

Оглавление

1. Просмотр и печать выписки по счету	- 1 -
2. Заказ и печать выписки (старый вариант)	Ошибка! Закладка не определена.
3. Экспорт выписки в 1С	- 2 -
4. Формирование ПП	- 2 -
5. Отзыв ПП	- 3 -
6. Письма в Банк	- 4 -
7. Импорт ПП из 1С	- 4 -
8. Работа с фильтрами и сортировкой	- 4 -
9. Выпуск Сертификата	- 6 -

1. Просмотр и печать выписки по счету

- 1.1. В меню «МОЕ МЕНЮ» – «Выписка по счёту/карте»;
- 1.2. Выбрать номер счета (из выпадающего списка);
- 1.3. Выбрать требуемый период выписки и нажмите «Получить»

МОЕ МЕНЮ

ВЫПИСКА ПО СЧЕТУ

Номер счета/карты
40702.156.3.000000000000

за предыдущий день за сегодня
 за неделю за месяц

Период с 28.02.2021 по 28.02.2021

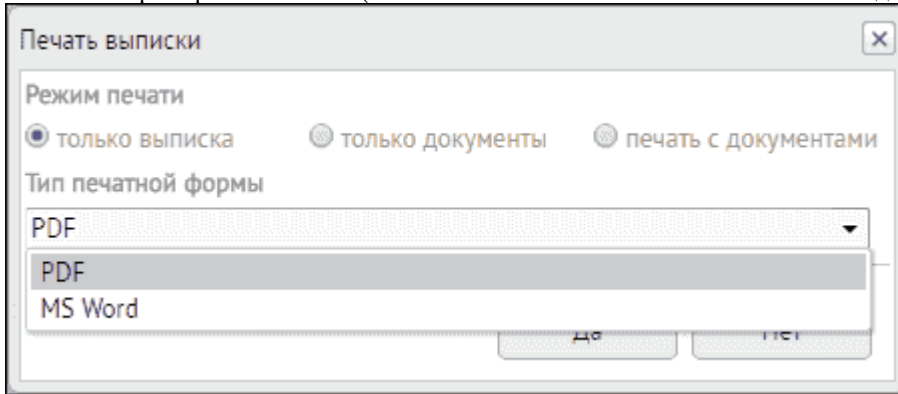
Получить

- 1.4. Для печати выписки нажмите на изображение принтера в **верхней** части окна:

Выписка по счету (новый)

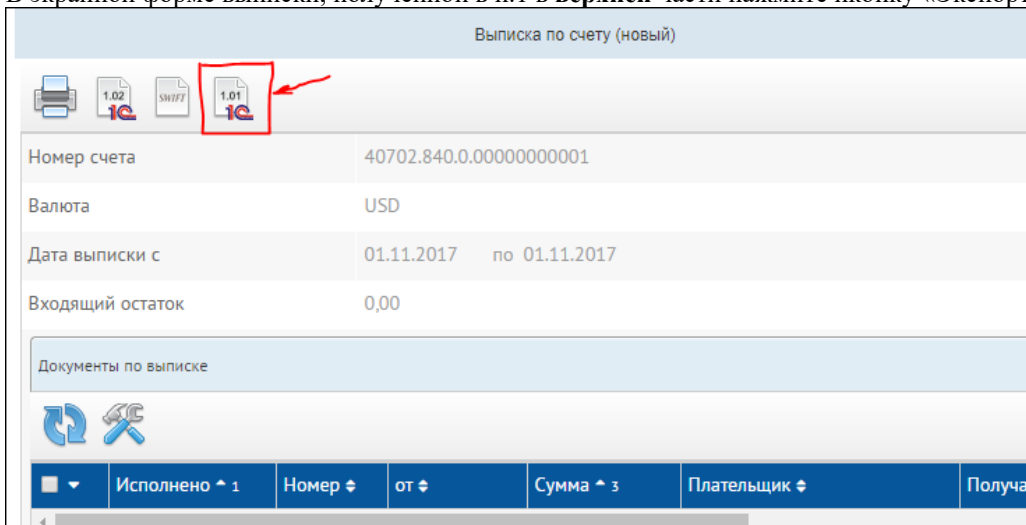
Номер счета	40702.156.3.000000000000
Валюта	CNY
Дата выписки с	19.11.2018 по 19.11.2018
Входящий остаток	0,00

- 1.5. Можно выбрать режим печати (только выписка или выписка с платежными документами (вложениями)):



2. Экспорт выписки в 1С

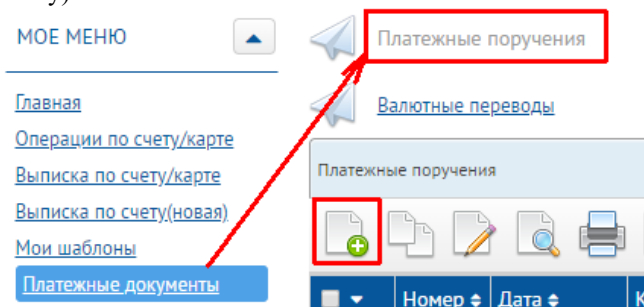
- 2.1. В экранной форме выписки, полученной в п.1 в **верхней** части нажмите иконку «Экспорт в 1С»:



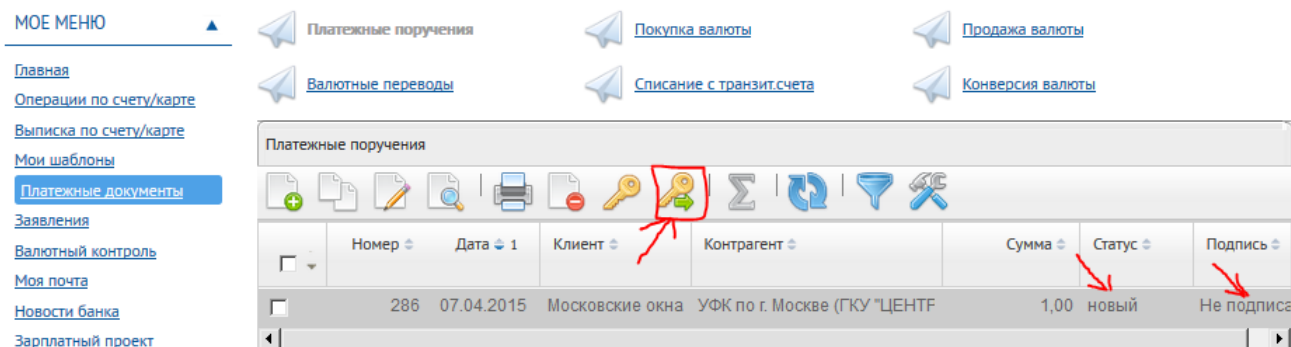
- 2.2. Система предложит сохранить текстовый файл statement.txt (выберите каталог для экспорта самостоятельно)

3. Формирование ПП

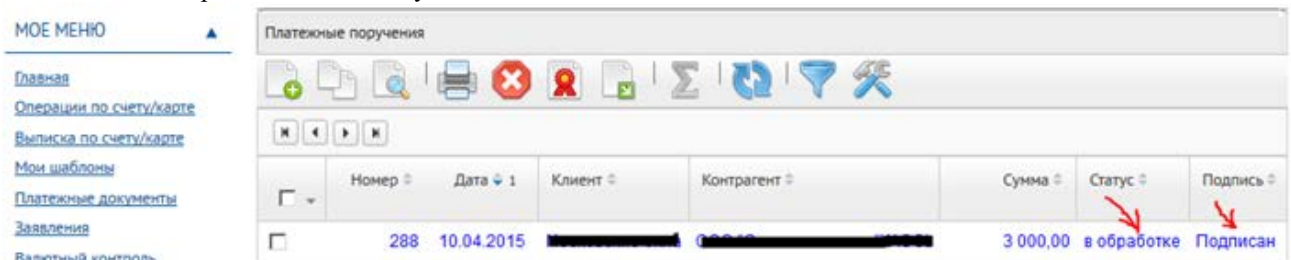
- 3.1. в меню «МОЕ МЕНЮ» – «Платёжные документы» – «Новый» – набираем документ и сохраняем (кнопка «ОК» внизу).



- 3.2. Документ появляется в списке всех платёжных поручений со статусом «Новый». Выделить документ (или группу документов) и нажать «Подписать и передать в Банк» -

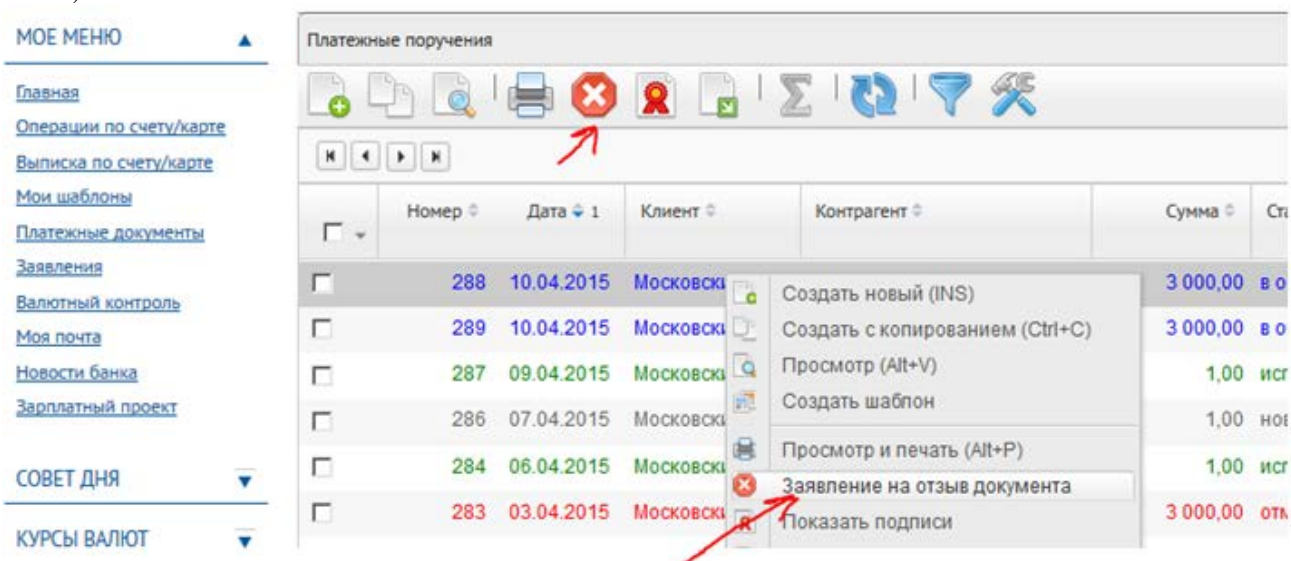


- 3.3. Документ получает статус «в обработке». Колонка «Статус» в списке документов позволяет отслеживать состояние, в котором находится документ

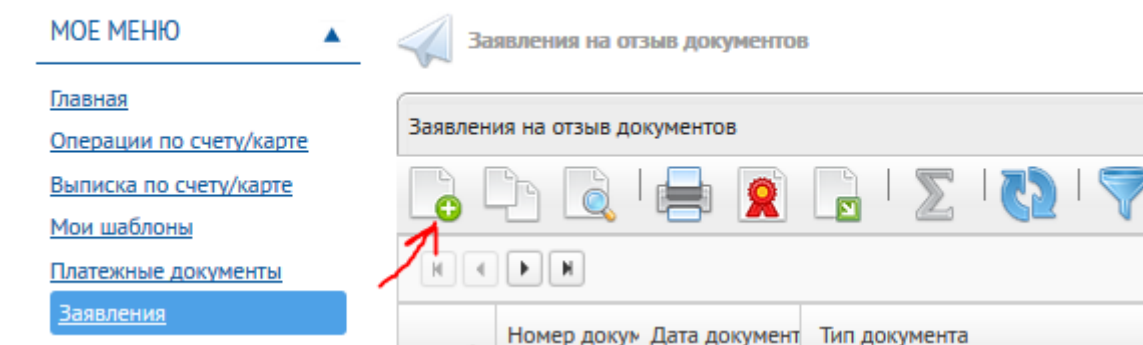


4. Отзыв ПП

- 4.1. Автоматизированный отзыв документа возможен только в статусе «в обработке». Отметьте отзываемый документ, выберите иконку «Отзыв документа» из меню системы или контекстного меню (правая кнопка мыши).



- 4.2. Так же «Заявление на отзыв» можно подготовить, нажав «МОЕ МЕНЮ»-«Заявления»-«Создать новый».



Как и любой документ «Заявление на отзыв» необходимо ПОДПИСАТЬ и ПЕРЕДАТЬ В БАНК. Контролируйте статус «Заявления на отзыв» и статус отзываемого документа. Поручение считается отзыванным, только если

статус документа изменился на «Отказан»

MOE МЕНЮ

- Главная
- Операции по счету/карте
- Выписка по счету/карте
- Мои шаблоны
- Платежные документы**
- Заявления
- Валютный контроль
- Моя почта
- Новости банка
- Зарплатный проект

Платежные поручения

Платежные поручения

Номер	Дата	Клиент	Контрагент	Сумма	Статус	Подпись
281	02.04.2015	Министерство финансов	Сбербанк России	3 000,00	отказан	Подписан

5. Письма в Банк

5.1. «МОЕ МЕНЮ» – «Моя Почта» – «Письма юр. лиц в банк» – «Создать новый», заполнить все поля документа, присоединить файл (при необходимости) – Сохранить – Подписать – Передать.

MOE МЕНЮ

- Главная
- Операции по счету/карте
- Выписка по счету/карте
- Выписка по счету(новая)
- Мои шаблоны
- Платежные документы
- Заявления
- Валютный контроль (138-И)
- Валютный контроль (181-И)
- Моя почта**

Письма юр.лицу из банка

Письма юр.лиц в банк

Письма юр.лиц в банк

Создать новый

Дата/время создания

Дата/время исполнения

Пол

5.2. ВНИМАНИЕ! Только правильный выбор поля «Тип письма» гарантирует доставку требуемому получателю!

6. Импорт ПП из 1С

6.1. В меню «МОИ ДЕЙСТВИЯ» выбрать последний пункт «Импорт документов».

Далее нажать кнопку «Загрузить файл»

Запрос импорта документов

Выберите тип файла и загрузите файл для импорта документов

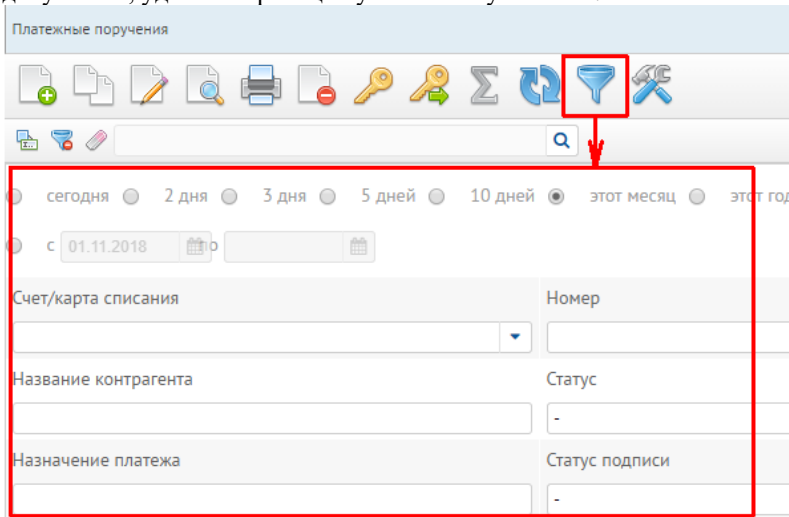
Тип импортируемого файла: Платежное поручение в формате 1С

Загрузить файл

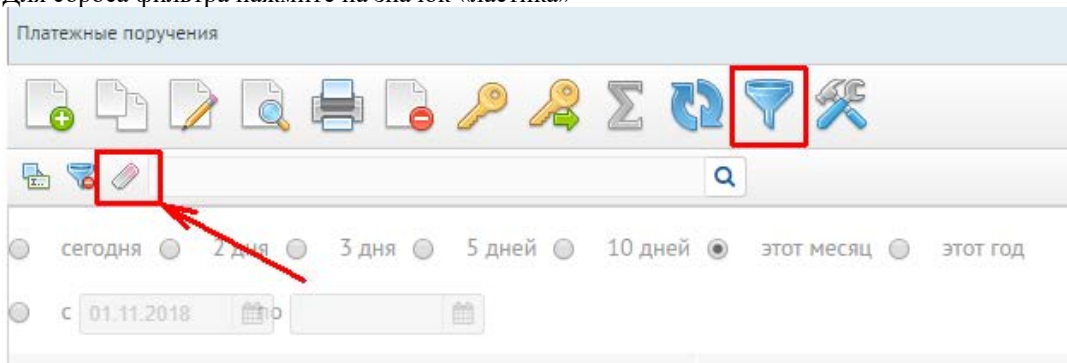
Выбрать файл, подготовленный ранее в 1С. Внимательно ознакомьтесь с ошибками загрузки (оранжевым цветом отмечены предупреждения, красным – серьезные ошибки, препятствующие загрузке документа). При успешной загрузке продолжите работу с документами в меню «МОЕ МЕНЮ» - «Платежные документы»

7. Работа с фильтрами и сортировкой

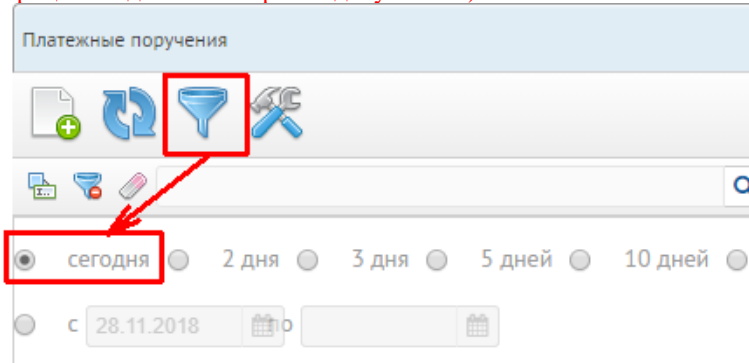
- 7.1. В списках документов имеется удобный инструмент - «Фильтр документов», позволяющий отображать документы, удовлетворяющие указанным условиям:



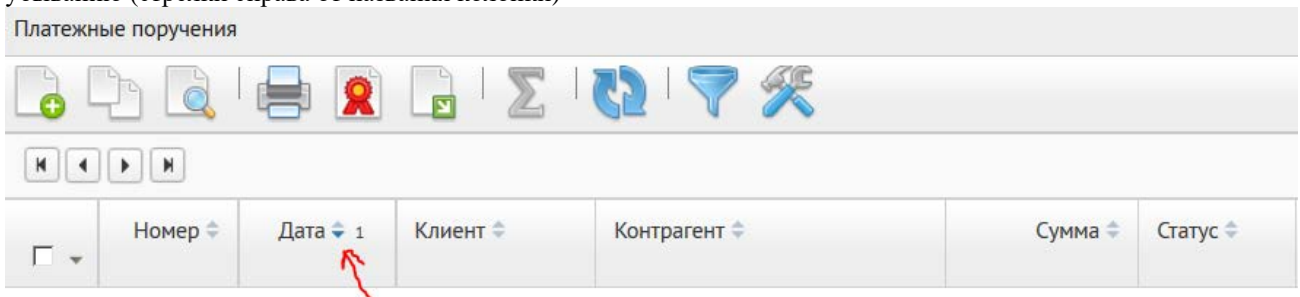
- 7.2. Для сброса фильтра нажмите на значок «ластика»



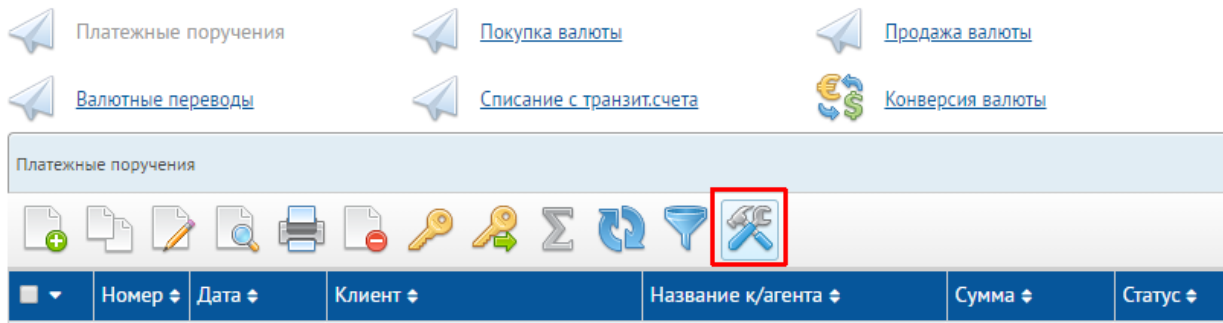
- 7.3. **Внимание!** Фильтр, установленный в положение «сегодня» **значительно** ускоряет работу Системы (особенно процесс подписи и отправки документов).



- 7.4. Помимо фильтра при отображении документов удобно пользоваться сортировкой по возрастанию или убыванию (стрелки справа от названия колонки)

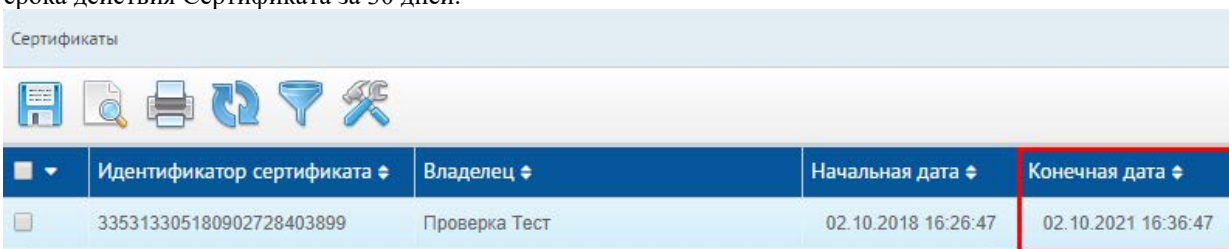


7.5. Настройте отображение требуемых полей списка документа нажав значок «Настройка списка»

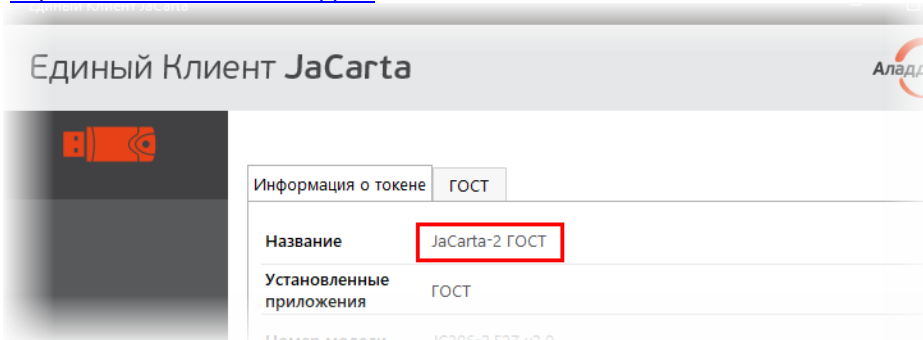


8. Выпуск Сертификата

8.1. В случае окончания срока действия Сертификата отправка документов в Банк невозможна! Срок окончания действия Сертификата можно узнать в пункте «Мои сертификаты». Система предупреждает об окончании срока действия Сертификата за 30 дней.



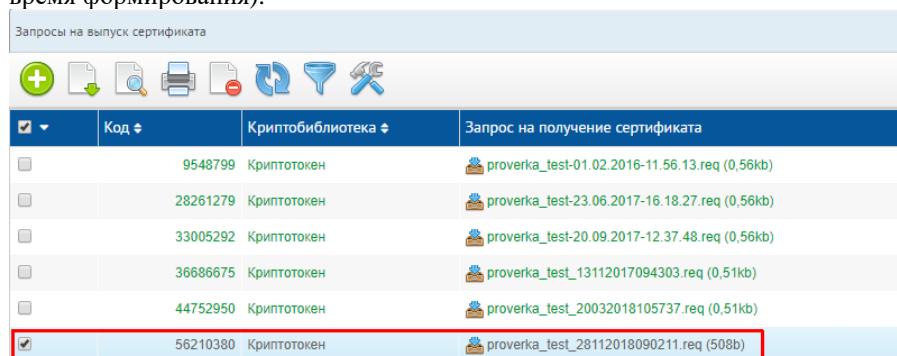
8.2. Внимание! Выпуск Сертификата возможен только на токен «JaCarta-2 ГОСТ». Определить модель токена можно установив «Единый клиент JaCarta» с сайта производителя (компании «Аладдин РД») по ссылке: <https://www.aladdin-rd.ru/support>



8.3. Выпуск Сертификата (Только после согласования со Службой Технической Поддержки):

- 8.3.1. Установите требуемый(!) токен в компьютер (Во избежание ошибок извлеките сторонние носители ключей!);
- 8.3.2. Выберите пункт меню «**Выпуск сертификата**», проверьте введенные данные, укажите недостающие;
- 8.3.3. После нажатия «ОК» введите PIN-код токена, на который будет произведена запись нового ключа подписи;
- 8.3.4. Новый запрос сформируется в пункте «**Мои запросы на выпуск сертификата**»;
- 8.3.5. Распечатайте запрос (Заявление) на выпуск Сертификата в 2 экземплярах, подпишите, поставьте печать, доставьте в Банк для регистрации*.

Внимание! При распечатке выделите **новый** запрос (имеет черный цвет, в наименовании содержит дату и время формирования).



8.3.6. После регистрации Заявления УЦ Банка выпустит новый «Сертификат».

**** - Заявление принимается только от руководителя.
Для получения Сертификата необходимо иметь печать
организации.***

По вопросам эксплуатации системы просьба обращаться в Службу Технической Поддержки Банка:

Тел. (495) 276-00-22 доб.2444 или 2317