



Система «PSB On-Line» Руководство пользователя

**Книга № 5. Формирование отчетов.
Порядок проверки зарплатного файла**

Москва, 2018

Оглавление

1	ВВЕДЕНИЕ	8
1.1	ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ	8
1.2	НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА	8
1.3	ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО СИСТЕМЕ	8
1.4	ВЕРСИЯ ПРОГРАММЫ	9
1.5	НЕОБХОДИМАЯ ПОДГОТОВКА	9
2	ФОРМИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ОТЧЕТОВ	10
2.1	ВЫПИСКА ПО СЧЕТУ	10
2.1.1	Запуск операции	10
2.1.2	Сортировка данных в окне «Выписка по р/сч»	11
2.1.3	Печать выписки за период	12
2.1.4	Печать выписки за период с разбивкой по дням	13
2.1.5	Печать одного документа выписки	14
2.1.6	Печать документов выписки	15
2.1.7	Печать уведомления о поступлении иностранной валюты на транзитный валютный счет	16
2.1.8	Сохранение документов выписки	17
2.1.9	Поиск документов в выписке по ИНН	18
2.2	ВЫПИСКА ПО СЧЕТУ С КОДАМИ ДЕБИТОРОВ	19
2.2.1	Запуск операции	19
2.2.2	Выгрузка сформированного отчета	20
2.3	ОТЧЕТ С ИДЕНТИФИКАЦИЕЙ ВХОДЯЩИХ ПЛАТЕЖЕЙ	21
2.3.1	Запуск операции	21
2.3.2	Выгрузка сформированного отчета	23
2.4	СВОДНЫЙ ОТЧЕТ	24
2.5	НАСТРОЙКА СВОДНОГО ОТЧЕТА	25
2.6	РЕЕСТР ВНЕШНИХ ВХОДЯЩИХ ПЛАТЕЖЕЙ	26
2.7	ЭКСПОРТ ДОКУМЕНТОВ	27
2.8	ВЫПИСКА ПО СЧЕТАМ КАРТОТЕКИ	30
3	ФОРМИРОВАНИЕ СПРАВОЧНЫХ ОТЧЕТОВ	32
3.1	ОТЧЕТ ПО SWIFT-СООБЩЕНИЯМ	32
3.2	БЛОКИРОВКИ ПО СЧЕТУ	33
3.3	ОТЧЕТЫ ПО КРЕДИТАМ	34
3.4	ОСТАТОК ПО СЧЕТУ	36
3.5	ВЫПИСКА «ПЛАТЕЖНАЯ ПОЗИЦИЯ»	37
3.6	ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ ПО МЕЖДУНАРОДНОМУ АККРЕДИТИВУ	38
3.7	ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ГАРАНТИИ	40
3.8	СВОДНЫЙ ОТЧЕТ ПО МЕЖДУНАРОДНОМУ ФИНАНСИРОВАНИЮ	41
4	ФОРМИРОВАНИЕ ФАКТОРИНГОВЫХ ОТЧЕТОВ	43
4.1	РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ	43
4.1.1	Запуск операции	43
4.1.2	Просмотр информации по документу	44

4.1.3	Печать реестра документов.....	45
4.1.4	Подготовка отчета в асинхронном режиме.....	45
4.2	ОТЧЕТ О ЗАДОЛЖЕННОСТИ ДЕБИТОРОВ ПО ПОСТАВКАМ.....	45
4.2.1	Выгрузка отчета.....	46
4.3	ОТЧЕТ О ЗАДОЛЖЕННОСТИ ДЕБИТОРОВ.....	47
4.3.1	Выгрузка отчета.....	48
4.4	ОТЧЕТ О ПЕРЕВОДАХ ФИНАНСИРОВАНИЯ.....	49
4.4.1	Выгрузка отчета.....	50
4.5	СВОДНЫЙ ОТЧЕТ ПОСТАВЩИКУ (ДЕТАЛИРОВКА).....	50
4.5.1	Выгрузка отчета.....	51
4.6	ОТЧЕТ О ПЛАТЕЖАХ ДЕБИТОРОВ.....	52
4.6.1	Выгрузка отчета.....	53
4.7	ОТЧЕТ ОБ УДЕРЖАННЫХ КОМИССИЯХ И ШТРАФАХ (ПОДРОБНО).....	53
4.7.1	Выгрузка отчета.....	54
4.8	ОТЧЕТ О ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПОСТАВКАХ.....	55
4.8.1	Выгрузка отчета.....	56
4.9	ОТЧЕТ ОБ ОСТАТКАХ ПЛАТЕЖЕЙ.....	56
4.9.1	Выгрузка отчета.....	57
4.10	ОТЧЕТ ОБ УДЕРЖАННЫХ КОМИССИЯХ И ШТРАФАХ.....	58
4.10.1	Выгрузка отчета.....	59
4.11	ОТЧЕТ О ЛИМИТАХ ДЕБИТОРОВ.....	59
4.11.1	Выгрузка отчета.....	60
4.12	СПИСОК ДЕБИТОРОВ.....	61
4.12.1	Выгрузка отчета.....	62
4.12.2	Отчет «Возвраты платежей».....	62
4.13	УДАЛЕНИЕ ОТЧЕТА.....	64
4.14	ОТЧЕТ ПО ОТДЕЛЬНОМУ СЧЕТУ, ОТКРЫТОМУ В ЦЕЛЯХ БАНКОВСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ КОНТРАКТА.....	64
5	ПРОСМОТР СТАТУСОВ СОЗДАВАЕМЫХ ОТЧЕТОВ.....	65
5.1	ЗАПУСК ОПЕРАЦИИ.....	65
5.2	ВЫГРУЗКА ОТЧЕТА В ФАЙЛ.....	66
5.3	ПРОСМОТР ПАРАМЕТРОВ ОТЧЕТА.....	66
6	РАБОТА С КАРТАМИ В РАМКАХ ЗАРПЛАТНЫХ ПРОЕКТОВ.....	68
6.1	ЗАКАЗ НОВЫХ КАРТ.....	68
6.1.1	Общие принципы.....	68
6.1.2	Заключение договора на зарплатный проект через систему PSB On-Line.....	68
6.1.3	Загрузка файла на выпуск карт в рамках Зарплатных проектов.....	71
6.1.4	Проверка файла на заказ карт.....	72
6.1.5	Отправка файла на заказ в ДПК Банка.....	73
6.2	ЗАПРОС СЧЕТОВ.....	74
6.3	ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.....	76
6.3.1	Общие принципы.....	76
6.3.2	Загрузка файла на перечисление заработной платы.....	76
6.3.3	Проверка файла на перечисление заработной платы.....	79

6.3.4	Отправка файла на перечисление заработной платы в Банк.....	80
6.4	УВОЛЕННЫЕ СОТРУДНИКИ.....	82
6.4.1	Общие принципы.....	82
6.4.2	Загрузка файла уволенных сотрудников.....	82
6.4.3	Проверка файла уволенных сотрудников.....	84
6.4.4	Отправка файла уволенных сотрудников.....	85
6.5	ONLINE СЕРВИСЫ.....	85
6.5.1	Общие сведения.....	85
6.5.2	Прекращение перечислений при работе с зарплатными проектами.....	86
6.5.3	Возобновление перечислений при работе с зарплатными проектами.....	87
6.5.4	Формирование отчета.....	89
7	РАБОТА С КОРПОРАТИВНЫМИ КАРТАМИ.....	91
7.1	ПРОСМОТР РЕЕСТРА КОРПОРАТИВНОЙ КАРТЫ.....	91
7.2	ВВОД ДОКУМЕНТОВ.....	92
7.2.1	Заявление на открытие счета.....	92
7.2.1.1	Запуск операции.....	92
7.2.1.2	Оформление операции.....	93
7.2.2	Заявление на закрытие счета.....	95
7.2.2.1	Запуск операции.....	95
7.2.2.2	Оформление операции.....	96
7.2.3	Заявление на оформление карты.....	96
7.2.3.1	Запуск операции.....	96
7.2.3.2	Оформление операции.....	98
7.2.4	Заявление на переоформление карты.....	100
7.2.4.1	Запуск операции.....	100
7.2.4.2	Оформление операции.....	101
7.2.5	Заявление на установление, изменение лимита.....	104
7.2.5.1	Запуск операции.....	104
7.2.5.2	Оформление операции.....	105
7.2.6	Заявление на блокировку/разблокировку корпоративной карты.....	106
7.2.6.1	Запуск операции.....	106
7.2.6.2	Оформление операции.....	107
7.2.7	Заявление на закрытие корпоративной карты.....	108
7.2.7.1	Запуск операции.....	108
7.2.7.2	Оформление операции.....	109
7.2.8	Заявление на изменение номера мобильного телефона.....	109
7.2.8.1	Запуск операции.....	109
7.2.8.2	Оформление операции.....	111
7.2.9	Заявление на установку/изменение счета пополнения.....	111
7.2.9.1	Запуск операции.....	111
7.2.9.2	Оформление операции.....	113
7.2.10	Заявление на подключение услуги.....	113
7.2.10.1	Запуск операции.....	113
7.2.10.2	Оформление операции.....	115
7.2.11	Заявление на отключение услуги.....	115

7.2.11.1	Запуск операции.....	115
7.2.11.2	Оформление операции.....	117
8	РАБОТА С ТАМОЖЕННЫМИ КАРТАМИ.....	118
8.1	ПРОСМОТР РЕЕСТРА ТАМОЖЕННОЙ КАРТЫ.....	118
8.2	ВВОД ДОКУМЕНТОВ.....	118
8.2.1	<i>Заявление на открытие счета таможенной карты.....</i>	<i>118</i>
8.2.1.1	Запуск операции.....	118
8.2.1.2	Оформление операции.....	119
8.2.2	<i>Заявление на закрытие счета таможенной карты.....</i>	<i>121</i>
8.2.2.1	Запуск операции.....	121
8.2.2.2	Оформление операции.....	122
8.2.3	<i>Заявление на оформление таможенной карты.....</i>	<i>122</i>
8.2.3.1	Запуск операции.....	122
8.2.3.2	Оформление операции.....	123
8.2.4	<i>Заявление на перевыпуск таможенной карты.....</i>	<i>125</i>
8.2.4.1	Запуск операции.....	125
8.2.4.2	Оформление операции.....	126
8.2.5	<i>Заявление на блокировку (разблокировку)таможенной карты.....</i>	<i>128</i>
8.2.5.1	Запуск операции.....	128
8.2.5.2	Оформление операции.....	129
8.2.6	<i>Заявление на закрытие таможенной карты.....</i>	<i>129</i>
8.2.6.1	Запуск операции.....	129
8.2.6.2	Оформление операции.....	131
8.2.7	<i>Заявление на изменение категории таможенной карты.....</i>	<i>131</i>
8.2.7.1	Запуск операции.....	131
8.2.7.2	Оформление операции.....	132
8.2.8	<i>Заявление на изменение параметров рассылки уведомлений.....</i>	<i>133</i>
8.2.8.1	Запуск операции.....	133
8.2.8.2	Оформление операции.....	134
9	ПОРЯДОК РАБОТЫ С СООБЩЕНИЯМИ.....	136
9.1	ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ.....	136
9.2	ОПОВЕЩЕНИЯ О ПРИШЕДШИХ СООБЩЕНИЯХ.....	136
9.3	ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛУЧЕННЫХ СООБЩЕНИЙ.....	137
9.4	ОТБОР ПОЛУЧЕННЫХ СООБЩЕНИЙ.....	139
10	РАБОТА СО СПИСКОМ ДЕКЛАРАЦИЙ НА ТОВАР	140
10.1	ОПИСАНИЕ ПОЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЫ.....	140
10.2	ВЫГРУЗКА СПИСКА ДЕКЛАРАЦИЙ НА ТОВАР.....	141
10.3	СОЗДАНИЕ СПД НА ОСНОВЕ ПРИНЯТЫХ ИЗ ФТС ДЕКЛАРАЦИЙ НА ТОВАР.....	142
10.3.1	<i>Редактирование подтверждающего документа.....</i>	<i>144</i>
10.4	СОЗДАНИЕ СПД НА ОСНОВЕ ПРИНЯТЫХ ИЗ ФТС ДЕКЛАРАЦИЙ НА ТОВАР (СПИСКОМ)...	146
11	РАБОТА С РЕЕСТРОМ ЗАЧИСЛЕНИЙ ОТ НЕРЕЗИДЕНТОВ.....	148
11.1	ПРОСМОТР РЕЕСТРОВ ЗАЧИСЛЕНИЙ ОТ НЕРЕЗИДЕНТОВ.....	148
11.2	ОПИСАНИЕ ПОЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЫ.....	148

11.3	ВЫГРУЗКА СПИСКА ЗАЧИСЛЕНИЙ ОТ НЕРЕЗИДЕНТОВ	149
11.4	СОЗДАНИЕ СВО НА ОСНОВЕ ВЫБРАННОЙ СУММЫ.....	150
11.4.1	Редактирование справки.....	152
11.4.2	Создание новой справки.....	153
12	РАБОТА С СООБЩЕНИЯМИ О ПЛАТЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ.....	155
12.1	ОПИСАНИЕ ПОЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЫ.....	155
12.2	ПРОСМОТР ПЛАТЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЙ.....	156
12.3	АКЦЕПТ ИЛИ ОТКАЗ В АКЦЕПТЕ ПЛАТЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЙ	157
13	РАБОТА С СООБЩЕНИЯМИ ПО ФИНАНСОВЫМ РЫНКАМ.....	160
13.1	ОПИСАНИЕ ПОЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЫ.....	160
13.2	ПРОСМОТР СООБЩЕНИЙ.....	161
13.3	ПРОСТАВЛЕНИЕ АКЦЕПТА ИЛИ ОТКАЗА В АКЦЕПТЕ	163
14	РАБОТА С СООБЩЕНИЯМИ ПО КРЕДИТАМ.....	165
14.1	ОПИСАНИЕ ПОЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЫ.....	165
14.2	ПРОСМОТР СООБЩЕНИЙ.....	166
14.3	ПРОСТАВЛЕНИЕ АКЦЕПТА ИЛИ ОТКАЗА В АКЦЕПТЕ	168
15	РАБОТА С СООБЩЕНИЯМИ ПО ФОТОПЛАТЕЖАМ.....	170
15.1	ОПИСАНИЕ ПОЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЫ.....	170
15.2	ПРОСМОТР ФОТОПЛАТЕЖА.....	171
16	МОНИТОРИНГ РАСЧЕТОВ.....	172

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Описание
ПО	Программное обеспечение
ИТ	Информационные технологии
БД	База данных
ДБО	Дистанционное банковское обслуживание
ДПК	Департамент платежных карт (структурное подразделение Банка)

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	Юридическое лицо, выполняющее операции в системе
Браузер	Программное обеспечение для поиска, просмотра веб-сайтов, то есть для запроса веб-страниц для их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой

1 Введение

1.1 Целевая аудитория

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

1.2 Назначение документа

Настоящее руководство регламентирует порядок предоставления клиенту дистанционного банковского обслуживания в системе.

Настоящий документ содержит информацию о порядке формирования отчетов в системе, порядке работы с картами в рамках зарплатных проектов, а также о порядке работы с сообщениями.

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 Формирование служебных отчетов

2.1 Выписка по счету

2.1.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать выписку по счету, 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 счета:
 - Руб.
 - Вал.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета/транзитного счета.
4. Перейти на закладку «Отчеты».

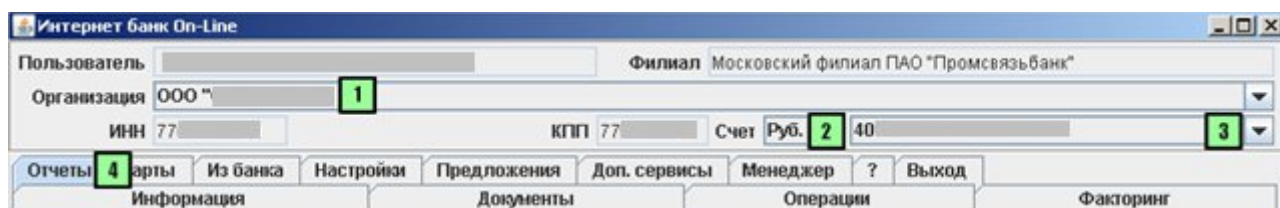


Рис. 1 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

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

1. Перейти на закладку «Служебные».
2. Активировать опцию «Выписка».
3. Выбрать способ получения выписки.
4. Ввести период, за который необходимо сформировать выписку.
5. Нажать на кнопку «Получить». Будет открыто окно «Выписка по р/сч», (Рис.3).

Внимание! Если формируется выписка по валютным счетам, то следует активировать переключатель «С переоценкой». Будет рассчитан рублевый эквивалент остатка на валютном счете, соответственно текущему курсу валюты.

Примечание: В системе существует возможность изменять размер шрифта данных, отраженных в окне «Выписка по р/сч», при этом размер шрифта данных в печатной форме выписки не изменяется. Порядок настройки шрифта данных, отраженных в окне «Выписка по р/сч» подробно описан в книге 6.

Рис. 2 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Служебные»

Рис.3 Окно «Выписка по р/сч»

2.1.2 Сортировка данных в окне «Выписка по р/сч»

В системе существует возможность сортировать данные, отраженные в окне «**Выписка по р/сч**». Для этого необходимо навести курсор на наименование столбца (*например, дата*) и нажать на левую кнопку мыши. Будут выполнены следующие действия:

- Данные, отраженные в окне «**Выписка по счету**» будут сортированы по возрастанию или убыванию (*например, по возрастанию даты или убыванию даты*), (Рис. 4);
- В наименовании столбца отобразится дополнительная пиктограмма, приведенная в таблице ниже.

Пиктограмма	Значение
	Осуществлена сортировка данных по возрастанию
	Осуществлена сортировка данных по убыванию

Выписка по р/сч с 25.09.2017 по 01.10.2017 Приложений: 445

Входящее сальдо: креди

Введите значение поиска :

Дата	Р/О	Док.	КБ	Внеш. счет	Счет	Дебет	Кредит	Назначение	Контрагент
25.09.2017	01	1204					193.24	Оплата	ООО
25.09.2017	01	200			2		25	Доплата	ООО СВЕ 407 053 СВЕ МФ

Итого дебет: 28
Исходящее сальдо: дебет 1

Выписка:

☐ Печать по дням ☐ Без нулевых оборотов

Приложения:

☒ Печатать ☐ Сохранить

Рис. 4 Окно «Выписка по р/сч»

2.1.3 Печать выписки за период

Для того чтобы вывести на печать выписку по счету, в окне «Выписка по р/сч» следует нажать на кнопку «Печать», Рис.5. Будет открыто окно браузера «Выписка по р/сч», Рис. 6.

Выписка по р/сч с 25.09.2017 по 01.10.2017 Приложений: 445

Входящее сальдо: креди

Введите значение поиска :

Дата	Р/О	Док.	КБ	Внеш. счет	Счет	Дебет	Кредит	Назначение	Контрагент
25.09.2017	01	1204					193.24	Оплата	ООО
25.09.2017	01	200			2		25	Доплата	ООО СВЕ 407 053 СВЕ МФ

Итого дебет: 28
Исходящее сальдо: дебет 1

Выписка:

☐ Печать по дням ☐ Без нулевых оборотов

Приложения:

☒ Печатать ☐ Сохранить

Рис.5 Окно «Выписка по р/сч»

ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК"

Выписка из лицевого счета 40

ООО

с 11/03/2011 по 21/03/2011

Валюта: RUR

Дата	Док.	Р/О	Счет	Дебет	Кредит	Контрагент
10.03.2011	Входящее сальдо	кредит: 15 933 716.81				
11.03.2011	287	01 30			91.60	ООО
11.03.2011	288	01 30			91.60	ООО
11.03.2011	280	01 30			111.26	ООО
11.03.2011	279	01 30			111.26	ООО
11.03.2011	286	01 30			156.87	ООО
11.03.2011	285	01 30			156.87	ООО

Рис. 6 Окно браузера «Выписка по счету»

2.1.4 Печать выписки за период с разбивкой по дням

Для того чтобы распечатать выписку по счету за период с разбивкой по дням¹, в окне «Выписка по р/сч» следует (Рис.7):

1. Активировать опцию «Печать по дням» (внизу окна рядом с кнопками).
2. Нажать на кнопку «Печать». Будет открыто окно браузера «Выписка по счету», Рис.8.

Далее следует распечатать выписку, отраженную в окне браузера «Выписка по счету».

Примечание: При формировании выписки с разбивкой по дням, на печать не выводятся данные по дням с нулевыми оборотами, если активирован признак «Без нулевых оборотов».

Выписка по р/сч 4070281090000063739 с 25.09.2017 по 01.10.2017. Приложений: 445

Входящее сальдо: кредит 20988

Введите значение поиска:

Дата	Р/О	Док.	КБ	Внеш. счет	Счет	Дебет	Кредит	Назначение	Контрагент
25.09.2017	01	1204			40702810138000055610		199.24	Оплата по счету 28294 от 25.09.2017 г. за оборудование. В том числе НДС 18 % - 29.48	ООО "СКБ ТЕЛСИ"
25.09.2017	01	200			30302810850006004000		258.00	Доплата за комплектующие по счету № 28205 от 22 сентября 2017 г. 258-00 В том числе НДС 18 % - 39.38 рублей.	ООО "СТВ-СЕРВИС" р/с 4070281064029010 8344 в ПАО СВЕРБАНК г. МОСКВА

Итого дебет: 28 753 863.47 кредит: 27 303 553.74

Исходящее сальдо: дебет 1 429 321.73

Выписка:

☒ Печать по дням ☒ Без нулевых оборотов

Приложения:

☒ Печатать ☐ Сохранить

Рис.7 Окно «Выписка по р/сч»

ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК"

Выписка из лицевого счета 40

с 11/03/2011 по 21/03/2011

Валюта: RUR

ООО

Дата	Док.	Р/О	Счет	Дебет	Кредит	Контрагент
10.03.2011			Входящее сальдо кредит: 15 933 716.81			
11.03.2011	287	01 30			91.60	ООО
11.03.2011	288	01 30			91.60	ООО
11.03.2011	280	01 30			111.26	ООО
11.03.2011	279	01 30			111.26	ООО
11.03.2011	286	01 30			156.87	ООО
11.03.2011	285	01 30			156.87	ООО

Рис.8 Окно браузера «Выписка по счету»

¹ Выписку с разбивкой по дням можно сформировать за период, не превышающий 33 дней.

2.1.5 Печать одного документа выписки

Для того чтобы распечатать тот или иной документ, отраженный в выписке, необходимо в окне «**Выписка по р/сч**» навести курсор на строку того или иного документа и дважды нажать на левую кнопку мыши, Рис.9. Будет открыто окно браузера «**Просмотр документа**», Рис.10.

Далее следует распечатать документ, отраженный в окне браузера «**Просмотр документа**».

Рис.9 Окно «Выписка по р/сч»

Рис.10 Окно браузера «Просмотр документа»

2.1.6 Печать документов выписки

Для того чтобы распечатать несколько документов, отраженных в выписке, в окне «Выписка по р/сч» следует (Рис.11):

1. Нажать на клавиатуре клавишу **[Ctrl]** и удерживая ее, выделить все строки с данными документов, которые необходимо распечатать.
2. Установить кнопку выбора в положение «Печатать».
3. Нажать на кнопку «Выбранные», если необходимо напечатать выбранные документы.
4. Нажать на кнопку «Все», если необходимо напечатать все документы выписки.
5. Нажать на кнопку «Дебетовые», если необходимо напечатать все дебетовые документы выписки.
6. Нажать на кнопку «Кредитовые», если необходимо напечатать все кредитовые документы выписки.

Будет открыто окно браузера «Просмотр документов», Рис.12. Далее следует распечатать документы, отраженные в окне браузера «Просмотр документов».

Выписка по р/сч 4 с 11.03.2011 по 22.03.2011 Приложение: 914

Входящие saldo: кредит 15 933 716.81

Дата	Док.	Р/О	Счет	Дебет	Кредит	Контрагент	Назначение
11.03.2011	288	01	30		91.60	000	За страхование согласно счету ИИС-624010/3 от 09.03.2011г. НДС не облагается
11.03.2011	287	01	30		91.60	000	За страхование согласно счету ИИС-624010/2 от 09.03.2011г. НДС не облагается
11.03.2011	280	01	30		111.16	000	За страхование согласно счету ИИС-625710/3 от 09.03.2011г. НДС не облагается
11.03.2011	279	01	30		111.16	000	За страхование согласно счету ИИС-625710/2 от 09.03.2011г. НДС не облагается
11.03.2011	286	01	30		116.87	000	За страхование согласно счету ИИС-624910/3 от 09.03.2011г. НДС не облагается
11.03.2011	285	01	30		116.87	000	За страхование согласно счету ИИС-624910/2 от 09.03.2011г. НДС не облагается
11.07.2011	281	01	30		242.18	000	За страхование согласно счету ИИС-625610/2 от 09.03.2011г. НДС не облагается
11.03.2011	282	01	30		242.18	000	За страхование согласно счету ИИС-625610/3 от 09.03.2011г. НДС не облагается

Итого дебет: 59 072 984.11 кредит: 61 565 192.81

Исходящие saldo: кредит 18 425 925.51

Выписка:

☐ Печать по дням ☐ Без нулевых оборотов

Приложения:

☒ Печатать ☐ Сохранить

Рис.11 Окно «Выписка по р/сч»

11.03.2011 11.03.2011 0401060

Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 288

11.03.2011 Электронно

Дата Вид платежа

Сумма Десяносто один рубль 60 копеек

прописью

ИНН 77 КПП Сумма 91-60

ООО Сч. № 40

Платательщик БИК 04

ЗАО Сч. № 30

Рис.12 Окно браузера «Просмотр документов»

2.1.7 Печать уведомления о поступлении иностранной валюты на транзитный валютный счет

В системе при получении выписки по транзитному счету существует возможность печати уведомления о поступлении иностранной валюты на транзитный валютный счет.

Для того чтобы распечатать настоящий документ, в окне «**Выписка по р/счету**» следует (Рис.13):

1. Выделить строку операции и нажать на правую кнопку мыши. Будет открыто контекстное меню.
2. Выбрать «**Печать уведомления**». Будет открыто окно браузера «**Просмотр документов**», Рис.14.

Далее следует распечатать документы, отраженные в окне браузера «**Просмотр документов**».

Выписка по р/сч с 25.09.2017 по 01.10.2017 Приложений: 445

Входящее сальдо: креди

Введите значение поиска :

Дата	РС	Док.	КБ	Внеш. счет	Счет	Дебет	Кредит	Назначение	Контрагент
25.09.2017	01	1204					193.24	Опл:	000
25.09.2017	01	200			3		25	Допла	000 СБЕ 407 083 СБЕ МОС

Итого дебет: 28

Исходящее сальдо: дебет 1

Выписка:

☐ Печать по дням ☐ Без нулевых оборотов

Приложения:

☒ Печатать ☐ Сохранить

Рис.13 Окно «Выписка по р/сч»

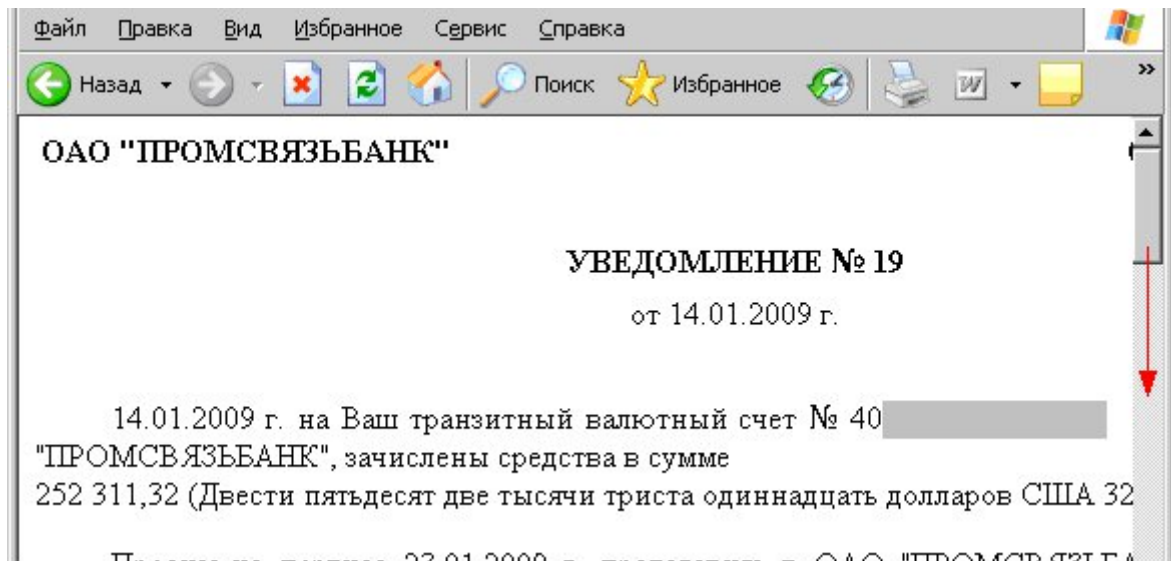


Рис.14 Окно браузера «Просмотр документов»

2.1.8 Сохранение документов выписки

Для того чтобы сохранить несколько документов, отраженных в выписке, в окне «**Выписка по р/сч**» следует (Рис.15):

1. Нажать на клавиатуре клавишу **[Ctrl]** и удерживая ее, выделить все строки с данными документов, которые необходимо сохранить.
2. Установить кнопку выбора в положение «**Сохранить**».
3. Нажать на кнопку «**Выбранные**», если необходимо сохранить только выбранные документы.
4. Нажать на кнопку «**Все**», если необходимо сохранить все документы выписки. Будет открыто окно «**Save**», Рис. 16.
5. Нажать на кнопку «**Дебетовые**», если необходимо сохранить все дебетовые документы выписки.
6. Нажать на кнопку «**Кредитовые**», если необходимо сохранить все кредитовые документы выписки.

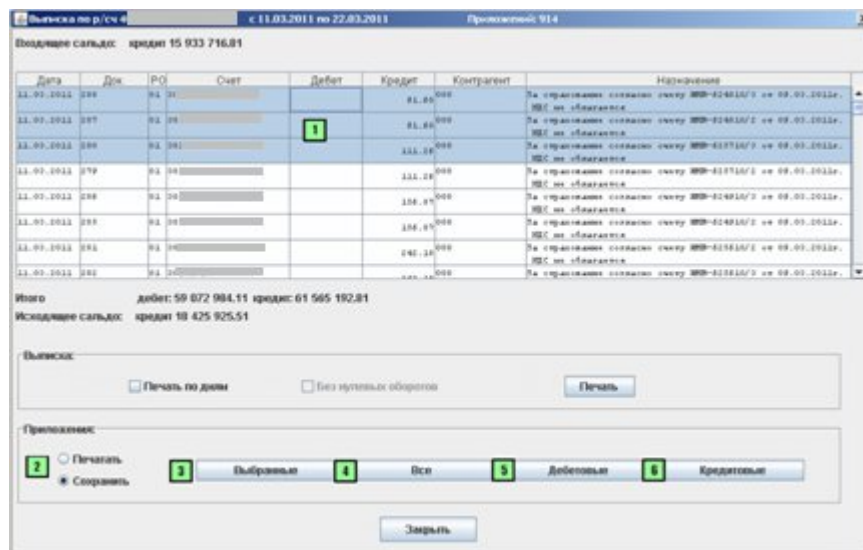


Рис.15 Окно «Выписка по р/сч»

Далее, в окне «Save», следует (Рис. 16):

1. Выбрать путь, куда необходимо сохранить файл.
2. Нажать на кнопку «Save». Документы выписки будут сохранены.

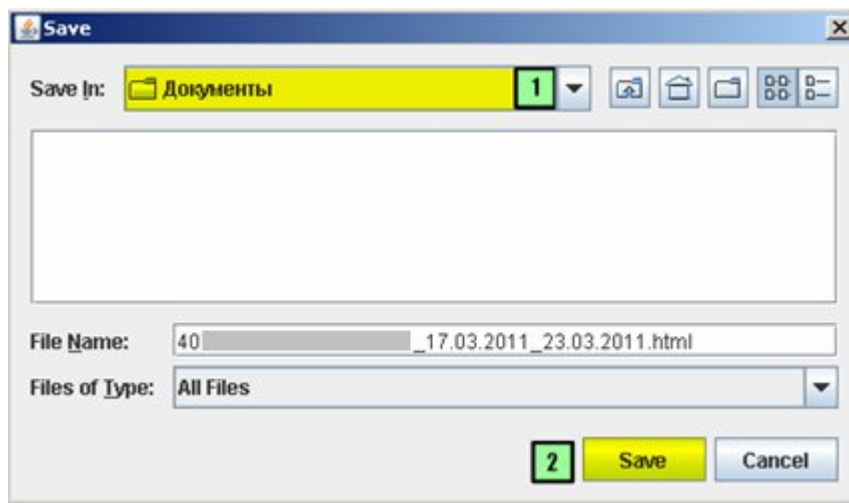


Рис. 16 Окно «Save»

Поиск документов в выписке по ИНН

В системе существует возможность поиска документов, отраженных в окне «Выписка по р/сч». Для этого необходимо в поле «Введите значение для поиска» ввести любой текст, по которому будет произведен поиск:

- Данные, отраженные в окне «Выписка по счету» будут отобраны по всем столбцам исходя из введенного значения для поиска (например оплата за товар), (Рис. 4);
- В наименовании столбца отобразится дополнительная пиктограмма, приведенная в таблице ниже.

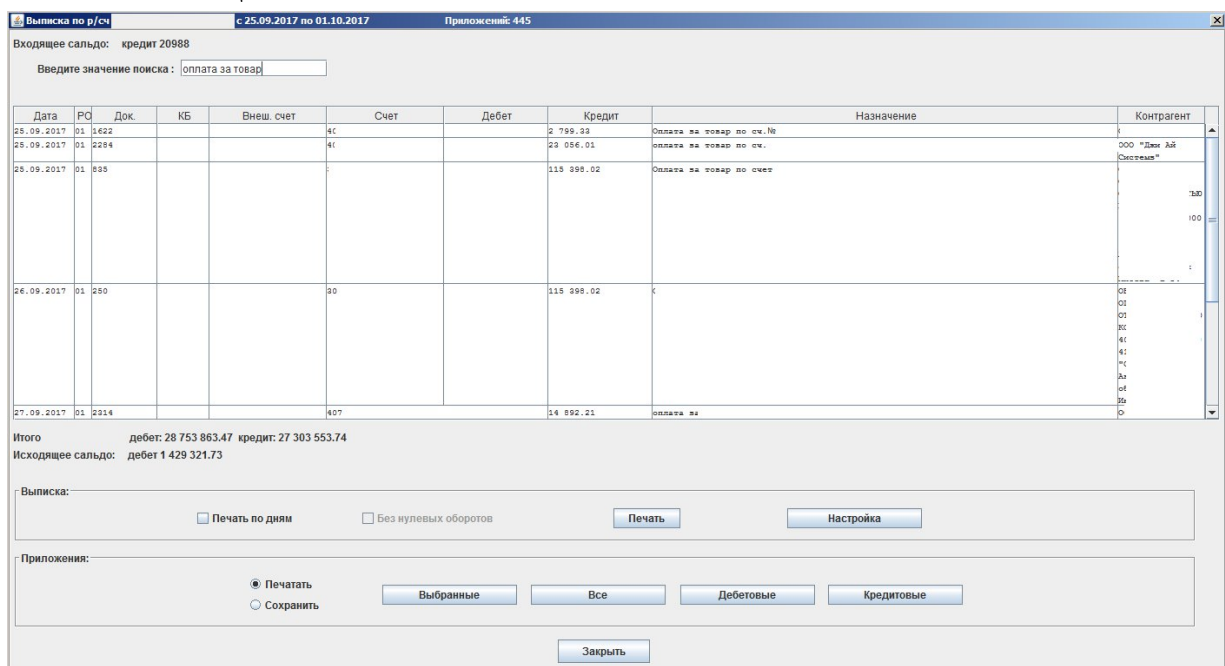


Рис.17 Окно «Выписка по р/сч»

2.2

Выписка по счету с кодами дебиторов

2.2.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать выписку по счету с кодами дебиторов, в основном окне системы следует (Рис. 18):

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
2. Выбрать из раскрывающегося списка валюту счета:
 - Руб.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета/транзитного счета.
4. Перейти на закладку «Отчеты».

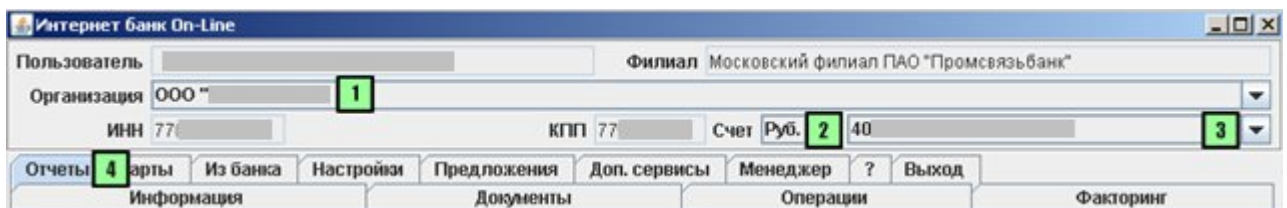


Рис. 18 - Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, на закладке «Отчеты», следует (Рис. 19):

1. Перейти на закладку «Служебные».
2. Активировать опцию «Выписка по счету с кодами дебиторов».
3. Выбрать способ получения выписки.
4. Ввести период, за который необходимо сформировать выписку.
5. Нажать на кнопку «Получить». Будет открыто информационное окно с сообщением «Запрос на формирование отчета отправлен», (Рис. 0).

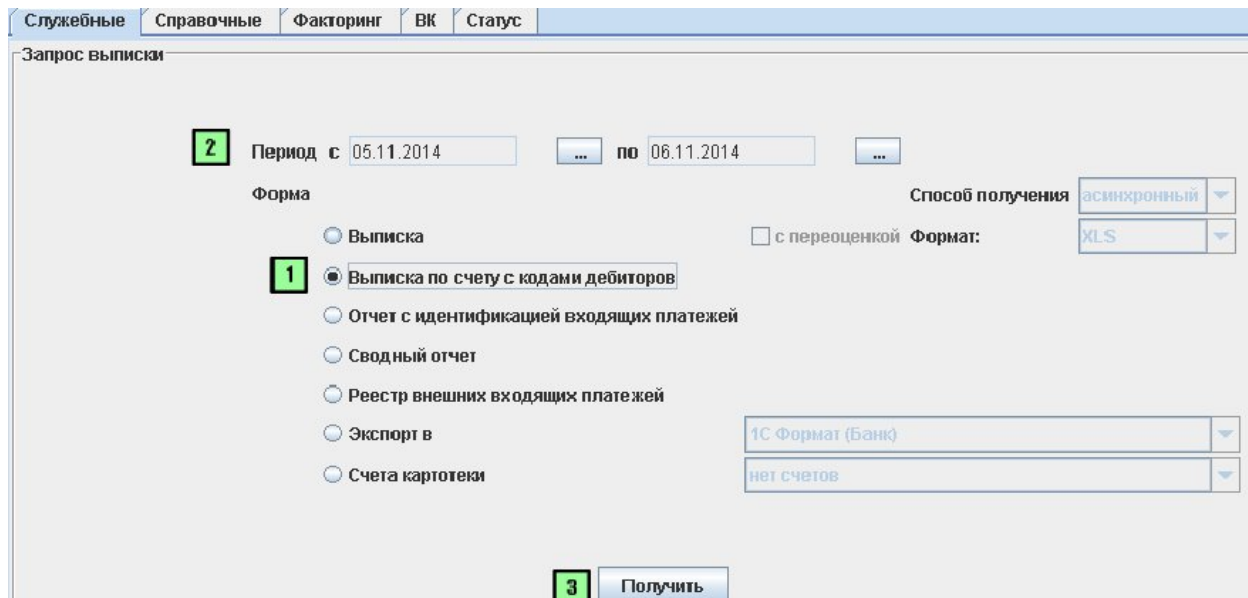


Рис. 199 - Основное окно системы – закладка «Служебные»

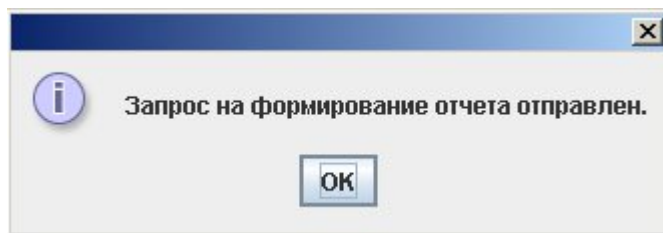


Рис. 20 - Информационное сообщение о формировании запроса

Окно с сообщением **«Запрос на формирование отчета отправлен»** отображается на экране в случае, когда обработка запроса и формирование выписки занимает некоторое, заметное пользователю, время.

Все сформированные запросы можно увидеть на закладке «Статус» (Рис. 20):

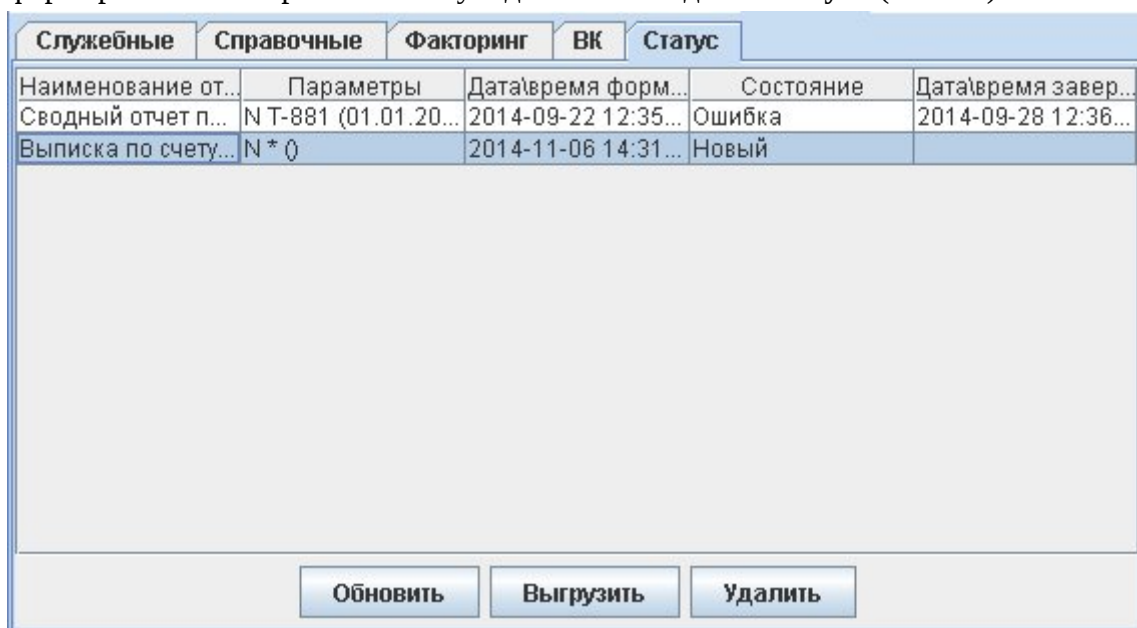


Рис. 201 - Основное окно системы – закладка «Статус»

2.2.2 Выгрузка сформированного отчета

Вновь сформированным запросам присваивается состояние «**Новый**». Как только отчет будет сформирован, его статус изменится на «**Готов**».

Для просмотра сформированного отчета необходимо:

1. Выбрать отчет, в графе «**Состояние**» у которого стоит значение «**Готов**», нажав на соответствующую строку списка левой кнопкой мыши.
2. Нажать кнопку «Выгрузить».
3. Сохранить отчет на компьютере (Рис. 2).

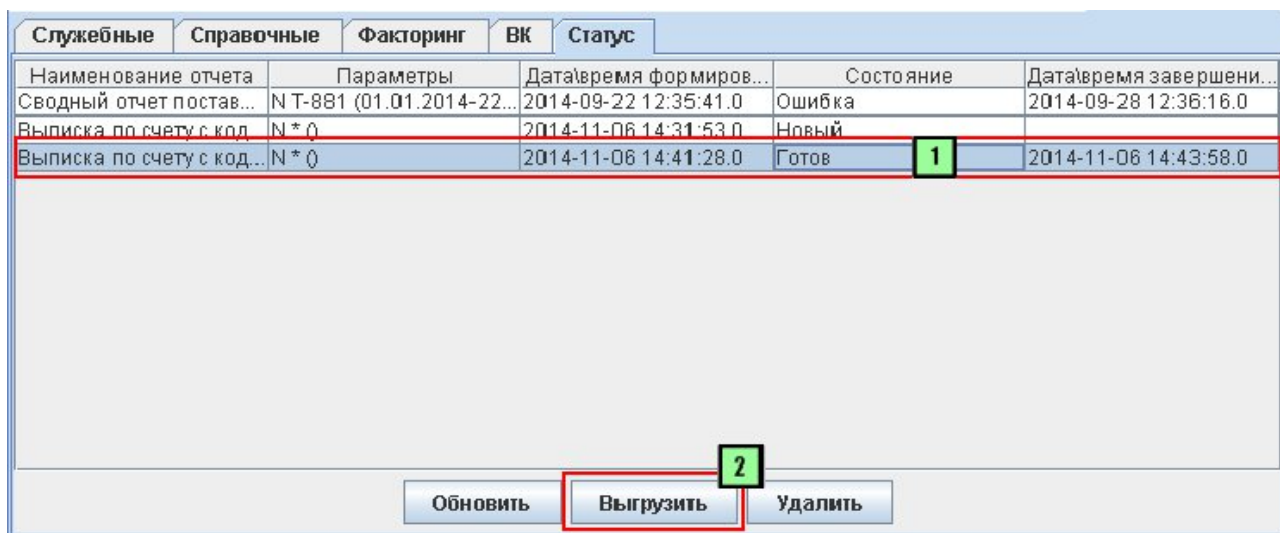


Рис. 22 - Основное окно системы – закладка «Статус». Выгрузка отчета

2.3 Отчет с идентификацией входящих платежей

2.3.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать выписку по отчетам с идентификацией входящих платежей, в основном окне системы следует (Рис. 213):

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
2. Выбрать из раскрывающегося списка валюту счета:
 - Руб.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета/транзитного счета.
4. Перейти на закладку «Отчеты».

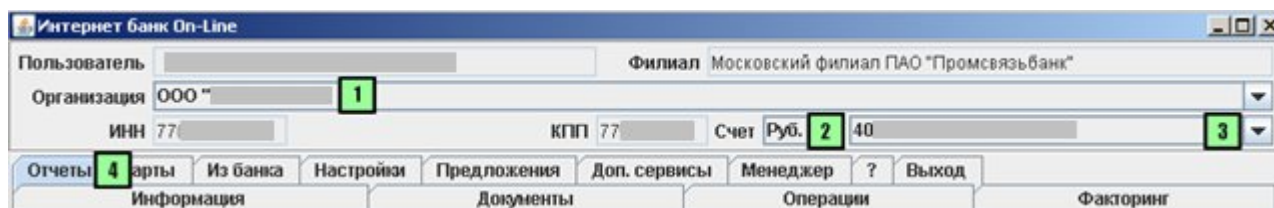


Рис. 21 - Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, на закладке «Отчеты», следует (Рис. 22):

5. Перейти на закладку «Служебные».
6. Активировать опцию «Отчет с идентификацией входящих платежей».
7. Выбрать способ получения выписки.
8. Ввести период, за который необходимо сформировать выписку.
9. Нажать на кнопку «Получить». Будет открыто информационное окно с сообщением «Запрос на формирование отчета отправлен», (Рис. 23).

Рис. 22 - Основное окно системы – закладка «Службные»

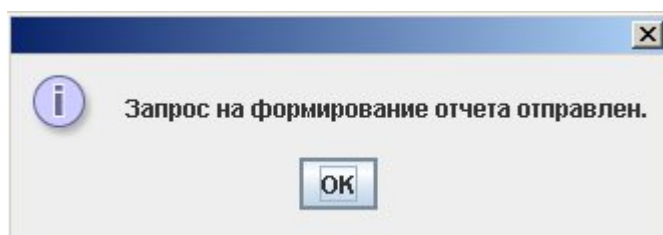


Рис. 23 - Информационное сообщение о формировании запроса

Окно с сообщением **«Запрос на формирование отчета отправлен»** отображается на экране в случае, когда обработка запроса и формирование выписки занимает некоторое, заметное пользователю, время.

Все сформированные запросы можно увидеть на закладке **«Статус»** (Рис. 24):

Службные	Справочные	Факторинг	ВК	Статус
Наименование отчета	Параметры	Дата\время форми...	Состояние	Дата\время заверш...
Выписка по счету с код...	N * 0	2014-11-06 14:31:5...	Новый	
Выписка по счету с код...	N * 0	2014-11-06 14:41:2...	Готов	2014-11-06 14:43:5...
Идентификация входя...	N * 0	2014-11-06 14:56:0...	Новый	

Обновить

Выгрузить

Удалить

Рис. 24 - Основное окно системы – закладка «Статус»

2.3.2 Выгрузка сформированного отчета

Вновь сформированным запросам присваивается состояние «**Новый**». Как только отчет будет сформирован, его статус изменится на «**Готов**».

Для просмотра сформированного отчета необходимо:

1. Выбрать отчет, в графе «**Состояние**» у которого стоит значение «**Готов**», нажав на соответствующую строку списка левой кнопкой мыши.
2. Нажать кнопку «Выгрузить».
3. Сохранить отчет в компьютере (Рис. 25).

Служебные	Справочные	Факторинг	ВК	Статус	
Наименование отчета	Параметры	Дата\время формирова...	Состояние	Дата\время завершени...	
Сводный отчет постав...	N T-881 (01.01.2014-22...	2014-09-22 12:35:41.0	Ошибка	2014-09-28 12:36:16.0	
Выписка по счету с код	N * ()	2014-11-06 14:31:53.0	Новый		
Идентификация входя...	N * ()	2014-11-06 14:41:28.0	Готов	1	2014-11-06 14:43:58.0

Обновить

Выгрузить

Удалить

Рис. 25 - Основное окно системы – закладка «Статус». Выгрузка отчета

2.4 Сводный отчет

В системе существует возможность сформировать сводный отчет по всем организациям и их счетам, доступным для работы конкретному сертификату пользователя.

Количество организации и их счетов, входящих в сводный отчет, определяется в настройках выписки².

Для того чтобы сформировать сводный отчет, в основном окне системы следует открыть закладку «Отчеты», затем перейти на закладку «Служебные» и выполнить следующие действия (Рис. 26):

1. Активировать опцию «Сводный отчет».
 2. Ввести период, за который необходимо сформировать сводный отчет.
 3. Нажать на кнопку «Получить». Будет открыто окно браузера «Сводный отчет».
- Далее следует распечатать документы, отраженные в окне браузера «Сводный отчет».

Рис. 26 Основное окно системы – закладка «Служебные»

² Порядок настройки системы подробно рассмотрен в книге 6 пункте 8 «Настройки сводного отчета».

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ					
Движение по счетам с 03.05.2012 по 04.05.2012					
Номер счета	Наименование счета	Остаток на счете на начальную дату	Обороты по дебету за указанный период	Обороты по кредиту за указанный период	Остаток на счете на конечную дату
40	ООО " " "	0.00	0.00	0.00	0.00
40	Транз. счет ООО " " "	0.00	0.00	0.00	0.00
40	ООО " " "	0.00	0.00	0.00	0.00
40	ОАО " " "	2498316.19	0.00	0.00	2498316.19
40	Транз.счет ОАО " " "	0.00	0.00	0.00	0.00
40	ОАО " " "	0.00	0.00	0.00	0.00
47	ООО " " "	35314.71	0.00	0.00	35314.71
40	ООО " " "	26034351.88	0.00	0.00	26034351.88
40	ООО " " "	961843.92	0.00	0.00	961843.92
Итого :					
Код валюты	Остаток на счете на начальную дату	Обороты по дебету за указанный период	Обороты по кредиту за указанный период	Остаток на счете на конечную дату	
810	36881604.85	0.00	3170227.13	40051831.98	
978	0.00	0.00	0.00	0.00	
840	13628.43	0.00	0.00	13628.43	

Рис.27 Окно браузера «Сводный отчет»

2.5

Настройка сводного отчета

В системе существует возможность сформировать список счетов организаций, привязанных к пользовательскому сертификату.

Для того чтобы сформировать список счетов организаций, необходимо в основном окне системы следует открыть закладку **«Настройки»** и выполнить следующие действия (Рис.):

1. Перейти на доп. закладку **«Выписка»**.
2. Нажать на кнопку **«Настройка сводного отчета»**. Будет открыто окно **«Выбор счетов»**, Рис..

Рис.30 Настройка сводного отчета

Далее, в окне **«Выбор счетов»** следует:

1. Отметить счета, которые должны попасть в сводный отчет, активировав опции с номерами счетов.
2. Нажать на кнопку **«Выбрать»**. Выбранные счета будут сохранены для использования их в отчете.

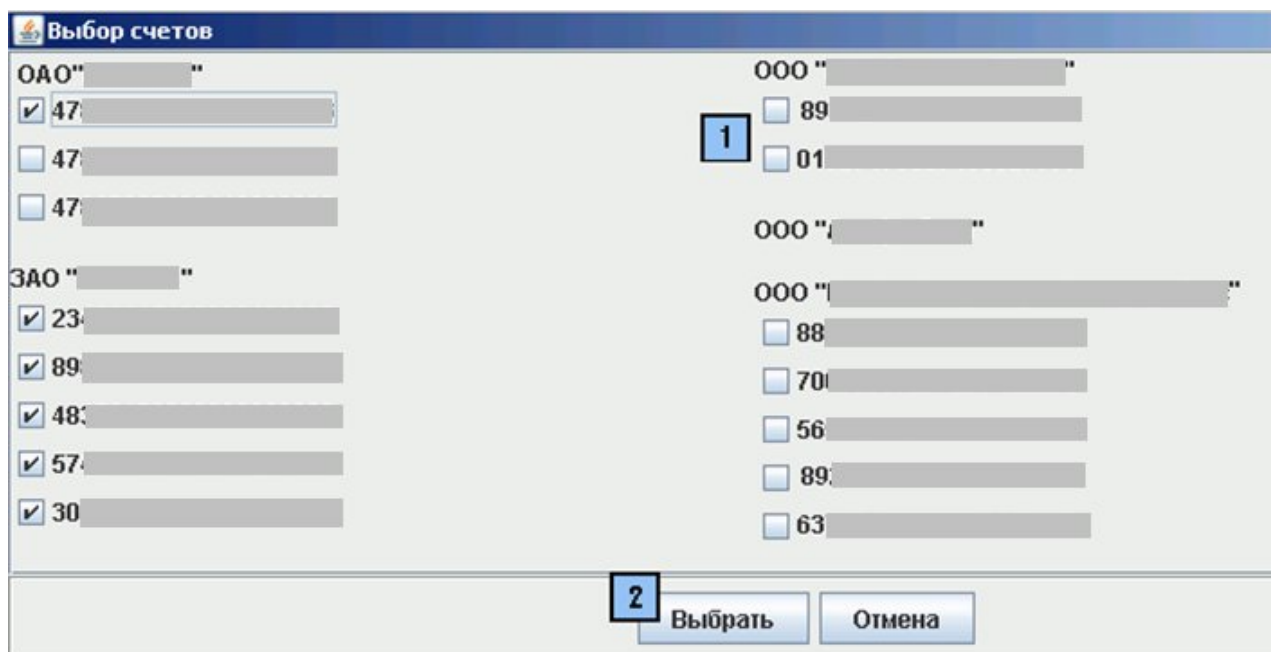


Рис.28 Окно «Выбор счетов»

2.6

Реестр внешних входящих платежей

В данном отчете отображается реестр электронных внешних платежных документов, поступивших на счета клиента за заданный период.

Для того чтобы сформировать отчет «**Реестр внешних входящих платежей**», в основном окне системы следует (Рис.29):

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
2. Выбрать из раскрывающегося списка валюту счета:
 - Руб.
 - Вал.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета.
4. Перейти на закладку «**Отчеты**».

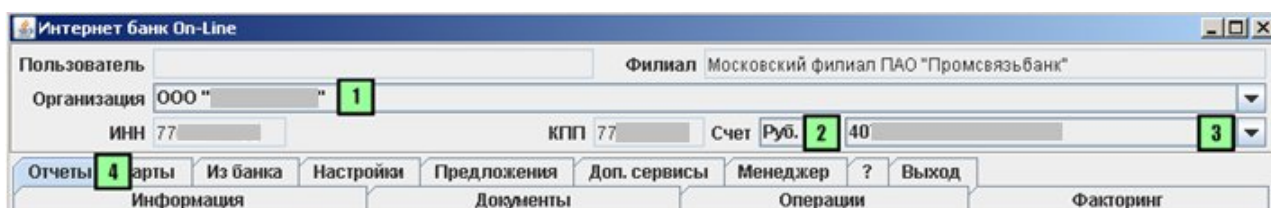


Рис.29 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, на закладке «Отчеты», следует (Рис. 30):

1. Перейти на закладку «Служебные».
2. Активировать опцию «Реестр внешних входящих платежей».
3. Ввести период, за который будет сформирован отчет.
4. Нажать на кнопку «Получить». Будет открыто окно браузера «Реестр внешних входящих платежей», Рис.31.

Рис. 30 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Служебные»

Реестр внешних электронных платёжных поручений/ Register of external electronic payment orders, поступивших на счета клиента/ credited to the account of the client Общество с ограниченной ответственностью за период с/for the period from 21.07.2011 по/ till 22.07.2011

Получатель/ Beneficiary
ИНН получателя/ Beneficiary's TIN
Счет получателя/ Beneficiary's account
Банк получателя/ Beneficiary's bank
БИК банка получателя/ BIC of beneficiary's bank
К/С банка получателя/ Correspondent acc. of beneficiary's bank

Общество с ограниченной ответственностью
77
40
ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК"
04
30

Дата вып./ Date of exec	ПО БИК / Op.type BIC	Л/счёт/ Current account	№ док/ Doc. No.	Сумма/ Amount
Дата док/ Doc. date	ИНН/ TIN	Корр. счёт/ Corr. account		

Рис.31 Окно браузера «Сводный реестр»

2.7

Экспорт документов

Для того чтобы экспортировать документы (платежные поручения)³, в основном окне системы, следует (Рис.32):

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
2. Выбрать из раскрывающегося списка валюту счета:
 - Руб.
 - Вал.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому будут экспортированы документы.
4. Перейти на закладку «Отчеты».

³ Для последующей выгрузки в бухгалтерскую программу Клиента.

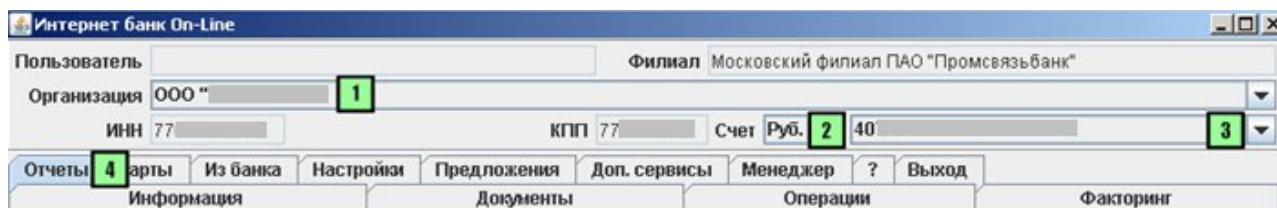
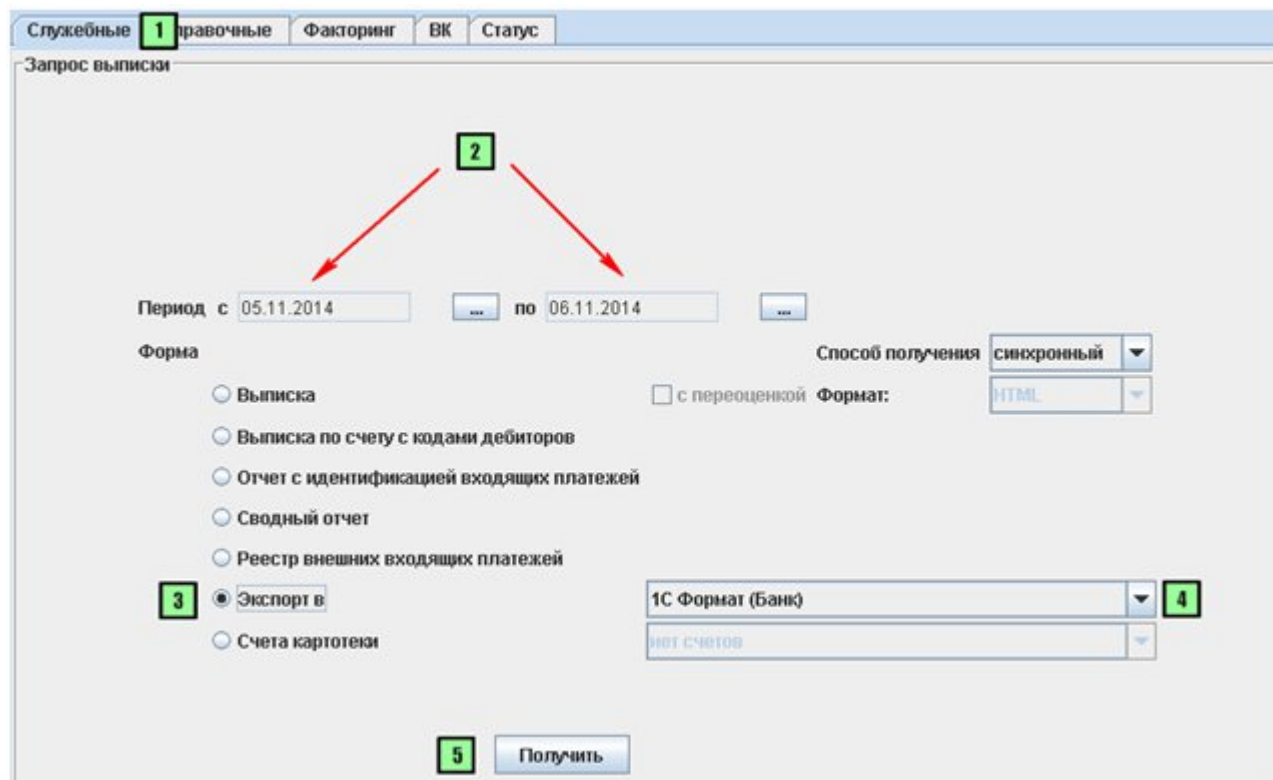


Рис.32 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, на закладке «Отчеты», следует (Рис. 33):

1. Перейти на дополнительную закладку «Служебные».
2. Ввести период, за который были сформированы те документы, которые необходимо экспортировать.
3. Активировать опцию «Экспорт в».
4. Выбрать из раскрывающегося списка тип файла, в который будут выгружены документы:
 - XML формат.
 - Галактика формат.
 - 1С формат⁴ (Клиент).
 - 1С формат⁵ (Банк).
 - MT940⁶.
 - 1С формат + Код Дебитора.
 - 1С формат + Код Дебитора в поле КОД
 - XML формат + Код Дебитора».
5. Нажать на кнопку «Получить». Будет открыто окно «Экспорт»,Рис.34.



⁴ Если выбран данный тип файла, то в содержание выписки будут включены счета контрагентов.

⁵ Если выбран данный тип, то содержание выписки будет полностью соответствовать банковской выписке.

⁶ Обращаем ваше внимание, что данный отчет доступен только после заключения соглашения на предоставление выписок формата SWIFT MT 940. После формирования отчета, он сохраняться в папке, указанной в меню «Настройки» - «Выписка» - «Путь для импорта» в файл формата «*.TXT».

Рис. 33 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Служебные»

Далее, в окне «Экспорт», следует (Рис.34):

1. Указать директорию на жестком диске либо на съемном носителе, в которую будут сохранены экспортируемые документы.
2. Нажать на кнопку «Экспорт». Окно «Экспорт» будет закрыто и будет открыто основное окно системы.

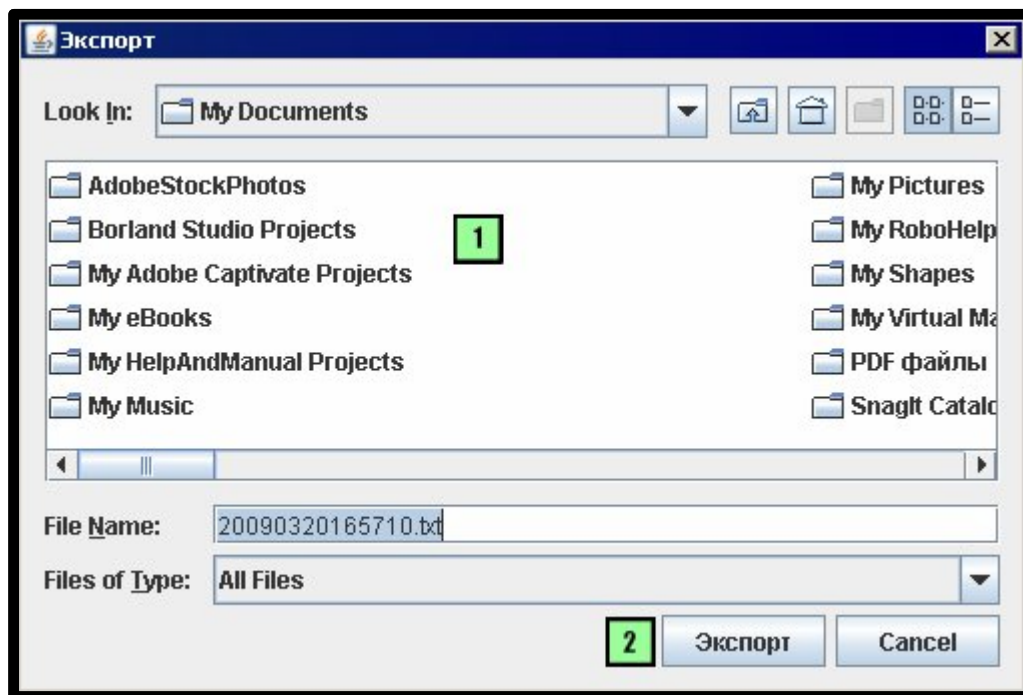


Рис.34 Окно «Экспорт»

2.8

Выписка по счетам картотеки

Для того чтобы сформировать выписку по тому или иному счету картотеки, 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 счета:
 - Руб.
 - Вал.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому будут экспортированы документы.
4. Перейти на закладку «Отчеты».

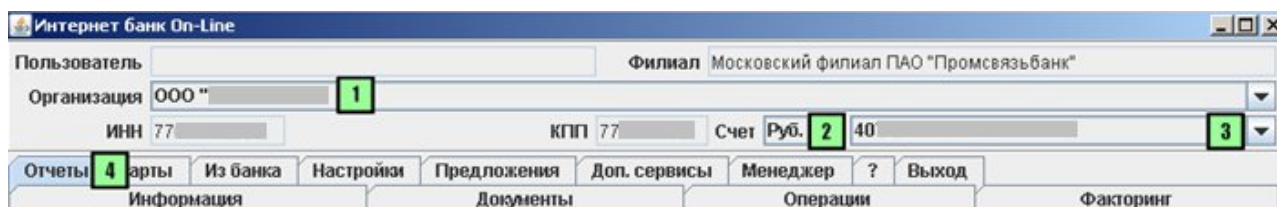


Рис.35 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, на закладке «Отчеты», следует (Рис. 36):

1. Перейти на дополнительную закладку «Служебные».
2. Ввести период, за который необходимо сформировать выписку.
3. Активировать опцию «Счета картотеки».
4. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета картотеки, по которому будет сделана выписка.
5. Нажать на кнопку «Получить». Будет открыто окно «Выписка по р/сч...», Рис.37.

Рис. 36 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Служебные»

Далее, в окне «Выписка по р/сч», следует нажать на кнопку «Печать», Рис.37. Будет распечатана выписка по счетам картотеки за указанный ранее период.

Дата	РО	Док.	Счет	Дебет	Кредит	Дебет в н...	Кредит в ...	Курс	Назначение
01.07.2008	0031418	611	23		743	030	Расчеты		р/сч с пластиковой

Рис.37 Окно «Выписка по р/сч»

3 Формирование справочных отчетов

3.1 Отчет по SWIFT-сообщениям

Для того чтобы сформировать выписку по SWIFT-сообщениям, в основном окне системы следует (Рис.38):

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
2. Выбрать из раскрывающегося списка валюту счета:
 - Руб.
 - Вал.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому будет сформирован отчет по SWIFT-сообщениям.



Рис.38 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, откройте закладку «Отчеты», затем перейдите на дополнительную закладку «Справочные» и выполните следующие действия (Рис.39):

1. Укажите период, за который необходимо сформировать список сообщений
2. Активировать опцию «SWIFT-сообщения».
3. Выбрать из раскрывающегося списка вид сообщений:
 - Входящие.
 - Исходящие.
4. Нажать на кнопку «Получить». Будет открыто окно со списком SWIFT-сообщений.

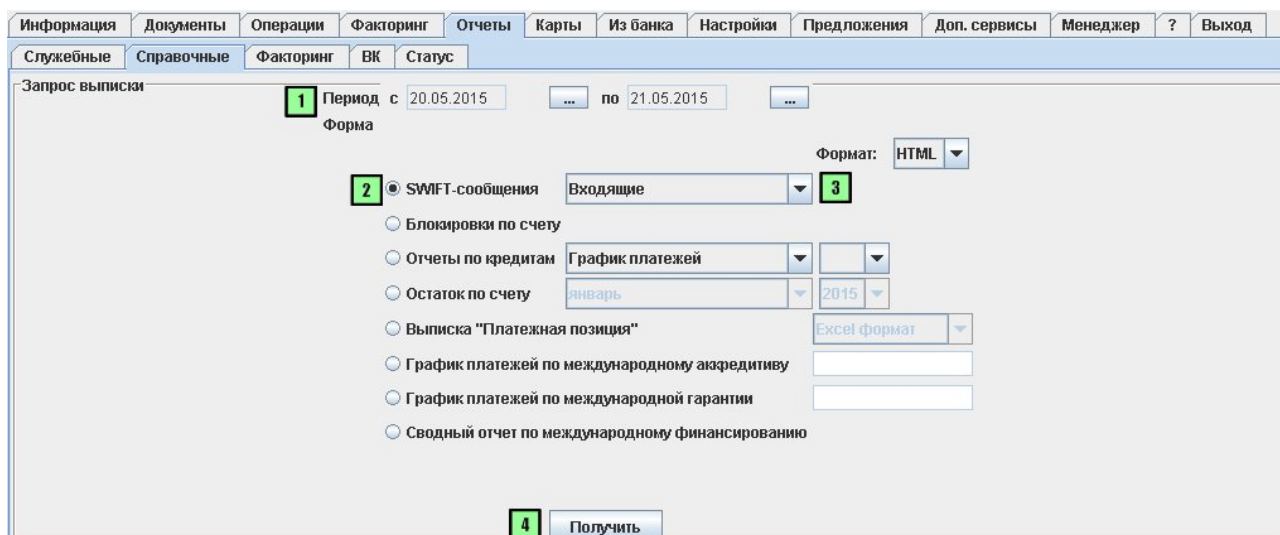


Рис.39 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Справочные»

Далее, в окне со списком **SWIFT-сообщений**, следует (Рис.40):

1. Для печати списка нажать на кнопку «Печать».
2. Для просмотра содержания сообщения нажать на кнопку «Показать».
3. Для загрузки списка в файл нажать на кнопку «Экспорт». В этом случае будет открыто окно для указания места сохранения файла.

Примечание: Можно выделить все или несколько записей. Печать, показ или импорт будет выполняться только для выделенных SWIFT-сообщений.

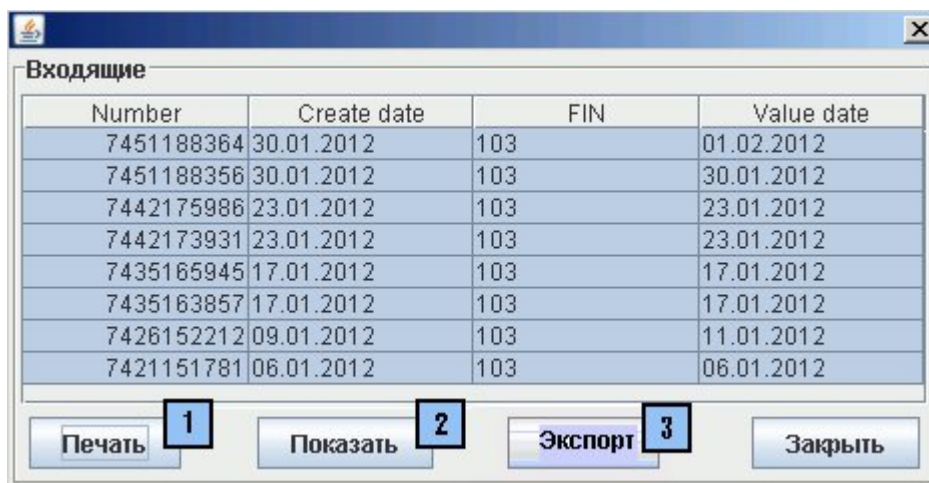


Рис.40 Окно со списком SWIFT-сообщений

3.2 Блокировки по счету

Для того чтобы сформировать отчет по текущим блокировкам/ограничениям по счетам, в основном окне системы следует (Рис.41):

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
2. Выбрать из раскрывающегося списка валюту счета:
 - Руб.
 - Вал.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому будет сформирован отчет.



Рис.41 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, откройте закладку «Отчеты», затем перейдите на дополнительную закладку «Справочные» и выполните следующие действия (Рис.42):

1. Укажите период (с / по) для формирования отчета.
2. Активировать опцию «Блокировки по счету».
3. Нажать на кнопку «Получить». Будет открыто окно со списком заблокированных счетов, (Рис.43).

Рис.42 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Справочные»

Приостановления операций по счету № 40 за период с 01.01.2010 по 27.04.2012			
Дата установки ограничения по счету	Дата снятия ограничения по счету	Режим блокировки	Комментарий
28.05.2007		Блокировка суммы на счете	341.49# Постан.6243/8/07 от 27.04.07

Рис.43 Окно с отчетом о заблокированных счетах

3.3

Отчеты по кредитам

Для того чтобы сформировать отчет по тому или иному кредитному договору, в основном окне системы следует (Рис.44):

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
2. Выбрать из раскрывающегося списка валюту счета:
 - Руб.
 - Вал.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому будут сформированы отчеты по кредитам.
4. Перейти на закладку «Отчеты».

Рис.44 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, на закладке «Отчеты», следует (Рис.45):

1. Перейти на дополнительную закладку «Справочные».
2. Активировать опцию «Отчеты по кредитам».
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер кредитного договора, по которому необходимо сформировать отчет.
4. Нажать на кнопку «Получить». Будет открыта веб - страница, отображающая отчет по выбранному ранее кредитному договору.

Внимание! Сам график платежей формируется кредитным менеджером, сопровождающим данный кредит. Если информация в графике не соответствует фактическому графику платежей, следует обратиться к кредитному менеджеру.

Рис.45 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Справочные»

Наименование Заемщика:	ЗАО "	"
Процентная ставка	11.63%	годовых
Срок кредитования	с 20.07.2007	по 20.07.2012
Сумма кредита/лимита кредитной линии	1407616.00	(EUR)

№	Дата	Сумма платежа в погашение	Сумма платежа в погашение	Общая сумма	Остаток задолженности по основному долгу после

Рис.46 Окно браузера «График платежей (информационный расчет)»

3.4

Остаток по счету

Для того чтобы сформировать выписку, отражающую остаток по счету, 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 счета:
 - Руб.;
 - Вал.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому будет сформирована выписка.
4. Перейти на закладку «Отчеты».

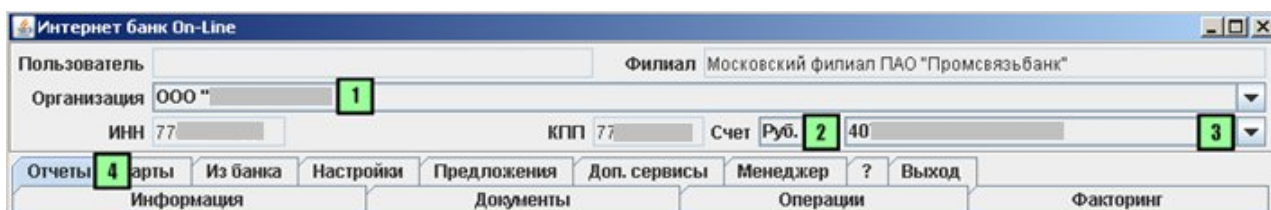


Рис.50 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, на закладке «Отчеты», следует (Рис.47):

1. Перейти на дополнительную закладку «Справочные».
2. Активировать опцию «Остаток по счету».
3. Указать период, за который необходимо сформировать выписку:
 - Месяц.
 - Год.
4. Нажать на кнопку «Получить». Будет открыта веб - страница, отображающая необходимую выписку.

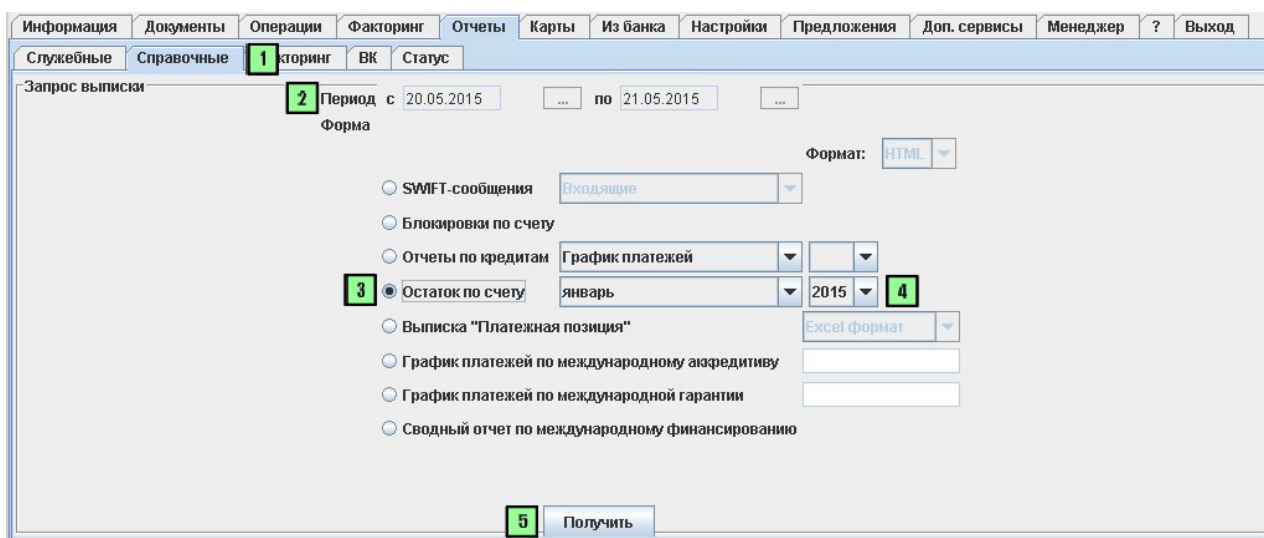


Рис.47 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Справочные»

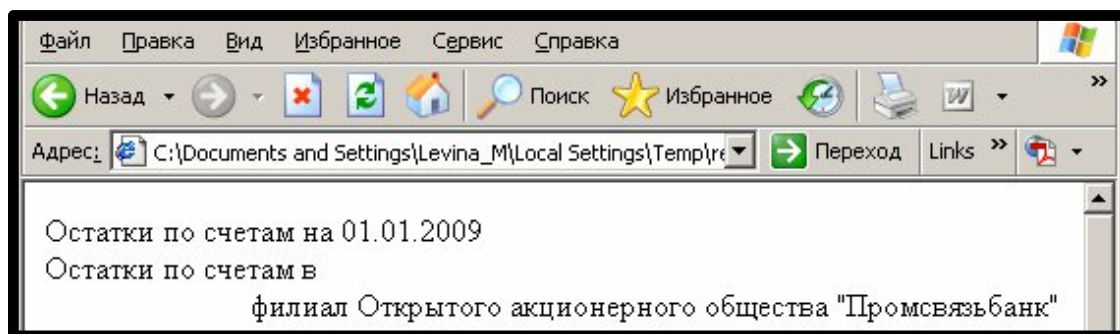


Рис.48 Выписка, отражающая остатки на счетах клиента

3.5 Выписка «Платежная позиция»

Для того чтобы сформировать выписку «Платежная позиция», в основном окне системы следует (Рис.49):

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
2. Выбрать из раскрывающегося списка валюту счета:
 - Руб.
 - Вал.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому будет сформирована выписка «Платежная позиция».



Рис.49 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, откройте закладку «Отчеты», затем перейдите на дополнительную закладку «Справочные» и выполните следующие действия (Рис.50):

1. Укажите период, за который необходимо сформировать выписку.
2. Активируйте опцию **Выписка «Платежная позиция»**.
3. Выберите из раскрывающегося списка формат формирования выписки:
 - Excel формат;
 - PDF формат.
4. Нажмите на кнопку «Получить».

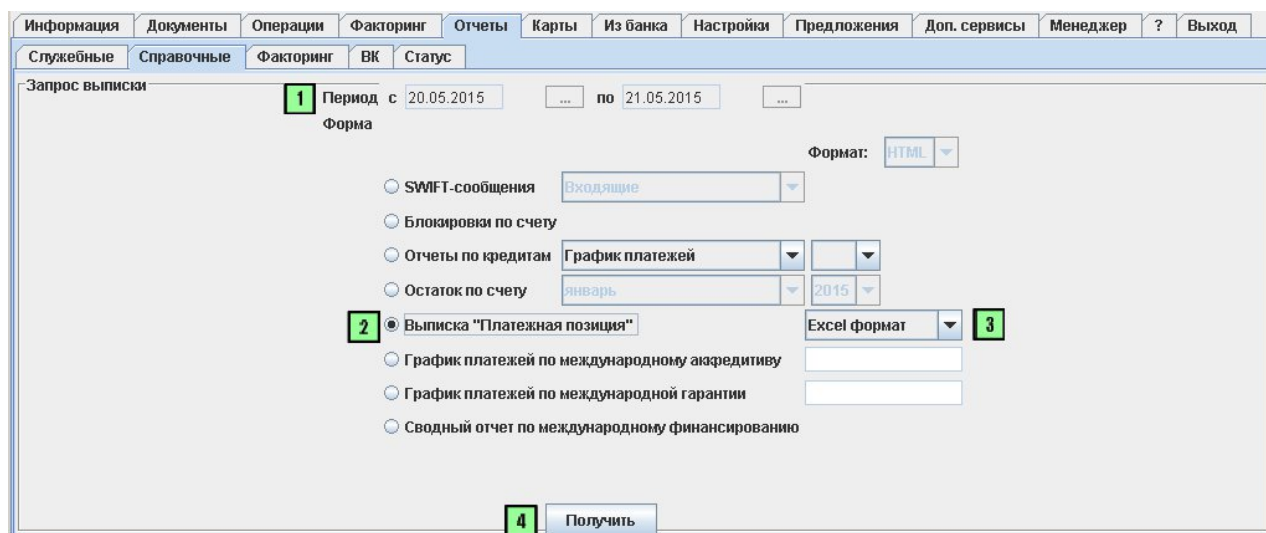


Рис.50 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Справочные»

Далее будет открыто окно для настройки параметров выписки (Рис.51). В этом окне следует установить опции в соответствии с тем, какая информация должна быть отображена в выписке, и нажать на кнопку «ОК». После этого будет сформирована выписка «Платежная позиция» в заданном пользователем формате.

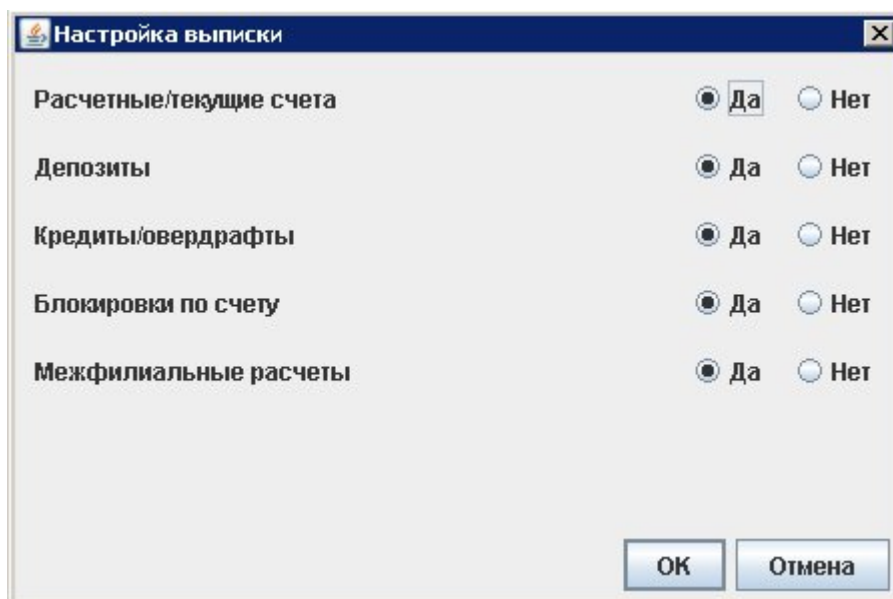


Рис.51 Окно «Настройка выписки»

Внимание! Для работы с данной отчетной формой в отделении банка необходимо заключить Дополнительное соглашение «Платежная позиция». Обращаем Ваше внимание, что ключевым моментом в Доп.Соглашении является Список участников.

3.6

График платежей по международному аккредитиву

Для того чтобы сформировать отчет по графику платежей по международному аккредитиву, в основном окне системы следует (Рис.52):

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
2. Выбрать из раскрывающегося списка валюту счета:
 - Руб.
 - Вал.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому будет сформирован график платежей по международному аккредитиву.



Рис.52 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, откройте закладку «Отчеты», затем перейдите на дополнительную закладку «Справочные» и выполните следующие действия (Рис.53):

1. Укажите период, за который необходимо сформировать отчет по графику.
2. Активируйте опцию «График платежей по международному аккредитиву».
3. Введите справа от выбранной опции номер аккредитива, по которому должен быть получен отчет.

4. Нажмите на кнопку **«Получить»**. Будет сформирован запрос на получение отчета.

Рис.53 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Справочные»

Заявку на формирование отчета можно увидеть на закладке **«Статус»**. Вновь сформированным заявкам присваивается состояние **«Новое»**.

После того как заявка на отчет будет обработана и отчет сформируется - статус заявки будет изменен на **«Готово»**.

Для загрузки отчета необходимо:

1. Перейти на закладку **«Статус»**.
2. Выбрать интересующий отчет, нажав на него левой кнопкой мыши.
3. Нажать кнопку **«Выгрузить»**.
4. Сохранить отчет на компьютере для дальнейшего просмотра.

Внимание! Данный отчет предназначен для клиентов с международным финансированием. В отчетах представлены основные данные по сделкам международного финансирования:

- процентная ставка;
- размер комиссий;
- сумма основного долга;
- график погашения основного долга, процентов, комиссий и т.д., а также дополнительная справочная информация по сделкам.

3.7

График платежей по международной гарантии

Для того чтобы сформировать отчет по графику платежей по международной гарантии, в основном окне системы следует (Рис.54):

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, от имени которой будет оформлена операция.
2. Выбрать из раскрывающегося списка валюту счета:
 - Руб.
 - Вал.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому будет сформирован график платежей по международному аккредитиву.

Рис.54 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, откройте закладку **«Отчеты»**, затем перейдите на дополнительную закладку **«Справочные»** и выполните следующие действия (Рис.55):

1. Укажите период, за который необходимо сформировать отчет по графику.
2. Активируйте опцию **«График платежей по международной гарантии»**.
3. Введите справа от выбранной опции номер гарантии, по которой должен быть получен отчет.
4. Нажмите на кнопку **«Получить»**. Будет сформирован запрос на получение отчета.

Рис.55 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Справочные»

Заявку на формирование отчета можно увидеть на закладке **«Статус»**. Вновь сформированным заявкам присваивается состояние **«Новое»**.

После того как заявка на отчет будет обработана и отчет сформируется - статус заявки будет изменен на **«Готово»**.

Для загрузки отчета необходимо:

1. Перейти на закладку **«Статус»**.
2. Выбрать интересующий отчет, нажав на него левой кнопкой мыши.
3. Нажать кнопку **«Выгрузить»**.
4. Сохранить отчет на компьютере для дальнейшего просмотра.

Внимание! Данный отчет предназначен для клиентов с международным финансированием. В отчетах представлены основные данные по сделкам международного финансирования:

- процентная ставка;
- размер комиссий;
- сумма основного долга;
- график погашения основного долга, процентов, комиссий и т.д., а также дополнительная справочная информация по сделкам.

3.8

Сводный отчет по международному финансированию

Для того чтобы сформировать сводный отчет по международному финансированию, 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 счета:
 - Руб.
 - Вал.
3. Выбрать из раскрывающегося списка номер счета, по которому будет сформирован график платежей по международному аккредитиву.



Рис.60 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, откройте закладку «Отчеты», затем перейдите на дополнительную закладку «Справочные» и выполните следующие действия (Рис.56):

1. Укажите период, за который необходимо сформировать сводный отчет.
2. Активируйте опцию «Сводный отчет по международному финансированию».
3. Нажмите на кнопку «Получить». Будет сформирован запрос на получение отчета.

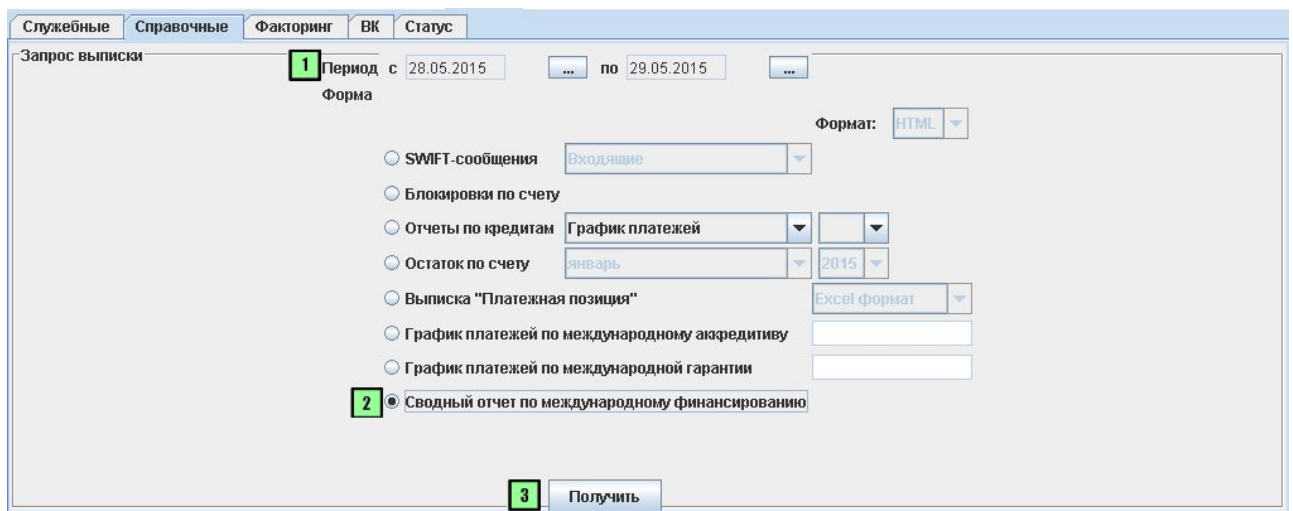


Рис.56 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Справочные»

Заявку на формирование отчета можно увидеть на закладке «Статус». Вновь сформированным заявкам присваивается состояние «Новое».

После того как заявка на отчет будет обработана и отчет сформируется - статус заявки будет изменен на «Готово».

Для загрузки отчета необходимо:

1. Перейти на закладку «Статус».
2. Выбрать интересующий отчет, нажав на него левой кнопкой мыши.
3. Нажать кнопку «Выгрузить».
4. Сохранить отчет на компьютере для дальнейшего просмотра.

Внимание! Данный отчет предназначен для клиентов с международным финансированием. В отчетах представлены основные данные по сделкам международного финансирования:

- процентная ставка;
- размер комиссий;
- сумма основного долга;
- график погашения основного долга, процентов, комиссий и т.д., а также дополнительная справочная информация по сделкам.

4 Формирование факторинговых отчетов

4.1 Реестр документов

4.1.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать факторинговый отчет «Реестр документов», в основном окне системы следует:

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, по договору которой будет сформирован отчет.
2. Перейти на закладку «Отчеты» (Рис.57).

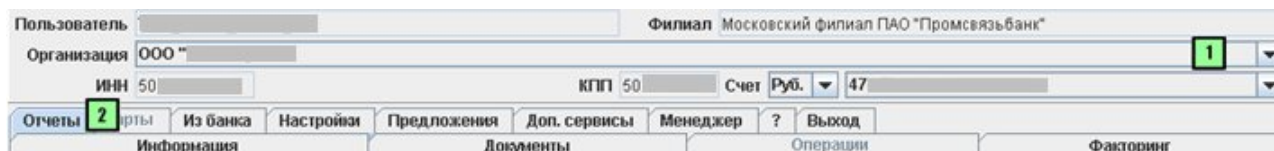


Рис.57 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, на закладке «Отчеты», следует (Рис. 58):

1. Перейти на дополнительную закладку «Факторинг».
2. Выбрать роль «Продавец».
3. Выбрать тип отчета «Реестр документов».
4. В поле «Номер договора» выбрать из выпадающего списка номер договора, по которому необходимо сформировать реестр документов.
5. В поле «Дебитор» выбрать наименование организации-дебитора, если необходимо. Или оставить пустое значение, если необходим реестр документов по всем дебиторам.
6. Указать период, за который необходимо получить реестр документов.
7. В поле «Номер поставки» указать номер документа по поставке, если необходимо.
8. В полях «Сумма документа с» и «Сумма документа по» указать, если необходимо, диапазон сумм, документы с которыми попадут в данный реестр.
9. В поле «Состояние документа» выбрать из выпадающего списка необходимое значение или оставить пустое значение для формирования реестра со всеми статусами документов.
10. В поле «Раскраска» выбрать из выпадающего списка цвет или оставить пустое значение, если необходимо отобразить в реестре документы со всеми статусами поставки. Каждый из цветов соответствует статусу поставки:

Статус	Цвет
«Оплачено полностью»	Зеленый
«Закрыто. Оплачено не полностью»	Светло-зеленый
«Просрочка до 10 дней»	Светло-серый
«Просрочка от 10 до 20 дней»	Серый
«Просрочка от 20 дней до количества дней до регресса»	Красный
«Просрочка > количества дней до регресса»	Темно-красный
«Закрыто и оплачено за дебитора»	Темно-синий
«Есть платежи, оплаченные клиентом»	Голубой
«Отсутствует финансирование, просрочка не более дней до регресса»	Желтый
«Отсутствует финансирование, просрочка > количества дней до регресса»	Коричневый
«Регресс, есть неоплаченное финансирование или комиссии»	Светло-сиреневый
«Регресс, финансирование или комиссия погашены»	Темно-сиреневый
«Финансирование выполнено, нет просрочки, нет платежей»	Белый

11. Нажать на кнопку «Получить». Будет открыто окно «Реестр документов» с отчетом по заданным параметрам (Рис. 58).

Рис. 58 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Факторинг»

4.1.2 Просмотр информации по документу

Для просмотра информации по отдельному документу из реестра документов следует выполнить следующие операции (Рис.59):

1. В окне «**Реестр документов**» выбрать документ, по которому необходимо получить дополнительную информацию. Нажать на правую кнопку мыши. Будет открыто контекстное меню.
2. Выбрать одну из операций для получения отчета по выбранному документу:
 - Финансирование – для получения информации по финансированию и погашению финансирования данного документа.
 - Платежи – для получения информации по платежам данного документа (вид платежа, сумма платежа, погашение финансирования, сумма комиссии и остаток).
 - Комиссии – для получения информации о комиссиях данного документа.
 - Остатки – для получения информации по непогашенному остатку по данному документу.

Выбранный отчет будет отображен в окне браузера.

Дебитор	Дата	Поставка	Сумма	Валюта	Дата регист...	Отсрочка	Просрочка дни	Дата регрес...	Закрыто	Статус
ООО	21.07.2011	ТЕСТ-001	10000.00	USD	21.07.2011	04.09.2011	-45	24.11.2011	21.07.2011	к оплате
ООО	21.07.2011		0.00	EUR	21.07.2011	04.09.2011	-45	24.11.2011	21.07.2011	к оплате
ООО	21.07.2011		00.00	RUR	21.07.2011	04.09.2011	-45	24.11.2011		к оплате
ООО	21.07.2011		00.00	RUR	21.07.2011	04.09.2011	-45	24.11.2011		к оплате

Рис.59 Окно «Реестр документов»

4.1.3 Печать реестра документов

Для печати реестра документов в окне «**Реестр документов**» следует выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **«Печать»** для формирования реестра документов в печатном виде. Будет открыто окно браузера с содержимым отчета.
2. Напечатать отчет средствами браузера – **«Файл»-«Печать»**.

4.1.4 Подготовка отчета в асинхронном режиме

Для того чтобы запросить подготовку отчета в Банке в синхронном режиме, в основном окне системы на закладке **«Факторинг»** после заполнения необходимых полей следует нажать на кнопку **«Запросить»**, Рис. 60. Далее, проверить статус отчета и выгрузить его в файл можно будет на закладку **«Статус»**. Работа с закладкой **«Статус»** подробно описана в разделе 5.

Рис. 60 - Запрос отчета по реестрам документов

4.2 Отчет о задолженности дебиторов по поставкам

Для того чтобы сформировать отчет о задолженности дебиторов по поставкам, следует выполнить следующие действия:

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, по договорам которой надо сформировать отчет.
2. Перейти на закладку **«Отчеты»** (Рис.61).

Рис.61 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, на закладке **«Отчеты»**, следует (Рис.62):

1. Перейти на дополнительную закладку **«Факторинг»**.
2. Выбрать роль **«Продавец»**.
3. В поле **«Номер договора»** выбрать из выпадающего списка номер договора, по которому необходимо сформировать отчет.
4. Выбрать тип отчета **«О задолженности дебиторов по поставкам»**.

5. В поле «Дебитор» выбрать из выпадающего списка название дебитора, по которому необходимо составить отчет. Или оставить значение пустым, если необходимо сформировать отчет по всем дебиторам.
6. Указать дату, на которую необходимо сформировать отчет.
7. Нажать кнопку «Получить» для формирования отчета. После на экране появится информационное сообщение «Запрос на формирование отчета отправлен».

Рис.62 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Факторинг»

4.2.1 Выгрузка отчета

Заявку на формирование отчета можно увидеть на закладке «Статус». Вновь сформированным заявкам присваивается состояние «Новое».

После того как заявка на отчет будет обработана и отчет сформируется - статус заявки будет изменен на «Готово».

Для выгрузки отчета необходимо (Рис. 63):

1. Перейти на закладку «Статус».
2. Выбрать интересующий отчет, нажав на него левой кнопкой мыши.
3. Нажать кнопку «Выгрузить».
4. Сохранить отчет на компьютере для дальнейшего просмотра.

Службные	Справочные	Факторинг	ВК	Статус
Наименование отчета	Параметры	Дата/время формирования з...	Состояние	Дата/время завершения обр...
Отчет о начисленных комиссиях	N T-881 (05.11.2...	2014-11-07 15:36:28.0	Готов	2014-11-07 15:39:05.0
Зарегистрированные поставки	N T-881 (05.11.2...	2014-11-07 16:03:57.0	Готов	2014-11-07 16:09:05.0
Отчет о начисленных комиссиях	N T-881 (05.11.2...	2014-11-07 15:16:46.0	Готов	2014-11-07 15:19:04.0
Платежи дебиторов	N T-881 (03.11.2...	2014-11-07 14:35:55.0	Готов	2014-11-07 14:39:03.0
Удержанные комиссии и штрафы (подр...	N T-881 (05.11.2...	2014-11-07 14:46:32.0	Готов	2014-11-07 14:49:03.0
Сводный отчет поставщику (детализовка)	N T-881 (03.11.2...	2014-11-07 14:24:43.0	Новый	
Выписка по счету с кодами дебиторов	N * 0	2014-11-06 14:31:53.0	Новый	
Выписка по счету с кодами дебиторов	N * 0	2014-11-06 14:41:28.0	Готов	2014-11-06 14:43:58.0
Идентификация входящих платежей	N * 0	2014-11-06 14:56:06.0	Готов	2014-11-06 14:58:58.0
Остатки платежей	N T-881 (05.11.2...	2014-11-07 16:19:34.0	Готов	2014-11-07 16:24:06.0
Удержанные комиссии и штрафы	N T-881 (05.11.2...	2014-11-07 16:29:27.0	Готов	2014-11-07 16:34:07.0
Лимиты	N T-881 (05.11.2...	2014-11-07 16:33:50.0	Готов	2014-11-07 16:34:07.0
Список дебиторов	N T-881 (05.11.2...	2014-11-10 17:07:15.0	Готов	2014-11-10 17:10:59.0
Задолженность дебиторов	N T-881 (05.11.2...	2014-11-10 17:20:11.0	Готов	2014-11-10 17:21:00.0
Задолженность дебиторов по поставкам	N T-881 (05.11.2...	2014-11-10 17:34:43.0	Готов	2014-11-10 17:36:05.0
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2...	2014-11-06 16:56:50.0	Готов	2014-11-06 16:59:01.0
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2...	2014-11-06 17:01:10.0	Готов	2014-11-06 17:04:02.0

Рис. 63 - Выгрузка отчета

4.3

Отчет о задолженности дебиторов

Для того чтобы сформировать отчет об общей задолженности дебиторов на конкретную дату, следует выполнить следующие действия:

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, по договорам которой надо сформировать отчет.
2. Перейти на закладку «Отчеты» (Рис.64).

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

Организация: ООО "[]] 1

ИНН: 50 КПП: 50 Счет: Руб. 47

Отчеты 2 Из банка Настройки Предложения Доп. сервисы Менеджер ? Выход

Информация Документы Операции Факторинг

Рис.64 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

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

1. Перейти на дополнительную закладку «Факторинг».
2. Выбрать роль «Продавец».
3. В поле «Номер договора» выбрать из выпадающего списка номер договора, по которому необходимо сформировать отчет.
4. Выбрать тип отчета «О задолженности дебиторов».
5. В поле «Дебитор» выбрать из выпадающего списка название дебитора, по которому необходимо составить отчет. Или оставить значение пустым, если необходимо сформировать отчет по всем дебиторам.
6. Указать в поле «Отчетная дата» дату, на которую необходимо сформировать отчет.
7. Нажать кнопку «Получить» для формирования отчета. После на экране появится информационное сообщение «Запрос на формирование отчета отправлен».

Рис.70 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Факторинг»

4.3.1 Выгрузка отчета

Заявку на формирование отчета можно увидеть на закладке «Статус». Вновь сформированным заявкам присваивается состояние «Новое».

После того как заявка на отчет будет обработана и отчет сформируется - статус заявки будет изменен на «Готово».

Для выгрузки отчета необходимо (Рис. 65):

1. Перейти на закладку «Статус».
2. Выбрать интересующий отчет, нажав на него левой кнопкой мыши.
3. Нажать кнопку «Выгрузить».
4. Сохранить отчет на компьютере для дальнейшего просмотра.

Служебные	Справочные	Факторинг	ВК	Статус	1
Наименование отчета	Параметры	Дата/время формирования з...	Состояние	Дата/время завершения обр...	
Отчет о начисленных комисс...	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 15:36:28.0	Готов	2014-11-07 15:39:05.0	
Зарегистрированные постав...	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:03:57.0	Готов	2014-11-07 16:09:05.0	
Отчет о начисленных комисс...	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 15:16:46.0	Готов	2014-11-07 15:19:04.0	
Платежи дебиторов	N T-881 (03.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:35:55.0	Готов	2014-11-07 14:39:03.0	
Удержанные комиссии и шт...	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:46:32.0	Готов	2014-11-07 14:49:03.0	
Сводный отчет поставщику (...)	N T-881 (03.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:24:43.0	Новый		
Выписка по счету с кодами д...	N * Ø	2014-11-06 14:31:53.0	Новый		
Выписка по счету с кодами д...	N * Ø	2014-11-06 14:41:28.0	Готов	2014-11-06 14:43:58.0	
Идентификация входящих пл...	N * Ø	2014-11-06 14:56:06.0	Готов	2014-11-06 14:58:58.0	
Остатки платежей	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:19:34.0	Готов	2014-11-07 16:24:06.0	
Удержанные комиссии и шт...	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:29:27.0	Готов	2014-11-07 16:34:07.0	
Лимиты	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 16:33:50.0	Готов	2014-11-07 16:34:07.0	
Список дебиторов	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-10 17:07:15.0	Готов	2014-11-10 17:10:59.0	
Задолженность дебиторов	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-10 17:20:11.0	Готов	2014-11-10 17:21:00.0	2
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.20...	2014-11-06 16:56:50.0	Готов	2014-11-06 16:59:01.0	
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.20...	2014-11-06 17:01:10.0	Готов	2014-11-06 17:04:02.0	

Обновить
Выгрузить
3
Удалить

Рис. 65 - Выгрузка отчета

4.4

Отчет о переводах финансирования

Для того, чтобы сформировать отчет о переводах финансирования (отсрочках оплаты) за конкретный период времени по определенному договору, следует выполнить следующие действия:

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, по договору которой необходимо сформировать отчет.
2. Перейти на закладку «Отчеты». (Рис.72)

Пользователь:
Филиал: Московский филиал ПАО «Промсвязьбанк»

Организация: ООО "
ИНН: 5032
КПП: 50
Счет: Руб. 47
1

Отчеты
Из банка
Настройки
Предложения
Доп. сервисы
Менеджер
Выход
2
Информация
Документы
Операции
Факторинг

Рис.66 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, на закладке «Отчеты», следует:

1. Перейти на дополнительную закладку «Факторинг».
2. Выбрать роль «Продавец».
3. Выбрать тип отчета «Перевод финансирования».
4. В поле «Номер договора» выбрать из выпадающего списка номер договора, по которому необходимо сформировать отчет.
5. В поле «Дебитор» выбрать из выпадающего списка название дебитора, по которому необходимо составить отчет. Или оставить значение пустым, если необходимо сформировать отчет по всем дебиторам.
6. Указать период, за который необходимо сформировать отчет.
7. Нажать кнопку «Получить» для формирования отчета. После на экране появится информационное сообщение «Запрос на формирование отчета отправлен». (Рис.73)

Рис.67 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Факторинг»

4.4.1 Выгрузка отчета

Заявку на формирование отчета можно увидеть на закладке «Статус». Вновь сформированным заявкам присваивается состояние «Новое».

После того как заявка на отчет будет обработана и отчет сформируется - статус заявки будет изменен на «Готово».

Для выгрузки отчета необходимо (Рис. 68):

1. Перейти на закладку «Статус».
2. Выбрать интересующий отчет, нажав на него левой кнопкой мыши.
3. Нажать кнопку «Выгрузить».
4. Сохранить отчет на компьютере для дальнейшего просмотра.

Наименование отчета	Параметры	Дата\время формирования...	Состояние	Дата\время завершения об...
Выписка по счету с кодами ...	N * Ø	2014-11-06 14:31:53.0	Новый	
Выписка по счету с кодами ...	N * Ø	2014-11-06 14:41:28.0	Готов	2014-11-06 14:43:58.0
Идентификация входящих п...	N * Ø	2014-11-06 14:56:06.0	Готов	2014-11-06 14:58:58.0
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.2...	2014-11-06 16:56:50.0	Готов	2014-11-06 16:59:01.0
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.2...	2014-11-06 17:01:10.0	Готов	2014-11-06 17:04:02.0

Рис. 68 - Выгрузка отчета

4.5

Сводный отчет поставщику (детализировка)

Для того, чтобы сформировать сводный отчет поставщику с детализировкой за конкретный период времени по определенному договору, следует выполнить следующие действия:

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, по договору которой необходимо сформировать отчет.
2. Перейти на закладку «Отчеты» (Рис.69).

Рис.69 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, на закладке «Отчеты», следует (Рис.70):

1. Перейти на дополнительную закладку «Факторинг».
2. Выбрать роль «Продавец».
3. В поле «Номер договора» выбрать из выпадающего списка номер договора, по которому необходимо сформировать отчет.
4. Выбрать тип отчета «Сводный отчет поставщику (детализовка)».
5. В поле «Дебитор» выбрать из выпадающего списка название дебитора, по которому необходимо составить отчет. Или оставить значение пустым, если необходимо сформировать отчет по всем дебиторам.
6. Указать период, за который необходимо сформировать отчет.
7. Нажать кнопку «Получить» для формирования отчета. После на экране появится информационное сообщение «Запрос на формирование отчета отправлен».

Рис.70 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Факторинг»

Строки сводного отчета поставщику имеет различный цвет в зависимости от статуса поставки. Значение каждого цвета описано в пункте [Запуск операции](#) раздела [Реестр документов](#).

4.5.1 Выгрузка отчета

Заявку на формирование отчета можно увидеть на закладке «Статус». Вновь сформированным заявкам присваивается состояние «Новое».

После того как заявка на отчет будет обработана и отчет сформируется - статус заявки будет изменен на «Готово».

Для выгрузки отчета необходимо (Рис. 71):

1. Перейти на закладку «Статус».
2. Выбрать интересующий отчет, нажав на него левой кнопкой мыши.
3. Нажать кнопку «Выгрузить».
4. Сохранить отчет на компьютере для дальнейшего просмотра.

Служебные	Справочные	Факторинг	ВК	Статус	1
Наименование отчета	Параметры	Дата/время формирования...	Состояние	Дата/время завершения об...	
Сводный отчет поставщику ...	N T-881 (03.11.2014-07.11.2...	2014-11-07 14:24:43.0	Готов	2	2014-11-06 17:04:02.0
Выписка по счету с кодами ...	N * ()	2014-11-06 14:31:53.0	Новый		
Выписка по счету с кодами ...	N * ()	2014-11-06 14:41:28.0	Готов		2014-11-06 14:43:58.0
Идентификация входящих п...	N * ()	2014-11-06 14:56:06.0	Готов		2014-11-06 14:58:58.0
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.2...	2014-11-06 16:56:50.0	Готов		2014-11-06 16:59:01.0
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.2...	2014-11-06 17:01:10.0	Готов		2014-11-06 17:04:02.0

Обновить

3 Выгрузить

Удалить

Рис. 71 - Выгрузка отчета

4.6 Отчет о платежах дебиторов

Для того чтобы сформировать отчет о платежах дебиторов за период времени, следует выполнить следующие действия:

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, по договору которой необходимо сформировать отчет.
2. Перейти на закладку «Отчеты» (Рис.72).

Пользователь

Филиал Московский филиал ПАО «Промсвязьбанк»

Организация

ИНН 5032

КПП 50

Счет Руб. 47

1

Отчеты

2

Из банка

Настройки

Предложения

Доп. сервисы

Менеджер

?

Выход

Информация

Документы

Операции

Факторинг

Рис.72 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, на закладке «Отчеты», следует (Рис.73):

1. Перейти на дополнительную закладку «Факторинг».
2. Выбрать роль «Продавец».
3. В поле «Номер договора» выбрать из выпадающего списка номер договора, по которому необходимо сформировать отчет.
4. Выбрать тип отчета «Платежи дебиторов».
5. В поле «Дебитор» выбрать из выпадающего списка название дебитора, по которому необходимо составить отчет. Или оставить значение пустым, если необходимо сформировать отчет по всем дебиторам.
6. Указать период, за который необходимо сформировать отчет.
7. Нажать кнопку «Получить» для формирования отчета. После на экране появится информационное сообщение «Запрос на формирование отчета отправлен».

Рис.73 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Факторинг»

4.6.1 Выгрузка отчета

Заявку на формирование отчета можно увидеть на закладке «Статус». Вновь сформированным заявкам присваивается состояние «Новое».

После того как заявка на отчет будет обработана и отчет сформируется - статус заявки будет изменен на «Готово».

Для выгрузки отчета необходимо (Рис. 74):

1. Перейти на закладку «Статус».
2. Выбрать интересующий отчет, нажав на него левой кнопкой мыши.
3. Нажать кнопку «Выгрузить».
4. Сохранить отчет на компьютере для дальнейшего просмотра.

Служебные Справочные Факторинг ВК Статус 1				
Наименование отчета	Параметры	Дата/время формирования ...	Состояние 2	Дата/время завершения об...
Платежи дебиторов	N T-881 (03.11.2014-07.11.2...	2014-11-07 14:35:55.0	Готов	2014-11-06 17:04:02.0
Сводный отчет поставщику ...	N T-881 (03.11.2014-07.11.2...	2014-11-07 14:24:43.0	Новый	
Выписка по счету с кодами ...	N * 0	2014-11-06 14:31:53.0	Новый	
Выписка по счету с кодами ...	N * 0	2014-11-06 14:41:28.0	Готов	2014-11-06 14:43:58.0
Идентификация входящих п...	N * 0	2014-11-06 14:56:06.0	Готов	2014-11-06 14:58:58.0
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.2...	2014-11-06 16:56:50.0	Готов	2014-11-06 16:59:01.0
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.2...	2014-11-06 17:01:10.0	Готов	2014-11-06 17:04:02.0

Обновить Выгрузить 3 Удалить

Рис. 74 - Выгрузка отчета

4.7 Отчет об удержанных комиссиях и штрафах (подробно)

Для того, чтобы сформировать подробный отчет об удержанных комиссиях и штрафах за период времени, следует выполнить следующие действия:

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, по договору которой необходимо сформировать отчет.
2. Перейти на закладку «Отчеты» (Рис.75).

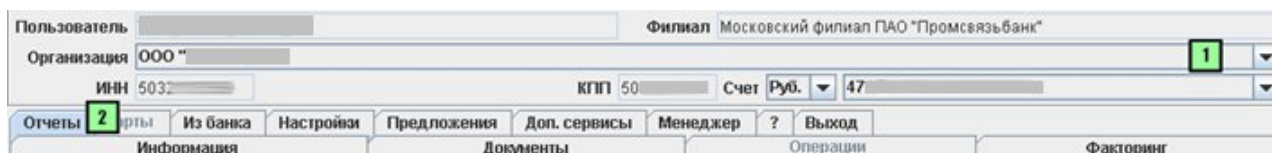


Рис.75 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, на закладке «Отчеты», следует (Рис.76):

1. Перейти на дополнительную закладку «Факторинг».
2. Выбрать роль «Продавец».
3. В поле «Номер договора» выбрать из выпадающего списка номер договора, по которому необходимо сформировать отчет.
4. Выбрать тип отчета «Удержанные комиссии и штрафы (подробно)».
5. В поле «Дебитор» выбрать из выпадающего списка название дебитора, по которому необходимо составить отчет. Или оставить значение пустым, если необходимо сформировать отчет по всем дебиторам.
6. Указать период, за который необходимо сформировать отчет.
7. Нажать кнопку «Получить» для формирования отчета. После на экране появится информационное сообщение «Запрос на формирование отчета отправлен».

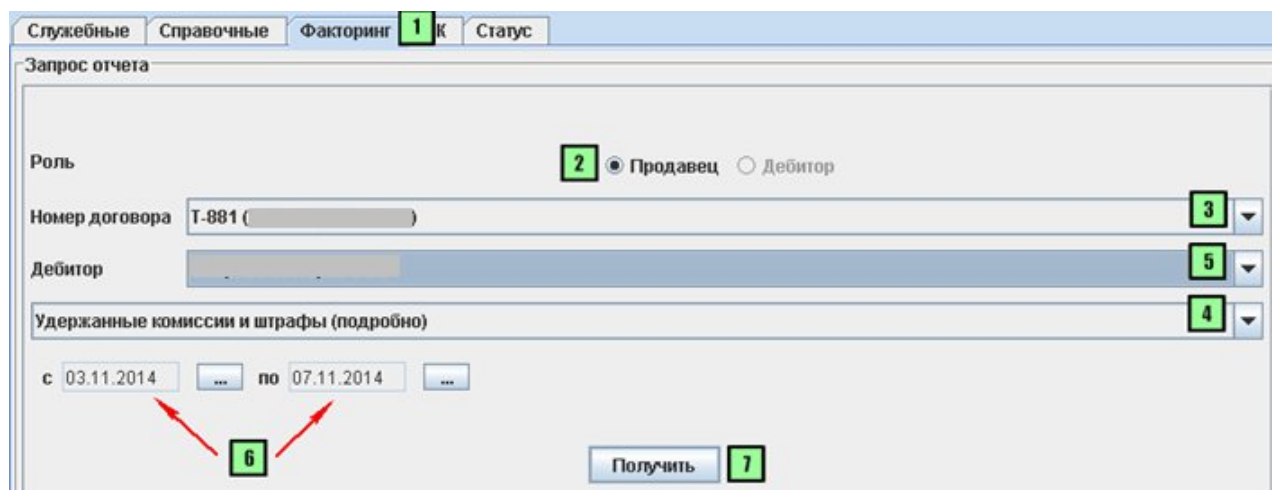


Рис.76 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Факторинг»

4.7.1 Выгрузка отчета

Заявку на формирование отчета можно увидеть на закладке «Статус». Вновь сформированным заявкам присваивается состояние «Новое».

После того как заявка на отчет будет обработана и отчет сформируется - статус заявки будет изменен на «Готово».

Для выгрузки отчета необходимо (Рис. 77):

1. Перейти на закладку «Статус».
2. Выбрать интересующий отчет, нажав на него левой кнопкой мыши.
3. Нажать кнопку «Выгрузить».
4. Сохранить отчет на компьютере для дальнейшего просмотра.

Служебные	Справочные	Факторинг	ВК	Статус	1
Наименование отчета	Параметры	Дата\время формирования ...	Состояние	Дата\время завершения об...	
Платежи дебиторов	N T-881 (03.11.2014-07.11.2...	2014-11-07 14:35:55.0	Готов	2014-11-07 14:39:03.0	
Удержанные комиссии и ш...	N T-881 (05.11.2014-07.11.2...	2014-11-07 14:46:32.0	Готов	2014-11-06 17:04:02.0	
Сводный отчет поставщику ...	N T-881 (03.11.2014-07.11.2...	2014-11-07 14:24:43.0	Новый		
Выписка по счету с кодами ...	N * 0	2014-11-06 14:31:53.0	Новый		
Выписка по счету с кодами ...	N * 0	2014-11-06 14:41:28.0	Готов	2014-11-06 14:43:58.0	
Идентификация входящих п...	N * 0	2014-11-06 14:56:06.0	Готов	2014-11-06 14:58:58.0	
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.2...	2014-11-06 16:56:50.0	Готов	2014-11-06 16:59:01.0	
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.2...	2014-11-06 17:01:10.0	Готов	2014-11-06 17:04:02.0	

Обновить

Выгрузить

3

Удалить

Рис. 77 - Выгрузка отчета

4.8 Отчет о зарегистрированных поставках

Для того, чтобы сформировать отчет о зарегистрированных за период времени поставках, следует выполнить следующие действия:

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, по договору которой необходимо сформировать отчет.
2. Перейти на закладку «Отчеты». (Рис. 84)

Пользователь:
Филиал: Московский филиал ПАО «Промсвязьбанк»

Организация: ООО "
ИНН: 5032
КПП: 50
Счет: Руб. 47
1

Отчеты
2
Из банка
Настройки
Предложения
Доп. сервисы
Менеджер
?
Выход

Информация
Документы
Операции
Факторинг

Рис.78 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, на закладке «Отчеты», следует (Рис.79):

1. Перейти на дополнительную закладку «Факторинг».
2. Выбрать роль «Продавец».
3. В поле «Номер договора» выбрать из выпадающего списка номер договора, по которому необходимо сформировать отчет.
4. Выбрать тип отчета «Зарегистрированные поставки».
5. В поле «Дебитор» выбрать из выпадающего списка название дебитора, по которому необходимо составить отчет. Или оставить значение пустым, если необходимо сформировать отчет по всем дебиторам.
6. Указать период, за который необходимо сформировать отчет.
7. Нажать кнопку «Получить» для формирования отчета. После на экране появится информационное сообщение «Запрос на формирование отчета отправлен».

Рис.79 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Факторинг»

4.8.1 Выгрузка отчета

Заявку на формирование отчета можно увидеть на закладке «Статус». Вновь сформированным заявкам присваивается состояние «Новое».

После того как заявка на отчет будет обработана и отчет сформируется - статус заявки будет изменен на «Готово».

Для выгрузки отчета необходимо (Рис. 80):

1. Перейти на закладку «Статус».
2. Выбрать интересующий отчет, нажав на него левой кнопкой мыши.
3. Нажать кнопку «Выгрузить».
4. Сохранить отчет на компьютере для дальнейшего просмотра.

Служебные	Справочные	Факторинг	ВК	Статус	1
Наименование отчета	Параметры	Дата/время формирования з...	Состояние	Дата/время завершения обр...	
Отчет о начисленных комисс...	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 15:36:28.0	Готов	2014-11-07 15:39:05.0	
Зарегистрированные постав...	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:03:57.0	Готов		2
Отчет о начисленных комисс...	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 15:16:46.0	Готов	2014-11-07 15:19:04.0	
Платежи дебиторов	N T-881 (03.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:35:55.0	Готов	2014-11-07 14:39:03.0	
Удержанные комиссии и шт...	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:46:32.0	Готов	2014-11-07 14:49:03.0	
Сводный отчет поставщику (...)	N T-881 (03.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:24:43.0	Новый		
Выписка по счету с кодами д...	N * Ø	2014-11-06 14:31:53.0	Новый		
Выписка по счету с кодами д...	N * Ø	2014-11-06 14:41:28.0	Готов	2014-11-06 14:43:58.0	
Идентификация входящих пл...	N * Ø	2014-11-06 14:56:06.0	Готов	2014-11-06 14:58:58.0	
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.20...	2014-11-06 16:56:50.0	Готов	2014-11-06 16:59:01.0	
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.20...	2014-11-06 17:01:10.0	Готов	2014-11-06 17:04:02.0	

Обновить Выгрузить 3 Удалить

Рис. 80 - Выгрузка отчета

4.9

Отчет об остатках платежей

Для того, чтобы сформировать отчет об остатках платежей дебиторов за конкретный период, следует выполнить следующие действия:

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, по договорам которой надо сформировать отчет.
2. Перейти на закладку «Отчеты».(Рис.87)

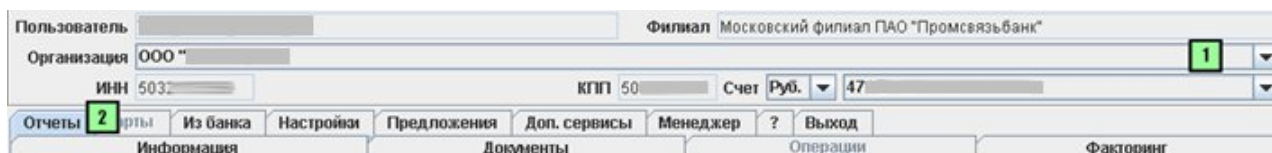


Рис.81 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, на закладке «Отчеты», следует (Рис.82):

1. Перейти на дополнительную закладку «Факторинг».
2. Указать роль «Продавец».
3. В поле «Номер договора» выбрать из выпадающего списка номер договора, по которому необходимо сформировать отчет.
4. Выбрать тип отчета «Остатки платежей».
5. В поле «Дебитор» выбрать из выпадающего списка название дебитора, по которому необходимо составить отчет. Или оставить значение пустым, если необходимо сформировать отчет по всем дебиторам.
6. Указать период, за который необходимо сформировать отчет.
7. Нажать кнопку «Получить» для формирования отчета. После на экране появится информационное сообщение «Запрос на формирование отчета отправлен».

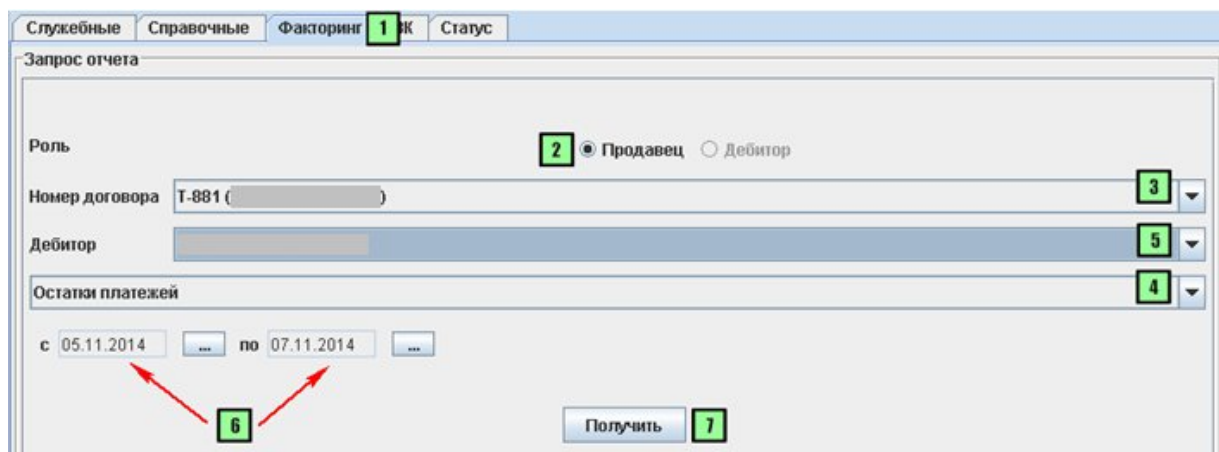


Рис.82 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Факторинг»

4.9.1 Выгрузка отчета

Заявку на формирование отчета можно увидеть на закладке «Статус». Вновь сформированным заявкам присваивается состояние «Новое».

После того как заявка на отчет будет обработана и отчет сформируется - статус заявки будет изменен на «Готово».

Для выгрузки отчета необходимо (Рис. 83):

5. Перейти на закладку «Статус».
6. Выбрать интересующий отчет, нажав на него левой кнопкой мыши.
7. Нажать кнопку «Выгрузить».
8. Сохранить отчет на компьютере для дальнейшего просмотра.

Служебные	Справочные	Факторинг	ВК	Статус	1
Наименование отчета		Параметры	Дата/время формирования з...	Состояние	Дата/время завершения обр...
Отчет о начисленных комисс...		N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 15:36:28.0	Готов	2014-11-07 15:39:05.0
Зарегистрированные постав...		N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:03:57.0	Готов	2014-11-07 16:09:05.0
Отчет о начисленных комисс...		N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 15:16:46.0	Готов	2014-11-07 15:19:04.0
Платежи дебиторов		N T-881 (03.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:35:55.0	Готов	2014-11-07 14:39:03.0
Удержанные комиссии и шт...		N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:46:32.0	Готов	2014-11-07 14:49:03.0
Сводный отчет поставщику (...)		N T-881 (03.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:24:43.0	Новый	
Выписка по счету с кодами д...		N * Ø	2014-11-06 14:31:53.0	Новый	
Выписка по счету с кодами д...		N * Ø	2014-11-06 14:41:28.0	Готов	2014-11-06 14:43:58.0
Идентификация входящих пл...		N * Ø	2014-11-06 14:56:06.0	Готов	2014-11-06 14:58:58.0
Остатки платежей		N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:19:34.0	Готов	2014-11-06 14:43:58.0
Перевод финансирования		N T-881 (03.11.2014-06.11.20...	2014-11-06 16:56:50.0	Готов	2014-11-06 16:59:01.0
Перевод финансирования		N T-881 (03.11.2014-06.11.20...	2014-11-06 17:01:10.0	Готов	2014-11-06 17:04:02.0

3

Обновить

Выгрузить

Удалить

Рис. 83 - Выгрузка отчета

4.10

Отчет об удержанных комиссиях и штрафах

Для того, чтобы сформировать отчет об удержанных комиссиях и штрафах за период времени, следует выполнить следующие действия:

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, по договору которой необходимо сформировать отчет.
2. Перейти на закладку «Отчеты». (Рис. 90)

Пользователь

Филиал Московский филиал ПАО "Промсвязьбанк"

Организация ООО "

ИНН 5032

КПП 50

Счет Руб. 47

1

Отчеты

2

Из банка

Настройки

Предложения

Доп. сервисы

Менеджер

?

Выход

Информация

Документы

Операции

Факторинг

Рис.90 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, на закладке «Отчеты», следует (Рис.84):

1. Перейти на дополнительную закладку «Факторинг».
2. Выбрать роль «Продавец».
3. В поле «Номер договора» выбрать из выпадающего списка номер договора, по которому необходимо сформировать отчет.
4. Выбрать тип отчета «Удержанные комиссии и штрафы».
5. В поле «Дебитор» выбрать из выпадающего списка название дебитора, по которому необходимо составить отчет. Или оставить значение пустым, если необходимо сформировать отчет по всем дебиторам.
6. Указать период, за который необходимо сформировать отчет.
7. Нажать кнопку «Получить» для формирования отчета. После на экране появится информационное сообщение «Запрос на формирование отчета отправлен».

Рис.84 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Факторинг»

4.10.1 Выгрузка отчета

Заявку на формирование отчета можно увидеть на закладке «Статус». Вновь сформированным заявкам присваивается состояние «Новое».

После того как заявка на отчет будет обработана и отчет сформируется - статус заявки будет изменен на «Готово».

Для выгрузки отчета необходимо (Рис. 85):

1. Перейти на закладку «Статус».
2. Выбрать интересующий отчет, нажав на него левой кнопкой мыши.
3. Нажать кнопку «Выгрузить».
4. Сохранить отчет на компьютере для дальнейшего просмотра.

Служебные	Справочные	Факторинг	ВК	Статус
Наименование отчета	Параметры	Дата/время формирования з...	Состояние	Дата/время завершения обр...
Отчет о начисленных комиссиях	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 15:36:28.0	Готов	2014-11-07 15:39:05.0
Зарегистрированные поставки	N T-881 (05.11.2014-07....	2014-11-07 16:03:57.0	Готов	2014-11-07 16:09:05.0
Отчет о начисленных комиссиях	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 15:16:46.0	Готов	2014-11-07 15:19:04.0
Платежи дебиторов	N T-881 (03.11.2014-07....	2014-11-07 14:35:55.0	Готов	2014-11-07 14:39:03.0
Удержанные комиссии и штраф...	N T-881 (05.11.2014-07....	2014-11-07 14:46:32.0	Готов	2014-11-07 14:49:03.0
Сводный отчет поставщику (дета...	N T-881 (03.11.2014-07....	2014-11-07 14:24:43.0	Новый	
Выписка по счету с кодами дебит...	N * ()	2014-11-06 14:31:53.0	Новый	
Выписка по счету с кодами дебит...	N * ()	2014-11-06 14:41:28.0	Готов	2014-11-06 14:43:58.0
Идентификация входящих платеж...	N * ()	2014-11-06 14:56:06.0	Готов	2014-11-06 14:58:58.0
Остатки платежей	N T-881 (05.11.2014-07....	2014-11-07 16:19:34.0	Готов	2014-11-07 16:24:06.0
Удержанные комиссии и штрафы	N T-881 (05.11.2014-07....	2014-11-07 16:29:27.0	Готов	2014-11-06 14:43:58.0
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06....	2014-11-06 16:56:50.0	Готов	2014-11-06 16:59:01.0
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06....	2014-11-06 17:01:10.0	Готов	2014-11-06 17:04:02.0

Обновить Выгрузить Удалить

Рис. 85 - Выгрузка отчета

4.11

Отчет о лимитах дебиторов

Для того чтобы сформировать отчет о лимитах дебиторов на определенную дату, следует выполнить следующие действия:

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, по договору которой необходимо сформировать отчет.
2. Перейти на закладку «Отчеты».(Рис. 93)

Рис.86 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, на закладке «Отчеты», следует (Рис.87):

1. Перейти на дополнительную закладку «Факторинг».
2. Выбрать роль «Продавец».
3. В поле «Номер договора» выбрать из выпадающего списка номер договора, по которому необходимо сформировать отчет.
4. Выбрать тип отчета «Лимиты».
5. В поле «Дебитор» выбрать из выпадающего списка название дебитора, по которому необходимо составить отчет. Или оставить значение пустым, если необходимо сформировать отчет по всем дебиторам.
6. Указать отчетную дату, на которую необходимо сформировать отчет.
7. Нажать кнопку «Получить» для формирования отчета. После на экране появится информационное сообщение «Запрос на формирование отчета отправлен».

Рис.87 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Факторинг»

4.11.1 Выгрузка отчета

Заявку на формирование отчета можно увидеть на закладке «Статус». Вновь сформированным заявкам присваивается состояние «Новое».

После того как заявка на отчет будет обработана и отчет сформируется - статус заявки будет изменен на «Готово».

Для выгрузки отчета необходимо (Рис. 88):

1. Перейти на закладку «Статус».
2. Выбрать интересующий отчет, нажав на него левой кнопкой мыши.
3. Нажать кнопку «Выгрузить».
4. Сохранить отчет на компьютере для дальнейшего просмотра.

Служебные	Справочные	Факторинг	ВК	Статус	1
Наименование отчета		Параметры	Дата/время формирования з...	Состояние	Дата/время завершения обр...
Отчет о начисленных комисс...		N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 15:36:28.0	Готов	2014-11-07 15:39:05.0
Зарегистрированные постав...		N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:03:57.0	Готов	2014-11-07 16:09:05.0
Отчет о начисленных комисс...		N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 15:16:46.0	Готов	2014-11-07 15:19:04.0
Платежи дебиторов		N T-881 (03.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:35:55.0	Готов	2014-11-07 14:39:03.0
Удержанные комиссии и шт...		N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:46:32.0	Готов	2014-11-07 14:49:03.0
Сводный отчет поставщику (...)		N T-881 (03.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:24:43.0	Новый	
Выписка по счету с кодами д...		N * ()	2014-11-06 14:31:53.0	Новый	
Выписка по счету с кодами д...		N * ()	2014-11-06 14:41:28.0	Готов	2014-11-06 14:43:58.0
Идентификация входящих пл...		N * ()	2014-11-06 14:56:06.0	Готов	2014-11-06 14:58:58.0
Остатки платежей		N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:19:34.0	Готов	2014-11-07 16:24:06.0
Удержанные комиссии и шт...		N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:29:27.0	Готов	2014-11-07 16:34:07.0
Лимиты		N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 16:33:50.0	Готов	2014-11-07 16:34:07.0
Перевод финансирования		N T-881 (03.11.2014-06.11.20...	2014-11-06 16:56:50.0	Готов	2014-11-06 16:59:01.0
Перевод финансирования		N T-881 (03.11.2014-06.11.20...	2014-11-06 17:01:10.0	Готов	2014-11-06 17:04:02.0

3

Обновить

Выгрузить

Удалить

Рис. 88 - Выгрузка отчета

4.12

Список дебиторов

Для того чтобы сформировать список дебиторов, следует выполнить следующие действия:

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, по договору которой необходимо сформировать список.
2. Перейти на закладку «Отчеты» (Рис.89).

Пользователь

Филиал Московский филиал ПАО "Промсвязьбанк"

Организация

ИНН 5032

КПП 50

Счет Руб.

47

Отчеты

Из банка

Настройки

Предложения

Доп. сервисы

Менеджер

?

Выход

Информация

Документы

Операции

Факторинг

Рис.89 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, на закладке «Отчеты», следует (Рис.90):

1. Перейти на дополнительную закладку «Факторинг».
2. Выбрать роль «Продавец».
3. В поле «Номер договора» выбрать из выпадающего списка номер договора, по которому необходимо сформировать список.
4. Выбрать тип отчета «Список дебиторов».
5. Нажать кнопку «Получить» для формирования отчета. После на экране появится информационное сообщение «Запрос на формирование отчета отправлен».

Рис.90 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Факторинг»

4.12.1 Выгрузка отчета

Заявку на формирование отчета можно увидеть на закладке «Статус». Вновь сформированным заявкам присваивается состояние «Новое».

После того как заявка на отчет будет обработана и отчет сформируется - статус заявки будет изменен на «Готово».

Для выгрузки отчета необходимо (Рис. 91):

1. Перейти на закладку «Статус».
2. Выбрать интересующий отчет, нажав на него левой кнопкой мыши.
3. Нажать кнопку «Выгрузить».
4. Сохранить отчет на компьютере для дальнейшего просмотра.

Службные	Справочные	Факторинг	ВК	Статус	1
Наименование отчета	Параметры	Дата/время формирования з...	Состояние	Дата/время завершения обр...	
Отчет о начисленных комисс...	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 15:36:28.0	Готов	2014-11-07 15:39:05.0	
Зарегистрированные постав...	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:03:57.0	Готов	2014-11-07 16:09:05.0	
Отчет о начисленных комисс...	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 15:16:46.0	Готов	2014-11-07 15:19:04.0	
Платежи дебиторов	N T-881 (03.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:35:55.0	Готов	2014-11-07 14:39:03.0	
Удержанные комиссии и шт...	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:46:32.0	Готов	2014-11-07 14:49:03.0	
Сводный отчет поставщику (...)	N T-881 (03.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:24:43.0	Новый		
Выписка по счету с кодами д...	N * Ø	2014-11-06 14:31:53.0	Новый		
Выписка по счету с кодами д...	N * Ø	2014-11-06 14:41:28.0	Готов	2014-11-06 14:43:58.0	
Идентификация входящих пл...	N * Ø	2014-11-06 14:56:06.0	Готов	2014-11-06 14:58:58.0	
Остатки платежей	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:19:34.0	Готов	2014-11-07 16:24:06.0	
Удержанные комиссии и шт...	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:29:27.0	Готов	2014-11-07 16:34:07.0	
Лимиты	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 16:33:50.0	Готов	2014-11-07 16:34:07.0	
Список дебиторов	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-10 17:07:15.0	Готов	2014-11-10 17:10:59.0	2
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.20...	2014-11-06 16:56:50.0	Готов	2014-11-06 16:59:01.0	
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.20...	2014-11-06 17:01:10.0	Готов	2014-11-06 17:04:02.0	

Рис. 91 - Выгрузка отчета

4.12.2 Отчет «Возвраты платежей»

Для того чтобы сформировать отчет о возвратах платежей за конкретный период, следует выполнить следующие действия (Рис. 92):

1. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации, по договорам которой надо сформировать отчет.
2. Перейти на закладку «Отчеты».
3. Перейти на дополнительную закладку «Факторинг».
4. Указать роль «Продавец».
5. Выбрать из выпадающего списка номер договора.

6. Выбрать из выпадающего списка дебитора.
7. Выбрать из выпадающего списка тип отчета «**Возвраты платежей**».
8. Указать период, за который необходимо сформировать отчет.
9. Нажать кнопку «**Получить**» для формирования отчета. Будет открыто сообщение об отправке запроса на отчет (Рис. 93).

Рис. 92 Основное окно системы – закладка «Отчеты» -> «Факторинг»

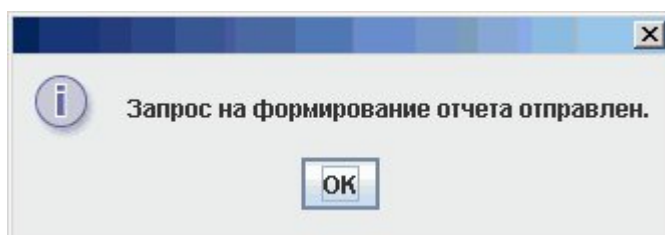


Рис. 9300 Отправка запроса на отчет

После этого запись о запросе на отчет в состоянии «**Новый**» появится на закладке «**Отчеты**» -> «**Статус**». Рис. 94.

Пользователь Филиал Московский филиал ОАО "Промсвязьбанк"

Организация ООО "

ИНН 77 КПП 77 Счет Руб. 40

Настройки Предложения Доп. сервисы Менеджер ? Выход

Информация Документы Операции Факторинг Отчеты Карты Из банка

Служебные Справочные Факторинг ВК **Статус**

Наименование о...	Параметры	Дата\время фор...	Состояние	Дата\время заве...
Возвраты плате...	N 1 (01.05.2014-0...	2014-07-09 16:28...	Новый	
Лимиты	N 1 (01.01.2014)	2014-02-02 19:12...	Готов	2014-02-02 19:21...
Лимиты	N * (09.07.2013)	2013-07-10 12:20...	Готов	2013-07-10 12:57...
Лимиты	N * (09.07.2013)	2013-07-10 11:19...	Готов	2013-07-10 11:52...
Список дебиторов	N * (09.07.2013-1...	2013-07-10 11:33...	Готов	2013-07-10 12:12...

Обновить Выгрузить Удалить

Ваш IP 10.218.4.64/10.218.4.64, предыдущий: 10.218.5.149/10.218.5.149

Рис. 94 Запись о запросе на отчет

Для формирования отчета должно пройти некоторое время, после чего состояние отчета станет «Готов». Для выгрузки отчета необходимо нажать на кнопку «**Выгрузить**».

Имя файла включает в себя наименование отчета и дату формирования (например, «Возвраты платежей_12082011.xls»).

4.13

Удаление отчета

При необходимости пользователь может удалить какой-либо запрос на отчет.

Для удаления запроса на отчет следует выбрать его в строке в таблице на закладке «Статус» и нажать на кнопку «Удалить». После этого отчет будет удален и строка с данными этого отчета в списке закладке «Статус» более отображаться не будет.

4.14 Отчет по отдельному счету, открытому в целях Банковского сопровождения контракта

Для того чтобы сформировать отчет, следует выполнить следующие действия (Рис. 92):

1. Перейти на закладку «Отчеты».
2. Перейти на дополнительную закладку «Мониторинг расчетов».
3. Выбрать переключатель по одному из следующих видов отчетов:
 - Выписка о движении денежных средств по отдельному счету за отчетный календарный месяц"
 - "Оборотно-сальдовая ведомость по отдельному счету за отчетный месяц"
 - "Сведения о результатах проведенной банком идентификации поставщика, соисполнителя при открытии ему отдельного счета"
4. Указать период, за который требуется получить отчет
5. Нажать кнопку «Получить» для формирования отчета. Будет открыто сообщение об отправке запроса на отчет.

После этого запись о запросе на отчет в состоянии «Новый» появится на закладке «Отчеты» -> «Статус».

5 Просмотр статусов создаваемых отчетов

5.1

Запуск операции

Для того чтобы посмотреть список создаваемых отчетов и их статусы, в основном окне системы следует (Рис. 95):

6. Выбрать из раскрывающегося списка наименование организации.
7. Перейти на закладку «Отчеты».

Рис. 95 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

Далее, на закладке «Отчеты», следует перейти на вкладку «Статус».(Рис.103)

Служебные	Справочные	Факторинг	ВК	Статус
Наименование отчета	Параметры	Дата/время формирования з...	Состояние	Дата/время завершения обр...
Отчет о начисленных комисс...	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 15:36:28.0	Готов	2014-11-07 15:39:05.0
Зарегистрированные постав...	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:03:57.0	Готов	2014-11-07 16:09:05.0
Отчет о начисленных комисс...	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 15:16:46.0	Готов	2014-11-07 15:19:04.0
Платежи дебиторов	N T-881 (03.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:35:55.0	Готов	2014-11-07 14:39:03.0
Удержанные комиссии и шт...	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:46:32.0	Готов	2014-11-07 14:49:03.0
Сводный отчет поставщику (...)	N T-881 (03.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:24:43.0	Новый	
Выписка по счету с кодами д...	N * 0	2014-11-06 14:31:53.0	Новый	
Выписка по счету с кодами д...	N * 0	2014-11-06 14:41:28.0	Готов	2014-11-06 14:43:58.0
Идентификация входящих пл...	N * 0	2014-11-06 14:56:06.0	Готов	2014-11-06 14:58:58.0
Остатки платежей	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:19:34.0	Готов	2014-11-07 16:24:06.0
Удержанные комиссии и шт...	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:29:27.0	Готов	2014-11-07 16:34:07.0
Лимиты	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 16:33:50.0	Готов	2014-11-07 16:34:07.0
Список дебиторов	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-10 17:07:15.0	Готов	2014-11-10 17:10:59.0
Задолженность дебиторов	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-10 17:20:11.0	Готов	2014-11-10 17:21:00.0
Задолженность дебиторов п...	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-10 17:34:43.0	Готов	2014-11-10 17:36:05.0
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.20...	2014-11-06 16:56:50.0	Готов	2014-11-06 16:59:01.0
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.20...	2014-11-06 17:01:10.0	Готов	2014-11-06 17:04:02.0

Рис. 96 Основное окно системы – закладка «Статус»

Для того чтобы обновить список отчетов, следует нажать на кнопку «Обновить»,Рис. 97.

Служебные	Справочные	Факторинг	ВК	Статус
Наименование отчета	Параметры	Дата/время формирования з...	Состояние	Дата/время завершения обр...
Отчет о начисленных комисс...	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 15:36:28.0	Готов	2014-11-07 15:39:05.0
Зарегистрированные постав...	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:03:57.0	Готов	2014-11-07 16:09:05.0
Отчет о начисленных комисс...	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 15:16:46.0	Готов	2014-11-07 15:19:04.0
Платежи дебиторов	N T-881 (03.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:35:55.0	Готов	2014-11-07 14:39:03.0
Удержанные комиссии и шт...	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:46:32.0	Готов	2014-11-07 14:49:03.0
Сводный отчет поставщику (...)	N T-881 (03.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:24:43.0	Новый	
Выписка по счету с кодами д...	N * 0	2014-11-06 14:31:53.0	Новый	
Выписка по счету с кодами д...	N * 0	2014-11-06 14:41:28.0	Готов	2014-11-06 14:43:58.0
Идентификация входящих пл...	N * 0	2014-11-06 14:56:06.0	Готов	2014-11-06 14:58:58.0
Остатки платежей	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:19:34.0	Готов	2014-11-07 16:24:06.0
Удержанные комиссии и шт...	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:29:27.0	Готов	2014-11-07 16:34:07.0
Лимиты	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 16:33:50.0	Готов	2014-11-07 16:34:07.0
Список дебиторов	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-10 17:07:15.0	Готов	2014-11-10 17:10:59.0
Задолженность дебиторов	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-10 17:20:11.0	Готов	2014-11-10 17:21:00.0
Задолженность дебиторов п...	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-10 17:34:43.0	Готов	2014-11-10 17:36:05.0
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.20...	2014-11-06 16:56:50.0	Готов	2014-11-06 16:59:01.0
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.20...	2014-11-06 17:01:10.0	Готов	2014-11-06 17:04:02.0

Рис. 97 Основное окно системы – закладка «Отчеты»

5.2

Выгрузка отчета в файл

Для того чтобы выгрузить выбранный отчет в файл, следует на вкладке «Статус» нажать на кнопку «Выгрузить», Рис. 98.

Службные	Справочные	Факторинг	ВК	Статус			
Наименование отчета	Параметры	Дата/время формирования з...	Состояние	Дата/время завершения обр...			
Отчет о начисленных комисс...	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 15:36:28.0	Готов	2014-11-07 15:39:05.0			
Зарегистрированные постав...	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:03:57.0	Готов	2014-11-07 16:09:05.0			
Отчет о начисленных комисс...	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 15:16:46.0	Готов	2014-11-07 15:19:04.0			
Платежи дебиторов	N T-881 (03.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:35:55.0	Готов	2014-11-07 14:39:03.0			
Удержанные комиссии и шт...	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:46:32.0	Готов	2014-11-07 14:49:03.0			
Сводный отчет поставщику (...)	N T-881 (03.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:24:43.0	Новый				
Выписка по счету с кодами д...	N * ()	2014-11-06 14:31:53.0	Новый				
Выписка по счету с кодами д...	N * ()	2014-11-06 14:41:28.0	Готов	2014-11-06 14:43:58.0			
Идентификация входящих пл...	N * ()	2014-11-06 14:56:06.0	Готов	2014-11-06 14:58:58.0			
Остатки платежей	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:19:34.0	Готов	2014-11-07 16:24:06.0			
Удержанные комиссии и шт...	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:29:27.0	Готов	2014-11-07 16:34:07.0			
Лимиты	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 16:33:50.0	Готов	2014-11-07 16:34:07.0			
Список дебиторов	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-10 17:07:15.0	Готов	2014-11-10 17:10:59.0			
Задолженность дебиторов	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-10 17:20:11.0	Готов	2014-11-10 17:21:00.0			
Задолженность дебиторов п...	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-10 17:34:43.0	Готов	2014-11-10 17:36:05.0			
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.20...	2014-11-06 16:56:50.0	Готов	2014-11-06 16:59:01.0			
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.20...	2014-11-06 17:01:10.0	Готов	2014-11-06 17:04:02.0			

Рис. 98 Основное окно системы – закладка «Статус»

5.3

Просмотр параметров отчета

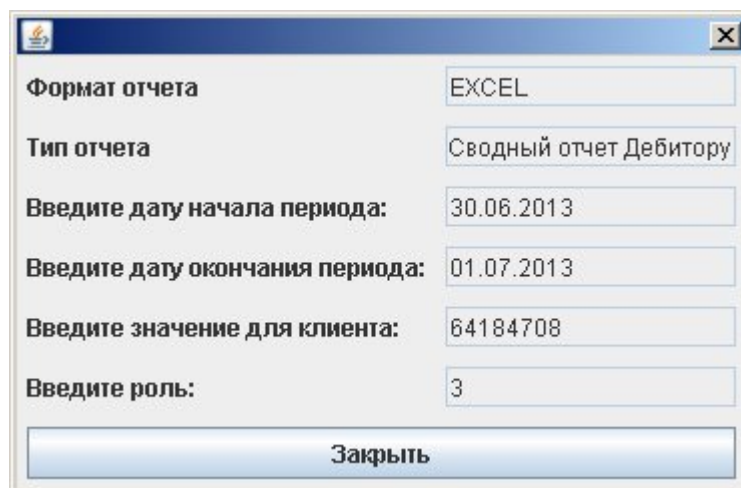
Для того чтобы посмотреть параметры отчета, на вкладке «Статус» следует (Рис. 99):

1. Нажать правой кнопкой на строку отчета.
2. В появившемся меню выбрать «Параметры».

Будет открыто окно с параметрами отчета.

Службные	Справочные	Факторинг	ВК	Статус			
Наименование отчета	Параметры	Дата/время формирования з...	Состояние	Дата/время завершения обр...			
Отчет о начисленных комисс...	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 15:36:28.0	Готов	2014-11-07 15:39:05.0			
Зарегистрированные постав...	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:03:57.0	Готов	2014-11-07 16:09:05.0			
Отчет о начисленных комисс...	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 15:16:46.0	Готов	2014-11-07 15:19:04.0			
Платежи дебиторов	N T-881 (03.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:35:55.0	Готов	2014-11-07 14:39:03.0			
Удержанные комиссии и шт...	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:46:32.0	Готов	2014-11-07 14:49:03.0			
Сводный отчет поставщику (...)	N T-881 (03.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 14:24:43.0	Новый				
Выписка по счету с кодами д...	N * ()	2014-11-06 14:31:53.0	Новый				
Выписка по счету с кодами д...	N * ()	2014-11-06 14:41:28.0	Готов	2014-11-06 14:43:58.0			
Идентификация входящих пл...	N * ()	2014-11-06 14:56:06.0	Готов	2014-11-06 14:58:58.0			
Остатки платежей	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:19:34.0	Готов	2014-11-07 16:24:06.0			
Удержанные комиссии и шт...	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-07 16:29:27.0	Готов	2014-11-07 16:34:07.0			
Лимиты	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-07 16:33:50.0	Готов	2014-11-07 16:34:07.0			
Список дебиторов	N T-881 (05.11.2014-07.11.20...	2014-11-10 17:07:15.0	Готов	2014-11-10 17:10:59.0			
Задолженность дебиторов	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-10 17:20:11.0	Готов	2014-11-10 17:21:00.0			
Задолженность дебиторов п...	N T-881 (05.11.2014)	2014-11-10 17:34:43.0	Готов	2014-11-10 17:36:05.0			
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.20...	2014-11-06 16:56:50.0	Готов	2014-11-06 16:59:01.0			
Перевод финансирования	N T-881 (03.11.2014-06.11.20...	2014-11-06 17:01:10.0	Готов	2014-11-06 17:04:02.0			

Рис. 99 Основное окно системы – закладка «Статус»



Формат отчета	EXCEL
Тип отчета	Сводный отчет Дебитору
Введите дату начала периода:	30.06.2013
Введите дату окончания периода:	01.07.2013
Введите значение для клиента:	64184708
Введите роль:	3
Закрыть	

Рис. 100 Окно-сообщение

6 Работа с картами в рамках зарплатных проектов⁶

6.1 Заказ новых карт

6.1.1 Общие принципы

В системе существует возможность загрузить, проверить и отправить на почтовый сервер Департамента платежных карт Банка текстовый файл на выпуск новых карт, подготовленный в формате, установленном Договором на перечисление денежных средств в рамках Зарплатного проекта.

При отправке настоящего текстового файла в системе автоматически формируется реестр на выпуск карт.

Работе с текстовым файлом заказов на выпуск карт предшествует настройка необходимых параметров в системе. Настройка системы для работы с банковскими картами в рамках Зарплатных проектов подробно описана в книге 6.

6.1.2 Заключение договора на зарплатный проект через систему PSB On-Line

Для того чтобы заключить договор на подключение зарплатного проекта через PSB-Online в основном окне системы следует перейти на закладку «Карты» (Рис. 108).

Далее, на закладке «**Карты**», следует:

1. Перейти на дополнительную вкладку «Зарплатные»;
2. Перейти на дополнительную вкладку «Подключение»;
3. Нажать на кнопку «Выбрать».

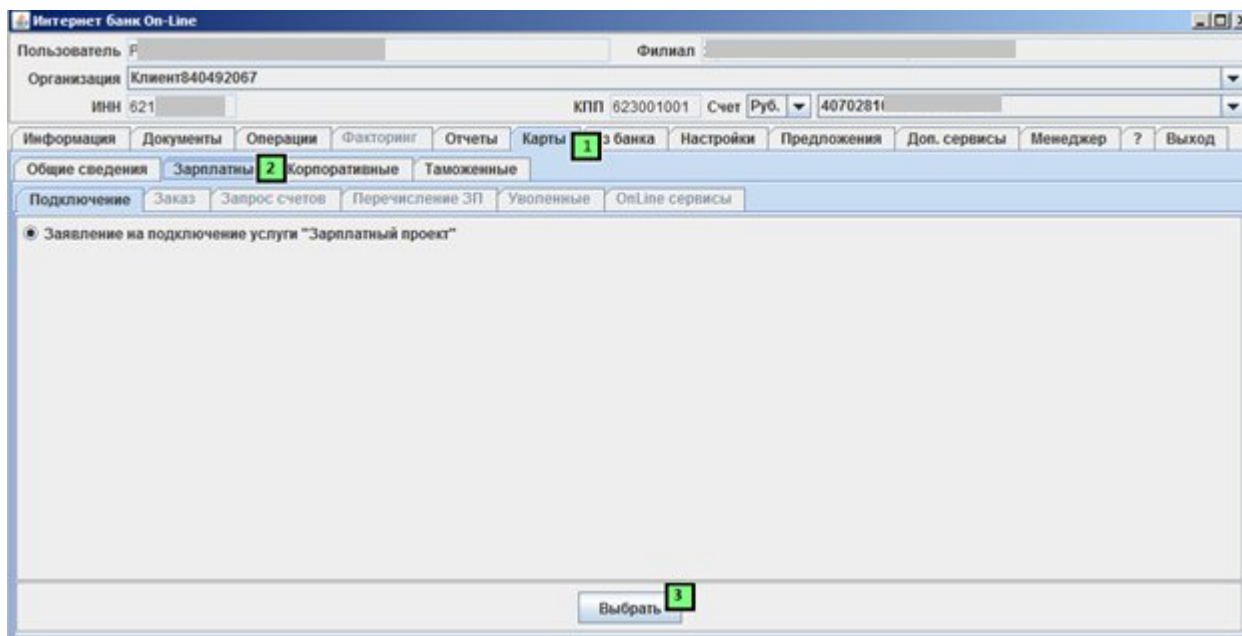


Рис.108 – Основное окно систему- закладка карты/Зарплатные/Подключение

Далее будет открыто информационное сообщение «Предупреждение» (Рис.109). Следует в окне «Предупреждение» нажать на кнопку «ОК»Рис.112. Будет открыта экранная форма документа «Заявление на подключение услуги «Зарплатный проект» (Рис. 110).

⁶ Актуально только Филиалам, предоставляющим такую услугу.

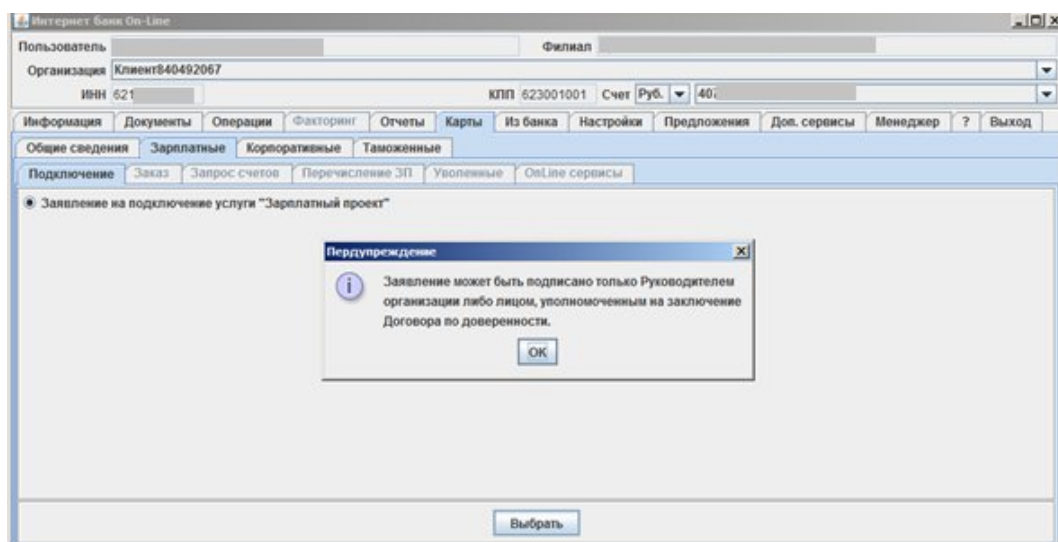


Рис.109 – Информационное сообщение «Предупреждение»

The screenshot shows the 'Заявление на подключение услуги "Зарплатный проект"' form. The form contains the following fields and sections:

- Заявление №:** 2
- Дата:** 20.10.2016
- Клиент:**
 - Наименование: Клиент840492067
 - Полное наименование: Клиент840492067
 - Классификация ЮЛ: [dropdown]
 - Холдинг: [checkbox]
 - ИНН: 621
 - ОГРН/ОГРИП: 1156234004926
 - Резидент: Да
 - КПП: 623
 - Сегмент: Малый 1 (60-200)
- Кол-во сотрудников (штат), чел:** [input]
- Заявленный ФОТ, RUR:** [input]
- Платежная система:**
 - ☒ MasterCard
 - ☐ VISA
- Офис обслуживания карт:** ОО N35 "Рязанский"
- Е-mail организации:** 84
- Телефон:** 1111111111
- Факс:** [input]
- Адрес местонахождения:**
 - Государство: State840492067
 - Индекс: Zip840492067
 - Населенный пункт: City840492067
 - Область: Region840492067
 - Район: District840492067
 - Улица: Street840492067
 - Дом: House840492067
 - Корпус: Building840492067
 - Строение: Construction840492067
 - Квартира: Flat840492067
- Фактический адрес:**
 - Государство: State840492067
 - Индекс: Zip840492067
 - Населенный пункт: City840492067
 - Область: Region840492067
 - Район: District840492067
 - Улица: Street840492067
 - Дом: House840492067
 - Корпус: Building840492067
 - Строение: Construction840492067
 - Квартира: Flat840492067
- ☐ Являюсь заказчиком (В соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»)
- ☐ Согласен с тарифами Банка

At the bottom of the form are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 110. Экранная форма «Заявление на подключение услуги «Зарплатный проект»»

Для того чтобы сформировать заявление на оформление корпоративной карты, в окне **«Заявление на подключение услуги «Зарплатный проект»** следует :

1. Заполнить информацию о клиенте.
2. Заполнить информацию о количестве сотрудников и заявленный ФОТ в рублях.
3. Выбрать платежную систему.
4. Выбрать из выпадающего списка офис обслуживания карт
5. Заполнить контактную информацию.
6. Заполнить адрес местонахождения и фактический адрес
7. Установить признак **«С тарифами и комиссиями Банка согласен»**.
8. Нажать на кнопку **«Сохранить»**.

Окно будет закрыто, документ будет создан и добавлен в список документов на закладке **«Документы»**.

6.1.3 Загрузка файла на выпуск карт в рамках Зарплатных проектов

Для того чтобы загрузить файл на заказ карт, в основном окне системы следует перейти на закладку **«Карты»** Рис.111.

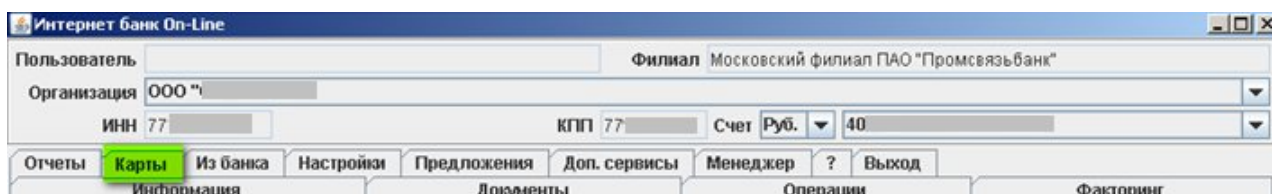
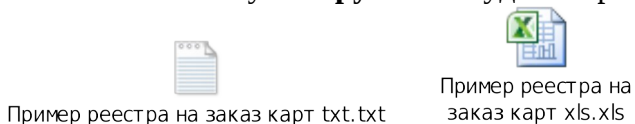


Рис.111 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, на закладке **«Карты»**, следует:

1. Перейти на дополнительную закладку **«Зарплатные»**.
2. Перейти на дополнительную закладку **«Заказ»**⁷. (Рис.112)
3. Выбрать пример файла в нужном формате **«txt»**, либо **«xls»**. Заполнить файл на основании примера.
4. Нажать на кнопку **«Загрузить»**. Будет открыто окно **«Open»**.



Примечание: для быстрой загрузки важно указать корректное наименование файла в следующем формате:

XXXXXX1MMDDNN, где

XXXXXX – код организации (пятизначный уникальный код, присваиваемый Банком при регистрации зарплатного договора),

1 – признак операции (выпуск зарплатных карт),

MM – порядковый номер месяца,

DD – день,

NN – номер файла за день (последовательность, начиная с «01»).

⁷ Закладка открыта по умолчанию.

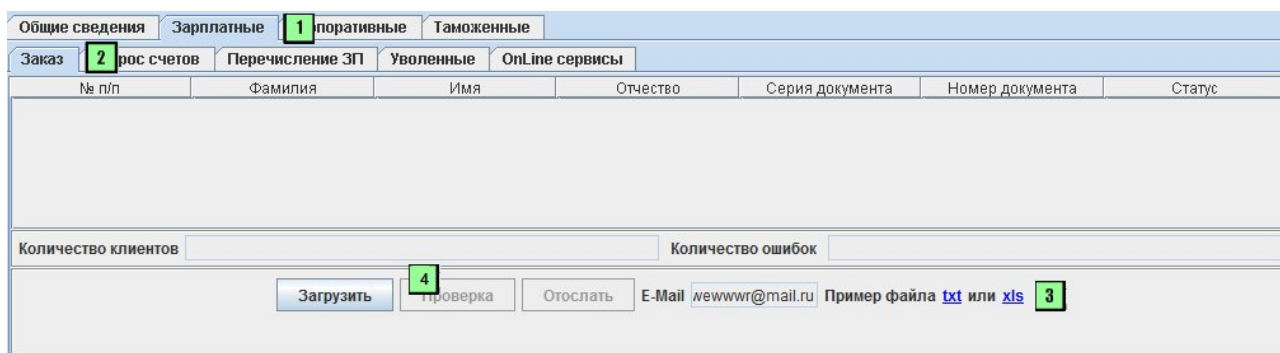


Рис.112 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, в окне «**Open**», следует:

1. Указать⁸ папку на жестком диске, либо на съемном носителе⁹, в которой находится необходимый файл.
2. Нажать на кнопку «**Open**». Будет открыто основное окно системы, закладка «**Карты**», дополнительная закладка «**Заказ**».

Примечание: После завершения загрузки файла на заказ карт в основном окне системы, на дополнительной закладке «Заказ» будут отображены данные настоящего файла, Рис.113

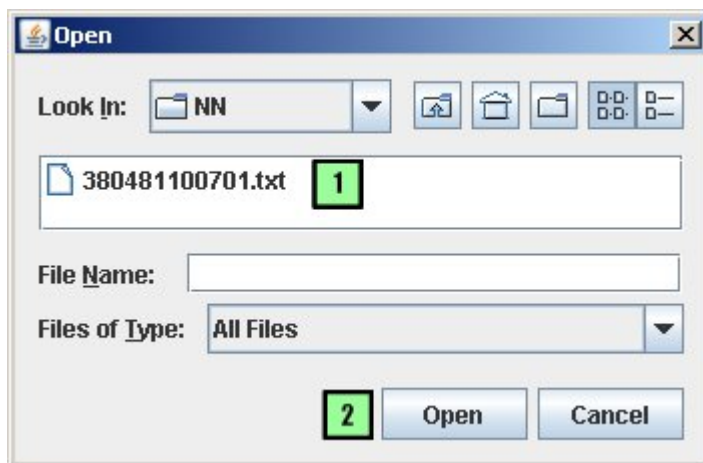


Рис.113 Окно «Open»

⁸Выделить файл левой кнопкой мыши.

⁹ Дискете, жестком диске, компакт-диске, устройстве, подключенном через USB порт.

6.1.4 Проверка файла на заказ карт

Для того чтобы проверить файл на заказ карт, на дополнительной закладке «Заказ» следует нажать на кнопку «Проверка». Будет осуществлена проверка корректности загружаемого файла, Рис. 114.

Заказ						
№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Серия доку...	Номер доку...	Статус
3	И	ЗОЯ	ИВАНОВНА		4500	
4	П	МАРИЯ	ИВАНОВНА		4500	
5	К	ОЛЬГА	ИВАНОВНА		4500	
6	С	ЗОЯ	ИВАНОВНА		4500	

Количество клиентов
 Количество ошибок

E-Mail @ya.ru

Рис.114 Основное окно системы - закладка «Карты»

После успешного завершения проверки будет открыто окно «Данные проверки». Следует в окне «Данные проверки» нажать на кнопку «ОК» (Рис.115). Будет открыто основное окно системы.(Рис.116)

Внимание! Если при проверке файла на выпуск карт были выявлены те или иные ошибки, то будет открыто окно на дополнительной закладке «Заказ». В рабочем поле дополнительной закладки «Заказ» красным цветом будут отображены выявленные ошибки. При обнаружении ошибок уполномоченному сотруднику клиента необходимо произвести выверку данных и предоставить новый исправленный файл для последующей проверки.

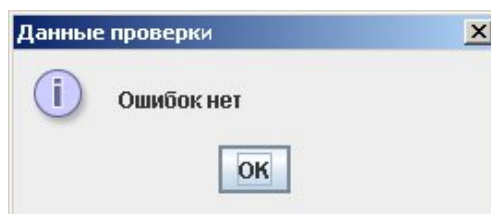


Рис.115 Окно «Данные проверки»

Заказ						
№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Серия доку...	Номер доку...	Статус
3	И	ЗОЯ	ИВАНОВНА		450	Не заполне.
4	П	МАРИЯ	ИВАНОВНА		45	Не заполне.

Количество клиентов
 Количество ошибок

E-Mail @ya.ru

Рис.116 Основное окно системы - закладка «Карты»

6.1.5 Отправка файла на заказ в ДПК Банка

После того как проверка¹⁰ файла на заказ карты будет завершена успешно, следует нажать на кнопку «Отослать».

Далее, в окне «Операция завершена успешно» следует нажать на кнопку «ОК» (Рис.117). Будет закрыто окно – сообщение и открыто основное окно системы.

Заказ карт будет автоматически сформирован.(Рис.118)

Примечание: На закладке «Документы» будет отображена строка с данными созданного документа «Заказ карт». Порядок просмотра в системе и печати документов подробно описан в книге 4, в разделе «Служебные операции». Документ «Заказ карт» следует обработать в порядке, подробно описанном в книге 4.

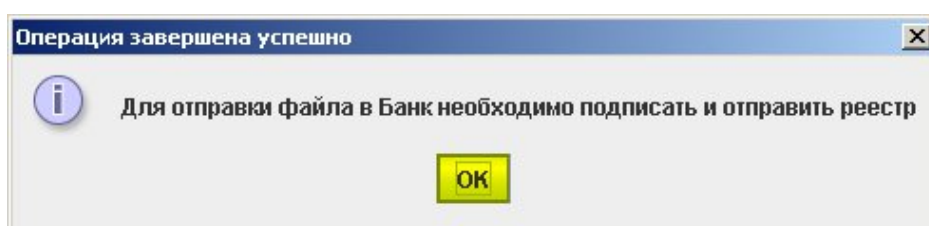


Рис.117 Окно «Операция завершена успешно»

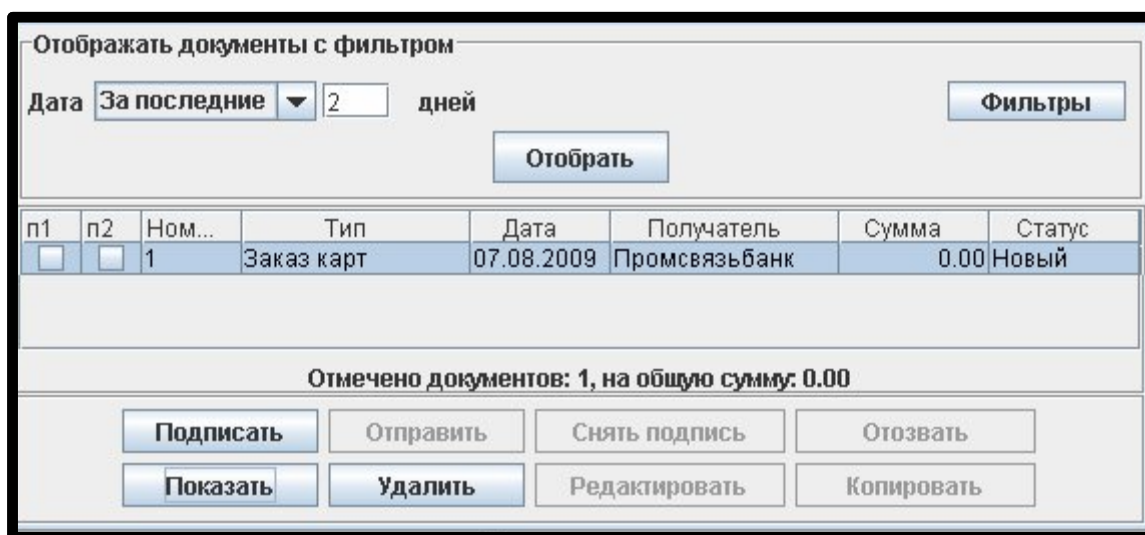


Рис.118 Основное окно системы - закладка «Документы»

Внимание! Отправка файла на выпуск карт в КартЦентр производится только одновременно с отправкой реестрового документа в Банк.

¹⁰ Порядок проверки файла, на заказ карт в рамках Зарплатных проектов подробно описан в разделе 6.1.3.

6.2

Запрос счетов

Для того чтобы запросить счета, в основном окне системы следует перейти на закладку «Карты», Рис.119.

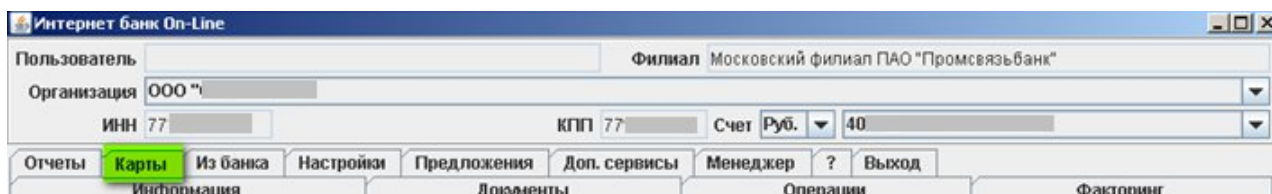


Рис.119 Основное окно системы - закладка «Карты»

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

1. Перейти на дополнительную закладку «Зарплатные».
2. Перейти на дополнительную закладку «Запрос счетов».
3. Нажать на кнопку «Запросить». Будет открыто окно «Параметры запроса». (Рис.120)
4. Из выпадающего списка выбрать формат сохранения txt или xls

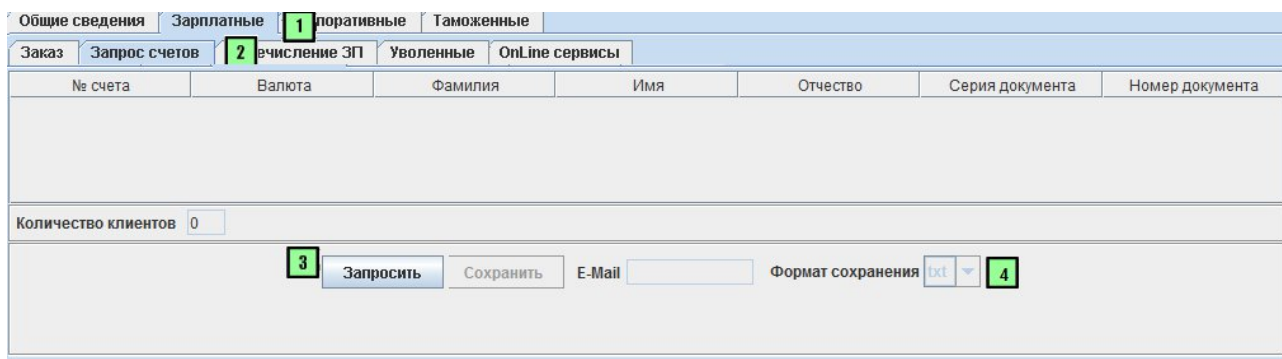


Рис.120 Основное окно системы – закладка «Карты»

Далее, в окне «Параметры запроса» следует (Рис.121):

1. Указать период, за который необходимо сформировать счета, либо выгрузить информацию по всем счетам.
2. Активировать опцию «Только нерезиденты», если требуется информация по сотрудникам - нерезидентам.
3. Активировать опцию «Только активированные карты», если требуется информация только по сотрудникам, которым выданы карты.
4. Нажать на кнопку «Запросить». Будет открыто основное окно – дополнительная закладка «Запрос счетов».

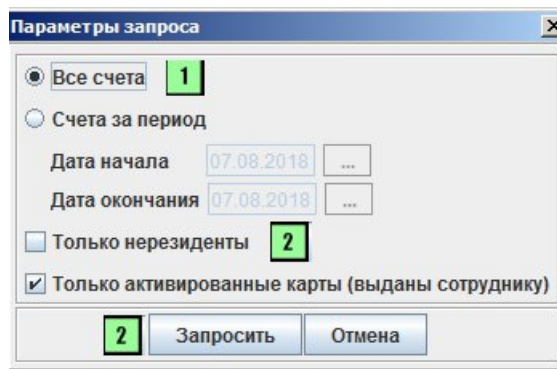


Рис.121 Окно «Параметры запроса»

Для того чтобы сохранить сформированные счета, следует нажать на кнопку «Сохранить» (Рис.). Будет открыто окно «Save», Рис.122.

№ счета	Валюта	Фамилия	Имя	Отчество	Серия до...	Номер документа
40	810	А	Илья	Николаевич		57 07
40	810	А	Илья	Николаевич		45 08
40	810	Л	Денис	Константин...		78 04
40	810	Ц	Никита	Николаевич		45 04
40	810	К	Елена	Валентино...		45 09
40	810	П	Михаил	Александр...		45 10

Количество клиентов: 6

Buttons: Запросить, Сохранить, E-Mail

Рис.122 Основное окно системы – закладка «Карты»

Далее, в окне «Save», следует:

1. Выбрать путь, куда необходимо сохранить файл.
2. Нажать на кнопку «Save». Счета будут сохранены. (Рис. 123)

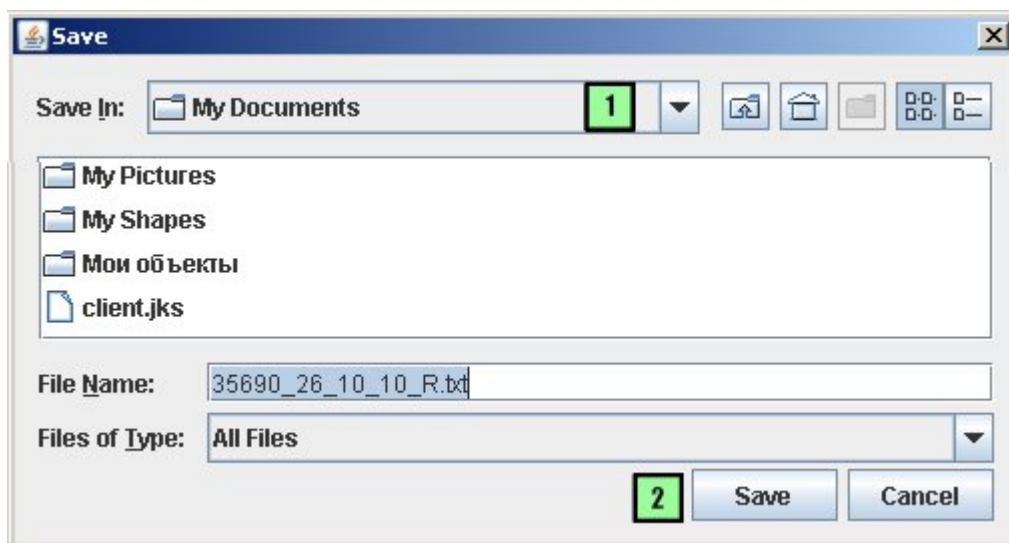


Рис.123 Окно «Save»

6.3 Перечисление заработной платы

6.3.1 Общие принципы

В системе существует возможность отправить в ДПК Банка подготовленный ранее файл на перечисление заработной платы, а также автоматически сформировать документы, предлагающиеся к данному файлу: реестровое платежное поручение, платежное поручение на оплату комиссии, зарплатный реестр.

В настоящее время в системе проверка файла на перечисление заработной платы осуществляется в несколько этапов:

- Загрузка подготовленного ранее файла на перечисление ЗП в систему.
- Проверка загруженного файла на наличие ошибок.
- Отправка проверенного файла в картцентр Банка.

Работе с файлом на перечисление заработной платы предшествует настройка необходимых параметров в системе.

В системе невозможна корректировка и копирование реестрового платежного поручения и зарплатного реестра, сформированных при отправке в Банк файла на перечисление заработной платы.

6.3.2 Загрузка файла на перечисление заработной платы

Для того чтобы загрузить файл на перечисление заработной платы, в основном окне системы следует перейти на закладку «Карты», (Рис.124).

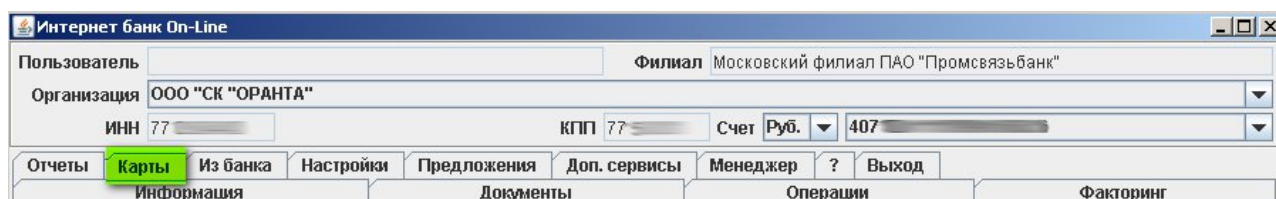


Рис.124 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, на закладке «Карты», следует (Рис.125):

1. Перейти на дополнительную вкладку «Зарплатные».
2. Перейти на дополнительную закладку «Перечисление ЗП».
3. Выбрать пример файла в нужном формате «txt», либо «xls». Заполнить файл на основании примера.
4. Нажать на кнопку «Загрузить». Будет открыто окно «Орен», Рис.101.

Примечание: для быстрой загрузки важно указать корректное наименование файла в следующем формате:

XXXXX1MMDDNN, где

XXXXX – код организации (пятизначный уникальный код, присваиваемый Банком при регистрации зарплатного договора),

2 – признак операции (файл на зачисление),

MM – порядковый номер месяца,

DD – день,

NN – номер файла за день (последовательность, начиная с «01»).

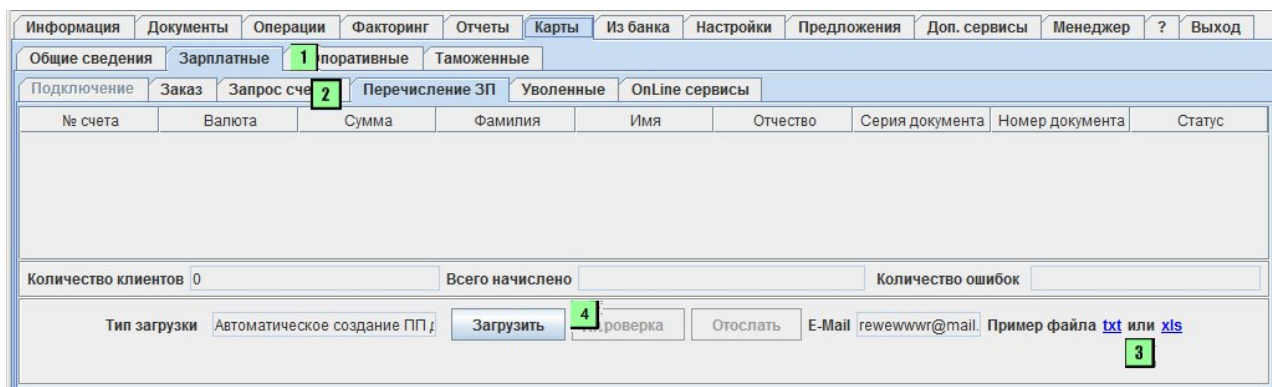


Рис.125 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, в окне «**Open**», следует:

1. Указать¹¹ папку на жестком диске, либо на съемном носителе¹², в которой находится необходимый файл.
2. Нажать на кнопку «**Open**». Будет открыто основное окно системы, закладка «**Карты**», дополнительная закладка «**Перечисление ЗП**».

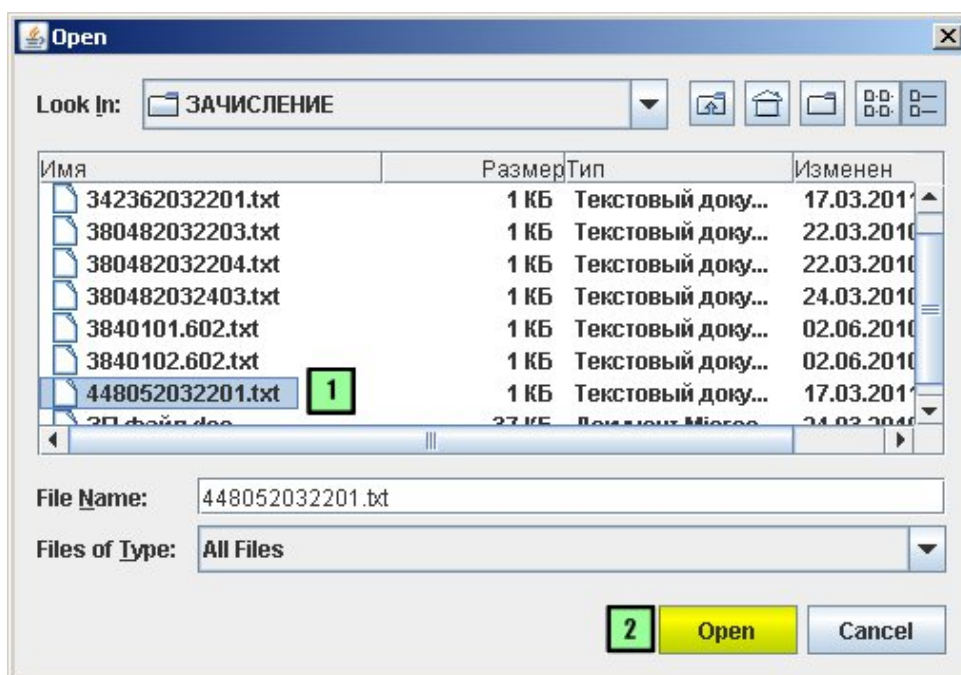


Рис.101 Окно «Open»

¹¹Выделить файл левой кнопкой мыши.

¹² Дискете, жестком диске, компакт-диске, устройстве, подключенном через USB порт.

6.3.3 Проверка файла на перечисление заработной платы

Для того чтобы проверить файл на перечисление заработной платы, следует на дополнительной закладке «Перечисление ЗП» нажать на кнопку «Проверка». Будет осуществлена проверка данных сотрудников, внесенных в настоящий файл с базой данных Картцентра Банка, Рис.102.

№ счета	Валюта	Сумма	Фамилия	Имя	Отчество	Серия документа	Номер документа	Статус
408178...	810	1000.00						

Количество клиентов: 1 Всего начислено: Количество ошибок:

Тип загрузки реестра на зачисление: Автоматическое создание ПП / Загрузить Проверка Отослать E-Mail: hj@mdd.ru

Рис.102 Основное окно системы - закладка «Карты»

После успешного завершения проверки будет открыто окно «Данные проверки». Следует в окне «Данные проверки» нажать на кнопку «ОК», Рис.103. Будет открыто основное окно системы.

Внимание! Если при проверке были выявлены те или иные ошибки, то будет открыто окно на дополнительной закладке «Перечисление ЗП». В рабочем поле дополнительной закладки «Перечисление ЗП» красным цветом будут отображены выявленные ошибки. Будет открыто окно браузера с отчетом об обнаруженных ошибках, Рис. 126.

При обнаружении ошибок, уполномоченному сотруднику Клиента необходимо произвести выверку данных и предоставить новый исправленный файл для последующей проверки.

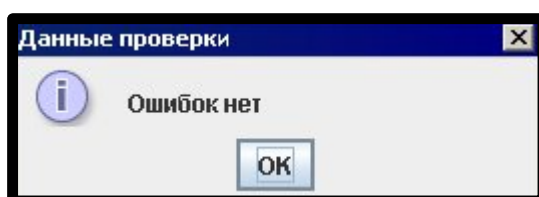


Рис.103 Окно «Данные проверки»

№ счета	Валюта	Сумма	Фамилия	Имя	Отчество	Серия д...	Номер д...	Статус
408178...	810	78300.00	БЕССО...	ДМИТР...	ДМИТР...		4002159...	
408178...	810	34348.00	МЕНЬШ...	ИРИНА	АЛЬБЕР...		4005326...	
408178...	810	62640.00	НЕСТЕ...	ИГОРЬ	ОЛЕГОВ...		4001923...	Счет не ...
408178...	810	62640.00	ПЕРСИ...	СЕРГЕЙ	ГЛЕБОВ...		4003190...	
408178...	810	46980.00	ПИРОГ...	ИВАН	МИХАЙЛ...		4005351...	
408178...	810	54288.00	САЛТЫК...	СЕРГЕЙ	АНАТОЛ...		4000504...	

Количество клиентов: 18 Всего начислено: 0 Количество ошибок: 2

Загрузить Проверка Отослать E-Mail:

Рис.104 Основное окно системы - закладка «Карты»

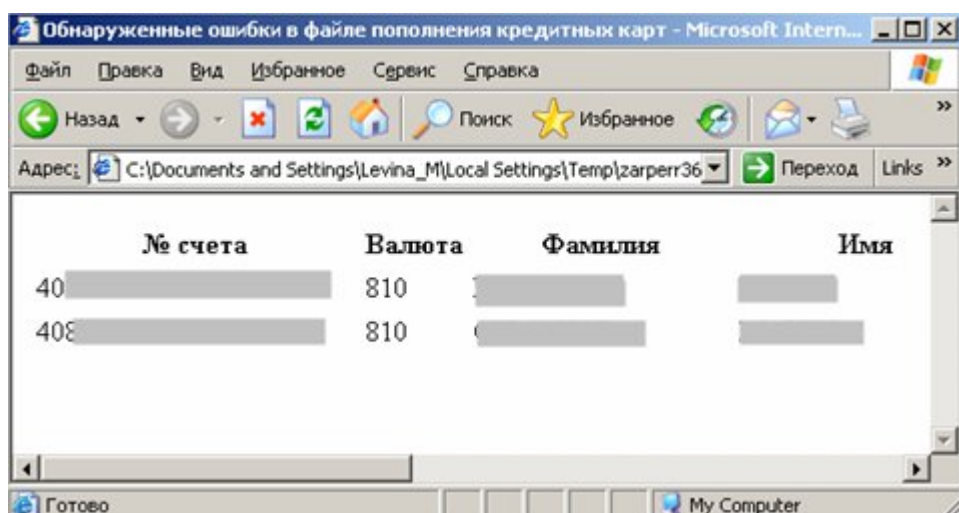


Рис.105 Окно браузера с отчетом об обнаруженных ошибках

6.3.4 Отправка файла на перечисление заработной платы в Банк

Далее, после успешного завершения проверки данных, необходимо на дополнительной закладке «Перечисление ЗП» нажать на кнопку «Отослать» (Рис.106). Будет открыто окно «Параметры зарплатного реестра», Рис..

Общие сведения		Зарплатные		Корпоративные		Таможенные	
Заказ	Запрос счетов	Перечисление ЗП	Уволенные	OnLine сервисы			
№ счета	Валюта	Сумма	Фамилия	Имя	Отчество	Серия документа	Номер документа
40	810	1000.00					
Количество клиентов 1 Всего начислено Количество ошибок							
Тип загрузки реестра на зачисление Автоматическое создание ПП Загрузить Проверка Отослать E-Mail hj@mdd.ru							

Рис.106 Основное окно системы – закладка «Карты»

Далее, в окне «Параметры зарплатного реестра», следует:

1. Выбрать из раскрывающегося списка вид выплаты.
2. Указать период.
3. Указать коды статей расходов (платежа и комиссии), если необходимо.
4. Нажать на кнопку «ОК». Будут закрыто окно «Параметры зарплатного реестра» и открыто окно «Операция завершена успешно». (Рис.132)

Файл на перечисление заработной платы будет отправлен в Банк.

Внимание! В том случае, если клиент является нерезидентом, то потребуется выбрать из раскрывающегося списка код валютной операции.

Рис.132 Окно «Параметры зарплатного реестра»

Далее, в окне «Операция завершена успешно» следует нажать на кнопку «ОК».(Рис.133) Будет закрыто окно – сообщение и открыто основное окно системы.

На закладке «Документы» будут отображены строки с данными платежных поручений, а также строка с данными реестра файла на перечисление заработной платы.

Примечание: Порядок просмотра в системе и печати документов подробно описан в книге 4, в разделе «Служебные операции». Платежное поручение и реестр файла на перечисление ЗП следует обработать в порядке, подробно описанном в книге 4.

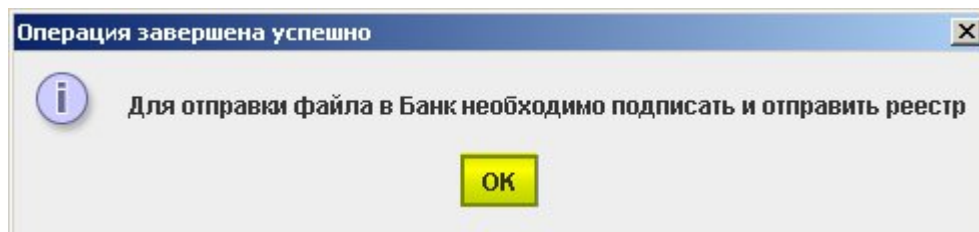


Рис.107 Окно «Операция завершена успешно»

p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
		35690...	Реестр зарп. файла	26.10.2010	Промсвязьбанк	123593.00	Новый
		2	Платежное поруче...	26.10.2010	ОАО "ПРОМСВЯЗЬ...	197.75	Новый
		1	Платежное поруче...	26.10.2010	ОАО "ПРОМСВЯЗЬ...	123593.00	Новый

Рис.108 Основное окно системы – закладка «Документ»

Внимание! Файл для отправки на перечисление заработной платы производится только

одновременно с отправкой реестрового документа в Банк.

6.4 Уволенные сотрудники

6.4.1 Общие принципы

В системе существует возможность отправить в Департамент Платежных Карт Банка подготовленный ранее текстовый файл с данными уволенных сотрудников в рамках зарплатных проектов, а также **автоматически**¹³ сформировать документ, прилагающийся к данному файлу: реестр уволенных.

Работе с файлом уволенных сотрудников предшествует настройка необходимых параметров в системе. Настройка системы для работы с банковскими картами в рамках Зарплатных проектов подробно описана в книге 6.

6.4.2 Загрузка файла уволенных сотрудников

Для того чтобы загрузить файл уволенных сотрудников, в основном окне системы следует перейти на закладку «Карты», Рис.109.

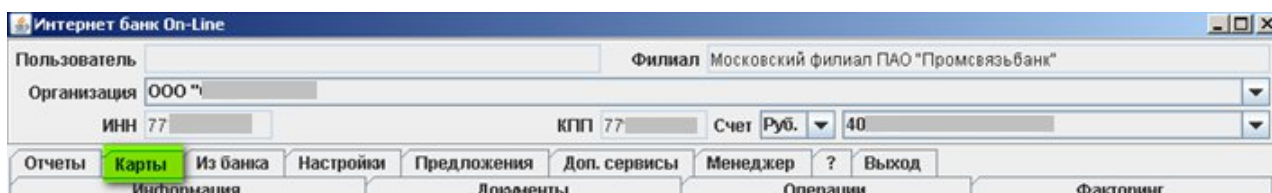


Рис.109 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, на закладке «Карты», следует (Рис.110):

1. Перейти на дополнительную закладку «Зарплатные».
2. Перейти на дополнительную закладку «Уволенные».
3. Выбрать пример файла в нужном формате «txt», либо «xls». Заполнить файл на основании примера.
4. Нажать на кнопку «Загрузить». Будет открыто окно «Орен», (Рис..

Примечание: для быстрой загрузки важно указать корректное наименование файла в следующем формате:

XXXXX1MMDDNN, где

XXXXX – код организации (пятизначный уникальный код, присваиваемый Банком при регистрации зарплатного договора),

3 – признак операции (файл со списком уволенных работников),

MM – порядковый номер месяца,

DD – день,

NN – номер файла за день (последовательность, начиная с «01»).

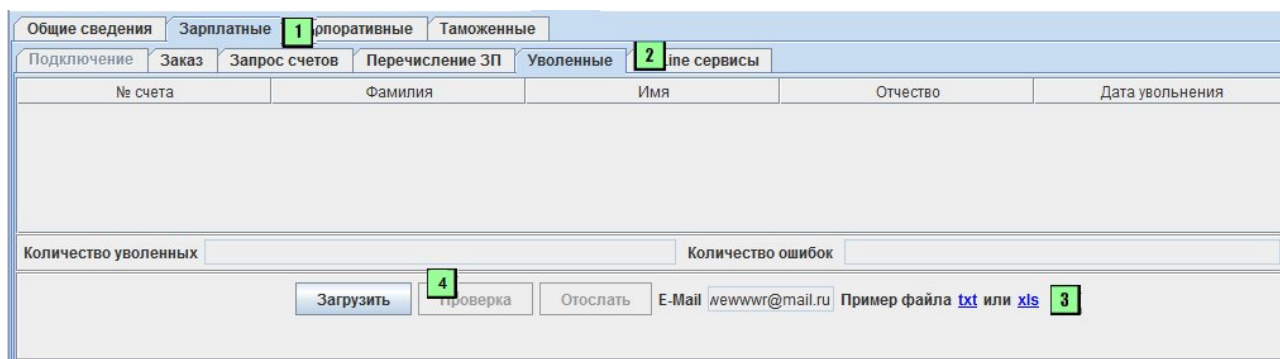


Рис.11036 Основное окно системы - закладка «Карты»

¹³ Без участия пользователя.

Далее, в окне «**Открыть**», следует:

1. Указать¹⁴ папку на жестком диске, либо на съемном носителе¹⁵, в которой находится необходимый файл.
2. Нажать на кнопку «**Открыть**». Будет открыта дополнительная закладка «**Уволенные**».

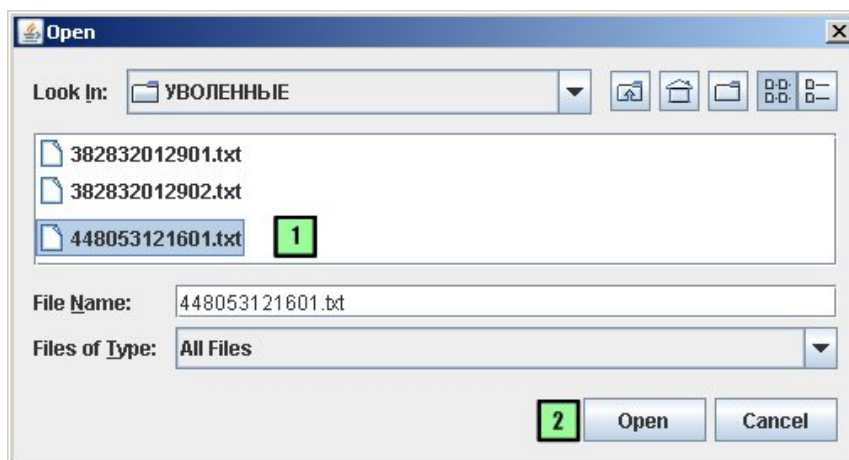


Рис.137 Окно «Открыть»

6.4.3 Проверка файла уволенных сотрудников

Для того чтобы проверить файл уволенных сотрудников в рамках зарплатных проектов, необходимо на дополнительной закладке «**Уволенные**» нажать на кнопку «**Проверка**». Будет осуществлена проверка загруженного ранее файла, Рис.111.

Заказ	Запрос счетов	Перечисление ЗП	Уволенные	OnLine сервисы
№ счета	Фамилия	Имя	Отчество	Дата увольнения
40	Л.	Игорь	Витальевич	11.01.2009
40	С.	Роман	Петрович	21.02.2009
40	А.	Вячеслав	Валерьевич	21.03.2009
Количество уволенных		3	Количество ошибок	
Загрузить		Проверка	Отослать	
E-Mail		В	@ya.ru	

Рис.111 Основное окно системы - закладка «Карты»

После успешного завершения проверки будет открыто окно «**Данные проверки**». Следует в окне «**Данные проверки**» нажать на кнопку «**ОК**», Рис.112. Будет открыто основное окно системы.

Внимание! Если при проверке были выявлены те или иные ошибки, то будет открыто окно на дополнительной закладке «Уволенные». В рабочем поле дополнительной закладки «Уволенные» красным цветом будут отображены выявленные ошибки, Рис.11340.

При обнаружении ошибок уполномоченному сотруднику клиента необходимо произвести выверку данных и предоставить новый исправленный файл для последующей проверки.

¹⁴Выделить файл левой кнопкой мыши.

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

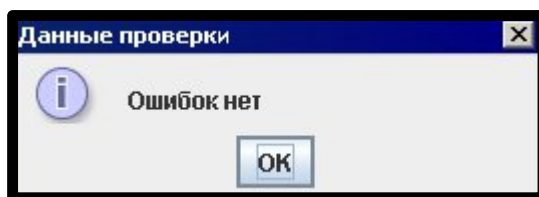


Рис.112 Окно «Данные проверки»

Заказ		Запрос счетов		Перечисление ЗП		Уволенные		OnLine сервисы	
№ счета	Фамилия	Имя	Отчество	Дата увольнения					
40	Л	Игорь	Витальевич	11.01.2009					
40	С	Роман	Петрович	21.02.2009					
40	А	Вячеслав	Валерьевич	21.03.2009					

Количество уволенных: 3 Количество ошибок:

Загрузить Проверка Отослать E-Mail В @ya.ru

Рис.113 Основное окно системы - закладка «Карты»

6.4.4 Отправка файла уволенных сотрудников

Далее, после успешного завершения проверки данных, необходимо на дополнительной закладке «Уволенные» нажать на кнопку «Отослать», (Рис.114). Будет открыто окно «Операция завершена успешно», Рис.115.

Примечание: Порядок просмотра в системе и печати документов подробно описан в книге 4, в разделе «Служебные операции». Реестр уволенных сотрудников следует обработать в порядке, подробно описанном в книге 4.

Заказ		Запрос счетов		Перечисление ЗП		Уволенные		OnLine сервисы	
№ счета	Фамилия	Имя	Отчество	Дата увольнения					
40817810451000...	Л	Игорь	Витальевич	11.01.2009					
40817810851000...	С	Роман	Петрович	21.02.2009					
40817810451000...	А	Вячеслав	Валерьевич	21.03.2009					

Количество уволенных: 3 Количество ошибок:

Загрузить Проверка **Отослать** E-Mail В @ya.ru

Рис.114 Основное окно системы – закладка «Карты»

Далее, в окне «Операция завершена успешно», следует нажать на кнопку «ОК», Рис.115. Будет закрыто окно – сообщение и открыто основное окно системы. Файл уволенных сотрудников будет направлен в Банк.

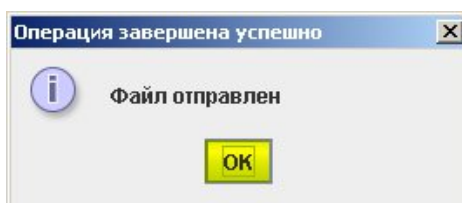


Рис.115 Окно «Операция завершена успешно»



Рис.116 Основное окно системы – закладка «Документы»

Внимание! Отправка файла на уволенных сотрудников в Картцентр производится только одновременно с отправкой реестрового документа в Банк.

6.5 OnLine сервисы

6.5.1 Общие сведения

С помощью закладки «**OnLine сервисы**» пользователь имеет возможность передачи в Банк сведений (информации о прекращении перечислений и информации о возобновлении перечислений в меню «**Карты**») без формирования и загрузки текстовых файлов.

Информация о прекращении перечислений в рамках Зарплатного проекта передается в Банк в отношении сотрудников, с которыми расторгнут трудовой договор, либо, в отношении сотрудников, которые изъявили желание получать заработную плату на карту другого Банка.

Информация о возобновлении перечислений в рамках Зарплатного проекта передается в Банк в отношении ранее уволенных сотрудников, с которыми, с которыми вновь заключен трудовой договор, либо в отношении сотрудников, которые изъявили желание вновь получать заработную плату на карту Банка.

Передачи информации в режиме OnLine возможна для одной записи из списка. Пакетная передача данных в режиме OnLine не осуществляется.

Также имеется возможность получения отчета по результатам выполнения указанных действий. Вид Системы при работе с закладкой «**OnLine сервисы**» показан на Рис. 117.

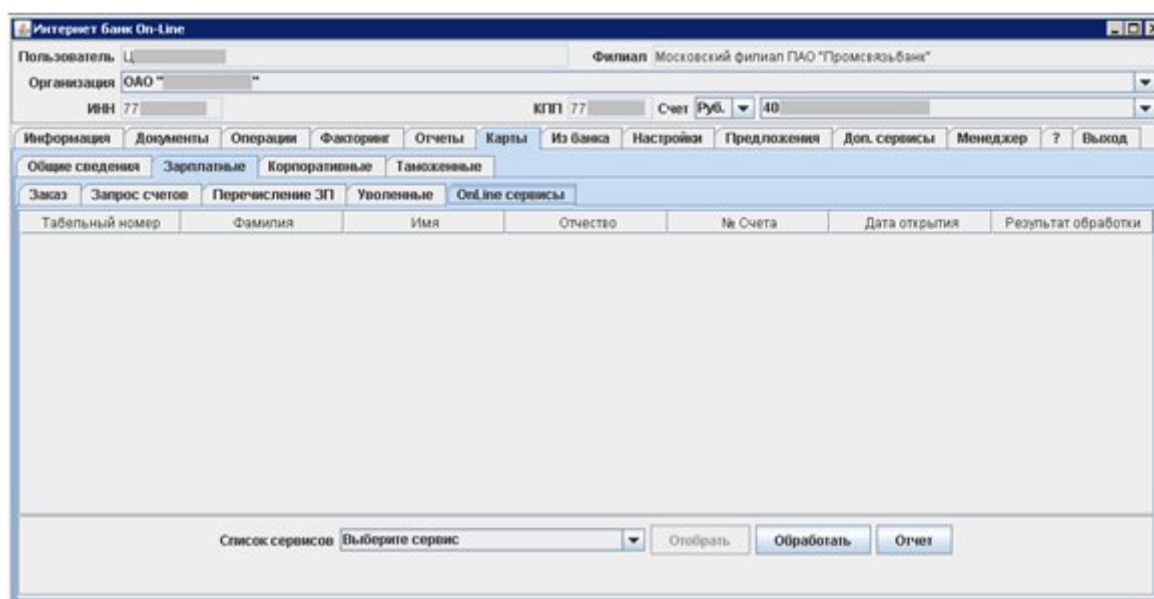


Рис. 117 Окно системы при работе с закладкой «OnLine сервисы»

6.5.2 Прекращение перечислений при работе с зарплатными проектами

Для информирования Банка о прекращении перечислений в рамках Зарплатного проекта в отношении одного из сотрудников следует:

1. Выбрать дополнительную закладку «OnLine сервисы» на закладке «Зарплатные» закладки «Карты» (Рис. 117).
2. В списке поля «Список сервисов» выбрать пункт «Прекращение перечислений в рамках ЗП».
3. Нажать на кнопку «Отобразить», после чего в закладке будет отображен список счетов сотрудников, открытых в рамках Зарплатного проекта, не имеющих отметки о прекращении перечислений. (Рис. 118).
4. Выбрать из списка строку с информацией о сотруднике, в отношении которого необходимо отправить информацию о прекращении перечислений в рамках зарплатного проекта. (Рис. 119).
5. Нажать на кнопку «Обработать».
6. После этого в поле «Результат операции» выбранной строки будет отображен результат выполнения обработки.

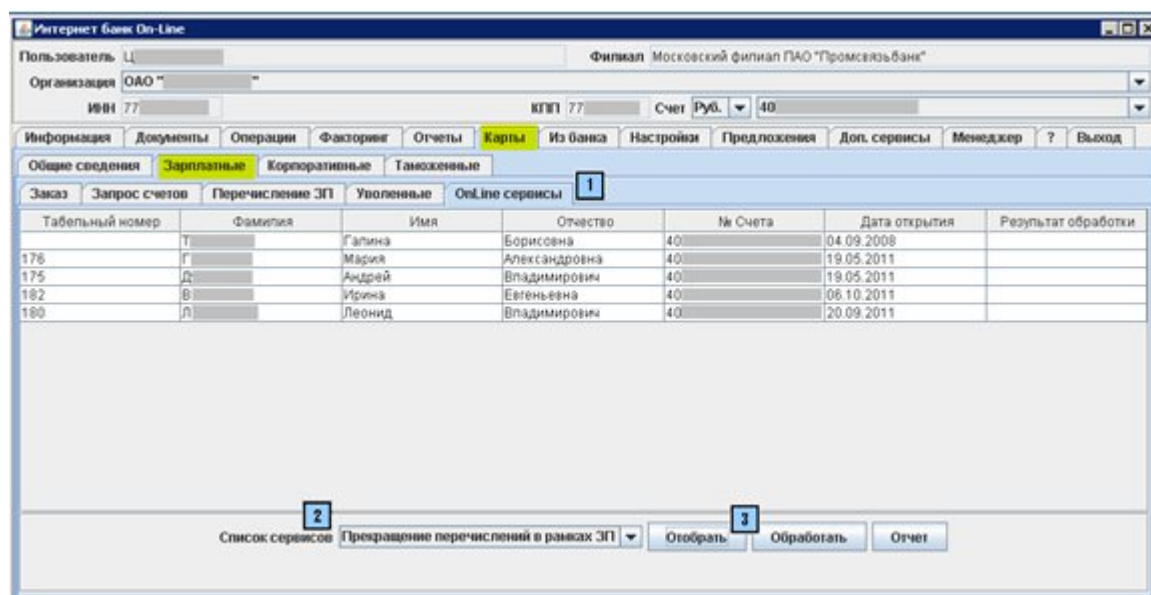


Рис. 118 Закладка «OnLine сервисы» в режиме прекращения перечислений после отбора сотрудников

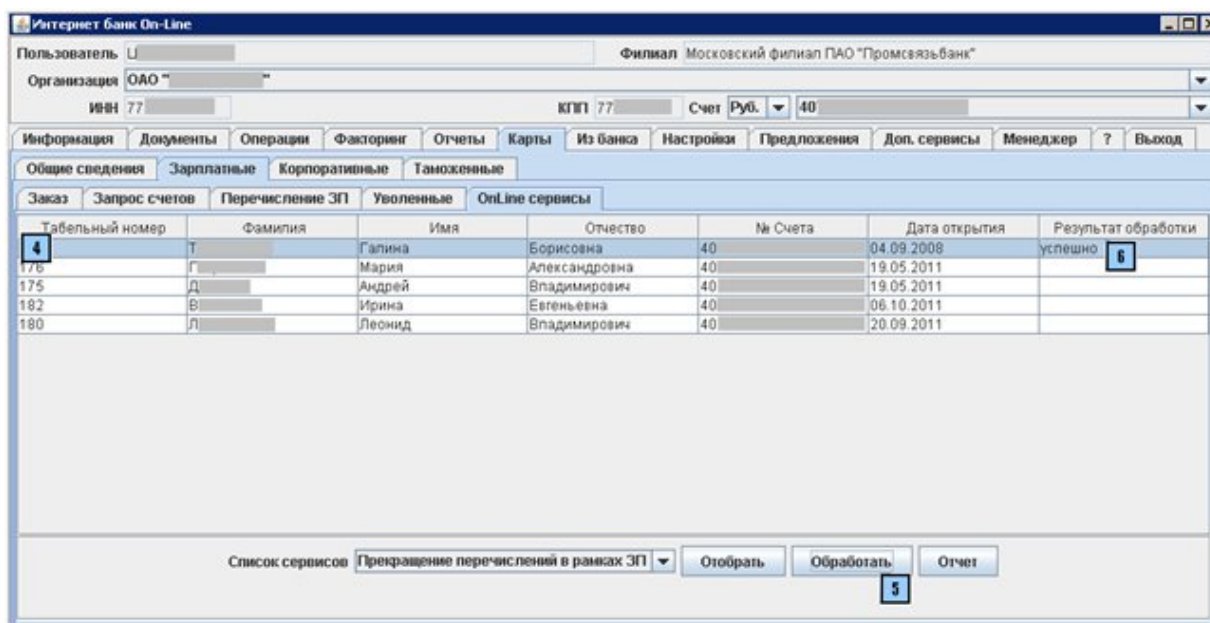


Рис. 119 Закладка «OnLine сервисы» в режиме прекращения перечислений после обработки

6.5.3 Возобновление перечислений при работе с зарплатными проектами

Для возобновления перечислений в рамках Зарплатного проекта в отношении одного из сотрудников следует:

1. Выбрать дополнительную закладку «**OnLine сервисы**» на закладке «**Зарплатные**» закладки «**Карты**» (Рис. 117).
2. В списке поля «**Список сервисов**» выбрать пункт «**Возобновление перечислений в рамках ЗП**».
3. Нажать на кнопку «**Отобрать**», после чего в закладке будет отображен список счетов тех сотрудников Организации, которые имеют отметку о прекращении перечислений, но остаются закрепленными за Зарплатным проектом. (Рис. 120).
4. Выбрать из списка строку с информацией о сотруднике, в отношении которого необходимо отправить информацию о возобновлении перечислений в рамках зарплатного проекта. (Рис. 121).
5. Нажать на кнопку «**Обработать**».
6. После этого в поле «**Результат операции**» выбранной строки будет отображен результат выполнения обработки.

Интернет банк On-Line

Пользователь: Ц. Филиал: Московский филиал ПАО "Промсвязьбанк"

Организация: ОАО " " КПП: 77 Счет: Руб. 40

ИНН: 77

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

Общие сведения | **Зарплатные** | Корпоративные | Таможенные

Заказ | Запрос счетов | Перечисление ЗП | Увольнение | **OnLine сервисы** 1

Табельный номер	Фамилия	Имя	Отчество	№ Счета	Дата открытия	Результат обработки
	Т	Галина	Борисовна	40	04.09.2008	
174	К	Евгения	Александровна	40	19.05.2011	
177	К	Вера	Сергеевна	40	19.05.2011	

Список сервисов 2 Возобновление перечислений в рамках... 3 Отобрать Обработать Отчет

Рис. 120 Закладка «OnLine сервисы» в режиме возобновления перечислений после отбора сотрудников

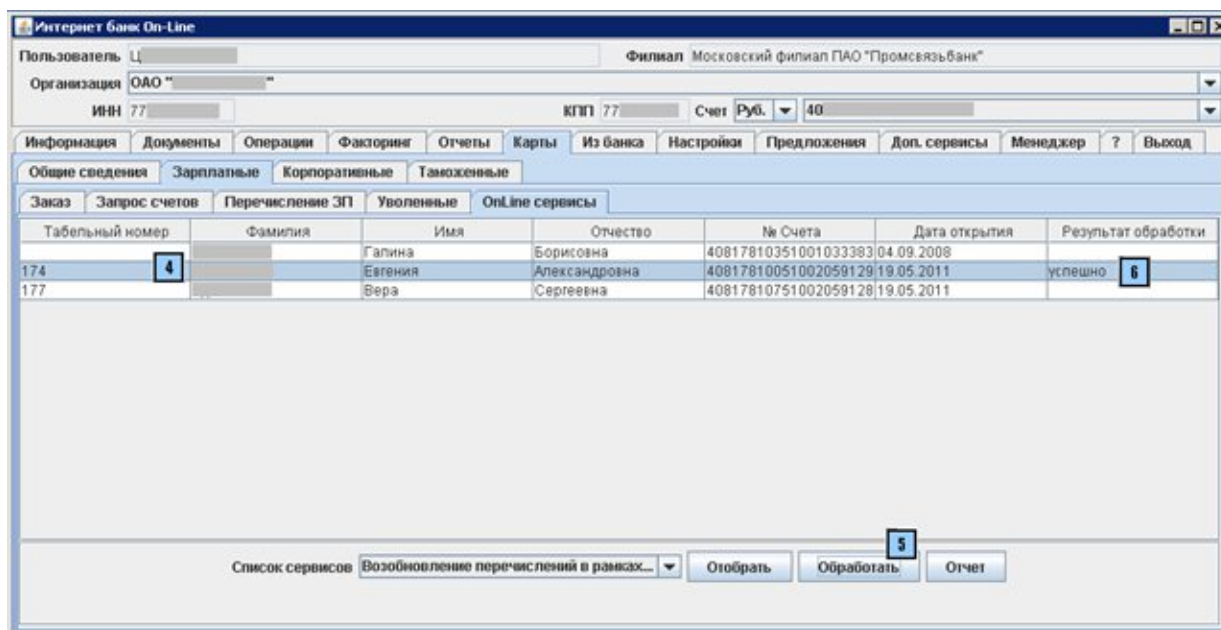


Рис. 121 Закладка «OnLine сервисы» в режиме возобновления перечислений после обработки

Внимание! В случае если возобновляются перечисления для физического лица — нерезидента, при успешном выполнении операции возобновления перечислений пользователю будет выдано сообщение, показанное на Рис. 122. В этом сообщении следует нажать на кнопку «ОК».

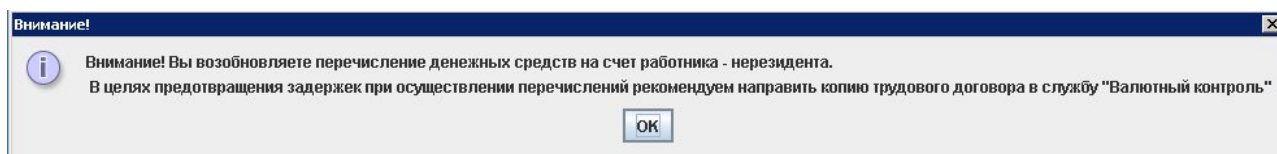


Рис. 122 Окно сообщение для нерезидентов

6.5.4 Формирование отчета

При работе с закладкой «**OnLine сервисы**» имеется возможность получения отчета по переданной в Банк информации о прекращении/возобновлении перечислений в рамках Зарплатного проекта. Для получения отчета следует:

1. Выбрать дополнительную закладку «**OnLine сервисы**» на закладке «**Зарплатные**» закладки «**Карты**» (Рис. 117).
2. Нажать на закладке на кнопку «**Отчет**».
3. В появившемся на экране окне «**Период отчета**» задать период дат, за которые должен быть получен отчет.
4. Нажать на кнопку «**Отобразить**» в этом окне (Рис. 123).
5. После этого отчет о прекращении/возобновлении перечислений будет сформирован и открыт в окне браузера (Рис. 124). Этот отчет может быть распечатан и/или сохранен средствами браузера. После завершения работы с отчетом следует закрыть окно браузера.

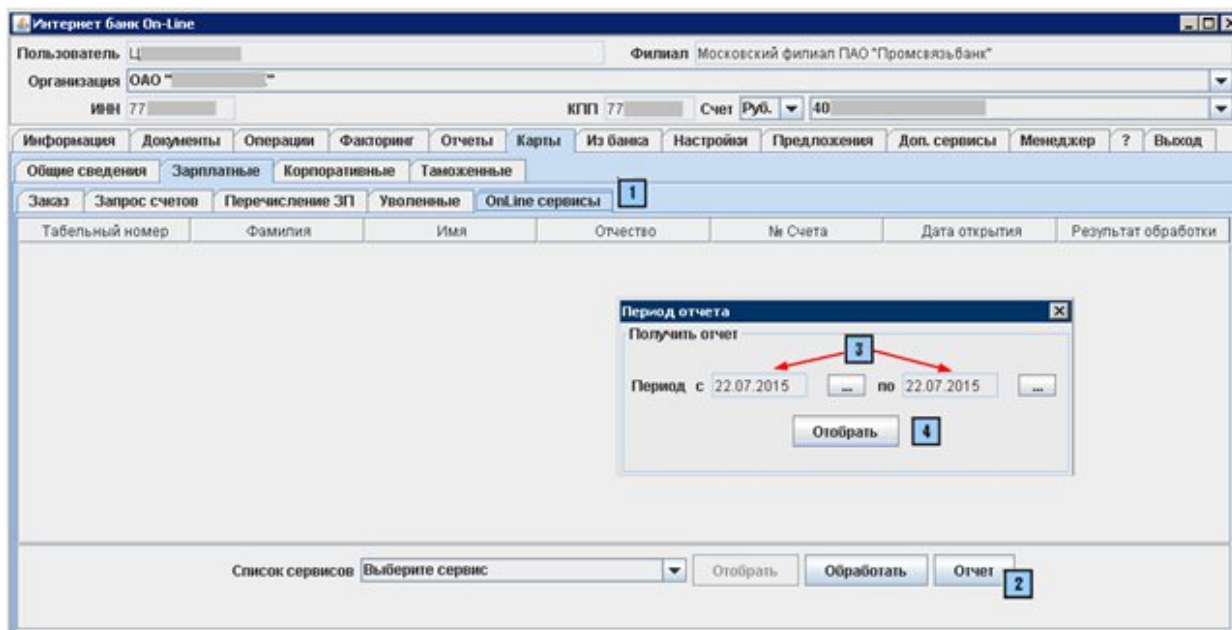


Рис. 123 Закладка «OnLine сервисы» при формировании отчета

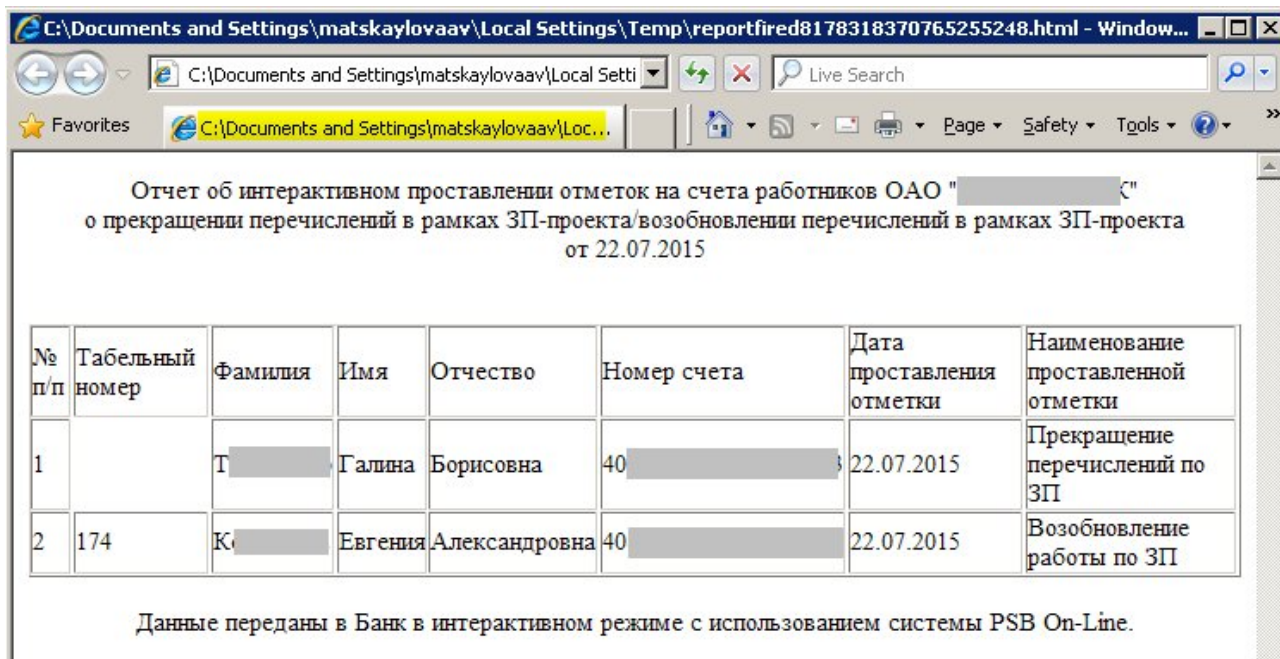


Рис. 124 Отчет о прекращении/возобновлении перечислений в рамках ЗП-проекта

7 Работа с корпоративными картами

7.1 Просмотр реестра корпоративной карты

В системе реализована возможность просмотра реестра по корпоративной карте, привязанной к конкретному счету клиента.

Для того чтобы получить реестр по корпоративной карте, в основном окне системы следует перейти на закладку «Карты», Рис.125.

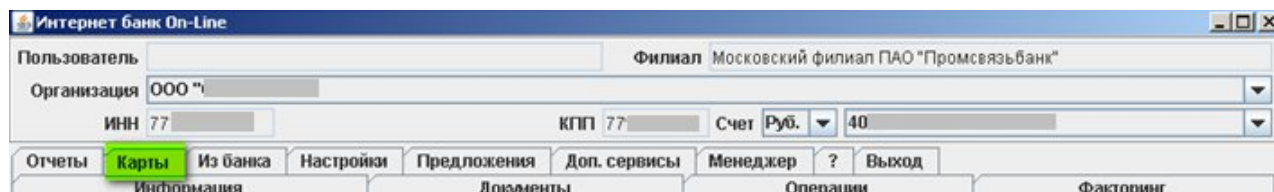


Рис.125 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, на закладке «Карты», следует (Рис.126):

1. Перейти на дополнительную закладку «Корпоративные».
2. Перейти на дополнительную закладку «Список».
3. Выбрать из списка корпоративную карту для получения реестра.
4. Нажать на кнопку «Реестр». Будет открыто окно «Выберите начальную и конечную даты выписки» для ввода параметров отчета, Рис.127.

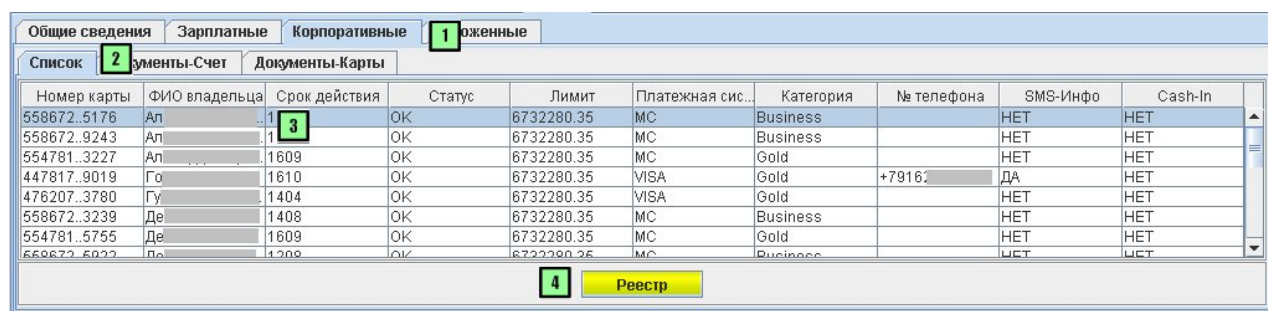


Рис.126 Основное окно системы - Закладка "Корпоративные - Список"

Далее, в окне «Выберите начальную и конечную даты выписки», следует указать диапазон, за который следует сформировать реестр и нажать на кнопку «Выбрать», Рис.127. Будет открыто окно браузера со сформированным реестром по данной корпоративной карте, Рис.128.

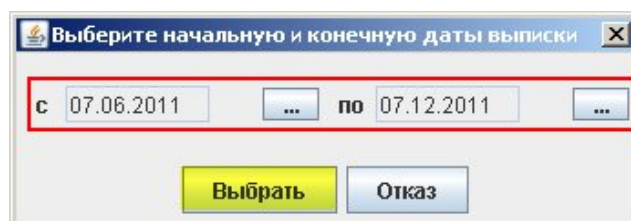


Рис.127 Окно "Выберите начальную и конечную даты выписки"

Реестр операций по карте

Номер счета 40 558672...7735
Карта
Период с 08.12.2008 по 08.12.2011
Дата формирования 08.12.2011
Основная валюта контракта RUR

Дата проведения по счету	Время отражения транзакции в системе	Транзакция			Счет	
		Информация о транзакции	Сумма	Вал.	Ком.	Сумма
20.12.2010	16.12.2010 00:00	558672...7735 Безналичная покупка RUS KRASNOYARSK HOTEL KRASNOYARSK 863035	10750.00	RUR	0.00	10750.00
20.12.2010	16.12.2010 00:00	558672...7735 Безналичная покупка RUS KRASNOYARSK HOTEL KRASNOYARSK 863191	12100.00	RUR	0.00	12100.00

Операции, блокирующие средства на счете

Дата обработки	Транзакция				Счет
	Дата	Дополнительная информация	Сумма	Вал.	Сумма

По всем дополнительным вопросам обращайтесь в Контакт-Центр Банка по телефонам: 8-800-333-03-03 (круглосуточно, звонок по России бесплатный), (495) 787-33-33 и на сайт www.psbank.ru

Рис.128 Реестр корпоративной карты

7.2 Ввод документов

7.2.1 Заявление на открытие счета

7.2.1.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать заявление на открытие счета корпоративной карты, в основном окне системы следует перейти на закладку «**Карты**», Рис. 129.

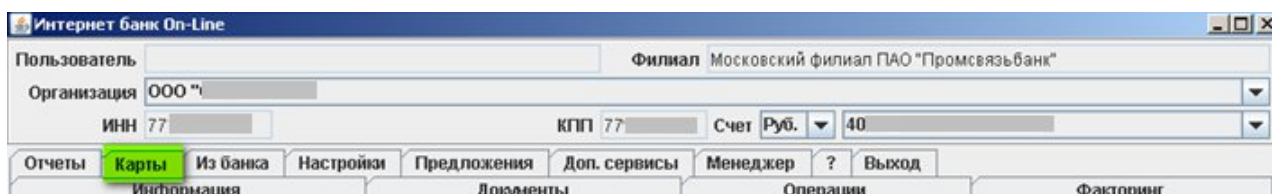


Рис. 129 Основное окно системы – закладка «Карты»

Далее, на закладке «**Карты**», следует (Рис. 130):

1. Перейти на дополнительную закладку «**Корпоративные**».
2. Перейти на дополнительную закладку «**Документы-Счет**».
3. Установить кнопку выбора в положение «**Заявление на открытие счета**».
4. Нажать на кнопку «**Выбрать**». Будет открыто окно «**Заявление на открытие счета**» для ввода параметров документа.

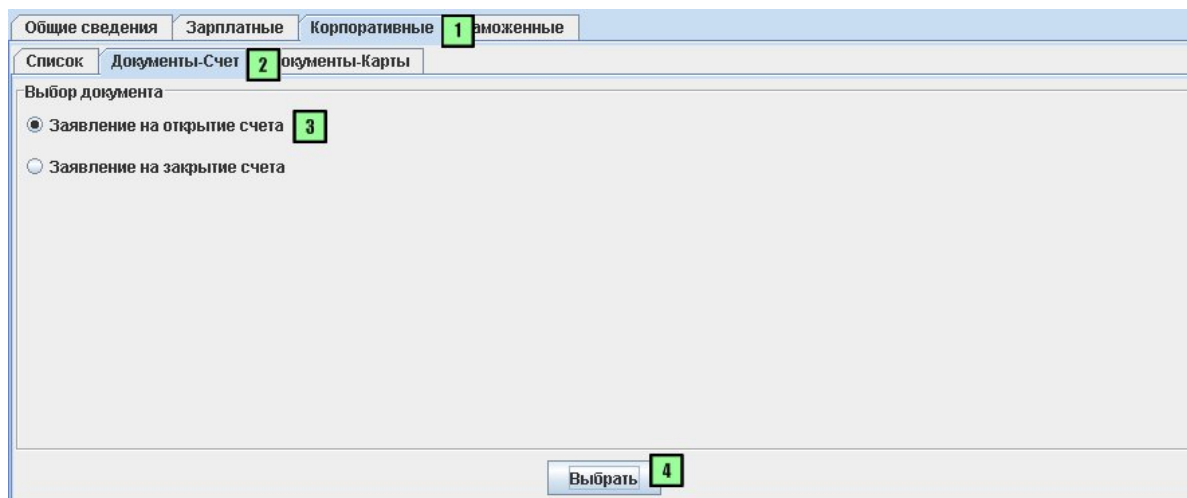


Рис. 130 Основное окно системы – закладка «Документы-Счет»

7.2.1.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на открытие счета корпоративной карты, в окне **«Заявление на открытие счета»** следует (Рис. 131):

1. Указать номер телефона
2. Указать наименование дополнительного офиса из тех, в которых у организации клиента есть открытые счета.
3. Указать валюту счета.
4. Для прикрепления файла нажать кнопку **«Добавить»**.
5. Активировать опцию **«С тарифами и комиссиями Банка согласен»**.
6. Активировать опцию **«Сообщаю об актуальности ранее предоставленных в Банк документов и сведений»**
7. Активировать опцию **«Принять для открываемого счета карточку с образцами подписей и оттиска печати по аналогии со счетом:»**
8. Выбрать из выпадающего списка расчетный счет

Нажать на кнопку **«Перейти к оформлению корп. карты»**. Окно будет закрыто, документ будет создан со статусом **«Новый»** и добавлен в список документов на закладке **«Документы»**, после чего на экране появится информационное сообщение: **«Об открытии счета Вы узнаете через SMS-уведомление.»** (Рис. 160)

Заявление на открытие счета

Клиент

Наименование организации

Наименование латиницей нет Холдинг/ГК

ИНН 62 ОГРН 115

Адрес места нахождения

Телефон +7

Факс +7

Наименование доп.фиса OO M

Валюта счета

☒ RUR ☐ USD ☐ EUR

Вложенные файлы

Добавить

Удалить

Показать

Извлечь

Извлечь все

☐ С тарифами и комиссиями Банка согласен

☒ Сообщаю об актуальности ранее предоставленных в Банк документов и сведений

☒ Принять для открываемого счета карточку с образцами подписей и отпечатка печати по аналогии со счетом

40

В соответствии с Положением Банка России 262-П от 19.08.2004г. для открытия счета требуются дополнительные документы о финансовом положении и деловой репутации:
[см. перечень на сайте Банка](#)

Если ранее данные документы в Банк не предоставлялись, либо с даты их последнего представления истек один год, необходимо их также вложить в форму.

Перейти к оформлению корп. карты Сохранить Отмена

Рис. 131 Окно «Заявление на открытие счета»

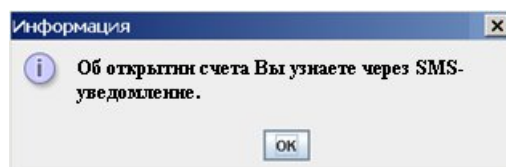


Рис. 160 «Информационное сообщение»

7.2.2 Заявление на закрытие счета

7.2.2.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать заявление на закрытие счета корпоративной карты, в основном окне системы следует перейти на закладку «**Карты**», Рис.132.

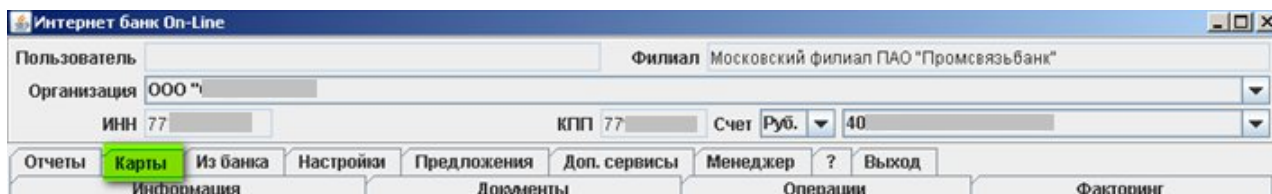


Рис.132 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, на закладке «**Карты**», следует (Рис.133):

1. Перейти на дополнительную закладку «**Корпоративные**».
2. Перейти на дополнительную закладку «**Документы-Счет**».
3. Установить кнопку выбора в положение «**Заявление на закрытие счета**».
4. Нажать на кнопку «**Выбрать**». Будет открыто окно «**Заявление на закрытие счета**» для ввода параметров документа, Рис.134.

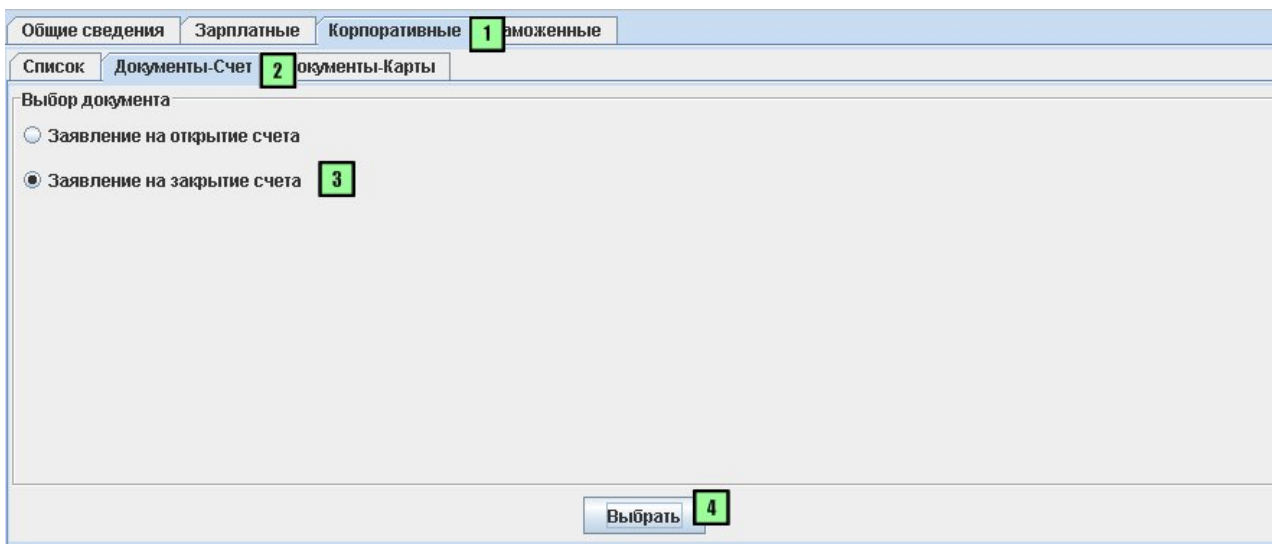


Рис.133 Основное окно системы - Закладка «Документы-Счет»

7.2.2.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на закрытие счета корпоративной карты, в окне «Заявление на закрытие счета» следует (Рис.134):

1. Выбрать способ получения остатка на счете.
2. В том случае, если остаток по счету необходимо перевести на счет, то в поле «счет» следует выбрать одно из значений:
 - Номер счета в Банке.
 - «Другой», если остаток необходимо перевести на счет в другом банке.
3. Указать реквизиты счета, если остаток необходимо перевести на счет в другом банке.
4. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно будет закрыто, документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «Документы».

Рис.13463 Окно «Заявление на закрытие счета»

7.2.3 Заявление на оформление карты

7.2.3.1 Запуск операции

Для того, чтобы сформировать заявление на оформление корпоративной карты в основном окне системы следует перейти на закладку «Карты», Рис.135.

Рис.135 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, на закладке «**Карты**», следует (Рис.136):

1. Перейти на дополнительную закладку «**Корпоративные**».
2. Перейти на дополнительную закладку «**Документы-Карты**».
3. Установить кнопку выбора в положение «**Заявление на оформление карты**».
4. Нажать на кнопку «**Выбрать**». Будет открыто окно «**Заявление на оформление корпоративной банковской карты**» для ввода параметров документа, Рис.138.

The screenshot shows the 'Документы-Карты' (Documents-Cards) tab in the PSB Bank system. The top menu includes 'Информация', 'Документы', 'Операции', 'Факторинг', 'Отчеты', 'Карты', 'Из банка', 'Настройки', 'Предложения', 'Доп. сервисы', 'Менеджер', '?', and 'Выход'. The 'Карты' (Cards) tab is active, and within it, the 'Корпоративные' (Corporate) sub-tab is selected. The 'Документы-Карты' (Documents-Cards) sub-tab is also selected. The main area is titled 'Выбор документа' (Select document) and contains a list of document types for card services. The first option, 'Заявление на оформление карты' (Statement for card opening), is selected. Other options include 'Заявление на переоформление карты' (Statement for card renewal), 'Заявление на установление(изменение) лимита' (Statement for setting (change) limit), 'Заявление на блокировку(разблокировку) карты' (Statement for blocking (unblocking) card), 'Заявление на закрытие карты' (Statement for card closure), 'Заявление на изменение номера мобильного телефона' (Statement for changing mobile phone number), 'Взнос наличных через банкоматы' (Cash deposit through ATMs), 'Заявление на установку/изменение счета пополнения' (Statement for setting/change of top-up account), 'Заявление на подключение услуги' (Statement for service connection), and 'Заявление на отключение услуги' (Statement for service disconnection). A 'Выбрать' (Select) button is located at the bottom right of the main area.

Рис.136 Основное окно системы - Закладка "Документы-Карты"

7.2.3.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на оформление корпоративной карты, в окне **«Заявление на оформление корпоративной банковской карты»** следует (Рис.1386-167):

9. Выбрать в поле **«Тип карты»** из выпадающего списка тип корпоративной карты, которую необходимо оформить.
10. Заполнить информацию о сотруднике и предъявленных документах.
11. Заполнить информацию о дополнительных документах, если необходимо.
12. Указать контактную информацию.
13. Заполнить информацию о месте работы и должности сотрудника.
14. Указать лимит по данной корпоративной карте.
15. Вложить отсканированные образы документов, если необходимо.
16. Установить признак **«С тарифами и комиссиями Банка согласен»**.
17. Нажать на кнопку **«Сохранить»**. Окно будет закрыто, документ будет создан и добавлен в список документов на закладке **«Документы»**.

ЗАЯВЛЕНИЕ на оформление корпоративной банковской карты

Клиент

Наименование организации: Клиент718538809

Наименование латиницей: ФМ:Наим.на ин718538809 Холдинг/ГК:

ИНН: 772 ОГРН: 5077

Адрес места нахождения: Адрес718538809

Данные для оформления карты

Тип карты: MasterCard Business Chip 1

Гражданство: Россия 2

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Имя (лат.): Ivan

Фамилия (лат.): Ivanov

Дата рождения:

Место рождения:

Наименование документа: 21 - Паспорт РФ

серия и номер:

Дата выдачи: 01.01.1984

Кем выдан: УФМС РОССИИ ПО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ Г.ЯРОСЛАВЛЯ

Код подразделения: 076-044

Адрес регистрации / места пребывания держателя карты:

СТРАНА: Россия

ИНДЕКС: 001500

РЕГИОН:

РАЙОН:

НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ: г.Ярославль

УЛИЦА: Ухтомского

ДОМ: 21

КОРПУС:

КВАРТИРА: 9

Почтовый адрес: г.Ярославль, ул.Некрасова д.35, оф.10

Адрес эл. почты: test@mail.ru

Номер телефона для информирования: +7

Сохранить Отмена

Рис.137 Заполнение "Заявления на оформление корпоративной банковской карты"

Рис.138 Окно "Заявление на оформление корпоративной банковской карты"

7.2.4 Заявление на переоформление карты

7.2.4.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать заявление на переоформление корпоративной карты, в основном окне системы следует перейти на закладку «Карты», Рис.1398.

Рис.139 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, на закладке «**Карты**», следует (Рис.140):

1. Перейти на дополнительную закладку «**Корпоративные**».
2. Перейти на дополнительную закладку «**Документы-карты**».
3. Установить кнопку выбора в положение «**Заявление на переоформление карты**».
4. Нажать на кнопку «**Выбрать**». Будет открыто окно «**Заявление на переоформление корпоративной банковской карты**» для ввода параметров документа, Рис.141.

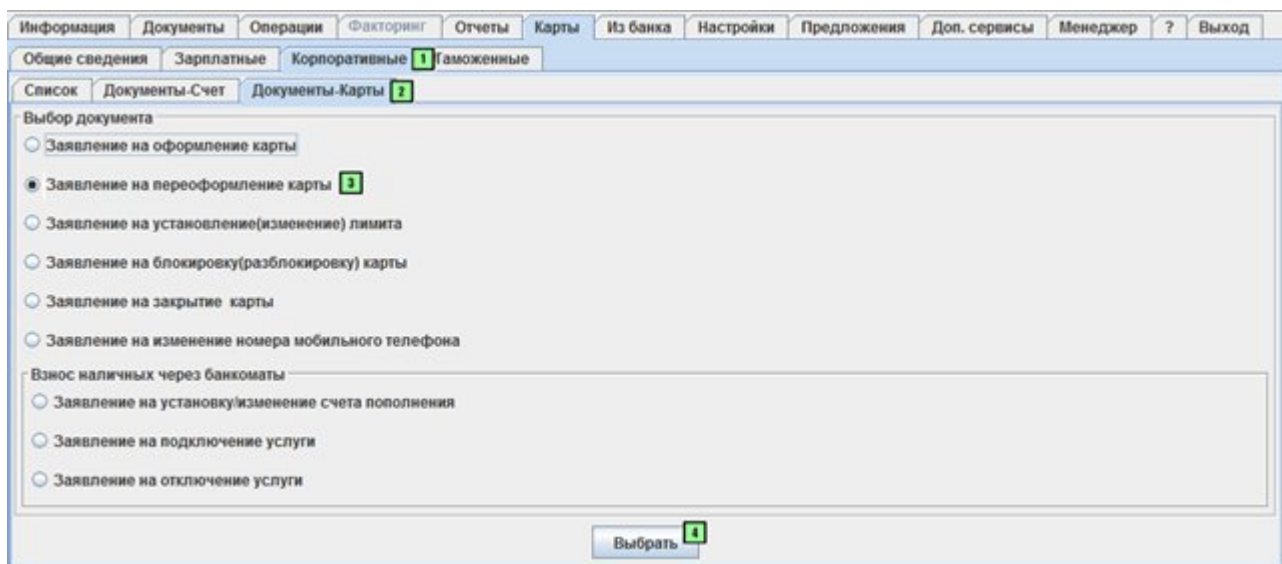


Рис.140 Основное окно системы - Закладка "Документы-Карты"

7.2.4.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на переоформление корпоративной карты, в окне «**Заявление на переоформление корпоративной банковской карты**» следует (Рис.141):

1. Выбрать в поле «**Замена карты**» из выпадающего списка корпоративную карту, которую необходимо переоформить.
2. Указать в поле «**Срок действия**» срок действия корпоративной карты:
 - **С новым сроком действия** – у новой карты срок действия будет определяться заново от даты перевыпуска.
 - **Со сроком действия перевыпускаемой Карты в связи с** – у новой карты срок действия будет тот же, что и у заменяемой.

Рис.141 Окно «Заявление на переоформление карты»

Если была активирована опция «С новым сроком действия», то следует:

1. Установить признак «С тарифами и комиссиями Банка согласен».
2. Нажать на кнопку «Сохранить», Рис.142. Окно будет закрыто, документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «Документы».

Заявление на переоформление карты

Клиент

Наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью "

Наименование латиницей:

ИНН: 77 ОГРН: 10

Адрес места нахождения: 107, г.Москва,

Условия переоформления

Выберите:

Срок действия

☒ с новым сроком действия ☐ со сроком действия перевыпускаемой Карты в связи с:

☐ утерей / хищением Карты

☐ повреждением Карты

☐ утерей ПИН - кода

☒ сменой фамилии Держателя

Новая фамилия:

Старая фамилия:

Новая фамилия(Лат.):

☐ сменой имени Держателя

Новое имя:

Старое имя:

Новое имя(Лат.):

☐ другая причина

1 ☒ С тарифами и комиссиями Банка согласен

2 **Сохранить** **Отмена**

Рис.142 Окно "Заявление на переоформление карты"

Если была активирована опция «Со сроком действия перевыпускаемой Карты в связи с», то следует (Рис.143):

1. Указать причину замены, активировав необходимую опцию.
2. Установить признак «С тарифами и комиссиями Банка согласен».
3. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно будет закрыто, документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «Документы».

Заявление на переоформление карты

Клиент

Наименование организации: Клиент718538809

Наименование латиницей: ФМ:Наим.на ин718538809 Холдинг/ГК:

ИНН: 772 ОГРН: 5077

Адрес места нахождения: Адрес718538809

☐ утерей / хищением Карты
☐ повреждением Карты
☐ утерей ПИН - кода
☐ сменой фамилии Держателя
 Новая фамилия:
 Старая фамилия:
 Новая фамилия(Лат.):
☒ сменой имени Держателя
 Новое имя: Лев
 Старое имя: Иван
 Новое имя(Лат.): Lev
☐ другая причина

Вложенные файлы

ПСф1.xml

Добавить
Удалить
Показать
Извлечь
Извлечь все

1 ☒ С тарифами и комиссиями Банка согласен

Номер телефона: +7

2 Сохранить Отмена

Рис.143 Окно «Заявление на переоформление карты»

7.2.5 Заявление на установление, изменение лимита

7.2.5.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать заявление на установление, изменение лимита корпоративной карты, в основном окне системы следует перейти на закладку «Карты», Рис.144.

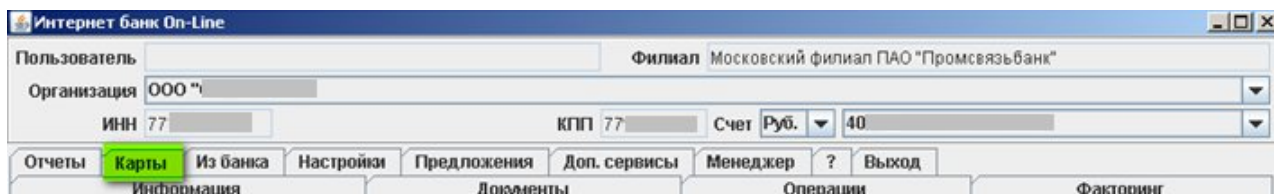


Рис.144 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, на закладке «Карты», следует (Рис.145):

1. Перейти на дополнительную закладку «Корпоративные».
2. Перейти на дополнительную закладку «Документы-Карты».
3. Установить кнопку выбора в положение «Заявление на установление(изменение) лимита».
4. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Заявление на установление, изменение Расходного лимита корпоративной банковской карты» для ввода параметров документа, Рис.146.

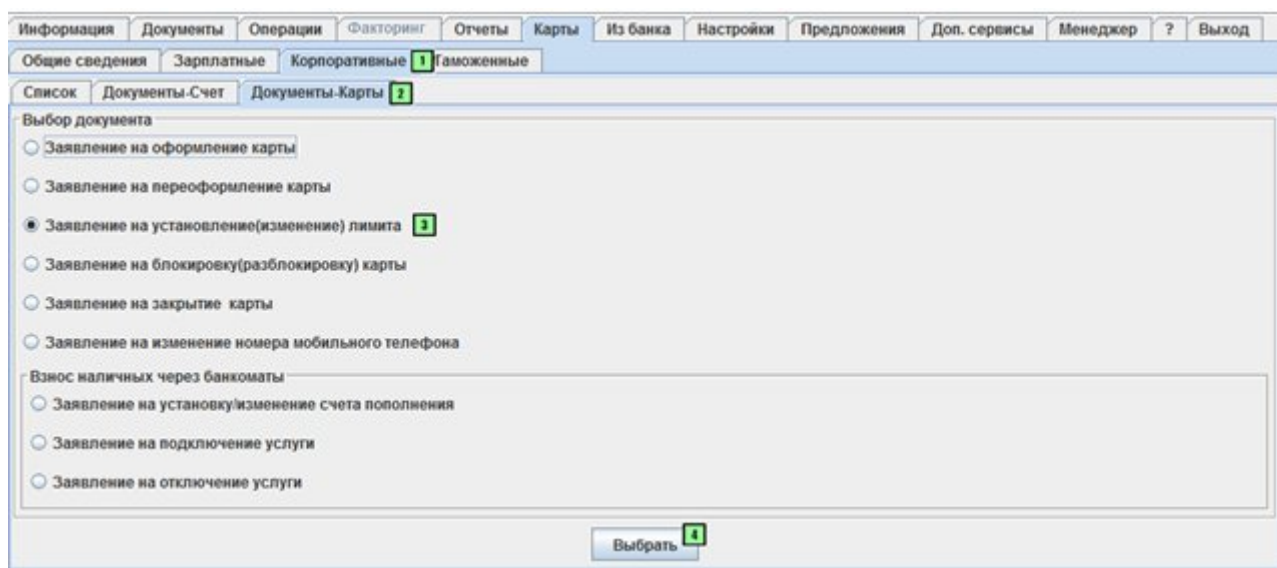


Рис.145 Основное окно системы - Закладка "Документы-Карты"

7.2.5.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на установление, изменение лимита корпоративной карты, в окне «**Заявление на установление(изменение) лимита**» следует (Рис.146):

1. В поле «**Установить с**» указать дату начала действия нового Расходного лимита.
2. В поле «**Для карты**» выбрать из выпадающего списка корпоративную карту, по которой необходимо изменить лимит.
3. В поле «**Границы операции**» выбрать операции, на которые необходимо установить лимит:
 - На все.
 - Выдача наличных.
 - Торгово-сервисная сеть.
4. Указать сумму Расходного лимита.
5. Указать период, на который устанавливается лимит: месяц или день.
6. Указать срок действия нового лимита. Если лимит действует до определенной даты, следует ее указать.
7. Установить признак «**С тарифами и комиссиями Банка согласен**».
8. Нажать на кнопку «**Сохранить**». Окно будет закрыто, документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «**Документы**».

Рис.146 Окно «Заявление на установление (изменение) лимита»

7.2.6 Заявление на блокировку/разблокировку корпоративной карты

7.2.6.1 Запуск операции

Для того, чтобы сформировать заявление на блокировку/разблокировку корпоративной карты в основном окне системы следует перейти на закладку «**Карты**», Рис.147.

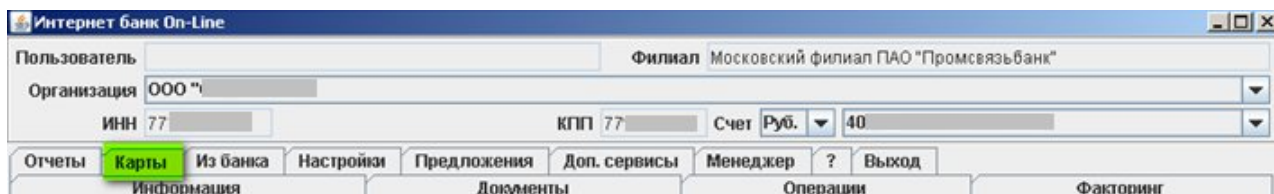


Рис.147 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, на закладке «**Карты**», следует (Рис.148):

1. Перейти на дополнительную закладку «**Корпоративные**».
2. Перейти на дополнительную закладку «**Документы-Карты**».
3. Установить кнопку выбора в положение «**Заявление на блокировку (разблокировку) корпоративной карты**».
4. Нажать на кнопку «**Выбрать**». Будет открыто окно «**Заявление на блокировку/разблокировку корпоративной банковской карты**» для ввода параметров документа, Рис.149.

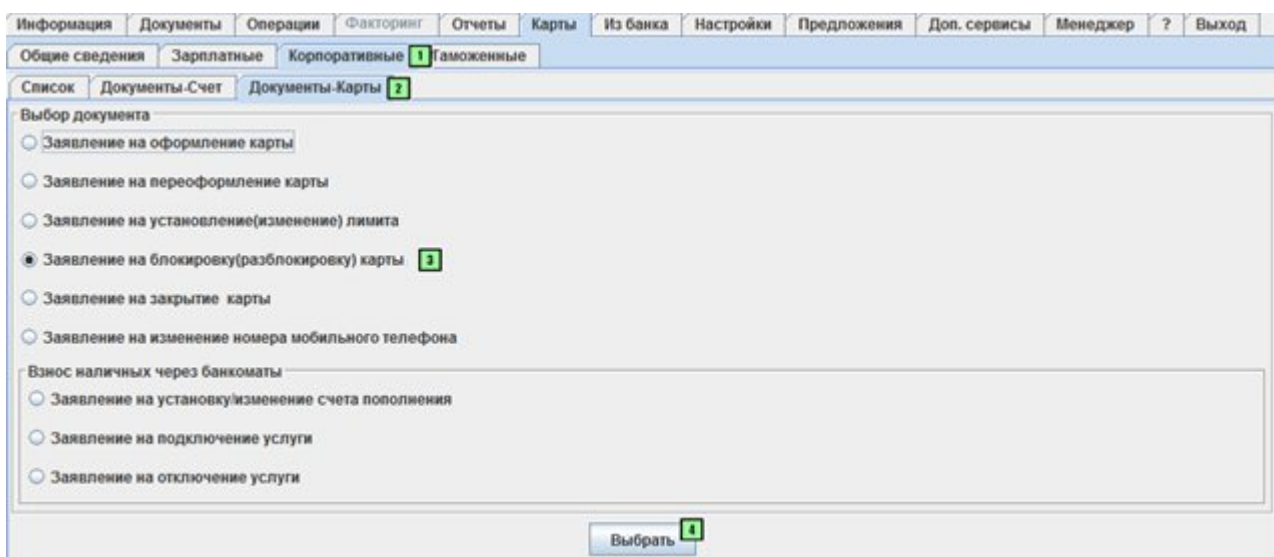


Рис.148 Основное окно системы - Закладка "Документы-Карты"

7.2.6.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на блокировку/разблокировку корпоративной карты, в окне «**Заявление на блокировку/разблокировку корпоративной банковской карты**» следует (Рис.149):

1. Выбрать в поле «**Для карты**» из выпадающего списка корпоративную карту, которую необходимо заблокировать/разблокировать.
2. Выбрать в поле «**Действие**» действие, которое необходимо выполнить с корпоративной картой – заблокировать или разблокировать.
3. В поле «**Причина**» указать основание для блокировки/разблокировки, если необходимо.
4. Установить признак «**С тарифами и комиссиями Банка согласен**».
5. Нажать на кнопку «**Сохранить**». Окно будет закрыто, документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «**Документы**».

Рис.149 Окно "Заявление на блокировку/разблокировку корпоративной банковской карты"

7.2.7 Заявление на закрытие корпоративной карты

7.2.7.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать заявление на закрытие корпоративной карты, в основном окне системы следует перейти на закладку «**Карты**», Рис.150.

Рис.150 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, на закладке «**Карты**», следует (Рис.151):

1. Перейти на дополнительную закладку «**Корпоративные**».
2. Перейти на дополнительную закладку «**Документы-Карты**».
3. Установить кнопку выбора в положение «**Заявление на закрытие карты**».
4. Нажать на кнопку «**Выбрать**». Будет открыто окно «**Заявление на закрытие корпоративной банковской карты**» для ввода параметров документа, Рис.152.

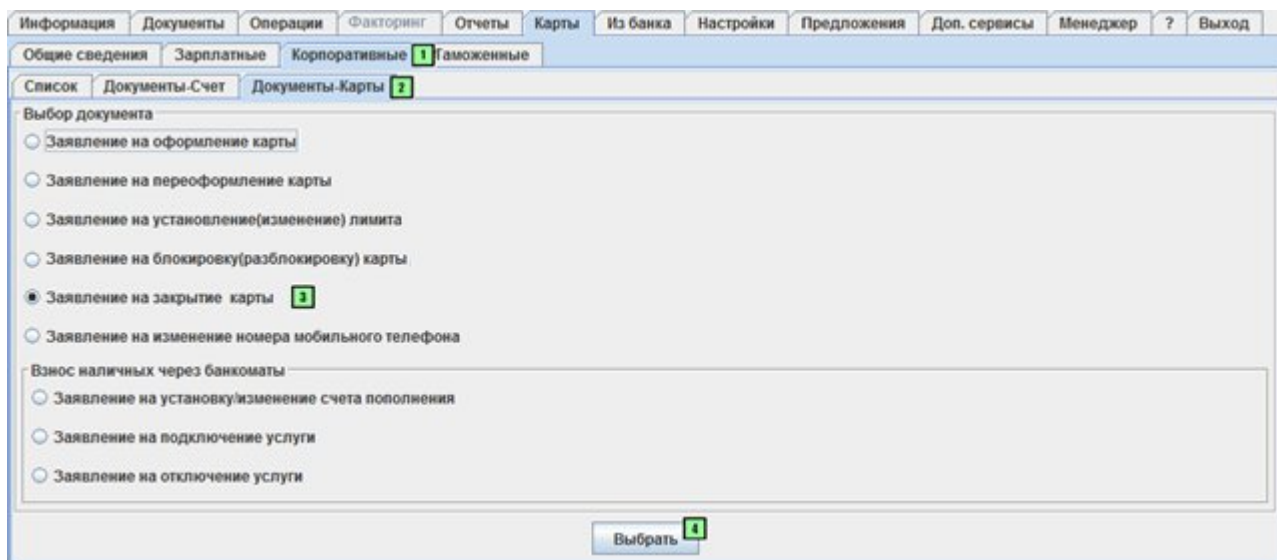


Рис.151 Основное окно системы - Закладка «Документы-Карты»

7.2.7.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на закрытие корпоративной карты, в окне «**Заявление на закрытие карты**» следует (Рис.152):

1. Выбрать в поле «**Для карты**» из выпадающего списка корпоративную карту, которую необходимо закрыть.
2. Установить признак «**С тарифами и комиссиями Банка согласен**».
3. Нажать на кнопку «**Сохранить**». Окно будет закрыто, документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «**Документы**».

Рис.152 Окно "Заявление на закрытие карты"

7.2.8 Заявление на изменение номера мобильного телефона

7.2.8.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать заявление на закрытие корпоративной карты, в основном окне системы следует перейти на закладку «Карты», Рис.153.

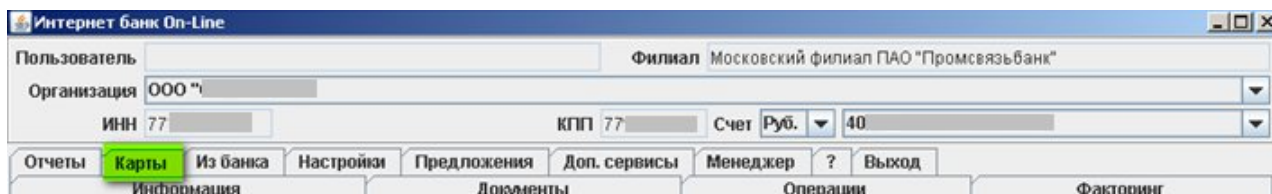


Рис.153 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, на закладке «Карты», следует (Рис.154):

1. Перейти на дополнительную закладку «Корпоративные».
2. Перейти на дополнительную закладку «Документы-Карты».
3. Установить кнопку выбора в положение «Заявление на изменение номера мобильного телефона».
4. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Заявление об изменении номера сотового телефона» для ввода параметров документа, Рис.155.

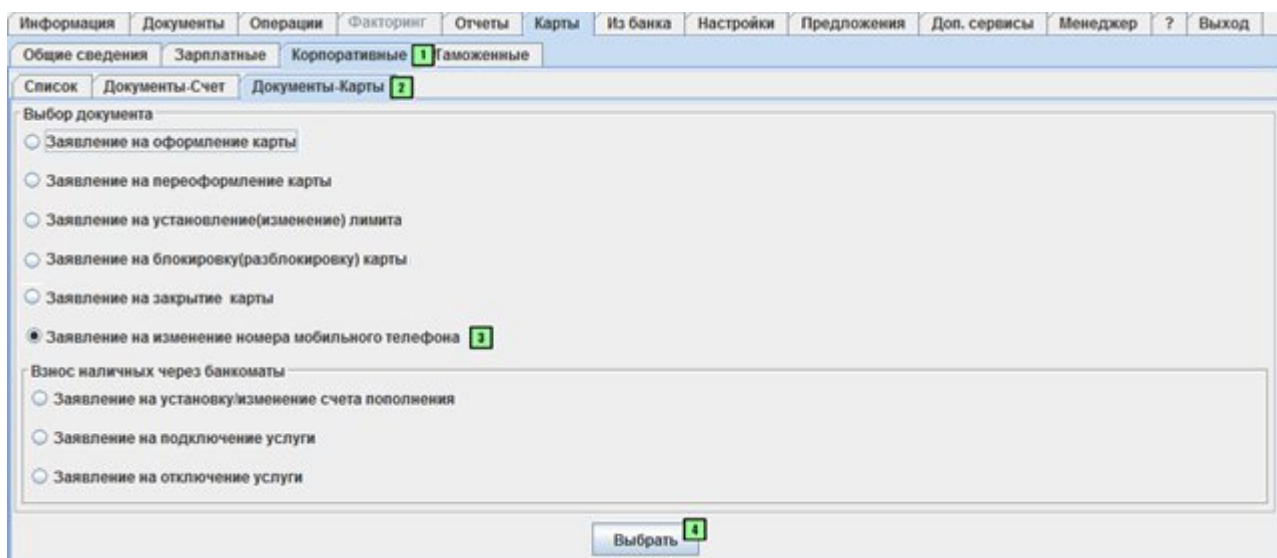


Рис.154 Основное окно системы - Закладка «Документы-Карты»

7.2.8.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на закрытие корпоративной карты, в окне «Заявление на закрытие корпоративной банковской карты» следует (Рис.152):

1. Указать наименование латиницей и холдинг.
2. Выбрать в поле «Для карты» из выпадающего списка корпоративную карту, которую необходимо закрыть.
3. Указать новый номер сотового телефона.
4. Установить признак «С тарифами и комиссиями Банка согласен».
5. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно будет закрыто, документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «Документы».

Заявление об изменении номера сотового телефона

Клиент

Наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью "..."

Наименование латиницей: [] Холдинг/ГК: [] **1**

ИНН: 77 [] ОГРН: 10 []

Адрес места нахождения: 109 [], г. Москва, []

Информация по карте: [] **2**

Номер телефона старый: []

Номер телефона новый: [] **3**

☐ С тарифами и комиссиями Банка согласен **4**

5 Сохранить Отмена

Рис.155 Окно "Заявление на закрытие карты"

7.2.9 Заявление на установку/изменение счета пополнения

7.2.9.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать заявление на закрытие корпоративной карты, в основном окне системы следует перейти на закладку «Карты», (Рис.15385).

Интернет банк On-Line

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

Организация: ООО "..."

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

Отчеты Карты Из банка Настройки Предложения Доп. сервисы Менеджер ? Выход

Информация Документы Операции Факторинг

Рис.156 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, на закладке «**Карты**», следует (Рис.154):

1. Перейти на дополнительную закладку «Корпоративные».
2. Перейти на дополнительную закладку «Документы-Карты».
3. Установить кнопку выбора в положение «**Заявление на установку/изменение счета пополнения**».
4. Нажать на кнопку «**Выбрать**». Будет открыто окно «Заявление на установку/изменение счета пополнения» для ввода параметров документа, (Рис.155).

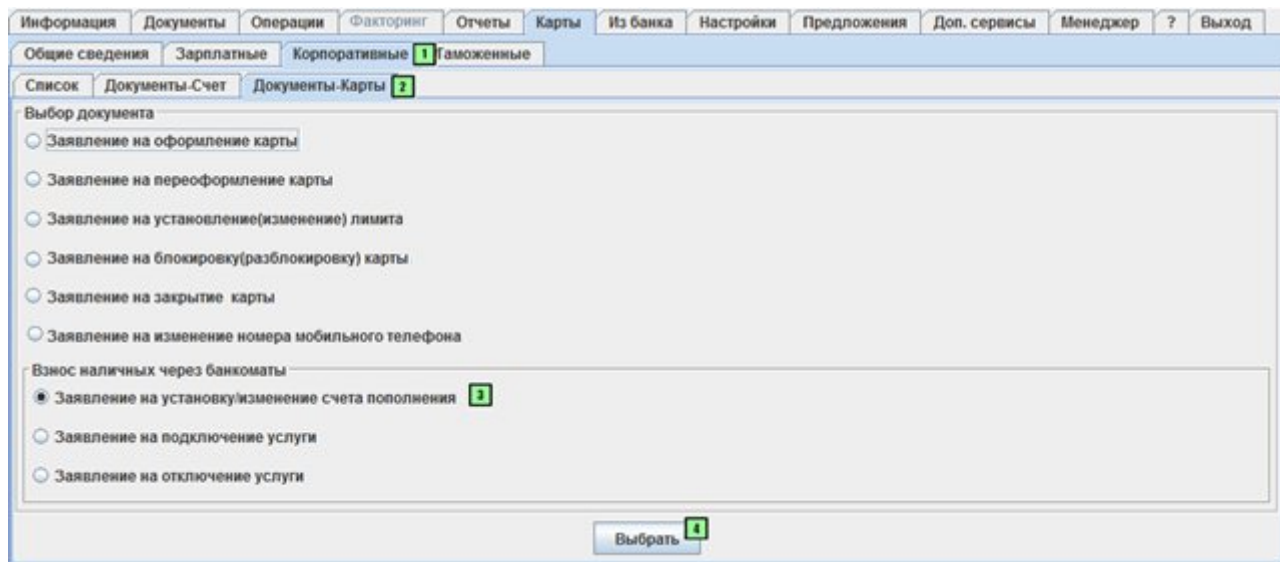


Рис.157 Основное окно системы - Закладка «Документы-Карты»

7.2.9.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на установку/изменение счета пополнения корпоративной карты, в окне «**Заявление на установку/изменение счета пополнения**» следует (Рис.152):

1. При изменении счета для зачислений необходимо заполнить поле «**Текущий счет пополнения**», используемый на данный момент.
2. Если заявление формируется на установку счета(впервые) или же производится изменение счета, необходимо заполнить поле «**Новый счет пополнения**», указав в нем желаемый счет для зачислений. Установить признак «**С тарифами и комиссиями Банка согласен**». «Новый счет пополнения» можно заполнить выбрав счет соответствующий следующим маскам рублевых счетов: 40501, 40502, 40503, 40601, 40602, 40603, 40701, 40702, 40703, 40802, 40807 за исключением счета пополнения, привязанного к контракту
3. Установить признак «**С тарифами и комиссиями Банка согласен**».
4. Нажать на кнопку «**Сохранить**». Окно будет закрыто, документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «**Документы**».

Заявление на установку/изменение счета пополнения

Настоящее Заявление может быть подписано только Руководителем Клиента либо Индивидуальным предпринимателем

Клиент

Наименование организации Клиент718538809

ИНН 772 ОГРН 507

Адрес места нахождения Адрес718538809

Текущий счет пополнения 1

Новый счет пополнения 2

407028107

☐ С тарифами и комиссиями Банка согласен 3

4 Сохранить Отмена

Рис.158 Окно "Заявление на закрытие карты"

7.2.10 Заявление на подключение услуги

7.2.10.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать заявление на закрытие корпоративной карты, в основном окне системы следует перейти на закладку «**Карты**», (Рис.153).

Интернет банк On-Line

Пользователь _____ Филиал Московский филиал ПАО "Промсвязьбанк"

Организация ООО "ч" _____

ИНН 77 _____ КПП 77 _____ Счет Руб. 40

Отчеты **Карты** Из банка Настройки Предложения Доп. сервисы Менеджер ? Выход

Информация Документы Операции Факторинг

Рис.159 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, на закладке «**Карты**», следует (Рис.154):

1. Перейти на дополнительную закладку «Корпоративные».
2. Перейти на дополнительную закладку «Документы-Карты».
3. Установить кнопку выбора в положение «**Заявление на подключение услуги**».
4. Нажать на кнопку «**Выбрать**». Будет открыто окно «**Заявление на установку/изменение счета пополнения**» для ввода параметров документа, Рис.155.

Рис.160 Основное окно системы - Закладка «Документы-Карты»

7.2.10.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на установку/изменение счета пополнения корпоративной карты, в окне «Заявление на подключение услуги» следует (Рис.152):

1. Необходимо заполнить поле «Счет пополнения» - указывается счет заданный при оформлении операции «Заявление на установку/изменение счета пополнения».
2. В поле «Выбрать карту для подключения услуги» необходимо выбрать карту из списка карт не подключенных к услуге.
3. Установить признак «С тарифами и комиссиями Банка согласен».
4. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно будет закрыто, документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «Документы».

Рис.161 Окно "Заявление на закрытие карты"

7.2.11 Заявление на отключение услуги

7.2.11.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать заявление на закрытие корпоративной карты, в основном окне системы следует перейти на закладку «Карты», Рис.153.

Рис.162 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, на закладке «**Карты**», следует (Рис.154):

1. Перейти на дополнительную закладку «Корпоративные».
2. Перейти на дополнительную закладку «Документы-Карты».
3. Установить кнопку выбора в положение «**Заявление на отключение услуги**».
4. Нажать на кнопку «**Выбрать**». Будет открыто окно «**Заявление на отключение услуги**» для ввода параметров документа, Рис.155.

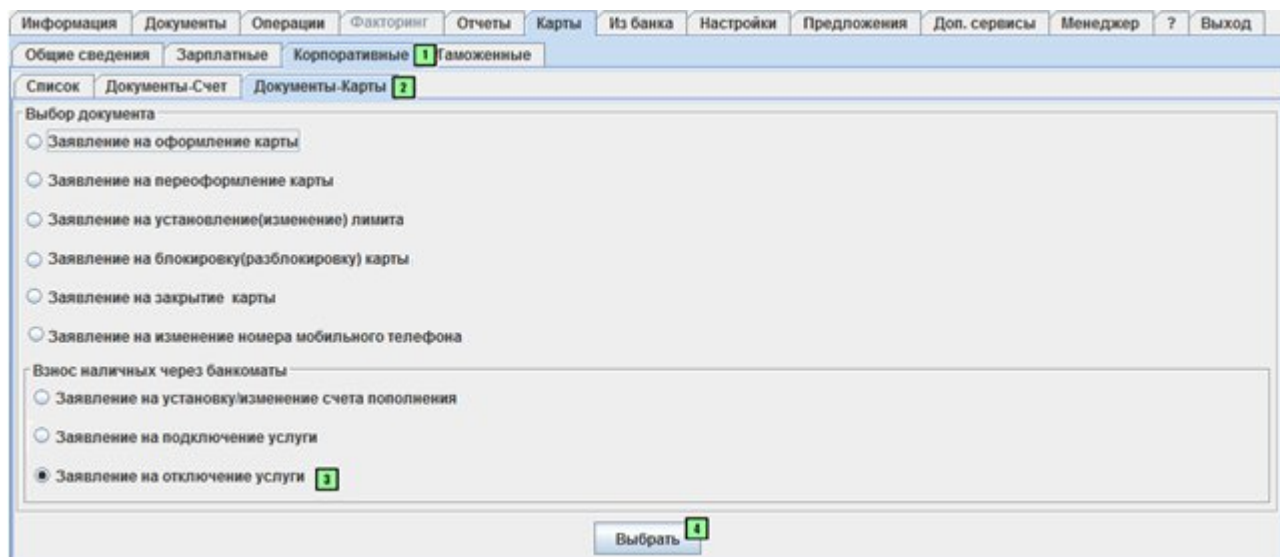


Рис.163 Основное окно системы - Закладка «Документы-Карты»

7.2.11.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на установку/изменение счета пополнения корпоративной карты, в окне «**Заявление на подключение услуги**» следует (Рис.152):

1. Необходимо заполнить поле «**Счет пополнения**» - указывается счет заданный при оформлении операции «Заявление на установку/изменение счета пополнения».
2. В поле «**Выбрать карту для отключения услуги**» необходимо выбрать карту из списка карт подключенных к услуге.
3. Установить признак «**С тарифами и комиссиями Банка согласен**».
4. Нажать на кнопку «**Сохранить**». Окно будет закрыто, документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «**Документы**».

Рис.164 Окно "Заявление на закрытие карты"

8 Работа с таможенными картами

8.1 Просмотр реестра таможенной карты

В системе реализована возможность просмотра реестра по таможенной карте, привязанной к конкретному счету клиента. Для того чтобы получить реестр по таможенной карте, необходимо:

1. В основном окне системы следует перейти на закладку **«Карты»**.
2. Далее, на закладке **«Карты»** следует перейти на дополнительную закладку **«Таможенные»**.
3. Перейти на дополнительную закладку **«Список»** (Рис.165).

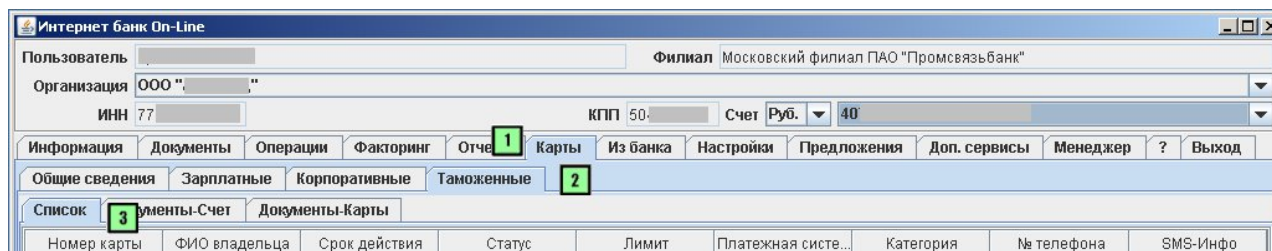


Рис.165 Основное окно системы - закладка «Карты»

Дальнейшие действия по просмотру таможенной карты полностью аналогичны действиям по просмотру реестра по корпоративной карте, п. 7.1.

8.2 Ввод документов

8.2.1 Заявление на открытие счета таможенной карты

8.2.1.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать заявление на открытие счета таможенной карты, в основном окне системы следует перейти на закладку **«Карты»** (Рис. 166).

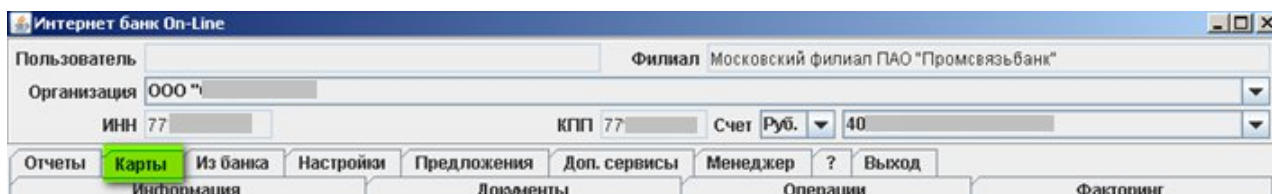


Рис. 166 Основное окно системы – закладка «Карты»

Далее, на закладке **«Карты»**, следует (Рис. 167):

1. Перейти на дополнительную закладку **«Таможенные»**.
2. Перейти на дополнительную закладку **«Документы-Счет»**.
3. Установить кнопку выбора в положение **«Заявление на открытие счета таможенной карты»**.
4. Нажать на кнопку **«Выбрать»**. Будет открыто окно **«Внимание»**, указывающее на список документов/заявлений, которые должны быть вложены в заявление на открытие таможенной карты (Рис. 168).
5. После того как пользователь нажмет на кнопку **«ОК»** в окне **«Внимание»**, будет открыто окно **«Заявление на открытие счета таможенной карты»** для ввода параметров документа.

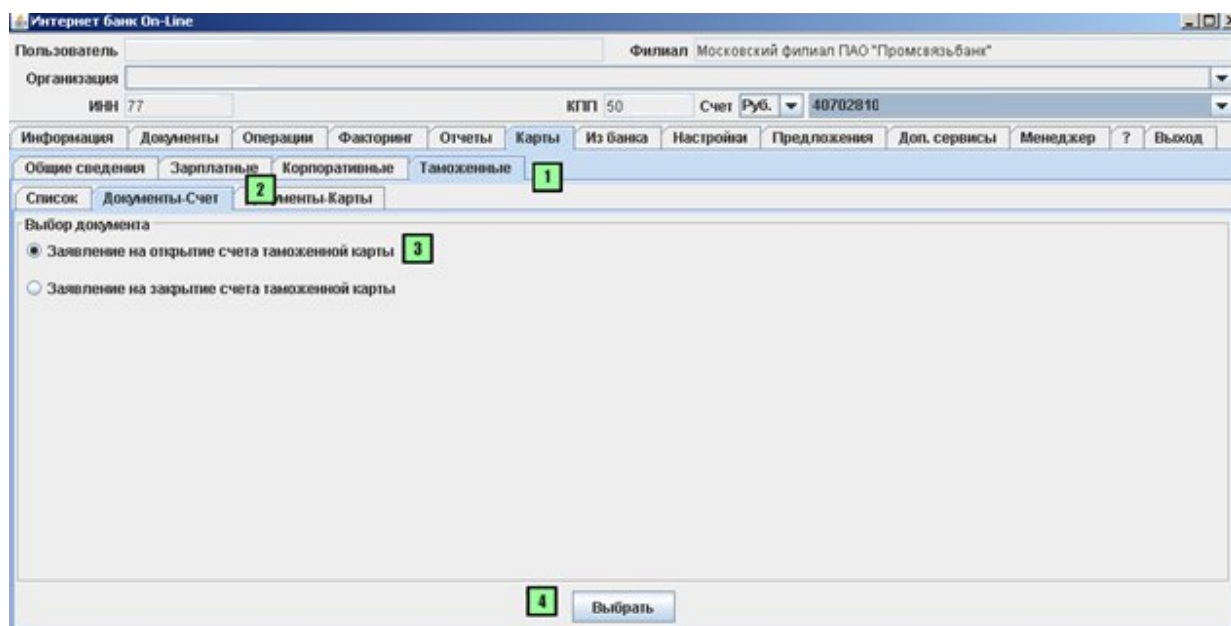


Рис. 167 Основное окно системы - Закладка «Документы-Счет»

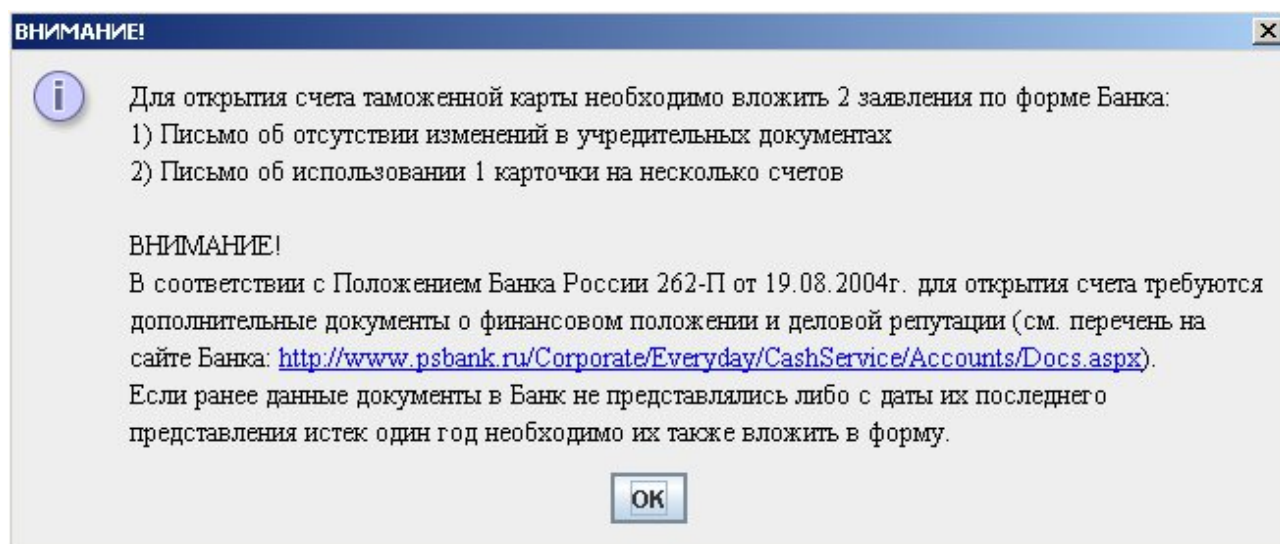


Рис. 168 Окно «Внимание»

8.2.1.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на открытие счета таможенной карты, в окне «Заявление на открытие счета таможенной карты» следует (Рис. 169):

1. Ввести наименование организации клиента латиницей и, если это необходимо, указать наименование холдинга/ГК.
2. Указать наименование дополнительного офиса из тех, в которых у организации клиента есть открытые счета.
3. Задать номера телефонов, адрес электронной почты и задать почтовый адрес для направления почтовой корреспонденции.
4. Для вложения в документ файла нажать кнопку «Добавить».
5. Активировать опцию «С тарифами и комиссиями Банка согласен».
6. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «Заявление на открытие счета таможенной карты» будет закрыто, документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «Документы».

Примечание: Если количество вложенных при создании в документ файлов меньше двух, то сохранение документа не произойдет и будет зафиксирована ошибка.

Заявление на открытие счета таможенной карты

Клиент

Наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью "..."

Наименование латиницей **1**

Холдинг/ГК

ИНН: 77... ОГРН: 10...

Адрес места нахождения: 1...

Наименование доп.офиса **2**: Дополнительный офис N131 "Бизнес-центр Тверской"

Номер телефона: +7...

Номер факс: **3** +7...

Адрес электронной почты: ...@...ru

Адрес для направления почтовой корреспонденции: 1...

Смотрите тарифы на сайте Банка:
<http://www.psbank.ru/Corporate/Everyday/Cards/CustomsCard>

Вложенные файлы **4**

Добавить
Удалить
Показать
Извлечь
Извлечь все

5 ☐ С тарифами и комиссиями Банка согласен

6 Сохранить Отмена

Рис. 169 Окно «Заявление на открытие счета таможенной карты»

8.2.2 Заявление на закрытие счета таможенной карты

8.2.2.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать заявление на закрытие счета таможенной карты, в основном окне системы следует перейти на закладку «**Карты**», Рис.170.

Интернет банк On-Line

Пользователь: ... Филиал: Московский филиал ПАО "Промсвязьбанк"

Организация: ООО "..."

ИНН: 77... КПП: 77... Счет: Руб. 40...

Отчеты **Карты** Из банка Настройки Предложения Доп. сервисы Менеджер ? Выход

Информация Документы Операции Факторинг

Рис.170 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, на закладке «**Карты**», следует (Рис.):

1. Перейти на дополнительную закладку «**Таможенные**».
2. Перейти на дополнительную закладку «**Документы-Счет**».
3. Установить кнопку выбора в положение «**Заявление на закрытие счета**».
4. Нажать на кнопку «**Выбрать**». Будет открыто окно «**Заявление на закрытие счета таможенной карты**» для ввода параметров документа.

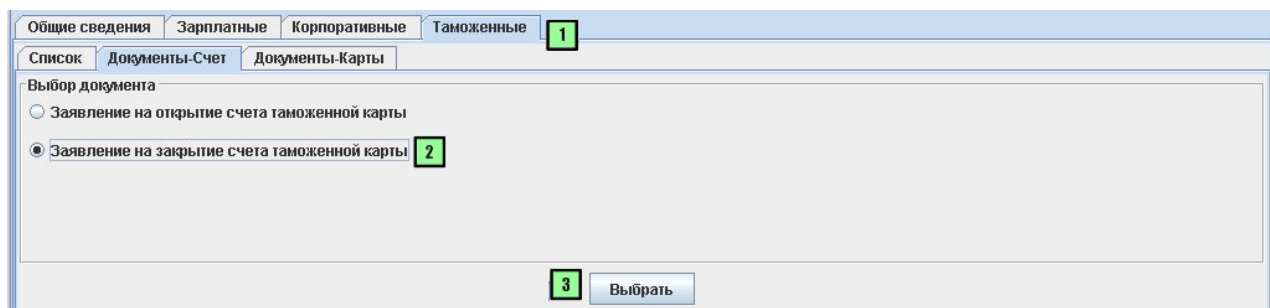


Рис.200 Основное окно системы - Закладка «Документы-Счет»

8.2.2.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на закрытие счета таможенной карты, в окне «Заявление на закрытие счета таможенной карты» следует (Рис.):

1. Выбрать способ получения остатка на счете.
2. В том случае, если остаток по счету необходимо перевести на счет, то в поле «Счет перевода» следует выбрать одно из значений:
 - Номер счета в Банке.
 - «Другой», если остаток необходимо перевести на счет в другом банке.
3. Указать реквизиты банка, если остаток необходимо перевести на счет в другом банке.
4. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно будет закрыто, документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «Документы».

Рис.201 Окно "Заявление на закрытие счета таможенной карты"

8.2.3 Заявление на оформление таможенной карты

8.2.3.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать заявление на оформление таможенной карты, в основном окне системы следует перейти на закладку «Карты», Рис..

Рис.202 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, на закладке «**Карты**», следует (Рис.):

1. Перейти на дополнительную закладку «**Таможенные**».
2. Перейти на дополнительную закладку «**Документы-Карты**».
3. Установить кнопку выбора в положение «**Заявление на оформление таможенной карты**».
4. Нажать на кнопку «**Выбрать**». Будет открыто окно «**Заявление на оформление таможенной карты**» для ввода параметров документа (Рис.).

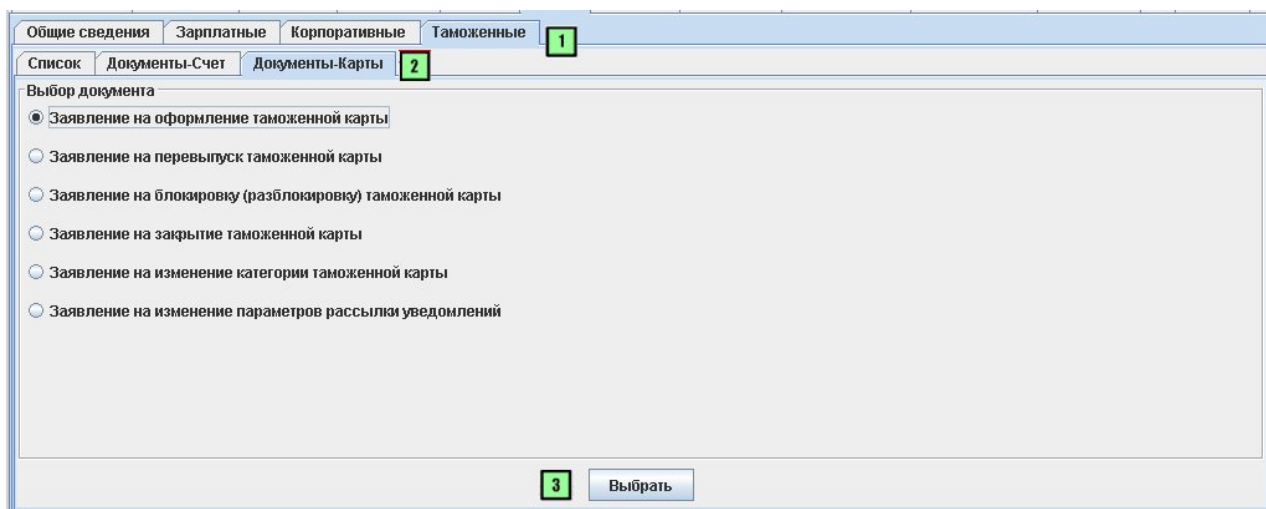


Рис.203 Основное окно системы - Закладка "Документы-Карты"

8.2.3.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на оформление корпоративной карты, в окне «**Заявление на оформление корпоративной банковской карты**» следует (Рис.-205):

1. Ввести наименование организации клиента латиницей и, если это необходимо, указать наименование холдинга/ГК.
2. Выбрать категорию карты.
3. Заполнить информацию о сотруднике и предъявленных документах.
4. Заполнить информацию о дополнительных документах (миграционной карте и/или документе на право пребывания), если необходимо.

Примечание: Необходимо вложить копии всех указанных документов в данное заявление.

5. Указать контактную информацию.
6. Заполнить информацию о месте работы и должности сотрудника.
7. Задать кодовое слово.
8. Вложить отсканированные образы документов, если это необходимо, нажав на кнопку «**Добавить**».
9. Установить признак «**С тарифами и комиссиями Банка согласен**».
10. Задать хотя бы один из способов информирования — на адрес электронной почты или номер мобильного телефона.

Примечание: Если не задан ни один из способов информирования, то при сохранении документа будет зафиксирована ошибка.

11. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно будет закрыто, документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «Документы».

Заявление на оформление таможенной карты

Клиент

Наименование организации Клиент718538809

Наименование кириллицей

Холдинг/ГК 1

ИНН 7724622295 КПП 772401001 ОКПО 80889513

Адрес места нахождения Адрес718538809

Данные для оформления таможенной карты

Категория карты 2 ☐ A ☐ B ☐ C ☒ D ?

Гражданство Россия

Фамилия 3 Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Имя (кирилл.) Ivan

Фамилия (кирилл.) Ivanov

Дата рождения 01.01.1981 ... Пол ☒ M ☐ Ж

Место рождения г.Ярославль

Наименование документа 21 - Паспорт РФ

серия и номер 044576577

Дата выдачи 01.01.2000 ...

Кем выдан УФМС России по Ярославской области

Код подразделения 076-544

Адрес регистрации / места пребывания держателя карты:

СТРАНА Россия

ИНДЕКС 150000

РЕГИОН

РАЙОН

НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ г. Ярославль

УЛИЦА Щапова

ДОМ 10

КОРПУС

КВАРТИРА 12

Почтовый адрес

Адрес эл. почты test@mail.ru

Сохранить Отмена

Рис.204 Окно «Заявление на оформление таможенной карты»

Рис.205 Окно «Заявление на оформление таможенной карты»

8.2.4 Заявление на перевыпуск таможенной карты

8.2.4.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать заявление на перевыпуск таможенной карты, в основном окне системы следует перейти на закладку «Карты» (Рис.).

Рис.206 Основное окно системы - закладка «Карты»

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

1. Перейти на дополнительную закладку «Таможенные».
2. Перейти на дополнительную закладку «Документы-карты».
3. Установить кнопку выбора в положение «Заявление на перевыпуск таможенной карты».
4. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Внимание», содержащее информацию о порядке действий при смене справочных данных (Рис.).
5. Нажать на кнопку «ОК» в окне «Внимание». Будет открыто окно «Заявление на перевыпуск таможенной карты» для ввода параметров документа (Рис.).

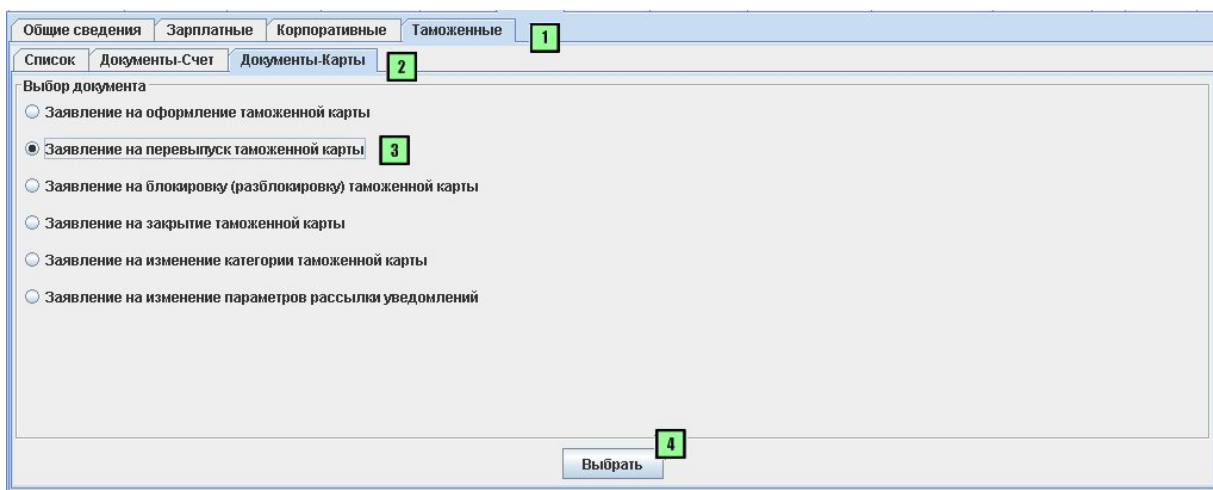


Рис.207 Основное окно системы - Закладка "Документы-Карты"

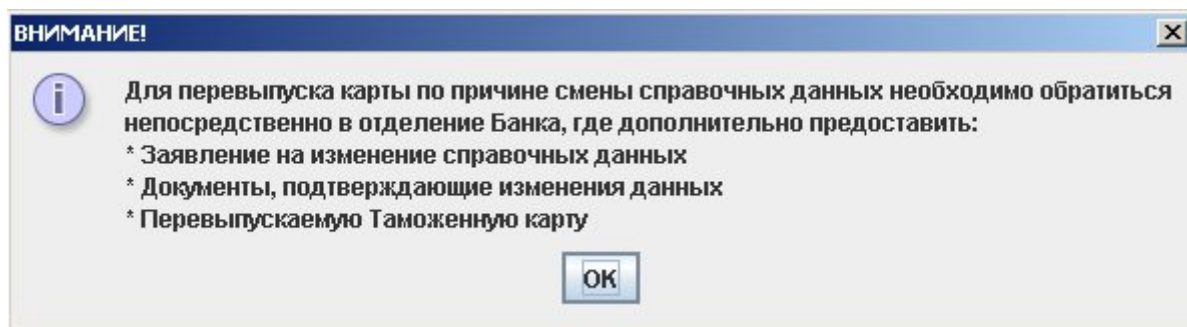


Рис.208 Окно "Внимание"

8.2.4.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на переоформление корпоративной карты, в окне «Заявление на переоформление корпоративной банковской карты» следует (Рис.):

1. Если это необходимо, указать наименование холдинга/ГК.
2. Выбрать категорию карты.
3. Выбрать в поле «Выберите карту из списка» из выпадающего списка таможенную карту заданной категории, которую необходимо перевыпустить.
4. Выбрать причину перевыпуска.
5. Вложить к заявлению файлы, которые необходимо, нажав на кнопку «Добавить».
6. Установить признак «С тарифами и комиссиями Банка согласен».
7. Задать хотя бы один из способов информирования — на адрес электронной почты или номер мобильного телефона.

Примечание: Если не задан ни один из способов информирования, то при сохранении документа будет зафиксирована ошибка.

8. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно будет закрыто, документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «Документы».

Заявление на перевыпуск таможенной карты

Клиент

Наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью " []

Холдинг/ГК: [1] []

ИНН: 77 [] КПП: 50 [] ОКПО: 79 []

Адрес места нахождения: []

Категория карты: [2] ☐ A ☐ B ☐ C ☒ D

Условия переоформления

Выберите карту из списка: [3] []

Выберите причину перевыпуска:

- ☒ утеря карты [4]
- ☐ кража карты
- ☐ компрометация карты, рассекречиванием ПИН-кода
- ☐ блокировка микропроцессора карты
- ☐ повреждение микропроцессора карты
- ☐ другая причина []

Вложенные файлы

[]

Добавить [5]
Удалить
Показать
Извлечь
Извлечь все

☐ Срочный выпуск таможенной карты [6] ☐ С тарифами и комиссиями Банка согласен

Информирование:

- ☒ на адрес электронной почты [7] []
- ☐ на номер мобильного телефона []

[8] Сохранить Отмена

Рис.209 Окно «Заявление на перевыпуск таможенной карты»

8.2.5 Заявление на блокировку (разблокировку) таможенной карты

8.2.5.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать заявление на блокировку/разблокировку таможенной карты в основном окне системы, следует перейти на закладку «Карты», (Рис.210).

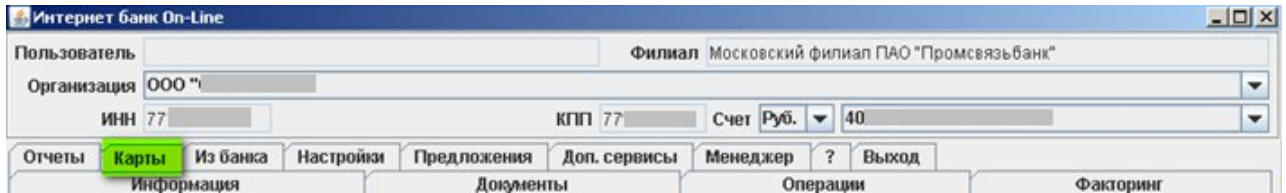


Рис. 210 Основное окно системы - закладка «Карты»

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

1. Перейти на дополнительную закладку «Таможенные».
2. Перейти на дополнительную закладку «Документы-Карты».
3. Установить кнопку выбора в положение «Заявление на блокировку(разблокировку) таможенной карты».
4. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Заявление на блокировку/разблокировку таможенной банковской карты» для ввода параметров документа.

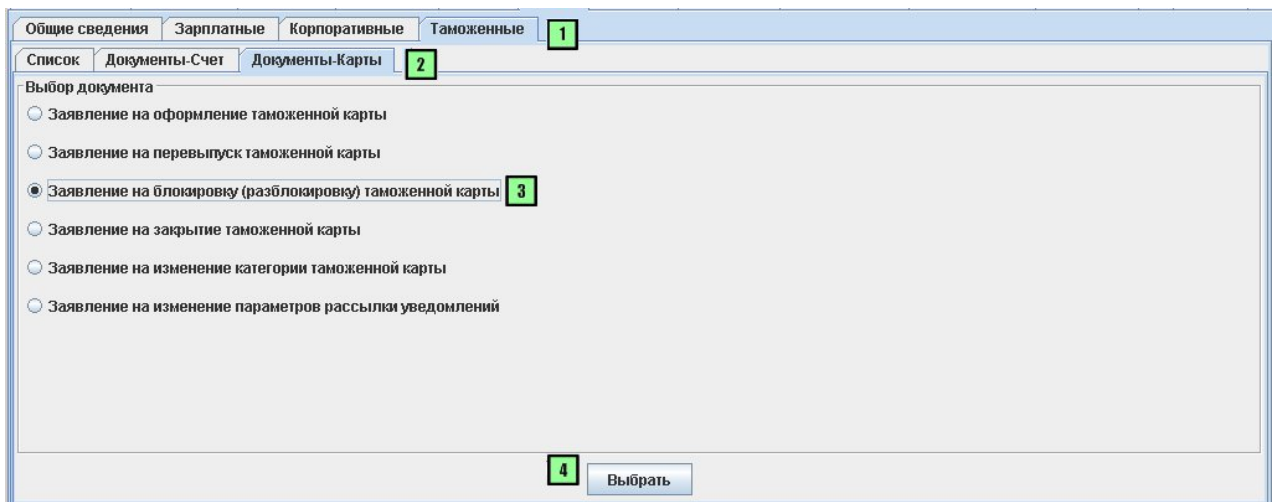


Рис.211 Основное окно системы - Закладка «Документы-Карты»

8.2.5.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на блокировку/разблокировку таможенной карты, в окне «**Заявление на блокировку (разблокировку) таможенной карты**» следует (Рис.171):

1. Если это необходимо, указать наименование холдинга/ГК.
2. Выбрать в поле «**Для карты**» из выпадающего списка таможенную карту, которую необходимо заблокировать/разблокировать.
3. Указать, какое действие следует выполнить с картой (блокировку или разблокировку).
4. Указать причину блокировки или разблокировки.
5. Установить признак «**С тарифами и комиссиями Банка согласен**».
6. Нажать на кнопку «**Сохранить**». Окно будет закрыто, документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «**Документы**».

Рис.171 Окно «Заявление на блокировку/разблокировку таможенной карты»

8.2.6 Заявление на закрытие таможенной карты

8.2.6.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать заявление на закрытие таможенной карты, в основном окне системы следует перейти на закладку «**Карты**», (Рис.2).

Рис.213 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, на закладке «**Карты**», следует (Рис.):

1. Перейти на дополнительную закладку «**Таможенные**».
2. Перейти на дополнительную закладку «**Документы-Карты**».
3. Установить кнопку выбора в положение «**Заявление на закрытие таможенной карты**».
4. Нажать на кнопку «**Выбрать**». Будет открыто окно «**Заявление на закрытие таможенной карты**» для ввода параметров документа

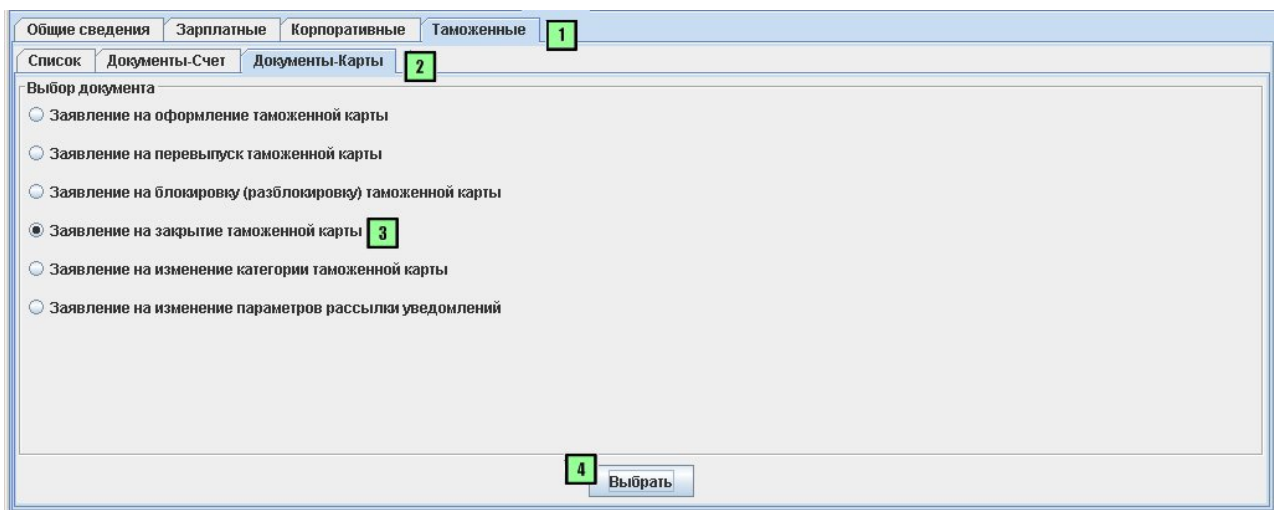


Рис.214 Основное окно системы - Закладка «Документы-Карты»

8.2.6.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на закрытие таможенной карты, в окне «**Заявление на закрытие таможенной карты**» следует (Рис.):

1. Задать поле «**Фамилия Имя (кирилл.)**» русскими буквами (не более 26 символов).
2. Указать причину закрытия карты.
3. Выбрать в поле «**Для карты**» из выпадающего списка таможенную карту, которую необходимо закрыть.
4. Установить признак «**С тарифами и комиссиями Банка согласен**».
5. Нажать на кнопку «**Сохранить**». Окно будет закрыто, документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «**Документы**».

The screenshot shows a window titled 'Заявление на закрытие таможенной карты'. It has a 'Клиент' section with fields for 'Наименование организации' (filled with 'Общество с ограниченной ответственностью'), 'ИНН' (77), 'КПП' (50), and 'ОКПО' (79). Below this is a text field for 'Фамилия Имя (кирилл.)'. There are two radio button options: 'В связи с увольнением работника' and 'Иное'. Below these is a dropdown menu labeled 'Выберите карту для закрытия'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'С тарифами и комиссиями Банка согласен' and two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.

Рис.215 Окно «Заявление на закрытие таможенной карты»

8.2.7 Заявление на изменение категории таможенной карты

8.2.7.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать заявление на изменение категории таможенной карты, в основном окне системы следует перейти на закладку **«Карты»**, Рис.2.

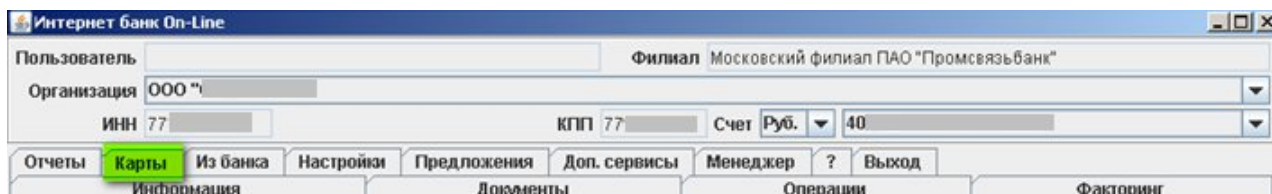


Рис.216 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, на закладке **«Карты»** следует (Рис.):

1. Перейти на дополнительную закладку **«Таможенные»**.
2. Перейти на дополнительную закладку **«Документы-Карты»**.
3. Установить кнопку выбора в положение **«Заявление на изменение категории таможенной карты»**.
4. Нажать на кнопку **«Выбрать»**. Будет открыто окно **«Заявление на изменение категории таможенной карты»** для ввода параметров документа (Рис.).

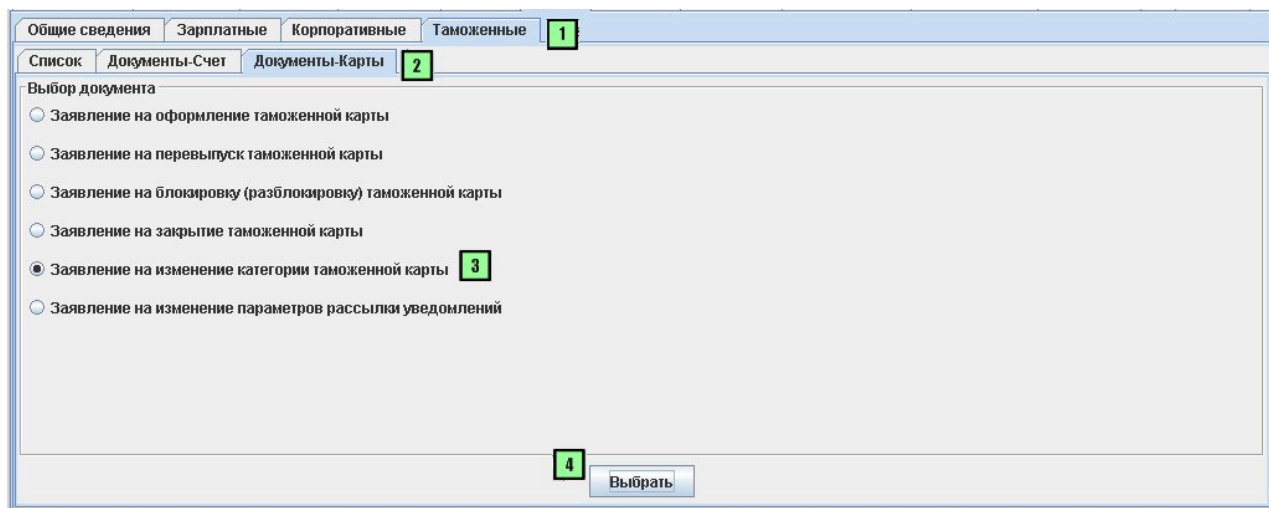


Рис.217 Основное окно системы - Закладка «Документы-Карты»

8.2.7.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на изменение категории таможенной карты, в окне **«Заявление на изменение категории таможенной карты»** следует (Рис.):

1. Выбрать среди кнопок выбора ту, которая соответствует категории карт, которую должны получить карты, выпущенные к указанному счету.

Примечание: Текущая категория отображается в окне только для информации и изменена быть не может.

Примечание: Кнопки выбора для задания новой категории таможенных карт включают в себя все категории, кроме текущей категории карт, выпущенных к счету.

2. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно будет закрыто, документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «Документы».

Рис.218 Окно «Заявление на изменение категории таможенной карты»

8.2.8 Заявление на изменение параметров рассылки уведомлений

8.2.8.1 Запуск операции

Для того чтобы сформировать заявление на изменение параметров рассылки уведомлений, в основном окне системы следует перейти на закладку «Карты», (Рис.).

Рис.219 Основное окно системы - закладка «Карты»

Далее, на закладке «**Карты**», следует (Рис.):

1. Перейти на дополнительную закладку «**Таможенные**».
2. Перейти на дополнительную закладку «**Документы-Карты**».
3. Установить кнопку выбора в положение «**Заявление на изменение параметров рассылки уведомлений**».
4. Нажать на кнопку «**Выбрать**». Будет открыто окно «**Заявление на изменение параметров рассылки уведомлений**» для ввода параметров документа.

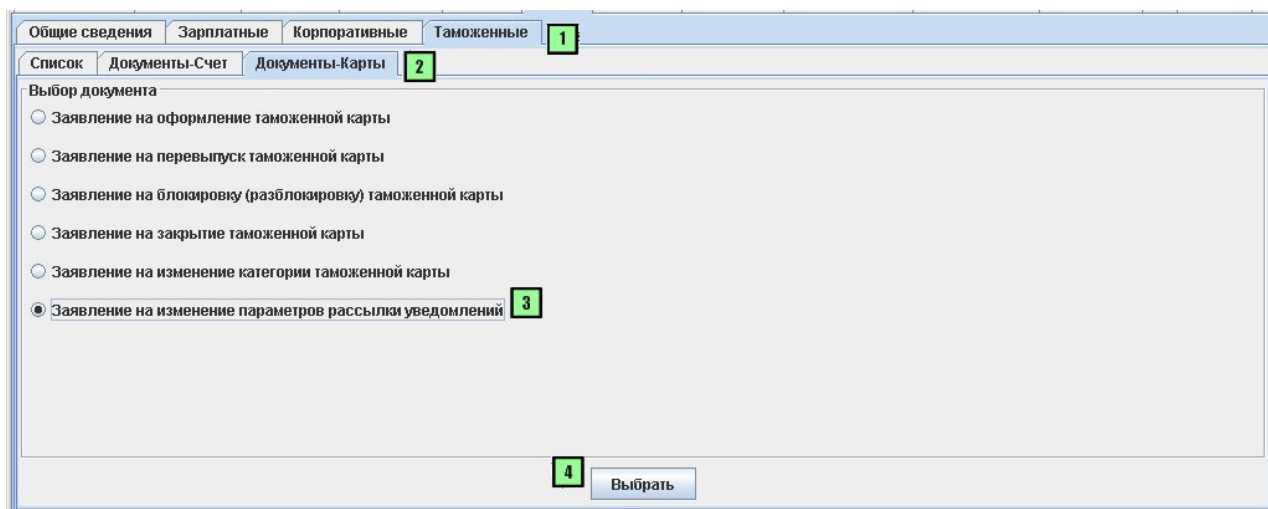


Рис.220 Основное окно системы - Закладка «Документы-Карты»

8.2.8.2 Оформление операции

Для того чтобы сформировать заявление на изменение параметров рассылки уведомлений, в окне «**Заявление на изменение параметров рассылки уведомлений**» следует (Рис.):

1. Задать поле «**Фамилия Имя (кирилл.)**» русскими буквами (не более 26 символов).
2. Выбрать в поле «**Выберите карту из списка**» из выпадающего списка таможенную карту, для которой необходимо изменить параметры рассылки уведомлений.
3. Задать хотя бы один из способов информирования — на адрес электронной почты или номер мобильного телефона.

Примечание: Если не задан ни один из способов информирования, то при сохранении документа будет зафиксирована ошибка.

4. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно будет закрыто, документ будет создан и добавлен в список документов на закладке «Документы».

Заявление на изменение параметров рассылки уведомлений

Клиент

Наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью "..."

ИНН: 77-... КПП: 50-... ОКПО: 79-...

Фамилия Имя (кирилл.): 1

Номер карты и счета клиента

Выберите карту из списка: 2

Номер счета клиента: 40...

Информирование:

☐ на адрес электронной почты 3

☐ на номер мобильного телефона

4 Сохранить Отмена

Рис.221 Окно «Заявление на изменение параметров рассылки уведомлений»

9 Порядок работы с сообщениями

9.1 Общие принципы

При работе в системе пользователь может отправлять и принимать сообщения от сотрудников того филиала Банка, в котором открыт и обслуживается счет клиента.

В системе сообщения используются для информирования о чем-либо сотрудников Банка/пользователя.

Следует различать следующие виды входящих сообщений:

- о Справочные;
- о Рассылки;
- о ДТ (ГТД);
- о Зачисл. от Нерез;
- о ПТ;
- о Фотоплатеж.

Справочные сообщения – это сообщения от сотрудников филиала Банка/Банка в адрес конкретного клиента, настоящие сообщения приходят на имя организации.

Рассылка – это сообщения *каждому* владельцу сертификата в рамках определенного филиала.

ДТ (ГТД) – просмотра и выгрузки Деклараций на товар, полученных их Банка.

Зачисл. от Нерез – позволяет просматривать списки поступлений от нерезидентов в рублях РФ и всех поступлений на транзитный валютный счет в иностранной валюте за отобранный период; создавать справки СВО.

В системе исходящее сообщение формируется и передается в Банк в виде справочного произвольного документа с вложенным файлом (ПТ).

Фотоплатеж представляет собой сфотографированный платежный документ, пересланный пользователем в банк в мобильном приложении для исполнения. Из банка приходит исходящее сообщение с результатами обработки этого документа. Это исходящее сообщение обеспечивает возможность просмотра поступившего в виде фотоплатежа документа.

Исходящее сообщение передается в различные службы филиала Банка/Банка¹⁶.

При необходимости, существует возможность распечатать то или иное сообщение.

При входе в систему осуществляется проверка наличия новых сообщений пользователю.

В том случае, если владельцу сертификата были переданы новые сообщения, то будет открыто окно-оповещение о пришедших сообщениях.

9.2 Оповещения о пришедших сообщениях

Для оповещения пользователя о пришедших сообщениях используется окно «**Пришли новые письма из банка**»(Рис.). В данном окне отображается наименование организации, на имя которой пришли сообщения и количество новых сообщений.

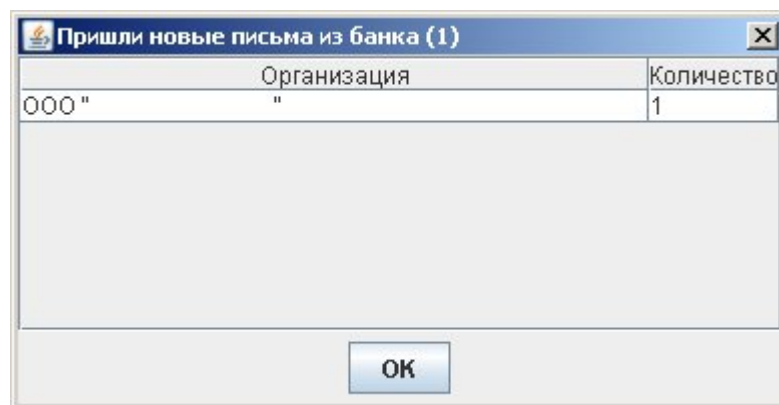


Рис.222 Окно «Пришли новые письма из банка»

¹⁶ Данная функция недоступна для Филиала "Банк ПСБ-Кипр" ПАО "Банк ПСБ" Блок «Информационные технологии» Москва, 2018

9.3 Перечень полученных сообщений

Для того чтобы просмотреть пришедшие сообщения в основном окне системы следует (Рис.172):

1. Перейти на закладку «Из банка».
2. Перейти на дополнительную закладку «Справочные» (в том случае, если ранее было получено справочное сообщение от сотрудников филиала Банка\Банка)или «Рассылка» (в том случае, если ранее была получена рассылка¹⁷ от сотрудников филиала Банка\Банка).
3. Выделить строку с данными пришедшего сообщения.
4. Нажать на кнопку «Открыть». Будет открыто окно «Просмотр документа»,Рис..

Тип	Дата	Номер	Дата поступления	ФИО сотрудн...	Служба	Статус	Признак...	ФИО сот...
Документ из банка	01.02.2016	456	01.02.2016	Цветков ALEX	Карты	Исполнен	☒	Цветков ...
Документ из банка	01.02.2016	123	01.02.2016	Цветков ALEX	Карты	Исполнен	☒	Лютцау ...
Справка о подтверждающих документах	17.11.2015	67890	17.11.2015	Цветков ALEX	ВК	Исполнен	☐	Зарплат...
Справка о подтверждающих документах	17.11.2015	12344	17.11.2015	Зарплатов И...	ВК	Исполнен	☐	Зарплат...
Запрос на уточнение информации вход...	16.11.2015	2101012	16.11.2015	Цветков ALEX	Уточнения к ПП	Исполнен	☐	Цветков ...
Справка о валютных операциях	22.10.2015	125	22.10.2015	Цветков ALEX	ВК	Исполнен	☐	Цветков ...
Документ из банка	30.09.2015	111	30.09.2015	Цветков ALEX	ДО	Исполнен	☒	Цветков ...

Рис.172 Основное окно системы – Закладка «Из банка»

¹⁷ см. раздел 4.1 Общие принципы
Блок «Информационные технологии»

В том случае, если необходимо просмотреть вложенный файл во входящем сообщении, то в окне **«Просмотр документа»** следует (Рис.):

1. Выделить вложенный файл.

2. Нажать на кнопку **«Показать»**. Будет открыто окно просмотра вложенного файла.

Для того чтобы распечатать текст входящего сообщения и перечень вложенных файлов, необходимо нажать на кнопку **«Печать»**. Будет открыто окно браузера **«Документ из банка»**. Далее следует стандартным способом распечатать документ, отраженный в окне **«Документ из банка»**.

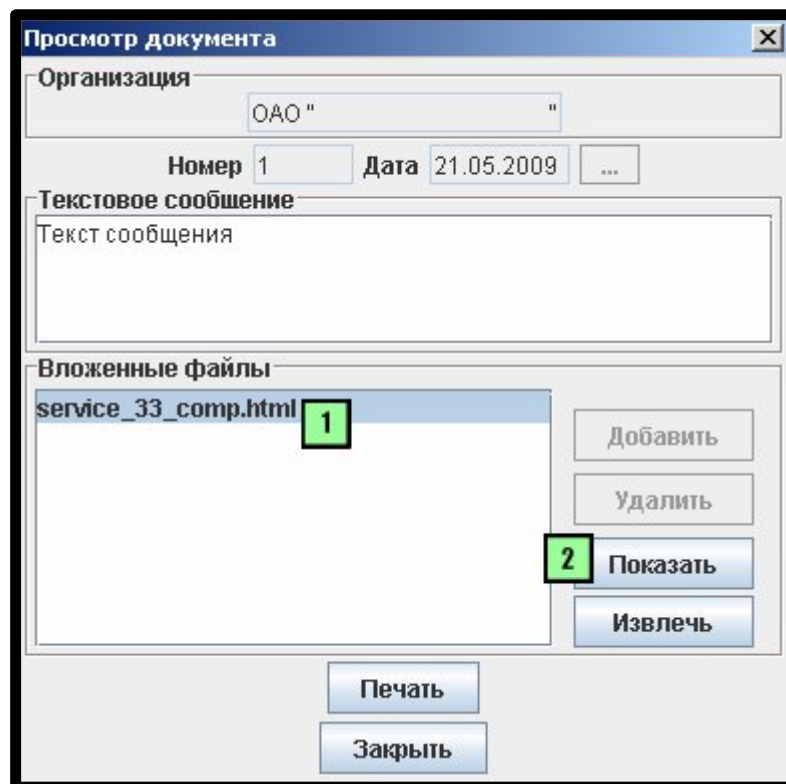


Рис.224 Окно «Просмотр документа»

Примечание: Для того чтобы сохранить файл, вложенный во входящее сообщение, на локальном диске компьютера или съемном носителе, необходимо выбрать строку с наименованием вложенного файла и нажать на кнопку **«Извлечь»**. Будет открыто окно **«Сохранить как»**, в котором потребуется указать папку, где будет сохранен выбранный файл.

9.4 Отбор полученных сообщений

Для того чтобы отобрать сообщения **по дате получения** сообщения, в основном окне системы, на закладке «Из банка» следует (Рис.):

1. Перейти на закладку «Справочные» (в том случае, если ранее было получено справочное сообщение от сотрудников филиала Банка\Банка) или «Рассылка» (в том случае, если ранее была получена рассылка¹⁸ от сотрудников филиала Банка\Банка).
2. Выбрать из раскрывающегося списка «Дата» тот или иной параметр отбора:
 - За период (потребуется указать даты периода, за который будет осуществляться отбор входящий сообщений).
 - За последние (потребуется указать количество дней, за которые будет осуществляться отбор входящих сообщений).
3. Нажать на кнопку «Отобрать». В активной области «Сообщения» будет отображен перечень найденных сообщений, соответствующих указанным параметрам поиска, Рис..

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

Справочные | **Рассылка** | ДТ (ГТД) | Зачисл. от Нерез. | ПТ | Фин. рынки | Кредиты | Фотоплатеж

Отображать документы с фильтром

Дата: **За период** с 10.02.2016 по 11.02.2016

Отобрать

Рис.225 Основное окно системы – Закладка «Из банка»

Справочные | **Рассылка** | ДТ (ГТД) | Зачисл. от Нерез. | ПТ | Фин. рынки | Кредиты | Фотоплатеж

Отображать документы с фильтром

Дата: **За период** с 10.02.2014 по 11.02.2016

Отобрать

Тип	Дата	Номер	Дата поступления	ФИО сотрудн...	Служба	Статус	Признак ...	ФИО сот...
Документ из банка	01.02.2016	456	01.02.2016	Цветков ALEX	Карты	Исполнен	☒	Цветков ...
Документ из банка	01.02.2016	123	01.02.2016	Цветков ALEX	Карты	Исполнен	☒	Лютцау ...
Справка о подтверждающих документах	17.11.2015	67890	17.11.2015	Цветков ALEX	ВК	Исполнен	☐	Зарплат...
Справка о подтверждающих документах	17.11.2015	12344	17.11.2015	Зарплатов И...	ВК	Исполнен	☐	Зарплат...
Запрос на уточнение информации вход...	16.11.2015	2101012	16.11.2015	Цветков ALEX	Уточнения к ПП	Исполнен	☐	Цветков ...
Справка о валютных операциях	22.10.2015	125	22.10.2015	Цветков ALEX	ВК	Исполнен	☐	Цветков ...
Документ из банка	30.09.2015	111	30.09.2015	Цветков ALEX	ДО	Исполнен	☒	Цветков ...

Открыть

Рис.226 Основное окно системы – Закладка «Из банка»

¹⁸ см. раздел 3.1 Общие принципы
Блок «Информационные технологии»

10 Работа со списком деклараций на товар

Для просмотра списка предоставленных в банк деклараций на товар необходимо (Рис. 173):

1. Перейти на закладку «Из банка».
2. Среди закладок, расположенных ниже уровнем, выбрать «ДТ (ГТД)».
3. Указать период отбора
4. Нажать кнопку «Отобразить».

В рабочей области отобразится список представленных за указанный период деклараций.

Рис. 173 - Основное окно системы – Закладка «Из банка»

10.1 Описание полей электронной формы

Описание полей электронной формы представлено в таблице ниже:

Поле	Описание
Дата загрузки	Дата загрузки декларации на товары (ДТ) Банком в PSB On-Line v.2
Статус СПД	Статус созданного в PSB PSB On-Line v.2 документа СПД из раздела «ДТ (ГТД)» на основании данной ДТ. Указан текущий статус обработки СПД в случае ее создания. Если СПД по данной ДТ создано более одного раза, отображается статус последнего созданного документа
Номер ПС	Номер паспорта сделки, указанный в графе 44 ДТ.
Рег.номер	Регистрационный номер ДТ (графа «А» ДТ)
Дата выпуска	Дата выпуска (условного выпуска) товаров (графа С ДТ)
Стоимость	Общая стоимость товаров, фактически уплаченная или подлежащая уплате либо компенсируемая иными встречными предоставлениями (в форме выполнения работ, оказания услуг, передачи прав на результаты интеллектуальной деятельности) в соответствии с условиями возмездной внешнеэкономической сделки (договора), в валюте цены договора (указанного в ПС)

	(второй подраздел графы 22 ДТ).
Валюта ДТ	Код валюты цены договора, в которой определена стоимость заявленных в ДТ товаров (первый подраздел графы 22 ДТ). Должен соответствовать коду валюты, указанному в ПС
Статус	Статус ДТ. Возможные варианты: Принята банком/Не принята банком. Если ДТ не принята банком, причина, из-за которой не осуществлена автоматическая загрузка, указана в поле «Причина отказа». ДТ, принятая банком может быть не загружена в ВБК
Решение ТО	Вид решения, принятого таможенным органом по ДТ. Возможные значения: Ограниченный выпуск товаров по декларации на товары; Выпуск разрешен; Выпуск при условии обеспечения уплаты таможенных платежей; Условный выпуск; Таможенная декларация отозвана; Таможенная декларация считается не поданной; Отказано в выпуске; Выпуск приостановлен; Иные решения, предусмотренные законодательством государств-членов ТС
Призн.кор-ки	Признаки корректировки ДТ. Если указана цифра 1 – ДТ поступила в Банк впервые, цифра 2 – ДТ скорректирована Резидентом и направлена в банк повторно
Дата кор-ки	Дата последней корректировки ДТ
ДТ гр.7	Код особенностей таможенного декларирования товаров (графа 7 ДТ). Заполняется на основании Приложения 7 к решению Комиссии ТС от 20 сентября 2010 г. № 378
ДТ гр.44(№ док.)	Номер документа, подтверждающего совершение внешнеэкономической сделки (договор, контракт и дополнения к ним), либо иные документы, подтверждающие право владения, пользования и (или) распоряжения товарами не в рамках внешнеэкономической сделки (графа 44 ДТ), с кодами вида документов.
ДТ гр.44(дата док.)	Дата документа, подтверждающего совершение внешнеэкономической сделки (договор, контракт и дополнения к ним), либо иные документы, подтверждающие право владения, пользования и (или) распоряжения товарами не в рамках внешнеэкономической сделки (графа 44 ДТ), с кодами вида документов.
Там. Проц.	Двузначный буквенный код заявляемой таможенной процедуры (первый подраздел графы 1 ДТ – ИМ/ЭК).
Причина отказа	Причина не принятия Банком ДТ (автоматические контроли ПО ТБСВК)

10.2 Выгрузка списка деклараций на товар

Для того, чтобы выгрузить список деклараций на товар, необходимо (Рис. 174):

1. Перейти на закладку **«Из банка»**.
2. Среди закладок, расположенных уровнем ниже выбрать закладку **«ДТ (ГТД)»**
3. Указать период отбора деклараций.
4. Нажать на кнопку **«Отобразить»**.

5. Выделить необходимую декларацию из списка, представленного в рабочей области, нажав на нее левой кнопкой мыши.
6. Нажать кнопку «**Выгрузить**».

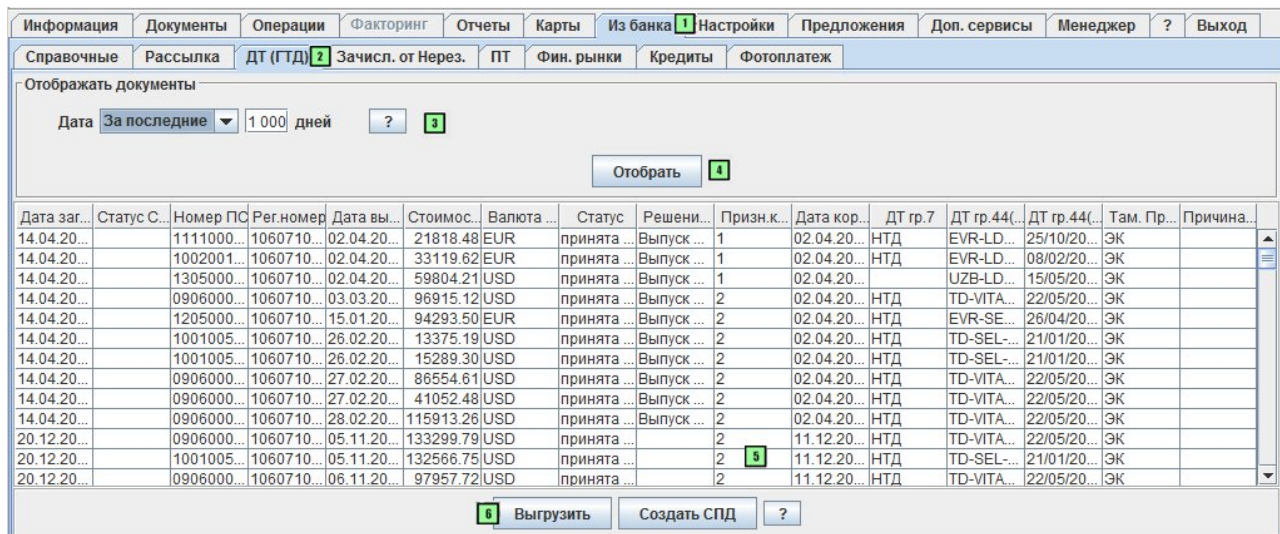


Рис. 174 - Основное окно системы – Закладка «Из банка»

В открывшемся окне «Выгрузить» необходимо указать путь к папке, в которой будет сохранен документ, указать его название, и нажать кнопку «**Выгрузить**» (Рис. 175):

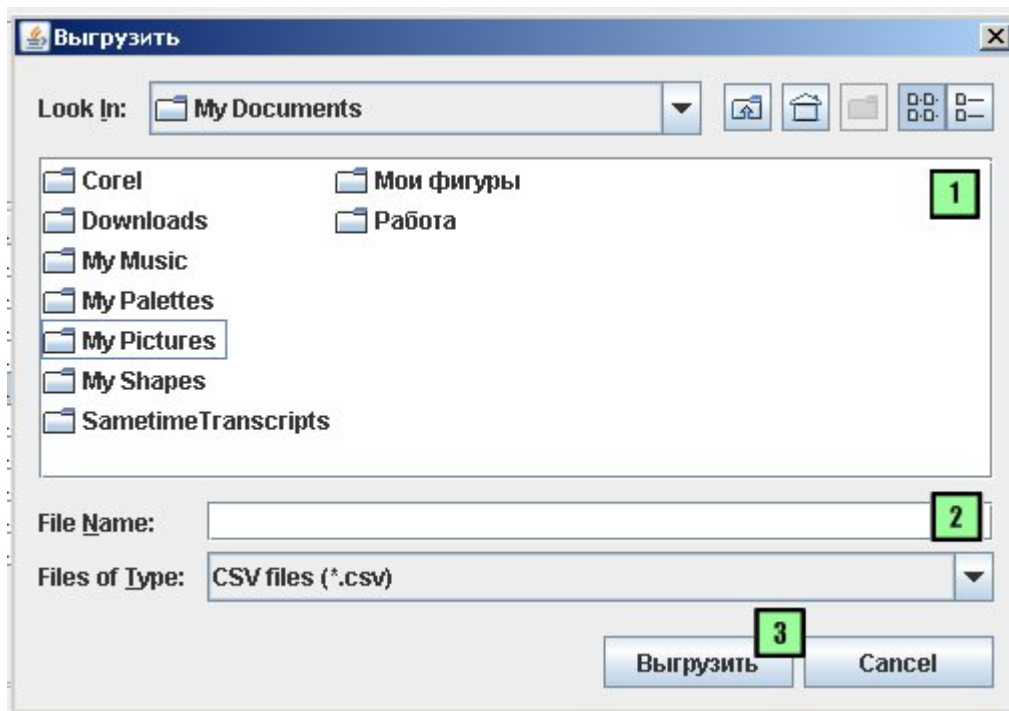


Рис. 175 - Окно системы "Выгрузить"

10.3 Создание СПД на основе принятых из ФТС Деклараций на товар

Для создания Справки о подтверждающих документах необходимо (Рис. 176):

1. Перейти на закладку «**Из банка**».
2. Среди закладок, расположенных ниже уровнем, выбрать «**ДТ (ГТД)**».
3. Указать период отбора для деклараций.
4. Нажать кнопку «**Отобразить**».

5. Выделить необходимую декларацию из списка, представленного в рабочей области, нажав на нее левой кнопкой мыши.
6. Нажать кнопку «Создать СПД».

После этого будет открыто окно «Справка о подтверждающих документах» (Рис. 177).

Важно! СПД создается только по документам, у которых в поле «Статус» указано «Загружено в ВБК».

СПД создается только по документам, у которых в поле «Стоимость» НЕ указано значение «0» (ноль).

The screenshot shows the 'Из банка' (From Bank) tab in the system interface. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Информация', 'Документы', 'Операции', 'Факторинг', 'Отчеты', 'Карты', 'Из банка', 'Настройки', 'Предложения', 'Доп. сервисы', 'Менеджер', '?', and 'Выход'. Below the menu bar, there are sub-tabs: 'Справочные', 'Рассылка', 'ДТ (ГТД)', 'Зачисл. от Нерез.', 'ПТ', 'Фин. рынки', 'Кредиты', and 'Фотоплатеж'. The main area is titled 'Отображать документы' (Display documents) and contains a search filter 'Дата' (Date) set to 'За последние' (For the last) 1000 days. Below this is a table of documents with columns: 'Дата загл...' (Date of entry), 'Статус С...' (Status), 'Номер РС' (Document number), 'Рег.номер' (Registration number), 'Дата вы...' (Date of issue), 'Стоимос...' (Amount), 'Валюта' (Currency), 'Статус' (Status), 'Решени...' (Decision), 'Призн.к...' (Recognition), 'Дата кор...' (Date of completion), 'ДТ гр.7' (DT group 7), 'ДТ гр.44' (DT group 44), 'ДТ гр.44' (DT group 44), 'Там. Пр...' (Where), and 'Причина...' (Reason). The table contains 15 rows of data. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Выгрузить' (Export) and 'Создать СПД' (Create SPD).

Дата загл...	Статус С...	Номер РС	Рег.номер	Дата вы...	Стоимос...	Валюта	Статус	Решени...	Призн.к...	Дата кор...	ДТ гр.7	ДТ гр.44	ДТ гр.44	Там. Пр...	Причина...
14.04.20...		1111000...	1060710...	02.04.20...	21818.48	EUR	принята...	Выпуск...	1	02.04.20...	НТД	EVR-LD...	25/10/20...	ЭК	
14.04.20...		1002001...	1060710...	02.04.20...	33119.62	EUR	принята...	Выпуск...	1	02.04.20...	НТД	EVR-LD...	08/02/20...	ЭК	
14.04.20...		1305000...	1060710...	02.04.20...	59804.21	USD	принята...	Выпуск...	1	02.04.20...	НТД	UZB-LD...	15/05/20...	ЭК	
14.04.20...		0906000...	1060710...	03.03.20...	96915.12	USD	принята...	Выпуск...	2	02.04.20...	НТД	TD-VITA...	22/05/20...	ЭК	
14.04.20...		1205000...	1060710...	15.01.20...	94293.50	EUR	принята...	Выпуск...	2	02.04.20...	НТД	EVR-SE...	26/04/20...	ЭК	
14.04.20...		1001005...	1060710...	26.02.20...	13375.19	USD	принята...	Выпуск...	2	02.04.20...	НТД	TD-SEL...	21/01/20...	ЭК	
14.04.20...		1001005...	1060710...	26.02.20...	15289.30	USD	принята...	Выпуск...	2	02.04.20...	НТД	TD-SEL...	21/01/20...	ЭК	
14.04.20...		0906000...	1060710...	27.02.20...	86554.61	USD	принята...	Выпуск...	2	02.04.20...	НТД	TD-VITA...	22/05/20...	ЭК	
14.04.20...		0906000...	1060710...	27.02.20...	41052.48	USD	принята...	Выпуск...	2	02.04.20...	НТД	TD-VITA...	22/05/20...	ЭК	
14.04.20...		0906000...	1060710...	28.02.20...	115913.26	USD	принята...	Выпуск...	2	02.04.20...	НТД	TD-VITA...	22/05/20...	ЭК	
20.12.20...		0906000...	1060710...	05.11.20...	133299.79	USD	принята...		2	11.12.20...	НТД	TD-VITA...	22/05/20...	ЭК	
20.12.20...		1001005...	1060710...	05.11.20...	132566.75	USD	принята...		2	11.12.20...	НТД	TD-SEL...	21/01/20...	ЭК	
20.12.20...		0906000...	1060710...	06.11.20...	97957.72	USD	принята...		2	11.12.20...	НТД	TD-VITA...	22/05/20...	ЭК	

Рис. 176 - Основное окно системы – Закладка «Из банка»

В форме «Справка о подтверждающих документах» необходимо:(Рис.231)

- 1) Указать номер и дату справки.
- 2) Задать дату СПД, подлежащей корректировке.
- 3) Нажать на кнопку «Создать».

После этого на экране появится сообщение, что документ «Справка о подтверждающих документах» создан (Рис. 178).

Справка о подтверждающих документах

Наименование банка ПС: ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК"

Наименование резидента: ООО "..." ?

СПРАВКА №: [] от [] ... 1

По паспорту сделки №: 13110070/3251/0000/2/1 ...

Признак корректировки записи: ☒ ?

Дата СПД, подлежащей корректировке: [] ... 2

Подтверждающие документы

№ п/п	№	Дата	Код ви...	Код ва...	Сумма	Код ва...	Сумма	Призн...	Ожида...	Код ст...	Приме...	Часть ...	Часть ...
1	10130...		01_4	840	6026.10			3					

Добавить Редактировать Удалить

3 Создать Отмена

Рис. 177 - Справка о подтверждающих документах

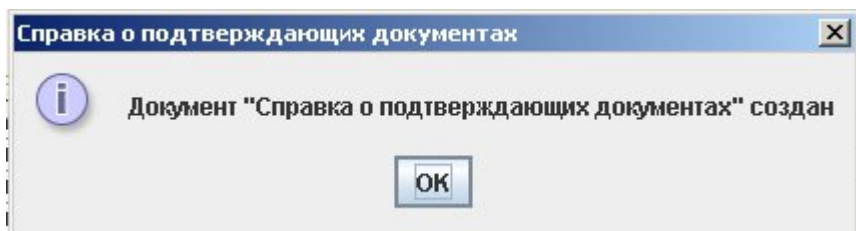


Рис. 178 - Справка о подтверждающих документах

Для направления СПД в Банк необходимо перейти в главном окне на закладку «Документы», подписать и отправить документ в штатном режиме.

10.3.1 Редактирование подтверждающего документа

Для того чтобы отредактировать подтверждающий документ необходимо:

1. Выделить тот документ, который нужно отредактировать, нажав на левую кнопку мыши на форме «Справка о подтверждающих документах» на строке с информацией об этом документе.
2. Нажать на кнопку «Редактировать» внизу формы (Рис. 178).

Справка о подтверждающих документах

Наименование банка ПС: ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК"

Наименование резидента: ООО ?

СПРАВКА №: от ...

По паспорту сделки №: 0004/1000/0008/ ...

Признак корректировки записи: ?

Дата СПД, подлежащей корректировке: ... Порядковый № корректировки: ?

Подтверждающие документы

№ п/п	№	Дата	Код в...	Код в...	Сумма	Код в...	Сумма	Приз...	Ожид...	Код ст...	Прим...	Часть...	Часть...	Дата ...
1	1060...		01_3	978	2181...			2	1					null

Добавить Редактировать 2 Удалить

Создать Отмена

Рис. 179 - Форма "Справка о подтверждающих документах"

После этого откроется окно «Подтверждающий документ» (Рис. 180). После внесения изменений на форме необходимо нажать на кнопку «ОК».

Подтверждающий документ

1. № п/п 1 ?

4. Код вида подтверждающего документа
01_4 - О ввозе на территорию Российской Федерации товаров с оформлением декларации на товары или документов, указанных в подпункте 9... ?

Подтверждающий документ

☒ Таможенная декларация с 01.10.2013 ☐ Таможенная декларация до 01.10.2013 ☐ Декларирование без таможенной декларации

2. № 10714040/150814/0034434 ... ☐ БН

3. Дата ...

Сумма по подтверждающему документу

в единицах валюты документа

5. Код валюты 840 доллар США

6. Сумма 127750.00 ?

в единицах валюты контракта (кредитного договора)

7. Код валюты

8. Сумма

9. Признак поставки
3 - исполнение нерезидентом обязательств по контракту в счет ранее полученного аванса от резидента ?

☒ ба, Часть от общей суммы ПД в счет аванса

8а. Часть от общей суммы ПД в счет аванса в валюте контракта (к. договора)

10. Ожидаемый срок ... ?

11. Код страны грузоотправителя (грузополучателя)
☐ 112 Беларусь ☐ 398 Казахстан ?

ОК Отмена

Рис. 180 - Форма "Подтверждающий документ"

10.4 Создание СПД на основе принятых из ФТС Деклараций на товар (списком)

Для того чтобы создать СПД для списка Деклараций необходимо:

1. Выделить курсором или комбинацией клавиш Shift + ↓ в рабочей области документы, удовлетворяющие условиям:
 - Оформлены по одному ПС;
 - Находятся в Статусе «Принято банком»
 - Поле «Решение ТО» заполнено одним из значений:
 - Выпуск разрешен;
 - Ограниченный выпуск товаров по декларации на товары;
 - Условный выпуск;
 - Выпуск при условии обеспечения уплаты таможенных платежей;
 - Иное решение, предусмотренное законодательством государств – членов Таможенного союза;
 - Поле «Стоимость» заполнено значением, не равным «нулю»;
 - Поле «Признак кор-ки» заполнено значением «1»;
2. Нажать кнопку «Создать СПД» (Рис. 181).

После этого откроется окно «Справка о подтверждающих документах». На форме также будет необходимо заполнить номер и дату справки, указать дату СПД, подлежащую корректировке и нажать кнопку «Создать» (Рис. 182).

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

Справочные | Рассылка | **ДТ (ГТД)** | Зачисл. от Нерез. | ПТ | Фин. рынки | Кредиты | Фотоплатеж

Отображать документы

Дата **За последние** 1 000 дней ?

Отобразить

Дата загл...	Статус С...	Номер РС	Рег.номер	Дата вы...	Стоимос...	Валюта	Статус	Решени...	Призн.к...	Дата кор...	ДТ гр.7	ДТ гр.44(...	ДТ гр.44(...	Там. Пр...	Причина...
14.04.20...		1111000...	1060710...	02.04.20...	21818.48	EUR	принята	Выпуск ...	1	02.04.20...	НТД	1	EVR-LD...	25/10/20...	ЭК
14.04.20...		1002001...	1060710...	02.04.20...	33119.62	EUR	принята	Выпуск ...	1	02.04.20...	НТД		EVR-LD...	08/02/20...	ЭК
14.04.20...		1305000...	1060710...	02.04.20...	59804.21	USD	принята	Выпуск ...	1	02.04.20...	НТД		UZB-LD...	15/05/20...	ЭК
14.04.20...		0906000...	1060710...	03.03.20...	96915.12	USD	принята	Выпуск ...	2	02.04.20...	НТД		TD-VITA...	22/05/20...	ЭК
14.04.20...		1205000...	1060710...	15.01.20...	94293.50	EUR	принята	Выпуск ...	2	02.04.20...	НТД		EVR-SE...	26/04/20...	ЭК
14.04.20...		1001005...	1060710...	26.02.20...	13375.19	USD	принята	Выпуск ...	2	02.04.20...	НТД		TD-SEL...	21/01/20...	ЭК
14.04.20...		1001005...	1060710...	26.02.20...	15289.30	USD	принята	Выпуск ...	2	02.04.20...	НТД		TD-SEL...	21/01/20...	ЭК
14.04.20...		0906000...	1060710...	27.02.20...	86554.61	USD	принята	Выпуск ...	2	02.04.20...	НТД		TD-VITA...	22/05/20...	ЭК
14.04.20...		0906000...	1060710...	27.02.20...	41052.48	USD	принята	Выпуск ...	2	02.04.20...	НТД		TD-VITA...	22/05/20...	ЭК
14.04.20...		0906000...	1060710...	28.02.20...	115913.26	USD	принята	Выпуск ...	2	02.04.20...	НТД		TD-VITA...	22/05/20...	ЭК
20.12.20...		0906000...	1060710...	05.11.20...	133299.79	USD	принята		2	11.12.20...	НТД		TD-VITA...	22/05/20...	ЭК
20.12.20...		1001005...	1060710...	05.11.20...	132566.75	USD	принята		2	11.12.20...	НТД		TD-SEL...	21/01/20...	ЭК
20.12.20...		0906000...	1060710...	06.11.20...	97957.72	USD	принята		2	11.12.20...	НТД		TD-VITA...	22/05/20...	ЭК

Выгрузить | Создать СПД **2** ?

Рис. 181 - Создание СПД для списка ДТ

Справка о подтверждающих документах

Наименование банка РС: ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК"

Наименование резидента: ООО " " ?

СПРАВКА №: от ...

По паспорту сделки №: 14010057/3251/0000/2/1

Признак корректировки записи: ?

Дата СПД, подлежащей корректировке: ... Порядковый № корректировки: ?

Подтверждающие документы

№ п/п	№	Дата	Код ви...	Код ва...	Сумма	Код ва...	Сумма	Призн...	Ожида...	Код ст...	Приме...	Часть ...	Часть ...
1	10714...		01_4	840	12775...			3					
2	10714...		01_4	840	25596...			3					

Добавить | Редактировать | Удалить

Создать | Отмена

Рис. 182 - Форма "Справка о подтверждающих документах"

11 Работа с реестром зачислений от нерезидентов

Данная функция позволяет просматривать списка поступлений от нерезидентов в рублях РФ, и всех поступлений на транзитный валютный счет в иностранной валюте, а также выгружать отобранные поступления.

11.1 Просмотр реестров зачислений от нерезидентов

Для просмотра реестров зачислений от нерезидентов необходимо (Рис. 183):

1. Указать организацию, для которой должны быть показаны сообщения о реестрах.
2. Перейти на закладку «Из банка».
3. Выбрать закладку нижнего уровня «Зачисл. от нерез».
4. Задать период отбора или количество дней в поле фильтра.
5. Нажать кнопку «Отобразить».

После чего в рабочей области окна отобразятся полученные реестры зачислений за выбранный период.

Важно! Желтым цветом выделены поступления в иностранной валюте на валютный счет. Без заливки – поступления в рублях РФ

Organization: ООО " " (1)
 INN: 771 КПП: 77 Счет: Руб. 407
 Tabs: Отчеты, Карты, Из банка (2), астройиз, Предложения, Доп. сервисы, Менеджер, ?, Выход
 Sub-tabs: Информация, Документы, Операции, Факторинг
 Sub-sub-tabs: Справочные, Рассылка, ДТ (ГТД), Зачисл. от нерез. (3), Фин. рынки, Фотоплатеж
 Filter: Дата: За последние 200 дней (?) (4)
 Button: Отобразить (5)
 Table:

Статус СВО	Дата СВО	Дата зачисл...	Макс. срок ...	Счет	Сумма доку...	Вал...	Код ВО	Номер...	Дата докум...	Счет к...	Назнач...	При...
X		17.07.2014	07.08.2014	407	25.00	978		03MT...	17.07.2014	00705...	271 FR...	
X		18.07.2014	08.08.2014	407	262.00	978		BR14...	18.07.2014	PL611...	PHYSIC...	
X		18.07.2014	08.08.2014	407	351.72	840		20140...	17.07.2014	00000...	INVOIC...	
X		21.07.2014	11.08.2014	407	376.00	978		03MT...	21.07.2014	10071...	INVOIC...	
		22.07.2014	12.08.2014	407	637334.00	810	20100	470	17.07.2014	40807...	VO201...	
		05.08.2014	26.08.2014	407	70000.00	810	20100	132	05.08.2014	40807...	VO201...	
X		01.10.2014	22.10.2014	407	538.00	978		FAAN...	01.10.2014	10071...	INVOIC...	

 (6)
 Buttons: Выгрузить, Создать СВО, ?

Рис. 183 - Просмотр списка реестров зачислений от нерезидентов

11.2 Описание полей электронной формы

Описание полей электронной формы представлено в таблице ниже:

Поле	Описание
Статус СВО	Статус справки о валютных операциях
Дата СВО	Дата формирования справки о валютных операциях
Дата зачисления	Дата зачисления суммы на рублевый расчетный счет или транзитный валютный счет
Макс. срок для оф-я СВО	Максимальный срок идентификации денежных средств в Банке путем представления Справки о валютных операциях

Счет	Счет, на который зачислены денежные средства в рублях от нерезидента или в иностранной валюте на транзитный валютный счет
Сумма документа	Сумма зачисления
Валюта	Код валюты зачисления
Код ВО	Код валютной операции, указанный нерезидентом в назначении платежа своего расчетного документа для рублей РФ; для зачислений в иностранной валюте – пусто
Номер документа	Номер документа, на основании которого денежные средства зачислены на счет
Дата документа	Дата документа, оформленного нерезидентом в рублях РФ или дата зачисления иностранной валюты на транзитный валютный счет
Контрагент	Наименование контрагента из расчетного документа
Банк контрагента	Банк контрагента из расчетного документа
Счет контрагента	Счет контрагента из расчетного документа
Назначение платежа	Назначение платежа из расчетного документа
Признак корректировки	Проставляется «*» если была создана корректирующая СВО, которая содержит новее сведения по валютной операции, информация о которой содержится в СВО ранее принятой уполномоченным Банком

11.3 Выгрузка списка зачислений от нерезидентов

Для выгрузки реестра зачислений от нерезидентов необходимо (Рис. 184):

1. На закладке «Зачисл. от Нерез» отобразить интересующие документы за период.
2. Выделить необходимый реестр, кликнув по нему левой кнопкой мыши.
3. Нажать на кнопку «Выгрузить».

Справочные | Рассылка | ДТ (ГТД) | **Зачисл. от Нерез.** | ПТ | Фин. рынки | Фотоплатеж

Отображать документы

Дата **За последние** 200 дней ? **1**

Отобразить

Статус С...	Дата СВО	Дата зачис...	Макс. срок для...	Счет	Сумма до...	Валюта	Код ВО	Номер...	Дата доку...	Конт...	Банк...	Счет ко...	Назнач...
X	17.07.2014	07.08.2014		407029784000...	25.00	978		03MT1...	17.07.2014	1/BA...	SPA...	007051...	271 FR...
X	18.07.2014	08.08.2014		407029784000...	262.00	978		BR141...	18.07.2014	AGN...	MBA...	PL6111...	PHYSI...
X	18.07.2014	08.08.2014		407028408000...	351.72	840		201407...	17.07.2014	DMIT...	/000...	000009...	INVOIC...
X	21.07.2014	11.08.2014		407029784000...	376.00	978		03MT1...	21.07.2014	ECO...	BAN...	100716...	INVOIC...
	22.07.2014	12.08.2014		407028109000...	637334.00	810	20100	470	17.07.2014	ФАЙ...	ЗАО...	408078...	{VO201...
	05.08.2014	26.08.2014		407028109000...	70000.00	810	20100	132	05.08.2014	ПРЕ...	ЗАО...	408078...	{VO201...
X	01.10.2014	22.10.2014		407029784000...	538.00	978		FAAN4...	01.10.2014	AGT...	BAN...	100719...	INVOIC...

Выгрузить **3** Создать СВО ?

Рис. 184 - Выбор реестра для выгрузки

В открывшейся форме «Выгрузка» необходимо:

1. Выбрать папку на компьютере, в которую необходимо сохранить файл. (Рис. 239)
2. Задать название файла.
3. Нажать кнопку «**Выгрузить**», после чего документ будет сохранен на компьютер.

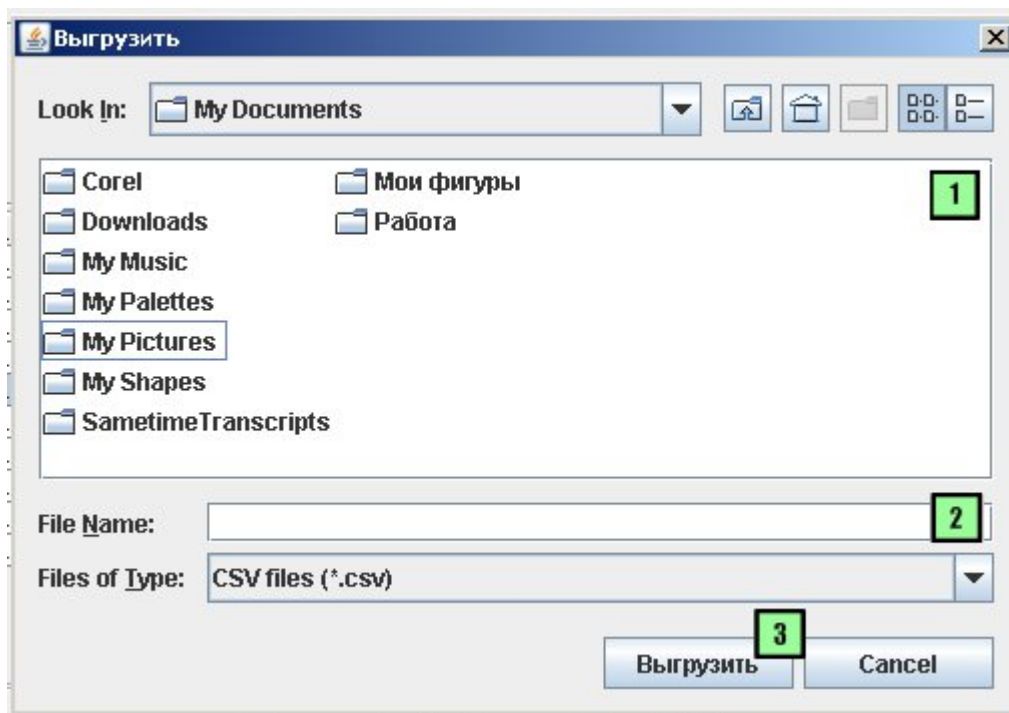


Рис. 185 - Окно системы "Выгрузить"

11.4 Создание СВО на основе выбранной суммы

Для создания справки о валютных операциях необходимо (Рис. 186):

1. Перейти на закладку «**Из банка**»
2. Открыть закладку нижнего уровня «**Зачисл. от Нерез**»
3. Отобрать интересующие реестры, задав период отбора.
4. Выделить интересующий реестр рублевых поступлений.
5. Нажать кнопку «**Создать СВО**»

После этого откроется форма «**Справка о валютных операциях ЗАЧИСЛ РУБ.**» (Рис. 187).

Важно! Строка с желтой заливкой соответствует зачислению в иностранной валюте на транзитный валютный счет. Формирование СВО по этой строке из вкладки не предусмотрено, она должна быть создана одновременно с Распоряжением на продажу (перевод) с транзитного счета. Эти документы создаются из вкладки Операции при выборе транзитного счета.

Статус С...	Дата СВО	Дата зачис...	Макс. срок для ...	Счет	Сумма до...	Валюта	Код ВО	Номер ...	Дата доку...	Конт...	Банк	Счет ко...	Назнач...
X		17.07.2014	07.08.2014	407029784000...	25.00	978		03MT1...	17.07.2014	1/BA...	SPA...	007051...	271 FR...
X		18.07.2014	08.08.2014	407029784000...	262.00	978		BR141...	18.07.2014	AGN...	MBA...	PL6111...	PHYSI...
X		18.07.2014	08.08.2014	407028408000...	351.72	840		201407...	17.07.2014	DMIT...	/000...	000009...	INVOIC...
X		21.07.2014	11.08.2014	407029784000...	376.00	978		03MT1...	21.07.2014	EQ...	BAN...	100716...	INVOIC...
		22.07.2014	12.08.2014	407028109000...	637334.00	810	20100	470	17.07.2014	ФАЙ...	ЗАО	408078...	{VO201...
		05.08.2014	26.08.2014	407028109000...	70000.00	810	20100	132	05.08.2014	ПРЕ...	ЗАО	408078...	{VO201...
X		01.10.2014	22.10.2014	407029784000...	538.00	978		FAAN4...	01.10.2014	AGT...	BAN...	100719...	INVOIC...

Рис. 186 - Создание СВО

№ п/п	№ до...	Дата	Напр...	Вид о...	Валю...	Сумма	Дата ...	№ за...	Ном...	Вал...	Сум...	При...	Срок...	№ ко...
1	132/0...	05.08.2014	1	20100	810	70000...								

Рис. 187 - Справка о валютных операциях ЗАЧИСЛ РУБ

На форме реализована возможность добавления новой СВО, редактирования текущей справки и удаление созданных ранее СВО.

11.4.1 Редактирование справки

Для редактирования созданной ранее справки о валютных операциях необходимо (Рис. 188):

1. На форме «Справка о валютных операциях ЗАЧИСЛ. РУБ» указать номер и дату справки в валютной операции.
2. Выбрать строку, которую необходимо отредактировать, нажав на нее левой кнопкой мыши.
3. Нажать кнопку «Редактировать».

Справка о валютных операциях ЗАЧИСЛ. РУБ

№ Справки о ВО от 13.11.2014

Наименование резидента

☒ Номер счета резидента в уполномоченном банке

Код страны банка-нерезидента Признак корректировки

Валютные операции

№ п/п	№ до...	Дата	Напр...	Вид о...	Валю...	Сумм...	Дата	№ за...	Номе...	Валю...	Сумм...	Прим...	Срок ...	№ ко...
1	470/1...	22.0...	1	20100	810	6373...								

Добавить Редактировать Удалить

Сохранить Отмена

Рис. 1882 - Форма "Справка о валютных операциях ЗАЧИСЛ.РУБ"

В открывшейся форме «Информация о валютной операции» (Рис. 189) необходимо внести интересующие поправки и нажать кнопку «ОК» для сохранения внесенных данных.

Важно! Подробное описание полей формы отображается при наведении курсора мыши на значок «?» около соответствующего поля.

Информация о валютной операции

Информация о валютной операции

1. № п/п: 1

2. Уведомление, распоряжение, расчетный или иной документ: 470 от 17.07.2014

3. Дата операции: 22.07.2014

4. Признак платежа: 1 - Зачисление

5. Код вида валютной операции:

6 - 7. Сумма операции

Код валюты:

Сумма: 637334.00

8

☒ Номер ПС: 000000000/0000/0000/0/0

☐ № контракта: ☐ БН Дата:

9 - 10. Сумма операции в единицах валюты контракта

Код валюты:

Сумма:

11. Ожидаемый срок:

Примечание:

№ контракта (не кириллицей):

OK Отмена

Рис. 189 - Форма "Информация о валютной операции"

11.4.2 Создание новой справки

Для создания дополнительной справки необходимо на форме «Справка о валютных операциях ЗАЧИСЛ. РУБ» нажать кнопку «Добавить» (Рис. 190). После этого откроется форма «Информация о валютной операции», которую необходимо заполнить и нажать кнопку «ОК» для сохранения внесенной информации.

Важно! Подробное описание полей формы отображается при наведении курсора мыши на значок «?» около соответствующего поля.

Справка о валютных операциях ЗАЧИСЛ. РУБ

№ Справки о ВО 10 от 13.11.2014

Наименование резидента 000

☒ Номер счета резидента в уполномоченном банке 40

Код страны банка-нерезидента ? Признак корректировки

Валютные операции

№ п/п	№ до...	Дата	Напр...	Вид о...	Валю...	Сумм...	Дата...	№ за...	Номе...	Валю...	Сумм...	Прим...	Срок...	№ ко...
1	470/1	22.0...	1	20100	810	6373...								

Добавить 1 Редактировать Удалить

Сохранить Отмена

Рис. 190 - Форма "Справка о валютных операциях ЗАЧИСЛ.РУБ"

Для дальнейшей обработки СВО необходимо (Рис. 191):

1. Проверить, что новые данные отображаются на форме «Справка о валютных операциях ЗАЧИСЛ. РУБ».
2. Указать номер и дату справки о валютной операции.
3. Нажать кнопку «Сохранить».

После этого необходимо перейти на закладку «Документы», подписать и отправить документ «Справка о валютных операциях ЗАЧИСЛ. РУБ» в обычном режиме.

Справка о валютных операциях ЗАЧИСЛ. РУБ

№ Справки о ВО 10 от 13.11.2014

Наименование резидента 000

☒ Номер счета резидента в уполномоченном банке 40

Код страны банка-нерезидента ? Признак корректировки

Валютные операции

№ п/п	№ до...	Дата	Напр...	Вид о...	Валю...	Сумм...	Дата...	№ за...	Номе...	Валю...	Сумм...	Прим...	Срок...	№ ко...
1	1237/...	12.0...	1	20100	810	1237...								
2	1237/...	12.0...	1	20100	810	1200...			0000...			ntcn		

Добавить 1 Редактировать Удалить

3 Сохранить Отмена

Рис. 191 - Форма «Справка о валютных операциях ЗАЧИСЛ. РУБ»

12 Работа с сообщениями о платежных требованиях

Для просмотра сообщений, о платежных требованиях, полученных из Банка необходимо (Рис. 192):

1. Указать организацию, для которой должны быть показаны сообщения.
2. Перейти на закладку «Из банка».
3. Перейти на закладку нижнего уровня «ПТ».
4. Задать фильтр для отбора сообщений.
5. Нажать кнопку «Отобразить».

После этого в рабочей области отобразится список платежных требований.

Рис. 192 - Основное окно системы. Закладка "ПТ"

12.1 Описание полей электронной формы

Значение полей электронной формы представлено в таблице ниже:

Поле	Описание
Номер	Номер платежного требования
Взыскатель	Получатель платежа
Сумма	Сумма платежа
Дата поступления в банк	Дата поступления платежа в Банк плательщика
Дата акцепта	Окончание срока акцепта
Назначение платежа	Назначение платежа (210 символов)
Статус	Может принимать одно из представленных значений: Новый - устанавливается при приеме документа ПТ из модуля Оператор. Акцептован - устанавливается при нажатии кнопки «Акцепт». Неакцептован - устанавливается автоматически, если текущая дата больше, чем дата в поле «Дата окончания акцепта». Отказ - устанавливается при нажатии кнопки «Отказ»

--	--

12.2 Просмотр платежных требований

Для просмотра платежных требований необходимо (Рис. 193):

1. Выделить интересующее ПТ, нажав на него правой кнопкой мыши.
2. Нажать кнопку «Просмотр».

После этого в браузере отобразится печатная форма платежного требования (Рис. 194).

Отчеты	Карты	Из банка	Настройки	Предложения	Доп. сервисы	Менеджер	?	Выход
Информация			Документы			Операции		Факторинг
Справочные		Рассылка		ДТ (ГТД)		Зачисл. от Нерез.		ПТ
Фин. рынки		Фотоплатеж						

Отображать документы с фильтром

Дата За последние 500 дней

Отобразить

Номер	Взыскатель	Сумма	Дата поступления в б...	Дата окончания акце...	Назначение платежа	Статус
454	ОАО "Г..."	117484.95	15.07.2014	22.07.2014	За з/з и з/м на основ...	Истек срок акцепта

Просмотр
Акцепт
Отказ

Рис. 193 - Просмотр ПТ

ПАО «Банк ПСБ», 2018

15.07.2014 Поступил в банк плат.	22.07.2014 Срок исполнения платежа	Ссылка на сайт банка	0401061
-------------------------------------	---------------------------------------	----------------------	---------

ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ № 454

16.07.2014

Дата

Электронно

Вид платежа

Условие оплаты	2	Срок для акцепта	5
Сумма прописью	Сто семнадцать тысяч четыреста восемьдесят четыре рубля 95 копеек		
ИНН 7723168921 Общество с ограниченной ответственностью " " "	Сумма	117484.95	
	Сч. №	407 " " "	
Платежильщик: ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" г.МОСКВА	БИК	044 " " "	
	Сч. №	30 " " "	
Банк платежильщика ГПБ (ОАО) г.МОСКВА	БИК	044 " " "	
	Сч. №	301 " " "	
Банк получателя ИНН 77 " " " ОАО " " "	Сч. №	407 " " "	
	Вид оп.	02	Очер. плат.
	Наз. пл.		Рез. поле
Получатель Назначение платежа	Код		

За в/з и з/м на основании действующих тарифов и сложившихся цен за ИЮНЬ 2014г. 63000 кВт.ч. по ПУ СФ: № Э-68-44454 от 30.06.2014 г. Договор №609 " " " от 04.04.2014 Сумма 117484.95 в т.ч. НДС 18% 17921.44

Подпись

Отметка банка получателя

М.П.

№ ч. плат.	№ плат. ордера	Дата плат. ордера	Сумма частного платежа	Сумма остатка платежа	Подпись	Дата помещения в картотеку
						Отметка банка платежильщика

Платеж, подтверждающий от имени банка:
ЦЕЛЕСОБ АЛЛЕКС
ЭП корректно Прислано ОАО "Промсвязьбанк" (ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" г.МОСКВА) электронно По системе «PSB On-Line» 16.07.2014
Направлено электронно По системе «PSB On-Line» 16.07.2014

Рис. 194 - Печатная версия ПТ

12.3 Акцепт или отказ в акцепте платежных требований

Для акцепта ПТ необходимо (Рис. 195):

1. Выделить платежное требование, которое следует акцептовать (отказаться от акцепта), щелкнув по строке с его информацией левой кнопкой мыши.
2. Нажать на кнопку «Акцепт»/«Отказ».

Справочные Рассылка ДТ (ГТД) Зачисл. от Нерез. **ПТ** Фин. рынки Фотоплатеж

Отображать документы с фильтром

Дата: дней

Номер	Взыскатель	Сумма	Дата поступления в б...	Дата окончания акце...	Назначение платежа	Статус
397	ОАО	15231.94	07.07.2014	14.07.2014	Оплата услуг связи з...	
397	ОАО	15231.94	07.07.2014	14.07.2014	Оплата услуг связи з...	
397	ОАО	15231.94	07.07.2014	14.07.2014	Оплата услуг связи з...	

Рис. 195 - Акцепт ПТ

После этого откроется электронная форма «Заявление на акцепт» (Рис. 196).

Заявление на акцепт

Информация о клиенте

Клиент:

р/с №:

ИНН:

Открыт в:

Платежное требование

Номер: Дата:

Сумма:

Информация об акцепте

Окончание срока акцепта:

Получатель:

№ счета:

Банк получателя

Банк:

БИК: Счет:

Адрес:

Назначение платежа

Оплата за услуги связи по договору 1245 от 12.06.2013 Без налога НДС

Акцептовано в сумме:

Отказ от акцепта в сумме:

Мотив для отказа (пункт, №, дата договора)

Рис. 196 - Форма заявления на акцепт

В форме «Заявление на акцепт» доступны для редактирования следующие поля:

- «Акцептовано в сумме» - по умолчанию значение в поле «Акцептовано в сумме» должно соответствовать значению в поле «Сумма». Значения полей «Акцептовано в сумме» и «Отказ от акцепта в сумме» не должны превышать значение в поле «Сумма»;

- Поле «Отказ от акцепта в сумме» вычисляется автоматически: поле «Сумма» минус поле «Акцептовано в сумме»;
- «Мотив для отказа (пункт, №, дата договора)» (обязательно к заполнению) - заполняется пользователем.

Все остальные поля в форме заполняются автоматически.

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

При нажатии кнопки «Сохранить» в меню «Документы» автоматически сформируется новый тип документа «Заявление на акцепт» для рублевых документов.

Для дальнейшей обработки заявления необходимо перейти на закладку «Документы», подписать интересующее заявление и отправить его в Банк, нажав на кнопку «Отправить» (Рис. 197).

Важно! Кнопка «Отправить» станет доступной после подписания документа.

n1	n2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
☐	☐	1	Заявление на акцепт	11.06.2013	Промсвязьбанк	0.00	Новый
☐	☐	1	Заявление на акцепт	10.06.2013	Промсвязьбанк	0.00	Новый

Рис. 197 - Основное окно системы «Документы»

13 Работа с сообщениями по финансовым рынкам

Для просмотра сообщений по изменению лимита и процентной ставки по кредитам, полученных из Банка необходимо (Рис. 192):

1. Указать организацию, для которой должны быть показаны сообщения.
2. Перейти на закладку «Из банка».
3. Перейти на закладку нижнего уровня «Фин.рынки».
4. Задать фильтр для отбора сообщений.
5. Нажать кнопку «Отобразить».
6. После этого в рабочей области отобразится список документов.

Рис. 198 - Основное окно системы. Закладка "Кредиты"

13.1 Описание полей электронной формы

Значение полей электронной формы представлено в таблице ниже:

Поле	Описание
Тип	Тип входящего сообщения из Банка
Дата	Дата документайф
Номер	Номер документа
Дата поступления	Дата поступления документа в клиент-банк
ФИО сотрудника банка	ФИО сотрудника производившего отправку данного сообщения клиенту.
Служба	На данной вкладке отображаются только документы отправленные по службе финансовые рынки.
Статус	Статус документа может принимать одно из представленных значений: «Отправлен» - устанавливается при приеме документа «Исполнен» — устанавливается после просмотра сообщения типа «Изменение лимита»; «Отказан получателем» - устанавливается при отказе в исполнении документа. «Акцептован» - Устанавливается после проставления акцепта, данный статус доступен только для документов типа «Изменение процентной ставки».

Признак вложения	Указывает на наличие вложенного файла во входящем сообщении.
ФИО сотрудника организации	ФИО сотрудника обработавшего сообщение из банка.

13.2 Просмотр сообщений

Для просмотра входящих документов необходимо (Рис. 193):

1. Выделить необходимое сообщение, нажав на него левой кнопкой мыши.
2. Нажать кнопку «Просмотр».

После этого будет открыта форма просмотра сообщения (Рис. 194).

Интернет банк On-Line

Пользователь: ТЕСТ_ Филиал: Московский филиал ПАО "Промсвязьбанк"

Организация: Клиент105664529

ИНН: 77106 КПП: 7709 Счет: Руб. 40702810

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

Справочные | Рассылка | ДТ (ГТД) | Зачисл. от Нерез. | ПТ | Фин. рынки | Кредиты | Фотоплатеж

Отображать документы с фильтром

Дата: За последние 2 дней

Отобразить

Тип	Дата	Номер	Дата поступления	ФИО сотрудника Б...	Служба	Статус	Признак вл...	ФИО сотрудника организации
Генеральное соглашение	15.02.2016	2222	15.02.2016	ТЕСТ_Романычев...	Фин. ры...	Отправлен	✓	
Отчет брокера	15.02.2016	1	15.02.2016	ТЕСТ_Романычев...	Фин. ры...	Отправлен	✓	1
Реестр голосовых поручений	14.02.2016	1	15.02.2016	ТЕСТ_Романычев...	Фин. ры...	Отправлен	✓	

2 | Просмотр | Акцепт | Отказ

Рис. 199 - Просмотр сообщения из банка

- В том случае, если необходимо просмотреть вложенный файл во входящем сообщении, то в окне «**Просмотр документа**» следует (Рис.):
 1. Выделить вложенный файл.
 2. Нажать на кнопку «Показать». Вложенный документ будет открыт на просмотр.
- Для того чтобы сохранить файл, вложенный во входящее сообщение, на локальном диске компьютера или съемном носителе, необходимо выбрать строку с наименованием вложенного файла и нажать на кнопку «Извлечь». Будет открыто окно «Сохранить как», в котором потребуется указать папку, где будет сохранен выбранный файл.
- Для того чтобы распечатать текст входящего сообщения и перечень вложенных файлов, необходимо нажать на кнопку «Печать». Будет открыто окно браузера «Кредиты». Далее следует стандартным способом распечатать.

Просмотр документа

Организация

Клиент105664529

Номер 1 Дата 16.02.2016 ...

Текстовое сообщение

Отчет брокера

Вложенные файлы

312(15-07-2015)06-25.xls

Добавить

Удалить

Показать

Извлечь

Извлечь все

Печать

Заккрыть

Рис. 200 – Форма документа при просмотре

Важно: Обращаем Ваше внимание, что при просмотре документов всех типов кроме «Генеральное соглашение» и «Реестр голосовых поручений» документ будет переведен в статус «Исполнен». (Рис. 255)

Интернет банк On-Line

Пользователь: ТЕСТ_ Филиал: Московский филиал ПАО "Промсвязьбанк"

Организация: Клиент105664529

ИНН: 77106 КПП: 770 Счет: Руб. 40702810

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

Справочные | Рассылка | ДТ (ГТД) | Зачисл. от Нерез. | ПТ | Фин. рынки | Кредиты | Фотоплатеж

Отображать документы с фильтром

Дата: За последние 2 дней

Отобразить

Тип	Дата	Номер	Дата поступления	ФИО сотрудника Б...	Служба	Статус	Признак вл...	ФИО сотрудника организации
Генеральное соглашение	15.02.2016	2222	15.02.2016	ТЕСТ_Романович...	Фин. ры...	Отправлен	☒	
Отчет брокера	15.02.2016	1	15.02.2016	ТЕСТ_Романович...	Фин. ры...	Исполнен	☒	ТЕСТ_Романовичева Александр...
Реестр голосовых поручений	14.02.2016	1	15.02.2016	ТЕСТ_Романович...	Фин. ры...	Отправлен	☒	

Просмотр | Акцепт | Отказ

Рис. 201 – Исполнение документа по просмотру

13.3 Проставление акцепта или отказа в акцепте

Для акцепта необходимо (Рис. 195):

1. Выделить документ, который следует акцептовать (отказаться от акцепта), щелкнув по строке с его информацией левой кнопкой мыши.
2. Нажать на кнопку «Акцепт»/«Отказ».

Интернет банк On-Line

Пользователь: ТЕСТ_ Филиал: Московский филиал ПАО "Промсвязьбанк"

Организация: Клиент105664529

ИНН: 77106 КПП: 7709 Счет: Руб. 40702810

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

Справочные | Рассылка | ДТ (ГТД) | Зачисл. от Нерез. | ПТ | Фин. рынки | Кредиты | Фотоплатеж

Отображать документы с фильтром

Дата: За последние 2 дней

Отобразить

Тип	Дата	Номер	Дата поступления	ФИО сотрудника Б...	Служба	Статус	Признак вл...	ФИО сотрудника организации
Генеральное соглашение	15.02.2016	2222	15.02.2016	ТЕСТ_Романович...	Фин. ры...	Отправлен	☒	
Отчет брокера	15.02.2016	1	15.02.2016	ТЕСТ_Романович...	Фин. ры...	Исполнен	☒	ТЕСТ_Романовичева Александр...
Реестр голосовых поручений	14.02.2016	1	15.02.2016	ТЕСТ_Романович...	Фин. ры...	Отправлен	☒	

Просмотр | Акцепт | Отказ

Рис. 202 - Акцептование

После этого откроется форма «Отчет об операции» в которой отображены результаты проведения операции (Рис. 196).

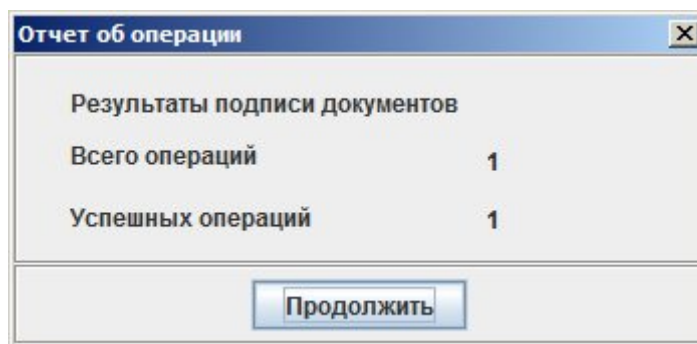


Рис. 203 – Отчет об операции

Для дальнейшей обработки необходимо нажать на клавишу «**Продолжить**», после чего по документу будет проставлен статус «Акцептован/Отказан получателем» (Рис. 197).

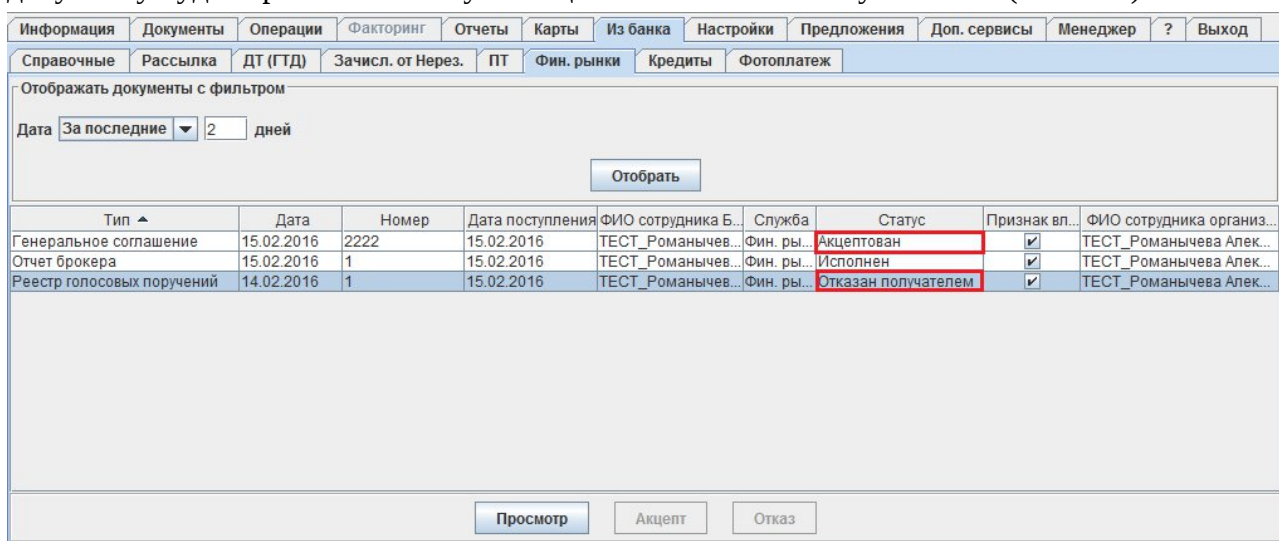


Рис. 204 – Обработка документов Фин.мониторинга

Важно: Обращаем Ваше внимание, что кнопки «Акцепт» и «Отказ» доступны только для владельцев сертификатов с 1-й и/или 2-й подписью и для документов «Генеральное соглашение» и «Реестр голосовых сообщений». Клавиши «Акцепт» и «Отказ» доступны только для документов в статусе «Отправлен».

14 Работа с сообщениями по кредитам

Для просмотра сообщений по изменению лимита и процентной ставки по кредитам, полученных из Банка необходимо (Рис. 192):

1. Указать организацию, для которой должны быть показаны сообщения.
2. Перейти на закладку «Из банка».
3. Перейти на закладку нижнего уровня «Кредиты».
4. Задать фильтр для отбора сообщений.
5. Нажать кнопку «Отобрать».

После этого в рабочей области отобразится список платежных требований.

Интернет банк On-Line

Пользователь: ТЕСТ_ Филиал: Московский филиал ПАО "Промсвязьбанк"

Организация: Клиент105664529

ИНН: 7710 КПП: 7709 Счет: Руб. 407028100

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

Справочные | Рассылка | ДТ (ГТД) | Зачисл. от Нерез. | ПТ | Фин. рынки | **Кредиты** | Фотоплатеж

Отображать документы с фильтром

Дата: За последние 5 дней

Отобрать

Тип	Дата	Номер	Дата поступления	ФИО сотрудника банка	Служба	Статус	Признак вложен...	ФИО сот...
Изменение лимита	16.02.2016	1	16.02.2016	ТЕСТ_	Кредиты	Отправлен	☒	
Изменение лимита	15.02.2016	1	15.02.2016	ТЕСТ_	Кредиты	Исполнен	☒	ТЕСТ_P...

Просмотр | Акцепт | Отказ

Рис. 205 - Основное окно системы. Закладка "Кредиты"

14.1 Описание полей электронной формы

Значение полей электронной формы представлено в таблице ниже:

Поле	Описание
Тип	Тип входящего сообщения из банка
Дата	Дата документа
Номер	Номер документа
Дата поступления	Дата поступления документа в клиент-банк
ФИО сотрудника банка	ФИО сотрудника производившего отправку данного сообщения клиенту.
Служба	На данной вкладке отображаются только документы отправленные по службе кредиты.
Статус	Статус документа может принимать одно из представленных значений: «Отправлен» - устанавливается при приеме документа «Исполнен» — устанавливается после просмотра сообщения типа «Изменение лимита»; «Отказан получателем» - устанавливается при отказе в исполнении документа.

	«Акцептован» - Устанавливается после проставления акцепта, данный статус доступен только для документов типа «Изменение процентной ставки».
Признак вложения	Указывает на наличие вложенного файла во входящем сообщении.
ФИО сотрудника организации	ФИО сотрудника обработавшего сообщение из банка.

14.2 Просмотр сообщений

Для просмотра входящих документов необходимо (Рис. 193):

1. Выделить необходимое сообщение, нажав на него левой кнопкой мыши.
2. Нажать кнопку «Просмотр».

После этого будет открыта форма просмотра сообщения (Рис. 194).

Интернет банк On-Line

Пользователь: ТЕСТ_ Филиал: Московский филиал ПАО "Промсвязьбанк"

Организация: Клиент105664529

ИНН: 7710 КПП: 7709 Счет: Руб. 407028100

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

Справочные | Рассылка | ДТ (ГТД) | Зачисл. от Нерез. | ПТ | Фин. рынки | Кредиты | Фотоплатеж

Отображать документы с фильтром

Дата: За последние 5 дней

Отобразить

Тип	Дата	Номер	Дата поступления	ФИО сотрудника банка	Служба	Статус	Признак вложенн...	ФИО сот...
Изменение лимита	16.02.2016	1	16.02.2016	ТЕСТ_	Кредиты	Отправлен	☒	
Изменение лимита	15.02.2016	1	15.02.2016	ТЕСТ_	Кредиты	Исполнен	☒	ТЕСТ_P...

Просмотр 2 Акцепт Отказ

Рис. 206 - Просмотр сообщения из банка

- В том случае, если необходимо просмотреть вложенный файл во входящем сообщении, то в окне «Изменение лимита/» следует (Рис.):
 1. Выделить вложенный файл.
 2. Нажать на кнопку «Показать». Вложенный документ будет открыт на просмотр.
- Для того чтобы сохранить файл, вложенный во входящее сообщение, на локальном диске компьютера или съемном носителе, необходимо выбрать строку с наименованием вложенного файла и нажать на кнопку «Извлечь». Будет открыто окно «Сохранить как», в котором потребуется указать папку, где будет сохранен выбранный файл.
- Для того чтобы распечатать текст входящего сообщения и перечень вложенных файлов, необходимо нажать на кнопку «Печать». Будет открыто окно браузера «Кредиты». Далее следует стандартным способом распечатать.

Изменение лимита

Организация
Клиент105664529

Номер 1 Дата 16.02.2016 ...

Текстовое сообщение
ТЕКСТ СООБЩЕНИЯ

Вложенные файлы
рассылка.rtf

Добавить
Удалить
Показать
Извлечь
Извлечь все

Печать
Заккрыть

Рис. 207 – Форма документа при просмотре

Важно: Обращаем Ваше внимание, что при просмотре документа типа «Изменение лимита» документ будет переведен в статус «Исполнен». (Рис. 262)

Интернет банк On-Line

Пользователь: TEST_ Филиал: Московский филиал ПАО «Промсвязьбанк»

Организация: Клиент105664529

ИНН: 77106 КПП: 77090 Счет: Руб. 40702810

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

Справочные | Рассылка | ДТ (ГТД) | Зачисл. от Нерез. | ПТ | Фин. рынки | Кредиты | Фотоплатеж

Отображать документы с фильтром

Дата: За последние 5 дней

Отобразить

Тип	Дата	Номер	Дата поступления	ФИО сотрудника ...	Служба	Статус	Признак вложен...	ФИО сотрудника ...
Изменение лимит...	16.02.2016	1	16.02.2016	ТЕСТ_	Кредиты	Исполнен	✓	ТЕСТ_
Изменение лимит...	15.02.2016	1	15.02.2016	ТЕСТ_	Кредиты	Исполнен	✓	ТЕСТ_

Просмотр Акцепт Отказ

Рис. 208 – Исполнение документа по просмотру

14.3 Проставление акцепта или отказа в акцепте

Для акцепта необходимо (Рис. 195):

1. Выделить документ, который следует акцептовать (отказаться от акцепта), щелкнув по строке с его информацией левой кнопкой мыши.
2. Нажать на кнопку «Акцепт»/«Отказ».

Интернет банк On-Line

Пользователь: TEST_ Филиал: Московский филиал ПАО «Промсвязьбанк»

Организация: Клиент105664529

ИНН: 77106 КПП: 77090 Счет: Руб. 40702810

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

Справочные | Рассылка | ДТ (ГТД) | Зачисл. от Нерез. | ПТ | Фин. рынки | Кредиты | Фотоплатеж

Отображать документы с фильтром

Дата: За последние 2 дней

Отобразить

Тип	Дата	Номер	Дата поступления	ФИО сотрудника Б...	Служба	Статус	Признак вл...	ФИО сотрудника организации
Генеральное соглаш...	15.02.2016	2222	15.02.2016	ТЕСТ_Романыхев...	Фин. ры...	Отправлен	✓	ТЕСТ_Романыхева Александр...
Отчет брокера	15.02.2016	1	15.02.2016	ТЕСТ_Романыхев...	Фин. ры...	Исполнен	✓	ТЕСТ_Романыхева Александр...
Реестр голосовых поручений	14.02.2016	1	15.02.2016	ТЕСТ_Романыхев...	Фин. ры...	Отправлен	✓	ТЕСТ_Романыхева Александр...

Просмотр Акцепт Отказ

Рис. 209 - Акцептование

После этого откроется форма «Отчет об операции» в которой отображены результаты проведения операции (Рис. 196).

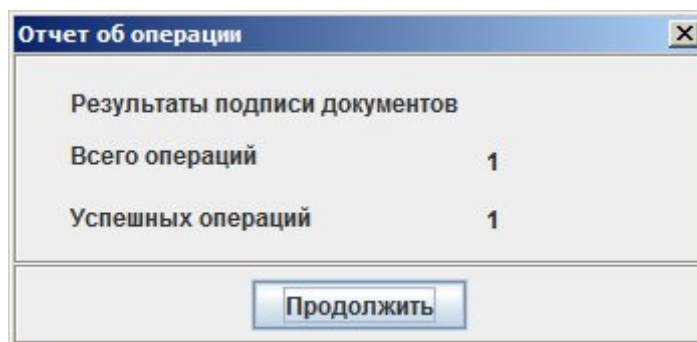


Рис. 210 – Отчет об операции

Для дальнейшей обработки необходимо нажать на клавишу «**Продолжить**», после чего по документу будет проставлен статус «Акцептован/Отказан получателем» (Рис. 197).

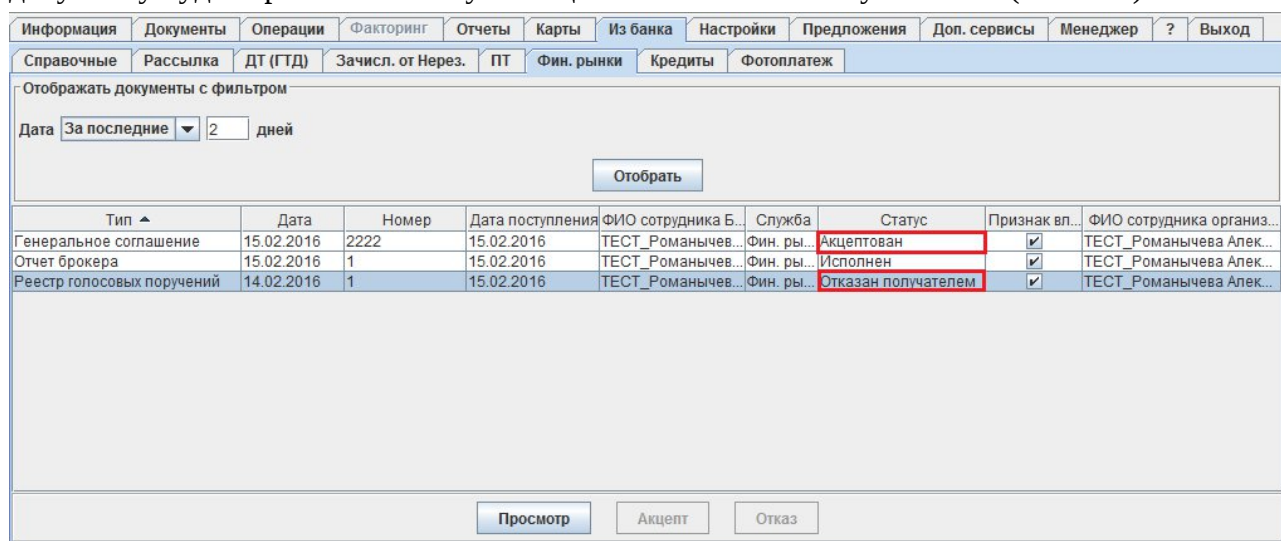


Рис. 211 – Обработка документов

Важно: Обращаем Ваше внимание, что кнопки «Акцепт» и «Отказ» доступны только для владельцев сертификатов с 1-й и/или 2-й подписью и для документов «Изменение процентной ставки». Клавиши «Акцепт» и «Отказ» доступны только для документов в статусе «Отправлен».

15 Работа с сообщениями по фотоплатежам

Для просмотра сообщений по фотоплатежам, полученным из Банка, необходимо (Рис. 212):

1. Указать организацию, для которой должны быть показаны сообщения.
2. Перейти на закладку «Из банка».
3. Перейти на закладку нижнего уровня «Фотоплатеж».
4. Задать фильтр для отбора сообщений.
5. Нажать кнопку «Отобразить».

После этого в рабочей области отобразится список фотоплатежей (с учетом заданных критериев).

Интернет банк On-Line

Пользователь: ТЕСТ Филиал: Московский филиал ПАО "Промсвязьбанк"

Организация: Клиент58650014 ИНН: 57010 КПП: 7841 Счет: Руб. 40702810

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

Справочные | Рассылка | ДТ (ГТД) | Зачисл. от Нерез. | ПТ | Фин. рынки | Кредиты | Фотоплатеж

Отображать документы с фильтром

Дата: За последние 1 000 дней

Отобразить

Номер	Дата	Получатель	Сумма	Статус
1	03.09.2015	ОАО	111.00	Исполнен
25	11.03.2015	ООО	12.00	Исполнен
24	10.03.2015	ОАО	1234.00	Отказано
23	10.03.2015	ООО	11.00	Исполнен
22	10.03.2015	ОАО	11.00	Исполнен
21	06.03.2015	ОАО	11.00	Исполнен
20	06.03.2015	ООО	11.00	Исполнен
19	06.03.2015	ОАО	4.20	Исполнен
18	06.03.2015	ИП	5.00	Исполнен
17	05.03.2015	ОАО	11.00	Исполнен
16	05.03.2015	ОАО	11.00	Исполнен
15	05.03.2015	ОАО	12.98	Исполнен
14	05.03.2015	ИП	115.00	Исполнен

Открыть

Рис. 212 - Основное окно системы. Закладка "Фотоплатеж"

15.1 Описание полей электронной формы

Значение полей электронной формы представлено в таблице ниже:

Поле	Описание
Номер	Номер фотоплатежа
Дата	Дата поступления платежа в Банк платильщика
Получатель	Получатель платежа
Сумма	Сумма платежа
Статус	Статус документа может принимать одно из представленных значений: «Отправлен» - устанавливается при приеме документа «Фотоплатеж» из модуля Оператор; «Исполнен» — устанавливается после сохранения сгенерировано платежного поручения в модуле Оператор; «Отказано» - устанавливается при отказе в исполнении документа

15.2 Просмотр фотоплатежа

Для просмотра фотоплатежа необходимо (Рис. 213):

1. Выделить фотоплатеж, который надо просмотреть, нажав на строку с его параметрами правой кнопкой мыши.
2. Нажать на кнопку «Открыть».

После этого в браузере отобразится печатная форма фотоплатежа (Рис. 214).

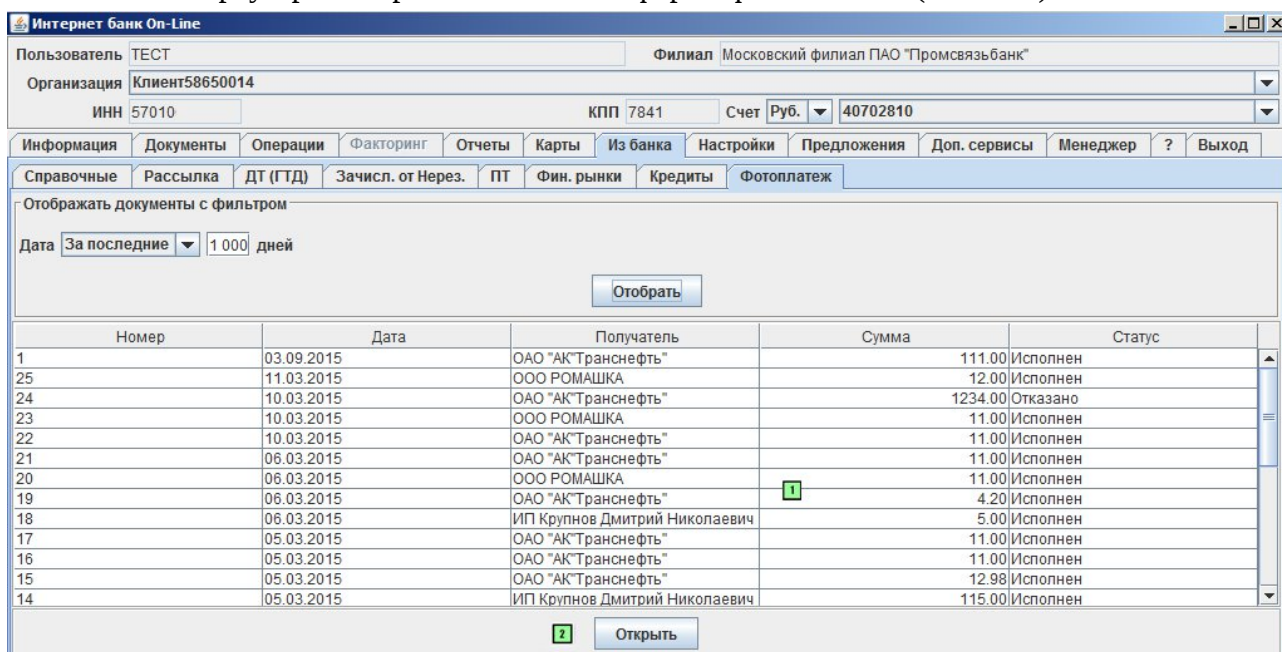


Рис. 213 - Просмотр фотоплатежа

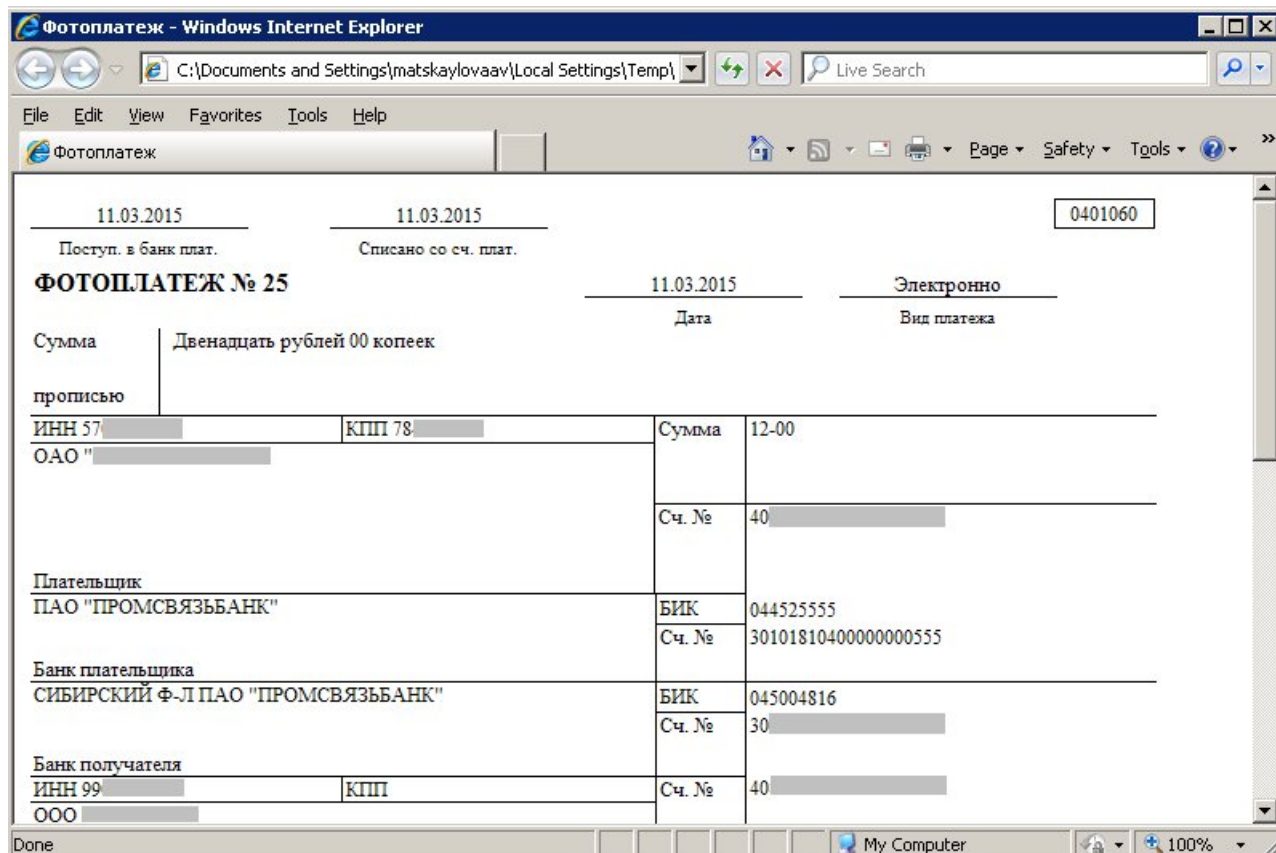


Рис. 214 - Фотоплатеж в браузере

16 Работа с функционалом «Советы»

При входе в систему или переключении между компаниями осуществляется проверка на наличие умных подсказок для данной компании.

В случае если для клиента имеется как минимум одна подсказка от банка, то на вкладке "Информация" появляется иконка лампочки, при наведении на которую показывается всплывающее окно с текстом "Нажмите на лампочку для получения совета". Рис. 266

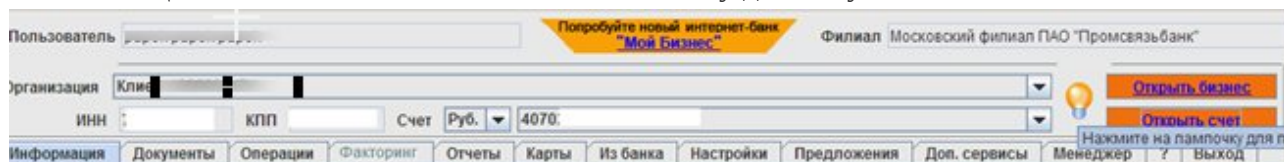


Рис. 215 - Основное окно системы. Закладка "Информация"

Для просмотра советов, полученных из Банка, необходимо (Рис. 212):

1. Указать организацию, для которой должны быть показаны советы.
2. Перейти на закладку «Из банка».
3. Перейти на закладку нижнего уровня «Советы».
4. Задать фильтр для отбора сообщений.
5. Нажать кнопку «Отобразить».

После этого в рабочей области отобразится список советов, направленных банком.

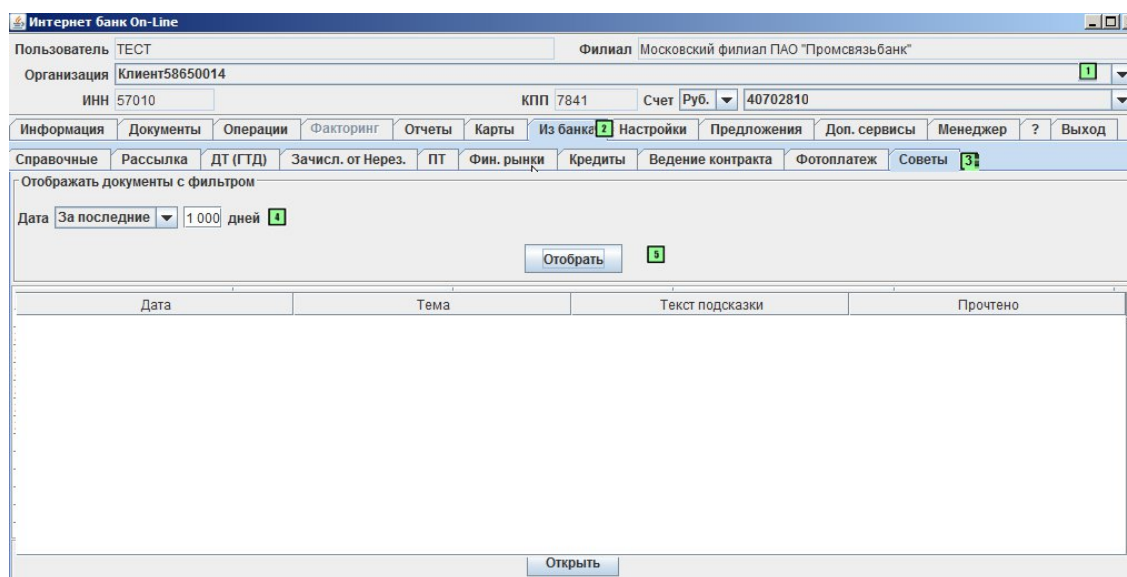


Рис. 216 - Основное окно системы. Закладка "Советы"

17 Мониторинг расчетов

Для просмотра отчетов по мониторингу расчетов необходимо перейти на закладку «Отчеты» (Рис.89).

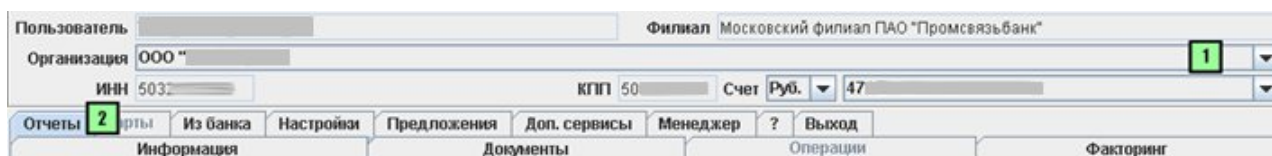


Рис. 217 – Вкладка «Отчеты»

Далее, на закладке «Отчеты», следует (Рис.90):

1. Перейти на дополнительную закладку «Мониторинг расчетов»;
2. Выбрать интересующий отчет;
3. Указать период, за который требуется получить данные;
4. Нажать на кнопку «Получить».

После этого в браузере отобразится печатная форма отчета.

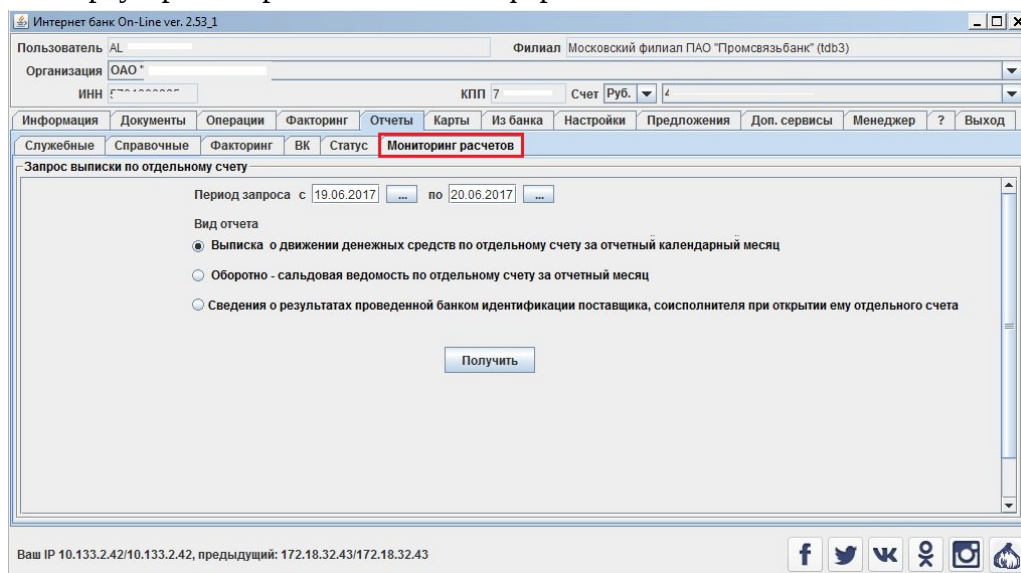


Рис. 218 – Вкладка «Мониторинг расчетов»

Заявку на формирование отчета можно увидеть на закладке **Отчеты/Статус**. Вновь сформированным заявкам присваивается состояние «**Новое**».

После того как заявка на отчет будет обработана и отчет сформируется - статус заявки будет изменен на «**Готово**».

Для загрузки отчета необходимо:

1. Перейти на закладку «Статус»;
2. Выбрать интересующий отчет, нажав на него левой кнопкой мыши;
3. Нажать кнопку «Выгрузить»;
4. Сохранить отчет на компьютере для дальнейшего просмотра.