

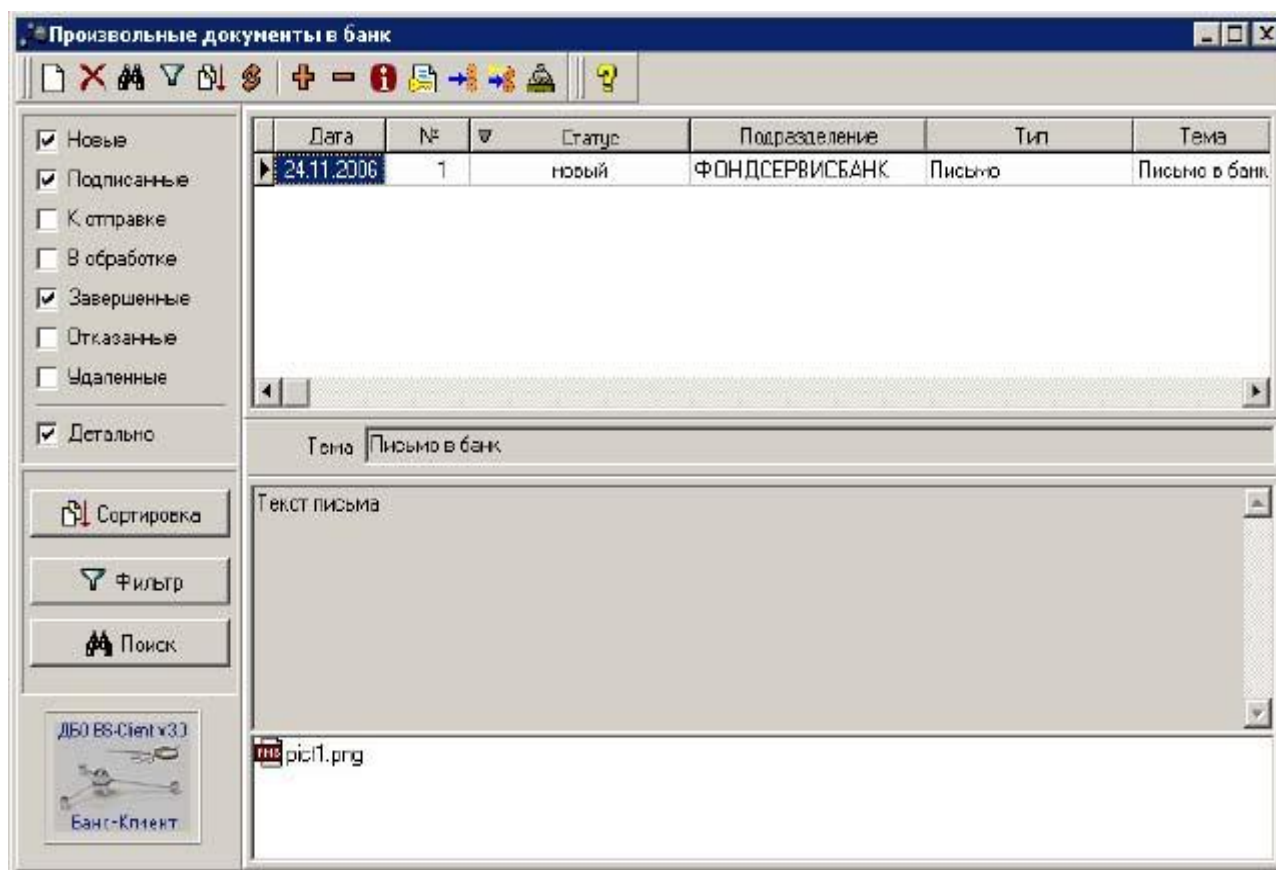
Рекомендации по формированию произвольных документов.


Данный вид документов необходим для передачи в Банк произвольной информации или документа, не предусмотренного Системой. Данный документ аналогичен защищенному письму по электронной почте.

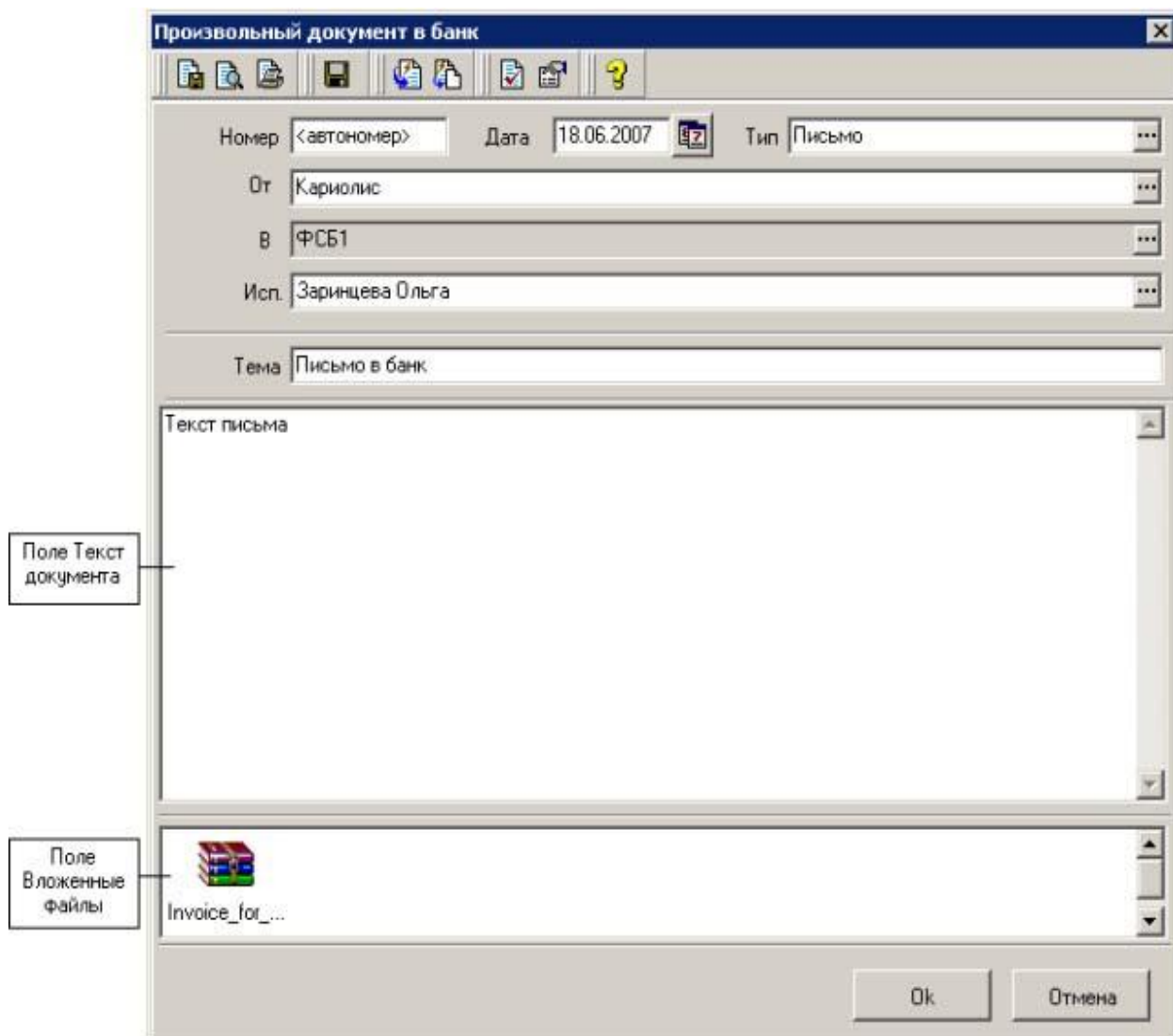
1. Рекомендации для пользователей подсистемы «Банк-Клиент»




Для создания произвольного документа выполните следующие действия:

- 1.1. Выполните команды меню **Исходящие > Произвольные документы**. Откроется окно «Произвольные документы в банк», в котором представлен список всех произвольных документов в Банк, созданных в системе за текущий год:



- 1.2. Для создания нового произвольного документа нажмите клавишу **Insert** или кнопку  на панели инструментов. Откроется окно «Произвольный документ в банк»:



- 1.3. В поле **Тип** задайте тип произвольного документа. Значение в поле выбирается из справочника возможных типов произвольных документов, который вызывается с помощью кнопки , расположенной в поле. **Выберите тип «Письмо».**
- 1.4. В поле **От** задайте название организации-отправителя документа. Значение выбирается из справочника организаций, который вызывается с помощью кнопки , расположенной в поле.
- 1.5. В поле **В** задайте название подразделения Банка, которому данный документ будет принадлежать. Если организация, название которой задано в поле Организация, принадлежит только одному подразделению, то поле **В** будет заполнено автоматически.
- 1.6. Напишите информацию, которую Вы хотите отправить в Банк, в поле **Текст документа**.
- 1.7. При необходимости присоедините файлы. Для этого выполните щелчок левой кнопкой мыши в поле **Вложенные файлы**. Нажмите клавишу **Insert** или выполните команду контекстного меню **Вставить**. Система выдаст стандартное окно Windows для открытия файла. Выберите файл (или несколько файлов) и нажмите кнопку **Открыть**.
- 1.8. Нажмите кнопку **Ok** или кнопку  на панели инструментов окна для сохранения документа.

В результате выполнения описанных выше действий сохраненный документ будет представлен в списке произвольных документов в банк со статусом "**Новый**". Дальнейшая его обработка должна выполняться в соответствии со стандартной процедурой.

2. Рекомендации для пользователей подсистемы «Траст Онлайн Бизнес»

Для создания произвольного документа выполните следующие действия:

- 2.1. Выполните команды меню **Документы** → **Произвольные документы в банк**. В рабочей области откроется страница **Все произвольные документы**:

Все произвольные документы

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Состояние:


Документы с по Тип документа:

Количество документов, найденных по запросу: 2. Показаны: 1-2

[Показать поле «Комментарий банка»](#)

<u>Дата</u>	<u>№</u>	Тип документа	Тема	Вложение	Статус
02.11.2006	2	Письмо	Проблема с выпиской	err.jpg	новый
30.10.2006	1	Письмо	2.00		принат.


На данной странице представлен список всех произвольных документов в банк, удовлетворяющих условию фильтрации.

- 2.2. Для создания нового произвольного документа нажмите кнопку  на панели инструментов. Если Вы хотите создать произвольный документ на основе одного из существующих, то перед нажатием данной кнопки выделите необходимый документ в списке. Произойдет переход на страницу **Новый произвольный документ**:

Новый произвольный документ


Статус документа: новый






№ Тип документа

Дата  Уполномоченное лицо

Тема

Текст письма

Имя файла	Размер (Кб)
Присоединяемые файлы:	
<input type="text" value="C:\Work\Temp\error.png"/> <input type="button" value="Browse..."/>	23.538 X
 Присоединить новый файл	
Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать:	<input type="text" value="900.000 Кб"/>
Текущий размер присоединенных файлов:	<input type="text" value="23.538 Кб"/>

- 2.3. В поле **№** отредактируйте номер документа. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.
- 2.4. В поле **Дата** задайте дату создания документа. По умолчанию в поле представлена текущая дата. Значение поля может быть изменено вручную или же выбрано из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.
- 2.5. В поле **Тип документа** выберите тип произвольного документа. **Выберите тип «Письмо».**
- 2.6. В поле **Уполномоченное лицо** задайте имя уполномоченного лица по документу. Для выбора из списка доступны только имена, которые заданы в справочнике Уполномоченные лица. Если необходимое Вам имя отсутствует в списке, то в поле **Уполномоченное лицо** задайте значение "другой" и напишите имя вручную в поле, расположенном ниже.
- 2.7. Напишите информацию, которую Вы хотите отправить в банк, в поле **Текст** документа.
- 2.8. При необходимости присоедините файлы. Для этого нажмите кнопку . Станет доступно поле **Присоединяемые файлы**. В нем задайте путь к файлу, который необходимо присоединить. Путь может быть задан вручную или в стандартном окне Windows для открытия файла, которое вызывается с помощью кнопки Browse.
- 2.9. После заполнения полей нового произвольного документа Вы можете:
- ✓ Сохранить документ. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.
 - ✓ Подписать документ. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.
 - ✓ Подписать документ и отправить его в банк. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.

В результате выполнения описанных выше действий в списке произвольных документов в банк появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

Рекомендации по оформлению Заявления на отзыв платежного поручения.

При формировании Заявления на отзыв платежного поручения в виде сообщения свободного

формата (в случае если отзыв документа не возможен в соответствующей экранной форме Системы), Клиент в поле «Текст письма» излагает информацию о необходимости отзыва распоряжения с указанием реквизитов, необходимых для осуществления отзыва, включая номер, дату, сумму распоряжения, реквизиты получателя средств, банка получателя средств.

Рекомендации по оформлению Заявления на уточнение реквизитов платежного поручения.

При формировании Заявления на уточнение/изменение реквизитов платежного поручения в виде сообщения свободного формата (в случае такой необходимости), Клиент в поле «Текст письма» излагает информацию о необходимости изменений реквизитов распоряжения с указанием номера распоряжения, даты, суммы распоряжения, наименование получателя средств и информации о том, какой из реквизитов необходимо изменить.

Рекомендации по оформлению Заявления на бронирование денежных средств в операционной кассе.

В Заявлении на бронирование денежных средств в операционной кассе указываются:

- наименование Клиента – юридического лица;
- дата составления Заявления;
- дата получения наличных денег;
- наименование ВСП, в котором Клиент будет получать наличные деньги¹;
- номер банковского счета;
- общая сумма наличных денег цифрами и прописью;
- количество и сумма цифрами банкнот Банка России в разбивке по каждому номиналу (при необходимости);
- необходимость расфасовки в мешки металлической монеты Банка России.

¹ Получение наличных денег Клиентом – юридическим лицом возможно в любом ВСП в рамках одного Филиала, на балансе которого Клиенту открыт банковский счет. При этом сверка подписей уполномоченных лиц Клиента и оттиска печати с предоставленными в Банк образцами, проставленными в КОПОП, осуществляется по сканированной копии КОПОП, прикрепленной в ИСУБД «Новая Афина» к карточке Клиента – юридического лица.