



Приложение №1 к Приказу от 17.06.2021 № 21-0468

Акционерное общество «Почта Банк»
тел. +7 495 647 18 44, www.pochtabank.ru

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Руководство пользователя

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ	2
1. ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ.....	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ	3
3. НАЧАЛО РАБОТЫ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ.....	3
4. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	7
5. РАБОТА С ВЕДОМОСТЬЮ ВЫПЛАТ И РЕЕСТРОМ НА ВЫПУСК КАРТ	7
5.1. Отправка Ведомости выплат в Банк	7
5.2. Проверка информации об ошибках в Ведомости выплат	13
5.3. Отзыв Ведомости выплат	15
5.4. Отправка Реестра на выпуск карт в Банк.....	15
5.5. Архив документов	16
6. СПРАВОЧНИК СОТРУДНИКОВ.....	16
7. ОТЧЕТ ПО СЧЕТАМ, ОТКРЫТЫМ РАБОТНИКАМ КЛИЕНТА	18
8. СПРАВОЧНИК ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АО «ПОЧТА БАНК».....	18
9. ДОКУМЕНТЫ КЛИЕНТА	19
10. ПЕРЕПИСКА.....	20

1. ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ

1.1. Система обмена электронными документами «Личный кабинет» (далее – ЛК, Система, Личный кабинет) является веб-приложением, предназначенным для обмена электронными документами между АО «Почта Банк» (далее – Банк) и предприятиями, которые обслуживаются в Банке в рамках зарплатного проекта (далее – Клиент).

1.2. Уполномоченные лица организации (далее - Пользователи) могут выполнять в ЛК следующие действия:

- направлять ведомости выплат в Банк;
- направлять реестры на выпуск карт.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ

2.1. Для работы в Системе предъявляются следующие требования:

2.1.1. Требования к рабочему месту (персональному компьютеру):

- Операционная система: MS Windows (MS Windows 8; MS Windows 7; MS Windows Vista; MS Windows XP).
- Жесткий диск (минимальное свободное пространство): 15 МБ.
- Веб-браузер с поддержкой HTML5: Chrome (версия 51 и выше), Firefox (версия 47 и выше), Opera (версия 39 и выше). Использование Internet Explorer допускается только в целях установки вышеуказанных веб-браузеров.
- Постоянное подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.1.2. Требования по обеспечению защиты информации, устанавливаются договором о предоставлении Клиенту дистанционного обслуживания, заключенным между Банком и Клиентом (далее – Договор).

2.1.3. Иные требования:

- Наличие у пользователя мобильного устройства, подключенного к услугам оператора сотовой связи;
- Наличие AdobeAcrobatReader или иного аналогичного по функциональности программного обеспечения для просмотра печатных форм и печати электронных документов в формате PDF.

3. НАЧАЛО РАБОТЫ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

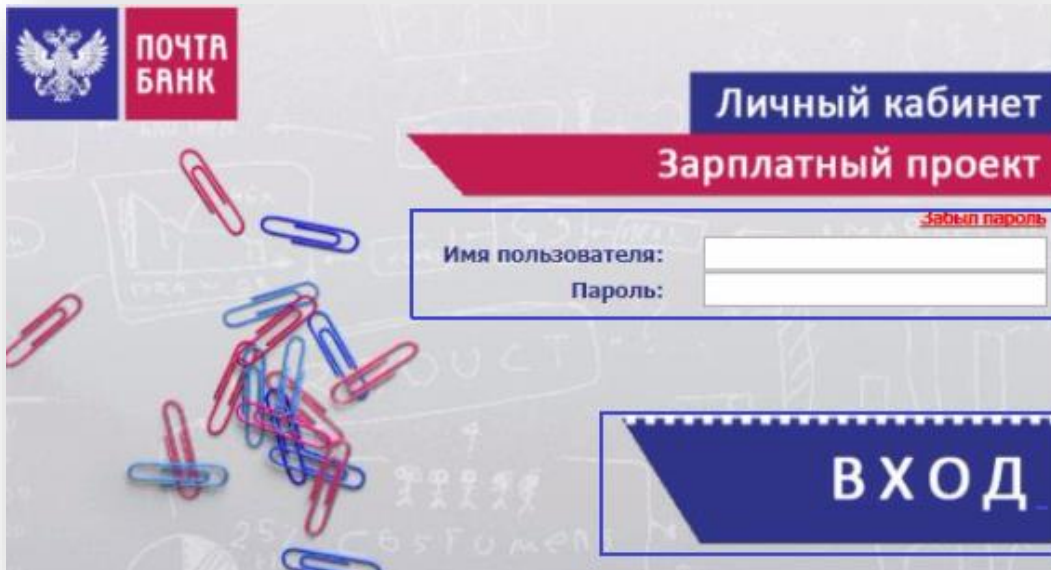
3.1. Для входа в ЛК необходимо перейти по ссылке в соответствии с адресом, указанным в Заявлении о присоединении к Соглашению о дистанционном обслуживании организаций в АО «Почта Банк» и/или в электронном письме о предоставлении доступа к Личному кабинету зарплатного проекта АО «Почта Банк». Письмо направляется автоматически на адрес электронной почты указанной при регистрации Пользователя в Личном кабинете и содержит логин для входа.

3.2. Адреса сайта Личного кабинета зарплатного проекта АО «Почта Банк»:

- <https://lk.pochtabank.ru>;
- <https://glk.pochtabank.ru>;
- <https://lk2.pochtabank.ru>.

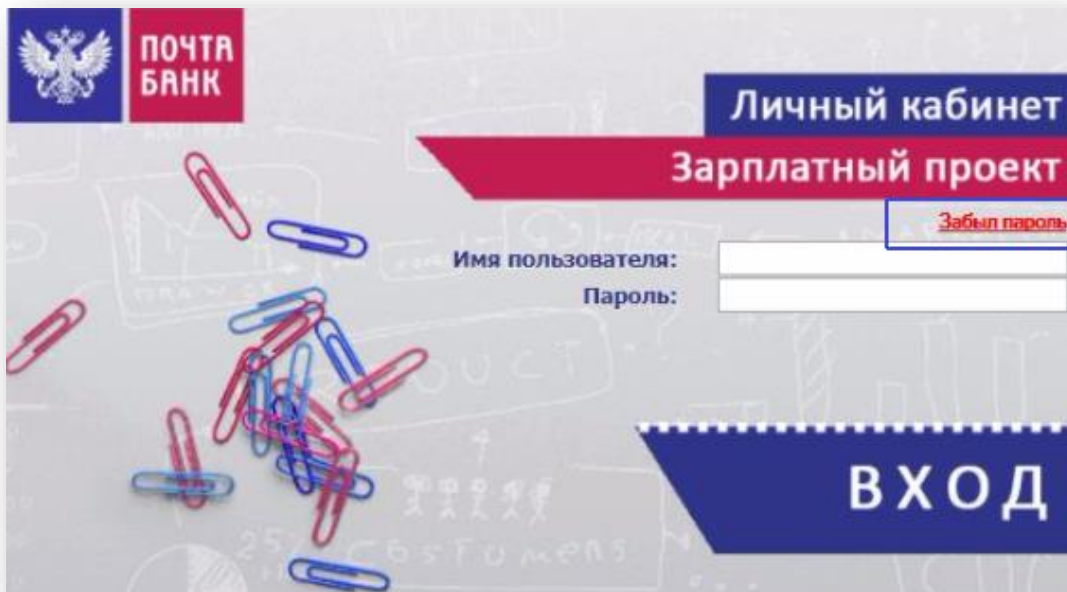
3.3. Полученные от Банка логин (имя пользователя) и пароль необходимо указать в соответствующих полях на стартовой странице и нажать кнопку «Вход» (Рисунок 1).

Рисунок 1. Стартовая страница Личного кабинета



3.4. В случае если пользователь забыл или не получил временный пароль для входа, необходимо нажать на кнопку «Забыл пароль» (Рисунок 2). На зарегистрированный в системе номер телефона Пользователя, будет направлено сообщение с временным паролем.

Рисунок 2. Восстановление пароля



3.5. Если при вводе логина или пароля допущена ошибка система сформирует информационное сообщение. Необходимо повторить ввод данных и нажать кнопку «Вход» (Рисунок 3).

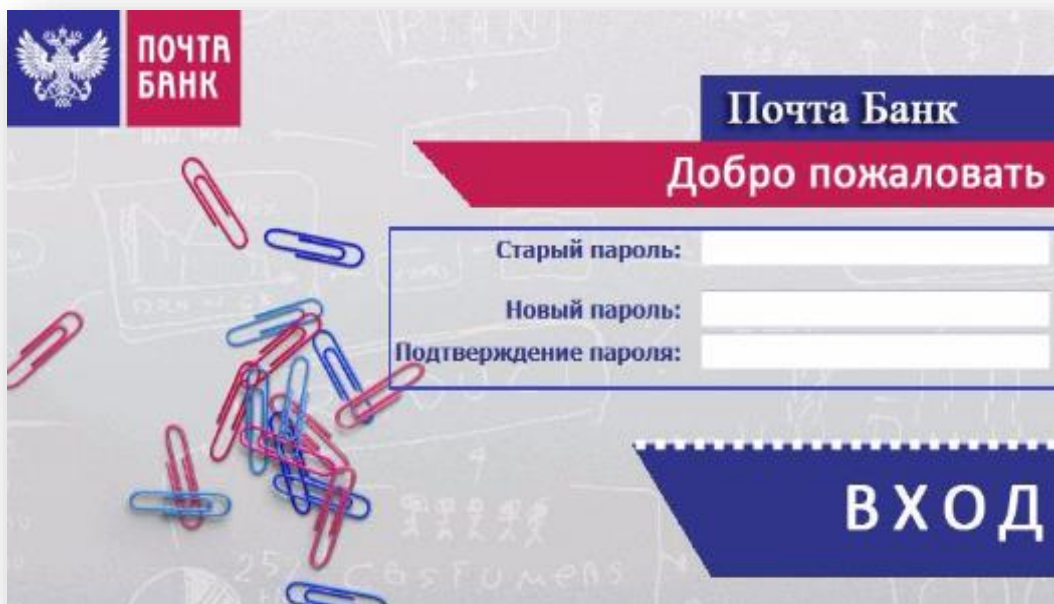
Рисунок 3. Ошибка в имени пользователя или пароле



3.6. После успешного ввода логина и временного пароля система предложит изменить пароль на постоянный (Рисунок 4). В поле «Старый пароль» необходимо указать временный пароль из сообщения.

ВАЖНО! Новый пароль должен состоять не менее, чем из 8 символов (буквы и цифры) на латинской раскладке.

Рисунок 4. Смена временного пароля



3.7. Для продолжения работы в Личном кабинете необходимо ввести код подтверждения, отправленный в СМС-сообщении и нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 5).

Рисунок 5. Авторизация в Личном кабинете

↑ Авторизация в Личном кабинете

Для продолжения работы в Личном кабинете необходимо ввести код подтверждения, отправленный Вам в СМС-сообщении

Пользователь Иван Иванович Иванов
Номер телефона +7 (***) *** - 7479
Код подтверждения

Подождите 57 секунд

Если Вы не получили СМС, то Вам необходимо [Сгенерировать одноразовый пароль IVR](#) и получить код подтверждения по телефону +7(495) 009-61-45

[Выход](#) [Продолжить](#)

3.8. Если СМС-сервис не доступен, необходимо получить код подтверждения по телефону. Для этого нужно нажать на кнопку «Сгенерировать одноразовый пароль IVR» и позвонить по номеру телефона +7 (495) 009-61-45 (Рисунок 6). Автоответчик предложит ввести код IVR и продиктует цифры кода подтверждения операции.

ВАЖНО! Звонок нужно совершить с номера телефона, который зарегистрирован в системе Банка.

Рисунок 6. Подтверждение операции паролем IVR

↑ Авторизация в Личном кабинете

Для продолжения работы в Личном кабинете необходимо ввести код подтверждения, отправленный Вам в СМС-сообщении

Пользователь Иван Иванович Иванов
Номер телефона +7 (***) *** - 7479
Код подтверждения

Подождите 57 секунд

Если Вы не получили СМС, то Вам необходимо [Сгенерировать одноразовый пароль IVR](#) и получить код подтверждения по телефону +7(495) 009-61-45

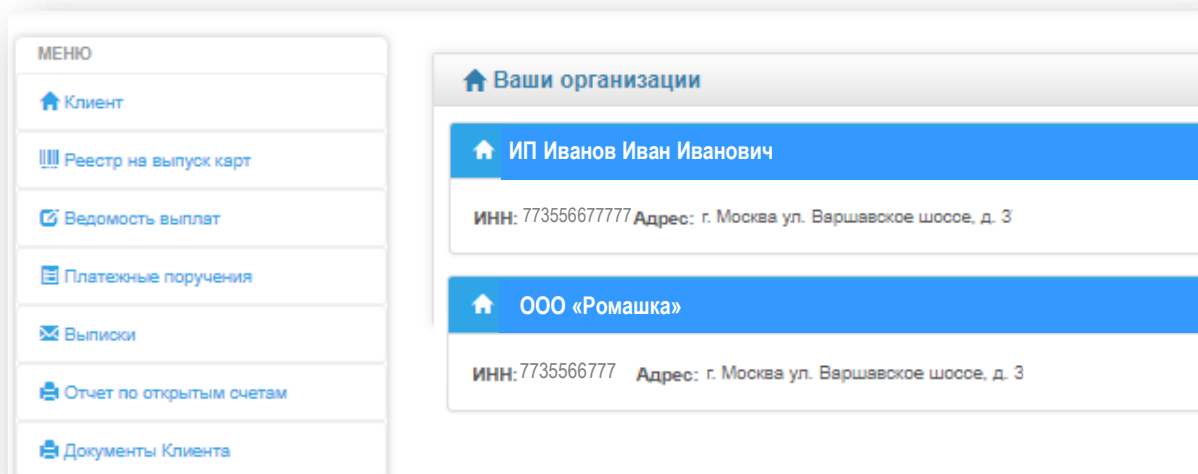
[Выход](#) [Продолжить](#)

Код IVR

Код подтверждения IVR: 98938

[SMS](#) [OK](#)

Рисунок 7. Стартовая страница Личного Кабинета



4. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

4.1. Система предоставляет возможность отправлять в Банк следующие типы документов:

– Документ «Ведомость выплат». Доступна загрузка файлов в формате XML (файл с расширением .xml), в формате Excel (с любым расширением), в формате CSV (файл с расширением .csv) по форме, установленной Банком, а также доступно формирование Ведомости выплат с использованием соответствующей функции в Личном кабинете.

Ведомость выплат содержит данные физических лиц - сотрудников компании, необходимые для выплаты заработной платы.

– Документ «Реестр на выпуск карт». Доступна загрузка файлов в формате XML (файл с расширением .xml), в формате Excel (с любым расширением), в формате CSV (файл с расширением .csv).

Реестр на выпуск карт содержит данные физических лиц - сотрудников компании, необходимые для заказа банковских карт.

4.2. По документам «Ведомость выплат» и «Реестр на выпуск карт» осуществляется строгая проверка данных физических лиц и проверка формата на соответствие требованиям Банка.

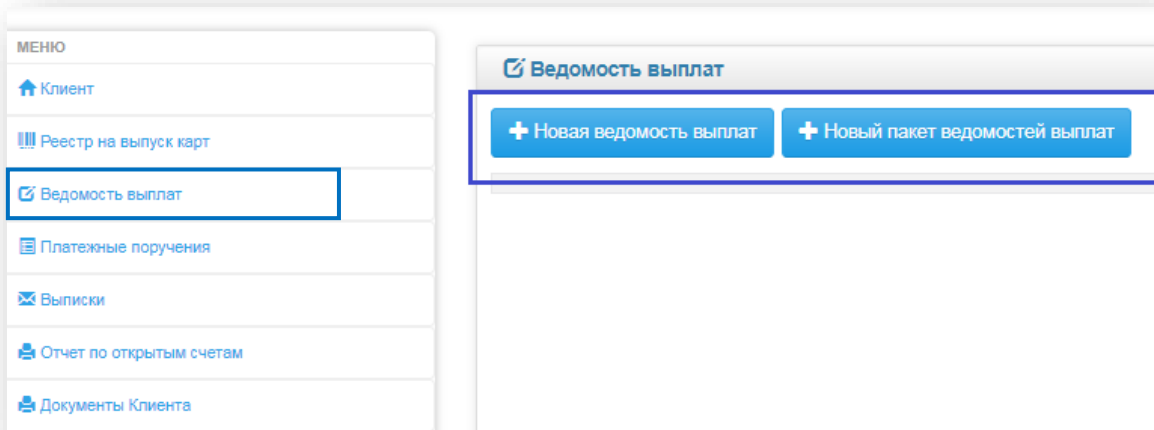
5. РАБОТА С ВЕДОМОСТЬЮ ВЫПЛАТ И РЕЕСТРОМ НА ВЫПУСК КАРТ

5.1. Отправка Ведомости выплат в Банк

5.1.1. Для передачи в Банк документа «Ведомость выплат» необходимо перейти в одноименный раздел, нажать кнопку «Новая Ведомость выплат» или «Новый пакет Ведомостей выплат». Кнопка «Новый пакет Ведомостей выплат» позволяет загружать несколько документов. Подтверждение отправки всех документов пакета производится с помощью одного кода подтверждения.

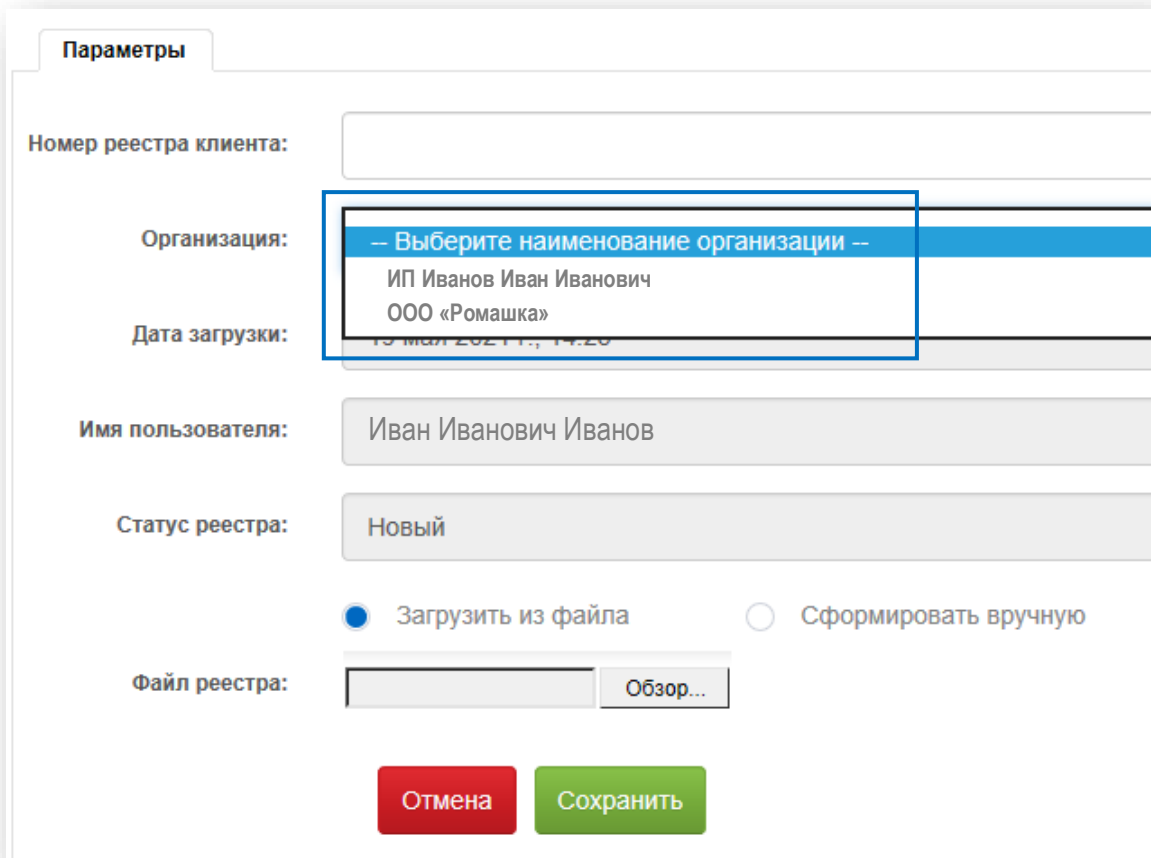
ВАЖНО! После пакетной загрузки Ведомостей выплат суммы Ведомостей выплат не объединяются. Платежные поручения необходимо формировать на каждую Ведомость выплат отдельно.

Рисунок 8. Загрузка ведомости выплат



5.1.2. При работе в ЛК с объединенными учетными записями по нескольким предприятиям, перед отправкой Ведомости выплат, необходимо выбрать нужную организацию в одноименном разделе (Рисунок 9).

Рисунок 9. Выбор организации



5.1.3. Загрузка готового файла, содержащего Ведомость выплат
Для загрузки файла с Ведомостью выплат в формате XML (файл с расширением .xml), в формате Excel (с любым расширением), в формате CSV (файл с расширением .csv),

сформированного в программном обеспечении предприятия, нужно выбрать в ЛК функцию «Загрузить из файла», далее выбрать файл в каталоге на персональном компьютере пользователя и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 10).

5.1.4. При загрузке файла в форматах, отличных от XML, в поле «Номер реестра клиента» при необходимости может быть указан номер реестра, присвоенный на стороне клиента. Для файла с Ведомостью выплат в формате XML (файл с расширением .xml) данные по номеру реестра клиента загружаются автоматически из файла (ввод вручную не требуется).

Рисунок 10. Загрузка ведомости выплат

Параметры

Номер реестра клиента: 165

Организация: ООО «Ромашка»

Дата загрузки: 19 мая 2021 г., 13:55

Имя пользователя: Иван Иванович Иванов

Статус реестра: Новый

Загрузить из файла Сформировать вручную

Файл реестра: Обзор...

Отмена Сохранить

5.1.5. Формирование файла, содержащего Ведомость выплат, в Личном кабинете

5.1.5.1. Для формирования файла, содержащего Ведомость выплат, с использованием соответствующей функции в Личном кабинете необходимо заполнить Справочник сотрудников (см. раздел 6 настоящего Руководства), после этого выбрать в ЛК функцию «Сформировать вручную» (Рисунок 11).

Рисунок 11. Формирование ведомости выплат в ЛК

Параметры

Номер реестра клиента: 12

Организация: ООО «Ромашка»

Дата загрузки: 19 мая 2021 г., 14:16

Имя пользователя: Иван Иванович Иванов

Статус реестра: Новый

Код вида дохода: 1

Загрузить из файла
 Сформировать вручную

ФИО	Номер счета	Сумма к начислению
<input type="text"/>		

Отмена Сохранить

5.1.5.2. В поле «ФИО» необходимо выбрать ФИО работника, которому необходимо зачислить выплаты (Рисунок 12).

Рисунок 12. Выбор работника

Параметры

Организация

Дата загрузки

Имя пользователя

Статус реестра

Юрьев Даниил Петрович

Навинкин Кирилл Петрович

Черепанов Егор Андреевич

Шаринова Ивана Ивановна

Тетерин Николай Васильевич

Ледерман Максим Вячеславович

Худойбердиев Сухроб Дилмурод Угли

Шукурова Ойгул Забайдулла Кизи

Лопатин Борис Иванович

Гусева Вера Константиновна

Маринков Максим Николаевич

Иванова Валентина Васильевна

Бахтерев Виктор Николаевич

Кешковский Эдуард Валентинович

Павлов Юрий Михайлович

Номер счета

Отмена Сохранить

5.1.5.3. Далее необходимо указать сумму к зачислению и сумму удержания (при необходимости). Поле «Номер счета» заполняется автоматически. При необходимости, можно добавить/удалить работника из списка до отправки Ведомости выплат на загрузку в Банк. Для добавления работника в поле «Управление» необходимо нажать на иконку «+», для удаления

- на иконку «-» (Рисунок 13). После добавления всех работников в список необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

5.1.5.4. В поле «Номер реестра клиента», при необходимости, может быть указан номер реестра, присвоенный на стороне клиента.

Рисунок 13. Управление файлом "Ведомость выплат"

ФИО	Номер счета	Сумма к начислению	Сумма удержания	Управление
Юрьев Даниил Петрович	40817810100000000000	5000		-
Черепанов Егор Андреевич	40817810100000000000	5000	1000	-
Гусева Вера Константиновна	40817810100000000000	5000		- +

5.1.6. На мобильный телефон пользователя Банком направляется СМС-сообщение с кодом подтверждения, который необходимо ввести в соответствующее поле и нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 14).

Рисунок 14. Подтверждение операции

Подтверждение операции

Код подтверждения

Сгенерировать одноразовый пароль IVR

Введите код подтверждения, отправленный вам в СМС-сообщении

Отмена Продолжить

5.1.7. Загруженной Ведомости выплат автоматически присваивается порядковый номер и статус «Новый» (Рисунок 15). Для обновления статуса необходимо обновить страницу браузера. Если после обновления статус Ведомости выплат не изменился нужно повторить операцию через несколько минут.

По каждому загруженному файлу Ведомости выплат на странице с перечнем загруженных документов дополнительно отображается информация из полей:

- «Номер реестра клиента».
По всем файлам в формате XML (файл с расширением .xml) по умолчанию – номер, указанный в загруженном файле.
По файлам в формате Excel (с любым расширением), в формате CSV (файл с расширением .csv) или файлам, сформированным в Личном кабинете, - номер, указанный вручную при загрузке (в случае его указания). Если при загрузке файла номер указан не был, поле останется пустым.
- «Код вида дохода».
По загруженным файлам – код, указанный в загруженном файле (при наличии в файле данной информации).
По файлам Ведомости выплат, сформированным в Личном кабинете, - код, заполненный клиентом при формировании Ведомости выплат.
Если код в загруженном / сформированном файле Ведомости выплат указан не был – поле останется пустым.

Рисунок 15. Подтверждение операции

Номер ведомости	Номер реестра клиента	ID реестра	Организация	Сумма ведомости	Код вида дохода	Дата загрузки	Дата обработки	Статус
14	165	246FA	ООО «Ромашка»	25 650	2	19.05.2021 13:51:00		Новый
13	152	246EE	ИП Иванов Иван Иванович	16 250	1	19.05.2021 13:50:00		Новый

Статусы Ведомости выплат:

- «На проверке» - документ проверяется на наличие ошибок;
- «Ожидание п/п» - документ корректный, можно направлять платежное поручение на общую сумму Ведомости выплат;
- «Ожидание п/п» с восклицательным знаком – документ проверен, обнаружены ошибки по отдельным записям;
- «Зачислено частично» - после поступления денежных средств в Банк, при наличии в Ведомости выплат по работникам-резидентам ошибок по отдельным записям, зачисление будет произведено частично. По ошибочным записям Банком будет осуществлен возврат денежных средств. Частичное исполнение Ведомости выплат по работникам-нерезидентам не осуществляется;
- «Зачислено полностью» - на все указанные в ведомости счета физических лиц сотрудников зачислены денежные средства;
- «Ошибка».

Присвоение документу статуса «Ошибка» возможно в следующих случаях:

- документ отклонен Банком, так как не соответствует требованиям к формату;
или
- документ содержит одну запись, в которой допущена ошибка;
или

- в Ведомости выплат по работникам - резидентам указаны счета работников - нерезидентов (и наоборот).

ВАЖНО! В случае если Ведомости выплат присвоен статус «Ожидание п/п» с восклицательным знаком или «Зачислено частично» необходимо проверить информацию об ошибках в документе.

5.2. Проверка информации об ошибках в Ведомости выплат

5.2.1. Для проверки информации об ошибках нужно нажать на номер Ведомости выплат (Рисунок 16).

Рисунок 16. Выбор Ведомости выплат

Номер ведомости	Номер реестра клиента	ID реестра	Организация	Сумма ведомости	Код вида дохода	Дата загрузки	Дата обработки	Статус
14	165	246FA	ООО «Ромашка»	25 650	2	19.05.2021 13:51:00		Ожидание п/п
13	152	246EE	ООО «Ромашка»	16 250	1	19.05.2021 13:50:00		Ожидание п/п
12		24646	ООО «Ромашка»	10 000	3	17.05.2021 16:41:04	17.05.2021 17:03:00	Зачислено полностью
11		24642	ООО «Ромашка»	10 000	1	17.05.2021 16:40:49	17.05.2021 17:00:00	Зачислено частично

5.2.2. Во вкладке «Просмотр данных» отражена информация по всем записям Ведомости выплат. Для проверки информации об ошибках необходимо перейти на закладку «Записи с ошибками» (Рисунок 17).

Рисунок 17. Просмотр данных

Номер	Фамилия	Имя	Отчество	Номер счета	Сумма	Назначение платежа	Платежное Поручение	Дата ПП	Период Начисления	Статус	Ошибки
1	Петров	Петр	Петрович	40817810000000000000							Ошибка. Счет не существует
2	Сидоров	Петр	Петрович	40817810000000000000							Ошибка. Счет не существует
4	Иванов	Петр	Петрович	40817810000000000000							Ошибка. Счет не существует

5.2.3. Примеры частых ошибок:

- "Счет не существует."

- Необходимо сверить реквизиты Сберегательного счета работника.
- "ФИО в АБС не совпадает с переданным."
Необходимо проверить ФИО в Ведомости выплат. Если ФИО в документе указано корректно работнику необходимо обратиться в подразделение Банка для изменения персональных данных.
 - "Счет не является счетом договора Сберсчета или Дебетовой карты."
Указанный в Ведомости выплат, не является текущим счетом, открытым в рамках договора по продукту "Сберегательный счет с картой" или по программе "Дебетовая карта". Необходимо сверить реквизиты счета или указать номер Сберегательного счета.
 - "Несоблюдение требований части 5 статьи 30 Закона № 161 -ФЗ."
К банковскому счету работника, указанному в Ведомости выплат, выпущена банковская карта международной платежной системы (МПС). Выплата осуществляется за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее – бюджетная выплата). Зачисление бюджетных выплат в соответствии с требованиями Федерального закона "О национальной платежной системе" от 27.06.2011 № 161-ФЗ может осуществляться на банковский счет, операции по которому осуществляются с использованием карты национальной платежной системы (НПС), либо на банковский счет, не предусматривающий осуществления по нему операций с использованием платежных карт. Работнику необходимо произвести блокировку карты МПС или предоставить реквизиты другого банковского счета, открытого в Банке, соответствующего требованиям законодательства для зачисления бюджетных выплат.
 - "Несоблюдение требований части 5.5 и 5.6 статьи 30.5 Закона № 161 -ФЗ".
К банковскому счету работника, указанному в Ведомости выплат, выпущена банковская карта международной платежной системы (МПС). В платежном поручении поле 110 "Тип платежа" содержит значение "1". Выплата осуществляется за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее – бюджетная выплата). Зачисление бюджетных выплат в соответствии с требованиями Федерального закона "О национальной платежной системе" от 27.06.2011 Закона № 161 -ФЗ может осуществляться на банковский счет, операции по которому осуществляются с использованием карты национальной платежной системы (НПС), либо на банковский счет, не предусматривающий осуществления по нему операций с использованием платежных карт. Работнику необходимо произвести блокировку карты МПС или предоставить реквизиты другого банковского счета, открытого в Банке, соответствующего требованиям законодательства для зачисления бюджетных выплат.
 - "Фамилия/Имя/Отчество указаны некорректно, допустимые символы - кириллица, пробел, дефис."
Необходимо указать ФИО работника на кириллице (русские буквы)
 - "Ведомость выплат по работникам - резидентам содержит счета работников - нерезидентов (и наоборот)".
Необходимо сформировать новые Ведомости выплат (отдельно по работникам – резидентам, и отдельно по работникам – нерезидентам).

Возможные действия: Ведомость выплат можно отозвать, до момента поступления денежных средств в Банк, внести исправления по ошибочным записям и загрузить, с учетом внесенных правок повторно. При этом сумма ведомости выплат и сумма п/п должны совпадать.

При наличии ошибок не отозванная ведомость выплат будет обработана после поступления п/п в Банк. Сумма ведомости и п/п должны совпадать. Зачисление будет произведено частично по всем корректным записям работников-резидентов. По ошибочным записям Банком будет осуществлен возврат денежных средств. По Ведомостям выплат в пользу работников-нерезидентов частичное зачисление не осуществляется.

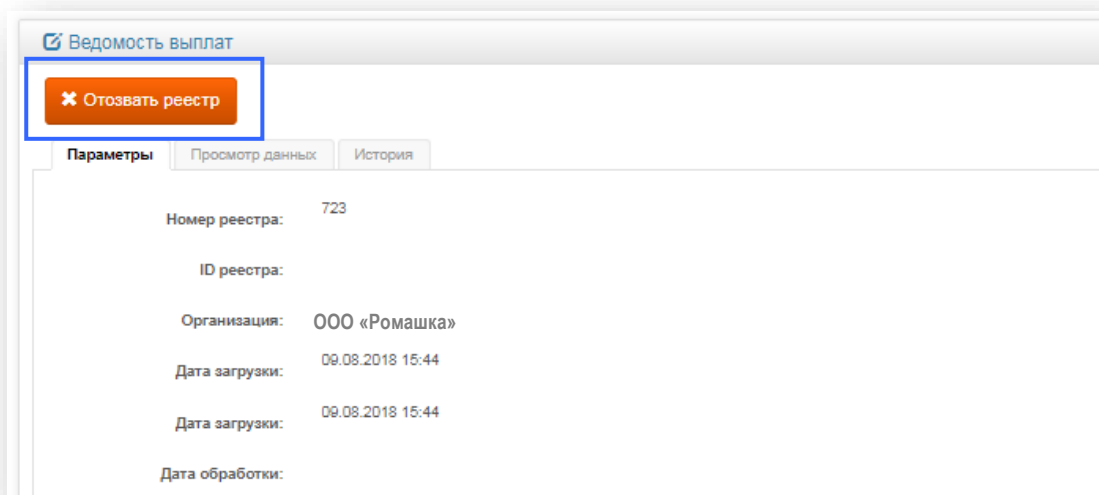
5.3. Отзыв Ведомости выплат:

Отзыв Ведомости выплат доступен в статусах:

- Ожидание п/п;
- Ожидание п/п с восклицательным знаком.

5.3.1. Для отзыва необходимо нажать на номер Ведомости выплат. В открывшемся окне нажать на кнопку «Отозвать реестр» (Рисунок 18) и подтвердить действие. Статус Ведомости выплат изменится на «Реестр отозван».

Рисунок 18. Отзыв реестра



5.4. Отправка Реестра на выпуск карт в Банк.

5.4.1. По примеру ведомости выплат, для передачи в Банк документа «Реестр на выпуск карт» необходимо перейти в одноименный раздел, нажать кнопку «Новый реестр» или «Новый пакет реестров». Кнопка «Новый пакет реестров» позволяет загружать несколько документов. Подтверждение отправки всех документов пакета производится с помощью одного кода подтверждения.

Статусы реестров на выпуск карт:

- «на Обработке» - документ проверяется на наличие ошибок;
- «Обработан полностью» - заявки на выпуск карт сформированы по всем записям. По факту готовности карт, все сотрудники, указанные в реестре, получают СМС-сообщение о готовности банковских карт;
- «Обработан частично» - в реестре содержатся записи с ошибками, по корректным записям сформированы заявки на выпуск карт;
- «Ошибка».

Присвоение документу статуса «Ошибка» возможно в следующих случаях:

- документ отклонен Банком, так как не соответствует требованиям к формату;

- документ не содержит корректных записей для заказа карт.

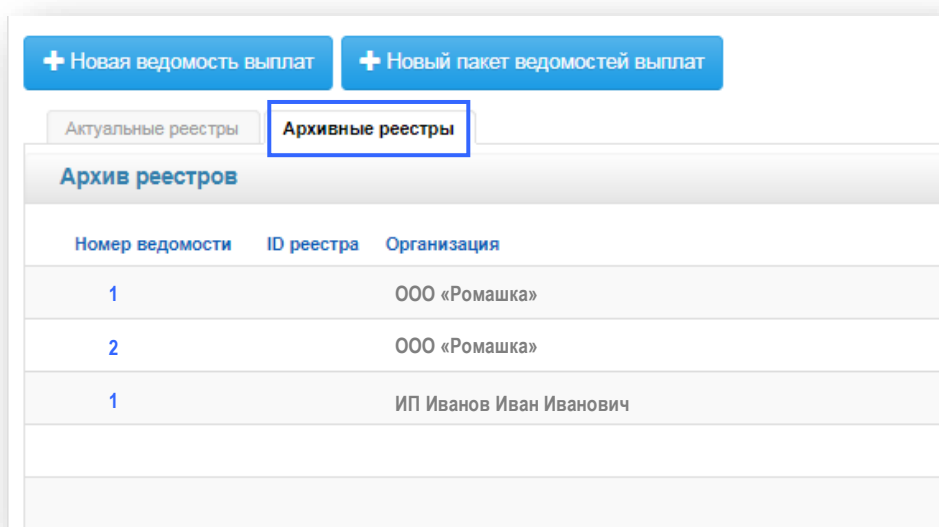
Описание шагов по проверке документа на наличие ошибок описано в п. 5.2. настоящей инструкции.

Возможные действия: Исправить данные в реестре, согласно указанным комментариям в графе «ошибки». Новый реестр необходимо загрузить только по записям, которые выпали в ошибку при первой загрузке реестра на выпуск карт.

5.5. Архив документов.

Реестры на выпуск карт и Ведомости выплат, загруженные месяц и более назад, хранятся в разделе архивных документов, вкладка "Архивные реестры" (Рисунок 19).

Рисунок 19. Архивные реестры

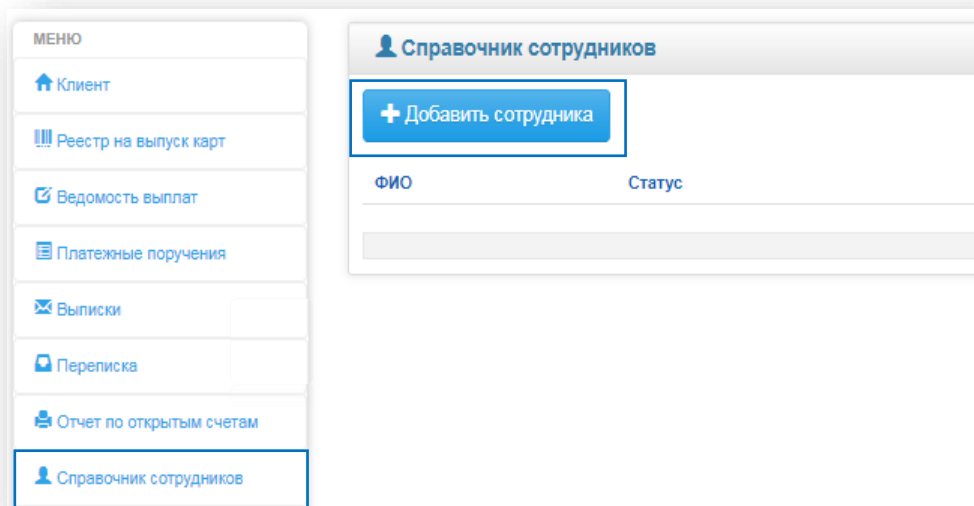


Номер ведомости	ID реестра	Организация
1		ООО «Ромашка»
2		ООО «Ромашка»
1		ИП Иванов Иван Иванович

6. СПРАВОЧНИК СОТРУДНИКОВ

6.1. Для формирования Ведомости выплат с использованием ЛК необходимо создать в ЛК Справочник работников организации. Для этого перед формированием Ведомости выплат нужно перейти в раздел «Справочник сотрудников» и нажать на кнопку «Добавить сотрудника» (Рисунок 20).

Рисунок 20. Справочник сотрудников



6.2. Для создания карточки сотрудника необходимо заполнить данные сотрудника в соответствующих полях (Рисунок 21) и нажать на кнопку «Сохранить». При необходимости выберите наименование организации из списка.

Рисунок 21. Справочник сотрудников

Фамилия:	Иванов
Имя:	Петр
Отчество:	Петрович
Расчетный счет:	40817810000000000000
Организация:	-- Выберите наименование организации --
Статус:	Активен
<input type="button" value="Закрыть"/> <input type="button" value="Сохранить"/>	

6.3. При увольнении сотрудника необходимо изменить статус карточки на статус «Не активен». После этого карточка сотрудника не будет доступна для добавления при формировании Ведомости выплат (Рисунок 22).

Рисунок 22. Изменение статуса сотрудника

Фамилия:	Иванов
Имя:	Петр
Отчество:	Петрович
Расчетный счет:	40817810000000000000
Организация:	ООО «Ромашка»
Статус:	Активен Активен Не активен

Закрыть Сохранить

7. ОТЧЕТ ПО СЧЕТАМ, ОТКРЫТЫМ РАБОТНИКАМ КЛИЕНТА

7.1. Для того, чтобы получить список счетов, открытых работникам предприятия, необходимо перейти во вкладку «Отчет по открытым счетам» (Рисунок 23).

7.2. Далее, задав интересующий период, можно сформировать отчет по открытым счетам. Сформированный отчет можно сохранить в формате Excel.

Рисунок 23. Отчет по открытым счетам

МЕНЮ

- Клиент
- Реестр на выпуск карт
- Ведомость выплат
- Платежные поручения
- Выписки
- Отчет по открытым счетам**
- Документы Клиента

ИНФОРМАЦИЯ

- Справочник подразделений ПАО «Почта Банк»
- Руководство пользователя

Отчет по открытым счетам

Наименование организации: ООО «Ромашка»

Укажите период отчета

с 2 июля 2018 г. по 27 июля 2018 г.

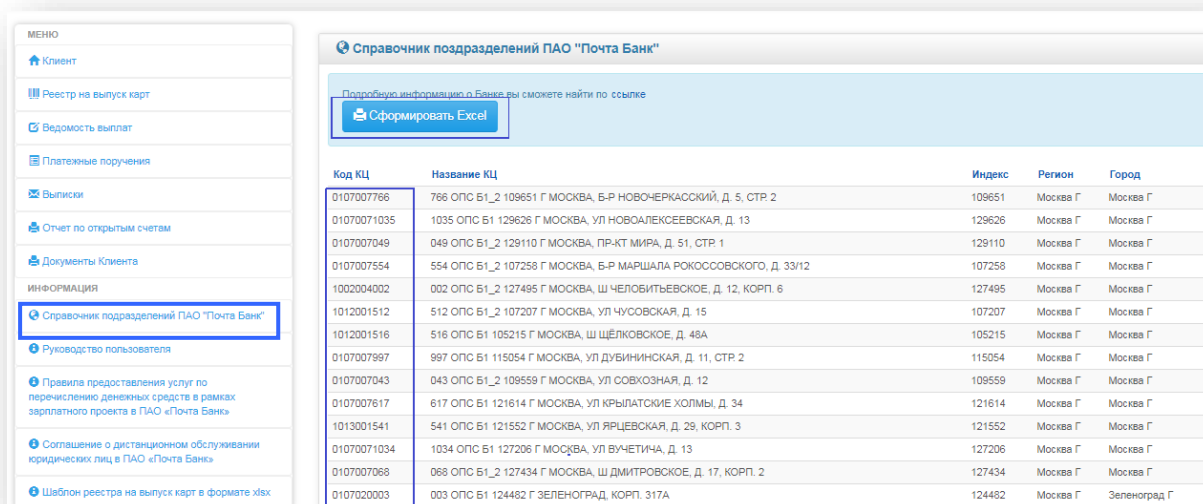
Сформировать отчет

8. СПРАВОЧНИК ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АО «ПОЧТА БАНК»

8.1. Во вкладке «Справочник подразделений АО «Почта Банк»» содержится информация об адресах подразделений Банка и кодах доставки карт, в которые возможно производить заказ банковских карт (Рисунок 24).

8.2. Сформированный список подразделений можно сохранить в формате Excel.

Рисунок24. Справочник подразделений Банка



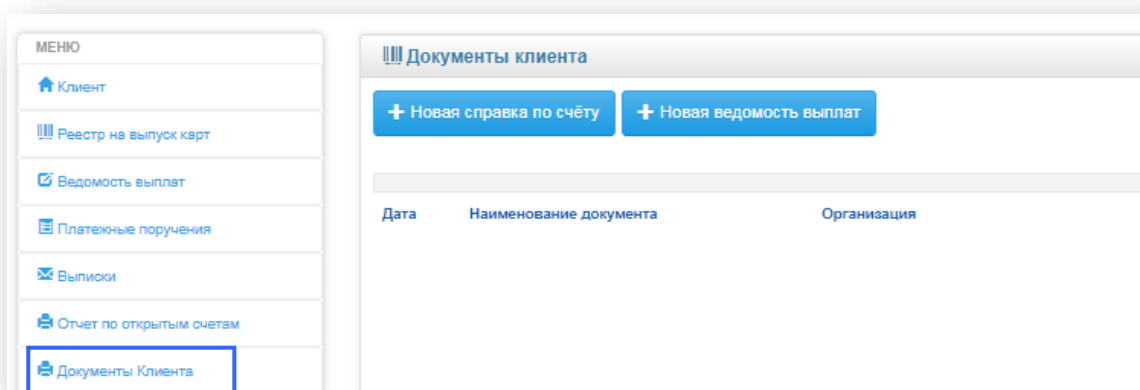
9. ДОКУМЕНТЫ КЛИЕНТА

9.1. В разделе «Документы Клиента» можно сформировать справку о результатах обработки Ведомости выплат и уведомление о подтверждении факта зачисления денежных средств на банковский счет (Рисунок 25).

- справка о результатах обработки Ведомости выплат содержит информацию о записях Ведомости выплат, статусы зачисления по каждой записи и отметку об исполнении документа Банком в электронном виде;
- уведомление о подтверждении факта зачисления денежных средств на банковский счет содержит информацию о датах и суммах зачислений денежных средств указанному работнику и отметку об исполнении в электронном виде.

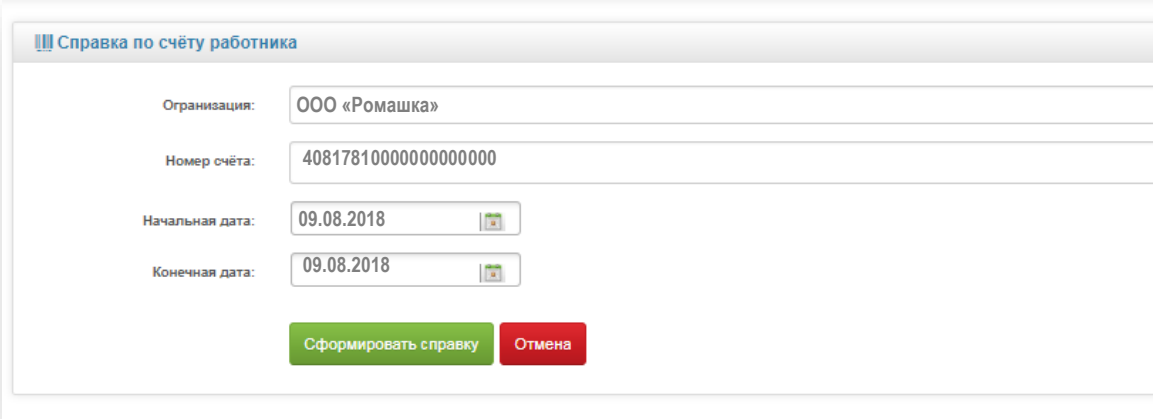
9.2. Для формирования документа «Справка о результатах обработки ведомости выплат», в окне «Ведомость выплат» необходимо нажать на кнопку «Новая ведомость выплат». Указать номер Ведомости выплат и нажать на кнопку «Сформировать ведомость».

Рисунок25. Документы клиента



9.3. Для формирования документа «Уведомление о подтверждении факта зачисления денежных средств на банковский счет» нужно нажать на кнопку «Новая справка по счету», указать номер лицевого счета работника, период формирования (начальную и конечную дату) и нажать на кнопку «Сформировать справку» (Рисунок 26).

Рисунок 26. Новая справка по счету



The screenshot shows a web form titled "Справка по счёту работника". It contains the following fields and buttons:

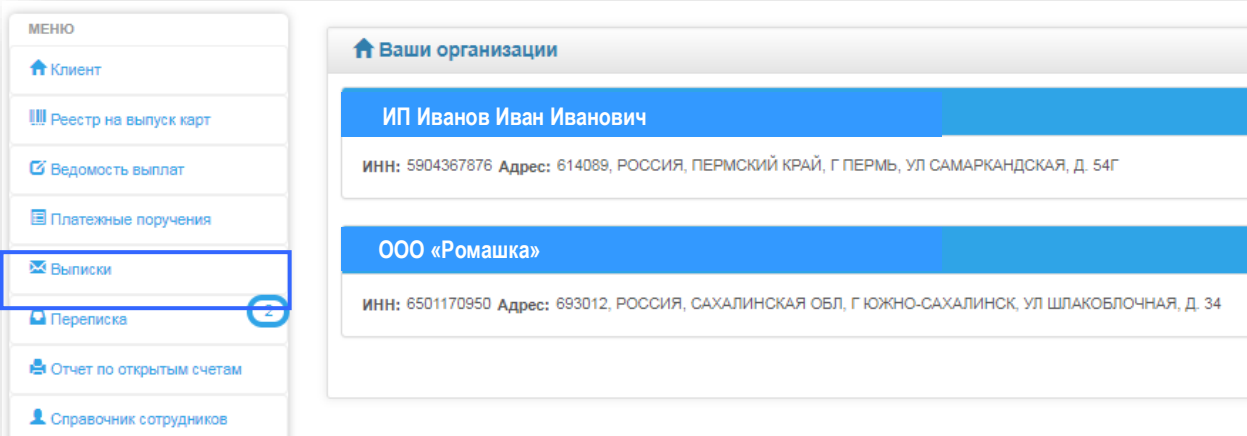
- Organization: ООО «Ромашка»
- Account number: 40817810000000000000
- Start date: 09.08.2018
- End date: 09.08.2018
- Buttons: "Сформировать справку" (green) and "Отмена" (red)

10. ПЕРЕПИСКА

10.1. Для того, чтобы отправить в Банк сообщение свободного формата, вопрос или информационное письмо необходимо перейти в раздел «Переписка» (Рисунок 27). В открывшемся окне есть возможность создать новое сообщение, а также отражается история входящих и исходящих сообщений.

ВАЖНО! Данный раздел не предназначен для отправки Ведомостей выплат и Реестров на выпуск карт. Отправка этих документов должна осуществляться через разделы «Ведомость выплат» или «Реестр на выпуск карт».

Рисунок 27. Переписка



The screenshot shows the "Переписка" (Communication) section. On the left is a menu with the following items:

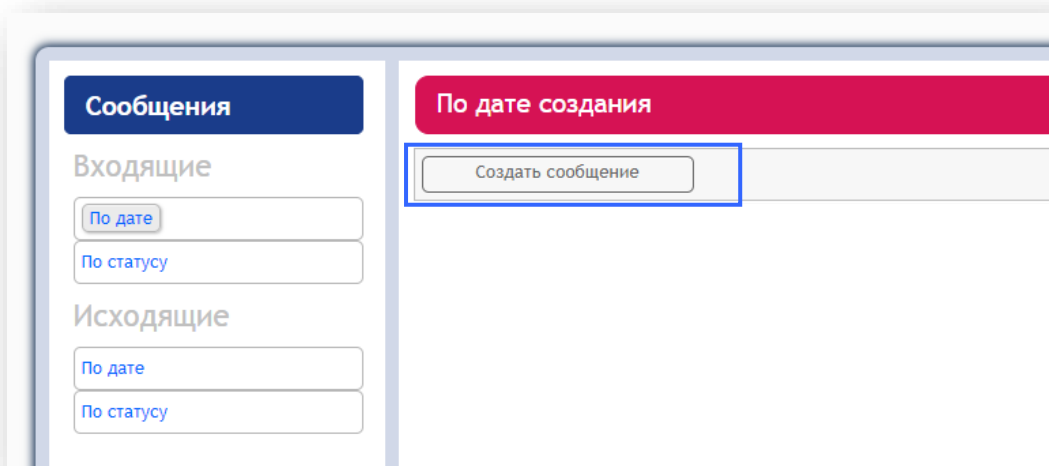
- Меню
- Клиент
- Реестр на выпуск карт
- Ведомость выплат
- Платежные поручения
- Выписки
- Переписка (highlighted with a blue box and a red circle)
- Отчет по открытым счетам
- Справочник сотрудников

The main content area is titled "Ваши организации" and lists two organizations:

- ИП Иванов Иван Иванович**
ИНН: 5904367876 Адрес: 614089, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Г ПЕРМЬ, УЛ САМАРКАНДСКАЯ, Д. 54Г
- ООО «Ромашка»**
ИНН: 6501170950 Адрес: 693012, РОССИЯ, САХАЛИНСКАЯ ОБЛ, Г ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ ШЛАКОБЛОЧНАЯ, Д. 34

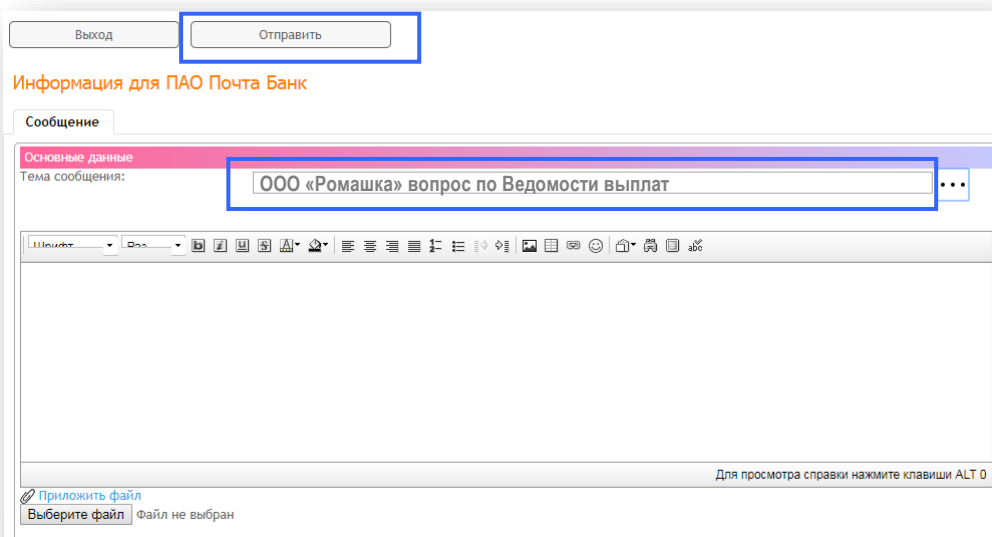
10.2. Для того, чтобы создать новое сообщение необходимо нажать на кнопку «Создать сообщение» (Рисунок 28).

Рисунок 28. Создание нового сообщения



10.3. В окне создания сообщения необходимо указать тему или выбрать тему из списка, добавить текст сообщения с подробным описанием запроса и нажать на кнопку «Отправить». При необходимости к письму можно приложить файлы, изменить размер и шрифт текста, вставить картинку или добавить смайл типа емоji (Рисунок 29). Отправка каждого сообщения подтверждается кодом СМС.

Рисунок 29. Отправка нового сообщения



10.4. При работе в ЛК с объединенными учетными записями по нескольким предприятиям, перед отправкой сообщения необходимо выбрать нужную организацию в одноименном разделе (Рисунок 30).

ВАЖНО! Сообщение с запросом информации по организации должно быть отправлено от имени данной организации. Если запрос придет от имени иной организации, Банк имеет право оставить запрос без обработки.

10.5. Входящие сообщения от Банка отражены во вкладке «Входящие», исходящие сообщения от организации отражены во вкладке «Исходящие». Для удобства работы реализована сортировка по дате и по статусу.

Рисунок 30. Выбор организации

