



**Система «PSB On-Line»  
Руководство  
пользователя**

**Порядок работы по продукту «Зарплата PRO»**

---

**Москва, 2025**

## Оглавление

<b>1</b>	<b>ЗАКАЗ ЗАРПЛАТНЫХ КАРТ</b> .....	<b>5</b>
1.1	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИИ .....	5
1.2	ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИИ.....	5
<b>2</b>	<b>ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ</b> .....	<b>11</b>
2.1	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИИ.....	11
2.2	ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИИ.....	11
<b>3</b>	<b>ПЕРЕДАЧА В БАНК СПИСКА УВОЛЕННЫХ СОТРУДНИКОВ</b> .....	<b>18</b>
3.1	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИИ.....	18
3.2	ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИИ.....	18
<b>4</b>	<b>ЗАПРОС СПИСКА ОТКРЫТЫХ СЧЕТОВ ЗАРПЛАТНЫХ КАРТ</b> .....	<b>24</b>
4.1	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИИ .....	24
4.2	ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИИ.....	24
<b>5</b>	<b>ONLINE СЕРВИСЫ</b> .....	<b>27</b>
5.1	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	27
5.2	ПРЕКРАЩЕНИЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ В РАМКАХ ЗАРПЛАТНОГО ПРОЕКТА .....	28
5.3	ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ В РАМКАХ ЗАРПЛАТНОГО ПРОЕКТА.....	29
5.4	ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА .....	31
<b>6</b>	<b>ПЕРЕДАЧА ПРОИЗВОЛЬНОГО ДОКУМЕНТА В БАНК</b> .....	<b>33</b>
6.1	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИИ.....	33
6.2	ОФОРМЛЕНИЕ ОПЕРАЦИИ.....	33
<b>7</b>	<b>ПРОСМОТР СООБЩЕНИЙ ИЗ БАНКА</b> .....	<b>35</b>
7.1	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	35
7.2	ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИИ.....	35
<b>8</b>	<b>ОПЕРАЦИИ С ДОКУМЕНТАМИ</b> .....	<b>36</b>
<b>9</b>	<b>ИНФОРМАЦИЯ О ВЕРСИИ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>37</b>

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Описание
ПО	Программное обеспечение
ИТ	Информационные технологии
БД	База данных
ДБО	Дистанционное банковское обслуживание
СТП	Сертификат ключа подписи
ЭЦП	Электронно-цифровая подпись
ДПК	Департамент платежных карт

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ

Термин	Описание
Банк	ПАО «Банк ПСБ»
Система	Программный продукт «PSB On-Line» v.2
Программа	Модуль «Зарплатный проект» PSB On-Line
Клиент	Юридическое лицо, имеющее договорные отношения с Банком
Пользователь	Юр. лицо, выполняющее операции в Системе или Программе
Браузер	Программное обеспечение для поиска, просмотра веб-сайтов, то есть для запроса веб-страниц для их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой
Java-апплет	Программа, загружаемая с сайта Системы и используемая для входа в Систему или Программу
Договор на перечисление	Договор о перечислении денежных средств на счета работников организации, открытые для расчетов с использованием банковских карт
Договор на ДБО	Договор на дистанционное банковское обслуживание
Зарплатный проект	Взаимодействие между Банком и Клиентом, в рамках которого Клиент осуществляет регулярное перечисление денежных средств в Банк для зачисления на банковские счета для расчетов с использованием банковских карт в рублях Российской Федерации (далее – Счет/Счета) единым платежным документом на возмездной основе, а Банк осуществляет эмиссию банковских карт для физических лиц – работников Клиента (Далее - Держатели), открывает Счета на основании соответствующих договоров, заключенных между Банком и Держателями, и осуществляет зачисление денежных средств на Счета Держателей
Файл на выпуск карт	Список работников Клиента для выпуска банковских карт в электронном виде в формате, определенном условиями Договора на перечисление
Файл на зачисление	Реестр на зачисление денежных средств на счета Держателей в электронном виде в формате, определенном условиями Договора на перечисление
Файл со списком	Список уволенных работников Клиента в электронном виде в формате,

уволенных	определенном условиями Договора на перечисление
Зарплатный файл	Один из трех видов файлов, предназначенных для работы в модуле «Зарплатный проект»: файл на выпуск карт, файл на зачисление, файл со списком уволенных

## 1 Заказ зарплатных карт

### 1.1 Описание операции

С помощью Программы «Зарплатный проект» Клиент может заказать в Банке комплект банковских карт для перечисления на них денежных средств сотрудникам. Для этого необходимо заранее подготовить Файл на выпуск карт.

Для корректного проведения операции оформления зарплатных карт Программа в обязательном порядке проверяет название, формат и содержание Файла на выпуск карт. Проверка производится последовательно:

- При загрузке Файла на выпуск карт в Программу проверяется имя и формат;
- Перед отправкой в Банк проверяется содержание. Процесс проверки запускает пользователь.

После проверок в Программе будет открыто окно с описанием имеющихся ошибок. Клиент обязан исправить ошибки в исходном файле, произвести загрузку файла, и Программа повторно проверяет Файл на выпуск карт на соответствие установленным требованиям.

После произведенных действий Клиент должен отправить Файл на выпуск карт в Банк. Вместе с файлом на выпуск карт в Банк отправляется автоматически сформированный Программой реестровый документ «Список работников на выпуск банковских карт» (Далее – Реестр на выпуск карт). После того, как карты будут выпущены, Банк сообщит об этом в удобной для Клиента форме.

Процесс заказа зарплатных карт с использованием Программы можно разделить на этапы:

- Загрузка Файла на выпуск карт в Программу;
- Проверка Файла на выпуск карт на соответствие установленным требованиям;
- Отправка Файла на выпуск карт в Банк.

### 1.2 Выполнение операции

Для того чтобы загрузить Файл на выпуск карт необходимо в основном окне Программы выполнить следующие действия:

1. Выбрать закладку «Карты».
2. Выбрать дополнительную закладку «Заказ».
3. Нажать на кнопку «Загрузить». Будет открыто окно «**Open**» (Рис. 1).
4. В окне «**Open**» выбрать требуемый для загрузки Файл на выпуск карт.
5. Нажать на кнопку «**Open**». Окно «**Open**» будет закрыто, а в основном окне Программы будут отображены данные с ФИО сотрудников, Рис. 2.

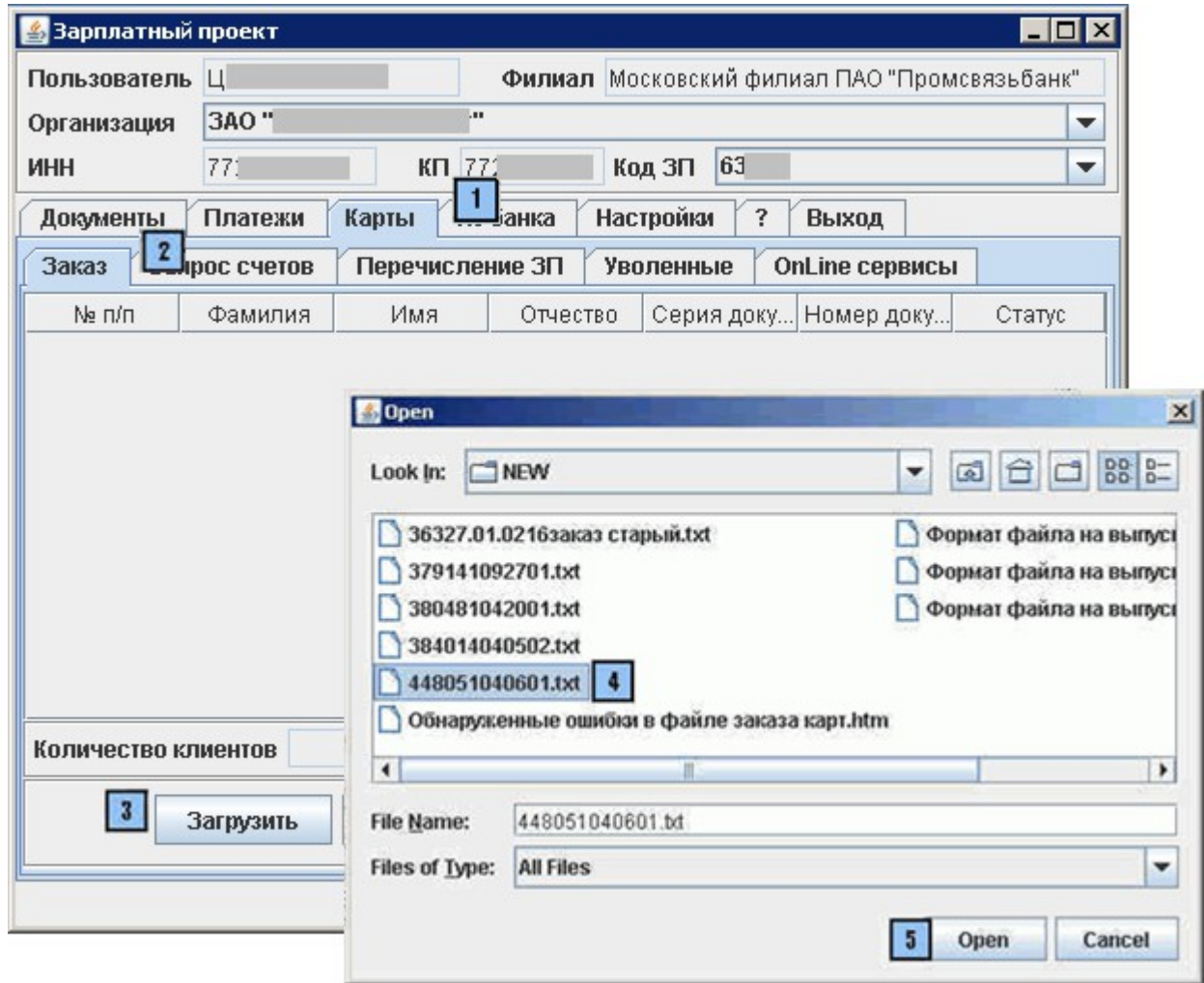


Рис. 1 Загрузка зарплатного файла

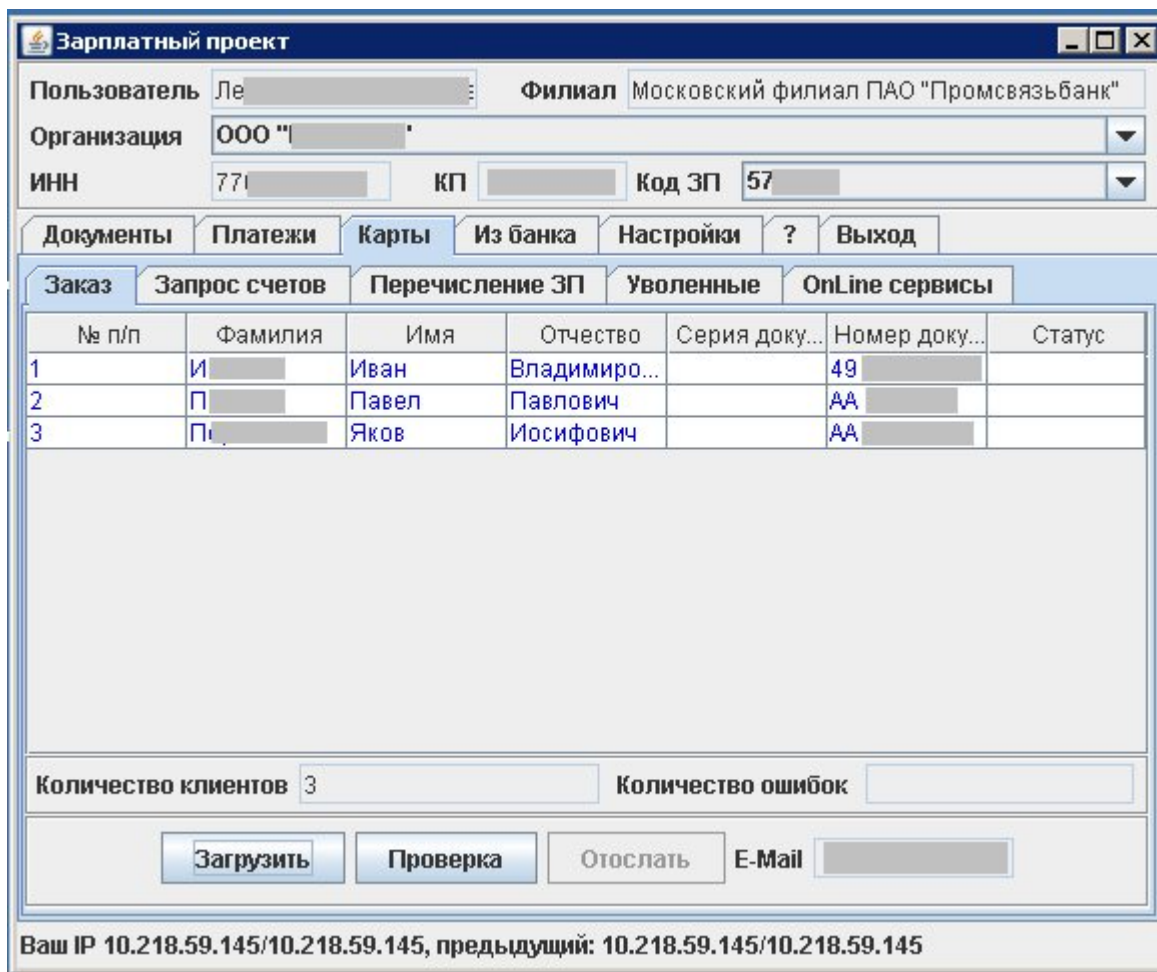


Рис. 2 Отображение Файла на выпуск карт

**Внимание!** В случае если при загрузке Файла на выпуск карт в Программу, было обнаружено несоответствие формата и названия файла установленным требованиям, то будет открыто одно из представленных сообщений (Рис. 3, Рис. 4). В этом случае следует привести формат и наименование файла в соответствии с установленными требованиями и повторить загрузку.

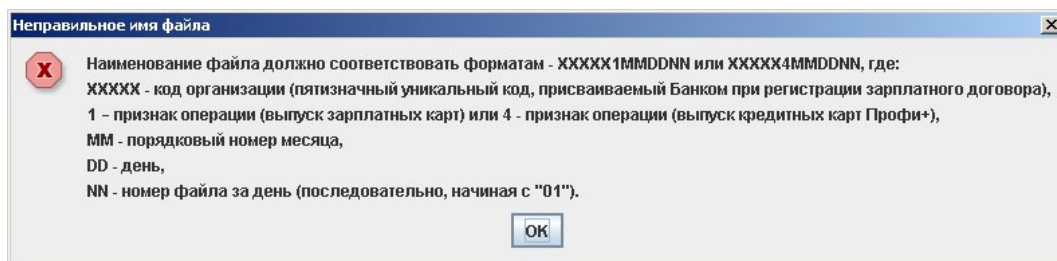


Рис. 3 Окно - сообщение

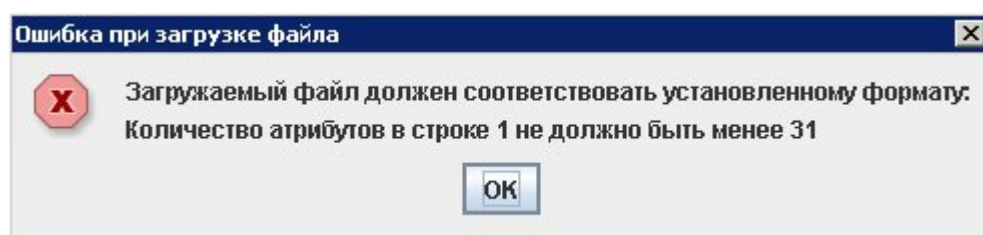


Рис. 4 Окно - сообщение

Для проверки содержимого Файла на выпуск карт, в основном окне Программы следует нажать на кнопку «Проверка». В случае успешного завершения проверки будет открыто окно – сообщение, Рис. 5. В окне - сообщении следует нажать на кнопку «ОК».

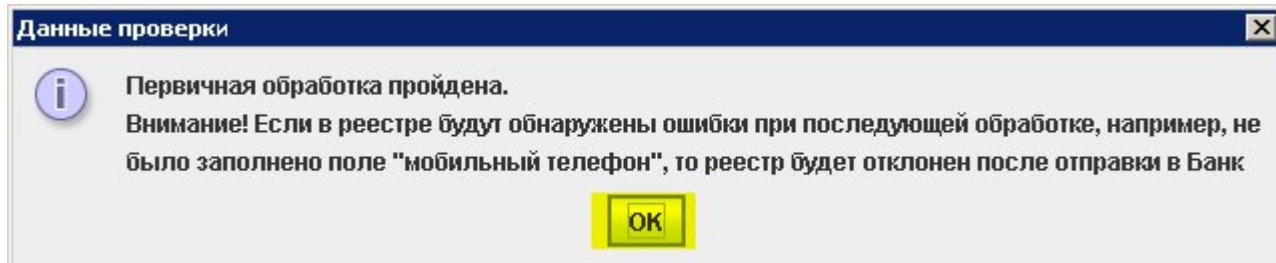


Рис. 5 Окно - сообщение

В результате успешной проверки записи в таблице будут отмечены зеленым цветом, и станет доступной кнопка «Отослать» (Рис. 6).

После успешной проверки Файл на выпуск карт необходимо отправить в Банк. Для этого в основном окне Программы следует нажать на кнопку «Отослать». Будет открыто окно – сообщение, Рис. 7.

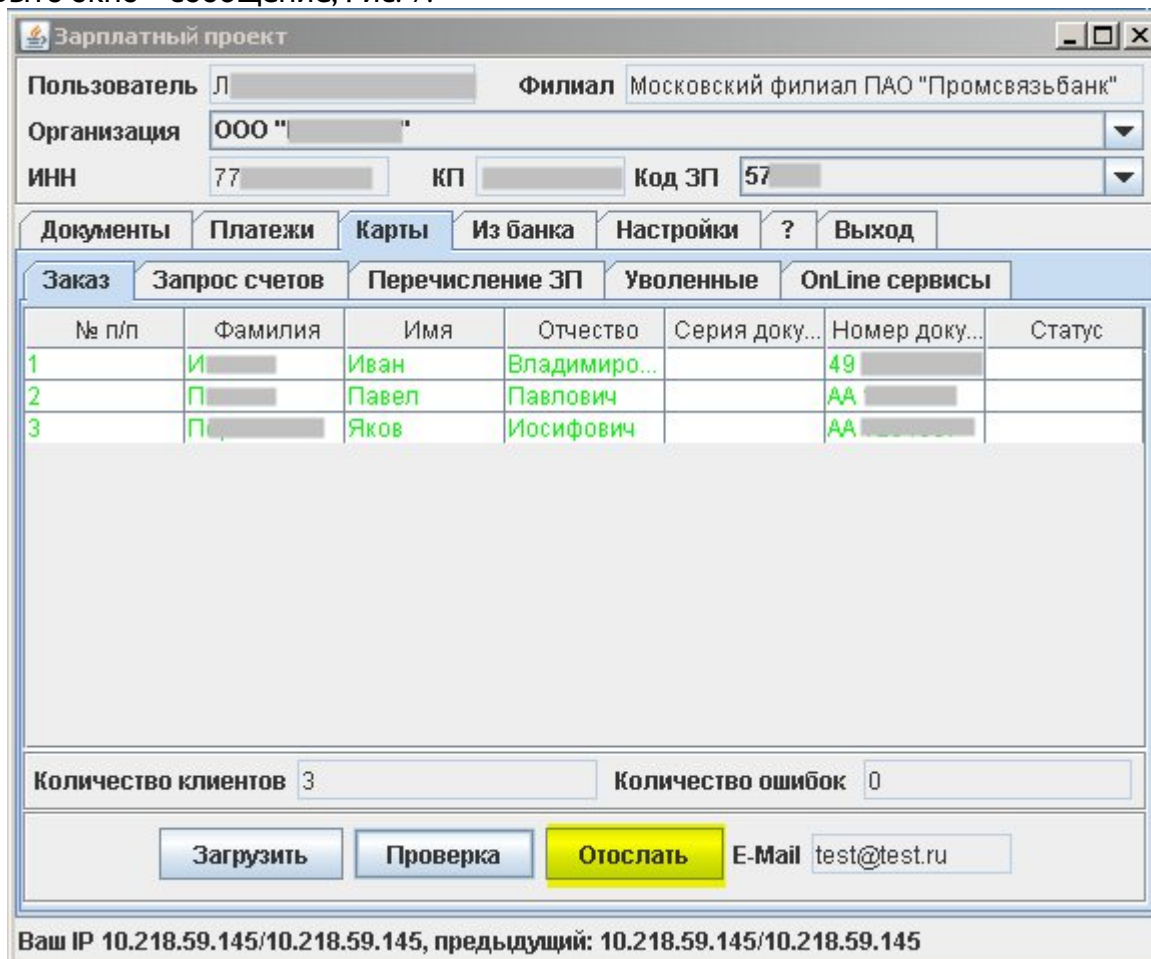


Рис. 6 Отправка Файла на выпуск карт в Банк

В окне – сообщении «Операция завершена успешно» необходимо нажать на кнопку «ОК» (Рис. 7).



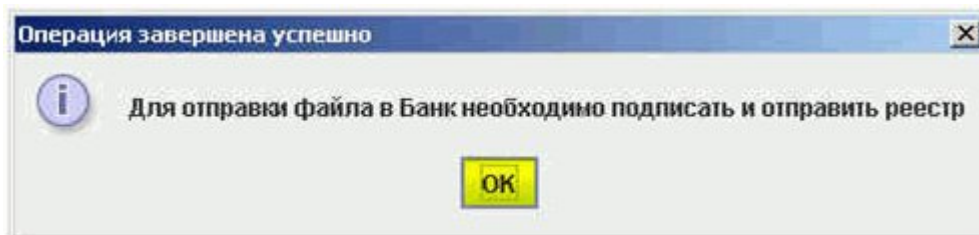


Рис. 7 Окно - сообщение

После произведенных действий список из Файла на выпуск карт больше не будет отображаться в текущем окне. При этом запись о новом Реестре на выпуск карт отобразится в перечне документов на закладке «Документы», Рис. 8.

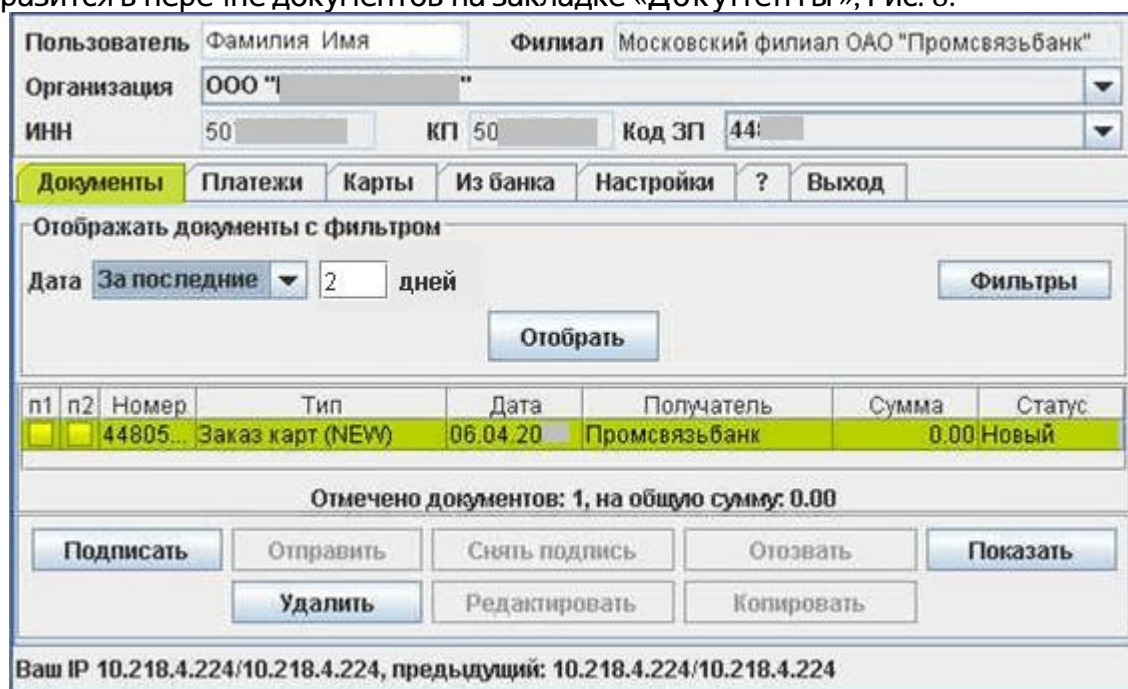


Рис. 8 Запись о новом Реестре на заказ карт

Порядок подписания реестра и отправки реестра на исполнение в Банк описан в руководстве пользователя по PSB On-Line «Система «PSB On-Line» Книга 4 «Импорт документов. Служебные операции в Системе», раздел 4.1. «Подписание документов» и раздел 4.2. «Отправка документов на исполнение».

В случае если при проверке Файла на выпуск карт были найдены ошибки, на экране будет открыто окно браузера, содержащее печатный вид реестра ошибок, включающий (Рис. 9.):

- Содержимое строки;
- Номер строки (поле «Строка»);
- Описание типа ошибки в текущей строке (поле «Тип ошибки»).

При необходимости следует распечатать реестр и закрыть окно браузера.

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Серия	Номер	Строка	Тип ошибки
1	И [redacted]	Иван	Владимирович		49 [redacted]	стр. 1	Недопустимый код типа карты для данного формата файла
2	П [redacted]	Павел	Павлович		AA [redacted]	стр. 2	Недопустимый код типа карты для данного формата файла
3	П [redacted]	Яков	Иосифович		AA [redacted]	стр. 3	Недопустимый код типа карты для данного формата файла

Рис. 9 Печатный вид реестра ошибок

В основном окне Программы строки, содержащие ошибки, будут отмечены красным цветом, в полях таблицы «Статус» будет отображено описание ошибки, а в нижней части экрана будет указано общее количество ошибок, Рис. 10.

При наличии ошибок Клиент должен внести необходимые исправления в Файл на выпуск карт и повторно произвести загрузку Файла на выпуск карт в Программе.

Зарплатный проект

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

Организация: ООО "[redacted]"

ИНН: 77 [redacted]      КП: [redacted]      Код ЗП: 57 [redacted]

Документы | Платежи | **Карты** | Из банка | Настройки | ? | Выход

Заказ | Запрос счетов | Перечисление ЗП | Уволенные | OnLine сервисы

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Серия доку...	Номер доку...	Статус
1	И [redacted]	Иван	Владимиرو...		49 [redacted]	Недопусти...
2	П [redacted]	Павел	Павлович		AA [redacted]	Недопусти...
3	П [redacted]	Яков	Иосифович		AA [redacted]	Недопусти...

Количество клиентов: 3      Количество ошибок: 3

Загрузить      Проверка      Отослать      E-Mail: test@test.ru

Ваш IP: 10.218.59.145/10.218.59.145, предыдущий: 10.218.59.145/10.218.59.145

Рис. 10 Ошибки в Файле на заказ карт

## 2 Перечисление заработной платы

### 2.1 Описание операции

С помощью Программы «Зарплатный проект» Клиент может поручить Банку распределить и зачислить заработную плату на счета зарплатных карт сотрудников. Для этого необходимо заранее подготовить Файл на зачисление.

Для корректного проведения операции зачисления денежных средств на счета сотрудников Программа в обязательном порядке проверяет название, формат и содержание Файла на зачисление. Проверка производится последовательно:

- При загрузке Файла на зачисление в Программу проверяется имя и формат;
- Перед отправкой в Банк проверяется содержание. Процесс проверки запускает пользователь.

После проверок Программа выводит сообщения об имеющихся ошибках. Клиент обязан исправить ошибки в исходном файле, произвести загрузку файла, и Программа повторно проверяет Файл на зачисление на соответствие установленным требованиям.

После произведенных действий Клиент должен отправить Файл на зачисление в Банк. Вместе с файлом на зачисление в Банк отправляется автоматически сформированный Программой реестровый документ «Реестр на зачисление денежных средств на счета Держателей» (Далее – Зарплатный реестр).

Процесс поручения Банку зачислить заработную плату с использованием Программы можно разделить на этапы:

- Загрузка Файла на зачисление в Программу;
- Проверка Файла на зачисление на соответствие установленным требованиям;
- Отправка Файла на зачисление в Банк.

### 2.2 Выполнение операции

Для того чтобы загрузить Файл на зачисление необходимо в основном окне Программы выполнить следующие действия (Рис. 11):

1. Выбрать закладку «Карты».
2. Выбрать дополнительную закладку «Перечисление ЗП».
3. Нажать на кнопку «Загрузить». Будет открыто окно «Open».
4. В окне «Open» выделить необходимый Файл на зачисление.
5. Нажать на кнопку «Open». Будет закрыто окно «Open», а в основном окне Программы будут отображены данные в виде таблицы, Рис. 12.

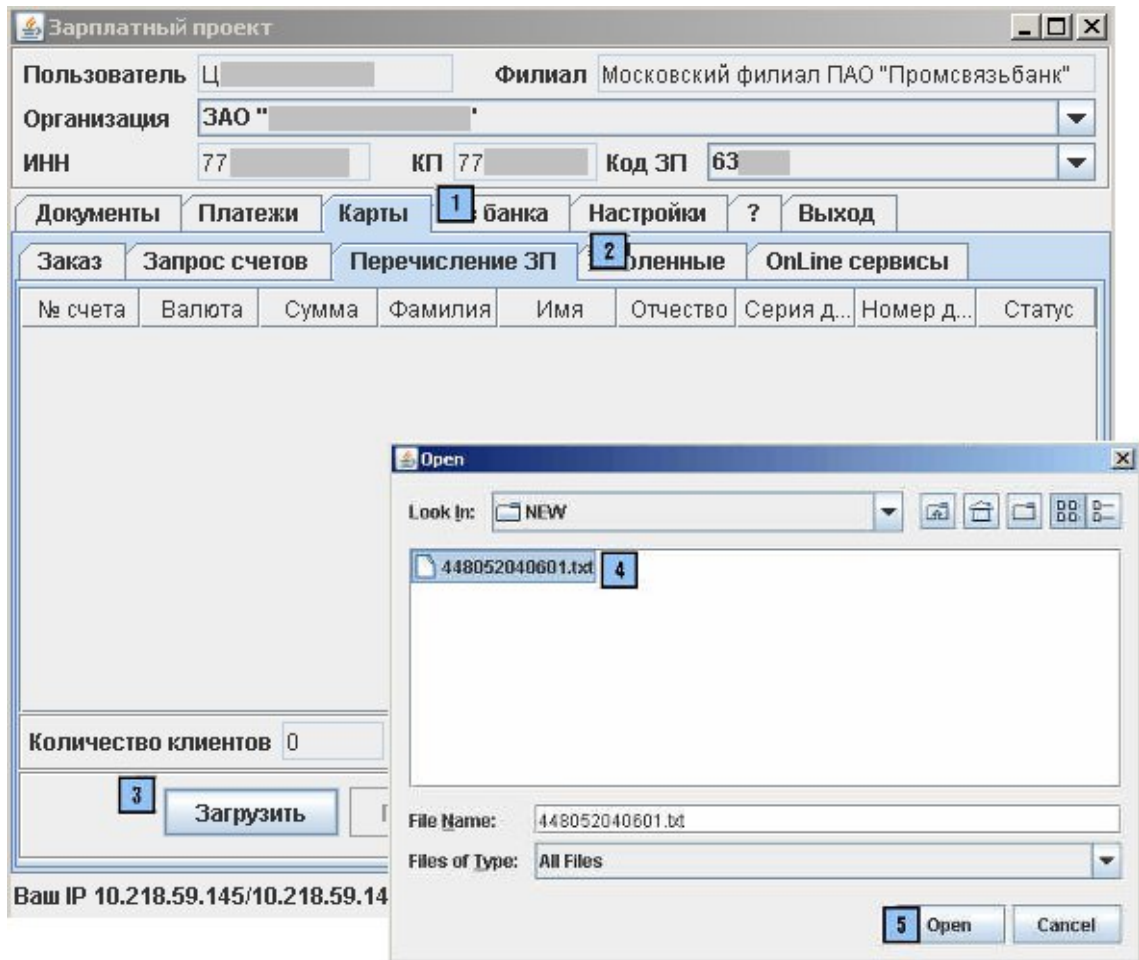


Рис. 11 Загрузка Файла на зачисление

**Зарплатный проект**

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

Организация: ООО " [ ] "

ИНН: 77 [ ]      КП: [ ]      Код ЗП: 57 [ ]

Документы | Платежи | **Карты** | Из банка | Настройки | ? | Выход

Заказ | Запрос счетов | **Перечисление ЗП** | Уволенные | OnLine сервисы

№ счета	Валюта	Сумма	Фамилия	Имя	Отчество	Серия д...	Номер д...	Статус
40 [ ]	810	1000.00	Т [ ]	Галина	Борисов...		54 [ ]	

Количество клиентов: 1      Всего начислено: [ ]      Количество ошибок: [ ]

           E-Mail: test@test.ru

Ваш IP 10.218.59.145/10.218.59.145, предыдущий: 10.218.59.145/10.218.59.145

Рис. 12 Отображение Файла на зачисление в программе

**Внимание!** В случае если при загрузке Файла на зачисление в Программу было обнаружено несоответствие Файла на зачисление установленным требованиям, то будет открыто окно сообщений (Рис. 3 и Рис. 4). В этом случае следует привести формат и наименование файла в соответствии с установленными требованиями.



Для проверки содержимого Файла на зачисление в основном окне Программы следует нажать на кнопку «Проверка». В случае успешного завершения проверки будет открыто окно - сообщение об отсутствии ошибок, Рис. 13.

В окне – сообщении необходимо нажать на кнопку «ОК». После выполненных действий записи в таблице будут отмечены зеленым цветом (Рис. 14), что означает успешную проверку.

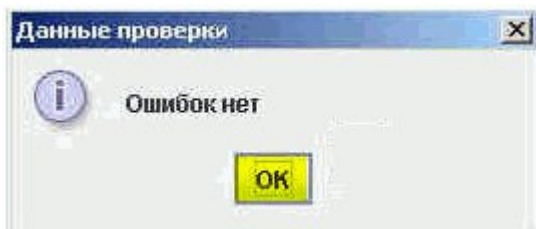


Рис. 13 Окно - сообщение

После успешной проверки Файл на зачисление необходимо отправить в Банк для перечисления денежных средств на счета карт.

Для этого следует нажать на кнопку «Отослать», Рис. 14. Будет открыто окно «Параметры зарплатного реестра», Рис. 15.

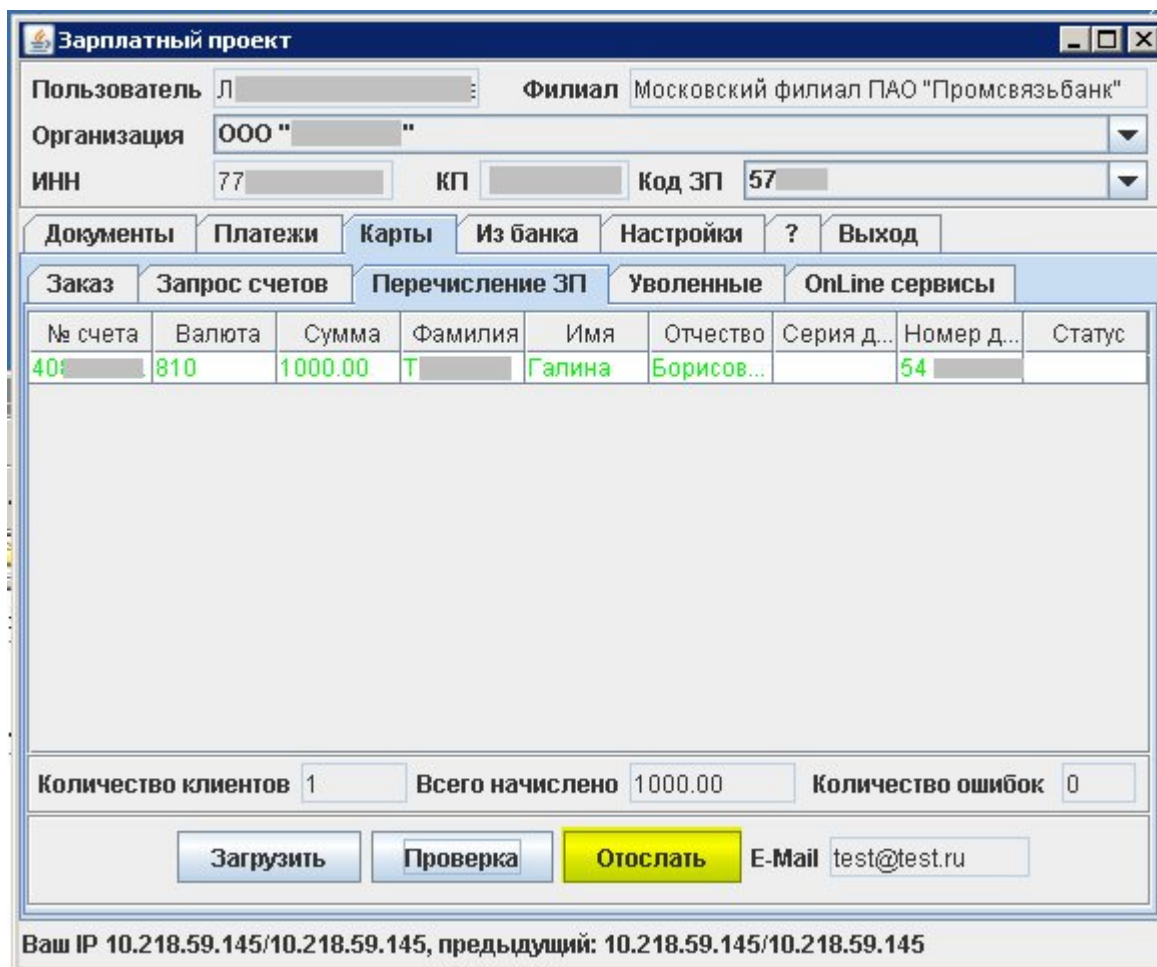


Рис. 14 Отправка Файла на зачисление

В окне «Параметры зарплатного реестра» необходимо выполнить следующие действия, Рис. 15:

1. Ввести порядковый номер платежного поручения за текущий день, которым денежные средства в счет перечисления сотрудникам направлены в Банк, в поле «Платежное поручение /номер».
2. Указать вид выплаты в поле «Дополнительно /Вид выплаты», выбрав нужное значение из выпадающего списка. После выбора вида выплаты в поле «Код ВО» отобразится код, соответствующий выбранному виду выплаты.
3. Ввести период выплаты в поле «Дополнительно /период».
4. Выбрать год выплаты из выпадающего списка.
5. Нажать на кнопку «ОК». Будет закрыто окно «Параметры зарплатного реестра» и открыто окно «Операция завершена успешно», Рис. 16.

Рис. 15 Окно «Параметры Зарплатного реестра»

В окне – сообщении «Операция завершена успешно» (Рис. 16) необходимо нажать на кнопку «ОК».

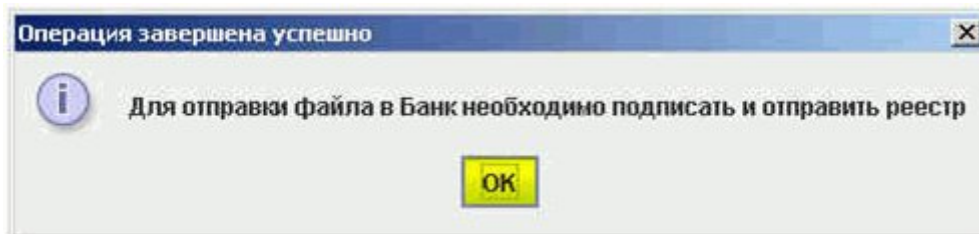


Рис. 16 Окно «Операция завершена успешно»

После произведенных действий список из Файла на зачисление больше не будет отображаться в текущем окне. При этом запись о новом Зарплатном реестре отобразится в перечне документов на закладке «Документы», Рис. 17.

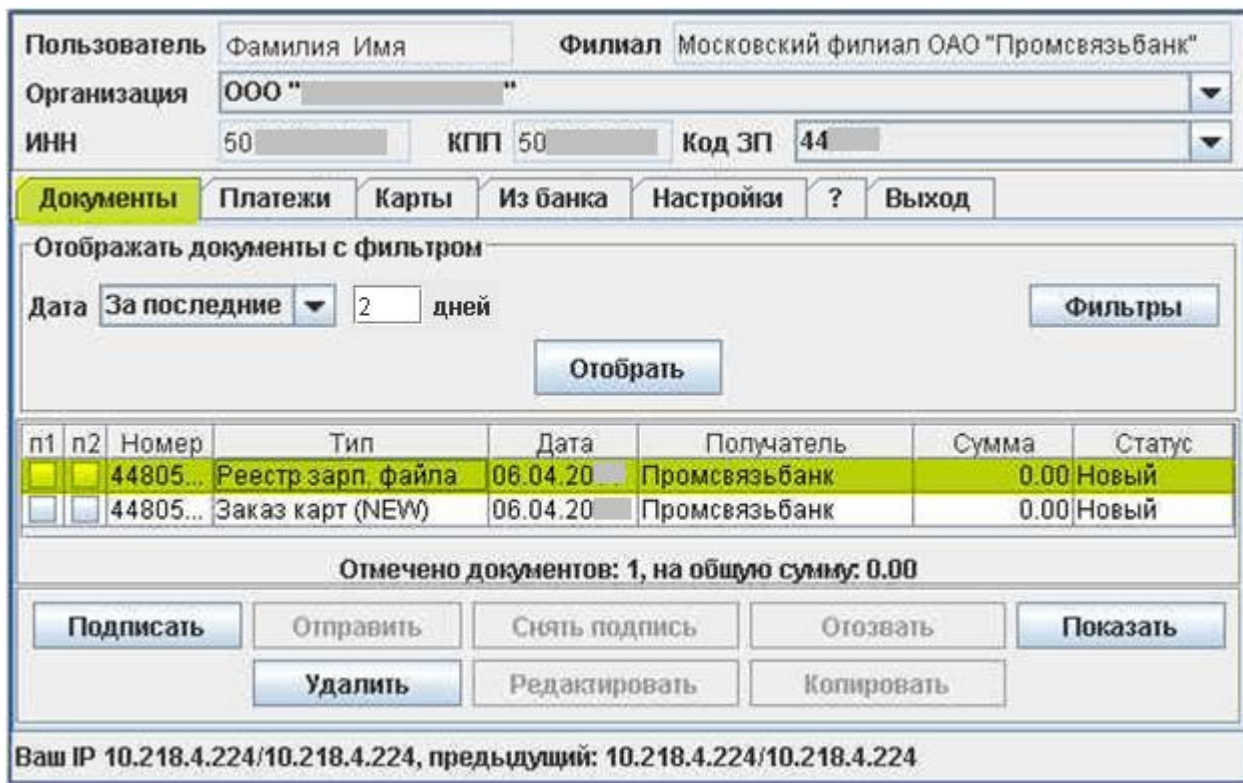


Рис. 17 Запись о новом реестре

Порядок подписания реестра и отправки реестра на исполнение в Банк описан в руководстве пользователя по PSB On-Line «Система «PSB On-Line» Книга 4 «Импорт документов. Служебные операции в Системе», раздел 4.1. «Подписание документов» и раздел 4.2. «Отправка документов на исполнение».

В случае если при проверке Файла на зачисление были найдены ошибки, на экране будет открыто окно браузера, содержащее для всех строк файла с ошибками (Рис. 18):

- Содержимое строки;
- Номер строки (поле «Строка»);
- Описание типа ошибки в текущей строке (поле «Тип ошибки»).

При необходимости следует распечатать реестр и закрыть окно браузера.

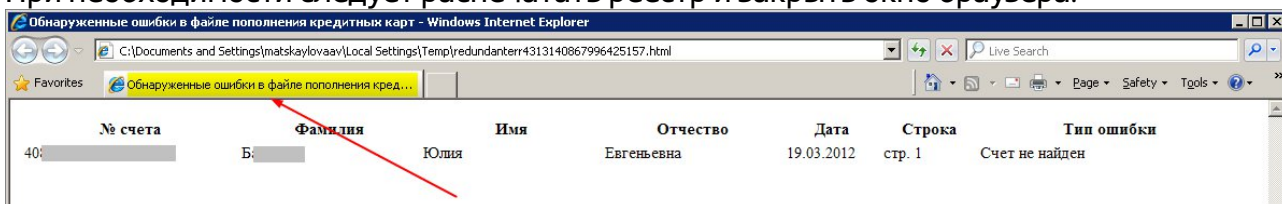


Рис. 18 Печатный вид реестра ошибок

В основном окне Программы строки, содержащие ошибки, будут отмечены красным цветом, в полях таблицы «Статус» будет отображено описание ошибки, а в нижней части экрана будет указано общее количество ошибок, Рис. 19.

При наличии ошибок Клиент должен внести необходимые поправки в Файл на зачисление и повторно произвести проверку в Программе.



Пользователь:  Филиал:

Организация:

ИНН:  КПП:  Код ЗП:

Документы | Платежи | **Карты** | Из банка | Настройки | ? | Выход

Заказ | Запрос счетов | **Перечисление ЗП** | Уволенные | OnLine сервисы

№ счета	Валюта	Сумма	Фамилия	Имя	Отчество	Серия до...	Номер д...	Статус
4082081...	810.	55.00	Фамилия1	Имя 1	Отчество 1	10	789098	Неверн...
4082081...	810.	588.00	Фамилия2	Имя 2	Отчество 2	10	4075631	Счет не ...

Количество клиентов:  Всего начислено:  **Количество ошибок:**

E-Mail:

Ваш IP 10.218.4.224/10.218.4.224, предыдущий: 10.218.4.18/10.218.4.18

Рис. 19 Отмеченные строки с ошибками

## 3 Передача в Банк списка уволенных сотрудников

### 3.1 Описание операции

В случае увольнения сотрудников Клиент обязан сообщить об этом Банку в соответствии с Договором на перечисление.

С помощью Программы «Зарплатный проект» Клиент может передать в Банк список уволенных сотрудников. Для этого необходимо заранее подготовить Файл со списком уволенных.

Для корректного проведения операции отправки списка сотрудников Программа в обязательном порядке проверяет название, формат и содержание Файла со списком уволенных. Проверка производится последовательно:

- При загрузке Файла со списком уволенных в Программу, проверяется имя и формат;
- Перед отправкой в Банк проверяется содержание. Процесс проверки запускает пользователь.

После проверок Программа выводит сообщения об имеющихся ошибках. Клиент обязан исправить ошибки в исходном файле, произвести загрузку файла, и Программа повторно проверяет Файл со списком уволенных на соответствие установленным требованиям.

После произведенных действий Клиент должен отправить Файл со списком уволенных в Банк. Вместе с файлом в Банк отправляется автоматически сформированный Программой реестровый документ Список уволенных работников Организации (Далее – Реестр уволенных).

Процесс передачи Банку Файла со списком уволенных с использованием Программы можно разделить на этапы:

- Загрузка Файла со списком уволенных в Программу;
- Проверка Файла со списком уволенных на соответствие установленным требованиям;
- Отправка Файла со списком уволенных в Банк.

### 3.2 Выполнение операции

Для того чтобы загрузить Файл со списком уволенных, необходимо в основном окне Программы выполнить следующие действия (Рис. 20):

1. Выбрать закладку «Карты».
2. Выбрать дополнительную закладку «Уволенные».
3. Нажать на кнопку «Загрузить». Будет открыто окно «Open».
4. В окне «Open» выделить необходимый Файл со списком уволенных.
5. Нажать на кнопку «Open». Будет закрыто окно «Open», а в основном окне Программы будут отображены содержащиеся в файле данные в виде таблицы, Рис. 21.

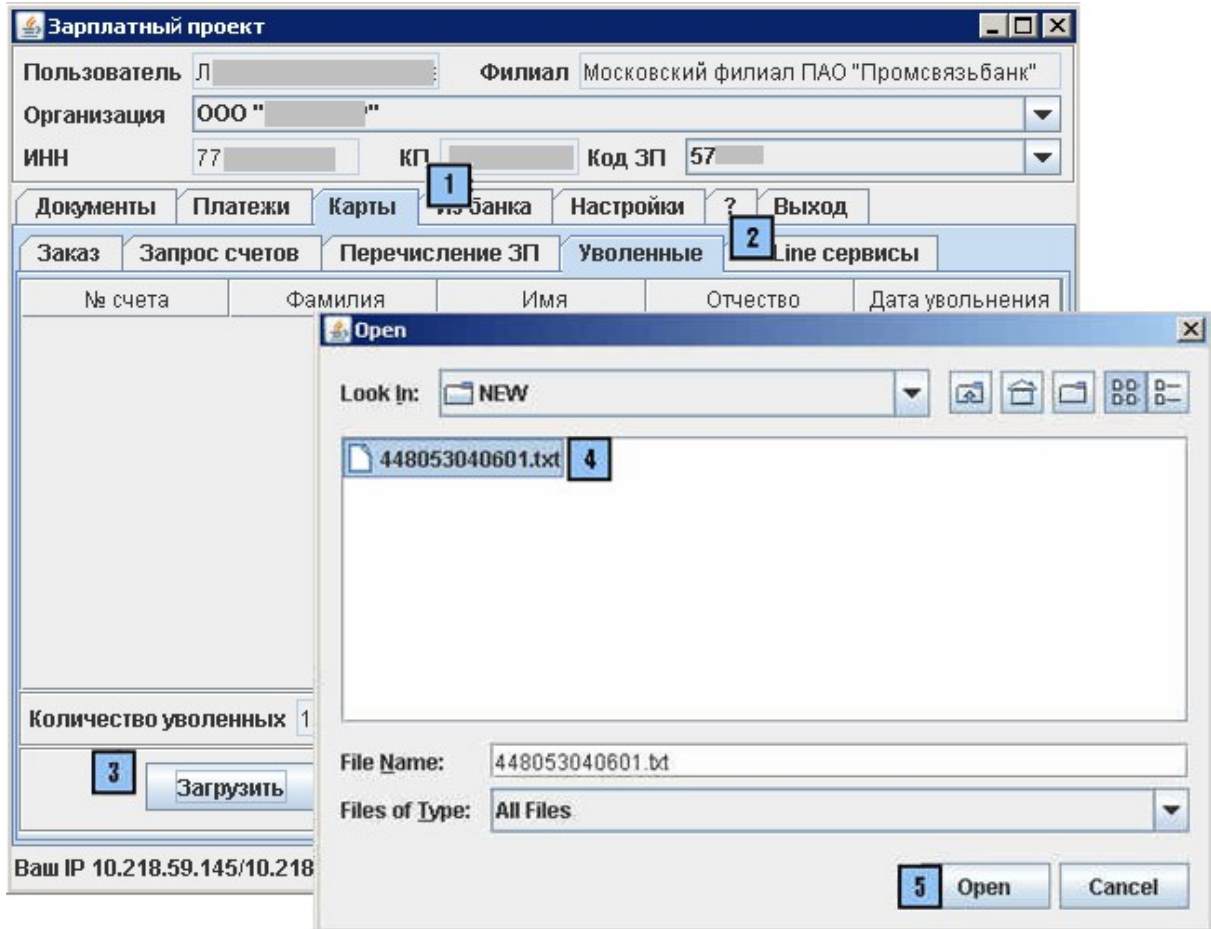


Рис. 20 Загрузка Файла со списком уволенных

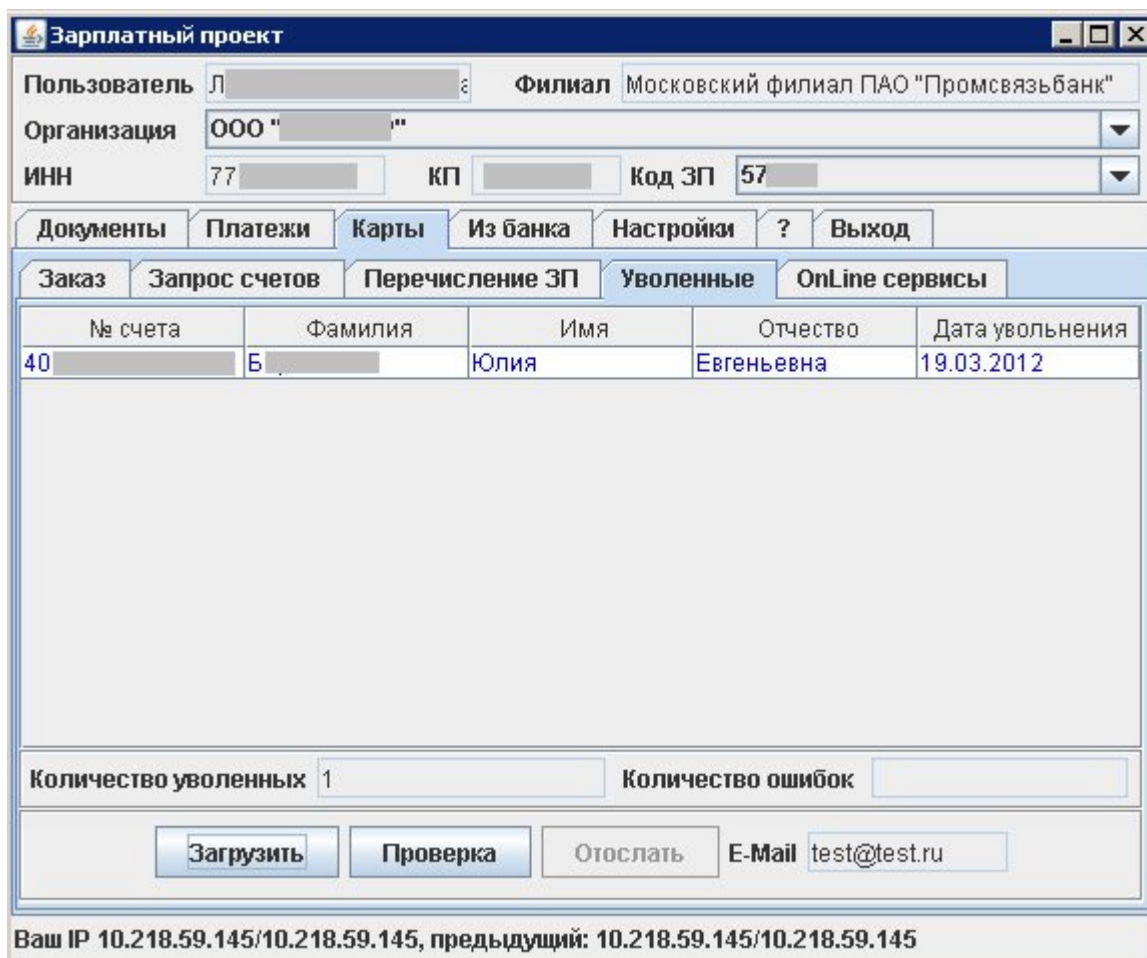


Рис. 21 Отображение списка уволенных сотрудников

**Внимание!** В случае если при загрузке файла в Программу, было обнаружено несоответствие Файла со списком уволенных установленным требованиям, то будет открыто одно из представленных сообщений (Рис. 3, Рис. 4). В этом случае следует привести формат и наименование файла в соответствии с установленными требованиями.

Перед отправкой в Банк необходимо проверить содержимое Файла со списком уволенных. Для этого в основном окне Программы следует выполнить действия (Рис. 22):

1. Нажать на кнопку «Проверка». В случае успешного завершения проверки будет открыто окно - сообщение об отсутствии ошибок.
2. В окне – сообщении нажать на кнопку «ОК».

После выполненных действий записи в таблице будут отмечены зеленым цветом, что означает успешную проверку.

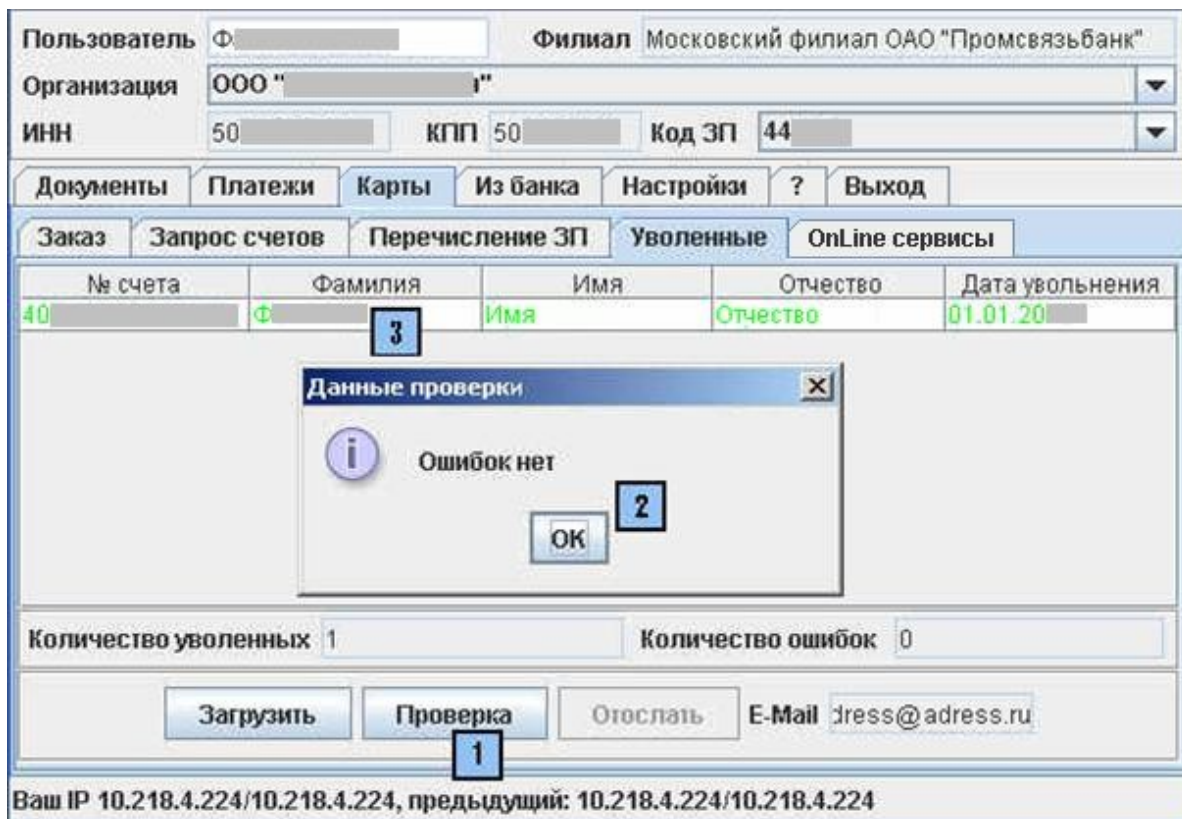


Рис. 22 Проверка Файла со списком уволенных

После успешной проверки Файл со списком уволенных необходимо отправить в Банк. Для этого следует нажать на кнопку «Отослать», Рис. 23. Будет открыто окно «Операция завершена успешно», Рис. 24.

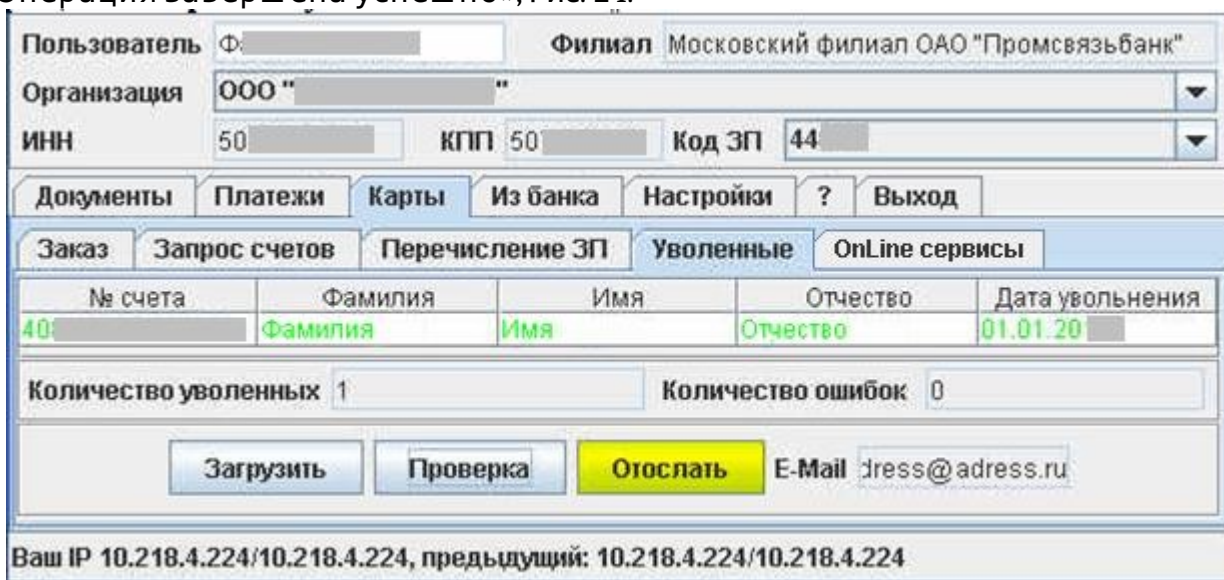


Рис. 23 Отправка Файла со списком уволенных

Далее, в окне «Операция завершена успешно» следует нажать на кнопку «ОК».



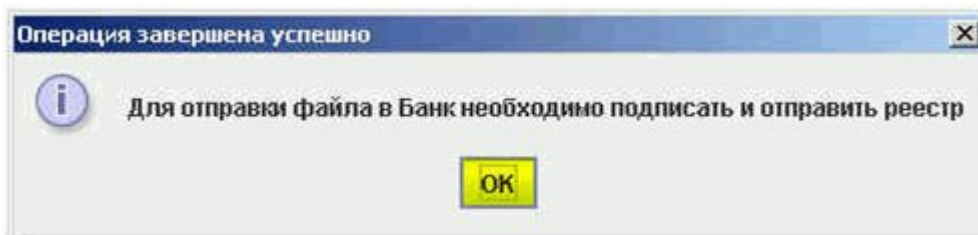


Рис. 24 Окно "Операция завершена успешно"

После выполненных действий Реестр уволенных больше не будет отображаться в текущем окне. При этом запись о новом реестре отобразится в перечне документов на закладке «Документы», Рис. 25.

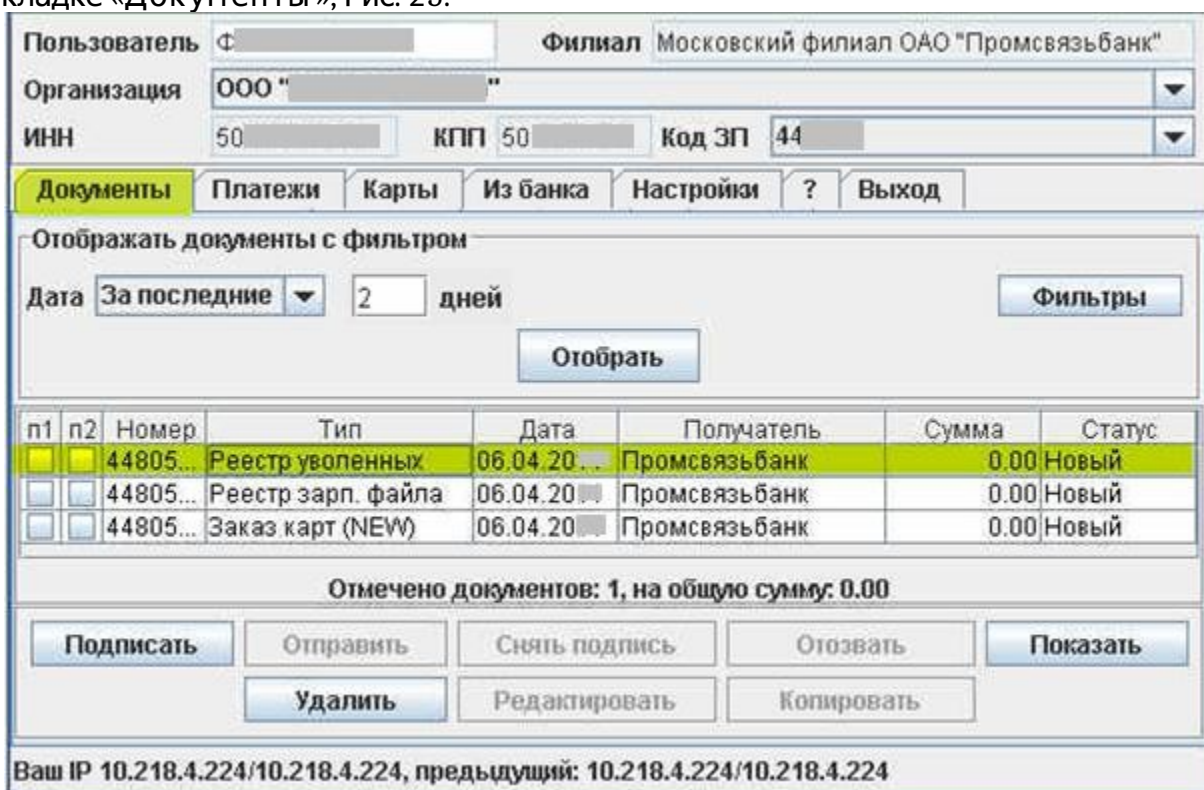


Рис. 25 Запись о новом реестре

Порядок подписания реестра и отправки реестра на исполнение в Банк описан в руководстве пользователя по PSB On-Line «Система «PSB On-Line» Книга 4 «Импорт документов. Служебные операции в Системе», раздел 4.1. «Подписание документов» и раздел 4.2. «Отправка документов на исполнение».

В случае если при проверке Файла со списком уволенных были найдены ошибки, на экране будет открыто окно браузера, содержащее печатный вид реестра ошибок, включающий (Рис. 26):

- Содержимое строки;
- Номер строки (поле «Строка»);
- Описание типа ошибки в текущей строке (поле «Тип ошибки»).

При необходимости следует распечатать реестр и закрыть окно браузера.

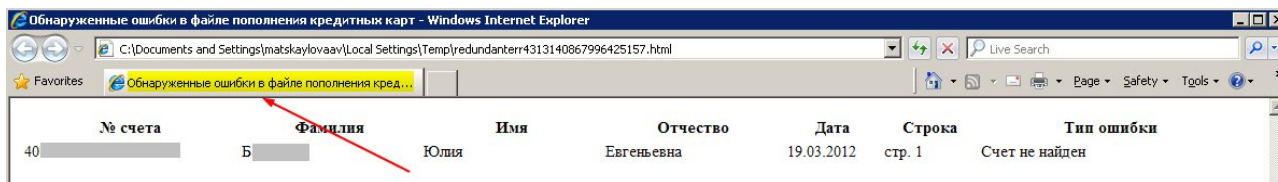


Рис. 26 Печатный вид реестра ошибок

В основном окне строки, содержащие ошибки, подсвечиваются красным цветом, в полях таблицы «Статус» отобразится описание ошибки, а в нижней части экрана будет указано общее количество ошибок, Рис. 27.

При наличии ошибок Клиент должен внести необходимые поправки в Файл со списком уволенных и повторно произвести проверку в Программе.

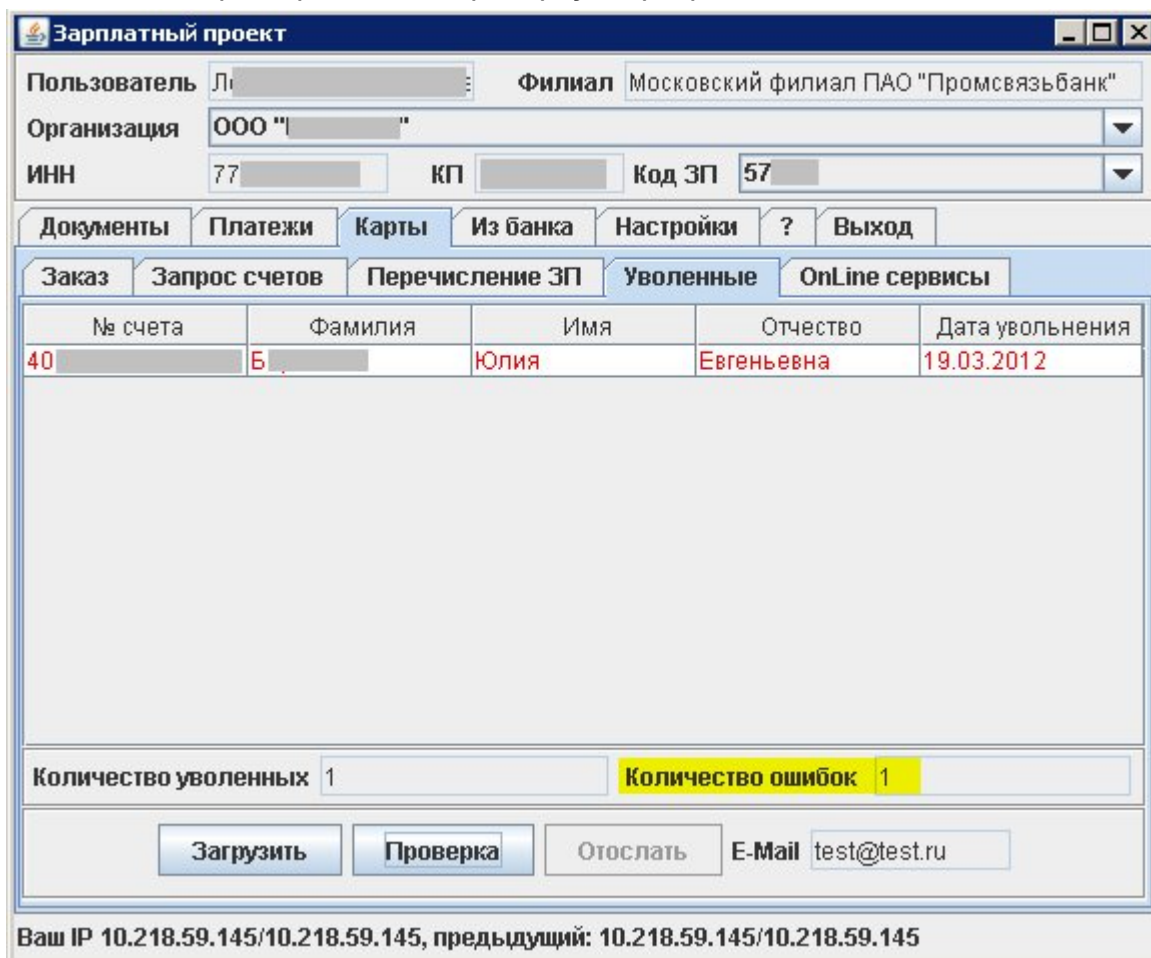


Рис. 27 Отмеченные строки с ошибками

## 4 Запрос списка открытых счетов зарплатных карт

### 4.1 Описание операции

С помощью Программы «Зарплатный проект» Клиент может получать списки счетов банковских карт сотрудников, выпущенных Банком в рамках Зарплатного проекта в определенный период, с целью формирования списка для зачисления заработной платы.

### 4.2 Выполнение операции

Для просмотра списка открытых счетов зарплатных карт следует в основном окне Программы выполнить следующие действия (Рис. 28):

1. Выбрать дополнительную закладку «Запрос счетов» на закладке «Карты».
2. Нажать на кнопку «Запросить». Будет открыто окно «Параметры запроса».

Рис. 28 Запрос счетов

В окне «Параметры запроса» следует (Рис. 29):

1. Установить даты начала и окончания периода открытия счетов в полях «Дата начала» и «Дата окончания».
2. При необходимости активизировать опцию «Нерезидент».
3. Нажать на кнопку «Запросить». Будет отображен список счетов сотрудников за указанный период, Рис. 30.



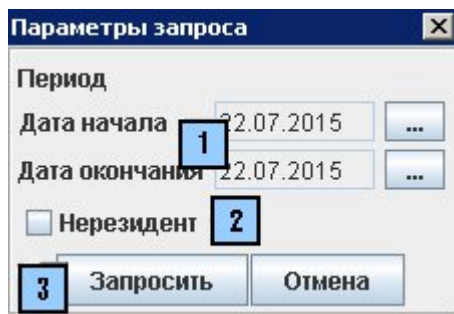


Рис. 29 Окно "Параметры запроса"

После этого Клиент может сохранить список открытых счетов в нужную директорию. Для этого в основном окне Программы нажать на кнопку «Сохранить», Рис. 30.

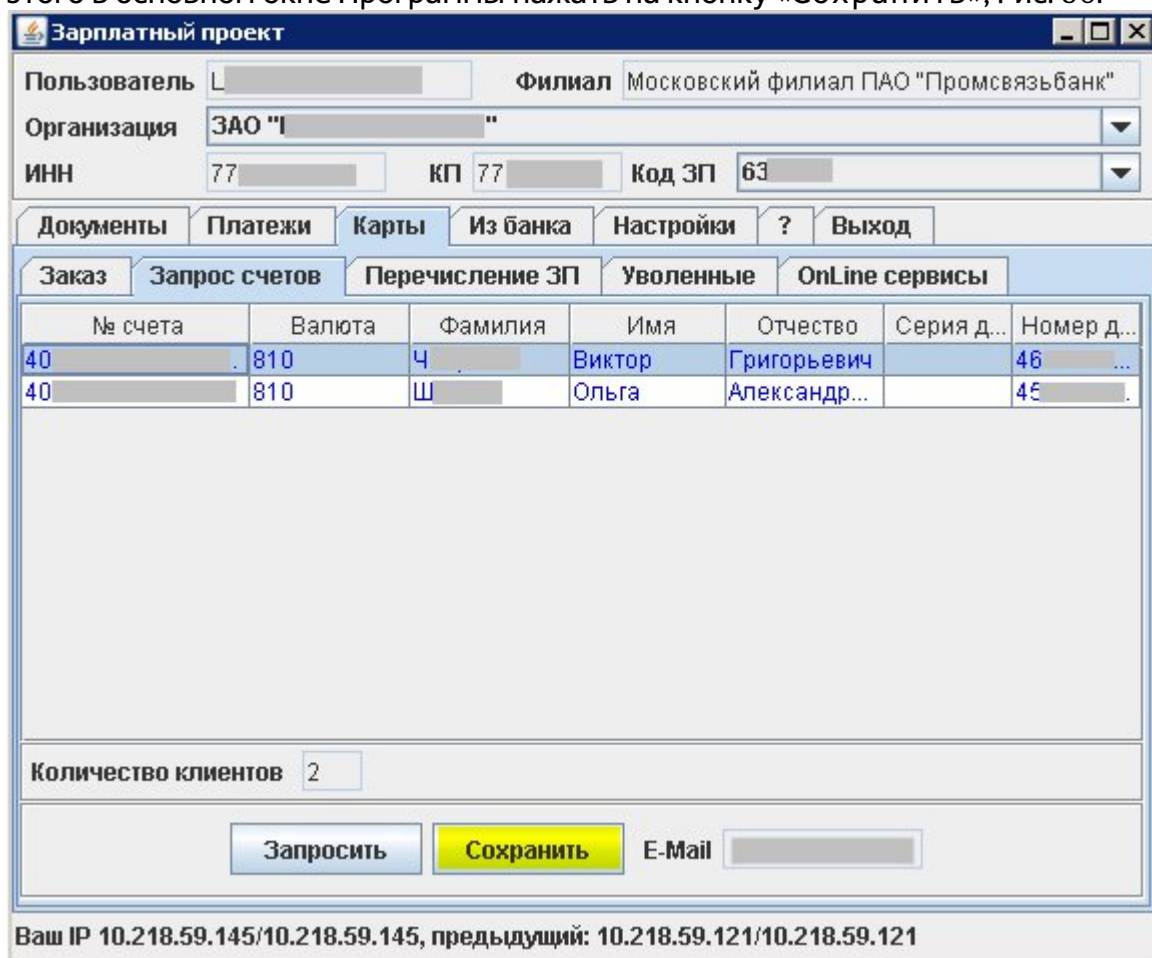


Рис. 30 Список счетов клиентов за указанный период

**Внимание!** В случае если при запросе была активирована опция «Нерезидент», то список будет содержать информацию только о счетах сотрудников – нерезидентов, в противном случае – только сотрудников - резидентов РФ.

**Внимание!** В случае если за указанный период не найдено ни одного счета, то будет открыто окно – сообщение, Рис. 31. В этом случае следует нажать кнопку «ОК» и скорректировать условия выборки.

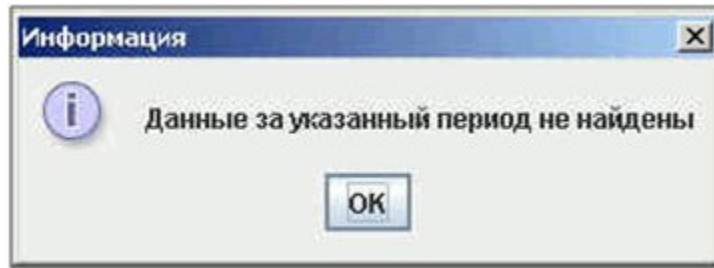


Рис. 31 Окно «Информация»

## 5 OnLine сервисы

### 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.

Вид Системы при работе с закладкой «OnLine сервисы» показан на Рис. 32.

Рис. 32 Окно системы при работе с закладкой «OnLine сервисы»

## 5.2 Прекращение перечислений в рамках зарплатного проекта

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

1. Выбрать дополнительную закладку «OnLine сервисы» на закладке «Карты» (Рис. 32).
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. 33).
4. Выбрать из списка строку с информацией о сотруднике, в отношении которого необходимо отправить информацию о прекращении перечислений в рамках зарплатного проекта. (Рис. 34).
5. Нажать на кнопку «Обработать».
6. После этого в поле «Результат операции» выбранной строки будет отображен результат выполнения обработки.

**Зарплатный проект**

Пользователь: ЦИ      Филиал: Московский филиал ПАО "Промсвязьбанк"

Организация: ЗАО "..."

ИНН: 77...4      КП: 77...      Код ЗП: 6...

Документы | Платежи | **Карты** | Из банка | Настройки | ? | Выход

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

Табельный ...	Фамилия	Имя	Отчество	№ Счета	Дата открыт...	Результат о...
188	Ш...	Павел	Николаевич	40...	17.07.2014	
139	О...	Алексей	Витальевич	40...	17.07.2014	
99	Ш...	Ольга	Александро...	40...	09.07.2014	
94	Ч...	Виктор	Григорьевич	40...	09.07.2014	

**Список сервисов** 2 **Прекращение перечислений в рамках ЗП** 3 **Отобразить**

**Обработать**      **Отчет**

Ваш IP 10.218.59.145/10.218.59.145, предыдущий: 10.218.5.149/10.218.5.149

Рис. 33 Закладка «OnLine сервисы» в режиме прекращения перечислений после отбора сотрудников

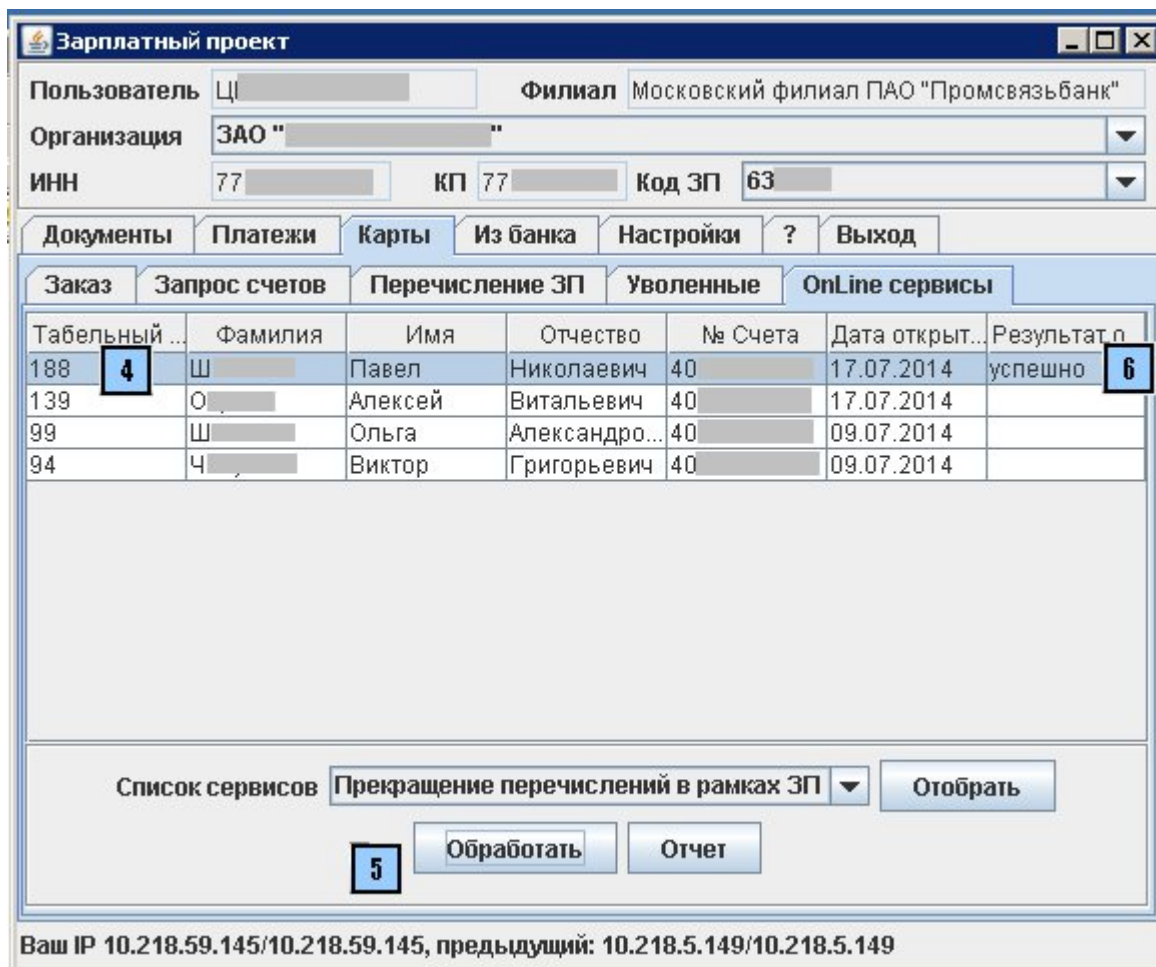


Рис. 34 Закладка «OnLine сервисы» в режиме прекращения перечислений после обработки

### 5.3 Возобновление перечислений в рамках зарплатного проекта

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

1. Выбрать дополнительную закладку «OnLine сервисы» на закладке «Карты» (Рис. 32).
2. В списке поля «Список сервисов» выбрать пункт «Возобновление перечислений в рамках ЗП».
3. Нажать на кнопку «Отобразить», после чего в закладке будет отображен список счетов тех сотрудников Организации, которые имеют отметку о прекращении перечислений, но остаются закрепленными за Зарплатным проектом (Рис. 35).
4. Выбрать из списка строку с информацией о сотруднике, в отношении которого необходимо отправить информацию о возобновлении перечислений в рамках зарплатного проекта. (Рис. 36).
5. Нажать на кнопку «Обработать».
6. После этого в поле «Результат операции» выбранной строки будет отображен результат выполнения обработки (успешно или с описанием обнаруженной ошибки).



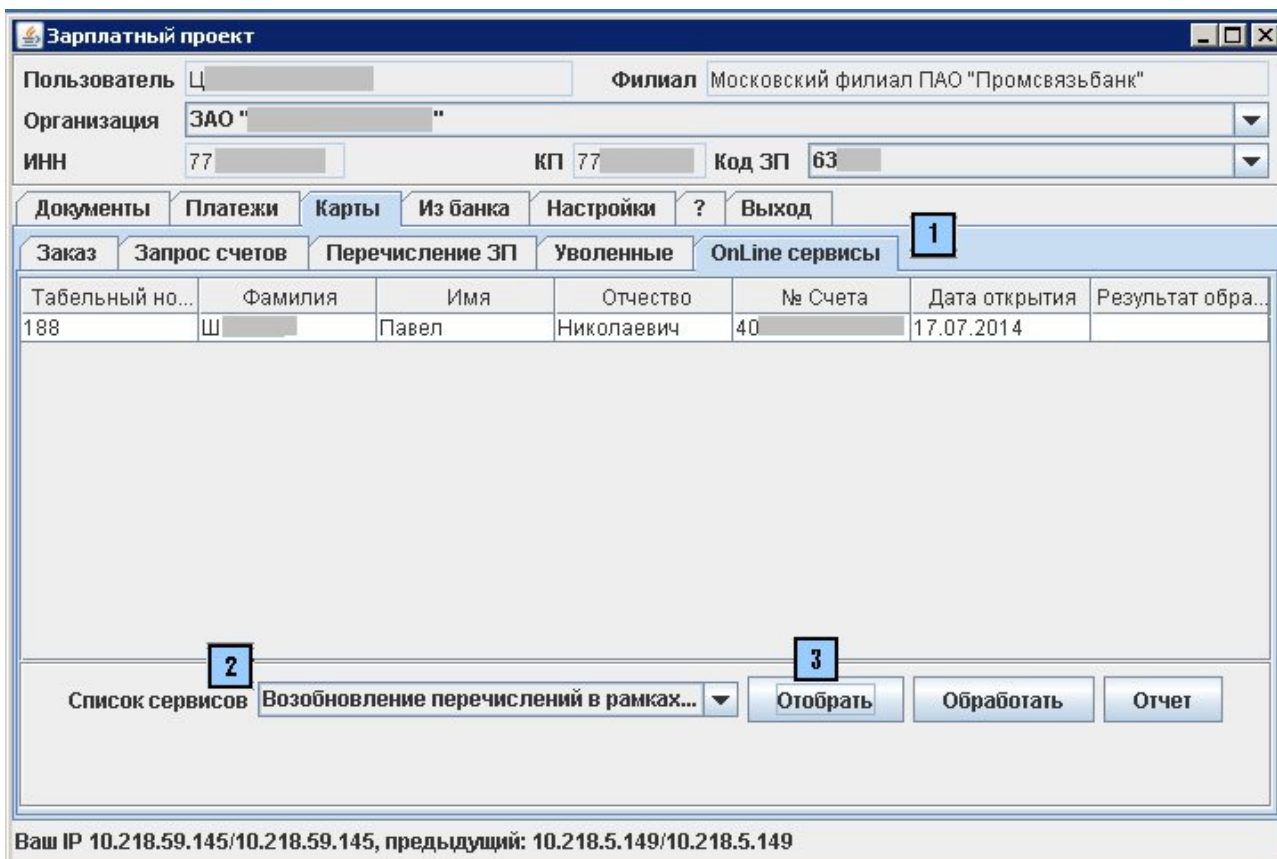


Рис. 35 Закладка «OnLine сервисы» в режиме возобновления перечислений после отбора сотрудников

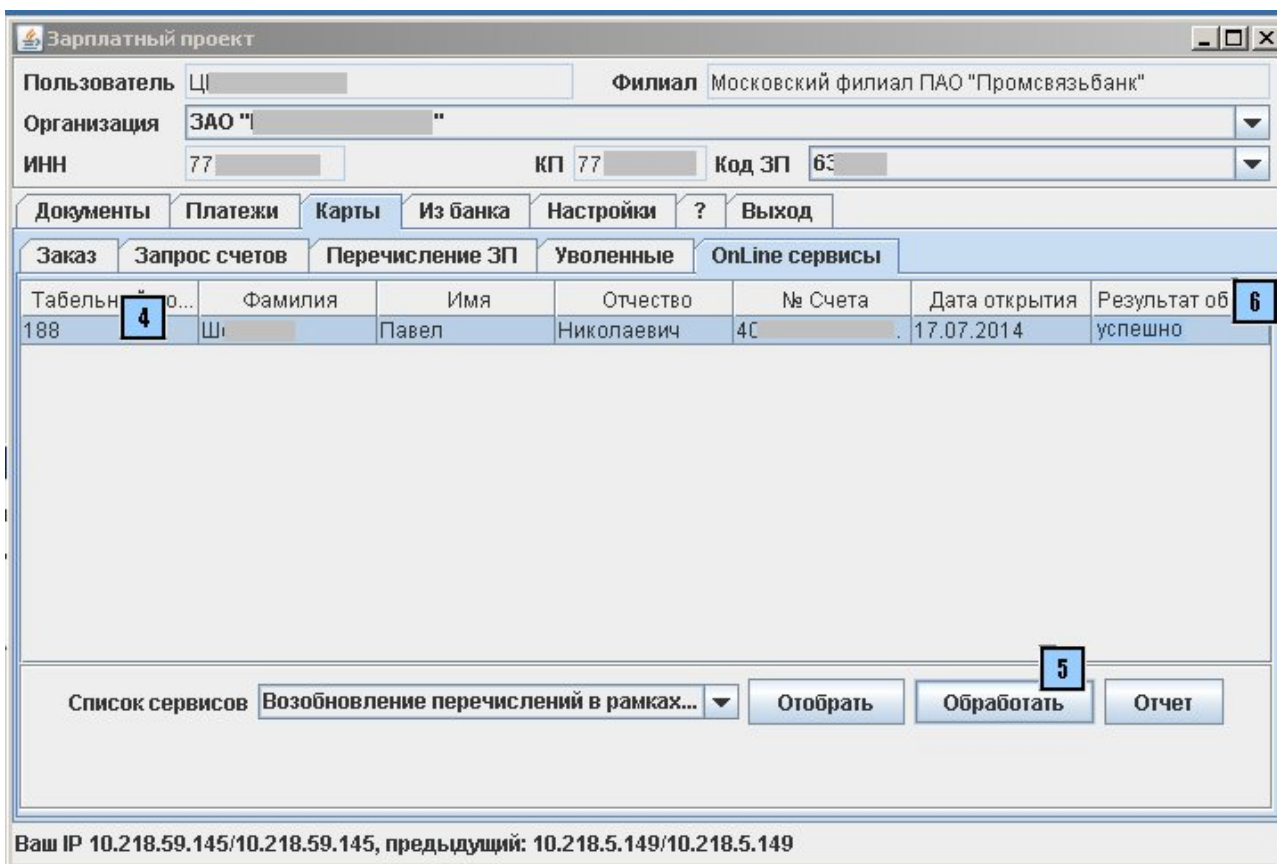


Рис. 36 Закладка «OnLine сервисы» в режиме возобновления перечислений после обработки

нерезидента, при успешном выполнении операции возобновления перечислений пользователю будет выдано сообщение, показанное на Рис. 37. В этом сообщении следует нажать на кнопку «ОК».

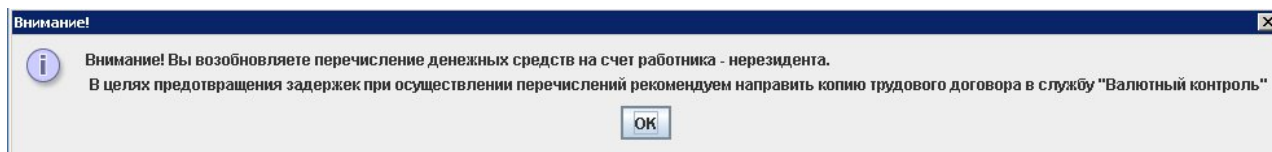


Рис. 37 Окно сообщение для нерезидентов

## 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 «Карты» (Рис. 32).
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. 38).
5. После этого отчет о прекращении/возобновлении перечислений будет сформирован и открыт в окне браузера (Рис. 39). Этот отчет может быть распечатан и/или сохранен средствами браузера. После завершения работы с отчетом следует закрыть окно браузера.

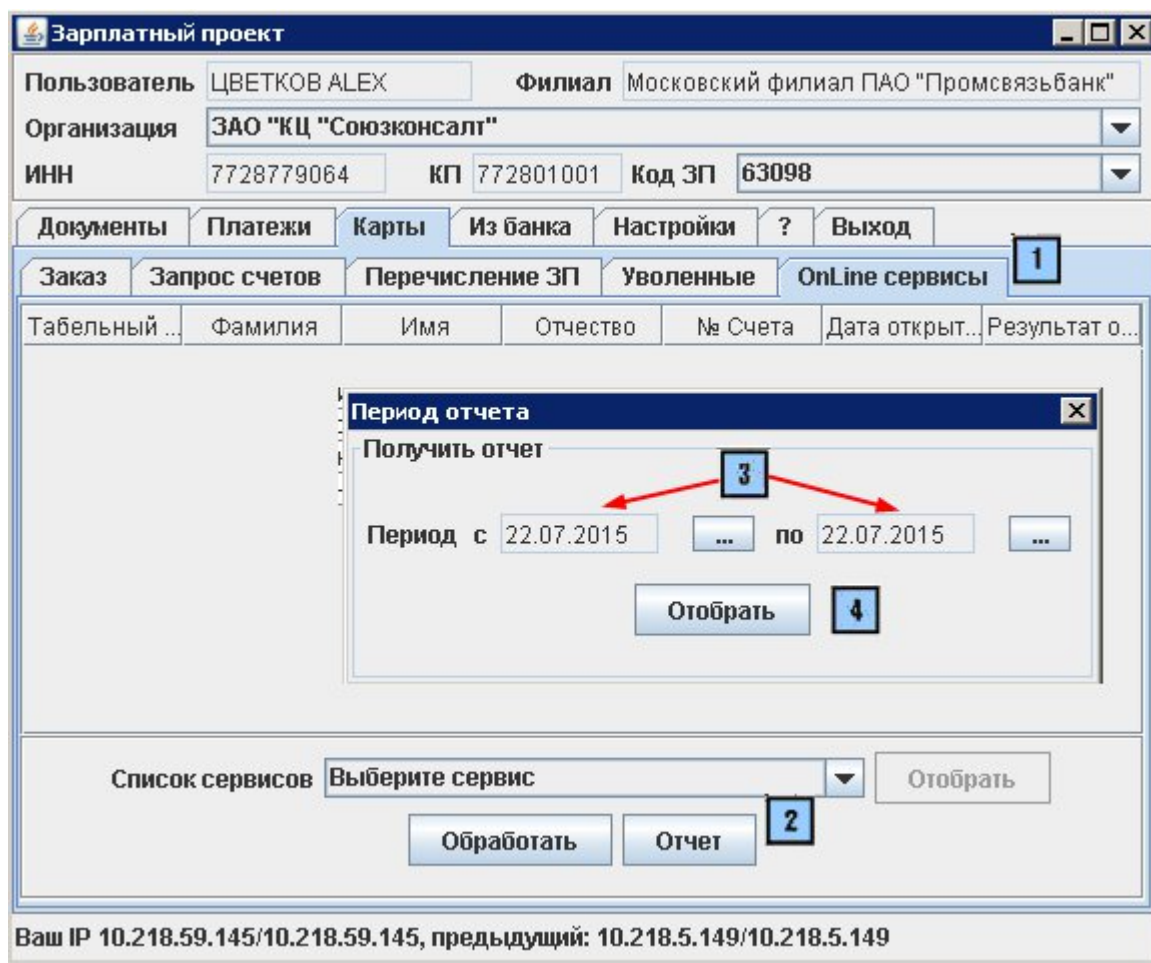


Рис. 38 Закладка «OnLine сервисы» при формировании отчета

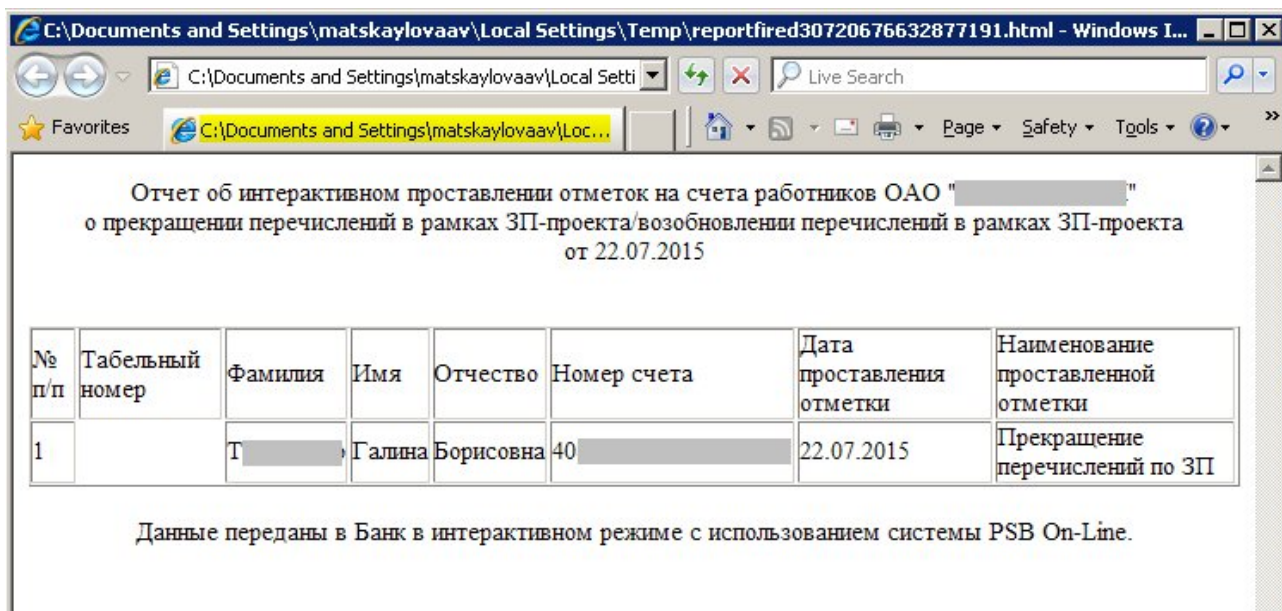


Рис. 39 Отчет о прекращении/возобновлении перечислений в рамках ЗП-проекта



## 6 Передача произвольного документа в Банк

### 6.1 Описание операции

С помощью Программы «Зарплатный проект» Клиент может передать произвольный документ с приложенным файлом в Банк.

### 6.2 Оформление операции

Для того чтобы передать произвольный документ с вложенным файлом, в основном окне системы следует (Рис. 40):

1. Перейти на закладку «Платежи».
2. Активировать опцию «Произвольный документ с вложенным файлом».
3. Нажать на кнопку «Выбрать». Будет открыто окно «Документ произвольного содержания», Рис. 41.

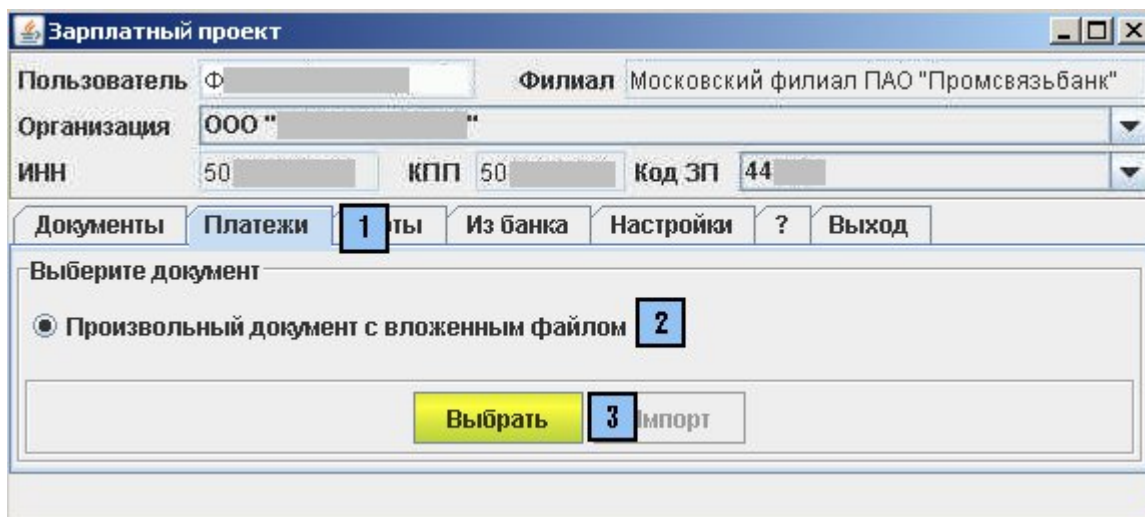


Рис. 40 Основное окно системы - закладка «Платежи»

Для того чтобы сформировать произвольный документ с вложенным файлом, в окне «Документ произвольного содержания» следует (Рис. 41):

1. Указать номер документа.
2. Ввести текстовое сообщение.
3. Нажать на кнопку «Добавить», при необходимости добавить вложенный файл<sup>1</sup>. В данном случае потребуется найти папку на жестком диске, либо на съемном носителе<sup>2</sup>, в которой хранится документ и выбрать необходимый файл.
4. Нажать на кнопку «Сохранить». Окно «Документ произвольного содержания»

будет закрыто и открыто основное окно системы, Рис. 42.

После того как будет оформлен произвольный документ с вложенным файлом, на закладке «Документы» будет отображена строка с данными оформленного документа, Рис. 42.

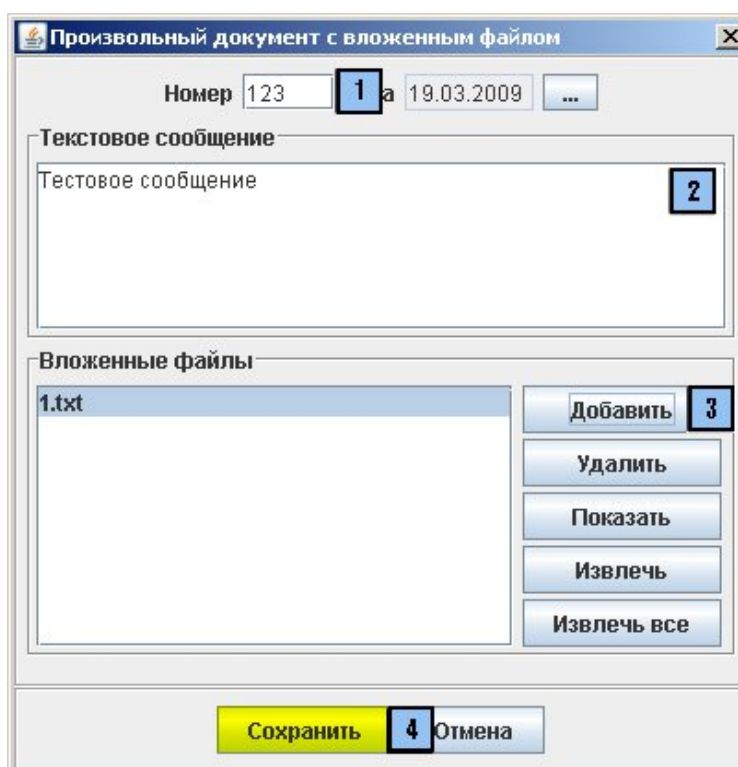


Рис. 41 Окно «Документ произвольного содержания»

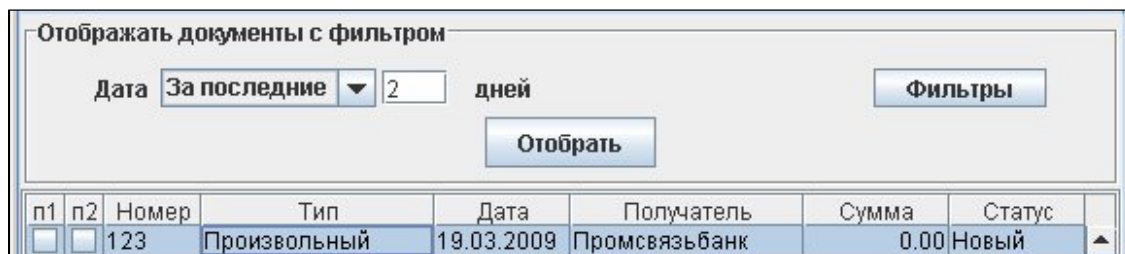


Рис. 42 Основное окно системы - закладка «Документы»

<sup>1</sup> Размер вложенного файла не может превышать 800 Кб.

<sup>2</sup> Дискете, жестком диске, компакт-диске, устройстве, подключенном через USB порт.

## 7 Просмотр сообщений из Банка

### 7.1 Общие сведения

На протяжении всего сотрудничества Банка и Клиента Банк информирует Клиента о ходе обслуживания зарплатных счетов, рассылает сообщения о работе с Сертификатом, прекращении его действия и т.д. С помощью Программы «Зарплатный проект» Клиент может просмотреть сообщения и рассылки.

### 7.2 Выполнение операции

Для того чтобы просмотреть сообщения из Банка следует в основном окне Программы выполнить следующие действия (Рис. 43):

1. Выбрать закладку «Из Банка».
2. Выбрать одну из дополнительных закладок «Справочные» или «Рассылка».

Пользователь: Фамилия Имя      Филиал: Московский филиал ОАО "Промсвязьбанк"

Организация: ООО "Новая компания"

ИНН: 5077018747      КПП: 507701001      Код ЗП: 44805

Документы    Платежи    Карты    Из банка **1**    строики    ?    Выход

Справочные **2**    ссылка

Отображать документы с фильтром

Дата: За последние ▾ 2    дней

Отобразить

Дата	Тип	Статус	ФИО
Открыть			

Ваш IP 10.218.4.18/10.218.4.18, предыдущий: 10.218.4.18/10.218.4.18

Рис. 43 Просмотр сообщений из Банка

Порядок просмотра справочных сообщений и рассылок подробнее описан в руководстве пользователя по PSB On-Line «Система «PSB On-Line» Книга 5 «Формирование отчетов», раздел «Порядок работы с сообщениями».

## 8 Операции с документами

Программа позволяет выполнять следующие действия с документами: Просмотр;

- Подписание;
- Снятие подписи;
- Отправка на исполнение;
- Удаление.

С помощью Программы «Зарплатный проект» Клиент может выполнять эти действия в соответствии со своими правами, открыв в основном окне закладку «Документы», Рис. 44.

Выполнение перечисленных операций описано в руководстве пользователя по PSB On-line Система «PSB On-Line» «Книга № 4. Импорт документов. Служебные операции в Системе. Раздел 3 «Служебные операции».

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

Организация: ООО "[ ]"

ИНН: 50 [ ] КП: 50 [ ] Код ЭП: 44 [ ]

Документы | Платежи | Карты | Из банка | Настройки | ? | Выход

Отображать документы с фильтром

Дата: За последние [ ] 50 [ ] дней [ Фильтры ]

[ Отобразить ]

p1	p2	Номер	Тип	Дата	Получатель	Сумма	Статус
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44805...	Реестр уволенных	28.03.2011	Промсвязьбанк	0.00	Новый
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44805...	Реестр зарп. файла	28.03.2011	Промсвязьбанк	0.00	Новый
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44805...	Заказ карт (NEW)	25.03.2011	Промсвязьбанк	0.00	Новый
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	44805...	Реестр зарп. файла	22.03.2011	Промсвязьбанк	0.00	Обработан...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	44805...	Реестр зарп. файла	22.03.2011	Промсвязьбанк	0.00	Подписан
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44805...	Заказ карт (NEW)	22.03.2011	Промсвязьбанк	0.00	Новый
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44805...	Заказ карт (NEW)	22.03.2011	Промсвязьбанк	0.00	Новый
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44805...	Заказ карт (NEW)	22.03.2011	Промсвязьбанк	0.00	Новый

Отмечено документов: 1, на общую сумму: 0.00

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

[ Удалить ] [ Редактировать ] [ Копировать ]

Ваш IP 10.218.4.224/10.218.4.224, предыдущий: 10.218.4.224/10.218.4.224

Рис. 44 Закладка "Документы" в основном окне

## 9 Информация о версии программы

Информацию о версии Программы можно посмотреть в основном окне Программы на закладке «?», Рис. 45.

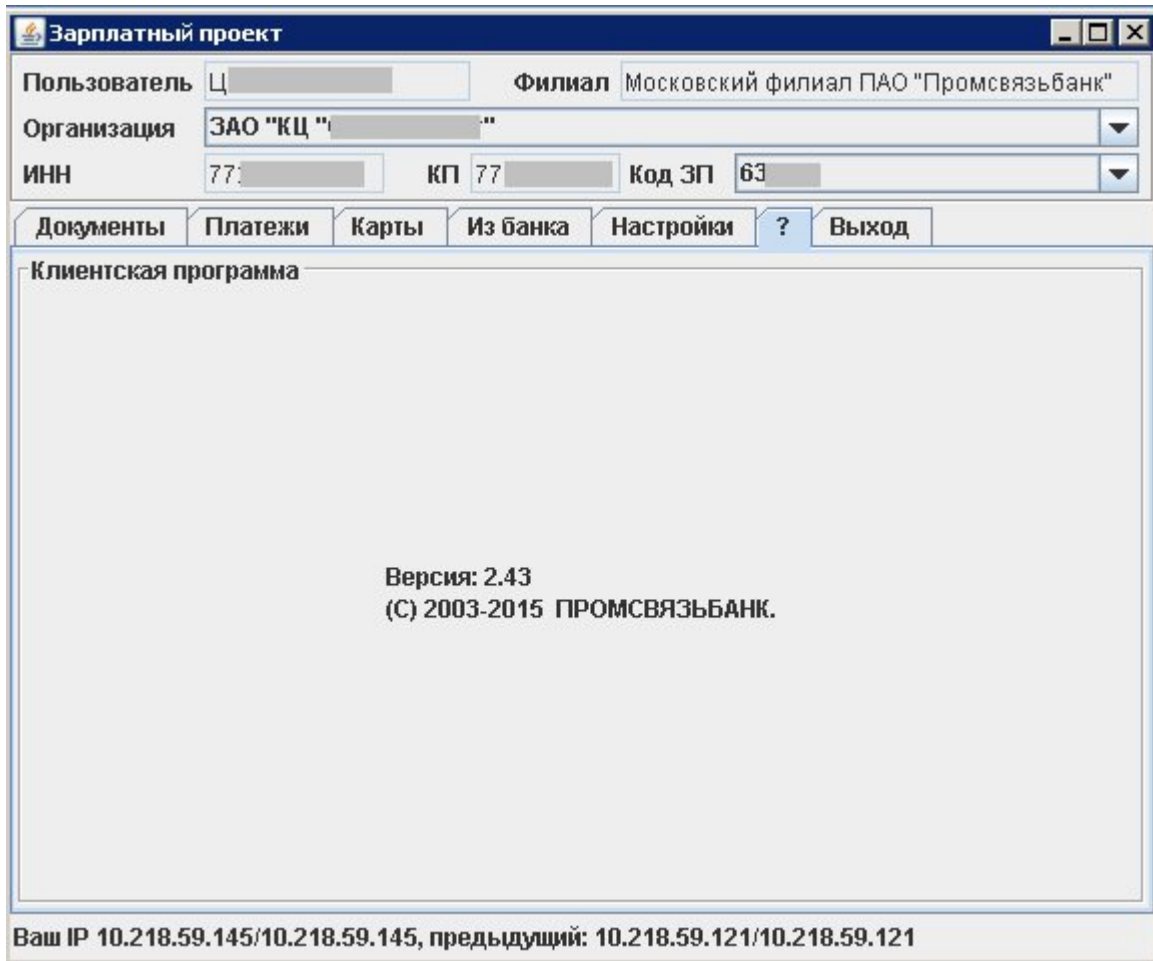


Рис. 45 Информация о версии программы