АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК
ПЕРЕСВЕТ

ИНСТРУКЦИЯ

по работе клиента в системе ДБО CORREQTS

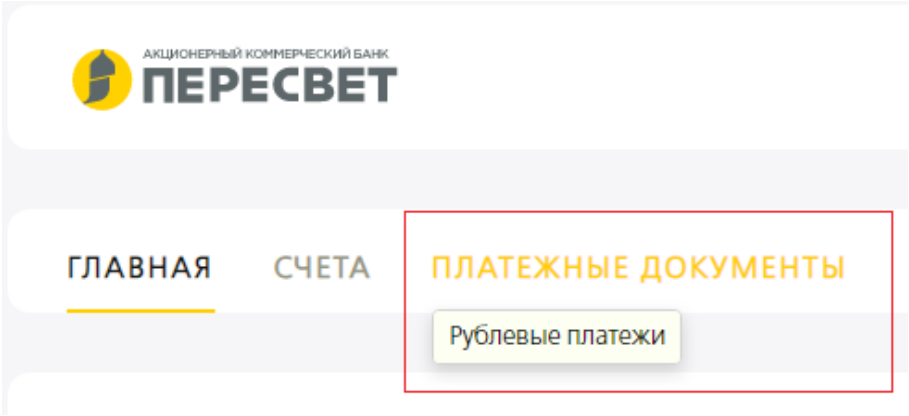
Содержание:

Создание и отправка платежных документов……..……. **3**
Работа с выписками…… **8**
Работа с письмами…… **11**
Импорт платежных поручений…….. **15**

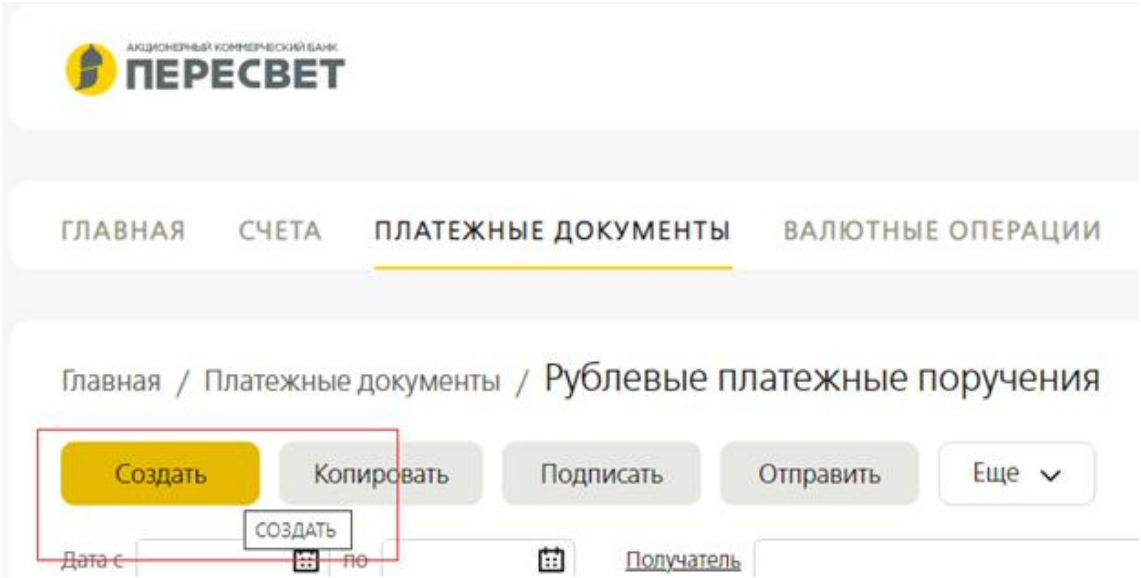
1. Создание и отправка платежного поручения

1) Рублевое платежное поручение

Перейдите в раздел Платежные документы → Рублевые платежи

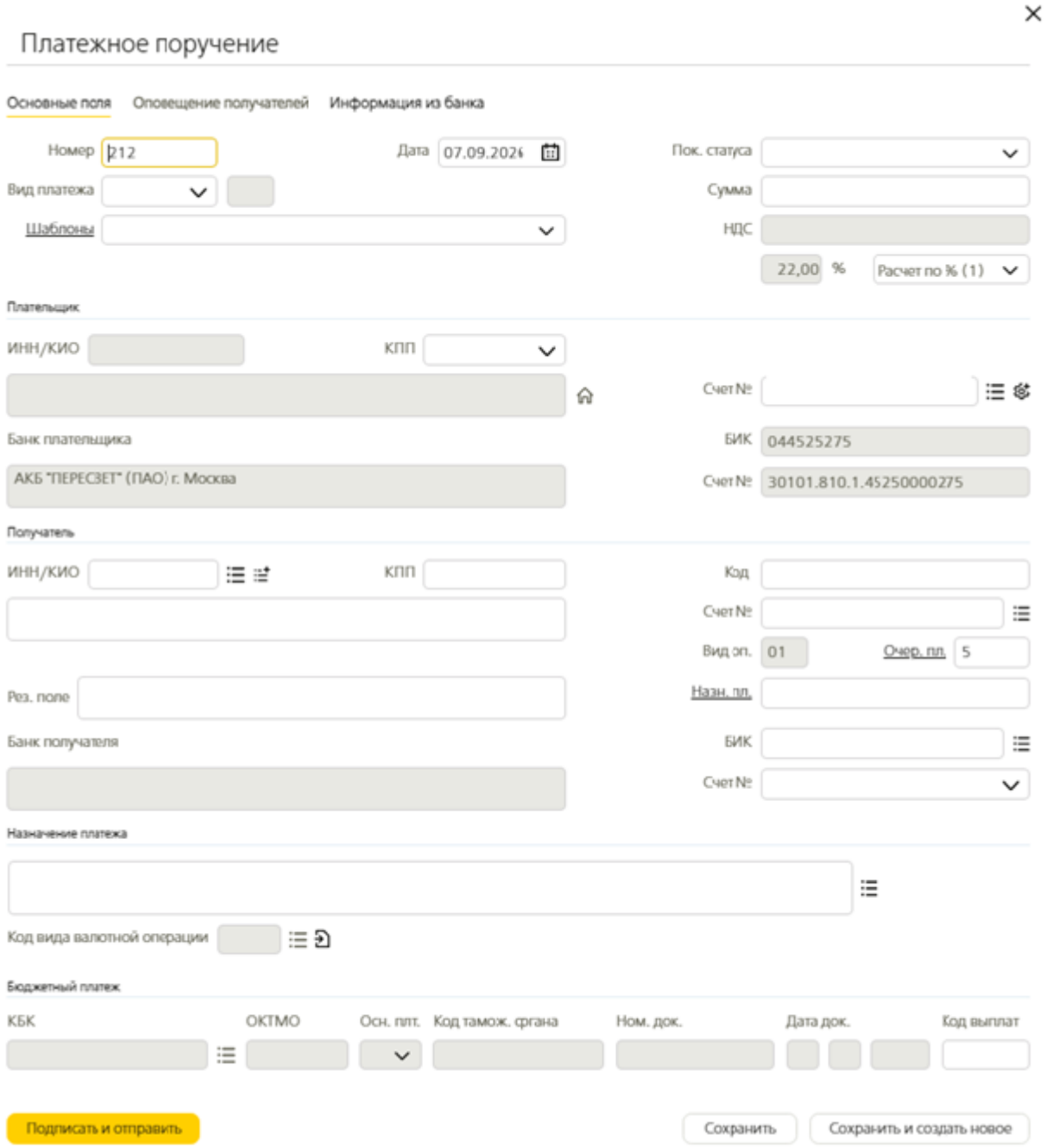


Нажмите **«Создать»**



Заполните форму «Платежное поручение»:

- Номер и Дата — проставляются автоматически (при необходимости их можно изменить)
- Вид платежа, Шаблоны, Плательщик, Банк плательщика — заполняются системой
- Получатель, ИНН/КИО, КПП, Счет, БИК, Назначение платежа — заполните вручную или выберите из справочника
- Сумма, НДС — укажите вручную
- Код вида валютной операции, Бюджетный платеж (КБК, ОКТМО и т.д.) — заполните, если требуется

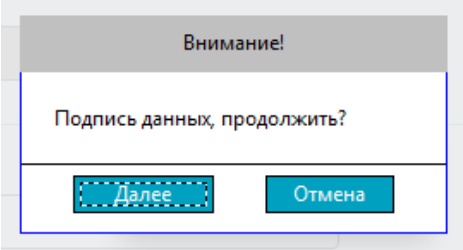


Подпишите документ и отправьте платежное поручение в Банк

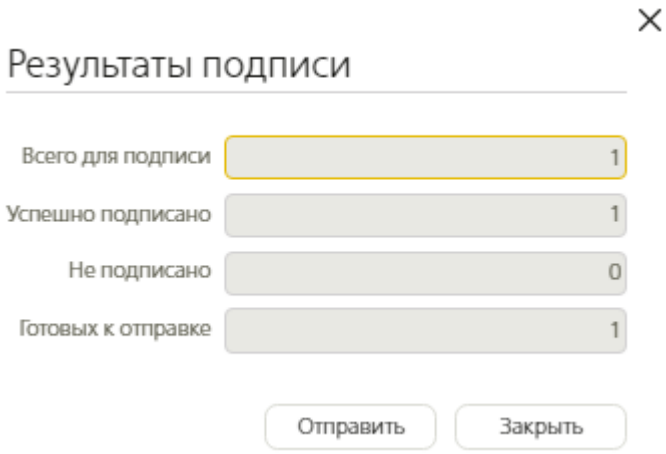
Нажмите «**Подписать и отправить**»



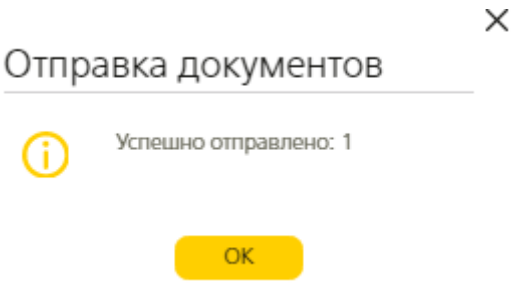
В окне подписи нажмите **«Далее»**



В окне **«Результаты подписи»** нажмите «**Отправить»**

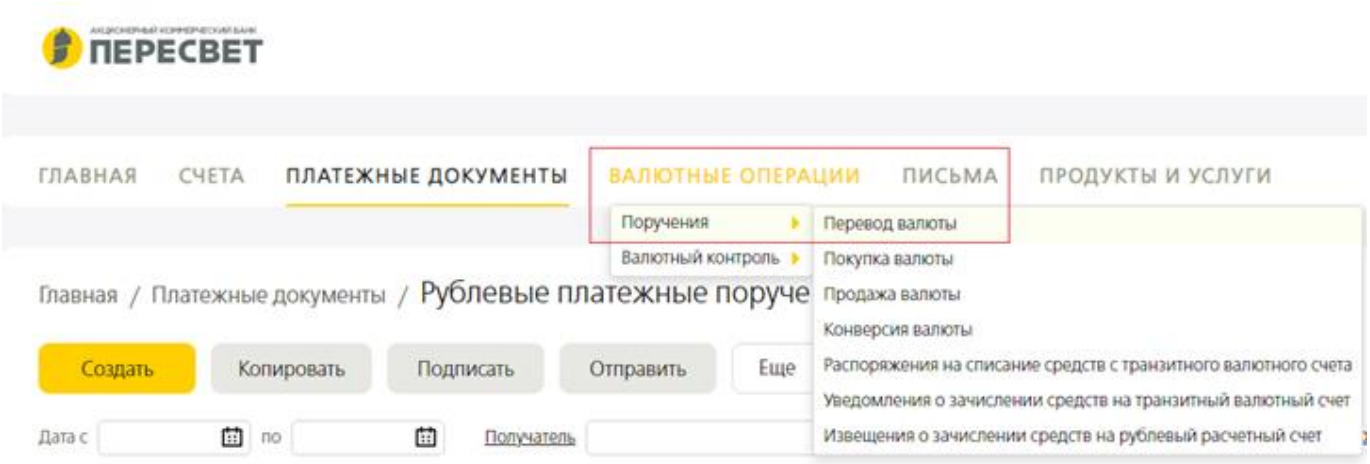


Платежное поручение отправлено в Банк
Нажмите «**Ок»** для закрытия окна

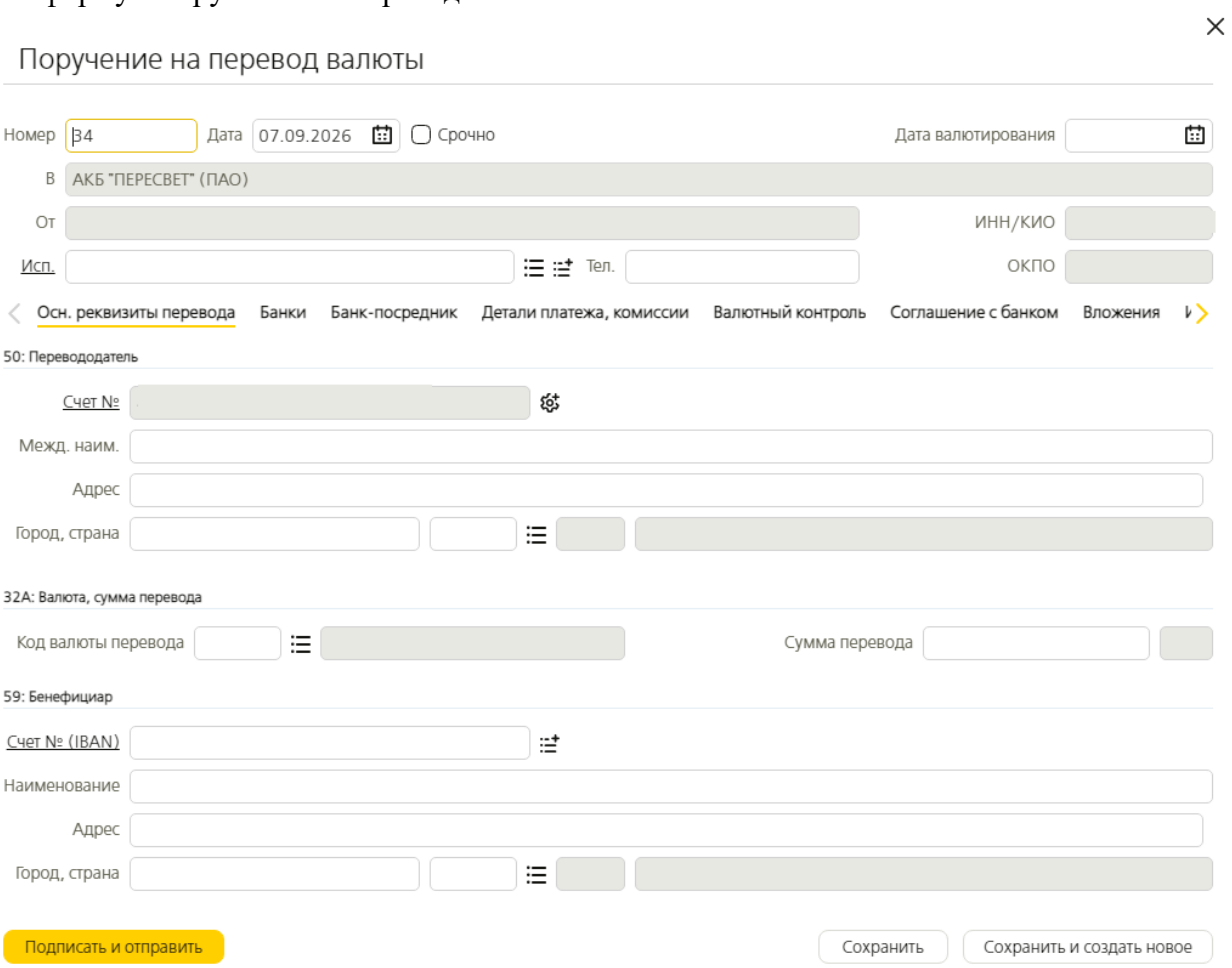


2) Валютное платежное поручение

Перейдите в раздел Валютные операции → Поручения → Перевод валюты.
Нажмите «**Создать»**



Заполните форму «Поручение на перевод валюты»

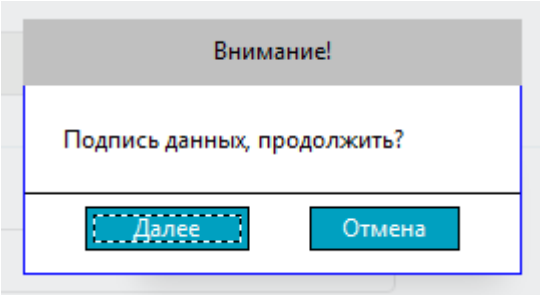


Часть полей будет предзаполнено системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения связанных полей). После заполнения полей необходимо подписать и отправить валютное поручение в Банк.

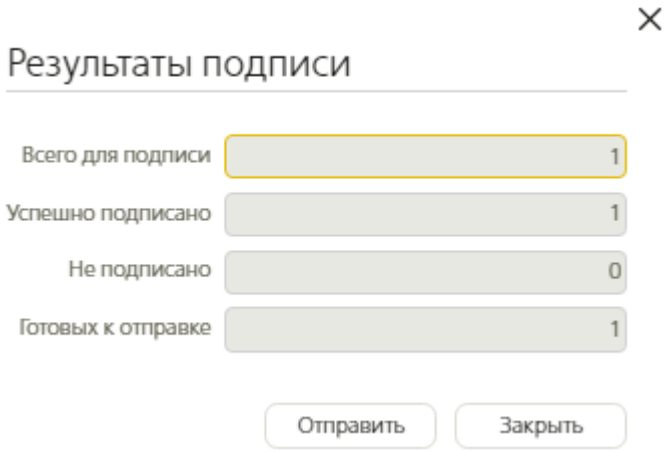
Нажмите «**Подписать и отправить**»



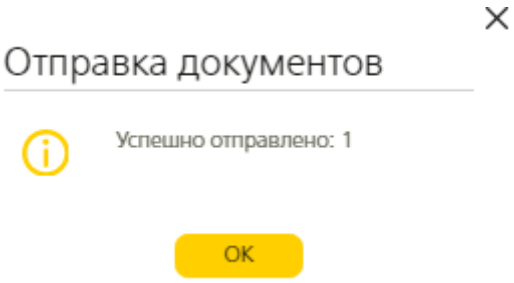
В окне подписи нажмите **«Далее»**



В окне **«Результаты подписи»** нажмите «**Отправить**»



Поручение на перевод валюты отправлено в Банк
Нажмите «**Ок**» для закрытия окна

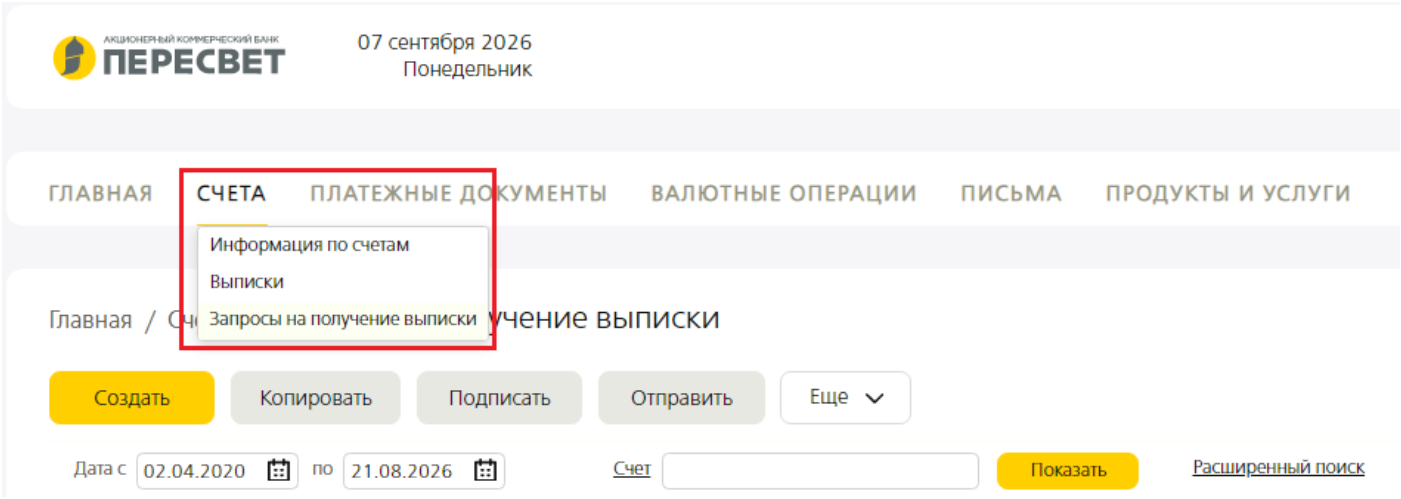


Примечание: Аналогично создаются поручения на покупку и продажу валюты.

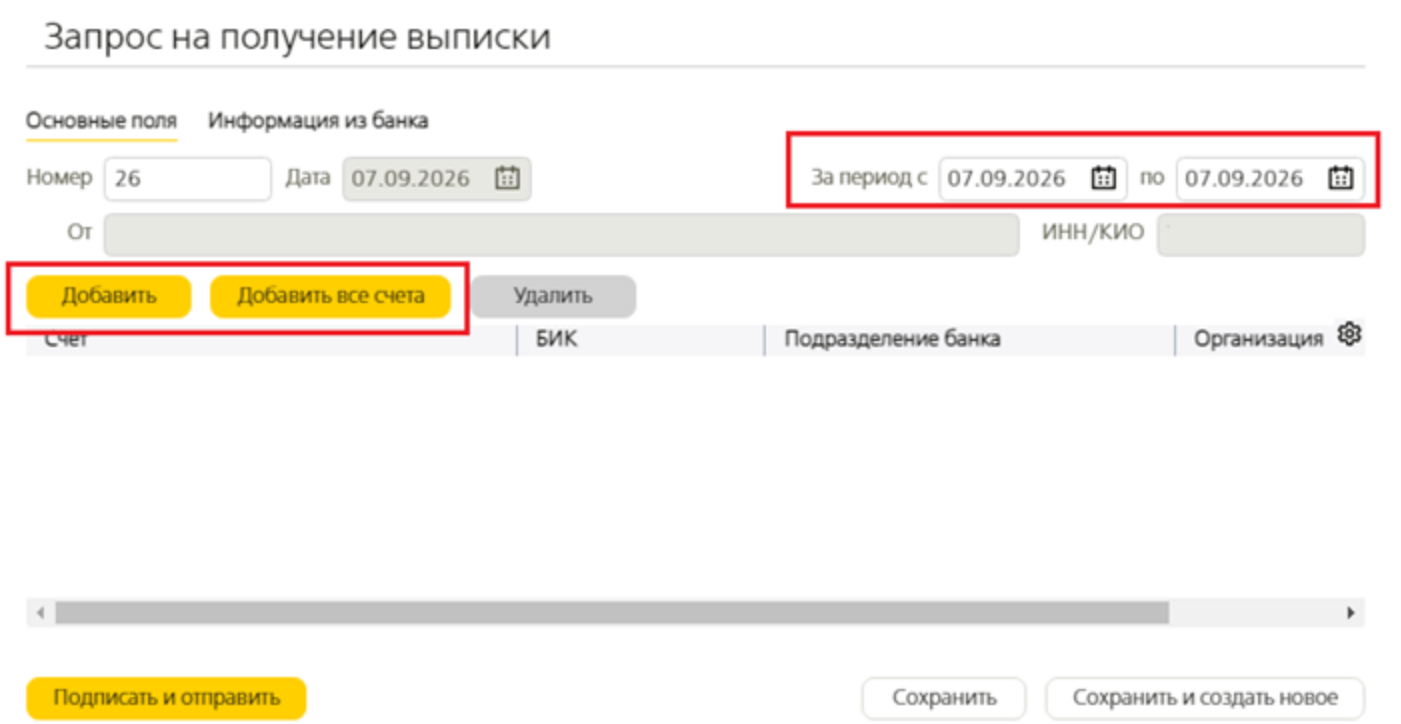
2. Выписки

1) Запрос на получение выписки

Перейдите в раздел Счета → Запросы на получение выписки
Нажмите **«Создать»**



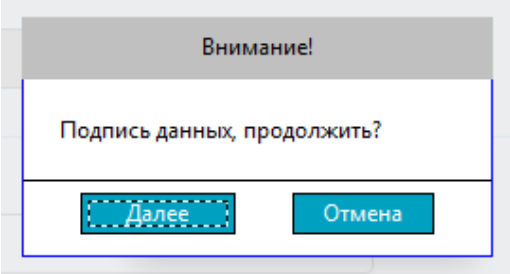
Откроется окно «**Запрос на получение выписки»**
Добавьте счет/все счета, по которым требуется получить выписку и период, за который необходима выписка.



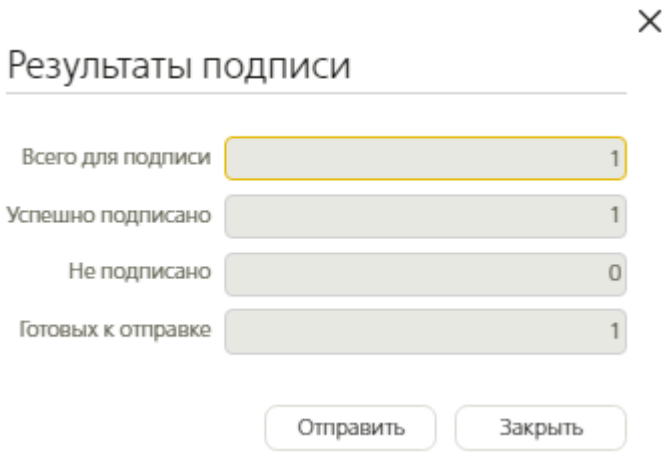
Нажмите «**Подписать и отправить»**



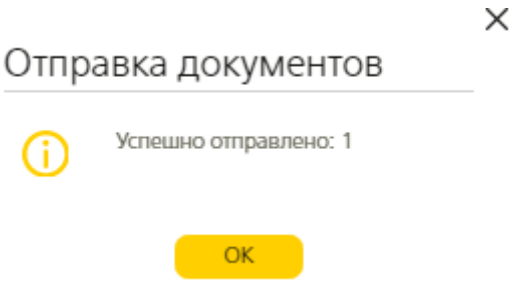
В окне подписи нажмите **«Далее»**



В окне **«Результаты подписи»** нажмите «**Отправить»**

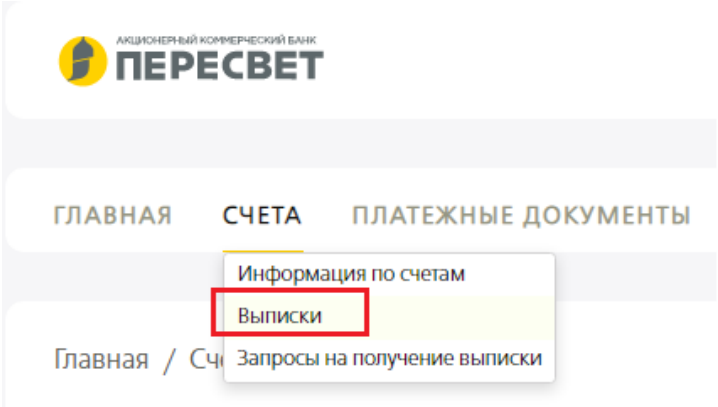


Запрос на получение выписки отправлен в Банк
Нажмите «**Ок»** для закрытия окна



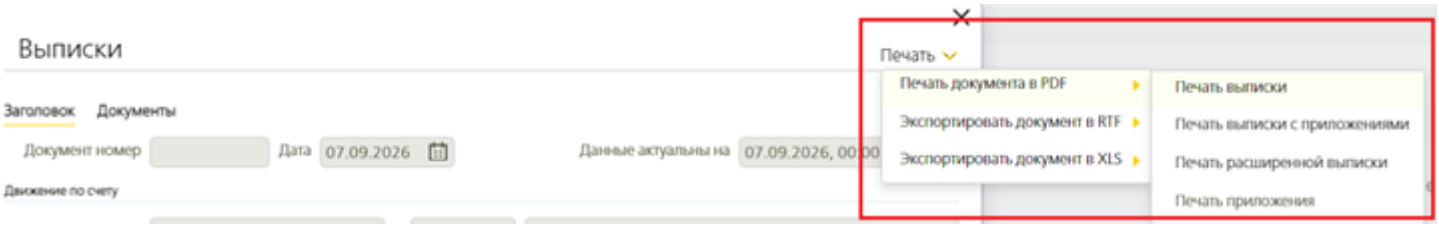
2) Просмотр и сохранение выписки

Перейдите в раздел Счета → Выписки

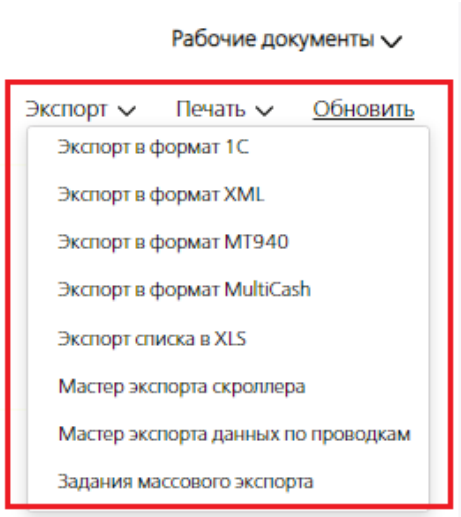


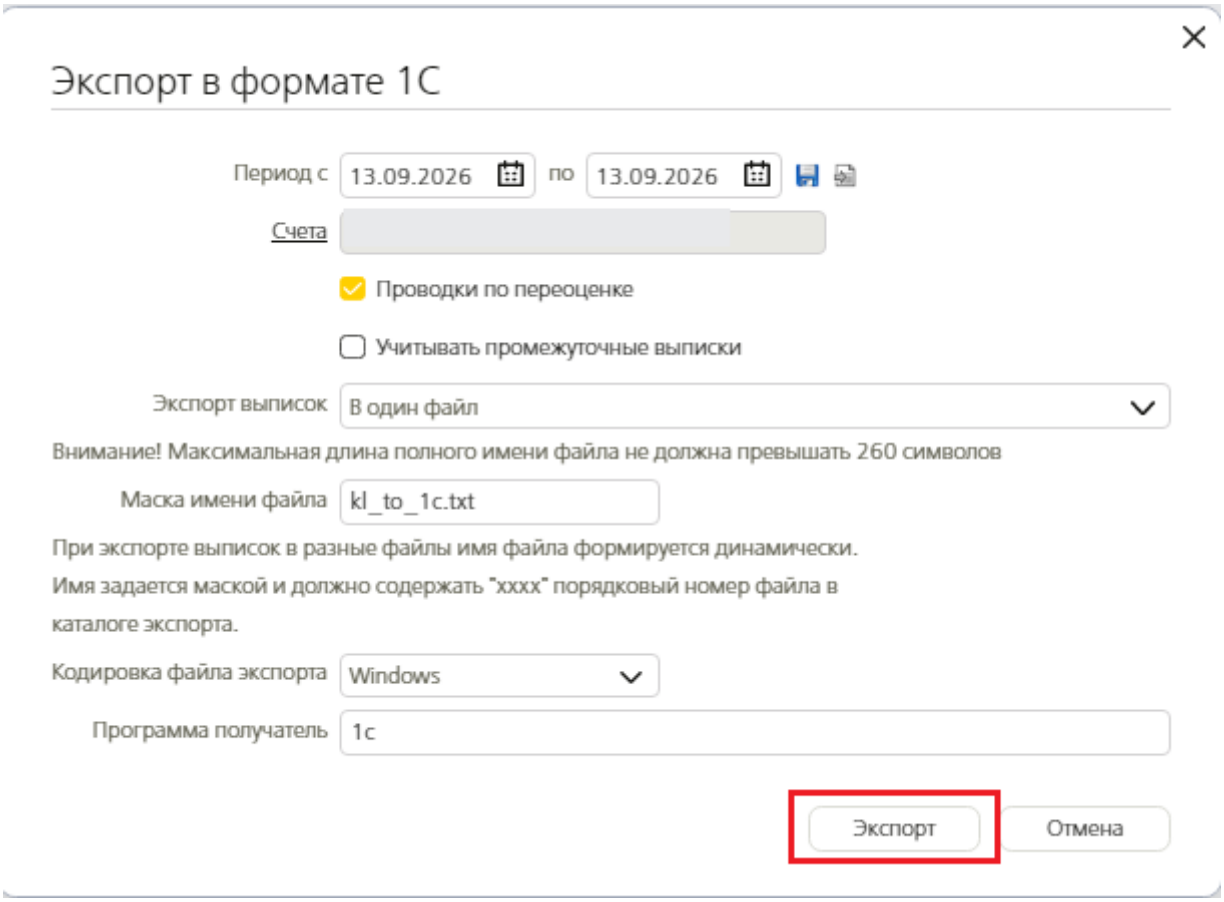
Найдите нужную выписку
Для сохранения нажмите **«Печать»** и выберите формат:

- Печать документа в PDF
- Экспортировать документ в RTF
- Экспортировать документ в XLS



Для экспорта выписки: выделите её, нажмите **«Экспорт»** и выберите формат

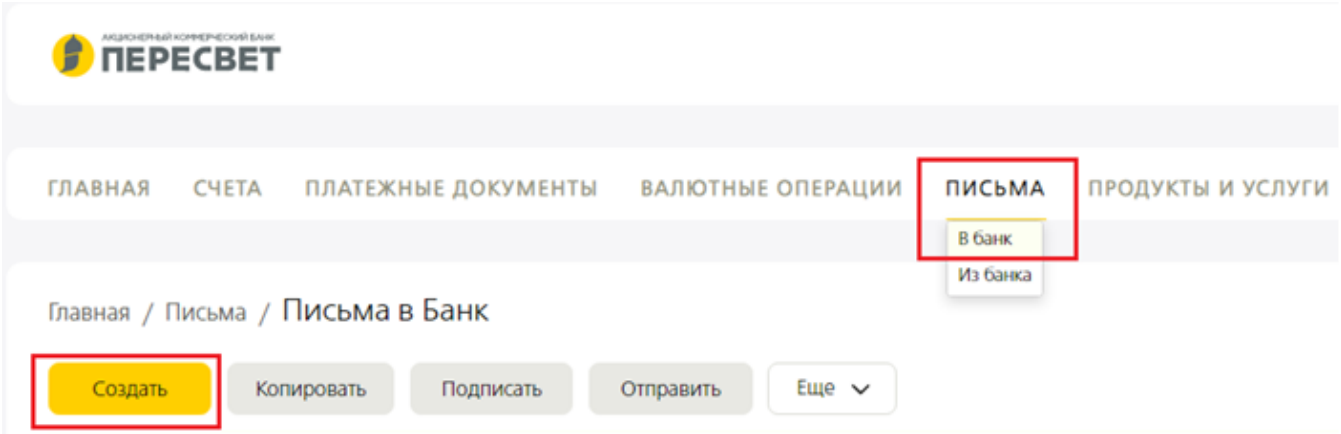




3. Письма

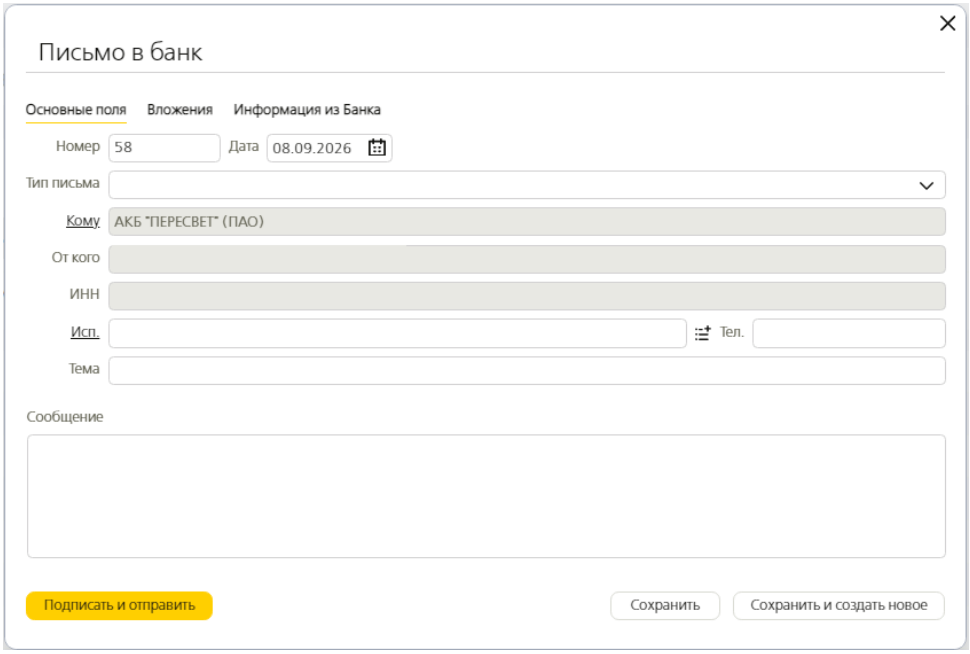
1) Отправка письма в Банк

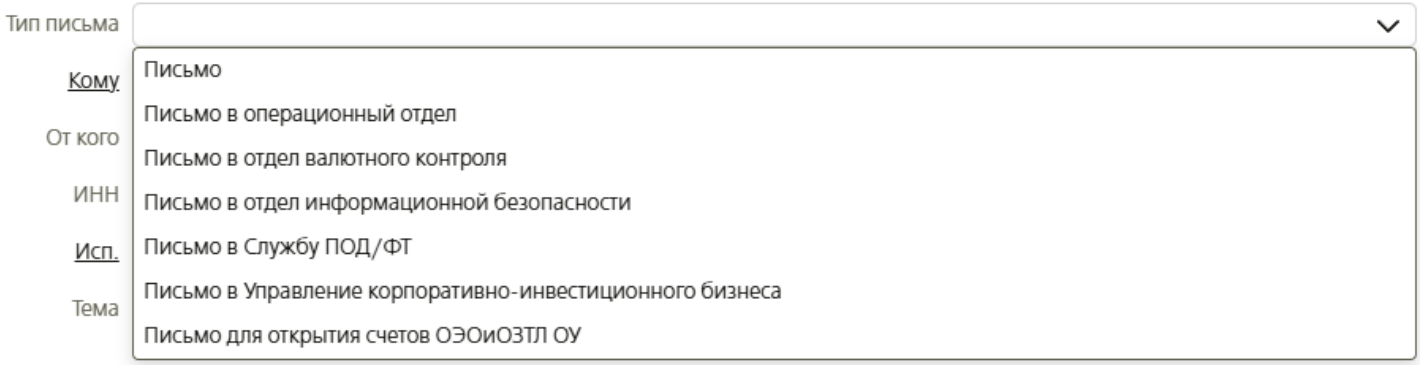
Перейдите в раздел Письма → В банк
Нажмите **«Создать»**



Заполните форму «Письмо в банк»:

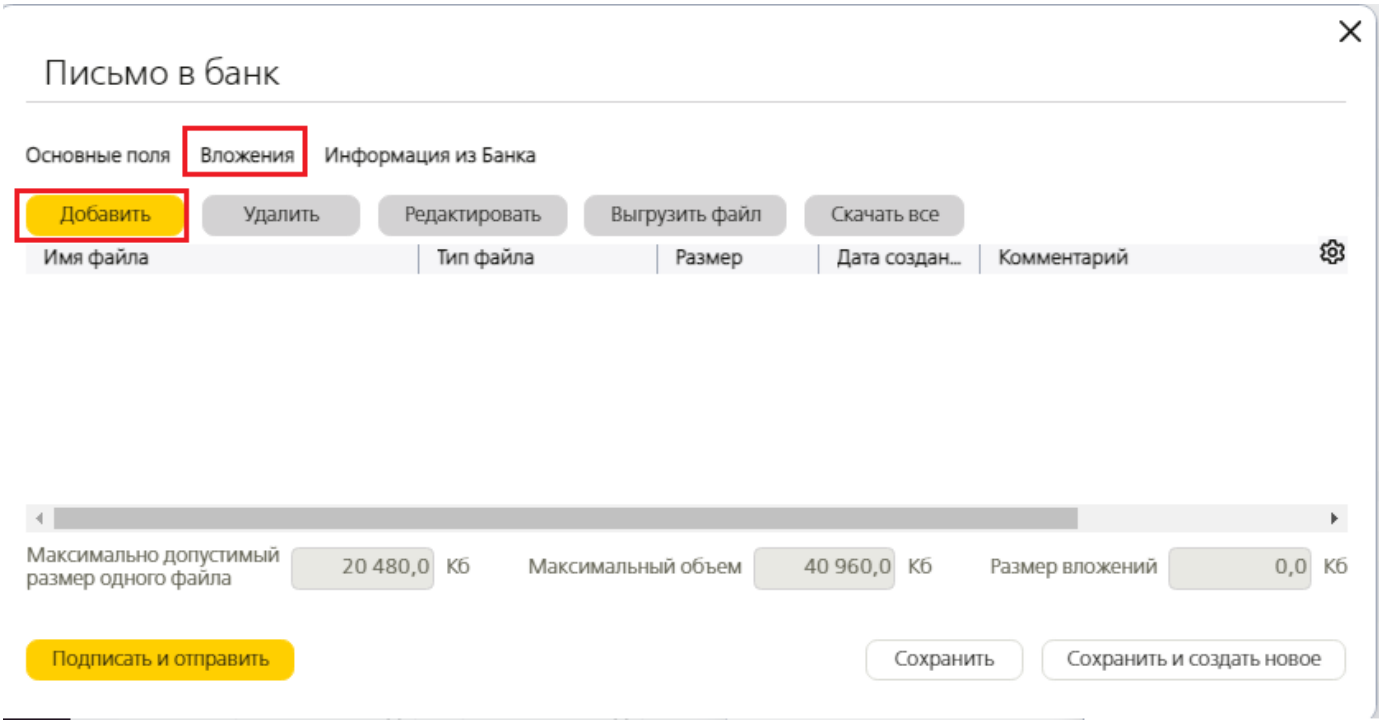
- Тип письма — выберите подразделение банка из списка
- Кому, От кого, ИНН — подставляются автоматически
- Тема — укажите тему письма
- Сообщение — введите текст письма
- Исп. — укажите исполнителя (необязательно)

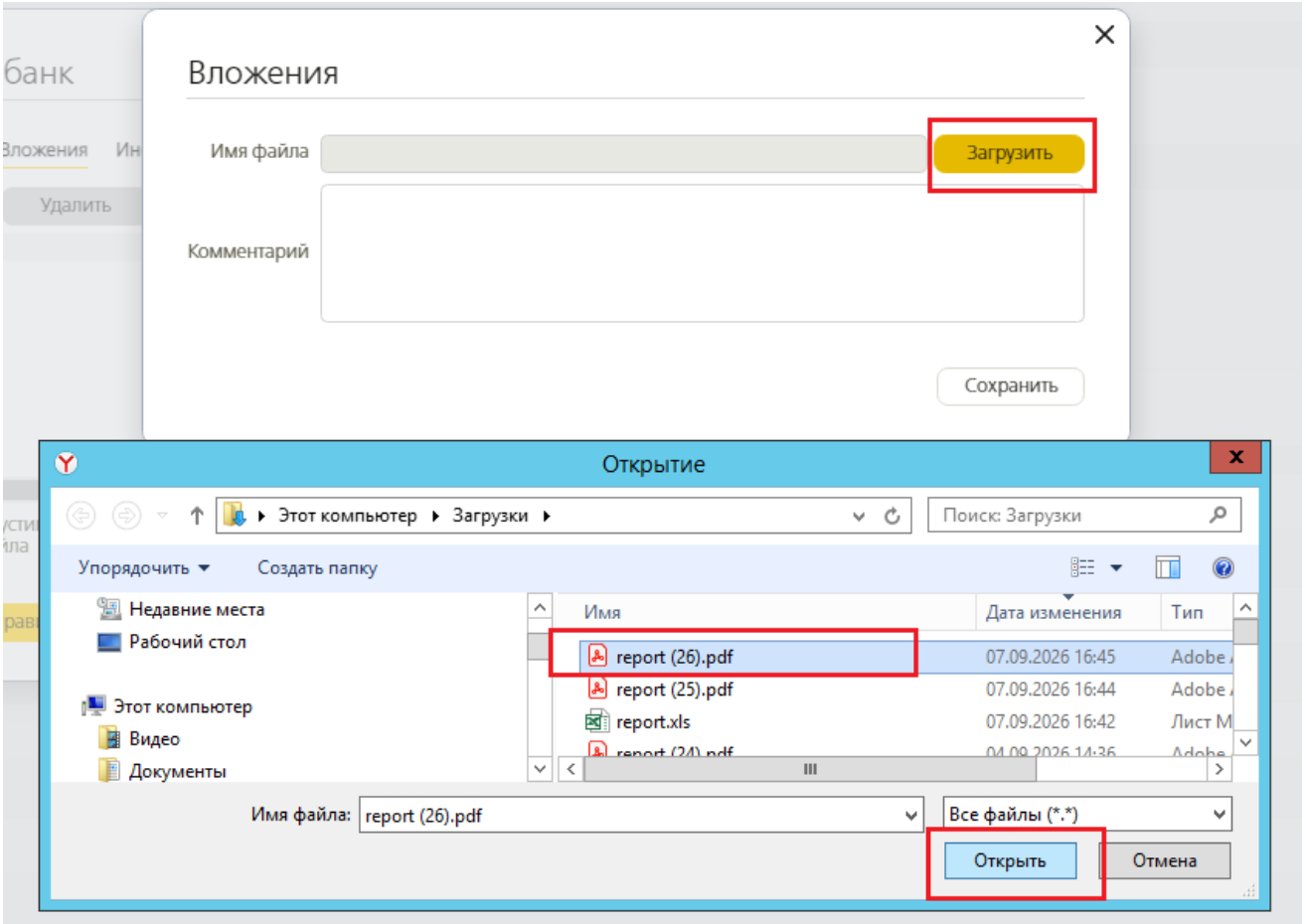




Для добавления вложений:

- Перейдите на вкладку **«Вложения»**
- Нажмите **«Добавить»** → **«Загрузить»**
- Выберите файл и нажмите **«Открыть»**
- Нажмите **«Сохранить»**

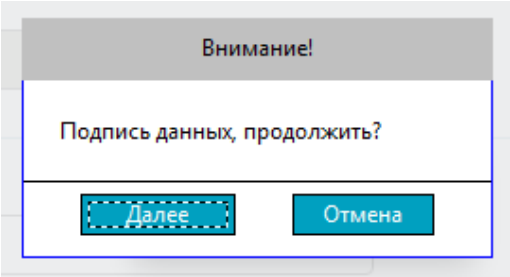




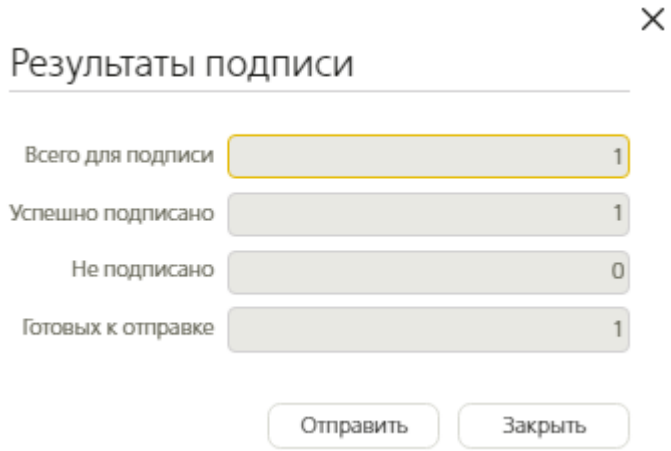
Нажмите «**Подписать и отправить**»



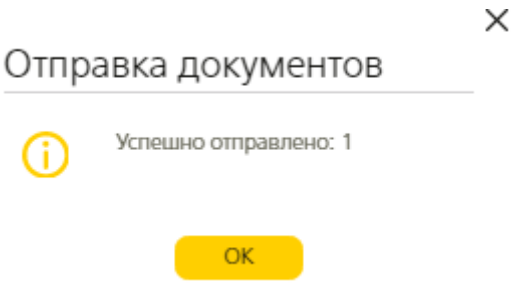
В окне подписи нажмите **«Далее»**



В окне **«Результаты подписи»** нажмите «**Отправить**»



Письмо отправлено в Банк
Нажмите «**Ок**» для закрытия окна

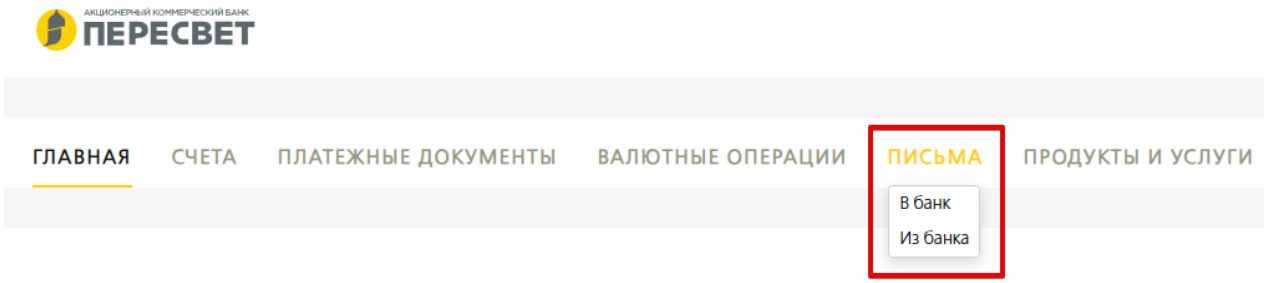


Ограничения по вложениям:

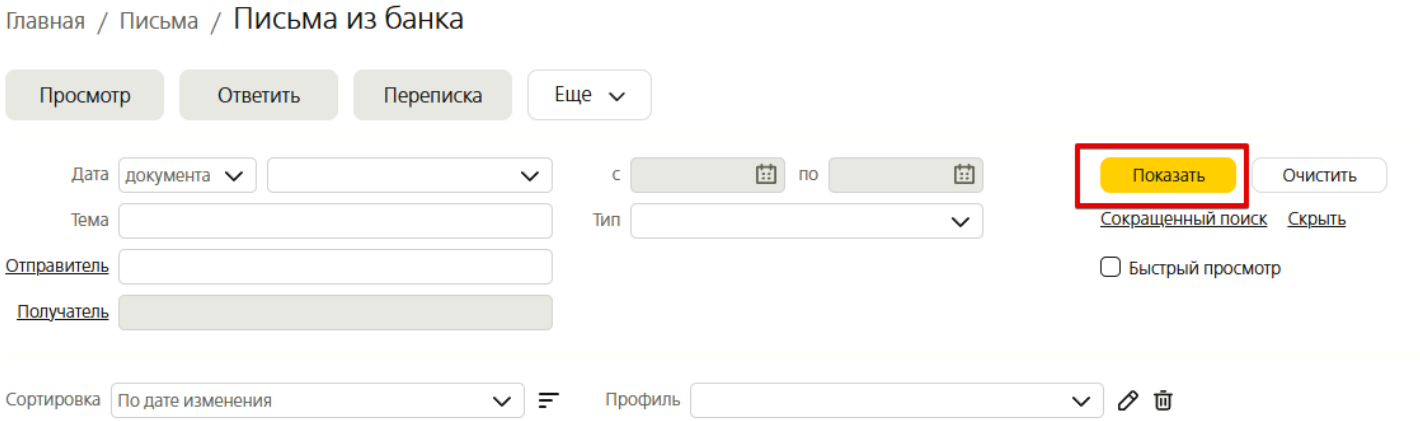
Максимальный размер одного файла — 20 480 КБ.
Максимальный общий объём вложений — 40 960 КБ.

2) Просмотр писем из Банка

Перейдите в раздел Письма → Из банка

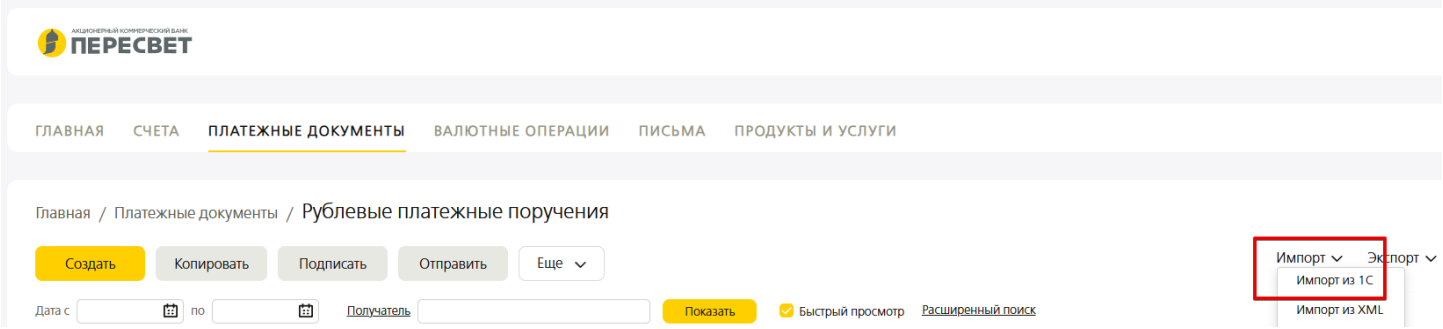


Настройте фильтр для отображения входящих документов и нажмите **«Показать»**



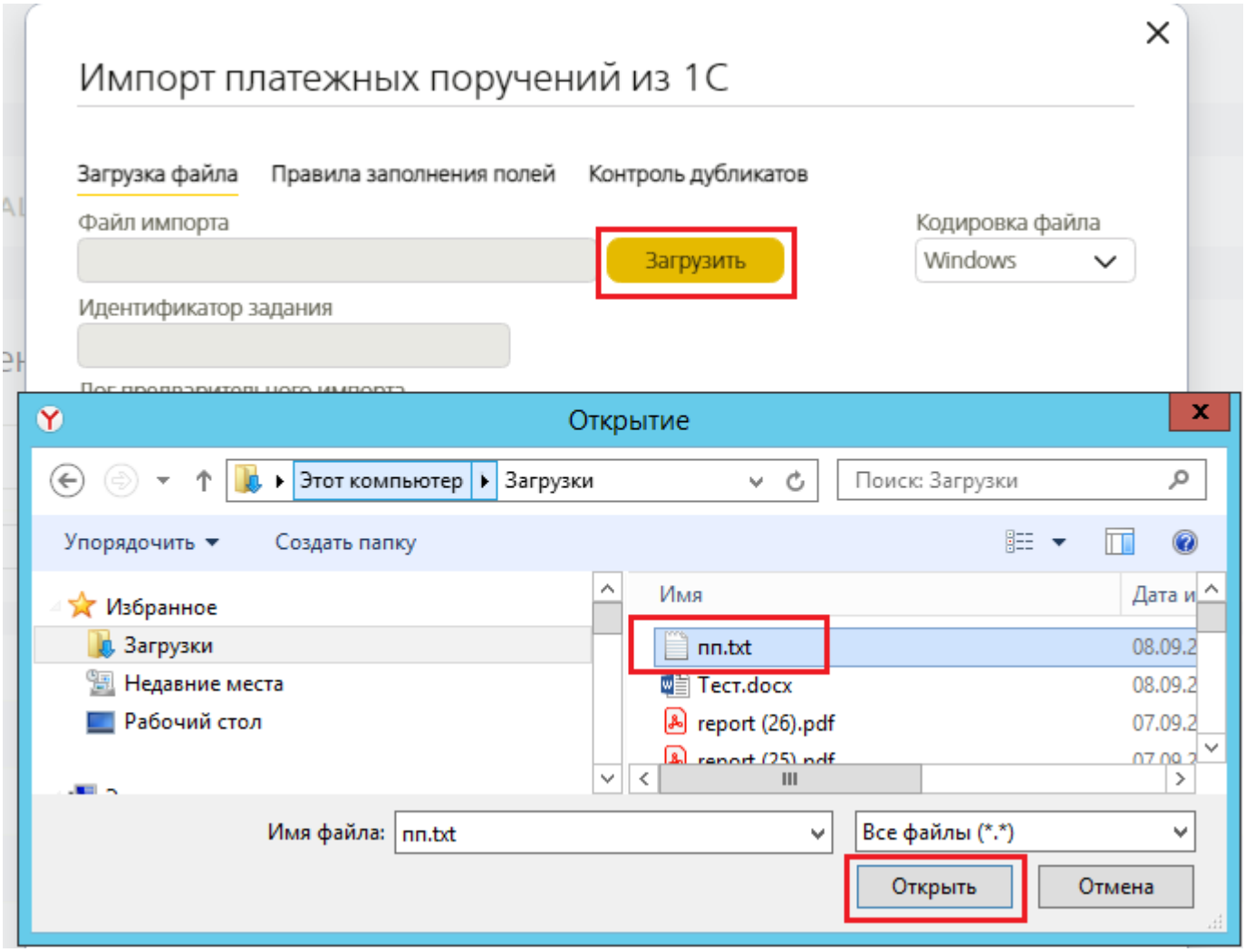
4. Импорт платежных поручений

Перейдите в раздел Платежные документы → Рублевые платежи → Импорт → Импорт из 1С

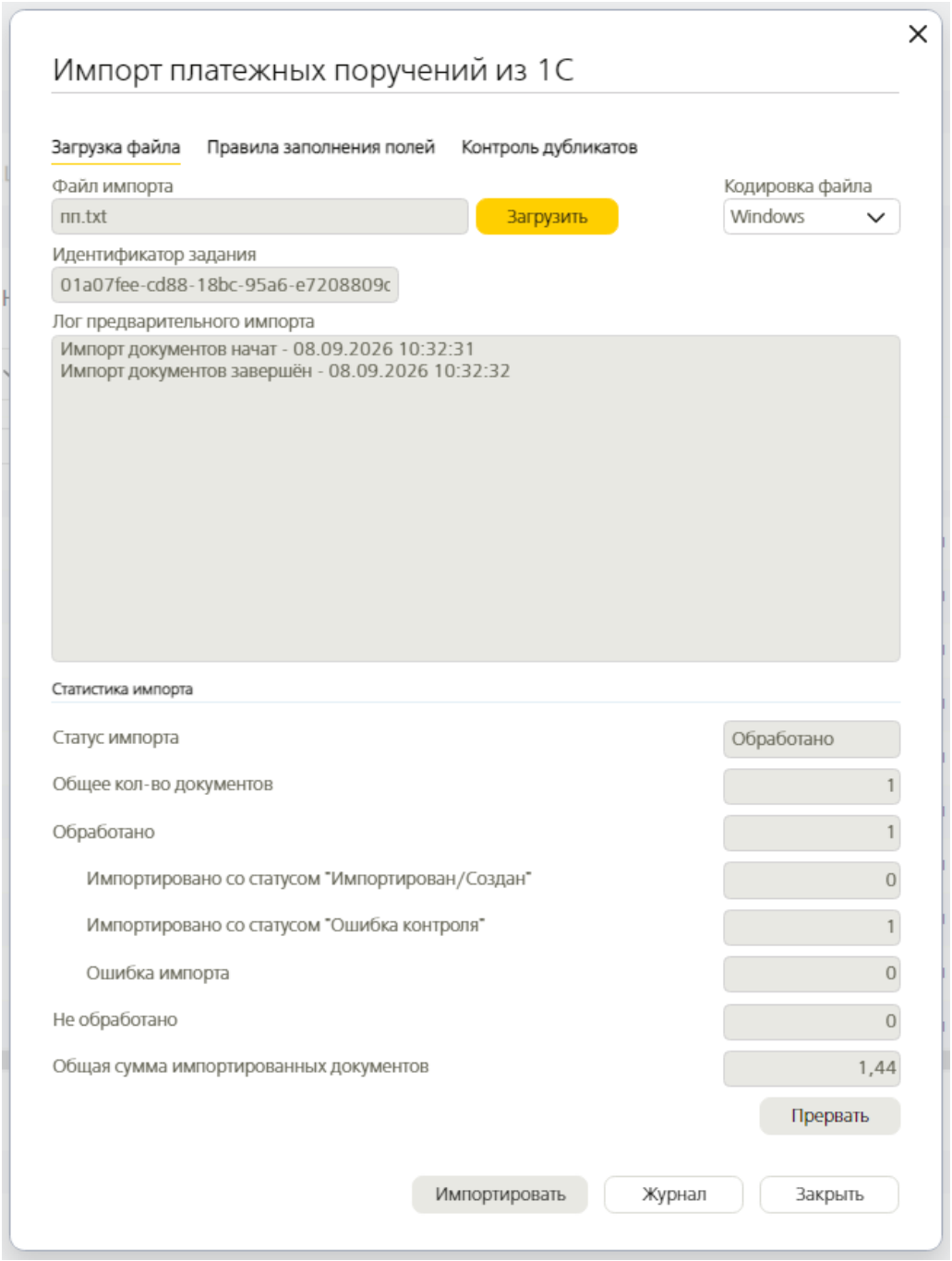


В окне **«Импорт платежных поручений из 1С»** нажмите **«Загрузить»**

Выберите файл для импорта и нажмите **«Открыть»**



Дождитесь завершения загрузки



Нажмите «**Закрыть**»