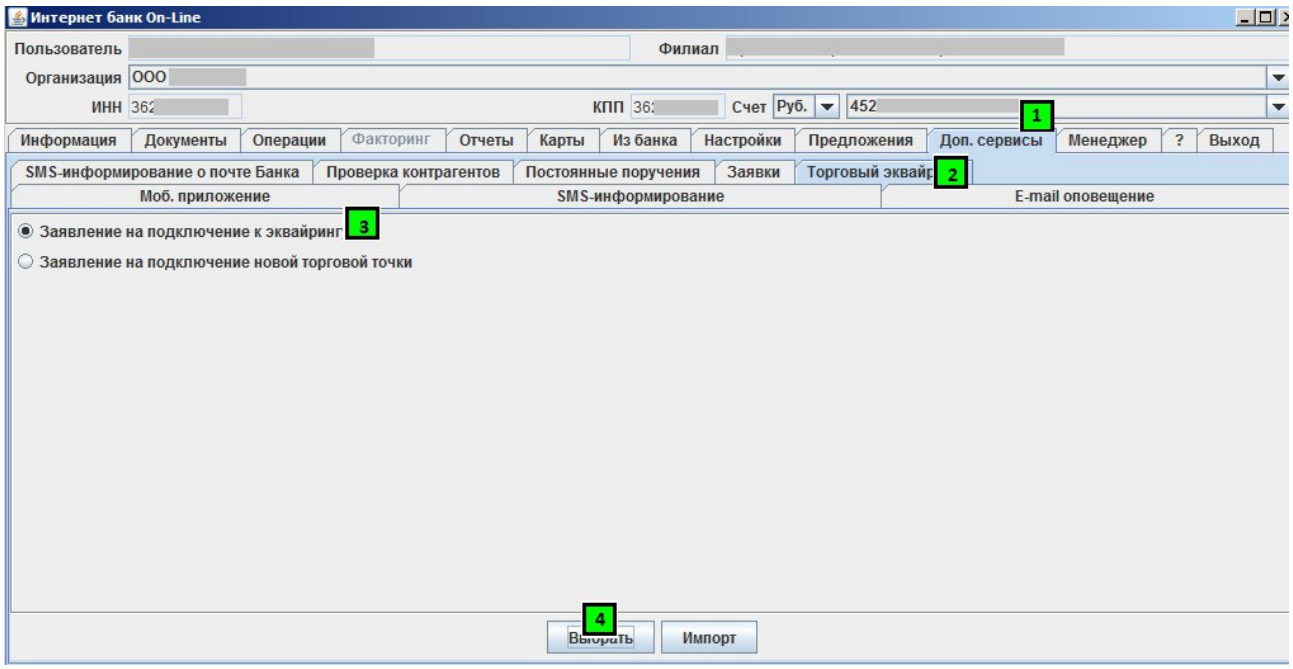


Рис. 87. Доп.сервисы/ Торговый эквайринг

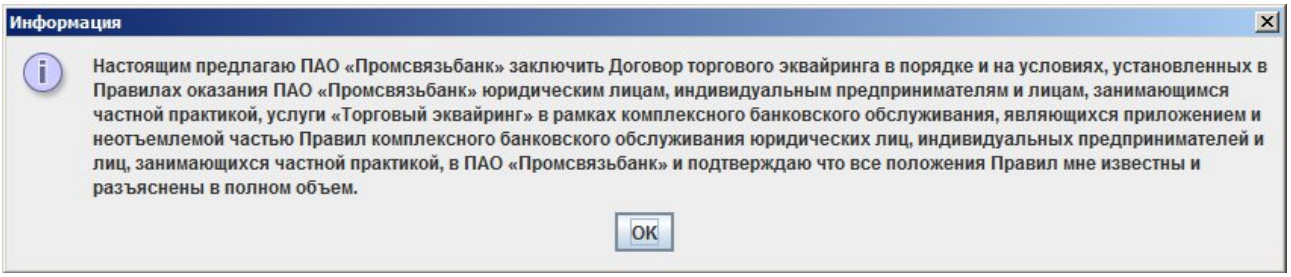


Рис. 88 Информационное окно

Далее будет открыта экранная форма «Заявления на подключение к эквайрингу» (рис. 89)

Для успешного формирования заявления требуется заполнить в документе следующие поля:

1. Наименование должности руководителя
2. Число сотрудников
3. Место нахождения
4. Заполнить информацию об ответственном лице за прием к оплате карт (ФИО, должность, контактный телефон, e-mail)

После заполнения информации о клиенте необходимо нажать кнопку «Далее», осуществляется переход на следующую форму для заполнения заявления

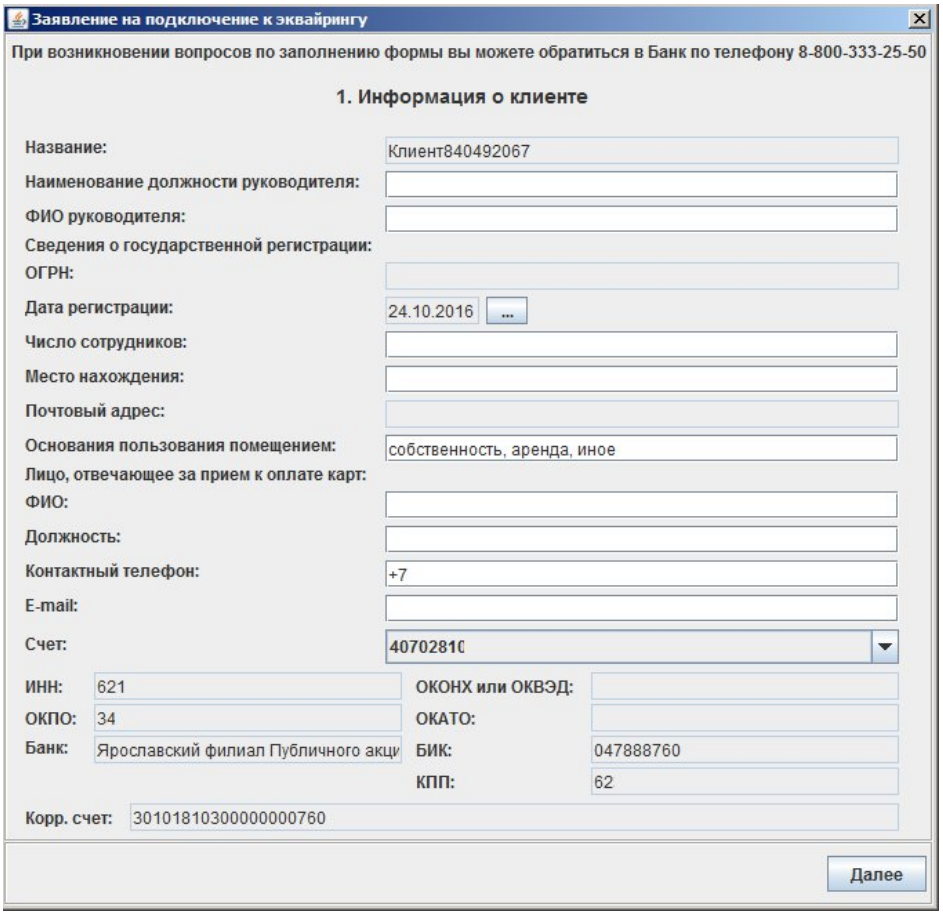


Рис.89 Заявления на подключение к эквайрингу» (Лист 1)

Далее необходимо заполнить информацию о торговых точках. Для этого следует заполнить следующие поля (рис.90):

1. Название торговой точки на русском
2. Название торговой точки на латинской транскрипции
3. Место нахождения торговой точки
4. Из выпадающего списка выбрать тип POS-терминала
5. Количество терминалов
6. Какие услуги/товары предоставлены

7. Режим работы
8. Информацию о Лице, отвечающем за прием к оплате в качестве инструмента расчетов Банковских карт (ФИО, должность)
9. В информации о размере комиссионного вознаграждения необходимо заполнить: Планируемый оборот по картам в месяц. В зависимости от суммы планируемого оборота, устанавливается процентная ставка.

После заполнения информации о торговых точках и размере комиссионного вознаграждения необходимо нажать кнопку «**Далее**», осуществляется переход на следующую форму для заполнения заявления «**Опросный лист соответствия стандарту**»

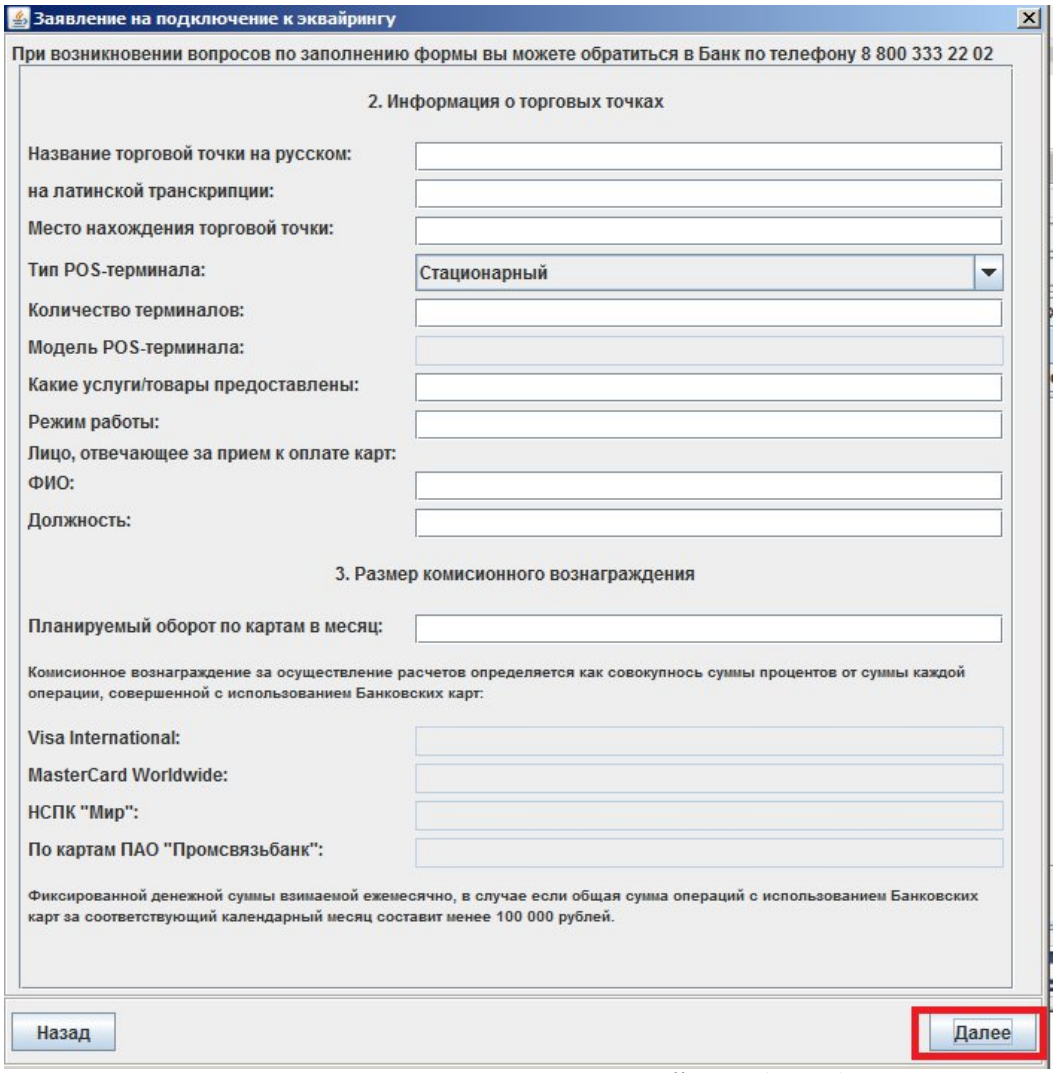


Рис.90 Заявления на подключение к эквайрингу (лист 2)

Для этого следует заполнить следующие поля: (Рис.91)

1. Выбрать из выпадающего списка тип деятельности ТСП

При нажатии «**Далее**» переходит на следующую форму **«Опросный лист соответствия стандарту PCI DSS»**

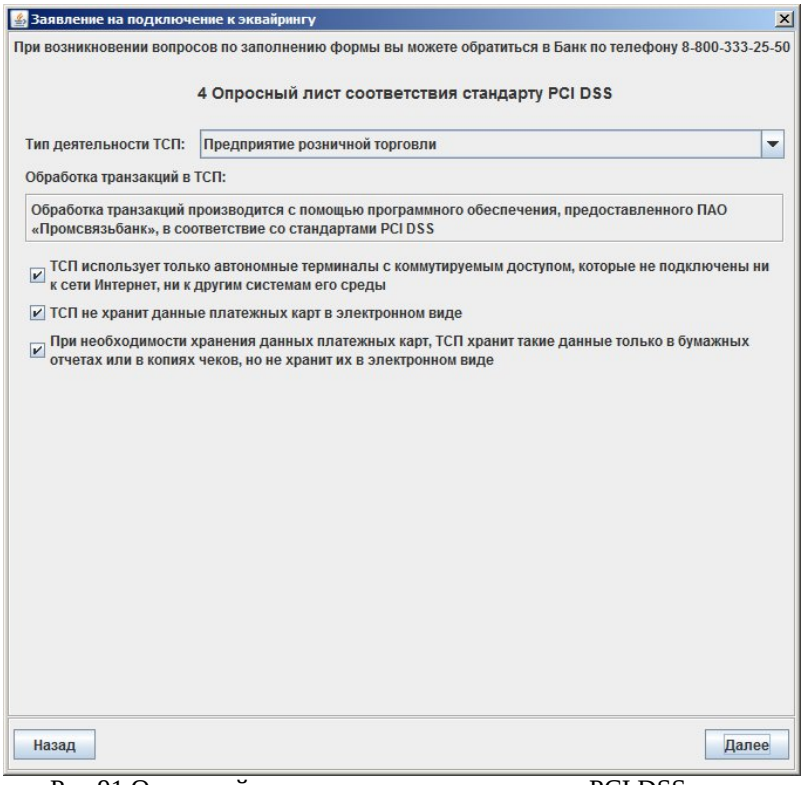


Рис.91 Опросный лист соответствия стандарту PCI DSS

Далее в открывшейся форме следует нажать кнопку «**Подписать и отправить**» рис.92

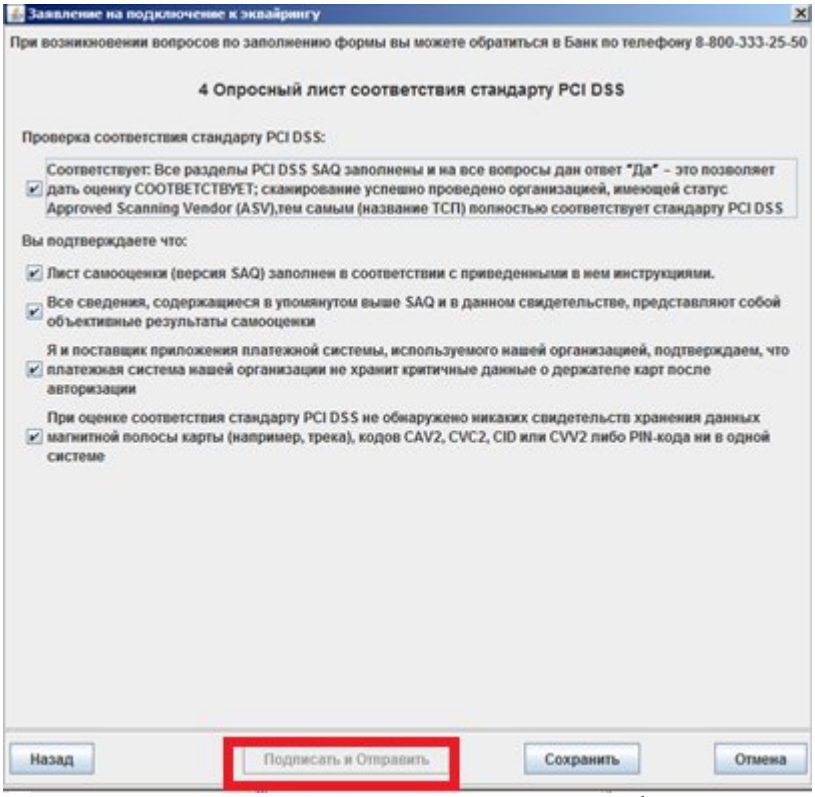


Рис.92 Подписание и отправка документа в банк

После сохранения или подписания и отправки появляется информационное сообщение с текстом Рис. 93

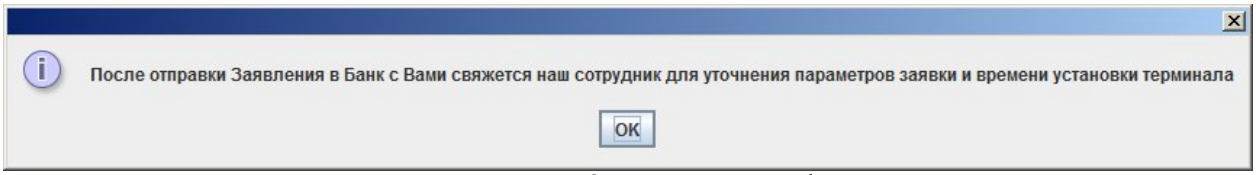


Рис. 93 Информационное сообщение

После поочередного подписания и отправки Заявления сформированный документ будет добавлен в список документов на закладке «**Документы**» Рис.94

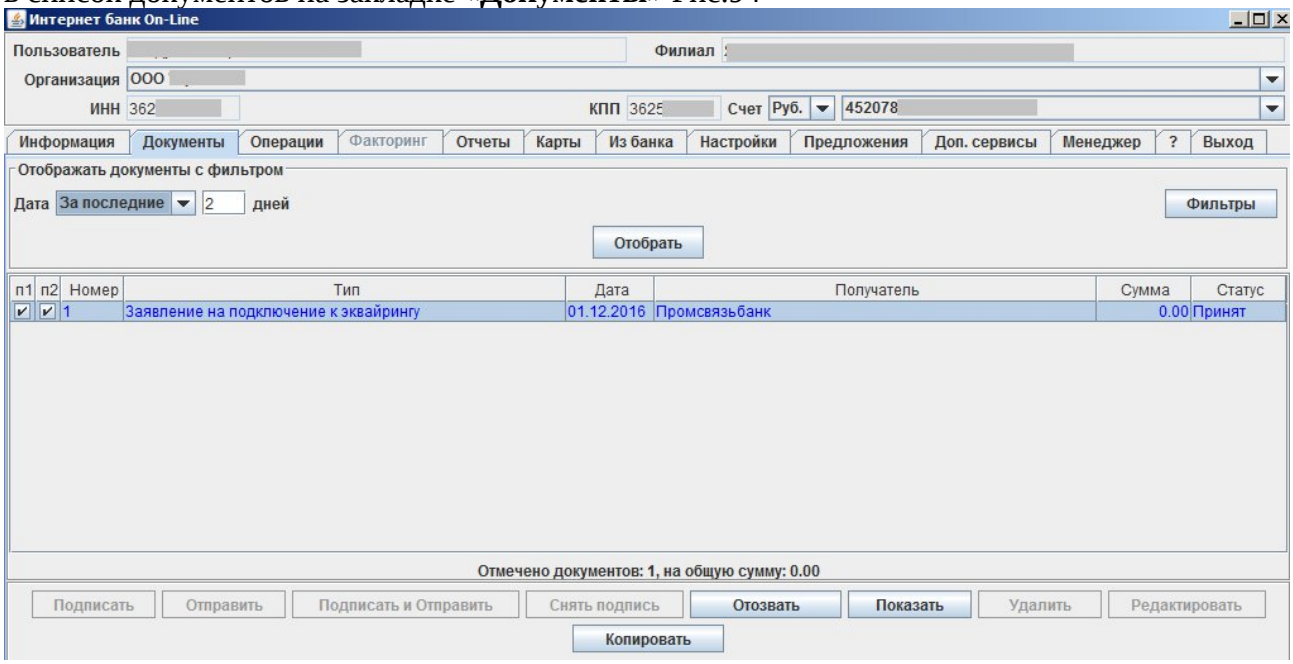


Рис. 94 Успешное создание документа

3.7.6.2 Формирование заявление на подключение новой торговой точки

Для формирования заявления на подключение новой торговой точки в основном окне системы следует перейти на закладку «**Доп.сервисы**» (Рис.95)

Рис.95 Основное окно системы – Доп.сервисы

Далее, на закладке «**Доп.сервисы**», следует (Рис. 95)

1. Перейти на дополнительную закладку «**Торговый эквайринг**».
2. Выбрать «**Заявление на подключение новой торговой точки**».
3. Нажать кнопку «**Выбрать**». Далее будет открыто экранная форма заявления (рис.96)

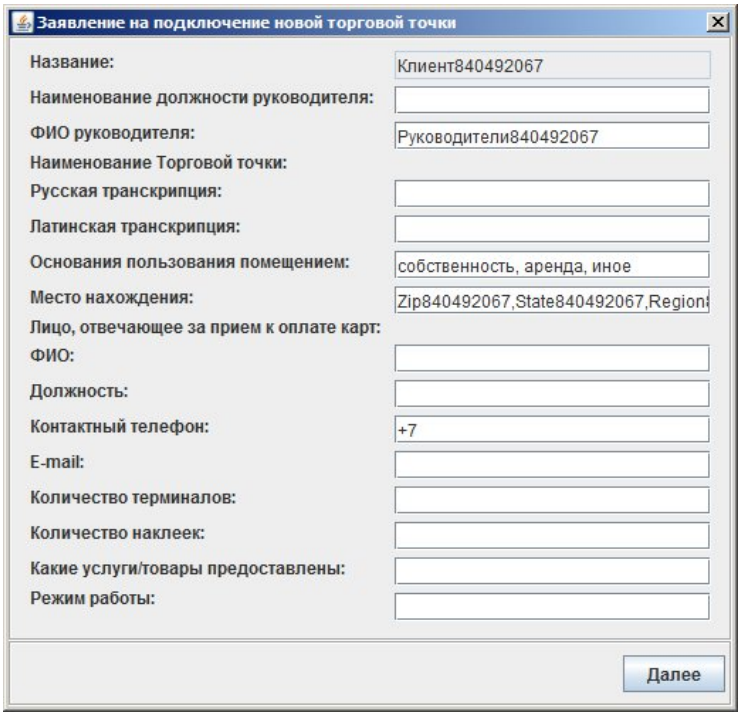


Рис. 96 Заявление на подключение новой торговой точки (Лист 1)

Для успешного формирования заявления требуется заполнить в документе следующие поля: (Рис.96)

1. Наименование должности руководителя
2. Наименование торговой точки (русская транскрипция)
3. Наименование торговой точки (латинская транскрипция)
4. Место нахождения точки
5. ФИО
6. Контактный телефон
7. E-mail
8. Количество терминалов
9. Количество наклеек
10. Какие услуги / товары представлены
11. Режим работы

При нажатии кнопки «Далее» переход на следующую страницу формы заявления

Для успешного формирования заявления требуется заполнить в документе следующие поля: (Рис.97)

1. Контактное лицо Торговой точки
2. Контактный телефон
3. Код города и телефон, с которого будет запрашиваться Авторизация

Далее необходимо нажать кнопку «**Подписать и отправить**»

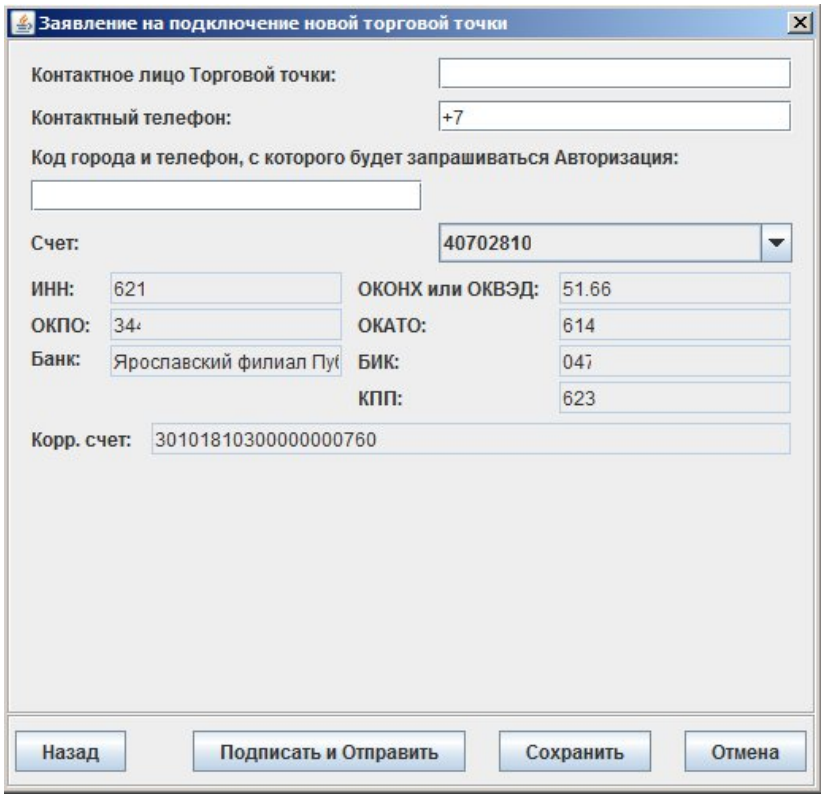


Рис. 97. Заявление на подключение новой торговой точки (Лист 2)

После сохранения или подписания и отправки появляется информационное сообщение с текстом: (Рис. 98)

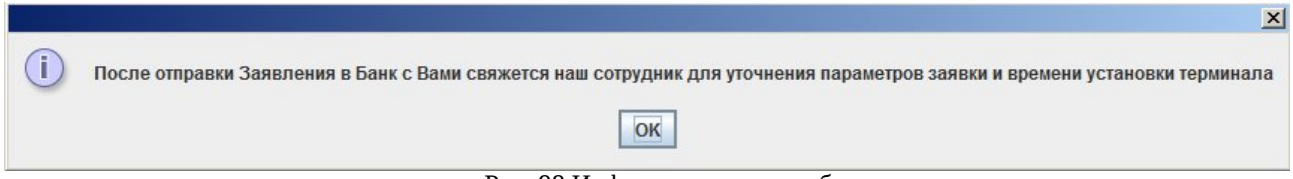


Рис. 98 Информационное сообщение

После поочередного подписания и отправки Заявления сформированный документ будет добавлен в список документов на закладке «Документы» (Рис.99)

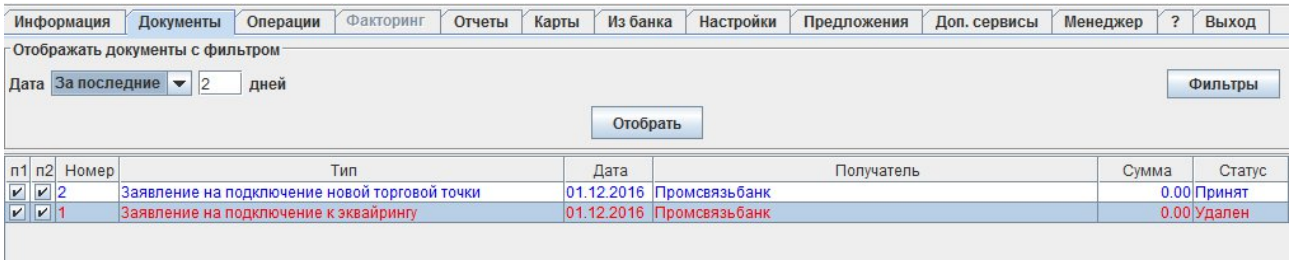


Рис. 99 Успешное создание документа

3.7.7 Подключение услуги **DirectBank**

Для подключения услуги DirectBank, необходимо (Рис. 100):

1. Войти во вкладку «**Доп. Сервисы**»
2. Далее нажать на вкладку «**DirectBank**».

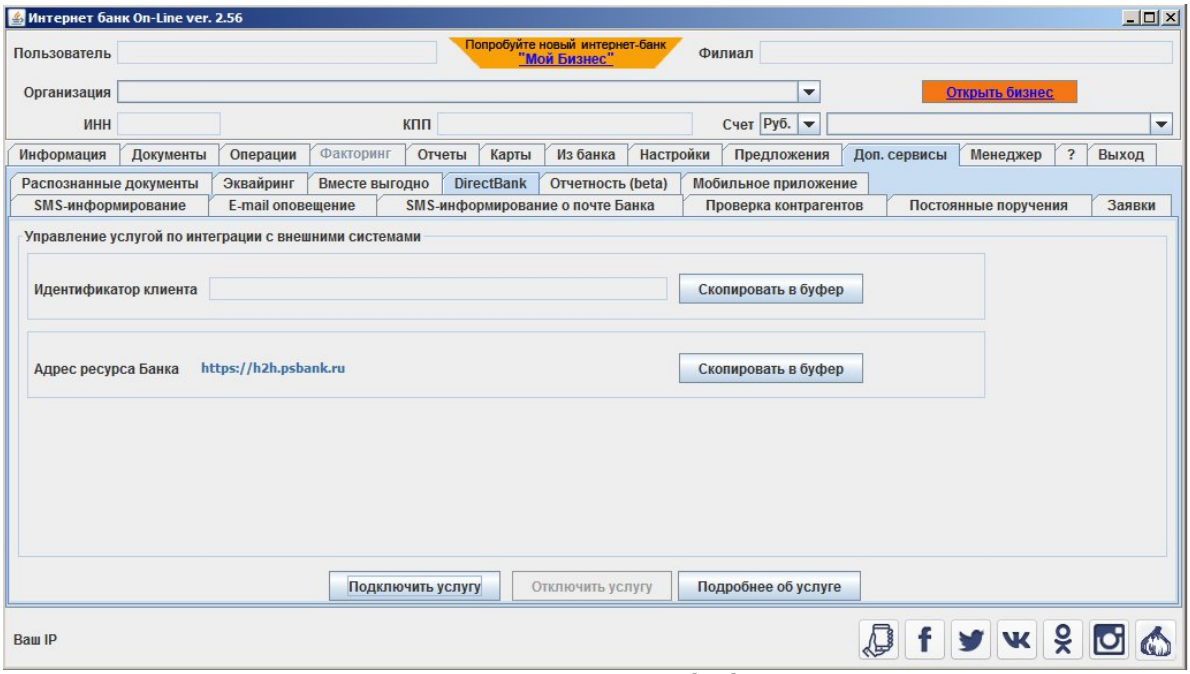


Рис. 100 Вкладка Directbank

3. При нажатии на кнопку «Подключить услугу» создается документ "Интеграция DirectBank" со статусом "Новый", а также появляется сообщение (Рис. 101):

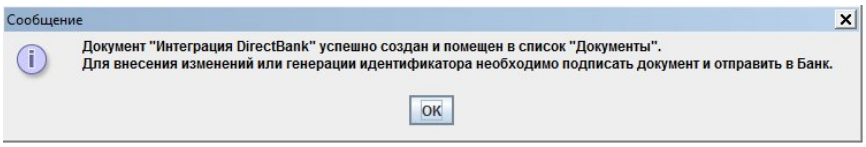


Рис. 101 Сообщение о создании документа «Интеграция DirectBank»

После нажатия кнопки «**ОК**», необходимо перейти на вкладку «**Документы**» для подписания и отправки документа в Банк.

3.7.8 Справочная отчетность

В системе PSB On-Line существует «налоговый календарь», который в зависимости от системы налогообложения, позволяет отследить необходимость предоставления отчетности в контролирующие органы.

Для просмотра «календаря», необходимо:

1. Перейти на вкладку «**Доп. сервисы**»
2. Перейти на дополнительную закладку «**Отчетность (госорганы)**».
3. Выбрать дополнительную закладку «**Налоговый календарь**». Рис.102

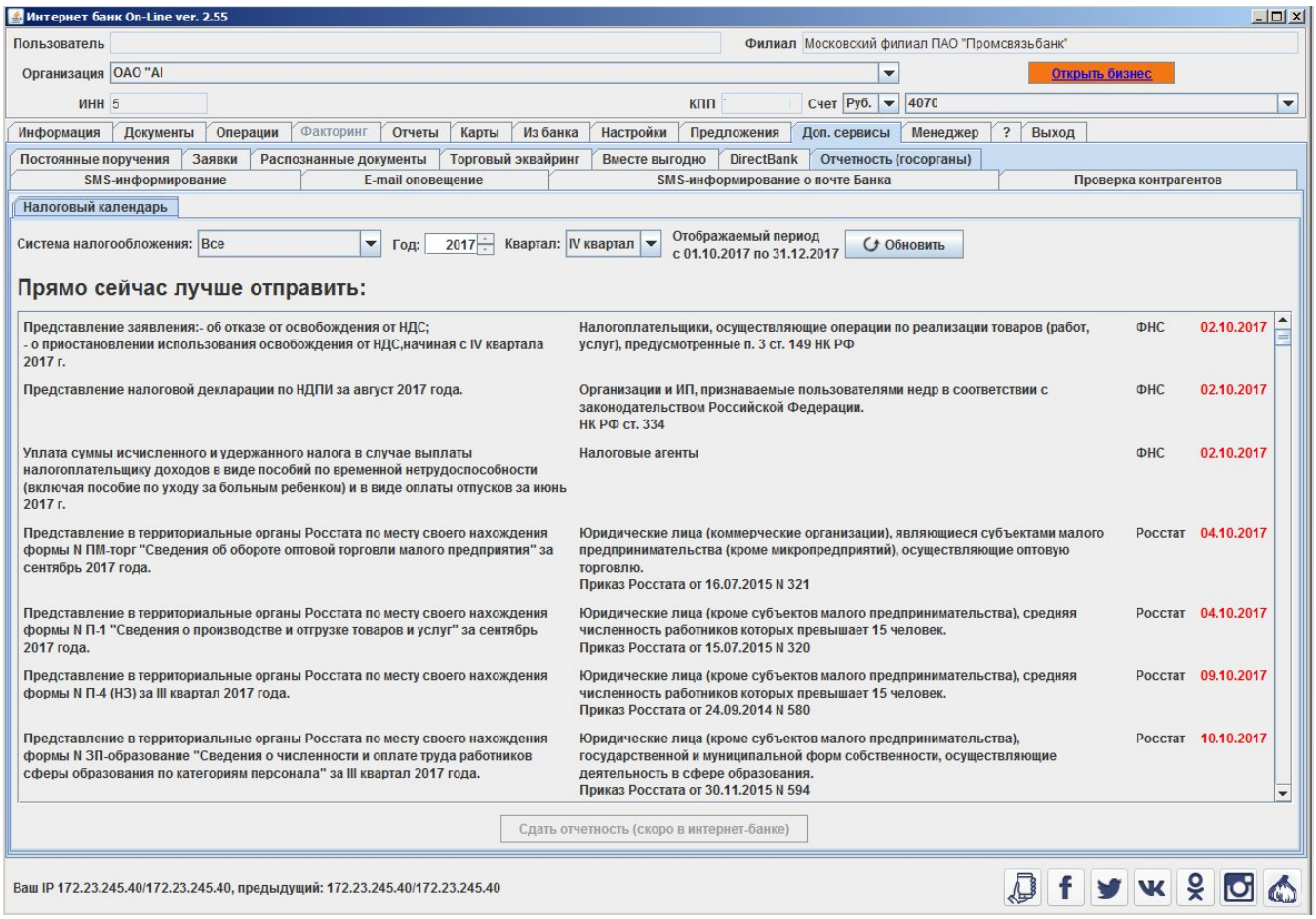


Рис. 102 Налоговый календарь

В налоговом календаре доступен список ближайших налоговых событий (квартала), дата грядущих событий в ближайшие 14 дней подсвечена красным, а также присутствует возможность отфильтровать необходимые отчеты по системе налогообложения.

3.7.8.1 Формирование отчетности в контролирующие органы

В системе PSB On-Line существует возможность формирования отчетности в контролирующие органы.
Для подключения услуги необходимо выбрать вкладку «Дополнительные сервисы» - «Отчетность (beta)» (Рис. 103)

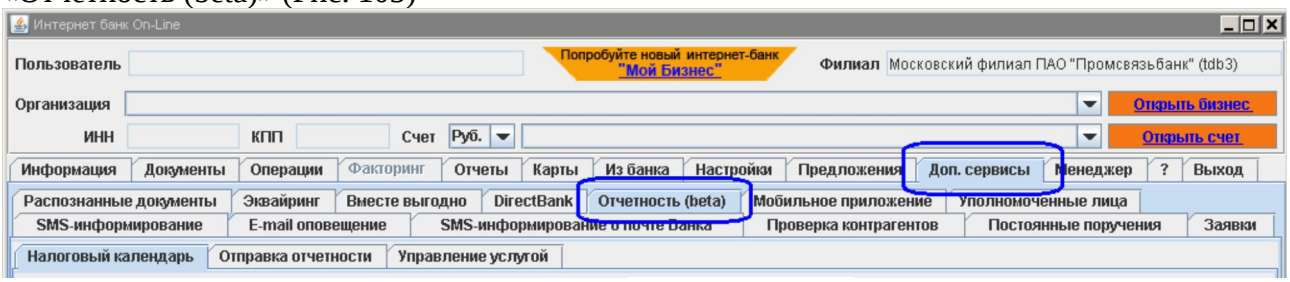


Рис. 103 Вкладка отчетность

В открывшемся окне перейти к подключению услуги «Доступ к сервису отправки отчетности в контролирующие органы» можно двумя способами: нажав на кнопку «Отправить отчетность» во вкладке

«Налоговый календарь» (Рис. 104) или на кнопку «Подключить услугу» во вкладке «Управление услугой» (Рис. 105)

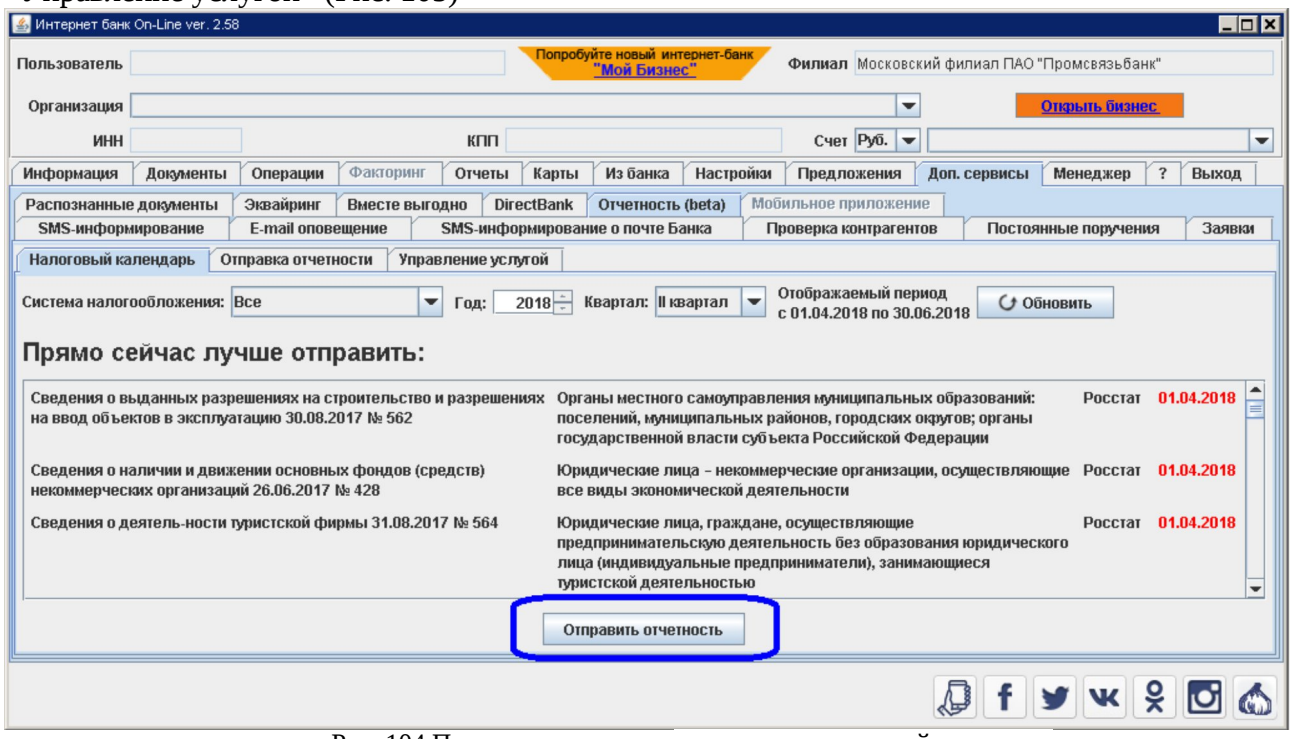


Рис. 104 Подключение услуги на вкладке налоговый календарь

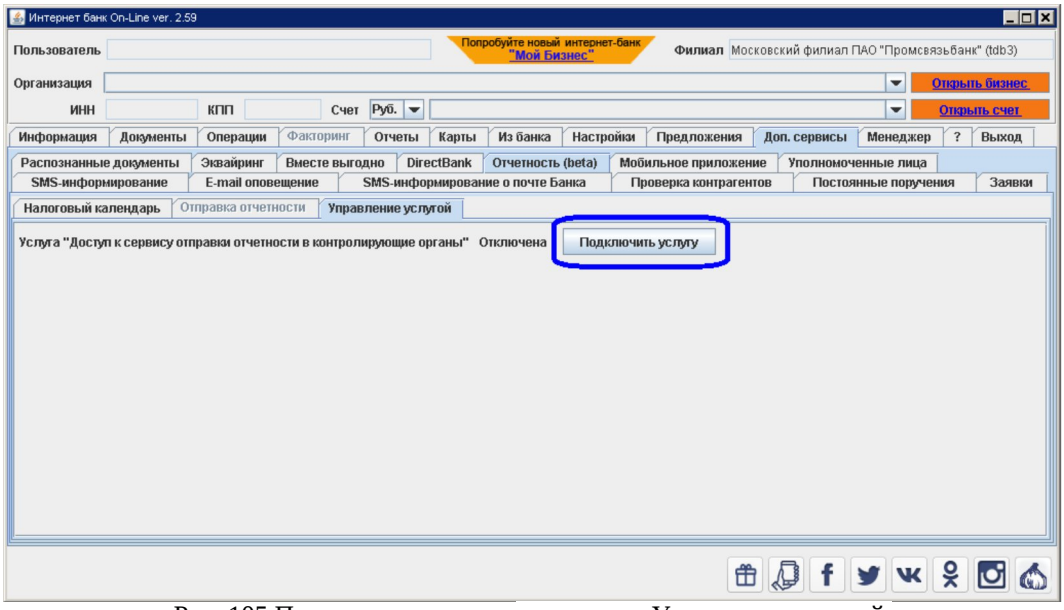


Рис. 105 Подключение услуги на вкладке Управление услугой.

В диалоговом окне (Рис. 106), предупреждающем о подключении по порту 9449, нажмите «Continue» («Продолжить»):

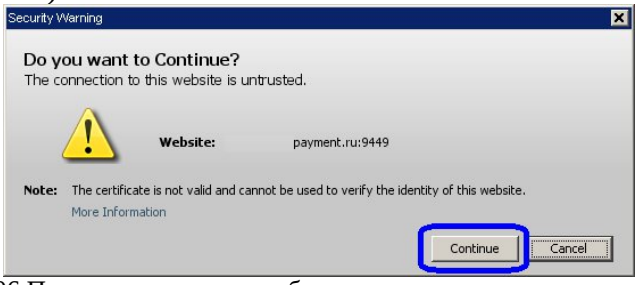


Рис. 106 Предупреждение о необходимости доступности порта 9449.

В открывшейся форме (Рис. 107), необходимо проверить указанные данные.

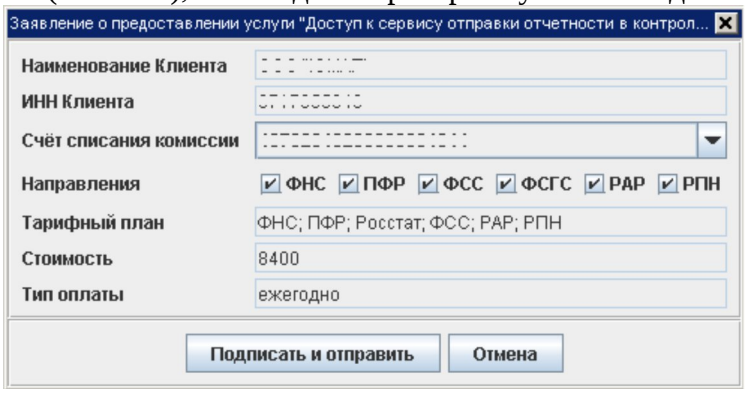


Рис. 107 Заявление о предоставлении услуги

Поля «Наименование клиента», «ИНН Клиента» - должны соответствовать информации об организации.

- Если данные в форме указаны некорректно – посетите ближайший офис банка для обновления сведений.
- Если данные верны, выберите расчетный счет для списания комиссии.

Отметьте необходимые направления для отправки отчетности галочками в чек-боксах. Оптимальный тарифный план, согласно выбранным направлениям, отобразится автоматически.

Отправьте Заявление на исполнение в банк, нажав кнопку «Подписать и отправить» (Рис. 108).

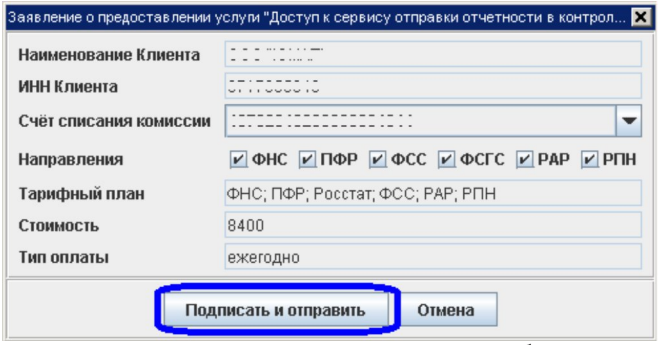


Рис. 108 Подписание и отправка документа в банк

Заполнение формы «Заявления на управление квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи».
Большая часть информации предзаполнена на основании предоставленных вами ранее данных в банк. Проверьте правильность указанных данных, при необходимости их можно отредактировать и сохранить. Поля «ФИО владельца КЭП» и «Название Клиента» недоступны для редактирования.

Вкладка «**общее**» (Рис. 109) содержит основную информацию о юридическом лице – получателе сертификата.

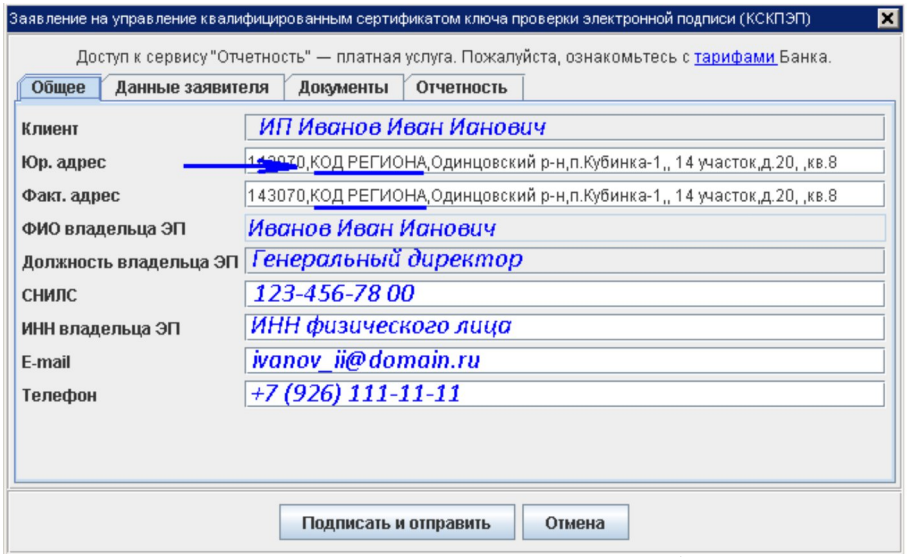


Рис. 109 Заполнение заявления. Вкладка «Общее»

На данной вкладке, необходимо проверить корректность заполнения следующих полей:

- Поле «Клиент» - содержит информацию о наименовании юридического лица. Пример: ИП Иванов Иван Иванович
- Поле «Юридический адрес» - содержит информацию о юридическом адресе местонахождения организации, вместо значения «КОД РЕГИОНА» необходимо ввести две цифры своего кода региона .

Пример: 141001, 77, Одинцовский р-н, п. Кубинка-1,, 14участок,д.20,, кв.8
Важно! Поле «Юридический адрес» должно содержать 8 запятых

- Поле «Фактический адрес» - содержит информацию о юридическом адресе местонахождения организации, вместо значения «КОД РЕГИОНА» необходимо вести две цифры своего кода региона

Пример: 141001, 77, Одинцовский р-н, п. Кубинка-1,, 14участок,д.20,, кв.8
Важно! Поле «Юридический адрес» должно содержать 8 запятых

- Поле «ФИО владельца ЭП» - Содержит ФИО владельца КЭП.

Пример: Иванов Иван Иванович
Важно! Данное поле заполняется автоматически и не доступно для редактирования. Если информация в нем указана некорректно, обратитесь в ближайший офис банка.

- Поле «Должность владельца ЭП» - Содержит должность владельца ЭП. Получить ЭП может только генеральный директор организации. Для ИП необходимо также ввести значение «Генеральный директор»

- Поле «СНИЛС» - введите СНИЛС владельца КЭП. СНИЛС необходимо ввести в формате 123-456-789 00

Пример: 857-840-458 57

- Поле «E-mail» - введите адрес электронной почты владельца КЭП. Адрес электронной почты необходимо ввести в формате name@domain.com

Пример: Ivanov_ii@mail.ru

- Поле «Телефон» - введите номер телефона, на который будут приходить смс-коды для отправки отчетности в формате. Номер телефона необходимо ввести в формате +7 (926) 1234567

Вкладка «**Данные заявителя**» содержит информацию о паспортных данных владельца КЭП. Заполните паспортные данные заявителя – владельца КЭП. (Рис.110)

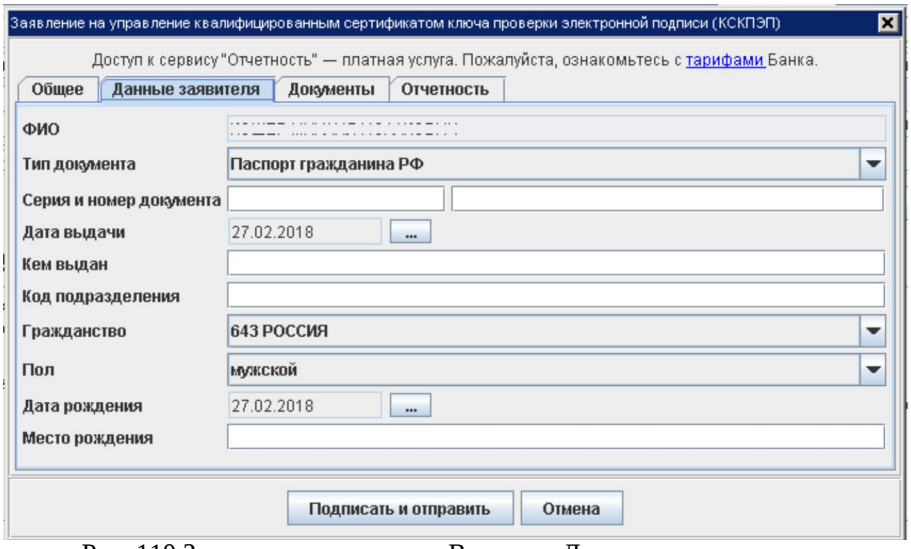


Рис. 110 Заполнение заявления. Вкладка «Данные заявителя»

Вкладка «**Документы**». Содержит документы, которые необходимо направить в удостоверяющий центр для выпуска КЭП. (Рис. 111)

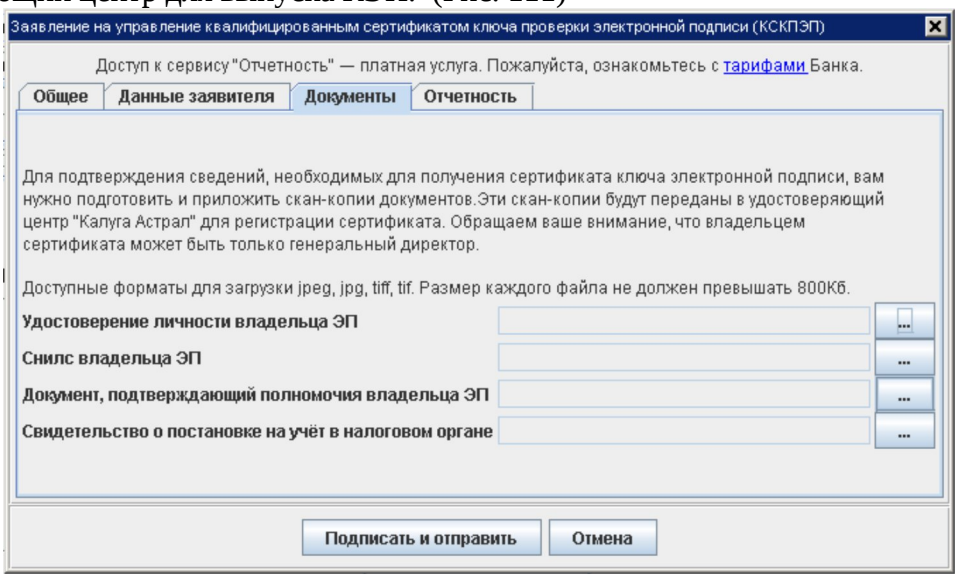


Рис. 111 Заполнение заявления. Вкладка «Документы»

Нажмите на кнопку «…», чтобы открыть диалоговое окно добавления файла (Рис. 113).

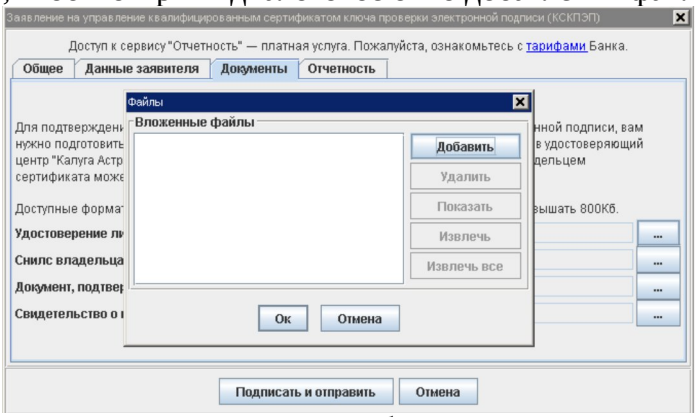


Рис. 112 Заполнение заявления. Добавление документов

Выберете путь к ранее сохраненным скан – копиям документов. (Рис. 113)

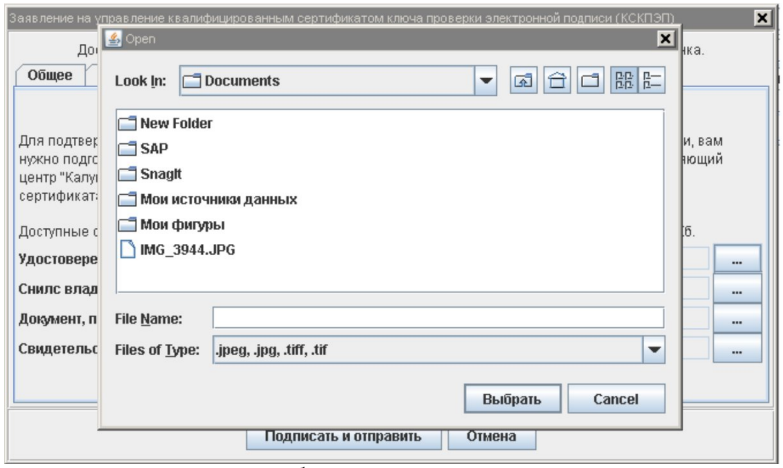


Рис. 113 Выбор сохраненных документов

1. В поле «Удостоверение личности владельца ЭП» необходимо вложить скан-копию паспорта гражданина РФ.
Важно! Необходимо добавить скан-копии всех страниц паспорта, содержащих отметки

2. В поле «СНИЛС владельца ЭП» необходимо вложить скан-копию СНИЛС физического лица-владельца КЭП

3. В поле «Документ, подтверждающий полномочия владельца ЭП» необходимо вложить решение ЕИО или приказ о назначении руководителем физического лица - владельца ЭП

4. В поле «Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе» необходимо вложить скан-копию свидетельства ИНН физического лица-владельца ЭП

ВАЖНО! Размер каждого файла не должен превышать 800 Кб, форматы файлов, доступные к загрузке jpeg, jpg, tiff, tif.

Вкладка «**Отчетность**» Содержит информацию о подключенных направлениях отправки бухгалтерской и налоговой отчетности в контролирующие органы.
Параметры указаны согласно направлениям, выбранным в Заявлении на «Доступ к сервису отправки отчетности» (Рис. 108)
Проверьте в активных полях (Рис. 114) корректность указанных параметров направлений для отправки отчетности – реквизиты получателя отчетности для всех подключенных направлений:

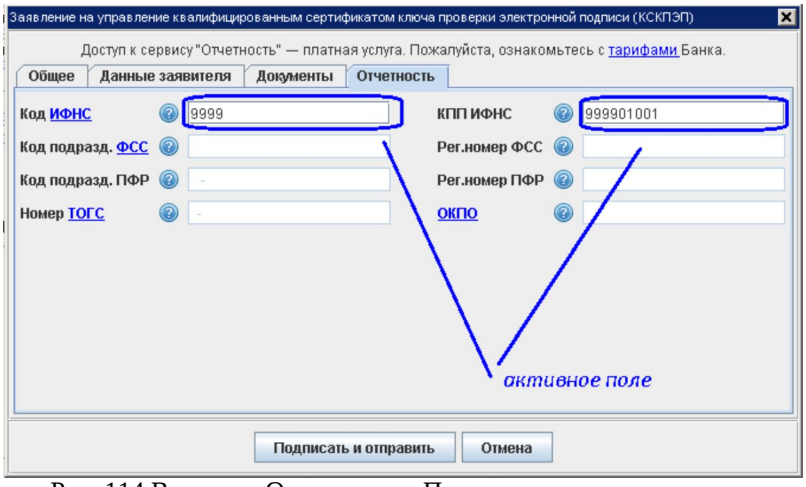


Рис. 114 Вкладка «Отчетность». Пример с активными полями

ВАЖНО! Поля будут доступны для заполнения в соответствии с теми направлениями, которые были выбраны во время создания заявления на подключения Рис. 115

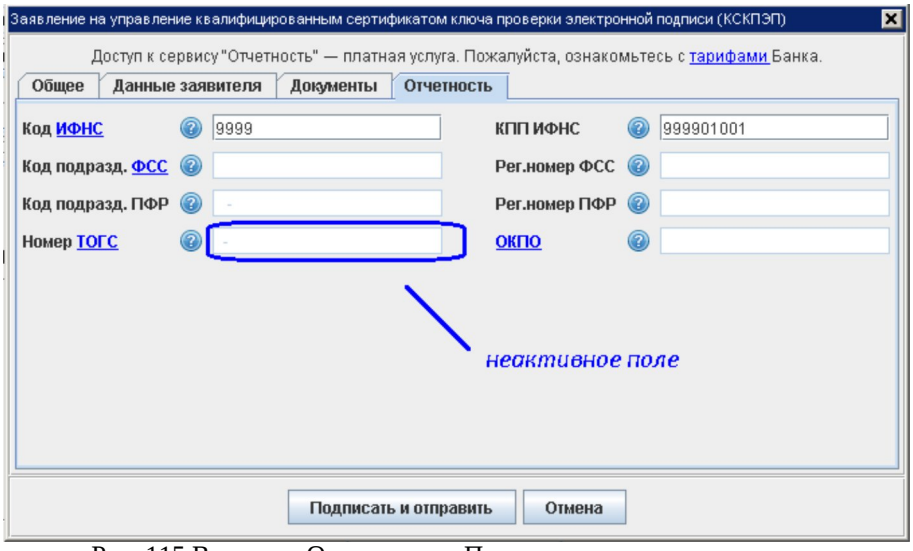


Рис. 115 Вкладка «Отчетность». Пример с неактивными полями

Отправьте Заявление на исполнение в банк, нажав кнопку «Подписать и отправить».

Статусы обработки Заявлений

Заявление на подключение услуги в статусе
- «Принят» - подписано и отправлено в банк (срок обработки статуса – один рабочий день);
- «В обработке» - находится в обработке банком (срок обработки статуса – один рабочий день);
- «Исполнено» - услуга была успешно подключена (срок обработки статуса – три рабочих дня)

Заявление на управление квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи в статусе:
- «Отправлен» - отправлено в удостоверяющий центр (срок обработки статуса – один рабочий день
- «Принят» - принято в работу удостоверяющим центром (срок обработки статуса – один рабочий день
- «Исполнен» - сертификат выпущен (срок обработки заявления удостоверяющим центром – три рабочих дня)
- «Ошибка» - выпуск сертификата отклонен, пожалуйста, обратитесь в службу технической поддержки удостоверяющего центра «Калуга Астрал» для получения деталей 84956637358 с 8:00 до 20:00.

После того, как услуга будет подключена и сертификат выпущен, можно осуществлять документооборот с контролирующими органами. Вкладка «Управление услугой» будет содержать информацию о выпущенном сертификате (Рис.116)

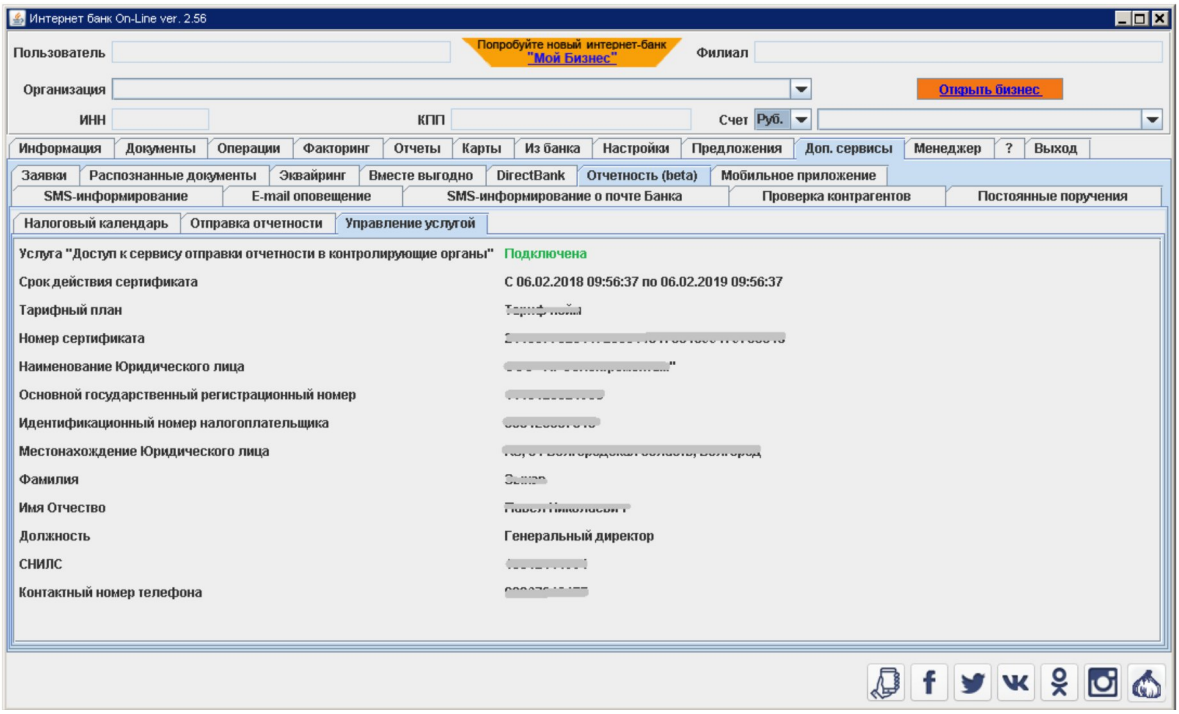


Рис. 116 Информация о выпущенном сертификате

3.7.9 Подключение к мобильному приложению через **PSB On-Line**

В разделе Доп.сервисы-«Мобильное приложение» существует возможность получить сертификат для мобильного приложения (Рис 117).

Вкладка отображается только у пользователей, имеющих право 1 и/или 2 подписи, авторизовавшихся в PSB On-Line по сертификату.

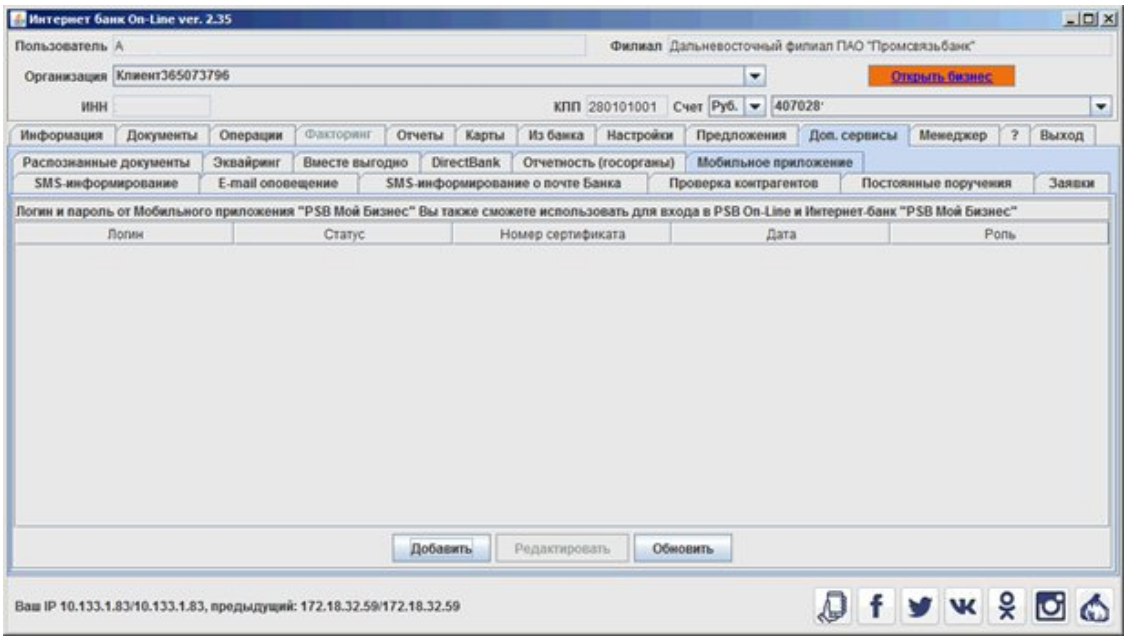


Рис.117 Вкладка мобильное приложение

При нажатии кнопки добавить открывается окно «Добавление учетной записи пользователя» (Рис.118)

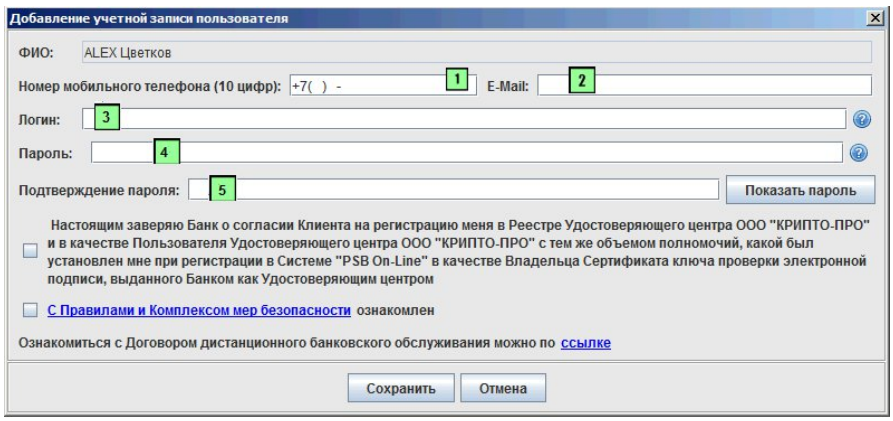


Рис.118 Окно «Добавление учетной записи

Для успешного формирования заявления требуется заполнить в документе следующие поля:

1. Номер мобильного телефона
2. E-mail (латинская транскрипция)
3. Логин
4. Пароль
5. Подтверждение пароля

После нажатия кнопки сохранить произойдет сохранение документа «Заявление на подключение Пользователя УЦ ООО Крипто-Про» на вкладке документы.

Как только документ типа «Заявление на подключение Пользователя УЦ ООО “Крипто-Про”», получает статус «Отправлен», из PSB On-Line запускается процесс активации сертификата.

При активации сертификата Крипто Про DSS для МБ роли устанавливаются такие же, как у сертификата RSA Пользователя PSB On-Line, создавшего Заявление. к Сертификату добавляется Организация – Клиент, указанный в «Заявлении на подключение Пользователя УЦ ООО “Крипто-Про”».

3.7.10 Подключение услуги «Интернет эквайринг»

В системе PSB On-Line существует возможность сформировать заявление на подключение услуги «**Торговый эквайринг**»

Для формирования заявления на подключения к эквайрингу в основном окне системы следует перейти на закладку «Доп.сервисы»-«Эквайринг» (Рис. 119)

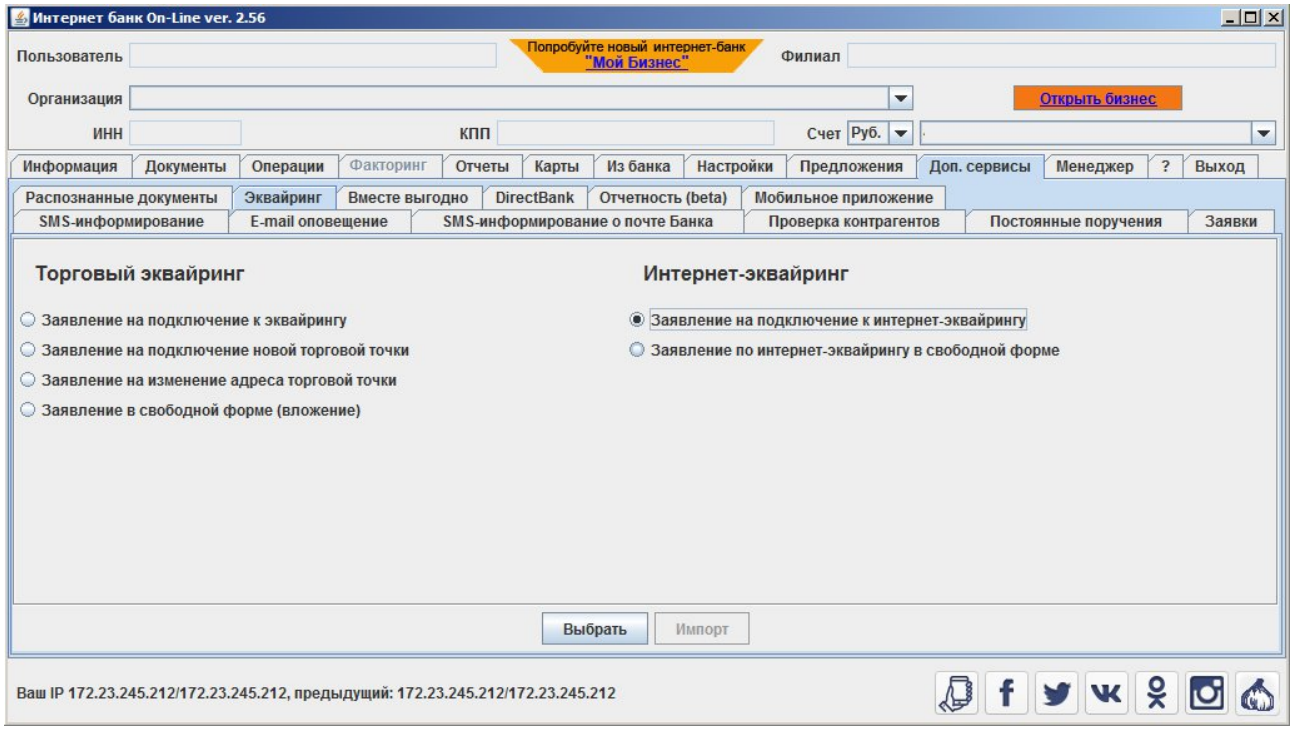


Рис.119 Доп. Сервисы-Эквайринг

После выбора заявления откроется форма с обязательными полями для заполнения.(Рис.120)

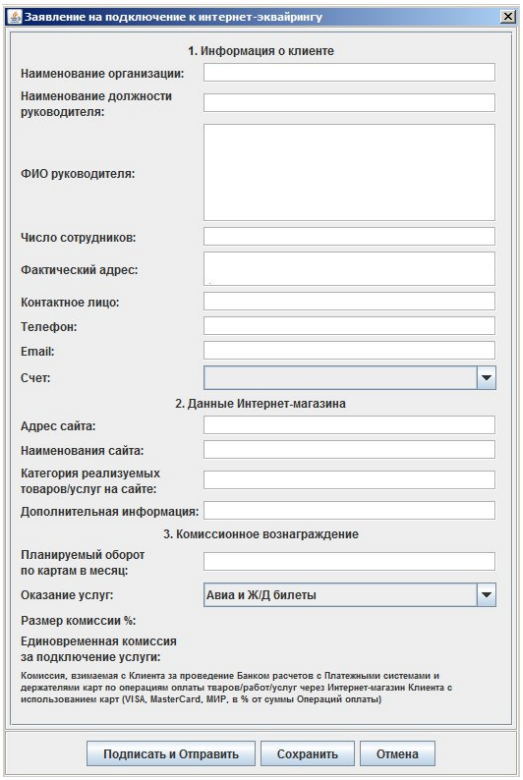


Рис.120 Заявление на подключение к Интернет Эквайрингу

Далее в открывшейся форме следует нажать кнопку «**Подписать и отправить**» (Рис.121)

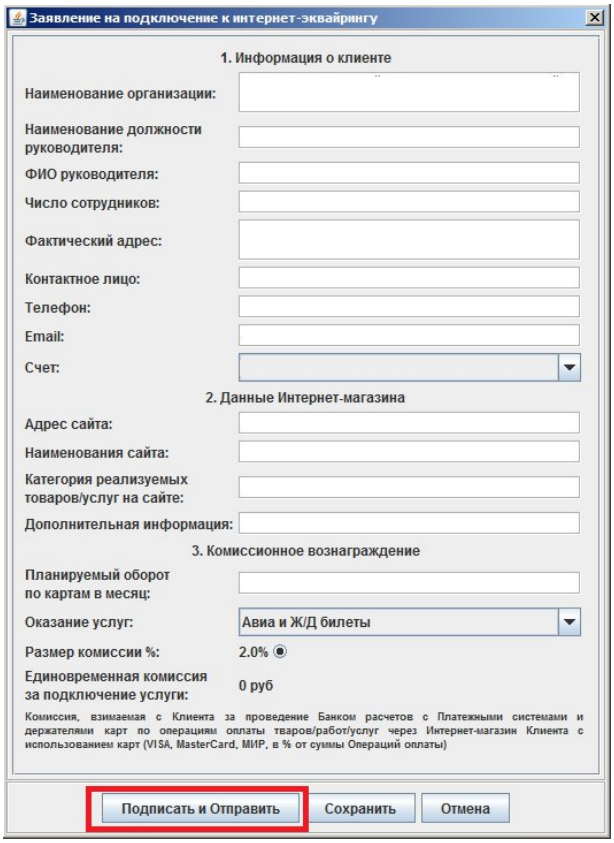


Рис.121 Подписание и отправка документа в банк

3.5.

3.8 Формирование ссылки на резервирование счета и ее отправка из **PSB On-Line** в рамках Акции «Вместе выгодно!»

В системе PSB On-Line на вкладке Доп.сервисы/Вместе выгодно существует возможность сформировать приглашение для партнера в виде ссылки например https://www.psbank.ru/rko_friends?INN=1234567890, содержащей ИНН клиента, при нажатии на которую формируется приглашение для клиентов банка для открытия счета в рамках акции «вместе выгодно» Рис. 122.

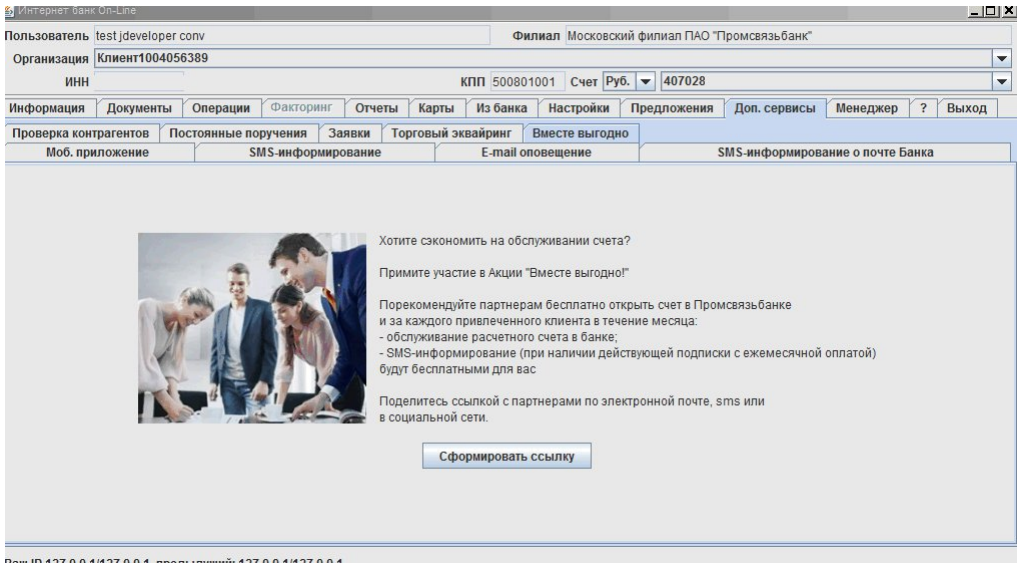


Рис. 122 Приглашение для открытия счета

При нажатии на кнопку «Сформировать ссылку» будет отображено окно «Формирование ссылки» в котором необходимо заполнить следующие поля Рис 123:

1. При выборе «Направить предложение на «E-mail»» необходимо указать e-mail получателя, на который будет направлено уведомление

2. При выборе «Направить уведомление на телефон» необходимо указать номер телефона получателя, на который будет направлено уведомление.

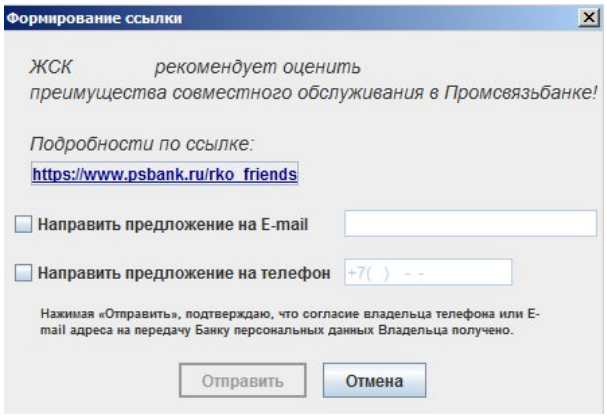


Рис. 123 Формирование ссылки

Далее необходимо нажать на кнопку «Отправить». В случае если e-mail и телефон заполнены корректно, направляется сформированное приглашение.

Также возможность сформировать приглашение присутствует на главном экране системы: **«Рекомендовать банк партнеру»**. Рис. 124

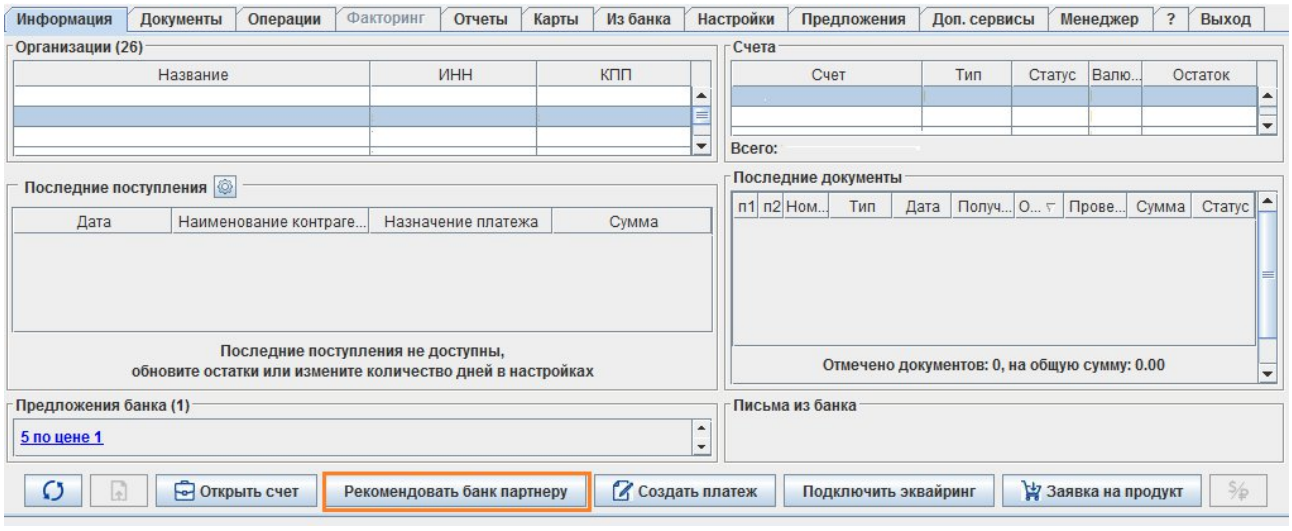


Рис. 124 Рекомендовать банк партнеру

Рекомендация банка партнеру также доступна при формировании платежного поручения.

Внизу формы платежного поручения размещен динамичный текст «Платежи данному контрагенту могут быть бесплатными». Рис. 125

Текст и кнопка появляются только при заполнении реквизитов Банка-получателя (нажатием кнопки Поиск), и когда определяется, что введенные реквизиты не принадлежат Банку ПСБ.

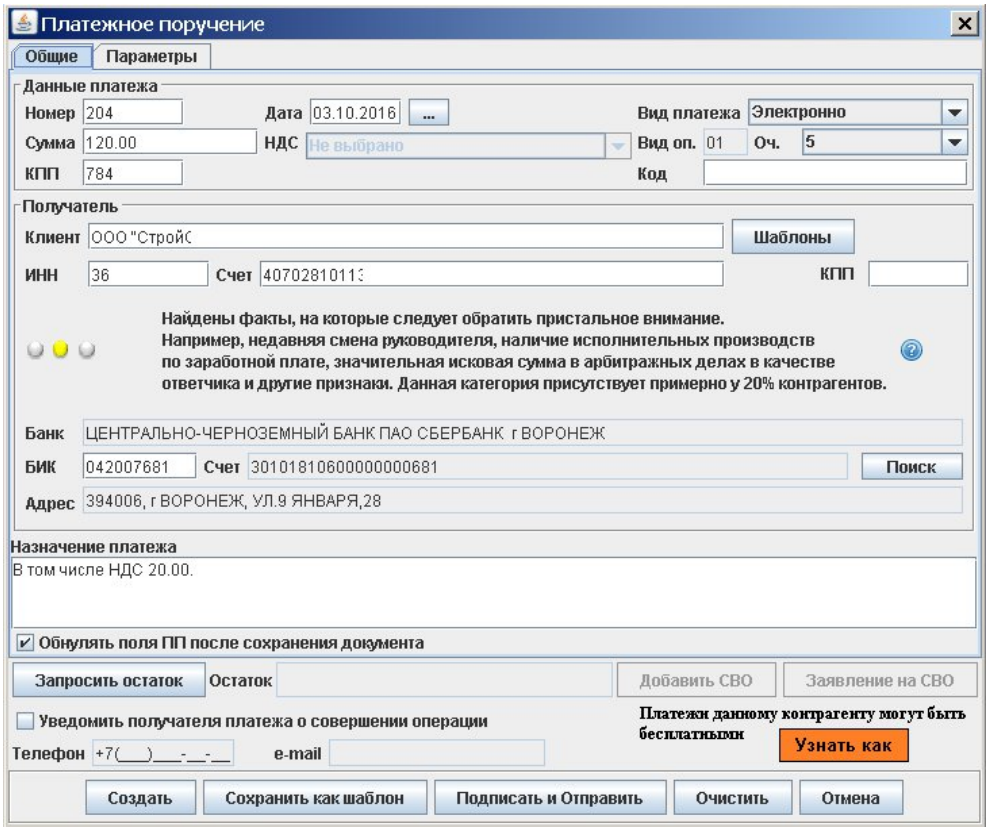


Рис. 125 Кнопка для получения информации по акции

По нажатию на кнопку «Узнать как» и последующему формированию ссылки, на экран выводится окно, в котором зафиксирован текст и кнопки для альтернативного выбора адреса направления этой ссылки. Если выбрана кнопка направления ссылки на E-mail, то поле для ввода телефона, неактивно и наоборот, при выборе кнопки для направления на телефон – неактивно поле для E-mail (Рис. 126).

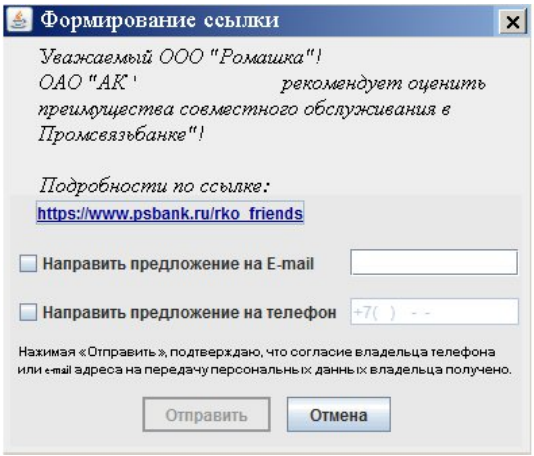


Рис. 126 Формирование ссылки.

3.9 Отображение информации о предложениях банка

На закладке «Настройки» - «Общие» присутствует возможность включить/отключить опцию «Отображать информацию о предложениях банка», по умолчанию опция активирована (проставлена галочка о подключении). Рис. 127

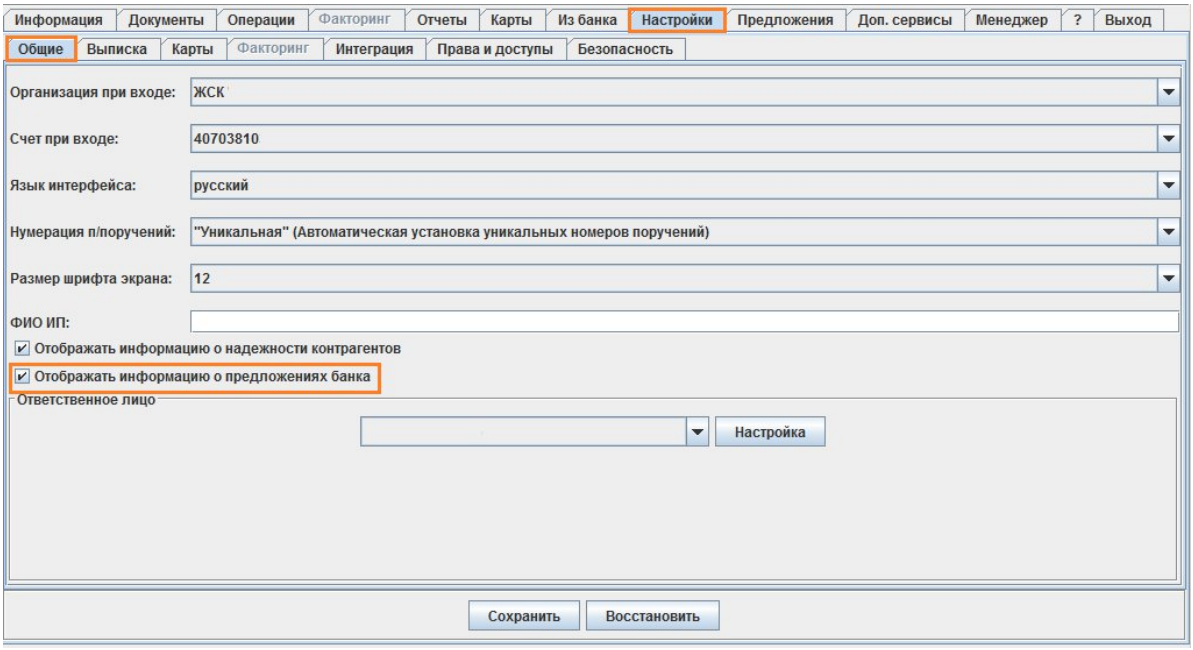


Рис. 127 Подключение опции отображения предложения банка.

При отключении на закладке «Настройки»/«Общие» опции «Отображать информацию о предложениях Банка», на главной странице системы (вкладка «Информация») в разделе «Предложения банка», а так же на вкладке «Предложения» будет отображена кнопка «Включить». При этом предложения банка отображаться не будут. Рис. 128

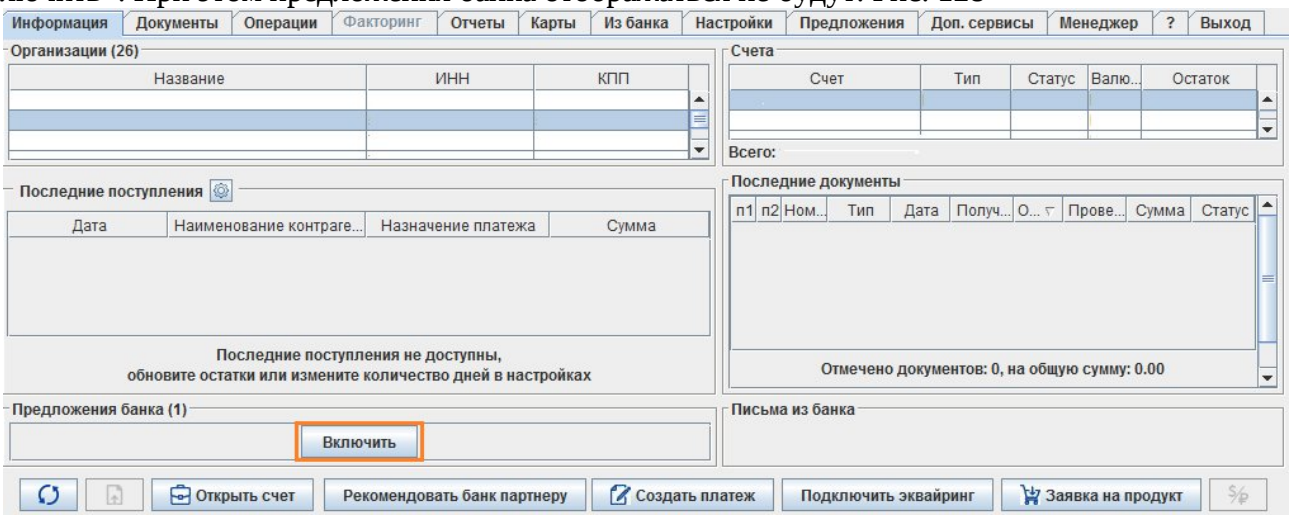


Рис. 128 Включение предложений банка.

При нажатии на клавишу «Включить» в разделе «Предложения банка» будут отображены текущие предложения банка, а так же включена настройка «Отображать информацию о предложениях банка» на вкладке Настройки/Общие.

3.10 Информация о персональном менеджере Клиента

Для того чтобы просмотреть информацию о персональном менеджере Клиента следует перейти на закладку «**Менеджер**», Рис.. Будет открыто окно «**Ваш персональный менеджер**», Рис.. Также, присутствует возможность общения с персональным менеджером посредствам «чата». Для этого во вкладке «**Менеджер**» необходимо нажать на ссылку «**Задать вопрос в чате**», после чего откроется окно браузера с чатом.

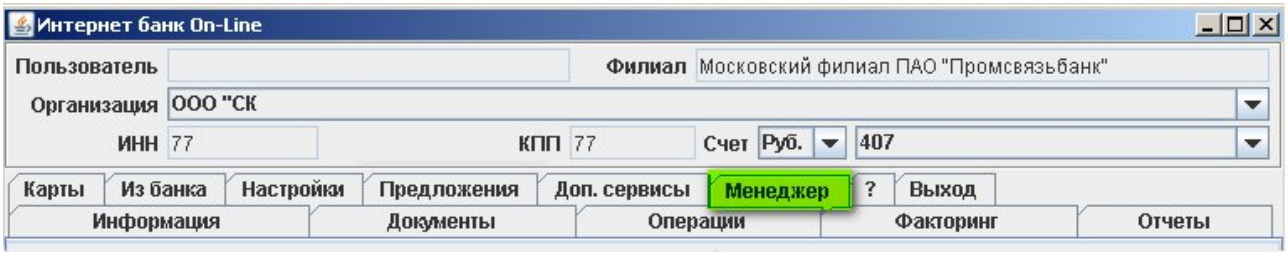


Рис.129 Основное окно системы - закладка «Менеджер»

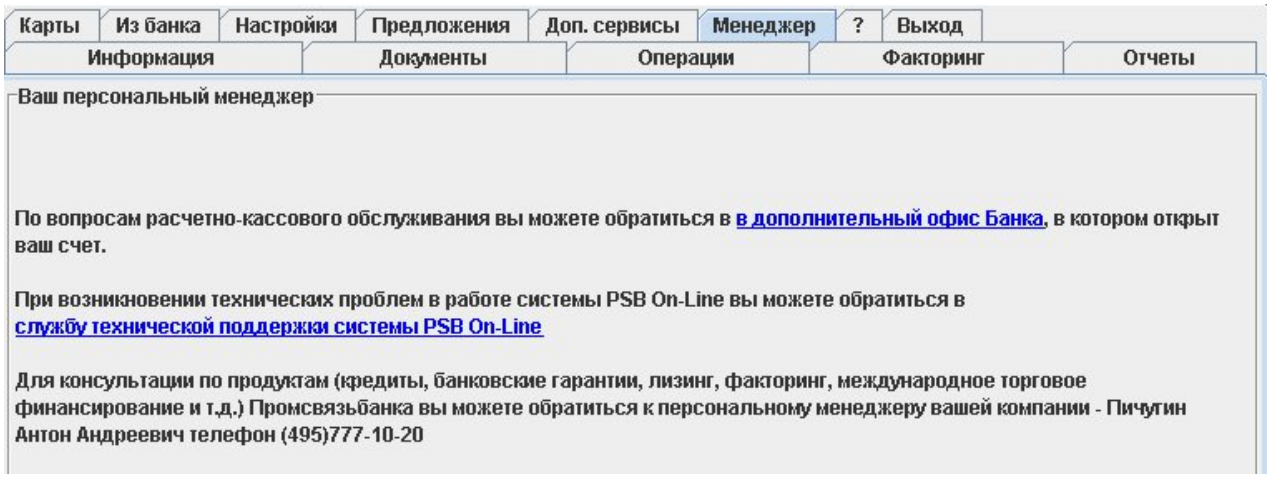


Рис.130 Окно «Ваш персональный менеджер»

3.11 Формирование заявление на подключение к эквайрингу

Для формирования заявления на оформление доверенности в основном окне системы следует перейти на закладку «Доп.сервисы» (Рис.131)

Рис. 131 Основное окно системы – Доп.сервисы

Далее, на закладке «Доп.сервисы», следует (Рис. 132)

1. Перейти на дополнительную закладку «**Торговый эквайринг**».
2. Выбрать «**Заявление на подключение к эквайрингу**».
3. Нажать кнопку «**Выбрать**». Далее будет открыто окно «**Информация**», следует нажать «**Ок**» (Рис. 133)

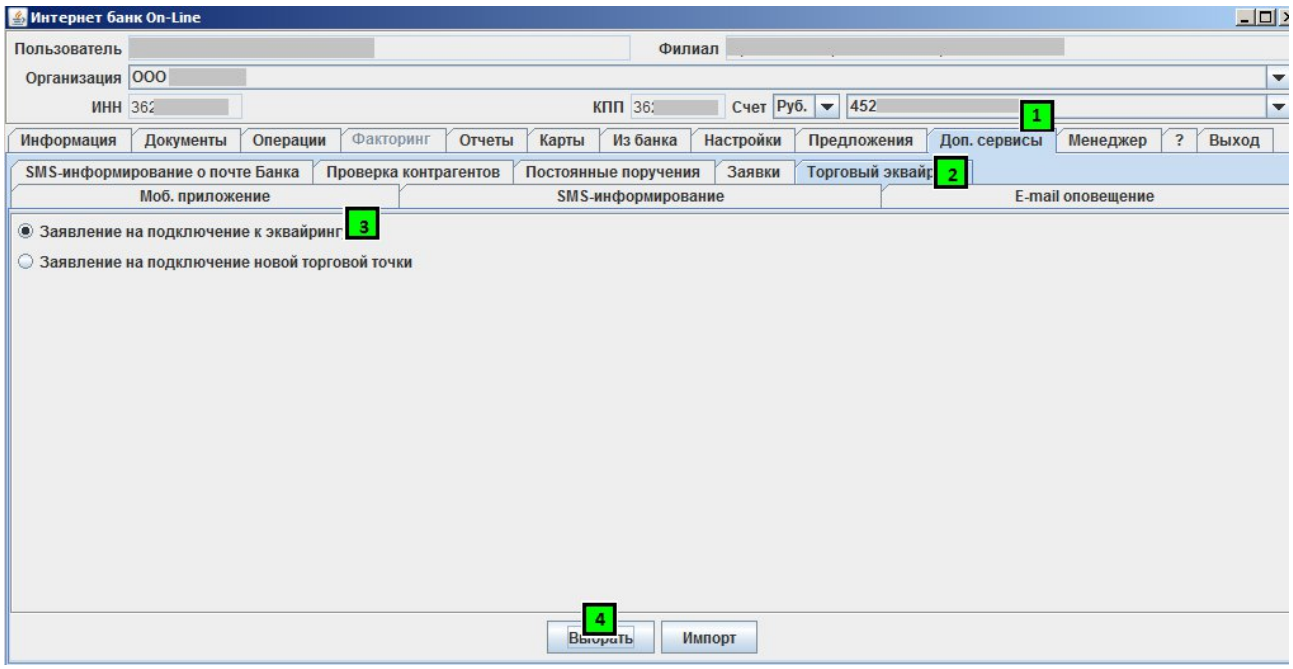


Рис. 132. Доп.сервисы/ Торговый эквайринг

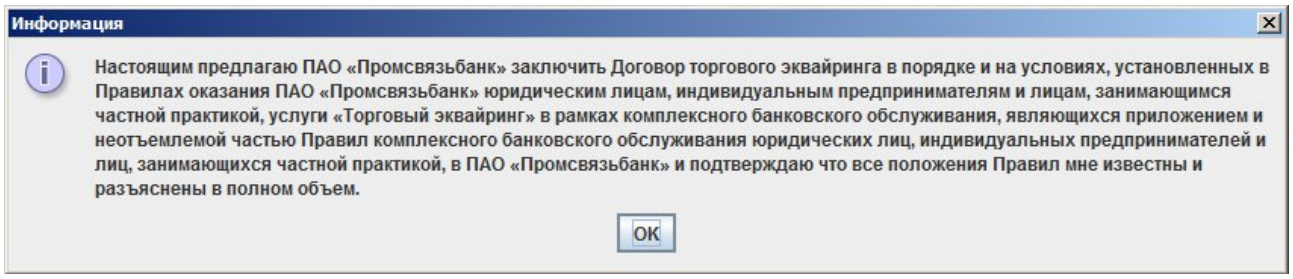


Рис. 133 Информационное окно

Далее будет открыта экранная форма «Заявления на подключение к эквайрингу» (рис. 134)

Для успешного формирования заявления требуется заполнить в документе следующие поля:

5. Наименование должности руководителя

6. Число сотрудников

7. Место нахождения

8. Заполнить информацию об ответственном лице за прием к оплате карт (ФИО, должность, контактный телефон, e-mail)

После заполнения информации о клиенте необходимо нажать кнопку «Далее», осуществляется переход на следующую форму для заполнения заявления

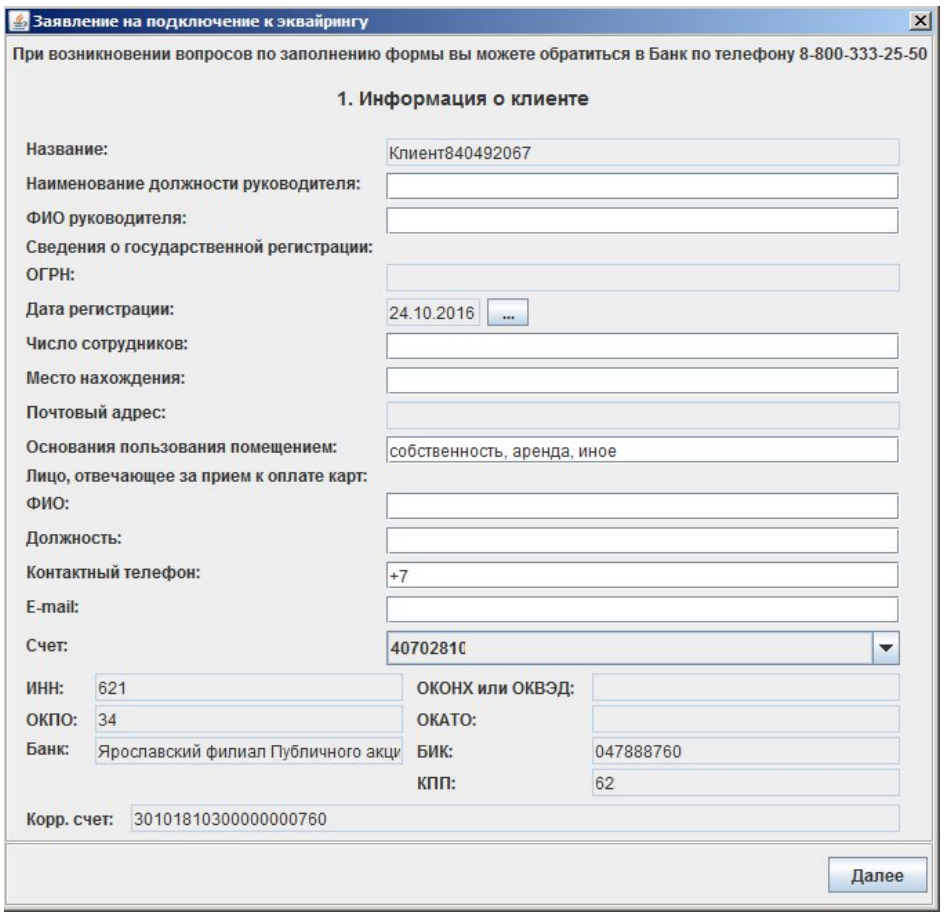


Рис.134 Заявления на подключение к эквайрингу» (Лист 1)

Далее необходимо заполнить информацию о торговых точках. Для этого следует заполнить следующие поля (рис.135):

1. Название торговой точки на русском
2. Название торговой точки на латинской транскрипции
3. Место нахождения торговой точки
4. Из выпадающего списка выбрать тип POS-терминала
5. Количество терминалов
6. Какие услуги/товары предоставлены
7. Режим работы
8. Информацию о Лице, отвечающем за прием к оплате в качестве инструмента расчетов Банковских карт (ФИО, должность)
9. В информации о размере комиссионного вознаграждения необходимо заполнить: Планируемый оборот по картам в месяц. В зависимости от суммы планируемого оборота, устанавливается процентная ставка.

После заполнения информации о торговых точках и размере комиссионного вознаграждения необходимо нажать кнопку «**Далее**», осуществляется переход на следующую форму для заполнения заявления «**Опросный лист соответствия стандарту**»

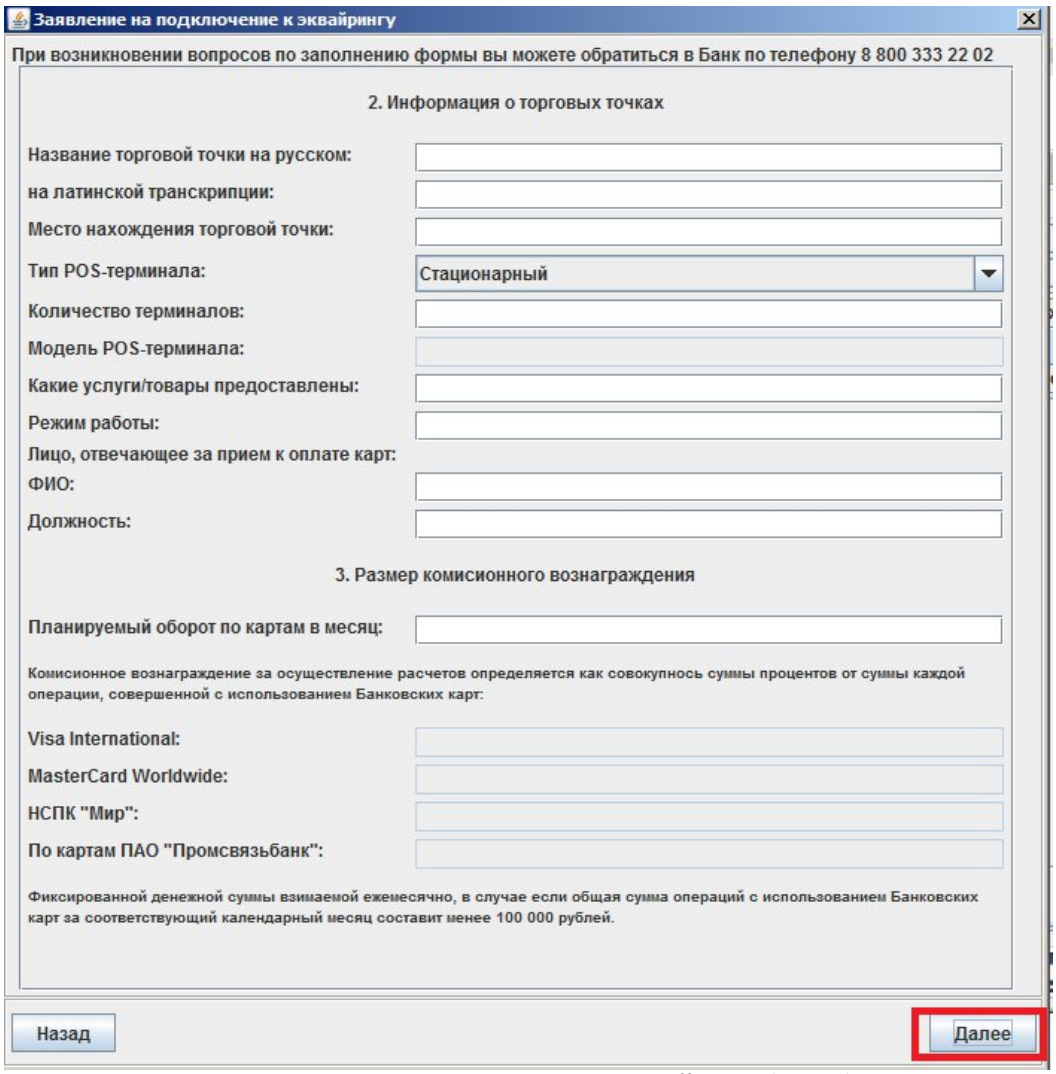


Рис.135 Заявления на подключение к эквайрингу (лист 2)

Для этого следует заполнить следующие поля: (Рис.137)

1. Выбрать из выпадающего списка тип деятельности ТСП

При нажатии «**Далее**» будет открыта следующая форма **«Опросный лист соответствия стандарту PCI DSS»**

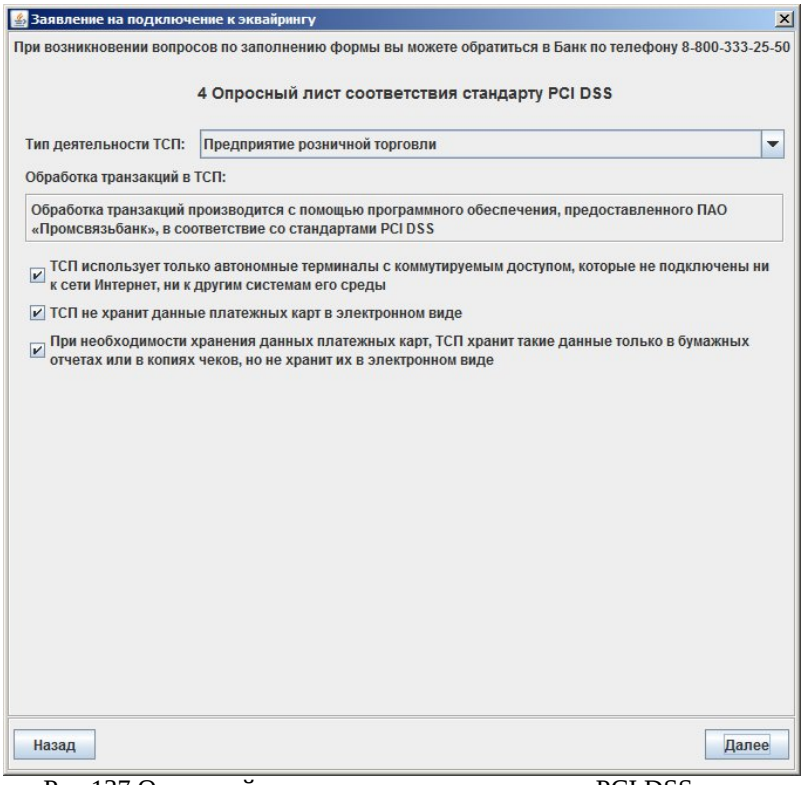


Рис.137 Опросный лист соответствия стандарту PCI DSS

Далее в открывшейся форме следует нажать кнопку «**Подписать и отправить**» рис.138

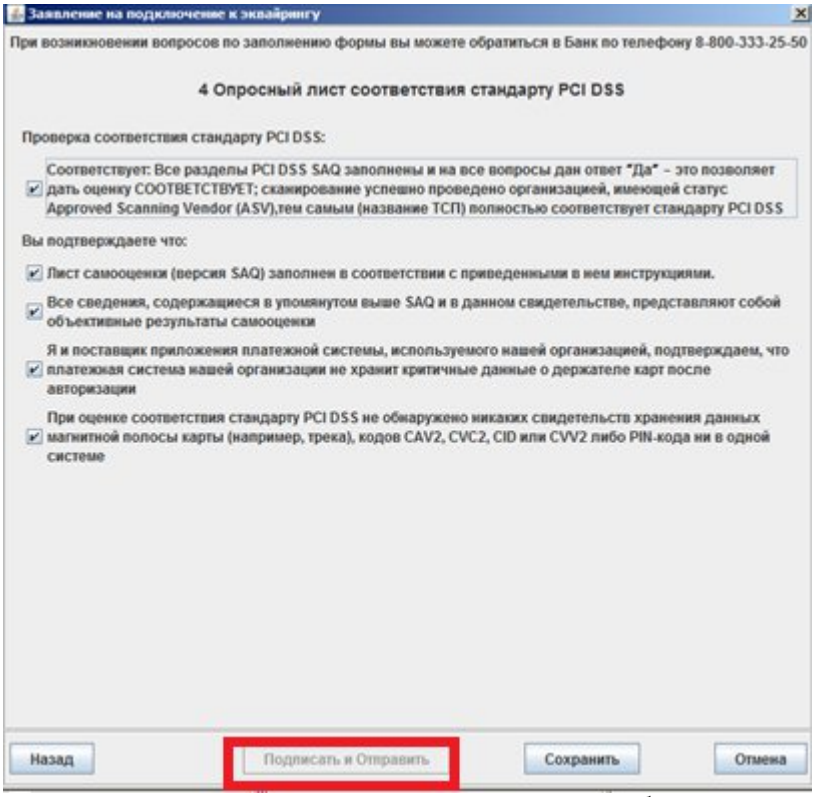


Рис.138 Подписание и отправка документа в банк

После сохранения или подписания и отправки появляется информационное сообщение с текстом Рис. 139

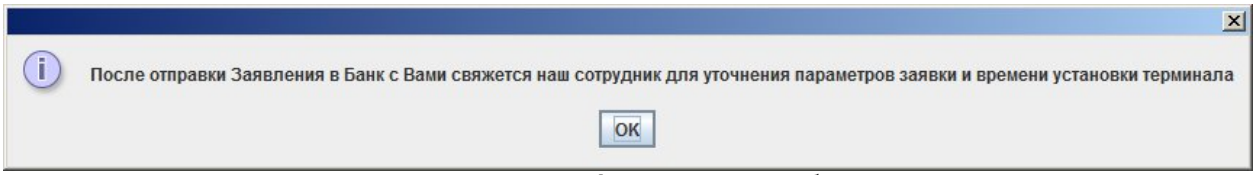


Рис. 139 Информационное сообщение

После поочередного подписания и отправки Заявления сформированный документ будет добавлен в список документов на закладке «**Документы**» Рис.140

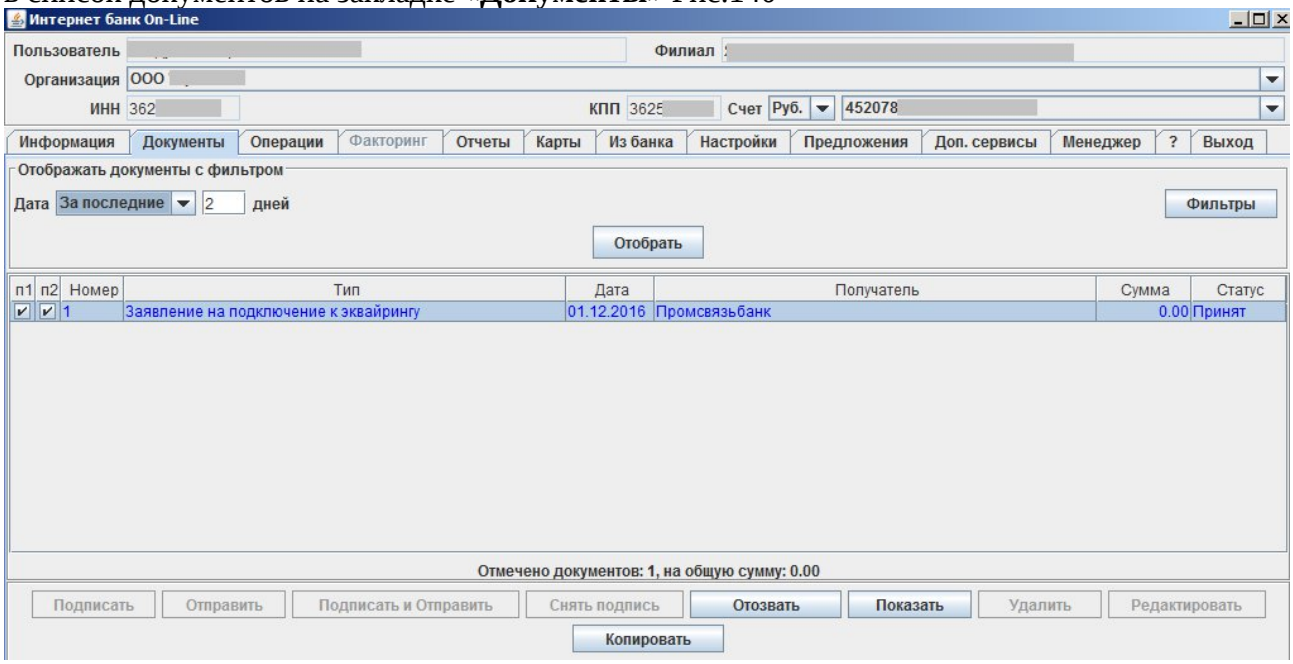


Рис. 140 Успешное создание документа

3.11.1 Формирование заявление на подключение новой торговой точки

Для формирования заявления на подключение новой торговой точки в основном окне системы следует перейти на закладку «**Доп.сервисы**» (Рис.141)

Рис.141 Основное окно системы – Доп.сервисы

Далее, на закладке «**Доп.сервисы**», следует (Рис. 141)

4. Перейти на дополнительную закладку «**Торговый эквайринг**».
5. Выбрать «**Заявление на подключение новой торговой точки**».
6. Нажать кнопку «**Выбрать**». Далее будет открыто экранная форма заявления (рис.142)

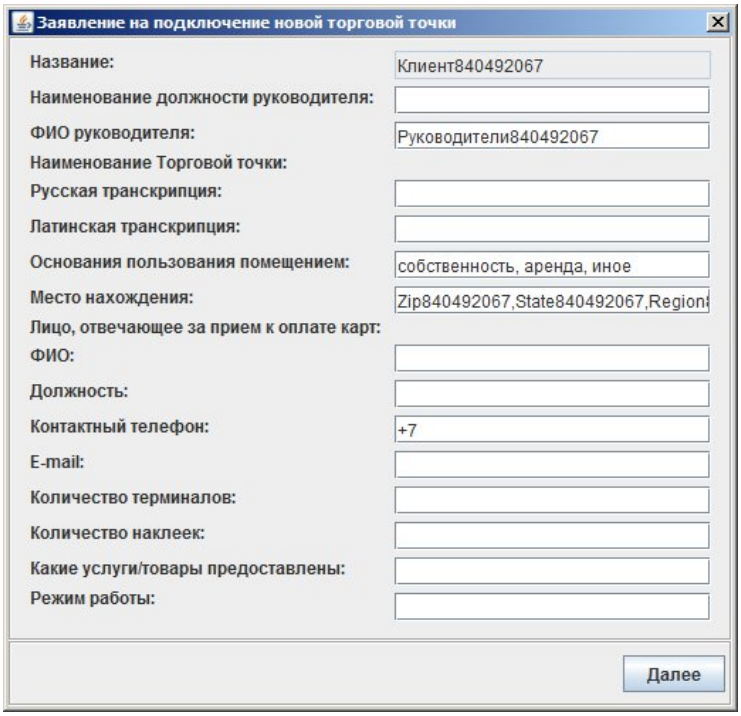


Рис. 142 Заявление на подключение новой торговой точки (Лист 1)

Для успешного формирования заявления требуется заполнить в документе следующие поля: (Рис.142)

1. Наименование должности руководителя
2. Наименование торговой точки (русская транскрипция)
3. Наименование торговой точки (латинская транскрипция)
4. Место нахождения точки
5. ФИО
6. Контактный телефон
7. E-mail
8. Количество терминалов
9. Количество наклеек
10. Какие услуги / товары представлены
11. Режим работы

При нажатии кнопки «Далее» переход на следующую страницу формы заявления

Для успешного формирования заявления требуется заполнить в документе следующие поля: (Рис.143)

1. Контактное лицо Торговой точки
2. Контактный телефон
3. Код города и телефон, с которого будет запрашиваться Авторизация

Далее необходимо нажать кнопку «**Подписать и отправить**»

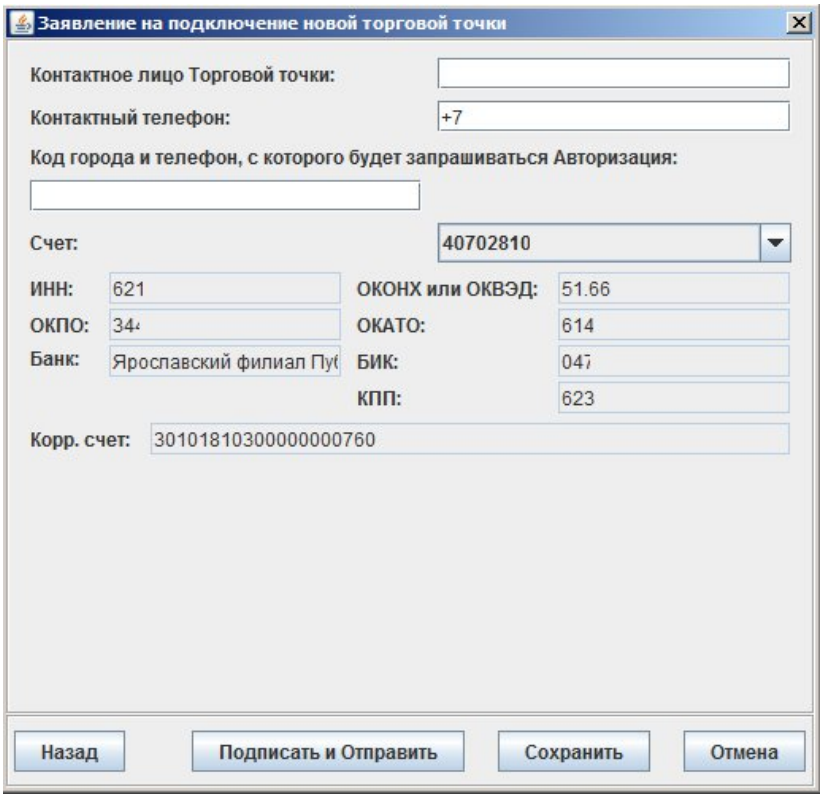


Рис. 143. Заявление на подключение новой торговой точки (Лист 2)

После сохранения или подписания и отправки появляется информационное сообщение: (Рис. 144)

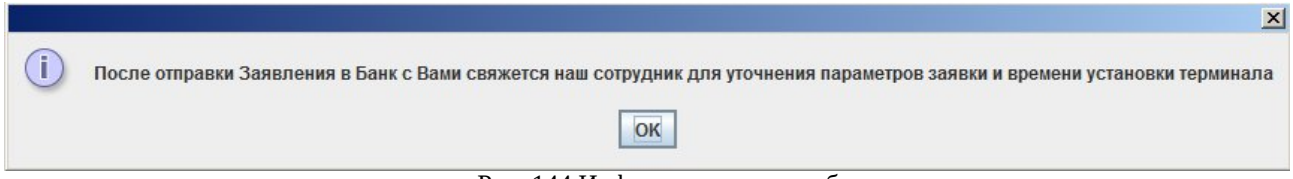


Рис. 144 Информационное сообщение

После поочередного подписания и отправки Заявления сформированный документ будет добавлен в список документов на закладке «Документы» (Рис.145)

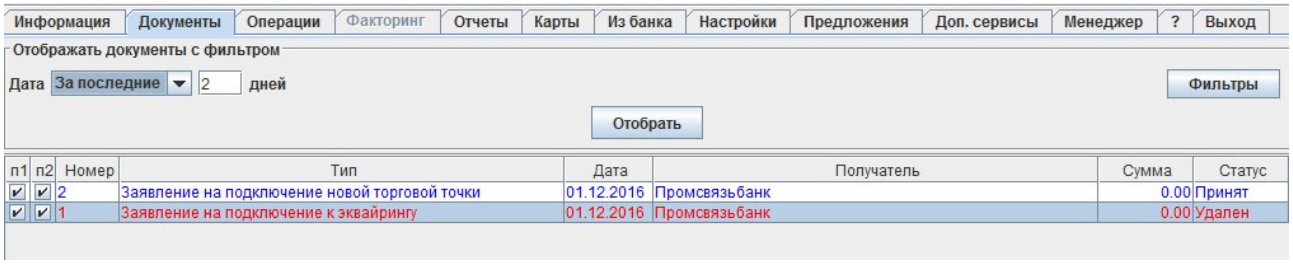


Рис. 145 Успешное создание документа

4 Общие принципы формирования документов в системе

В системе существует возможность, посредством дистанционного доступа, формировать документы, на основании которых производится одна или несколько связанных операций.
Под дистанционным доступом понимается технология обслуживания счета Клиента на основании распоряжений, передаваемых клиентом[10] удаленным образом (т.е. без визита полномочного представителя Клиента в банк).
В системе все документы, в зависимости от назначения, разделены на несколько групп:

- Расчетные документы.
- Справочные документы.

Все справочные документы в системе подразделяются на группы, в зависимости от служб банка, которым они адресуются:

- Документы валютного контроля (ВК);
- Документы безналичных операций;
- Документы кассовых операций;
- Документы операций с кредитами;
- Документы операций с депозитами;
- Документы операций с картами;
- Документы по службе Форекс+МБК;
- Документы по службе УДО;
- Документы операций по факторингу;
- Прочие виды документов.

Формирование документов[11] в системе состоит из трех этапов:

1. Оформление электронного документа, содержащего необходимые сведения для осуществления одной или нескольких связанных операций;
2. Согласование и подписание сформированных документов руководителями организации-Клиента;
3. Отправка подписанных документов в Банк на исполнение.

Каждому документу в системе в обязательном порядке присваивается тот или иной функциональный статус. По функциональному статусу документа можно определить, на каком этапе обработки (в настоящий момент времени) он находится.
В системе документ может иметь один из следующих статусов:

- **«Новый»** - документ создан и (или) импортирован пользователем;
- **«Подписан»** - документ подписан 1-й и 2-й подписью;
- **«Контроль»** - документ подписан 1-й и 2-й подписью и ожидает подпись контролера;
- **«Отправлен»** - документ отправлен пользователем в Банк;
- **«Не определен»** — обнаружены ошибки при передаче документа в АБС Банка;
- **«Акцептован»** — устанавливается после нажатия на кнопку «Акцепт» для документа;
- **«Истек срок акцепта»** — устанавливается автоматически, если текущая дата больше чем на пятнадцать дней от даты поступления документа и документ не акцептован. Только для документов «Генеральное соглашение» и «Реестр голосовых сообщений»;
- **«Принят»** - документ получен в Банке;
- **«Получен» —** документ получен в Банке и может быть открыт операционистом банка для обработки;
- **«Обработка»** - документ открыт операционистом Банка для обработки;
- **«Исполнен»** - в Банке на основании переданного ранее документа выполнены одна или несколько связанных операций;
- **«Удален»** - документ был удален пользователем;
- **«Отозван»** —документ отозван клиентом;
- **«Частично отозван»** — отзыв документа, поставленного в картотеку в случае, если документ частично оплачен (т.е. списание по документе в сумме меньшей, чем сумма документа);

[10] Или его полномочным представителем

[11] Входящий в ту или иную группу документов

- **«Картотека»** - данный статус присваивается документу, по которому была осуществлена операция при недостаточности средств на счете клиента, при этом образовалось задолженность клиента перед банком[12];
- **«Передан в платежную систему»** - из этого статуса отозвать документ нельзя, сформирован рейс для отправки в РКЦ;
- **«Отказано» —** документ отказан банком;
- **«Принят КЦ»** - документ (только для документов реестр на выпуск карт, реестр на зачисление, реестр уволенных) еще не обработан автоматическим обработчиком Картцентра;
- **«Обработан КЦ»** - документ (только для документов реестр на выпуск карт, реестр на зачисление, реестр уволенных) обработан автоматическим обработчиком Картцентра;
- **«Отклонен КЦ»** - документ (только для документов реестр на выпуск карт, реестр на зачисление, реестр уволенных) отклонен при обработке автоматическим обработчиком Картцентра;
- **«Дублирован»** - данный статус присваивается только по реестру ЗП и означает, что реестр уже направлен в банк по электронной почте Картцентра.

[12] Данный статус не используется для документов, оформленных в Кипрском филиале ПАО «Банк ПСБ».

5 Уровни доступа в Системе

Уполномоченные на работу в Системе «PSB On-Line» Клиентом лица могут иметь следующие уровни доступа к Системе:

- «Первая подпись»;
- «Вторая подпись»;
- «Исполнитель»;
- «Контролер»;
- «Просмотр»;
- «Валютный контроль».

Клиент имеет право предоставлять полномочия на работу в системе «PSB On-Line» одному или нескольким Уполномоченным лицам Клиента. Одно Уполномоченное лицо Клиента может иметь один или несколько уровней доступа к Системе одновременно, в этом случае указанное Уполномоченное лицо Клиента будет обладать одновременно всей совокупностью прав в рамках присвоенных уровней доступа:

- Уровень доступа «**Первая подпись**» подразумевает наличие прав на все операции с ЭД (за исключением отправки на исполнение ЭД), получение информации по всем доступным Счетам, установку и снятие первой подписи под ЭД;
- Уровень доступа «**Вторая подпись**» подразумевает наличие прав на все операции с ЭД (за исключением отправки на исполнение ЭД), получение информации по всем доступным Счетам, установку и снятие второй подписи под ЭД;
- Уровень доступа «**Исполнитель**» подразумевает наличие прав на все операции с ЭД, не содержащих ЭЦП Клиента, получение информации по всем доступным Счетам, отправку на исполнение ЭД, содержащих ЭЦП Клиента;
- Уровень доступа «**Контролер**» подразумевает наличие прав на все операции с ЭД (за исключением отправки на исполнение ЭД), получение информации по всем доступным Счетам, установку и снятие подписи контролера под ЭД. Уровень доступа «Контролер» предоставляет возможность организации клиента контролировать платежи своих филиалов, подотчетных юридических лиц, участников холдинга и т. д.;
- Уровень доступа «**Просмотр**» подразумевает наличие прав только на просмотр ЭД и получение информации по всем доступным Счетам.
- Уровень доступа «**Валютный контроль**» подразумевает ограничение доступа к счетам, разрешение доступа к службам «Валютный контроль» и «Валютный контроль - займы», и соответственно, право подписания от имени Клиента в совокупности документов, оформляемых и представляемых в Банк в соответствии с Инструкцией № 138-И и связанных с проведением валютных операций, открытием и ведением счетов (за исключением распоряжений о переводе денежных средств), представление которых определено требованиями валютного законодательства Российской Федерации.

Уполномоченным лицам Клиента в рамках предоставленного уровня доступа может быть дополнительно ограничен доступ к части информации, относящейся к определенному типу операций, совершаемых Клиентом, например, к просмотру документов, связанных с осуществлением валютного контроля и т.п.

Выделение типов операций, по которым может вводиться ограничение в рамках уровня доступа, осуществляет Банк.

Различные уровни доступа к системе «**PSB On-Line**» предоставляются Банком Уполномоченному лицу Клиента на основании Заявления на регистрацию владельцев сертификатов ключей подписей (Приложение 10.2 к Правилам обмена электронными документами по системе PSB On-Line в ПАО «Банк ПСБ») и иных документов, подтверждающих соответствие полномочий данного лица требованиям определенного уровня доступа.