



Система «PSB On-Line»
Руководство пользователя

Книга № 4. Импорт документов. Служебные операции в Системе.

Москва, 2018

Оглавление

1	ВВЕДЕНИЕ	4
1.1	ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ	4
1.2	НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА	4
1.3	ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО СИСТЕМЕ	4
1.4	НЕОБХОДИМАЯ ПОДГОТОВКА	5
2	ИМПОРТ ДОКУМЕНТОВ	6
2.1	ОПИСАНИЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ИМПОРТА РАСЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ	6
2.2	ЗАПУСК ОПЕРАЦИИ	6
2.3	ОФОРМЛЕНИЕ ОПЕРАЦИИ	7
2.4	НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ	11
2.5	ИМПОРТ ШАБЛОНОВ	12
3	СЛУЖЕБНЫЕ ОПЕРАЦИИ	15
3.1	ПЕЧАТЬ РЕЕСТРА ДОКУМЕНТОВ	15
3.2	ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА	16
3.3	ОФОРМЛЕНИЕ АНАЛОГИЧНОЙ ОПЕРАЦИИ (КОПИРОВАНИЕ)	17
3.4	РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	19
3.5	УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА	22
3.6	СНЯТИЕ ПОДПИСИ	23
3.7	ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА ИЗ БАНКА	25
3.8	ПРОСМОТР ПРИЧИНЫ ОТКАЗА В ИСПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТА, НАПРАВЛЕННОГО В БАНК	26
4	ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ, РАНЕЕ СОЗДАНЫХ В СИСТЕМЕ	28
4.1	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	28
4.1.1	Запуск операции	28
4.1.2	Оформление операции	29
4.1.3	Особенности работы с организациями, документы которых требуют подпись контролера	30
4.2	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ НА ИСПОЛНЕНИЕ	32
4.2.1	Запуск операции	32
4.2.2	Оформление операции	33

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

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 следующего характера:

- Последовательность импортирования в систему документов.
- Порядок выполнения служебных операций в системе.
- Порядок подписания ранее созданных/загруженных документов в системе.
- Порядок отправки документов на исполнение в Банк.

В документе не рассматриваются дополнительные возможности пользователя, связанные с правами доступа к разделам интерфейса, не входящим в состав базового набора прав, предоставляемых группе «Пользователи 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.

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

1.4 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 Импорт документов

2.1 Описание особенностей импорта расчетных документов

В системе существует возможность импортировать следующие документы, заранее сформированные в установленном Банком формате ¹:

- *Поручение на продажу иностранной валюты за рубли на ММВБ*
- *Поручение на покупку иностранной валюты за рубли на ММВБ*
- *PAYMENT ORDER (for Cyprus)*
- *Паспорт сделки. Форма N1*
- *Паспорт сделки. Форма N2*
- *Internal payment order (for Cyprus)*
- *Заявление на перевод валюты*
- *Заявление на внутренний перевод валюты*
- *MT-103 Клиентский перевод*
- *MT-202 Межбанковский перевод*
- *Платежное поручение в рублях РФ*
- *Справка о подтверждающих документах*
- *Справка о валютных операциях*
- *Заявка на покупку/продажу/конвертацию иностранно валюты Банком*
- *Заявление на перераспределение ресурсов*
- *Заявка на продажу(перевод) с транзитного валютного счета*

Описание формата импортируемых документов приведено в Приложении А к комплекту документов «Руководство пользователя системы **PSB On-Line**».

2.2 Запуск операции

Для того чтобы запустить операцию импорта расчетных документов в систему, в основном окне системы следует (Рис. 1):

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
2. Выбрать из раскрывающегося списка валюту, указанную в импортируемом документе:
 - Руб.;
 - Вал.
3. Перейти на закладку «Операции».

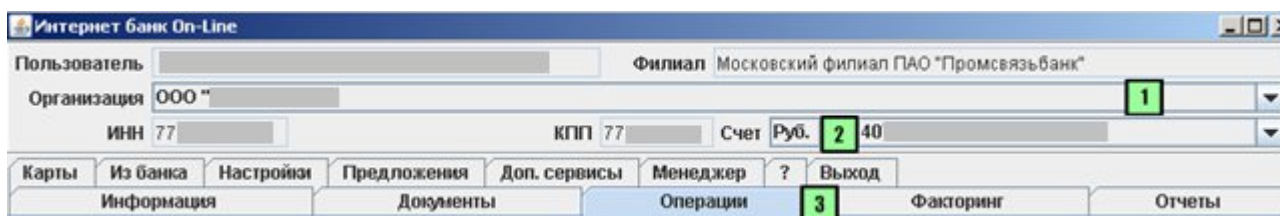


Рис. 1 Основное окно системы - закладка «Платежи»

¹ Для филиалов и ЛОРО-банков возможно импортировать платежные поручения в рублях или иностранной валюте.

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

1. Нажать на кнопку «Импорт». Будет открыто окно «Импорт», Рис.3.

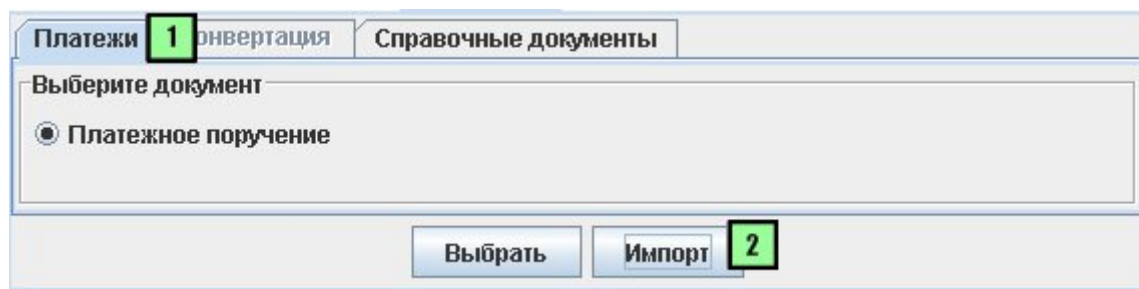


Рис.2 Основное окно системы – закладка «Платежи»

2.3 Оформление операции

Для того чтобы импортировать расчетные документы в систему, в окне «Импорт» следует (Рис.3):

1. Указать путь к папке на жестком диске, либо на съемном носителе, в которой хранится импортируемый документ. Выбрать импортируемый документ или несколько документов, нажав на клавиатуре клавишу [Ctrl] и удерживая ее, выделите необходимые строки с документами.
2. Нажать на кнопку «Импорт». Будет открыто окно «Отчет об операции», Рис.4.
3. По итогам импорта в окне отчета фиксируются результаты с добавлением строк: «Из них» и «Количество ПП с ошибкой в наименовании банка».

Примечание: Если БИК+Корсчет не совпадают с реквизитами ни одного банка, такие документы не загружаются, они по-прежнему считаются недействительными.

4. В окне «Отчет об операции» нажать на кнопку «Продолжить». Если файл был подготовлен корректно, то в основном окне системы, на закладке «Документы» будет отображена строка с данными импортированного документа, Рис.5.

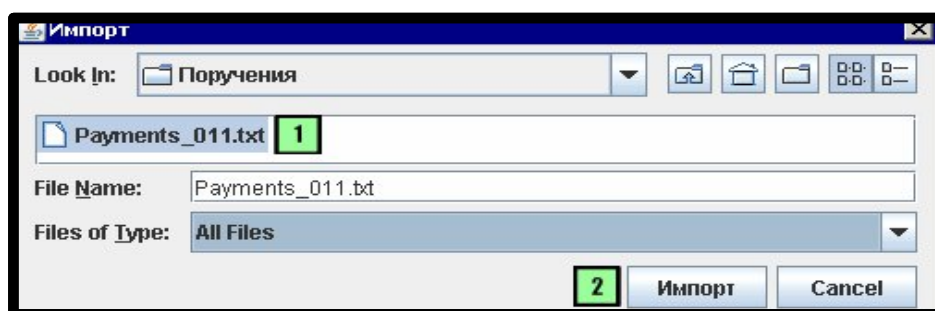


Рис.3 Окно «Импорт»

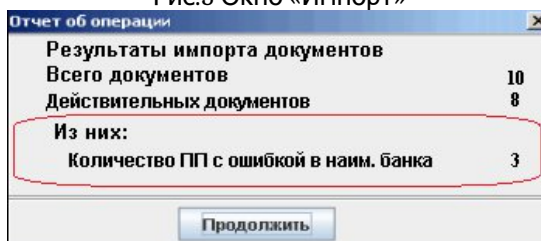


Рис.4 Окно «Отчет об операции»

Отображать документы с фильтром

Дата **За последние** дней Фильтры

Отобразить

p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☐	☐	123456		15.08.2008	Промсвязьбанк	0.00	Новый

Рис.5 Основное окно системы – закладка «Документы»

Примечание: Если документы не могут быть импортированы в систему, то будет отображаться отчет о выявленных ошибках.

Если в импортированном документе, имеется расхождение со справочником банковской системы по реквизитам БИК и Кор.счет, то по Документу, в строке, в котором найдено расхождение, появится восклицательный знак ⚠. Колонка со знаком расхождения на вкладке Информация показана на Рис. 6.

В системе существует возможность просмотреть, в каком из реквизитов П/П ошибка. Далее при сохранении или подписании документа будет возможность подтвердить замену реквизитов по БИК данными справочника банковской системы или отредактировать реквизиты, вручную изменив БИК банка.

Интернет банк On-Line ver. 2.55_1

Пользователь: / Попробуйте новый интернет-банк "Мой Бизнес" Филиал: Московский филиал ПАО "Промсвязьбанк" (tdb3)

Организация: ООО Открыть бизнес

ИНН: КПП: Счет: Руб. 40702810

Информация | Документы | Операции | Факторинг | Отчеты | Карты | Из банка | Настройки | Предложения | Доп. сервисы | Менеджер | ? | Выход

Организации (99)

Название	ИНН	КПП

Счета

Счет	Тип	Статус	Валюта	Остаток
	Транзитный	Активен	CNY	0.00
	Расчетный	Активен	CNY	0.00
	Расчетный	Активен	RUR	

Всего: 58 392 360.17 RUR 21 272.61 USD 0.00 EUR

Последние поступления

Дата	Наименование контраг...	Назначение платежа	Сумма

Предложения банка (1)

Готовы двигаться вперед, покорять новые высоты в личном развитии и развивать

Письма из банка

Последние документы

p1	p2	Ном...	Тип	Дата	Получа...	О...	Провер...	Сумма	Статус
☐	☐	1005	Платеж...	13.12...		⚠		15.00	Новый
☐	☐	1004	Платеж...	13.12...				14.00	Новый
☐	☐	1003	Платеж...	13.12...				13.00	Новый
☒	☒	1002	Платеж...	13.12...				12.00	Переда...
☒	☒	1001	Платеж...	13.12...				11.00	Переда...

Ваш IP: , предыдущий:

Оформить счет | Рекомендовать банк партнеру | Создать платеж | Подключить эквайринг | Заявка на продукт

Рис.6 Основное окно системы – Информирование о расхождении реквизитов

При наведении курсора на значок ⚠ в списке документов во вкладке «Информация» или на любое место в строке с этим значком во вкладке «Документы» выводится всплывающий текст с подсказкой по найденным расхождениям: Рис. 7

Наименование банка-получателя в ПП не совпадает с данными в справочнике.
Пожалуйста, проверьте реквизиты банка!

Рис.7 Информационное сообщение – расхождение реквизитов

При редактировании П/П, имеющего расхождения, на экранной форме документа красным цветом будут подсвечены поля Банк, БИК, а также проставлен значок ⚠ в конце поля, содержащего некорректный текст. Рис. 8

Рис.8 Платежное поручение – Информирование о некорректных реквизитах

При наведении курсора в любую область строки, содержащей расхождение в реквизитах, выводится всплывающее окно с подсказкой, в котором отражается информация, как на следующем примере: Рис. 9

Реквизиты банка не соответствуют справочнику.
Вы указали наименование: ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" г.МОСКВА
БИК соответствует банку: АЙСИБИСИ БАНК (АО) г МОСКВА
Пожалуйста, проверьте реквизиты. При необходимости скорректируйте БИК и нажмите Enter – реквизиты обновятся автоматически.

Рис.9 Информирование о расхождении реквизитов

Если в загружаемом П/П в наименовании банка-получателя будет отсутствовать текст, то вместо «Вы указали наименование:» в строке подсказки указано «Вы не указали наименование банка-получателя.»

Курсор автоматически перемещается в поле БИК банка-получателя, если найдено расхождение в наименовании банка-получателя или оно (или БИК) не указан совсем. При нажатии Enter производится автоматическое изменение реквизитов банка-получателя. Реквизиты подменяются на данные справочника банков по БИК, в том числе и корсчет, при его отсутствии в исходных данных файла импорта.

После произведенного действия пользователю выводится уведомление об успешной корректировке реквизитов. Рис. 10.

При нажатии кнопки «ОК» окно с уведомлением закрывается и на экране пользователя остается открытая экранная форма П/П с произведенными изменениями черным стандартным шрифтом в поле с исправленным текстом наименования банка-получателя без значка ⚠.

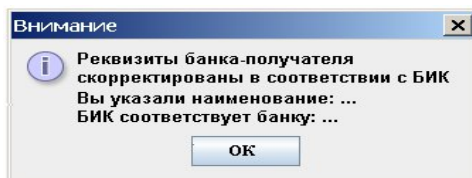


Рис.10 Информирование о корректировке реквизитов

При выполнении на экранной форме П/П действий по кнопкам Создать, Сохранить как шаблон или Подписать и отправить на П/П с расхождениями, автоматически производится замена наименования банка-получателя данными из справочника по БИК, о чем один раз появляется уведомление о выполнении замены, но с соответствующей кнопкой для выполнения выбранного действия и рядом кнопкой Отмена. Рис.11

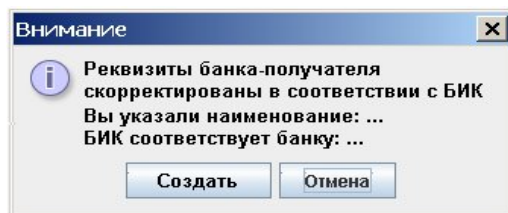


Рис.11 Информирование о корректировке реквизитов при создании п/п

Нажатием кнопки соответствующего действия, например, Создать, перед его выполнением нужно сохранить в документе корректные реквизиты получателя в соответствии с БИК. Кнопкой Отмена пользователь возвращается на экранную форму П/П с измененными по БИК реквизитами для возможности редактирования документа.

При подписании в списке документов (одного или группы документов с расхождением), перед соответствующим действием, выводится на экран окно с информацией о произведенной замене реквизитов и областью для просмотра конкретных замен с возможностью прокрутки по вертикали (скролл). Рис. 12

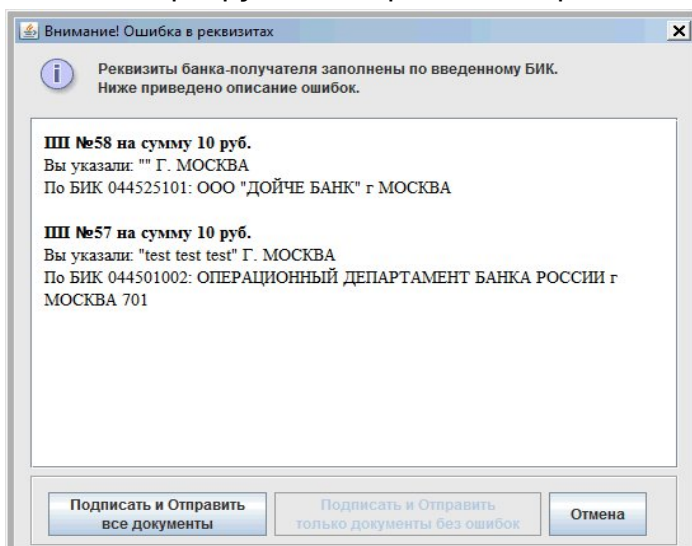


Рис.12 Уведомление о расхождении реквизитов при массовом подписании документов

Если все выбранные документы при выполнении действия содержат расхождения, возможности нажатия кнопки осуществления операции над документами без ошибок нет

Если пользователь нажимает кнопку «Подписать и отправить все документы», то данное действие распространяется на все выбранные документы, в том числе на те, в которых найдены расхождения и была произведена замена реквизитов в соответствии с БИК.

Если пользователь нажимает кнопку «Подписать и отправить только документы без ошибок», то документы с расхождениями останутся в прежнем состоянии, какой был до этого действия с исходными данными клиента без исправления расхождений в соответствии с БИК.

Кнопка Отмена возвращает пользователя к списку документов без замены реквизитов, где имеется возможность открыть на редактирование конкретный документ, увидеть расхождения и, при необходимости, внести изменения.

2.4 Настройки системы

В системе PSB On-Line существует возможность контролировать загрузку платежных поручений с одинаковыми номерами.

Проверка на загрузку ПП с одинаковым номером производится, если в меню «Настройки» - «Общие» проставлен признак - «Уведомление об импорте ПП с одинаковыми номерами» Рис.5.

Срок действия уведомления начинает действовать с даты выставления настройки.

Проверка проводится за прошедшие 30 дней (текущая дата минус 30 дней).

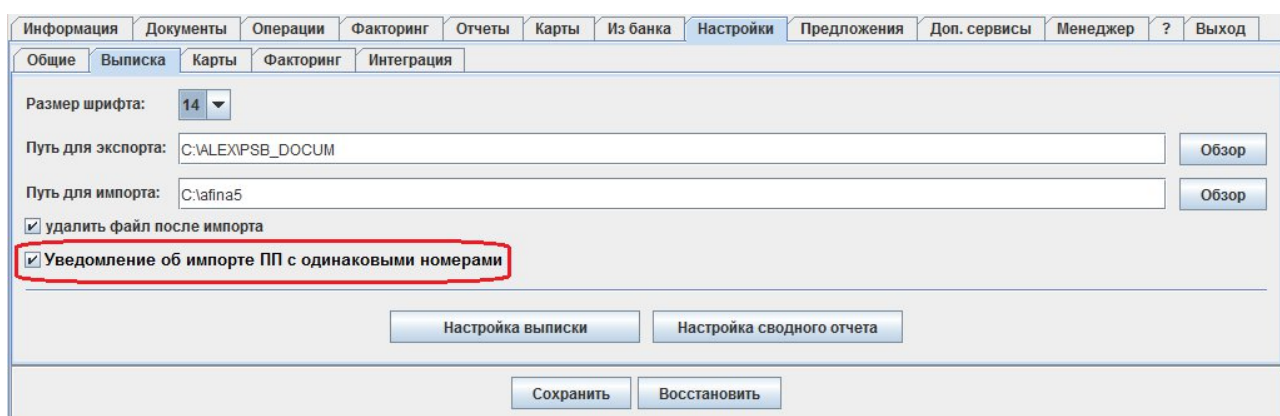


Рис.13 Включение настройки контроля импорта ПП

При импорте файлов в формате 1С (меню «Операции» - «Платежи» - «Импорт»), содержащего реестр Платежных Поручений (ПП) Рис.514.

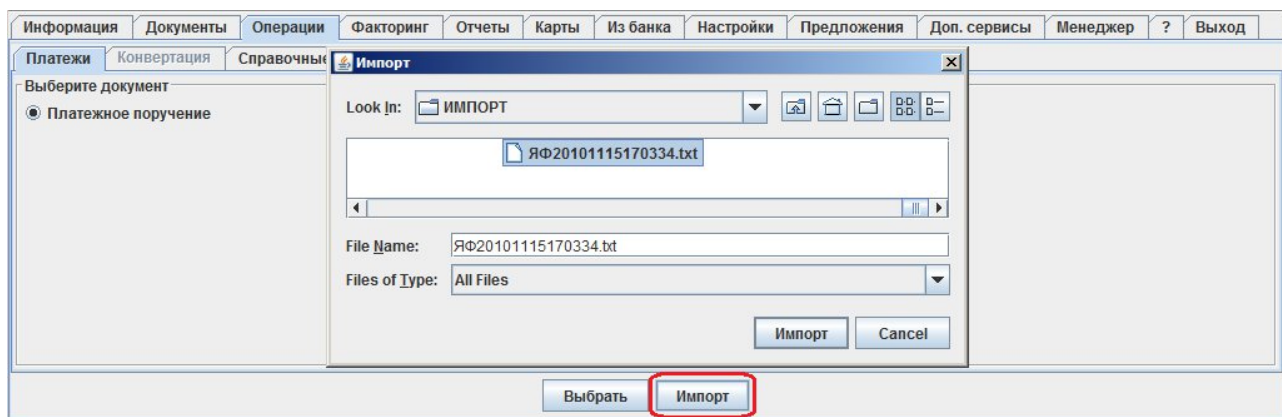


Рис.14 Импорт платежных поручений

В случае нахождения ПП с номером уже существующем в системе PSB On-Line (в меню «Документы» ПП с любым статусом), при загрузке будет выдаваться сообщение о том, что загружаемое ПП с данным номером уже существует:

«Платежное поручение с номером NNNNNN уже существует в Системе.

Отменить загрузку, чтоб исправить номер платежа или загрузить данный реестр платежей?

**Вы можете отключить это уведомление на вкладке «Настройки» - «Выписка».*

При нажатии на форме сообщения на соответствующие клавиши, будут выполнены следующие действия:

«Отменить» - загрузка Реестра, содержащего все ПП, завершается, ни один документ из файла не загружается в PSB On-Line.

«Продолжить» - загрузка Реестра продолжается, согласно существующим правилам импорта документов формата 1С. Все документы загружаются, и документы с одинаковым номером перезаписываются.

2.5 Импорт шаблонов

В системе **PSB-Online** существует возможность импорта шаблонов на закладке «Операции» -- «Шаблоны» с целью импорта выписки формата 1С из сторонней системы «Банк-Клиент» и создания шаблона платежного поручения.

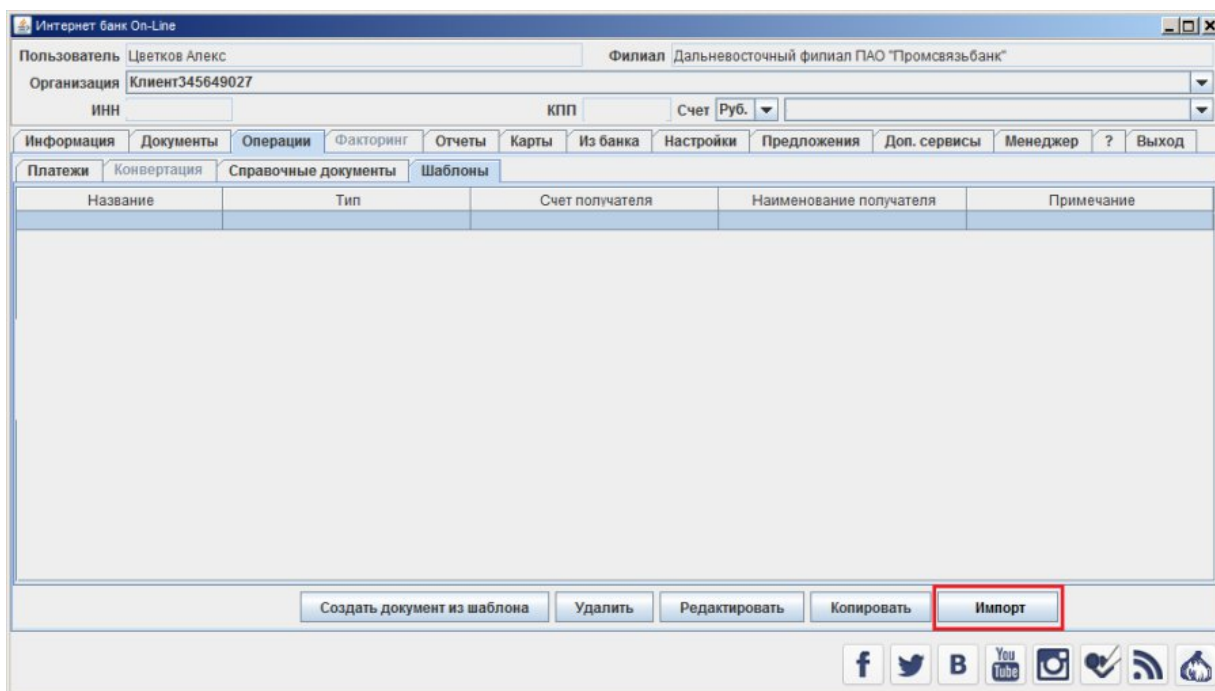


Рис.15 Импорт шаблонов платежных поручений

При не успешном импорте выводится сообщение об ошибке:

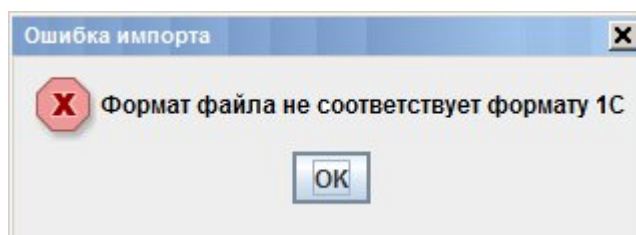


Рис.16 Сообщение об ошибке

В данном случае необходимо проверить реквизиты плательщика в файле; после чего произвести повторный импорт.

Формат импортируемой выписки имеет формат 1С (*.txt).

При импорте выписки в **PSB-Online** производится проверка уникальности названия **Шаблона**, которая осуществляется по *полному* наименованию получателя, *без учета любых кавычек и регистра*:

Если наименование получателя из выписки повторяется, то выводится диалоговое окно с предложением перезаписать шаблон;

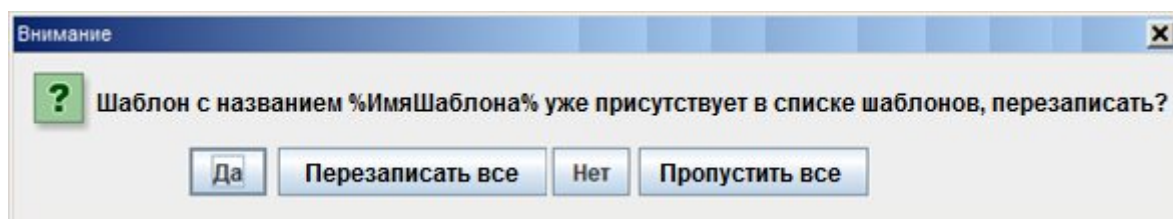


Рис.17 Предупреждение о найденном дублированном шаблоне

- При нажатии «**Перезаписать все**» - все существующие шаблоны, совпадающие с наименованием получателей в выписке, перезаписываются, импорт продолжается;
- При нажатии «**Нет**» -существующий шаблон не перезаписывается, импорт продолжается. Если наименование получателя из выписки повторяется, то каждый раз выводится диалоговое окно с предложением перезаписать шаблон;
- При нажатии «**Пропустить все**» - все существующие шаблоны, совпадающие с наименованием получателей в выписке, не перезаписываются, импорт продолжается.

При импорте файла, также проверяется соответствие **ИНН плательщика** в выписке с **ИНН Клиента** в **PSB On-Line**: Если есть хотя бы одно совпадение - то шаблон(ы) создается(ются);

Если нет ни одного совпадения - то шаблон(ы) **НЕ** создается(ются) и выводится сообщение об ошибке.

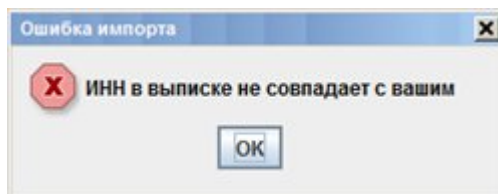


Рис.18 Совпадение ИНН

При импорте выписки, проводится проверка на дублирующихся получателей. Если дублирующиеся получатели выявлены, то из выписки импортируется последнее платежное поручение по дате платежного поручения.

3 Служебные операции

3.1 Печать реестра документов

В системе существует возможность вывести на печать реестр тех или иных документов, сформированных ранее.

Для того чтобы распечатать реестр документов, в основном окне системы следует:

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
2. Выбрать из раскрывающегося списка тип счета:
 - Руб.;
 - Вал.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому необходимо распечатать реестр документов.
4. Перейти на закладку «Документы».
5. Выделить строку с данными того или иного документа, и нажать на правую кнопку мыши. Будет открыто контекстное меню.
6. В контекстном меню выбрать пункт «Показать реестр документов». Будет открыта веб-страница, отображающая необходимый реестр документов.

Далее следует распечатать веб-страницу, на которой отражены данные реестра документов, Рис..

Внимание! В системе существует возможность сформировать реестр документов одного типа с одинаковым статусом, например платежных поручений в статусе «Исполнен». Для этого, необходимо последовательно выделить строки с данными нужных документов.

Интернет банк On-Line

Пользователь: [] Филиал: Московский филиал ПАО "Промсвязьбанк"

Организация: ООО " [] 1

ИНН: 77 [] КПП: 77 [] Счет: Руб. [] 2 40 3

Из банка | Настройки | Предложения | Доп. сервисы | Менеджер | ? | Выход

Информация | **Документы** 4 | Операции | Факторинг | Отчеты | Карты

Отображать документы с фильтром

Дата: За последние 2 дней

Филтры

Отобразить

п1	п2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☒	☒	57	Платежное поручение	11.01.2015	[]	14.40	Отправлен
☐	☐	56	Платежное поручение	11.01.2015	[]	25000.00	Новый
☒	☒	5	Платежное поручение	11.01.2015	[]	13470.00	Отправлен
☒	☒	59	Платежное поручение	11.01.2015	[]	280.80	Отправлен
☒	☒	58	Платежное поручение	11.01.2015	[]	28.80	Отправлен
☒	☒	57	Платежное поручение	11.01.2015	[]	25.20	Отправлен

5

Показать реестр документов 6

Показать доп. информацию

Рис.19 Основное окно системы – закладка «Документы»

ПАО «Банк ПСБ», 2018

11.01.2015		0401060	
Поступ. в банк плат.		Списано со сч. плат.	
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 59		11.01.2015	Электронно
		Дата	Вид платежа
Сумма	Двести восемьдесят рублей 80 копеек		
прописью			
ИНН 77	КПП 77	Сумма	280-80
ООО "и		Сч. №	40
Платательщик		БИК	044525555
ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" г.МОСКВА		Сч. №	30
Банк плательщика		БИК	044525555
ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" г.МОСКВА		Сч. №	30
Банк получателя		Сч. №	40
ИНН 0000000000	КПП	Вид оп.	01
К		Наз. пл.	
Получатель		Код	
За	В том числе НДС 46.80.	Срок плат.	
		Очер. плат.	5
		Рез. поле	
Назначение платежа			
Подписи		Отметки банка	
test_w8_j16 test_w8_j16 test_w8_j16			
М.П.			
Контролер test_w8_j16 test_w8_j16 test_w8_j16		ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" г.МОСКВА БИК 044525555 Документ принят ЭЛЕКТРОННО по системе "PSB On-Line" 11.01.2015 ЭП корректна	

Рис.22 Веб-страница «Платежное поручение»

3.3 Оформление аналогичной операции (копирование)

В системе существует возможность, в случае оформления ряда однотипных операций, быстрого проведения аналогичной (ранее оформленной) операции.

Внимание! В Системе копирование платежного поручения по ЗФ могут осуществлять только *клиенты дочерних банков* ПАО «Банк ПСБ». Для клиентов,

которые обслуживаются в филиалах ПАО «Банк ПСБ», копирование документов² по ЗФ невозможно.

Для того чтобы провести аналогичную операцию, в основном окне системы следует (Рис.):

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
2. Выбрать из раскрывающегося списка валюту оформляемого документа:
 - Руб.
 - Вал.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому будет оформлена операция.
4. Перейти³ на закладку «Документы».
5. Выделить строку с документом.
6. Нажать на кнопку «Копировать».

Внимание! В окне «Оформление операции» необходимо указать данные для оформления аналогичной операции. Порядок оформления основных операций в системе подробно описан в Книге 3, в Приложении Б и Приложении В.

Интернет банк On-Line

Пользователь: [] Филиал: Московский филиал ПАО "Промсвязьбанк"

Организация: ООО " [] 1

ИНН: 77 [] КПП: 77 [] Счет: Руб. [] 2 40 3

Из банка | Настройки | Предложения | Доп. сервисы | Менеджер | ? | Выход

Информация | **Документы** 4 | Операции | Факторинг | Отчеты | Карты

Отображать документы с фильтром

Дата: За последние 2 дней

Фильтры

Отобразить

p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☒	☒	57	Платежное поручение	11.01.2015	[]	14.40	Отправлен
☐	☐	56	Платежное поручение	11.01.2015	ООО " [] "	25000.00	Новый
☒	☒	5	Платежное поручение	11.01.2015	[]	13470.00	Отправлен
☒	☒	59	Платежное поручение	11.01.2015	[]	280.80	Отправлен
☒	☒	58	Платежное поручение	11.01.2015	[]	28.80	Отправлен
☒	☒	57	Платежное поручение	11.01.2015	[]	25.20	Отправлен

Отмечено документов: 1, на общую сумму: 280.80

Подписать | Отправить | Снять подпись | Отозвать | Показать | Удалить

Редактировать | **Копировать** 6

Рис.23 Основное окно системы – закладка «Документы»

² Платежного поручения и реестра файла на перечисление заработной платы.

³ Закладка открыта, по умолчанию.

3.4 Редактирование документа

В системе существует возможность редактировать тот или иной документ⁴, еще не подписанный Первой и (или) Второй подписью.

Внимание! В Системе редактирование платежного поручения по ЗФ могут осуществлять только *клиенты дочерних банков* ПАО «Банк ПСБ». Для клиентов, которые обслуживаются в филиалах ПАО «Банк ПСБ», редактирование документов⁵ по ЗФ невозможно.

Для того чтобы редактировать тот или иной документ, еще не подписанный Первой и (или) Второй подписью, в основном окне системы следует (Рис.):

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
2. Выбрать из раскрывающегося списка валюту редактируемого документа:
 - Руб.
 - Вал.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому была ранее оформлена операция и сформирован документ, который необходимо редактировать.
4. Перейти⁶ на закладку «Документы».
5. Выделить строку с данными документа, который необходимо редактировать⁷.
6. Нажать на кнопку «Редактировать». Будет открыто окно «Оформление операции», Рис25.

Внимание! Для того чтобы редактировать документ, подписанный Первой и (или) Второй подписью, необходимо выполнить операцию «Снятие подписи», см. раздел 3.6..

⁴ Созданный в Системе или загруженный в Систему, из другой бухгалтерской программы.

⁵ Платежного поручения и реестра файла на перечисление заработной платы.

⁶ Закладка открыта, по умолчанию.

⁷ Такой документ будет находиться в статусе «Новый».

Интернет банк On-Line

Пользователь: [] Филиал: Московский филиал ПАО "Промсвязьбанк"

Организация: ООО "[]" **1**

ИНН: 77-[] КПП: 77-[] Счет: Руб. **2** 40 **3**

Из банка | Настройки | Предложения | **Документы** **4** | Доп. сервисы | Менеджер | ? | Выход

Информация | **Документы** **4** | Операции | Факторинг | Отчеты | Карты

Отображать документы с фильтром

Дата: За последние [] 2 [] дней **Фильтры**

Отобразить

p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☒	☒	57	Платежное поручение	11.01.2015	[]	14.40	Отправлен
☐	☐	56	Платежное поручение 5	11.01.2015	ООО "[]"	25000.00	Новый
☒	☒	5	Платежное поручение	11.01.2015	[]	13470.00	Отправлен
☒	☒	59	Платежное поручение	11.01.2015	[]	280.80	Отправлен
☒	☒	58	Платежное поручение	11.01.2015	[]	28.80	Отправлен
☒	☒	57	Платежное поручение	11.01.2015	[]	25.20	Отправлен

Отмечено документов: 1, на общую сумму: 25000.00

Подписать | **Отправить** | **Снять подпись** | **Отозвать** | **Показать** | **Удалить**

6 **Редактировать** | **Копировать**

Рис.24 Основное окно системы – закладка «Документы»

Далее, в окне оформления операции, следует (Рис25):

1. Внести необходимые правки в поля, подлежащие редактированию⁸.
2. Нажать на кнопку «Сохранить». Будет закрыто окно оформления операции и открыто основное окно системы.

Рис.25 Окно оформления операции

⁸ Если порядок оформления той или иной операции, подлежащей редактированию, допускает возможность изменения данных.

3.5 Удаление документа

В системе существует возможность удалить одновременно несколько документов одного типа, еще не подписанных Первой и (или) Второй подписью.

Порядок удаления одного документа, аналогичен порядку удаления нескольких документов.

Для того чтобы удалить документы, еще не подписанные Первой и (или) Второй подписью⁹, в основном окне системы следует (Рис.):

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
2. Выбрать из раскрывающегося списка валюту документа, который необходимо удалить.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому была ранее оформлена операция и сформирован документ, который необходимо удалить.
4. Перейти¹⁰ на закладку «Документы».
5. Нажав на клавиатуре на клавишу [Ctrl] и удерживая ее, выделить на строки с данными документов, которые необходимо удалить.
6. Нажать на кнопку «Удалить». Будет открыто окно «Выполнение групповой операции», Рис..

Внимание! Для того чтобы удалить документ, подписанный Первой и (или) Второй подписью, необходимо выполнить операцию «Снятие подписи», см. раздел 3.6.

Интернет банк On-Line

Пользователь: [] Филиал: Московский филиал ПАО "Промсвязьбанк"

Организация: ООО " [1] []

ИНН: 77 [] КПП: 77 [] Счет: Руб. [2] 40 [3] []

Из банка | Настройки | Предложения | Доп. сервисы | Менеджер | ? | Выход

Информация | **Документы [4]** | Операции | Факторинг | Отчеты | Карты

Отображать документы с фильтром

Дата: За последние [] 2 [] дней [Филтеры]

[Отобразить]

n1	n2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☒	☒	57	Платежное поручение	11.01.2015	[]	14.40	Отправлен
☐	☐	56	Платежное поручение [5]	11.01.2015	ООО " []	25000.00	Новый
☒	☒	5	Платежное поручение	11.01.2015	[]	13470.00	Отправлен
☒	☒	59	Платежное поручение	11.01.2015	[]	280.80	Отправлен
☒	☒	58	Платежное поручение	11.01.2015	[]	28.80	Отправлен
☒	☒	57	Платежное поручение	11.01.2015	[]	25.20	Отправлен

Отмечено документов: 1, на общую сумму: 25000.00

[Подписать] [Отправить] [Снять подпись] [Отозвать] [Показать] [Удалить [6]] [Редактировать] [Копировать]

Рис.26 Основное окно системы – закладка «Документы»

⁹ Если существует необходимость удалить документы, подписанные ранее Первой и (или) Второй подписью, то следует сначала отозвать подпись (-и), а за тем удалить документ. Порядок отзыва подписи подробно описан в разделе 3.6 Снятие подписи.

¹⁰ Закладка открыта, по умолчанию.

Далее, в окне «Выполнение групповой операции», следует (Рис.):

1. Удостовериться в том, что количество документов на удаление указано верно.
2. Нажать на кнопку «ДА», если количество документов на удаление указано верно. Будет открыто окно «Отчет об операции»¹¹, Рис..

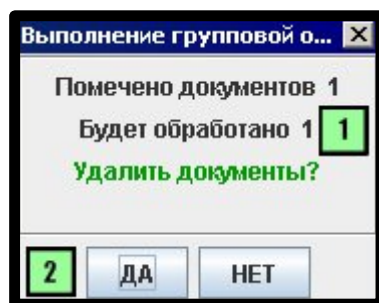


Рис.27 Окно «Выполнение групповой операции»

Далее, в окне «Отчет об операции» нажать на кнопку «Продолжить». Документ перейдет в статус «Удален», Рис..

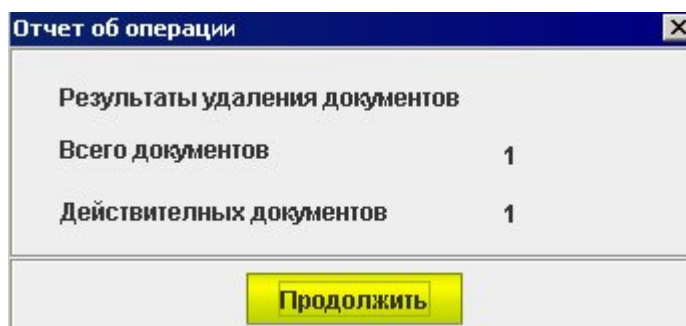


Рис.28 Окно «Отчет об операции»

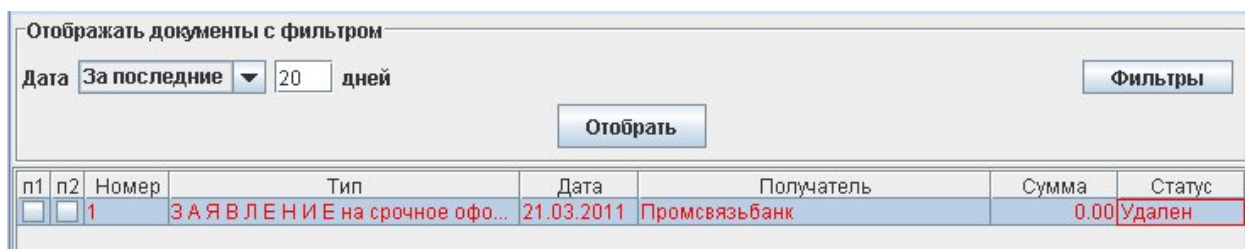


Рис.28 Основное окно системы – закладка «Документы»

3.6 Снятие подписи

В системе существует возможность снять подпись с одного или нескольких документов (одного типа), подписанных ранее Первой и (или) Второй подписью, в случае если необходимо отредактировать или удалить документ(-ы).

Снять подпись из документа может только должностное лицо от клиента, наделенное необходимыми правами.

Должностные лица от клиента, обладающие сертификатом с правом Второй подписи, могут снять только Вторую подпись, но не могут отозвать Первую подпись на документах.

Должностные лица клиента, обладающие сертификатом с правом Первой подписи, могут снять только Первую подпись на документах.

Для того чтобы снять подпись, в основном окне системы следует (Рис.):

¹¹ В окне «Отчет об операции» будет отображено количество удаленных документов.

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
2. Выбрать из раскрывающегося списка валюту документов, с которого необходимо снять подпись:
 - Руб.
 - Вал.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому сформированы документы, с которых необходимо снять подпись.
4. Перейти¹² на закладку «Документы».
5. Нажав на клавиатуре на клавишу [Ctrl], последовательно курсором мыши нажать на строки с данными документов¹³, с которых необходимо снять подпись,
6. Нажать на кнопку «Снять подпись». Будет открыто окно «Выполнение групповой операции», Рис..

Интернет банк On-Line

Пользователь: [] Филиал: Московский филиал ПАО "Промсвязьбанк"

Организация: ООО " [] 1

ИНН: 77 [] КПП: 77 [] Счет: Руб. 2 40 3

Из банка | Настройки | Предложения | Доп. сервисы | Менеджер | ? | Выход

Информация | **Документы** 4 | Операции | Факторинг | Отчеты | Карты

Отображать документы с фильтром

Дата: За последние 2 дней

Фильтры

Отобразить

p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☒	☒	57	Платежное поручение	11.01.2015	[]	14.40	Отправлен
☒	☒	56	Платежное поручение	11.01.2015	ООО " [] "	25000.00	Подписан
☒	☒	5	Платежное поручение	11.01.2015	[]	13470.00	Отправлен
☒	☒	59	Платежное поручение	11.01.2015	[]	280.80	Отправлен
☒	☒	58	Платежное поручение	11.01.2015	[]	28.80	Отправлен
☒	☒	57	Платежное поручение	11.01.2015	[]	25.20	Отправлен

Отмечено документов: 1, на общую сумму: 25000.00

Подписать | Отправить | **Снять подпись** 6 | Отозвать | Показать | Удалить

Редактировать | Копировать

Рис.29 Основное окно системы – закладка «Документы»

¹² Закладка открыта, по умолчанию.

¹³ Такой документ будет находиться в статусе «Подписан».

Далее, в окне «Выполнение групповой операции», следует (Рис.0):

1. Удостовериться в том, что количество документов, с которых будет снята подпись, указано верно.
2. Нажать на кнопку «ДА», если количество документов, с которых будет снята подпись, указано верно. Будет открыто окно «Отчет об операции»¹⁴.
3. В окне «Отчет об операции» нажать на кнопку «Продолжить». Подпись будет снята с указанных ранее документов¹⁵, Рис.31.

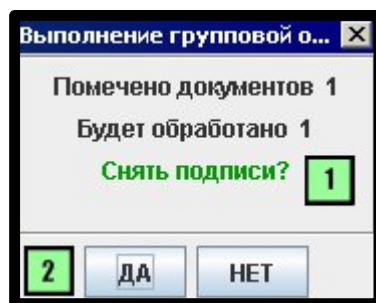


Рис.30 Окно «Выполнение групповой операции»

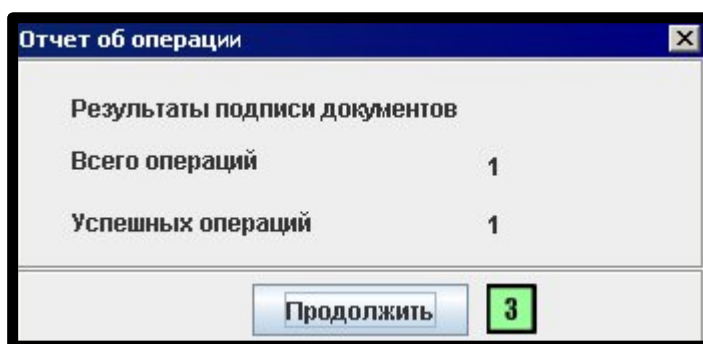


Рис.31 Окно «Отчет об операции»

3.7 Отзыв документа из Банка

Данный функционал не доступен в системе с 19 декабря 2013 года, ввиду перехода на расчетную сеть Банка России и значительного ускорения отправки документов.

¹⁴ В окне «Отчет об операции» будет отображено количество документов, для которых снимаются подписи.

¹⁵ Документу будет присвоен статус «Новый».

3.8 Просмотр причины отказа в исполнении документа, направленного в банк

В случае если исполнение документа невозможно, сотрудник банка отказывает в исполнении с указанием причины, и в основном окне системы документ перейдет в статус «Отказано», Рис..

Интернет банк On-Line

Пользователь: [] Филиал: Московский филиал ПАО "Промсвязьбанк"

Организация: ООО " []

ИНН: 77 [] КПП: 77 [] Счет: Руб. [] 407

Из банка | Настройки | Предложения | Доп. сервисы | Менеджер | ? | Выход

Информация | **Документы** | Операции | Факторинг | Отчеты | Карты

Отображать документы с фильтром

Дата: [За последние] [120] дней [Фильтры]

[Отобразить]

p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☒	☒	БН/1	ОД Контракт ПС	19.12.2014	Промсвязьбанк	0.00	Отказано
☒	☒	БН-1	Заявление на срочное оформлени...	19.12.2014	Промсвязьбанк	0.00	Отказано
☒	☒	БН	Паспорт сделки (форма 1) - перво...	19.12.2014	вуакак	23.00	Отказано
☒	☒	1	Заявление на предоставление ВБ...	29.09.2014	Промсвязьбанк	0.00	Отказано

Отмечено документов: 1, на общую сумму: 0.00

[Подписать] [Отправить] [Снять подпись] [Отозвать] [Показать] [Удалить]

[Редактировать] [Копировать]

Рис.32 Основное окно системы, закладка «Документы»

Для того чтобы посмотреть причину отказа документа, следует в основном окне модуля на закладке «Документы» выполнить следующие действия (Рис.):

1. Выделить строку с документом и нажать на правую кнопку мыши. Будет открыто контекстное меню.
2. В контекстном меню выбрать пункт «Показать доп. информацию». Будет открыто окно «Доп. информация», Рис..

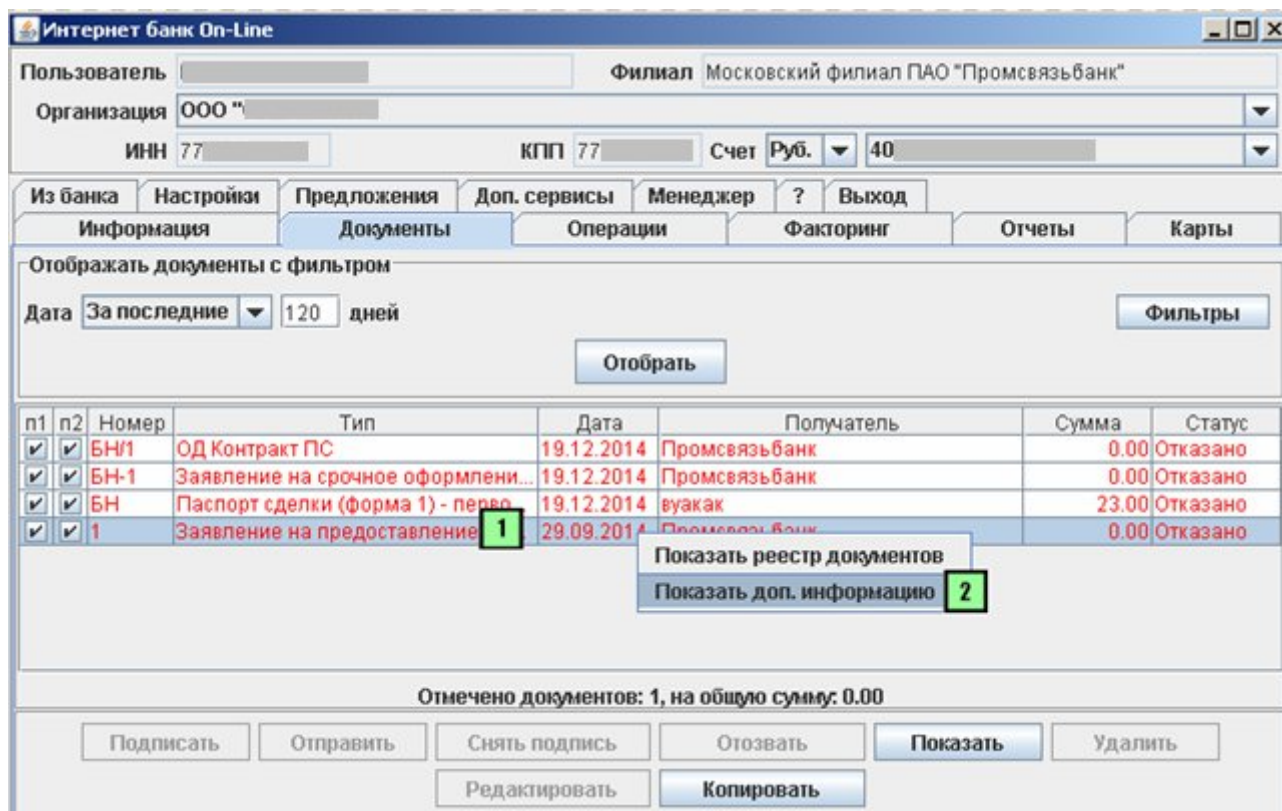


Рис.33 Основное окно системы, закладка «Документы»

В окне «Доп. информация» будет отображен комментарий к текущему состоянию документа. Далее, следует нажать на кнопку «Закрыть». Окно «Доп. информация» будет закрыто.

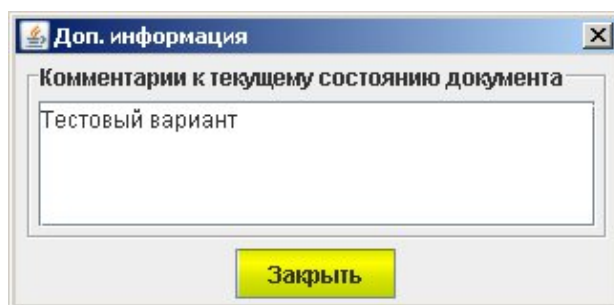


Рис.34 Доп.информация

4 Обработка документов, ранее созданных в Системе

4.1 Подписание документов

4.1.1 Запуск операции

В системе существует возможность подписать одновременно несколько документов одного типа, например платежные поручения.

Порядок подписи одного документа, аналогичен порядку подписи нескольких документов.

Для того чтобы запустить операцию единовременного подписания документов¹⁶ Первой и (или) Второй подписью, в основном окне системы следует (Рис.35):

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
2. Выбрать из раскрывающегося списка валюту документа, который необходимо подписать:
 - Руб.
 - Вал.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому были оформлены ранее те или иные операции и сформированы документы, подлежащие подписанию.
4. Перейти¹⁷ на закладку «Документы».
5. Нажав на клавиатуре на клавишу [Ctrl] и удерживая ее, выделить строки с данными документов на подпись.
6. Нажать на кнопку «Подписать». Будет открыто окно «Выполнение групповой операции», Рис.36.

¹⁶ Сформированных ранее

¹⁷ Закладка открыта, по умолчанию.

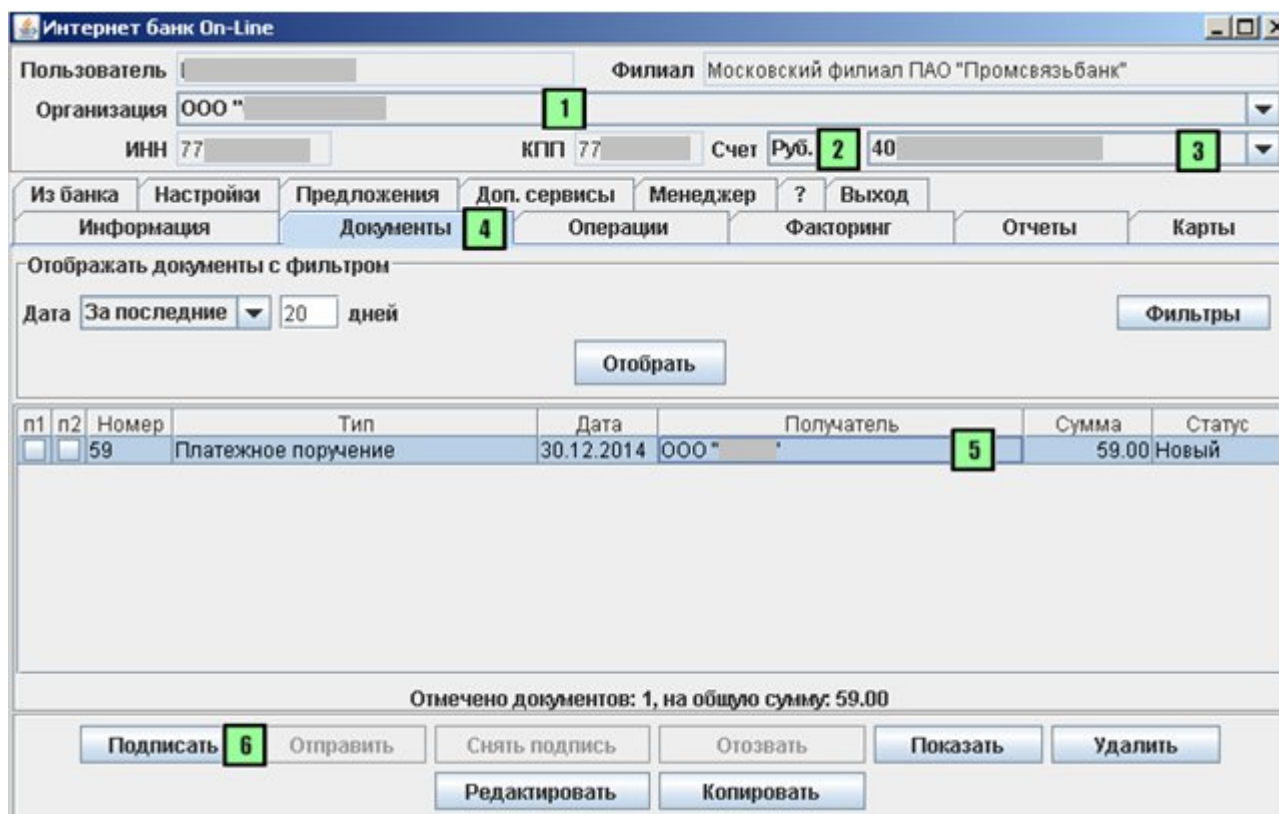


Рис.35 Основное окно системы – закладка «Документы»

4.1.2 Оформление операции

Для того чтобы одновременно подписать несколько документов Первой и (или) Второй подписью, в окне «Выполнение групповой операции» следует (Рис.36):

1. Удостовериться в том, что количество документов на подпись указано верно.
2. Нажать на кнопку «Да», если количество документов на подпись указано верно. Будет открыто окно «Отчет об операции»¹⁸, Рис..
3. В окне «Отчет об операции» нажать на кнопку «Продолжить». Окно «Отчет об операции» будет закрыто и открыто основное окно системы, Рис..

После выполнения настоящей операции, в основном окне системы на закладке «Документы» будут отображаться строки с данными подписанных документов, Рис..

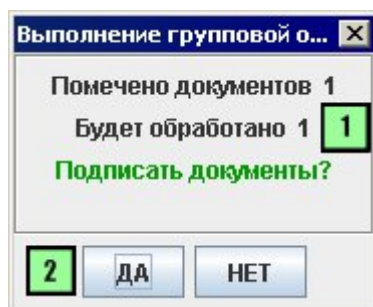


Рис.36 Окно «Выполнение групповой операции»

¹⁸ В окне «Отчет об операции» будет отображено количество подписанных документов.

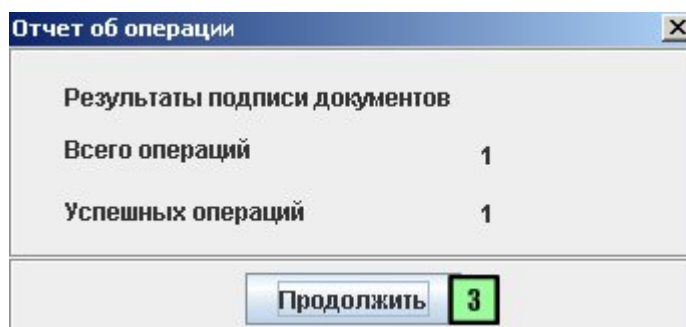


Рис.37 Окно «Отчет об операции»

p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☒	☒	1	Заявление на отзыв (возврат) п/п	04.04.2011	Промсвязьбанк	0.00	Подписан
☒	☒	6165	Платежное поручение	04.04.2011	ООО " " "	1180.00	Обработка
☒	☒	12	Произвольный документ с вложе...	04.04.2011	Промсвязьбанк	0.00	Принят

Рис.38 Основное окно системы – закладка «Документы»

4.1.3 Особенности работы с организациями, документы которых требуют подпись контролера

Уровень доступа «Контролер» предоставляет возможность организации клиента контролировать платежи своих филиалов, подотчетных юридических лиц, участников холдинга и т. д.

Подпись контролера распространяется на следующие типы документов:

- Платежное поручение (руб);
- Заявление на перевод валюты;
- Заявление на внутренний перевод валюты;
- Заявка на продажу(перевод) с транзитного валютного счета.

Установить подпись контролера на документ может только сертификат с уровнем доступа «Контролер».

Если документ требует подпись контролера, то после подписания первой и второй подписями он переходит в статус «Контроль», Рис. 9.

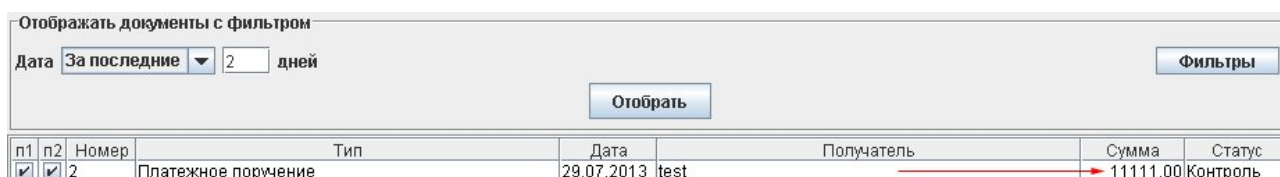


Рис. 39 Основное окно системы - закладка «Документы»

Далее, для подписания документа подписью контролера, следует (Рис.):

1. Выделить документ со статусом «Контроль».
2. Нажать на кнопку «Подписать». Документ перейдет в статус «Подписан» и станет доступен для отправки в Банк, Рис. .

ПАО «Банк ПСБ», 2018

Отображать документы с фильтром

Дата дней Фильтры

Отобразить

p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☐	☐	3	Платежное поручение	29.07.2013	test	130.98	Новый
☒	☒	2	Платежное поручение	29.07.2013	test	11111.00	Контроль
☐	☐	БН/1	ОД Контракт ПС	29.07.2013	Промсвязьбанк	0.00	Новый
☒	☒	БН	Паспорт сделки (форма 1) - первоначальное офор...	29.07.2013	q1 q2	15515115....	Подписан
☒	☒	3	SMS/e-mail - информирование	29.07.2013	Промсвязьбанк	0.00	Подписан
☒	☒	2	SMS/e-mail - информирование	29.07.2013	Промсвязьбанк	0.00	Подписан
☒	☒	1	SMS/e-mail - информирование	29.07.2013	Промсвязьбанк	0.00	Исполнен
☒	☒	51515...	Паспорт сделки (форма 1) - первоначальное офор...	29.07.2013	q1 q2	15515115....	Подписан
☒	☒	274	Произвольный документ с вложенным файлом	29.07.2013	Промсвязьбанк	0.00	Принят

Отмечено документов: 1, на общую сумму: 11111.00

Подписать 2 Отправить Снять подпись Отозвать Показать Удалить Редактировать Копировать

Рис. 40 Основное окно системы - закладка «Документы»

Отображать документы с фильтром

Дата дней Фильтры

Отобразить

p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☒	☒	2	Платежное поручение	29.07.2013	test	11111.00	Подписан

Рис. 41 Основное окно системы - закладка «Документы»

4.2 Отправка документов на исполнение

4.2.1 Запуск операции

В системе существует возможность отправить на исполнение в Банк одновременно несколько документов одного типа, например платежные поручения.

Порядок отправки на исполнение в Банк одного документа аналогичен порядку отправки нескольких документов.

Для того чтобы запустить операцию отправки документа на исполнение в Банк, в основном окне системы следует (Рис.):

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
2. Выбрать из раскрывающегося списка валюту документа, который необходимо отправить на исполнение:
 - Руб.
 - Вал.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому были оформлены ранее те или иные операции и сформированы документы, подлежащие отправке.
4. Перейти¹⁹ на закладку «Документы».
5. Нажав на клавиатуре на клавишу [Ctrl] и удерживая ее, выделить строки с данными документов, подлежащих отправке.
6. Нажать на кнопку «Отправить». Будет открыто окно «Выполнение групповой операции», Рис..

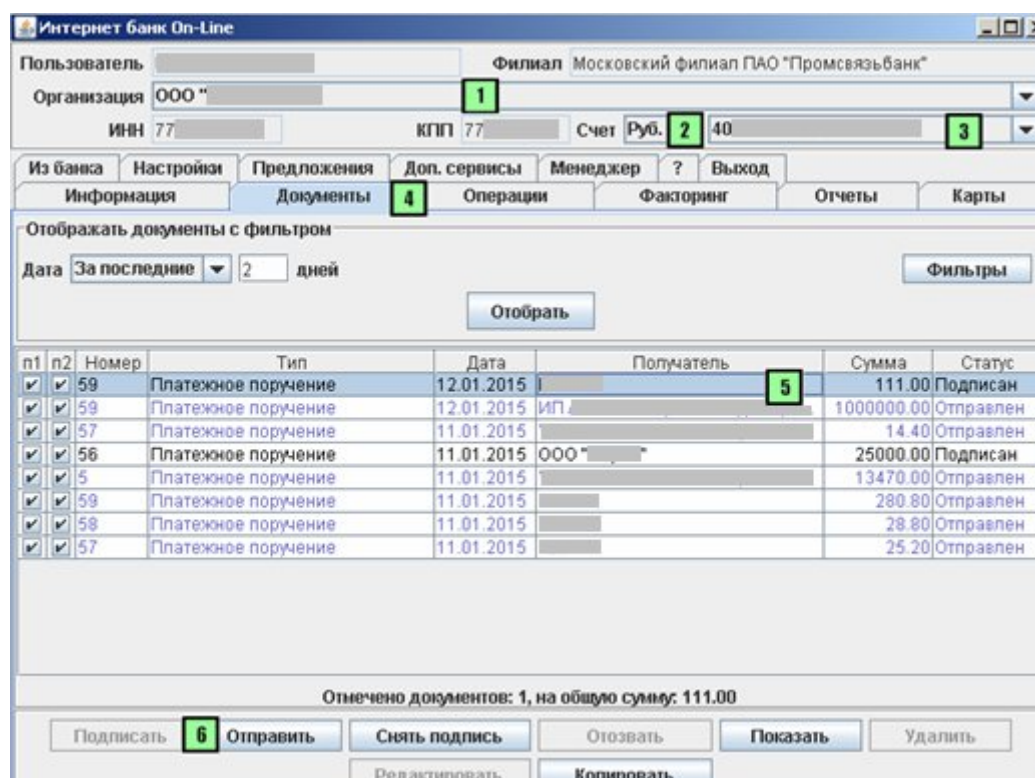


Рис.42 Основное окно системы – закладка «Документы»

¹⁹ Закладка открыта, по умолчанию.

4.2.2 Оформление операции

Для того чтобы отправить документ на исполнение в Банк, в окне «Выполнение групповой операции» следует (Рис.):

1. Удостовериться в том, что количество документов к отправке указано верно.
2. Нажать на кнопку «ДА», если количество документов к отправке указано верно. Окно «Выполнение групповой операции» будет закрыто и открыто основное окно системы, Рис..

После выполнения настоящей операции, в основном окне системы на закладке «Документы» будут отображаться строки с данными отправленных на исполнение документов, Рис..



Рис.43 Окно «Выполнение групповой операции»

п1	п2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☒	☒	1	Заявление на отзыв (возврат) п/п	04.04.2011	Промсвязьбанк	0.00	Принят
☒	☒	6165	Платежное поручение	04.04.2011	ООО "..."	1180.00	Обработка
☒	☒	12	Произвольный документ с вложе...	04.04.2011	Промсвязьбанк	0.00	Принят

Рис.44 Основное окно системы – закладка «Документы»

Внимание! Если у документа имеются связанные документы (например, СВО, СПД и т.д.), то сначала необходимо отправить связанный документ, а затем уже основной.

Внимание! Дата отправки документа не должна быть ранее даты создания и подписания самого документа. Можно создать и подписать документ завтрашней датой, но отправить данный документ можно только завтра.

Внимание! Если документ подписан первой и второй подписью, но отправлен будет позднее даты подписания, а сертификат первой и второй подписи к моменту отправки документа был заблокирован, то данный документ отправлять нельзя.

Внимание! Если у сертификата с правом Первой и Второй подписи, которым подписывался ранее документ, закончился срок действия (не блокирован и не отозван), то документ может быть отправлен только в случае замены сертификата с аналогичными правами.