

**Общее руководство пользователя
программы
“Программный комплекс
«Онлайн Счет»”**

Оглавление

Описание функциональных характеристик ПО	3
О системе	3
Личный кабинет Клиента	4
1. Доступ в личный кабинет Клиента	4
2. Вход в ЛК Клиента	5
3. Восстановление пароля (забыли пароль).....	6
4. Главная страница ЛК.....	8
5. Просмотр данных Компании и представителя.....	9
6. Чат	12
7. Сервис «Счета».	17
8. Расчетный счет	18
9. Номинальный счет	19
10. Баланс	20
11. Доступные действия по Счетам	22
12. Платежи	23
13. Отложенный платеж.....	29
14. Переводы	31
15. Реквизиты	33
16. Выписка	35
17. Шаблоны	36
18. Раздел: История операций.....	38
19. Действия с операциями/платежами.	50
Личный кабинет Сотрудника	56
20. Доступ в Личный кабинет Сотрудника.....	56
21. Задачи	57
22. Заявки	58
23. Доставки	59
24. Создание Заявки.....	61
25. Чат с Клиентом и обзор задач.....	65

Описание функциональных характеристик ПО

- Программное обеспечение (программа, ПрЭВМ, ПО) "Программный комплекс «Онлайн счет»" состоит из двух сервисов:
 - Сервис Личный кабинет Клиента;
 - Сервис Личный Кабинет Сотрудника.
- Сервис Личный кабинет Клиента предназначен для управления счетами в онлайн режиме.
- Сервис Личный кабинет Сотрудника позволяет банковской организации дистанционно открывать счета Клиентам с минимальными затратами ресурсов.
- Сервисы ПО "Программный комплекс «Онлайн Счет»" имеют гибкую структуру и возможность адаптироваться под любые потребности Клиентов и банковских организаций.
- Любая банковская организация при внедрении данных сервисов имеет возможность:
 - дистанционно открывать счета и осуществлять обслуживание Клиентов в онлайн режиме;
 - выстраивать работу по индивидуальным критериям и потребностям компании;
 - осуществлять мониторинг всех этапов взаимодействия с Клиентом и вносить необходимые корректировки;
 - внедрять новые процессы учитывая потребности Клиентов;
 - организовать работу в системе максимально удобно для Клиентов и Сотрудников банковской организации.
- С помощью ПО "Программный комплекс «Онлайн Счет»" банковские организации имеют возможность качественно и быстро осуществлять открытие счетов Клиентам и предоставлять широкий спектр банковских услуг по обслуживанию счета.

О системе

- ПО "Программный комплекс «Онлайн счет»" позволяет управлять различными этапами открытия счет и обслуживания счета Клиента.
- ПО "Программный комплекс «Онлайн счет»" доступны:
 - интеграция с другими системами и открытыми источниками;
 - настройка интерфейса и процессов в соответствии с потребностями банковской организации;
 - загрузка документов в систему;
 - сохранение документов из системы;
 - осуществление непрерывного мониторинга на любой стадии оказания услуг.
- ПО "Программный комплекс «Онлайн счет»" содержит два различных интерфейса настроенных для работы Клиента и Сотрудников.
- Личный кабинет Клиента имеет интерфейс и наполнение, позволяющие максимально быстро и комфортно Клиенту осуществлять управление своими счетами. Интерфейс Личного кабинета Клиента отражает всю основную информацию о состоянии счета в онлайн режиме. Система позволяет объединить все услуги банка в рамках одно Личного кабинета Клиента, а также получать всю необходимую информацию о движении средств по счетам и осуществлять необходимые платежи и переводы.
- Кабинет сотрудника разработан для сотрудников, участвующих в процессе рассмотрения Заявок на открытие счета. Каждая Заявка состоит из автоматических задач и задач пользователя. Заявка имеет статусную модель. Данная систем позволяет сотруднику соответствующего подразделения оперативно отслеживать статус рассмотрения каждой Заявки, своевременно осуществлять рассмотрение Заявки при формировании соответствующей задачи и получать полную информацию по Заявке.

Личный кабинет Клиента

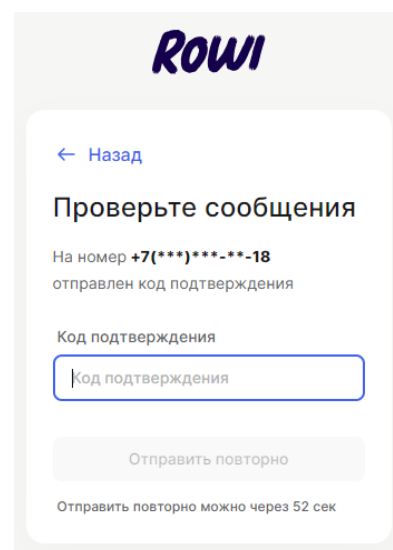
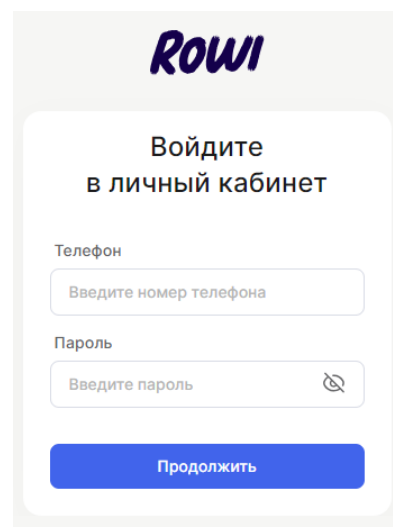
1. Доступ в личный кабинет Клиента

- 1.1. Вход в личный кабинет Клиента (далее – ЛК Клиента) осуществляется по предоставленной ссылке.
- 1.2. При предоставлении доступа в ЛК Клиента на номер телефона, указанный в Анкете, поступит sms-сообщение, которое содержит ссылку на вход в ЛК Клиента и временный пароль.
- 1.3. Для входа в ЛК Клиент необходимо пройти по ссылке, поступившей в sms-сообщении.

На экране отобразится окно для авторизации в ЛК Клиента, в соответствующие поля необходимо ввести номер телефона, указанный в Анкете, и **временный пароль**

из sms-сообщения, далее выбрать [Продолжить](#)

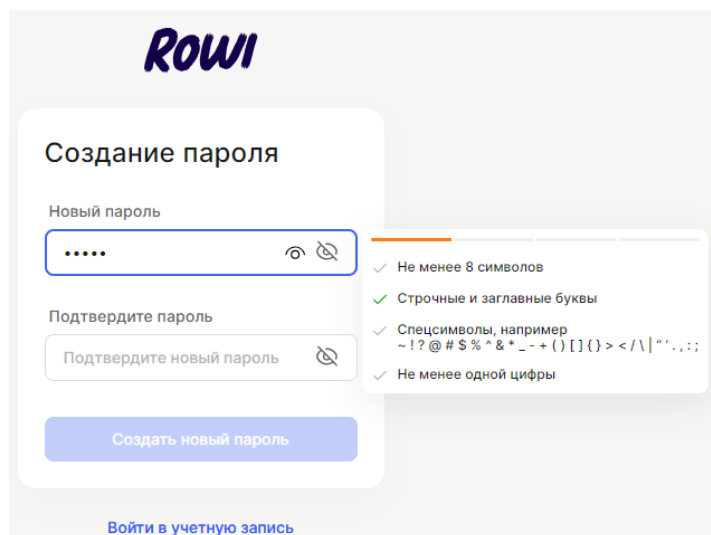
- 1.4. На номер телефона, указанный в Анкете, поступить sms-сообщение с одноразовым паролем для входа в ЛК Клиента и на экране отобразится окно для ввода данного пароля из sms-сообщения



- 1.5. После ввода пароля из sms-сообщения отобразится окно для создания пароля для входа в ЛК Клиента.

Пароль должен отвечать требованиям безопасности.

По мере ввода пароля будут отображены значки, которые необходимо использовать и по окончании ввода зеленый индикатор сигнализирует о правильности ввода.



Пароль необходимо ввести повторно для подтверждения, далее выбрать

Создать новый пароль

После этого отобразится основная страница ЛК Клиента

2. Вход в ЛК Клиента

2.1. Для повторного входа в ЛК Клиента необходимо пройти по предоставленной ссылке.

2.2. Отобразится окно для входа в ЛК Клиента, в которое необходимо ввести номер телефона, указанный в Анкете, и заданный

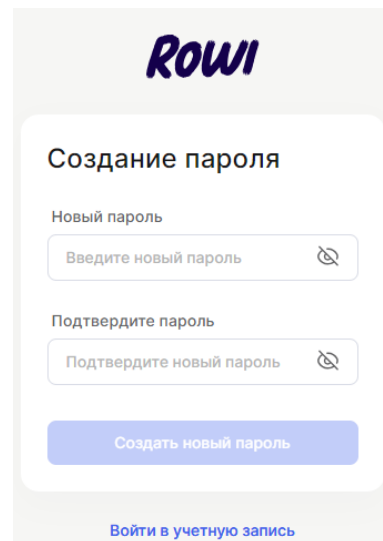
пароль, кликнуть **Продолжить**

Примечание:

- Если Клиент использует другие Сервисы, то вход в ЛК Клиента может быть осуществлен сразу после выбора действия **Продолжить**
- Если Клиент использует Сервис Счета, то после выбора действия «Продолжить» на номер телефона, указанный в Анкете, поступит sms-сообщение с одноразовым паролем для входа в ЛК Клиента, на экране отобразится окно для ввода одноразового пароля из sms-сообщения. И только

после ввода данного пароля Клиент осуществит вход в ЛК.

- 2.3. Если срок действия пароля истек, то при входе в ЛК Клиента отобразится окно для создания нового пароля. Пароль необходимо ввести по правилам описанным в п. 1.4 и 1.5 и после этого будет осуществлен вход в ЛК Клиента.

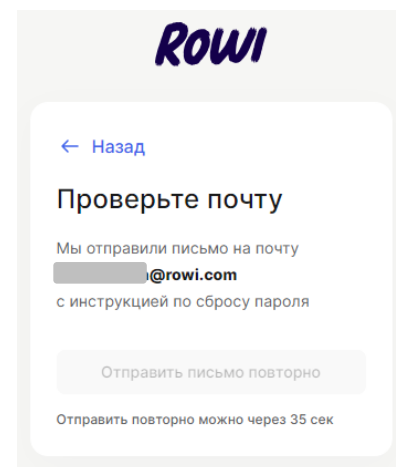
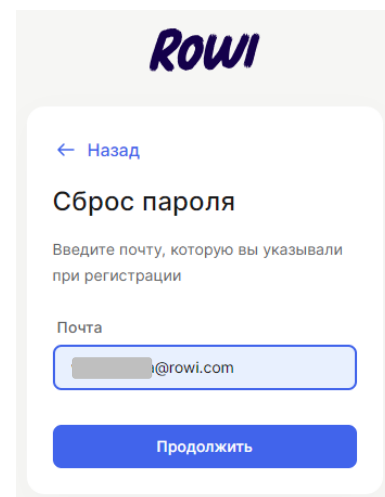


3. Восстановление пароля (забыли пароль)

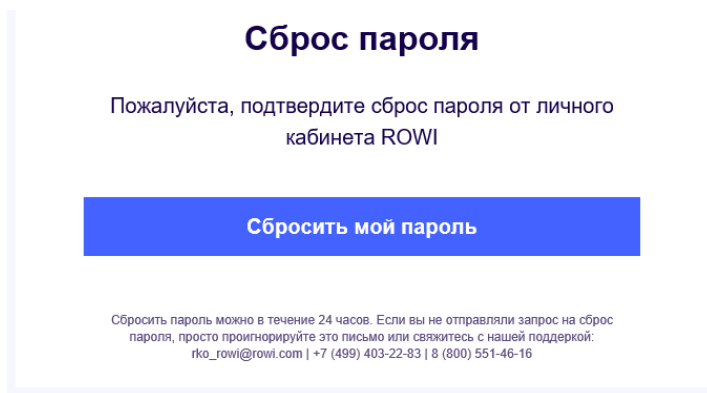
- 3.1. При утрате пароля необходимо выбрать опцию

[Забыли пароль?](#)

Откроется страница восстановления доступа, необходимо ввести электронную почту, указанную при регистрации.

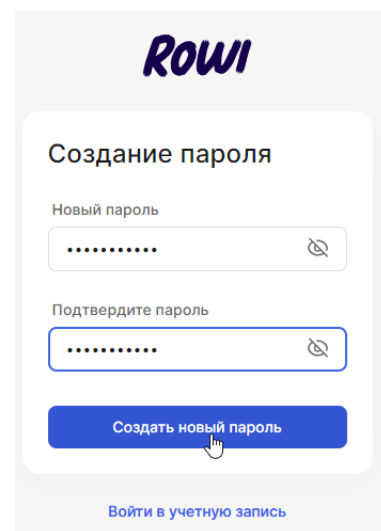


На указанную электронную почту поступит сообщение для подтверждения сброса текущего пароля.

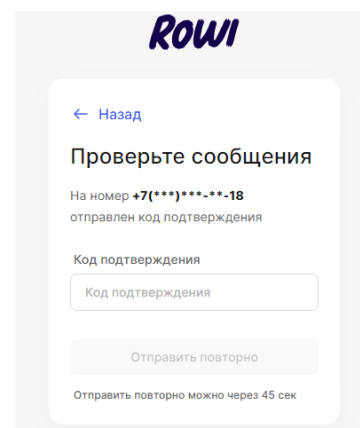


После сброса пароля на экране отобразится окно с полями для создания нового пароля. После внесения нового пароля, соответствующего всем предъявленным требованиям, **необходимо выбрать**

Создать новый пароль

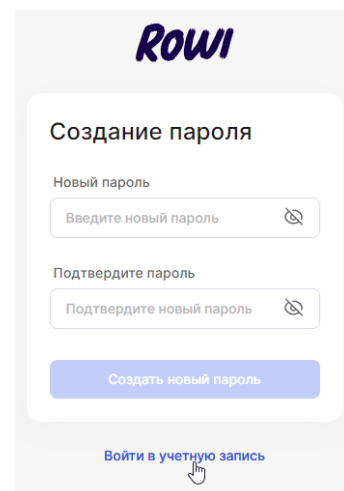


После создания нового пароля на номер телефона, указанный в Анкете, поступит sms-сообщение с одноразовым паролем для подтверждения смены пароля, данный пароль необходимо ввести в отобразившееся окно



3.2. Если смена пароля не требуется необходимо кликнуть

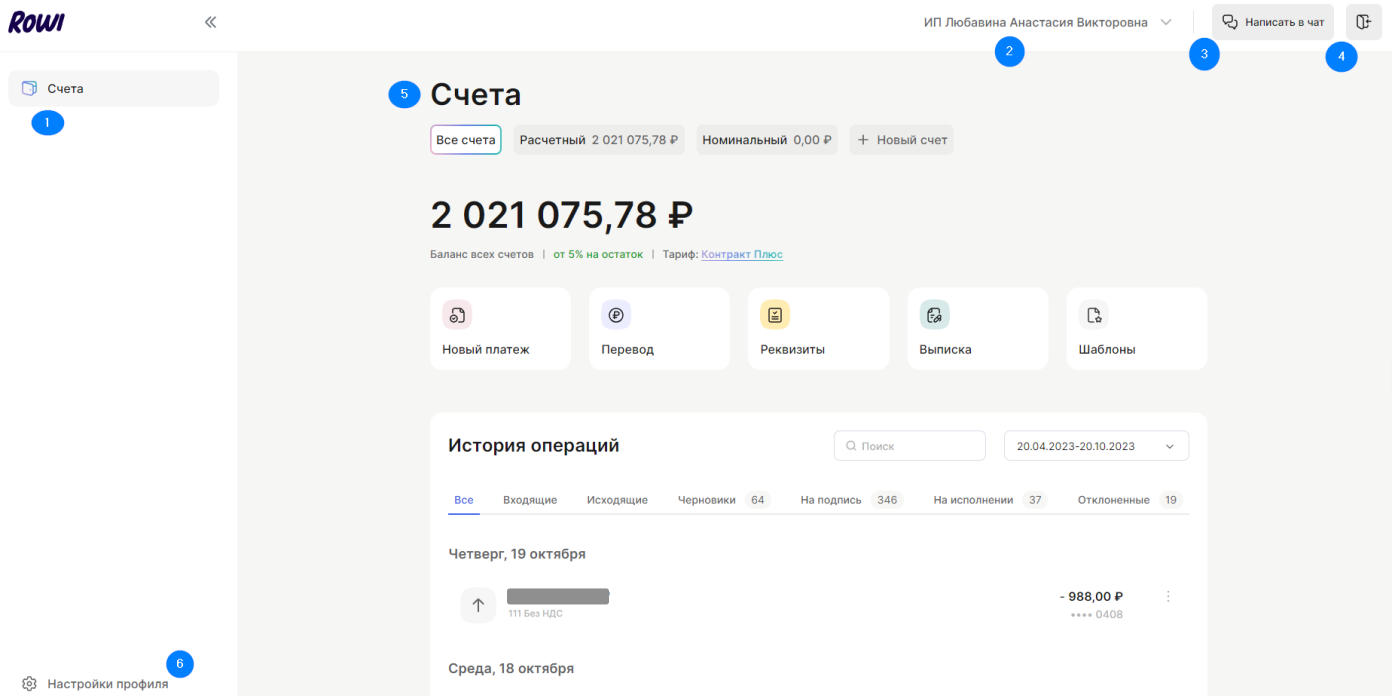
Войти в учетную запись и ввести старый пароль.



4. Главная страница ЛК

4.1. На главной странице ЛК Клиента отображен один из Сервисов, можно настроить отображение любых данных, например:

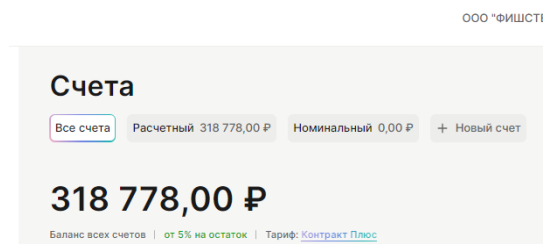
- 1 Сервисы, доступные Клиенту;
- 2 Наименование Компании, представителем которой осуществлен вход в ЛК Клиента;
- 3 Значок чата – «Написать в чат»
- 4 Выход из ЛК Клиента
- 5 Вся информация по выбранному Сервису
- 6 Настройки профиля



4.2. На странице слева содержится перечень Сервисов, доступный представителю конкретной Компании.

4.3. В центре экрана отражена информация в зависимости от выбранного Сервиса:

При выборе Сервиса Счета – на главной странице отображается вся информация по счетам Компании



4.4. На главном экране вверху есть возможность убрать информацию о доступных Сервисах, а также вкладки «Документы на подпись» и «Настройки профиля» для этого необходимо кликнуть на значок «

Для возврата данной панели необходимо кликнуть на значок ☰

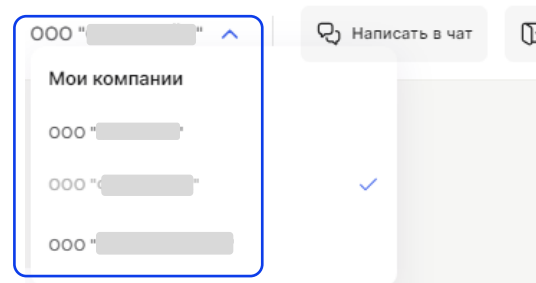


4.5. При использовании ЛК Клиента необходимо выбрать Компанию, операции по которой будут осуществляться Клиент и данные которой будут отображаться в ЛК Клиента (данная возможность есть у Клиентов, которые являются представителями нескольких юридических лиц и / или индивидуальных предпринимателей).

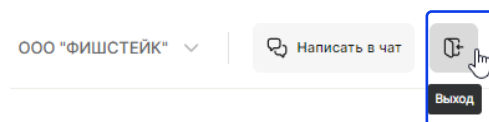


Если директор является представителем нескольких ЮЛ / ИП, в личном кабинете можно переключаться между организациями

Необходимо выбрать из представленного списка для отображения информации по выбранной компании

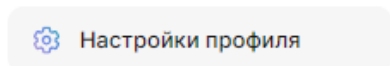


4.6. Выход из ЛК Клиент осуществляет при помощи значка на верхней панели экрана



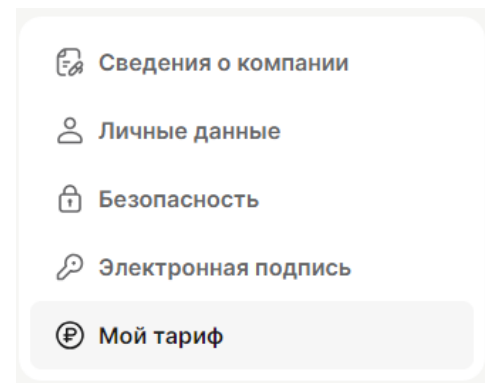
5. Просмотр данных Компании и представителя

5.1. Представитель Компании может просмотреть свои данные и данные компании в разделе



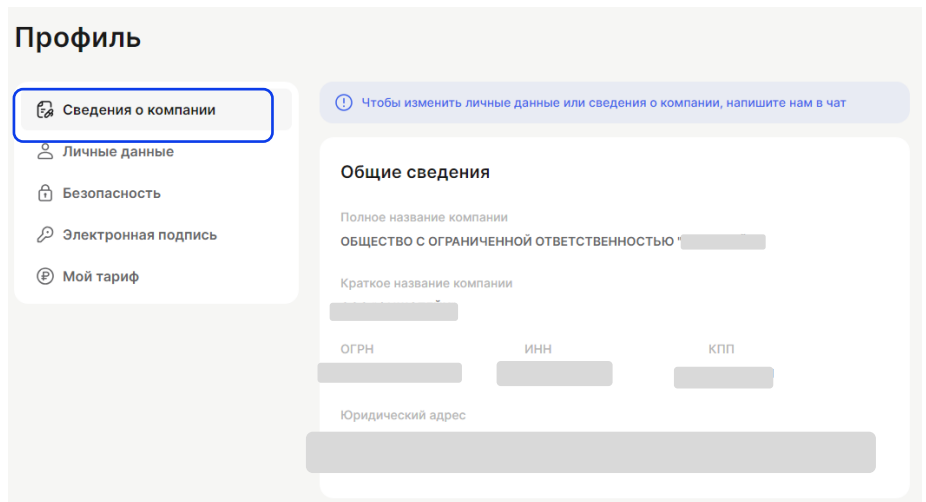
5.2. В данном разделе содержатся:

- Сведения о Компании,
- Личные данные представителя,
- возможность смены пароля в разделе Безопасность,
- возможность выбрать способ подписания ЭП в разделе Электронная подпись,
- вся информация о тарифе в разделе Мой тариф.

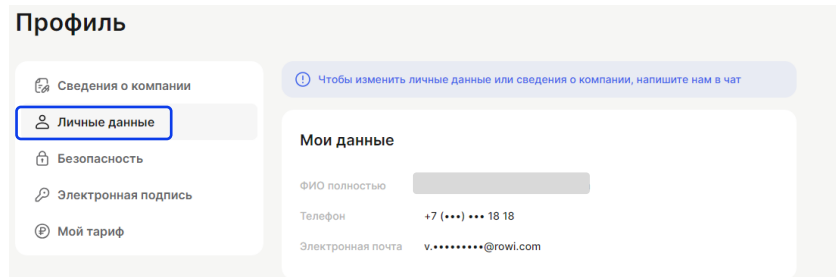


5.3. Для просмотра основной юридической информации о Компании,

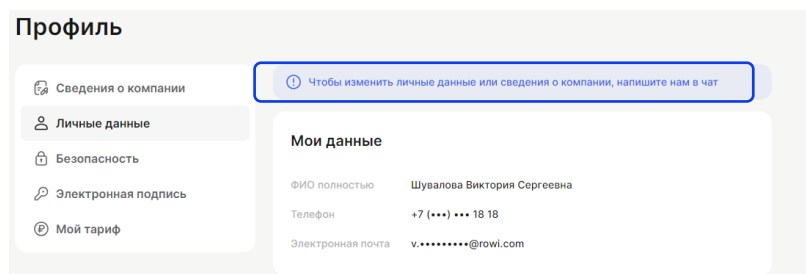
необходимо выбрать вкладку Сведения о Компании, и будут отображены все заданные сведения о компании.



5.4. Для просмотра сведений о представителе Компании (физическом лице) необходимо выбрать вкладку Личные данные, в которой содержатся ФИО представителя, зарегистрированный номер телефона и адрес электронной почты.

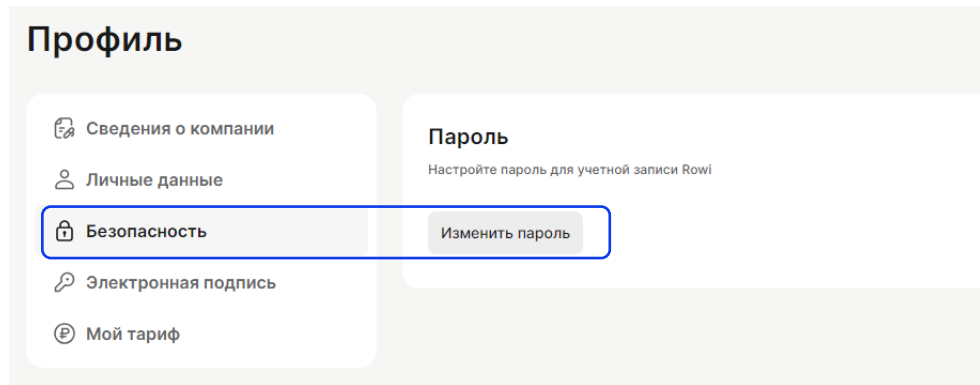


Для изменения указанных данных необходимо написать в чат и изменения будут произведены при помощи специалиста.

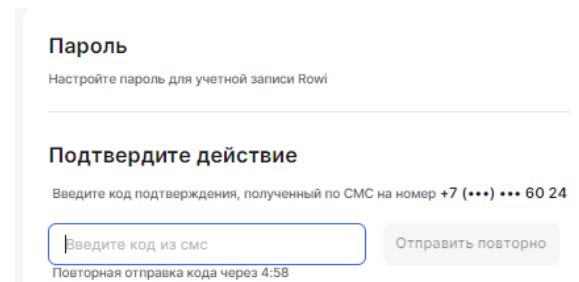


- 5.5. Для смены пароля, используемого для входа в ЛК Клиента, необходимо зайти в раздел «Безопасность».

Выбрать опцию «Изменить пароль».

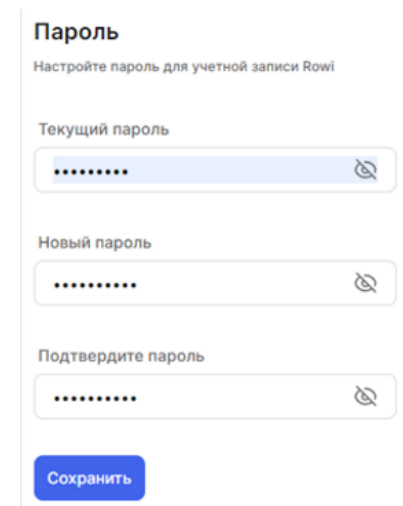


На указанный в личных данных номер телефона поступит sms-сообщение с одноразовым паролем для подтверждения смены пароля и отобразится окно для ввода полученного пароля



Клиент вводит одноразовый пароль из sms-сообщения в пределах указанного в сообщении времени и на экране появляются поля для осуществления смены пароля:

Клиент вводит текущий пароль и новый пароль, подтверждает, выбирает **Сохранить**

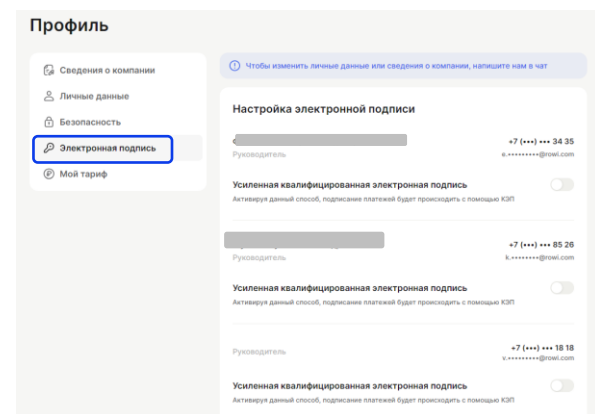


Примечание:


Одноразовый пароль действителен в течение 5 минут

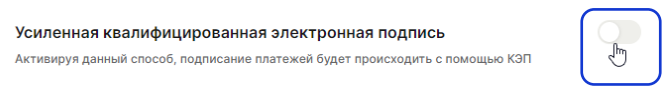
- 5.6. Для использования ЭП при осуществлении платежа/перевода необходимо в разделе Электронная подпись выбрать подписанта и подтвердить использование ЭП.

В данном разделе содержится список всех сотрудников, которые имеют право подписания документов. Установка ЭП осуществляется согласно Инструкции, которая содержится в разделе

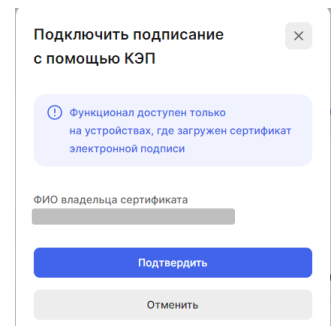


- 5.6.1. Для выбора подписанта необходимо навести

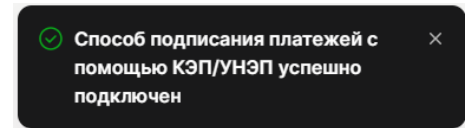
курсор на значок  справа от графы Усиленная электронная подпись



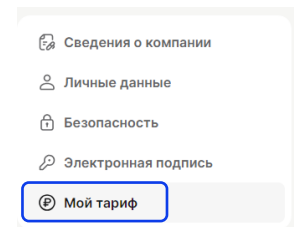
5.6.2. Отобразится окно для подтверждения данного способа подписания



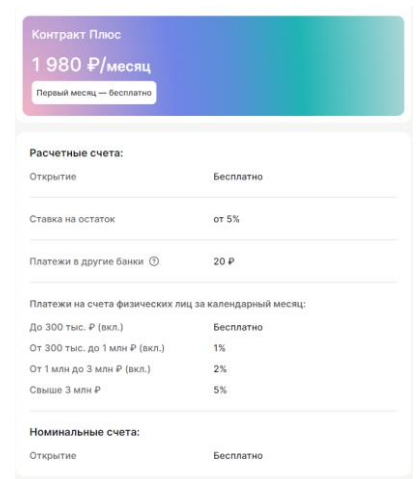
5.6.3. После подтверждения появится всплывающее окно, уведомляющее об установке способа платежей с использованием ЭП при осуществлении платежей/переводов



5.7. Для просмотра информации о действующем тарифном плане и условиях обслуживания необходимо кликнуть значок «Мой тариф»

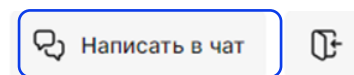


5.7.1. Отобразятся основные условия действующего тарифного плана

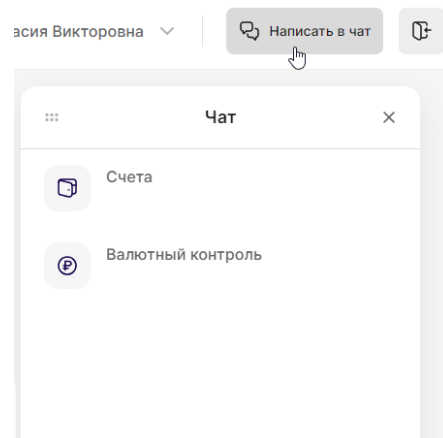


6. Чат

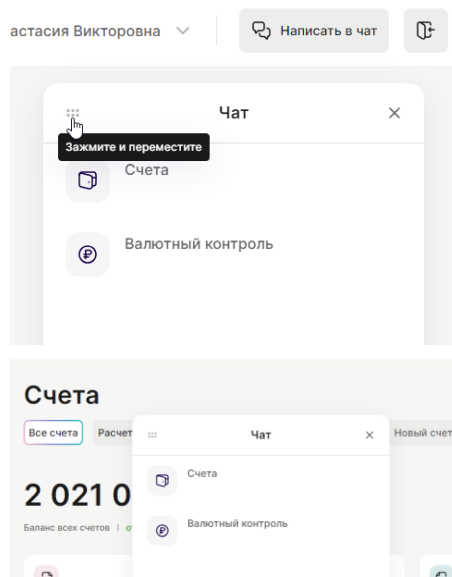
6.1. Клиент может получить информацию по любому вопросу, воспользовавшись услугой «Написать в чат»



При выборе данной опции появляется список каналов, по которым Клиент может получить целевую информацию:



- 6.2. Клиент может осуществить общение в чате в любой области экрана, для этого необходимо перенести чат воспользовавшись значком

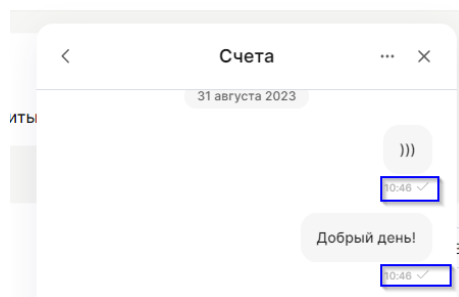


Примечание:

При смене Сервиса на главном экране (например, переходе из Сервиса Счета в другой Сервис – чат остается на главном экране)

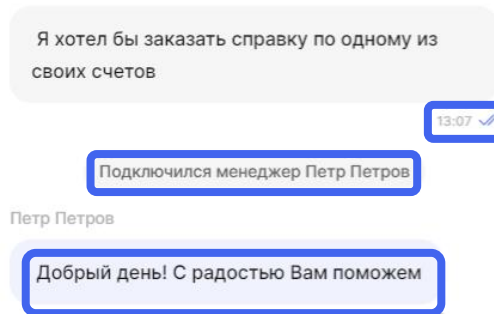
- 6.3. Выбрав вкладку Счета, в чате открывается диалоговое окно, в котором можно адресовать свой вопрос специалисту. Вопрос поступит на рассмотрение специалисту по соответствующему Сервису- Счета.

Отправив сообщение в чате отображается дата и время отправки сообщения, и «галочка», которая отображает информацию о прочтении сообщения менеджером (одна серая галочка- сообщение отправлено, две – сообщение прочитано специалистом (менеджером)).



После получения ответа менеджера в чате отображается следующая информация:

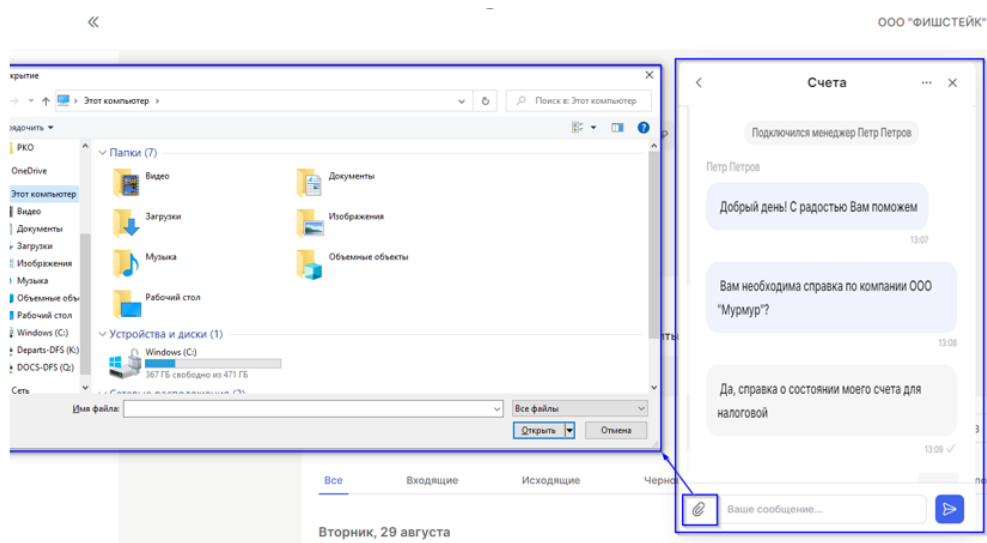
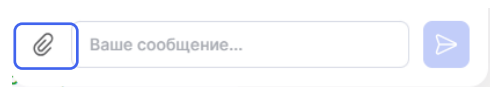
- две синих галочки;
- имя и фамилия подключившегося менеджера;
- сообщение от менеджера.



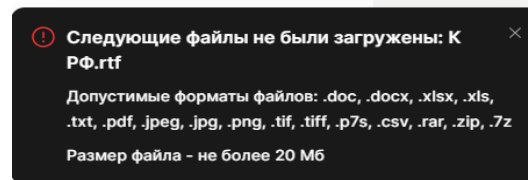
Примечание:

В канале Счет можно получить ответ на любой вопрос по обслуживанию Счета. Если вопрос не относится к выбранному каналу, то в рамках чата он будет переадресован специалисту с соответствующей компетенцией.

6.4. В чате предусмотрена возможность загружать файлы с компьютера




К загружаемым файлам есть требования, если загружаемый файл не соответствует требованиям, то появляется следующее окно



Если файл соответствует всем требованиям, то он отображается в строке сообщения

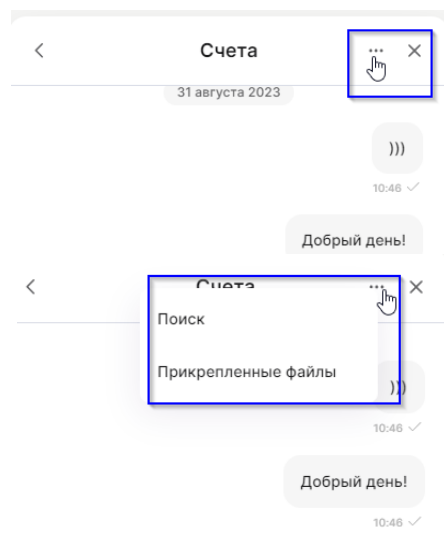
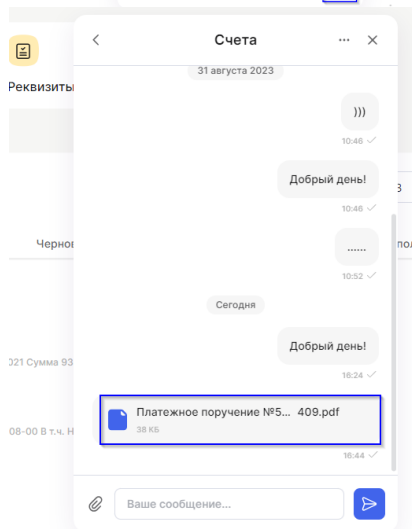
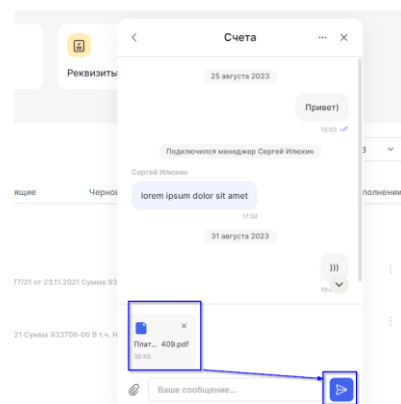
Для отправки данного файла в чат необходимо

нажать значок  и файл будет отображен как отправленное сообщение.

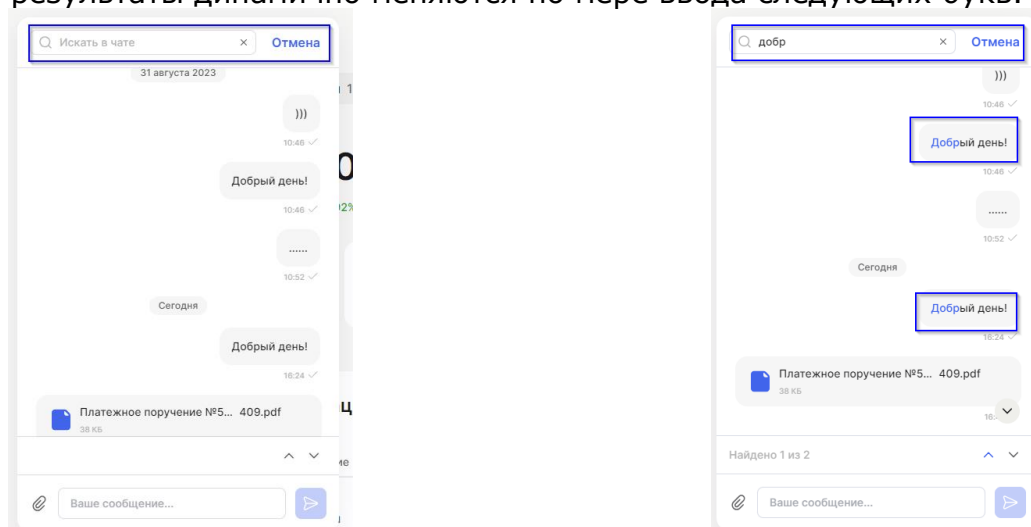
Примечание:

Клиент может одновременно загружать несколько файлов. Отправлять в одном сообщении как один, так и более файлов разных форматов. Лимит в день - 100 файлов. Так же Клиент может прикрепить файлы и дополнить их текстовым сообщением.

- 6.5. В рамках каждого чата Клиент может посмотреть историю переписки, или осуществить поиск по ней, нажав справа от названия чата и выбрав «Поиск»



В поисковую строку набирается необходимое слово, поиск начинается после ввода 2-х символов, его результаты динамично меняются по мере ввода следующих букв.

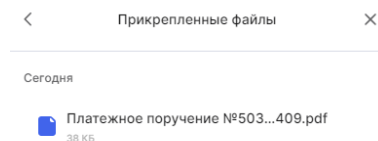
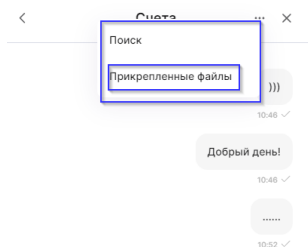


Примечание:

Клиент может быстро переключаться между результатами поиска, путем нажатия на соответствующие кнопки-стрелочки. Числовой индикатор покажет на каком из всех результатов он сейчас находится.

Отдельная стрелочка «Вниз» позволит быстро вернуться к самым новым сообщениям.

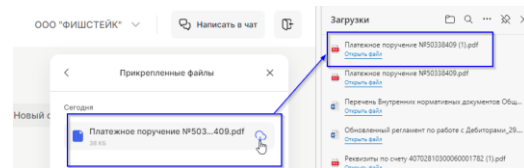
В чате предусмотрена возможность просмотра всех прикрепленных файлов. Выбрав опцию «Прикрепленные файлы», будут отображены все загруженные/полученные файлы и дата их получения/отправки.



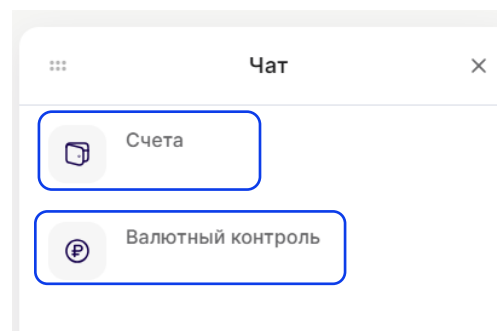
Если на файл навести курсор, появится значок



, нажав на него запускается скачивание файла на компьютер. Так же Клиент может скачать файл путем двойного нажатия на файл правой кнопкой мыши.

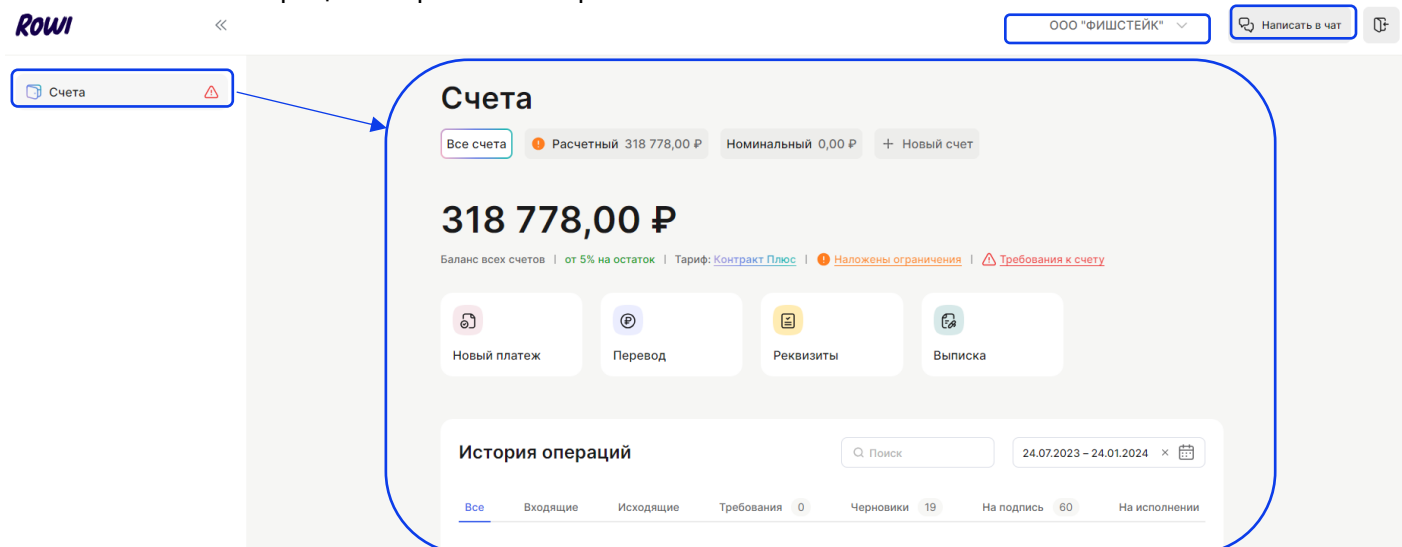


6.6. Аналогичные возможности доступны в иных каналах чата.




7. Сервис «Счета».

7.1. При выборе Сервиса Счета у Клиента отображен главный экран с информацией по всем счетам и операциям в рамках выбранной им Компании.



7.2. На главном экране возможно отобразить любую необходимую информацию, например:

1. информация обо всех открытых счетах: открытые счета (расчетные, номинальные), отдельно по каждому счету с указанием баланса и возможность открыть новый счет;
2. общий баланс всех счетов, действующий процент на остаток денежных средств, действующий Тариф, наличие ограничений по счетам, наличие требований к счету;
3. доступные действия по счетам: создание нового платежа, перевод денежных средств, узнать реквизиты счетов, получение выписки по счетам;
4. история операций по всем счетам в хронологическом порядке за выбранный период, с возможностью выбрать период, счет, поиск по тексту разделы – все, входящие, исходящие, черновики, на подпись, на исполнение, в ожидании, отклоненные.
5. Значок  отражает наличие наложенных ограничений на конкретный счет (при наличии).

The screenshot shows the 'Счета' (Accounts) section of the Rowi interface. It features a navigation bar with 'Все счета' (All accounts) selected, and buttons for 'Расчетный 318 778,00 ₽', 'Номинальный 0,00 ₽', and '+ Новый счет'. The main display shows the account balance '318 778,00 ₽' with a '5' in a blue circle next to it. Below the balance, there are links for 'Баланс всех счетов', 'от 5% на остаток', 'Тариф: [Контракт Плюс](#)', 'Наложены ограничения' (with a red dot), and 'Требования к счету' (with a red triangle). A row of four action buttons is visible: 'Новый платеж' (with a blue circle '3'), 'Перевод', 'Реквизиты', and 'Выписка'. The 'История операций' (Transaction history) section is partially visible, showing a search bar, a date range '24.07.2023 - 24.01.2024', and a list of transaction types: 'Все', 'Входящие', 'Исходящие', 'Требования 0', 'Черновики 19', 'На подпись 60', and 'На исполнении'. The date 'Пятница, 19 января' is also shown.

8. Расчетный счет

8.1. В поле счета при выборе вкладки Расчетный на странице появляется информация о состоянии расчетного счета:

- текущий остаток на Расчетном счету;
- последние 4 цифры номера счета (1);
- размер процентов на остаток счета (зависит от Тарифа) (2);
- текущий Тариф (3);
- наложенные ограничения (при наличии) (4);
- наличие требований к счету (5).

This screenshot is a detailed view of the account page with blue boxes and circles highlighting specific elements. The 'Счета' section has 'Расчетный 318 778,00 ₽' highlighted with a blue box. Below it, the balance '318 778,00 ₽' is also highlighted with a blue box, and a blue circle '5' is placed to its right. The text 'от 5% на остаток' is highlighted with a blue box, and a blue circle '2' is placed to its right. The text 'Тариф: [Контракт Плюс](#)' is highlighted with a blue box, and a blue circle '3' is placed to its right. The text 'Наложены ограничения' is highlighted with a blue box, and a blue circle '4' is placed to its right. The text 'Требования к счету' is highlighted with a blue box, and a blue circle '5' is placed to its right. The 'История операций' section is also visible, showing the same transaction types as in the previous screenshot.

318 778,00 ₽

1 | 2 | 3 | 4 | 5
Баланс всех счетов | от 5% на остаток | Тариф: [Контракт Плюс](#) | Наложены ограничения | Требования к счету

Примечание:

Смену Тарифа возможно осуществить обратившись в чат.

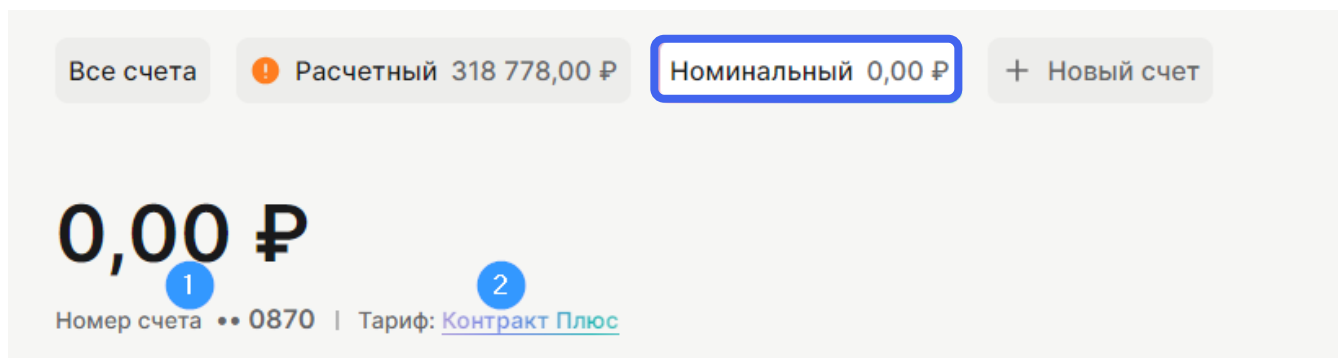
8.2. Все действия по созданию платежа, переводам, реквизитам и выпискам описаны в разделе **Действия с операциями**.

8.3. В Истории операций отражены все платежи и переводы по расчетному счету, информация которая содержится в закладках и возможные действия с платежами и переводами по счетам описаны в разделе **История операций**.

9. Номинальный счет

9.1. Выбрав вкладку Номинальный счет на экране отразится баланс номинального счета и следующая информация:

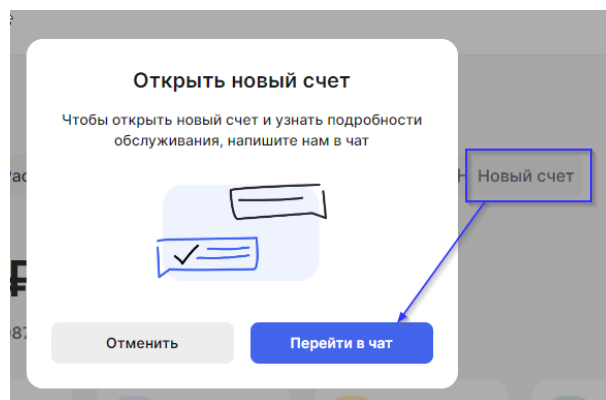
- последние 4 цифры номинального счета (1);
- действующий Тариф (2).



9.2. Все действия по просмотру и получению реквизитов и выписке по счету соответствуют процессу, описанному в разделе **Действия с операциями**.

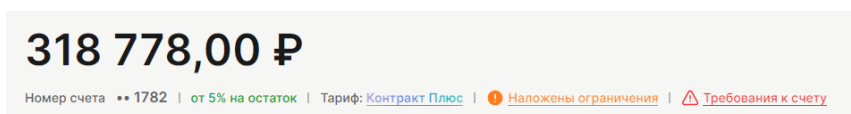
9.3. В **Истории операций** отражены все платежи и переводы на номинальный счет, информация которая содержится в закладках и возможные действия с платежами и переводами по номинальному счету описаны в разделе История операций.

- 9.4. Есть возможность открыть новый счет, нажав на вкладку Новый счет для получения полной информации по условиям открытия счета и Тарифам появится окно с переадресацией в Чат Сервиса.

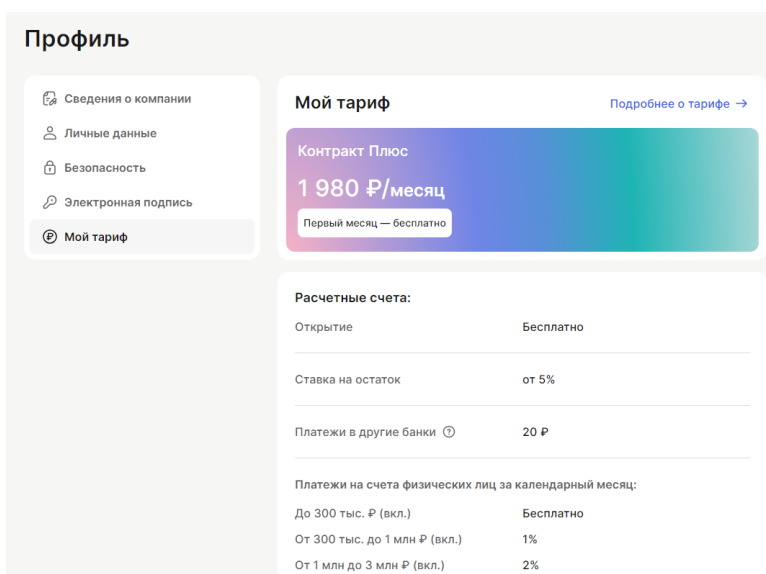


10. Баланс

- 10.1. В центре экрана отображен общий баланс всех счетов (либо баланс выбранного Счета) действующий процент на остаток денежных средств, действующий Тариф, наложенные ограничения на Счета (при наличии).



- 10.2. Для получения информации о текущем тарифе необходимо кликнуть на экране на значок **Тариф: [Контракт Плюс](#)**. Будет осуществлен перевод в раздел Настройки профиля – Мой тариф



При необходимости получить подробную информацию по условиям обслуживания по Тарифу необходимо выбрать вкладку и на экране откроется соответствующий документ «Тарифы за расчетное обслуживание и оказание других услуг Клиентам, заключившим договор комплексного банковского обслуживания для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Тарифы за расчетное обслуживание и оказание других услуг Клиентам, заключившим договор комплексного банковского обслуживания для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей


10.3. Если необходимо получить информацию о существующих ограничениях по счетам надо кликнуть на

 **Наложены ограничения**

справа на экране будут отображена вся информация по имеющимся ограничениям:

- сумма, на которую наложено ограничение;
- счет, на который наложено ограничение;
- основание ограничения.

Примечание:

Если значок  отсутствует на экране, значит ограничений по счетам у данной Компании нет.

Ограничения по счетам

Ограничение счета на сумму

1 111,00 Р


Наименование счета

Расчетный •• 1782

Дополнительно

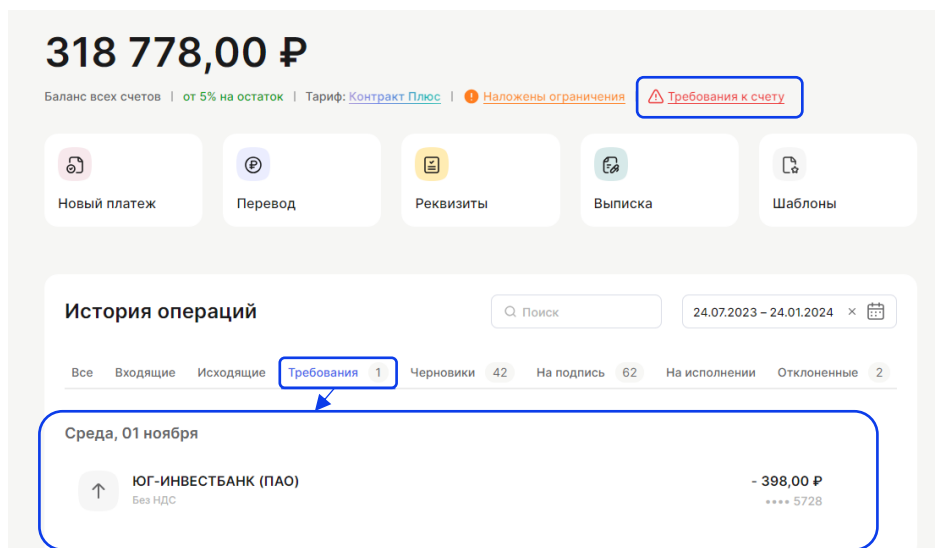
Здесь будет основание

10.4. Если кликнуть на значок

 **Требования к счету**

, то будет отражена вкладка Требования в разделе История Операций, в которой содержатся все имеющиеся требования к счету.

Отражается информация о дате поступления требования, об инициаторе требования и необходимая сумма для погашения требования



The screenshot displays the account balance as 318 778,00 Р. Below the balance, there are navigation buttons for 'Новый платеж', 'Перевод', 'Реквизиты', 'Выписка', and 'Шаблоны'. The 'История операций' section is active, showing a search bar and a date range of 24.07.2023 - 24.01.2024. A filter bar includes 'Все', 'Входящие', 'Исходящие', 'Требования 1', 'Черновики 42', 'На подпись 62', 'На исполнении', and 'Отклоненные 2'. A transaction entry for Wednesday, 01 November, is highlighted with a blue box, showing a payment from 'ЮГ-ИНВЕСТБАНК (ПАО)' for 398,00 Р.

Если кликнуть на Требования, то отобразится полная информация сущности требования.

При погашении указанной в требовании суммы данная информация больше не будет отражена в Сервисе

Информация	
↑ - 398,00 ₹ Требование	
Назначение платежа	
Без НДС	
Детали платежа	
Действия	
История изменений	
Наименование	ЮГ-ИНВЕСТБАНК (ПАО)
Дата операции	01 ноября в 00:00, 2023
ИНН получателя	0106000547
КПП получателя	230801001
Счет получателя	30109810000030005728
Банк получателя	КИВИ Банк (АО)
Счет списания	40702810300060001782

11. Доступные действия по Счетам

- 11.1. На главном экране отображаются следующие возможности данного Сервиса:
- новый платеж (создание платежа);
 - перевод (перевод денежных средств между своими счетами в рамках Банка);
 - реквизиты (все реквизиты по открытым счетам);
 - выписка (возможность получить информацию по всем операция по выбранному счету за заданный период);
 - шаблоны.

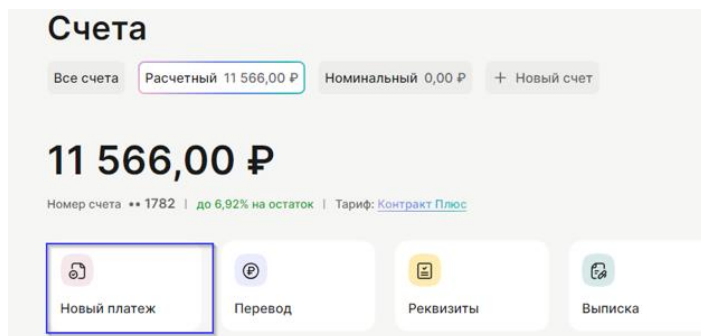
318 778,00 ₹

Баланс всех счетов | от 5% на остаток | Тариф: [Контракт Плюс](#)

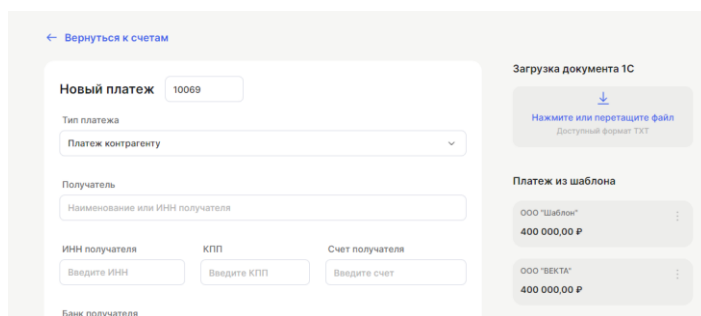
Новый платеж Перевод Реквизиты Выписка Шаблоны

12. Платежи

- 12.1. Для осуществления платежа необходимо выбрать вкладку «Новый платеж»



Откроется форма Нового платежа с необходимым набором полей для заполнения:



Номер платежа можно внести самостоятельно в графе «Новый платеж» либо номер будет установлен системой автоматически

Новый платеж

Возможно выбрать 3 варианта платежа:

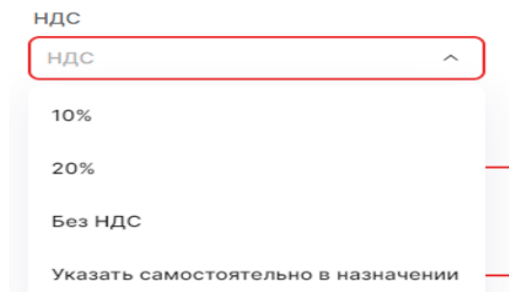
- Платеж контрагенту;
- Налоговый или иной бюджетный платеж;
- Таможенный платеж.

- 12.1.1. Для осуществления **Платежа контрагенту** необходимо заполнить все указанные поля (если обязательное поле не будет заполнено оно будет выделено красным цветом).

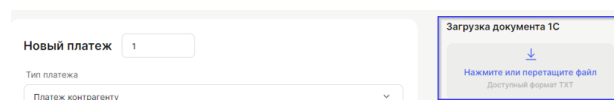
Примечание:

При вводе ИНН в поле «Получатель» или поле «ИНН» может появляться список возможных компаний, также по наименованию контрагента возможно автозаполнение полей - Получатель, ИНН получателя и КПП, которые содержатся в открытых источниках.

В поле НДС есть возможность выбирать размер НДС из предоставленного списка либо указать самостоятельно:



Если у Клиента открыто несколько расчетных счетов, то можно выбрать расчетный счет, с которого необходимо произвести списание в поле «Списать со счета».

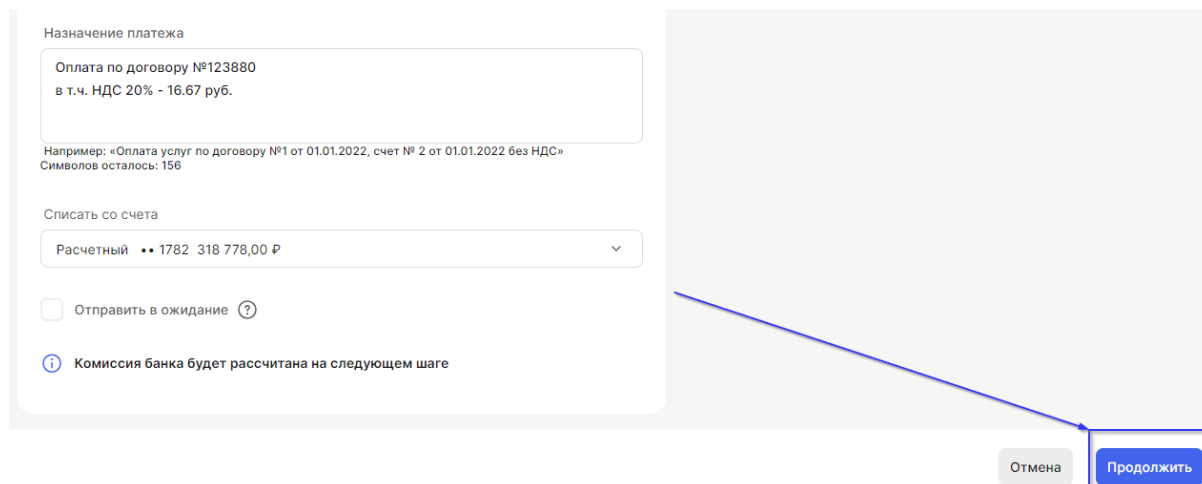


Также при формировании платежа есть возможность загрузить документы из бухгалтерской системы 1 С в формате **.txt**

Примечание:

Документы, загружаемые из 1 С, должны быть созданы в пределах 10 дней до даты загрузки

12.1.2. После того как все поля будут заполнены для совершения платежа необходимо выбрать опцию «продолжить» внизу экрана



12.1.3. На главном экране отобразится вся информация о данном платеже, также будет рассчитан размер комиссии. Необходимо выбрать действия с платежом «подтвердить¹» или «подписать позднее»

← Вернуться к редактированию

Номер платежа
10032

Получатель
ООО "ВЕСТА"

ИНН получателя КПП получателя Счет получателя

Банк получателя

Назначение платежа
Оплата по договору №123880 в т.ч. НДС 20% - 16.67 руб.

Списать со счета
Расчетный •• 1782 318 778,00 Р

Отправить в ожидание ?

Подтверждение

Комиссия ⓘ
Без комиссии

Сумма
100,00 Р

Итого (С учетом комиссии)
100,00 Р

Подтвердить

Подписать позднее

12.1.4. Если размер платежа превышает доступный остаток, то при подтверждении платежа появляется мгновенное сообщение **Недостаточно средств**. В данной ситуации есть возможность воспользоваться услугой отложенный платеж до поступления денежной суммы на счет (но не более чем на 10 календарных дней). Данная услуга описана в разделе **Отложенный платеж**

ROWI

«

ООО "ФИШТЕЙК" Написать в

Счета

Кредиты

← Вернуться к редактированию

Номер платежа
10041

Получатель
ООО "ВЕСТА"

ИНН получателя КПП получателя Счет получателя

Банк получателя

Назначение платежа
Оплата услуг по договору №1 Без НДС

Списать со счета
Расчетный •• 1782 318 778,00 Р

Отправить в ожидание ?

Подтверждение

Комиссия ⓘ
Без комиссии

Сумма
444 444,00 Р

Итого (С учетом комиссии)
444 444,00 Р

Подтвердить

Подписать позднее

Документы на подпись

Недостаточно средств

¹ Действие «Подтвердить» доступно представителем, обладающим правом подписания платежа.
ПО «Программный комплекс «Онлайн Счет»»

← Вернуться к редактированию

Номер платежа
10041

Получатель
ООО "ВЕСТА"

ИНН получателя КПП получателя Счет получателя

Банк получателя

Назначение платежа
Оплата услуг по договору №
Списать со счета
Расчетный •• 1782 318 778

Отправить в ожидание

Если на счете недостаточно средств, то платеж отправится в ожидание. Перевод будет исполнен после пополнения счета. Если в течение 10 дней на балансе не будет необходимой суммы, платеж будет отклонен банком

Подтверждение

Комиссия ☹
Без комиссии

Сумма
444 444,00 Р

Итого (С учетом комиссии)
444 444,00 Р

Подтвердить

Подписать позднее

12.1.5. При наличии достаточной суммы денежных средств, выбрав вкладку «подтвердить²», на номер телефона поступит sms-сообщение, в котором указан пароль для подтверждения платежа, а также информация о размере платежа и срок действия пароля.

На экране отобразится информация о платеже и в зависимости от выбранного способа подтверждения платежа либо:

- окно для ввода пароля из sms-сообщения:

← Вернуться к редактированию

Номер платежа
10032

Получатель
ООО "ВЕСТА"

ИНН получателя КПП получателя Счет получателя

Банк получателя

Назначение платежа
Оплата по договору "123880 в т.ч. НДС 20% - 16.67 руб.

Списать со счета
Расчетный •• 1782 318 778,00 Р

Отправить в ожидание ?

Подтверждение

Комиссия ☹
Без комиссии

Сумма
100,00 Р

Итого (С учетом комиссии)
100,00 Р

Введите код подтверждения, полученный по СМС на номер +7 (•••) ••• 18 18

Введите код из смс

Повторная отправка кода через 2:56

Отправить повторно

После ввода пароля на экране отобразится окно с подтверждением отправки платежа.

Необходимо нажать на вкладку «отлично» и откроется доступ к основному экрану.

✓

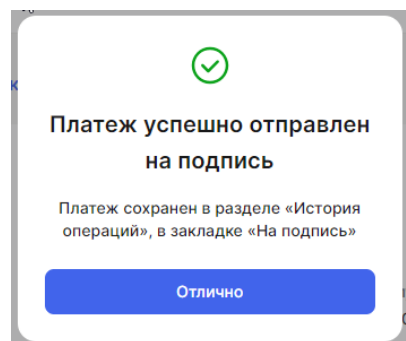
Платеж успешно отправлен на исполнение

Статус платежа можно отследить в разделе «История операций»

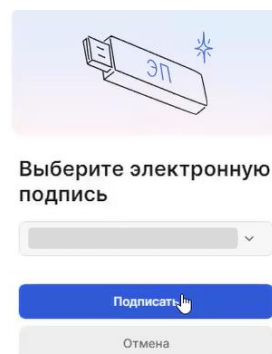
Отлично

² Действие «Подтвердить» доступно представителем, обладающим правом подписания платежа. ПО «Программный комплекс «Онлайн Счет»»

Платеж на некоторое время будет отображен в закладке «**На исполнение**» и после исполнения Банком операции отобразится в закладке **Все** и **Исходящие, если не будет отклонен Банком. Если данный платеж будет отклонен Банком, то он появится в Закладке «Отклоненные»**



- окно для выбора ЭП подписанта и подтверждение подписания (при наличии предварительной установки ЭП)



12.1.6 Если выбрана опция «подписать позднее», то на экране появится окно, подтверждающее размещение платежа в закладке «на подпись».

12.2. При выборе **Таможенного платежа** в рамках раздела Новый платеж появятся соответствующие обязательные поля для заполнения:

При выборе Статуса плательщика необходимо выбрать статус из списка:

В поле Основание платежа также на экране появляется список вариантов:

Дальнейшие действия описаны в разделе **Платежи**

Статус плательщика (101)

Выберите

- 06 - участник внешнеэкономической деятельности - юридическое лицо, з...
- 28 - участник внешнеэкономической деятельности - получатель ...

Основание платежа (106)

Выберите

- ПК - таможенный приходный ордер
- КЭ - квитанция физического лица - получателя товаров, перемещаемых в качестве экспресс-грузов
- УВ - уведомление (уточнение к уведомлению) о не уплаченных в установленный срок суммах таможенных платежей, специальных, антидемпинговых, ...
- ИЛ - исполнительный лист
- ПБ - поручение таможенного органа на беспорочное взыскание

12.3. При выборе типа платежа **Налоговый платеж** в рамках раздела «Новый платеж» отображены соответствующие обязательные поля для заполнения.

Тип платежа

Налоговый или иной бюджетный платеж

Получатель

Наименование или ИНН получателя

Обязательное поле

ИНН получателя

Введите ИНН

Обязательное поле

КПП

Введите КПП

Обязательное поле

Счет получателя

Введите счет

Обязательное поле

Банк получателя

Начните вводить БИК или наименование банка и выберите из списка

Обязательное поле

Оплата налогов за третьих лиц

Наименование или ФИО третьего лица

Введите данные

Обязательное поле

ИНН третьего лица

Введите ИНН

Обязательное поле

КПП третьего лица

Введите КПП

Обязательное поле

УИН (22)

0

КБК (104)

Начните вводить код КБК

Обязательное поле

Примечание:

В рамках данного платежа есть возможность оплатить налоги за третьих лиц, проставив галочку в соответствующем разделе

При осуществлении налогового платежа необходимо в разделе Налоговый период выбрать период из списка

Дальнейшие действия описаны в разделе **Платежи**

Налоговый период (107)


Выберите

МС – Месячный
платеж

КВ – Квартальный
платеж

ПЛ – Полугодовой
платеж

ГД – Годовой платеж

При возникновении вопросов при создании платежа необходимо обратиться к менеджеру направив сообщение в чат  **Написать в чат** в разделе.

13. Отложенный платеж

13.1. Услугой «**Отложенный платеж**» можно воспользоваться на стадии создания либо редактирования платежа.

На стадии создания/редактирования платежа необходимо проставить галочку в графе «Отправить платеж на ожидание»

Необходимо выбрать «Продолжить» и на экране появляется вся информация о платеже галочка будет проставлена в разделе «отправить в ожидание» (на данной стадии убрать/добавить галочку невозможно).

Назначение платежа


Оплата услуг по договору №1
Без НДС

Например: «Оплата услуг по договору №1 от 01.01.2022, счет № 2 от 01.01.2022 без НДС»
Символов осталось: 175

Списать со счета

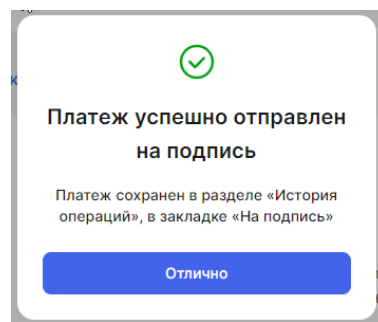
Расчетный •• 1782 318 77

Отправить в ожидание ?

 Комиссия банка будет рассчитана на следующем шаге

Если на счете недостаточно средств, то платеж отправится в ожидание. Перевод будет исполнен после пополнения счета. Если в течение 10 дней на балансе не будет необходимой суммы, платеж будет отклонен банком

Если выбрана опция «подписать позднее», то на экране появится окно, подтверждающее размещение платежа в закладке «на подпись».



Если платеж нужно подписать, то необходимо выбрать вкладку «подтвердить»³

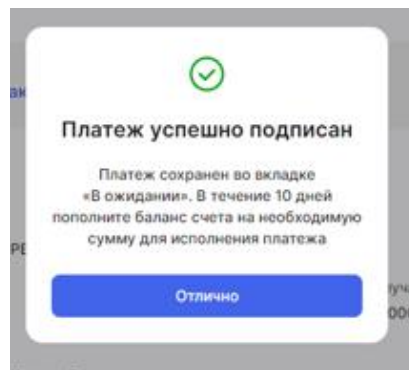
На экране отобразится информация о платеже и в зависимости от выбранного способа подтверждение платежа либо:

- На номер телефона поступит sms-сообщение с одноразовым пятизначным паролем, который необходимо ввести в пределах указанного в сообщении времени.

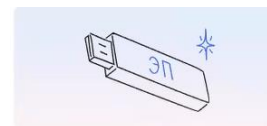
³ Действие «Подтвердить» доступно представителем, обладающим правом подписания платежа.

После ввода пароля на экране отобразится окно

Данный платеж будет отображен в закладке «в ожидании».



- отобразится окно для выбора ЭП подписанта и подтверждение подписания (при наличии предварительной установки ЭП)



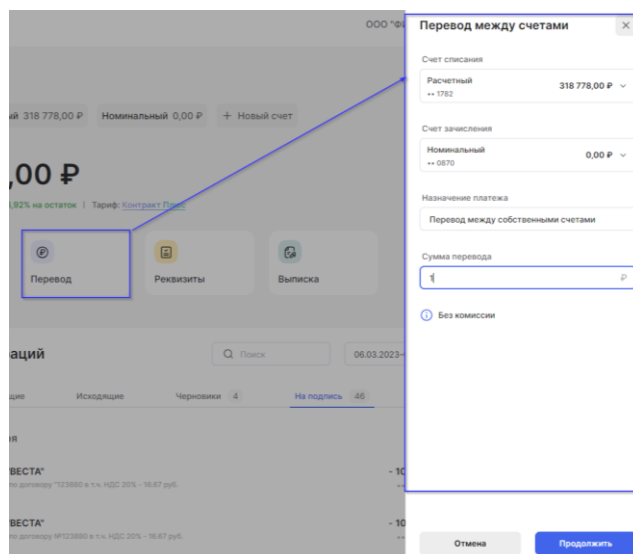
Выберите электронную подпись

Подписать

Отмена

14. Переводы

14.1. Для перевода собственных средств с одного своего счета на другой необходимо выбрать вкладку Перевод:



Откроется вкладка перевод между счетами, в которой необходимо выбрать:

- Счет списания;
- Счет зачисления;
- сумма перевода.

Примечание:

В поле Счет списания можно выбрать только расчетный счет.

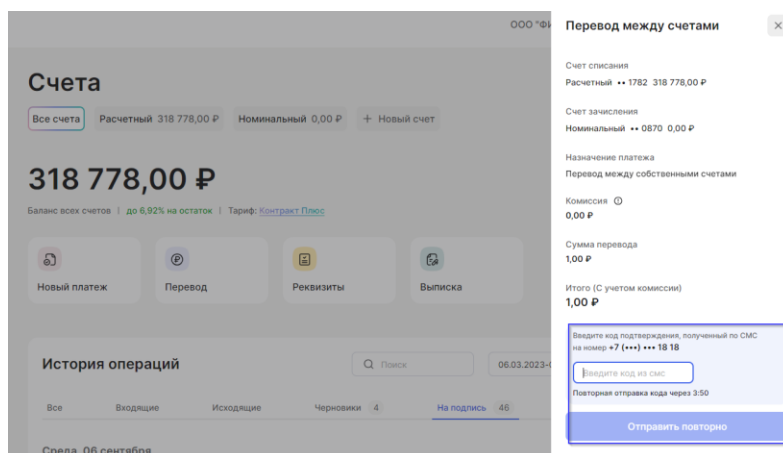
Для подтверждения перевода необходимо выбрать опцию «Продолжить» внизу экрана



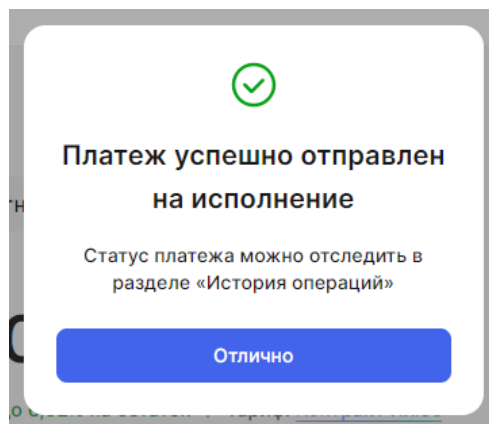
На экране отобразится информация о платеже и в зависимости от выбранного способа подтверждение платежа либо:

- На указанный при регистрации номер телефона поступит sms - сообщение с указанной суммой перевода и одноразовый пятизначный пароль для подтверждения операции, действительный в пределах указанного в sms-сообщении времени.

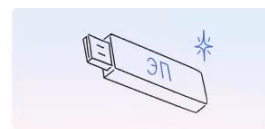
На экране отобразится окно с информацией по переводу и поле для ввода пароля



После ввода пароля указанная сумма будет переведена на указанный счет. На экране появится окно, подтверждающее перевод денежных средств.



- отобразится окно для выбора ЭП подписанта и подтверждение подписания (при наличии предварительной установки ЭП)



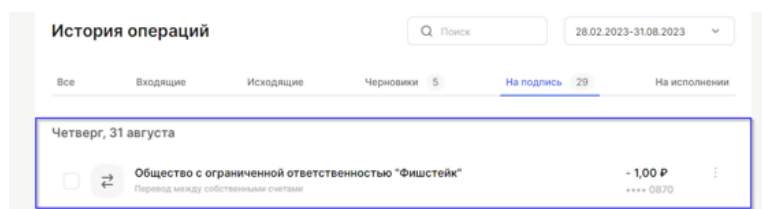
Выберите электронную подпись



Подписать

Отмена

Информация по переводу появится в истории платежей в разделе На подпись.



15. Реквизиты

15.1. Реквизиты всех счетов можно узнать в разделе «**Реквизиты**»

318 778,00 ₽

Баланс всех счетов | от 5% на остаток | Тариф: [Контракт Плюс](#)

Новый платеж | Перевод | **Реквизиты** | Выписка | Шаблоны

Отобразится окно с реквизитами выбранного счета

Реквизиты [download] [email] [close]

Счет

Расчетный 318 778,00 ₽
•• 1782

Наименование
Общество с ограниченной ответственностью "Фиштейк"

ОГРН ИНН КПП
[redacted] [redacted] [redacted]

Номер счета Наименование банка
[redacted] [redacted]

БИК Банка Корр. счет
[redacted] [redacted]

[copy] Скопировать реквизиты

В графе Счет необходимо выбрать счет, реквизиты которого необходимо посмотреть (в данном поле будет отражен список всех открытых в Банке счетов).

Реквизиты [download] [email] [close]

Счет

Расчетный 318 778,00 ₽ [select]
•• 1782

Расчетный 318 778,00 ₽
•• 1782


Номинальный 0,00 ₽
•• 0870

Номер счета Наименование банка
[redacted] [redacted]

БИК Банка Корр. счет
[redacted] [redacted]

[copy] Скопировать реквизиты

Реквизиты можно скопировать
выбрав вкладку

 Скопировать реквизиты

Реквизиты



Счет

Расчетный
•• 1782

318 778,00 Р

Наименование

Общество с ограниченной ответственностью "Фиштейк"

ОГРН

ИНН


КПП

Номер счета


Наименование банка

БИК Банка

Корр. счет

 Скопировать реквизиты

На экране отобразится
подтверждение

 Реквизиты успешно скопированы в буфер
обмена

Будет скопирована следующая
информация:

Наименование Общество с ограниченной ответственностью

"[REDACTED]"

ОГРН [REDACTED]

ИНН [REDACTED]

КПП [REDACTED]

Номер счета [REDACTED]

Наименование банка [REDACTED]


БИК Банка [REDACTED]

Корр. счет [REDACTED]

Выбранные реквизиты можно

скачать, выбрав значок 

либо загрузить на почту

используя значок  .

Реквизиты



Счет

Расчетный
•• 1782

318 778,00 Р

Наименование

Общество с ограниченной ответственностью "Фиштейк"

ОГРН

ИНН


КПП

Номер счета

Наименование банка

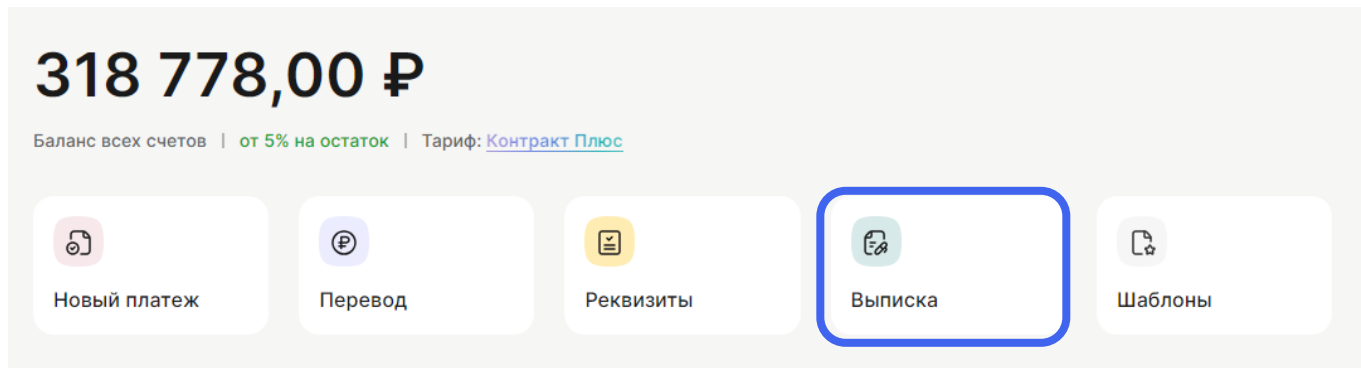
БИК Банка

Корр. счет

 Скопировать реквизиты

16. Выписка

16.1. В разделе «Выписка» есть возможность получить информацию по операциям по выбранному счету.



Необходимо:

- выбрать счет;
- задать календарный период либо выбрать один из указанных;
- выбрать формат выписки.

Выписка по счету ✕

Счет

Расчетный 318 778,00 ₺ ▼
•• 1782

Период

04.09.2023-03.10.2023 📅

Последние 30 дней Текущий месяц Текущий квартал

Текущий год Вчера Сегодня

Формат выписки

PDF 1С Excel

Отправить на почту Скачать

Выписку с заданными параметрами можно «скачать» либо «отправить на почту».

Выписка по счету ✕

Счет

Расчетный 318 778,00 ₺ ▼
•• 1782

Период

04.09.2023-03.10.2023 📅

Последние 30 дней Текущий месяц Текущий квартал

Текущий год Вчера Сегодня

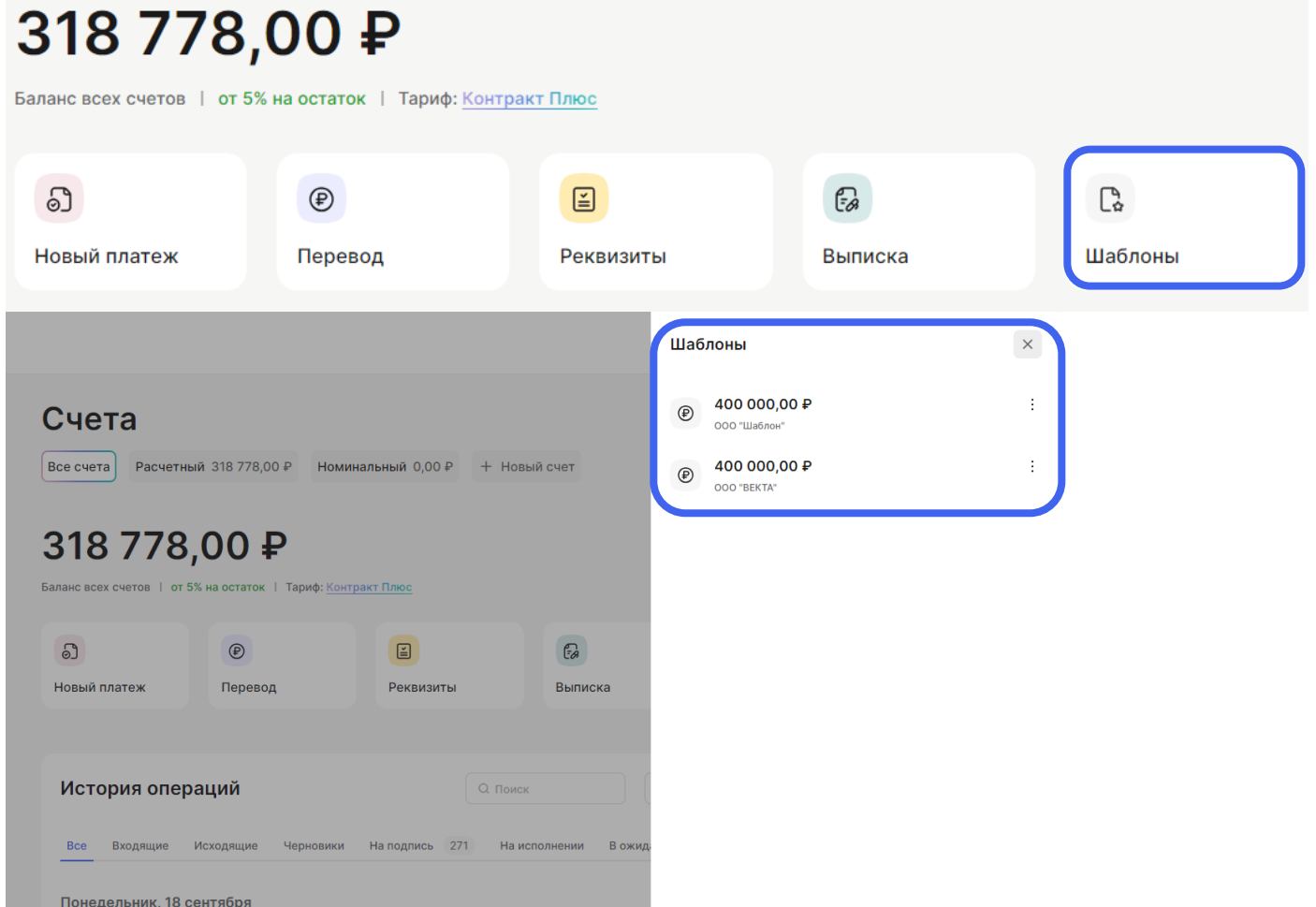
Формат выписки

PDF 1С Excel

Отправить на почту Скачать

17. Шаблоны

17.1. В разделе Шаблоны отображаются все сохраненные шаблоны платежей

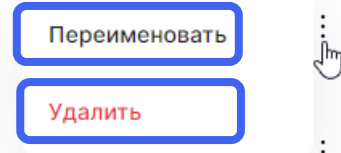


Если поставить курсор на конкретный шаблон и выбрать

будут отображены возможные действия с шаблоном «переименовать» или «удалить»

Шаблоны

- 400 000,00 RUB
ООО "Шаблон"
- 400 000,00 RUB
ООО "ВЕКТА"



Если кликнуть сам шаблон, то отобразит вся информация о платеже из сохраненного шаблона с возможностью редактирования

← [Вернуться к счетам](#)

Новый платеж

Тип платежа
Платеж контрагенту

Получатель
ООО "██████████"

ИНН получателя КПП Счет получателя

Банк получателя
██████████ КИВИ Банк (АО)

УИП (при наличии)

Загрузка документа 1С

Нажмите или перетащите файл
Доступный формат TXT

Платеж из шаблона

ООО "Шаблон"
400 000,00 Р

ООО "ВЕКТА"
400 000,00 Р

При выборе действия

Продолжить

внизу

на экране будет отображены все реквизиты платежа и при выборе «подписать»

Номер платежа
10066

Получатель
ООО "██████████"

ИНН получателя КПП получателя Счет получателя

Банк получателя
██████████

Назначение платежа
Оплата по договору № 3 Без НДС

Списать со счета
Расчетный •• 1782 318 778,00 Р

Отправить в ожидание ?

Подтверждение

Комиссия 0
Без комиссии

Сумма
400 000,00 Р

Итого (С учетом комиссии)
400 000,00 Р

ⓘ Сумма комиссии может быть пересчитана в день исполнения платежа

Подтвердить

Подписать позднее

На экране отобразится информация о платеже и в зависимости от выбранного способа подтверждение платежа либо:

- На номер телефона будет направлено sms-сообщение, содержащее одноразовый пятизначный пароль для подтверждения платежа

Номер платежа
10066

Получатель
ООО "██████████"

ИНН получателя КПП получателя Счет получателя

Банк получателя
██████████

Назначение платежа
Оплата по договору № 3 Без НДС

Списать со счета
Расчетный •• 1782 318 778,00 Р

Отправить в ожидание ?

Подтверждение

Комиссия 0
Без комиссии

Сумма
400 000,00 Р

Итого (С учетом комиссии)
400 000,00 Р

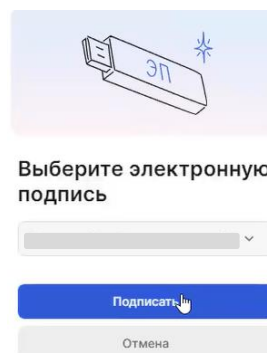
ⓘ Сумма комиссии может быть пересчитана в день исполнения платежа

Введите код подтверждения, полученный по СМС на номер +7 (•••) ••• 18 18

Повторная отправка кода через 4:58

Отправить повторно

- отобразится окно для выбора ЭП подписанта и подтверждение подписания (при наличии предварительной установки ЭП)

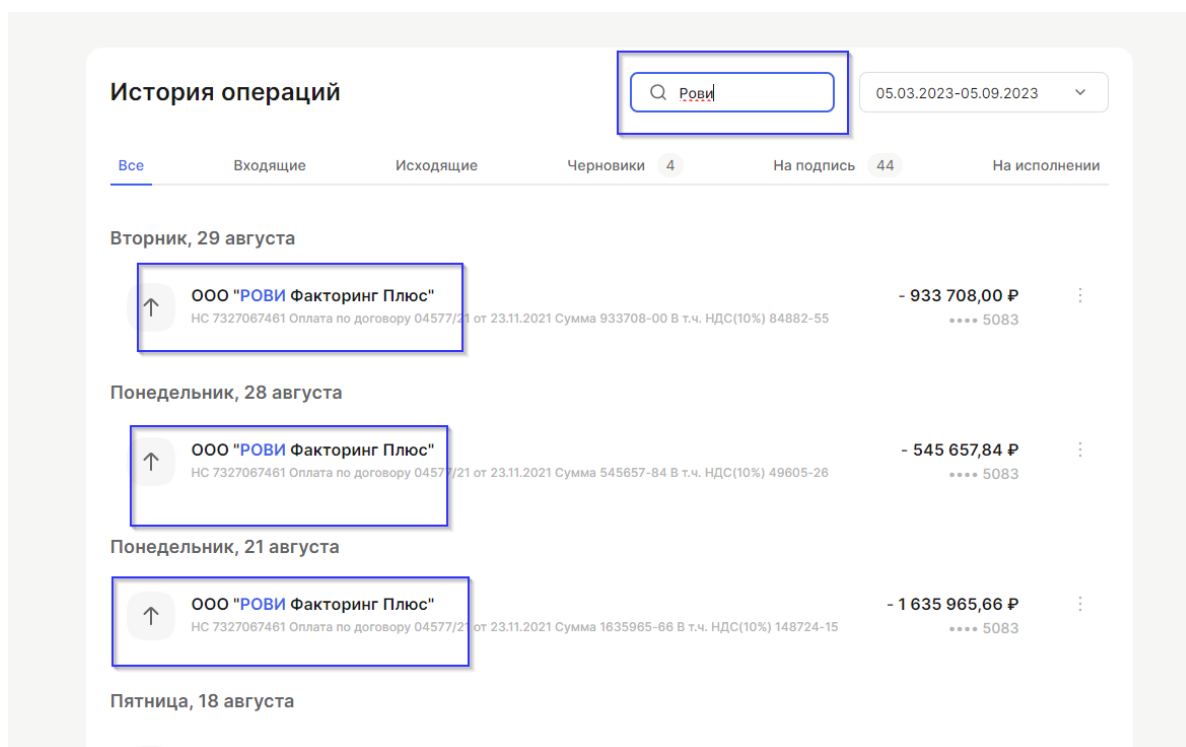


При создании платежа также возможно выбрать шаблон из представленных справа. Для этого необходимо выбрать конкретный шаблон и произойдет автозаполнение платежа, которое необходимо подтвердить по сценарию в разделе **Платежи**.

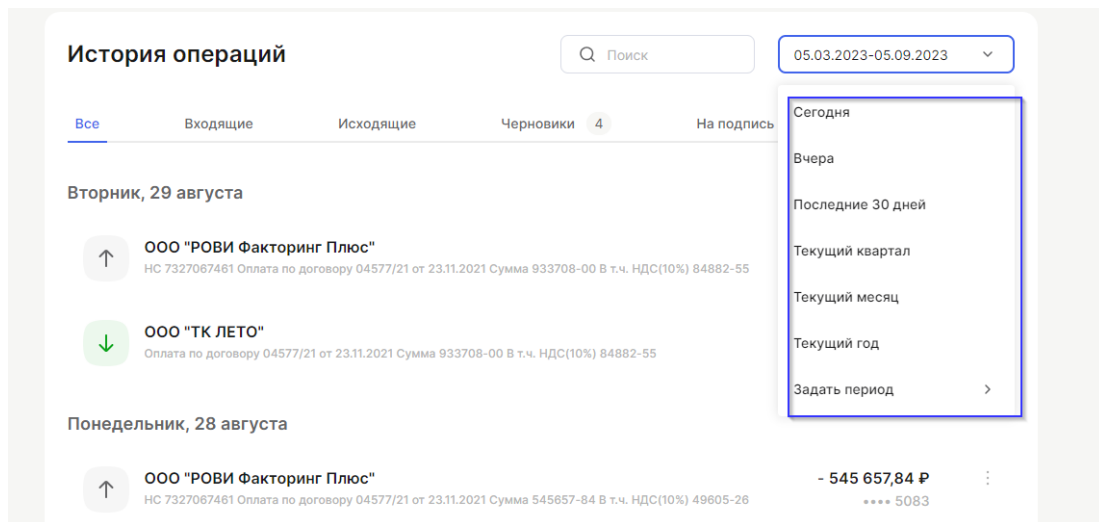
18. Раздел: История операций

18.1. В данном разделе содержится вся история операций по счетам в хронологическом порядке.

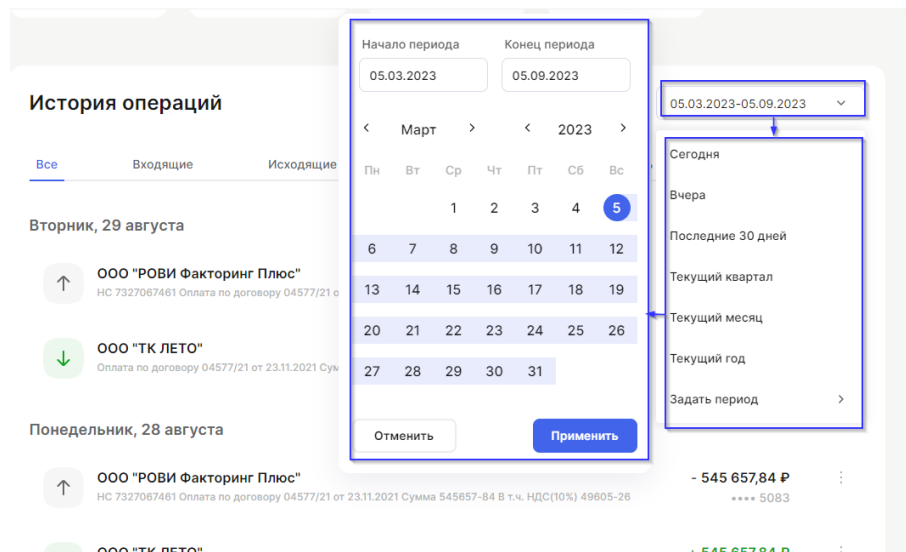
Поиск необходимых платежей возможно осуществить, воспользовавшись поисковой системой, достаточно ввести необходимое слово в поисковое поле и на экране будут отображены платежи по соответствующему содержанию слов



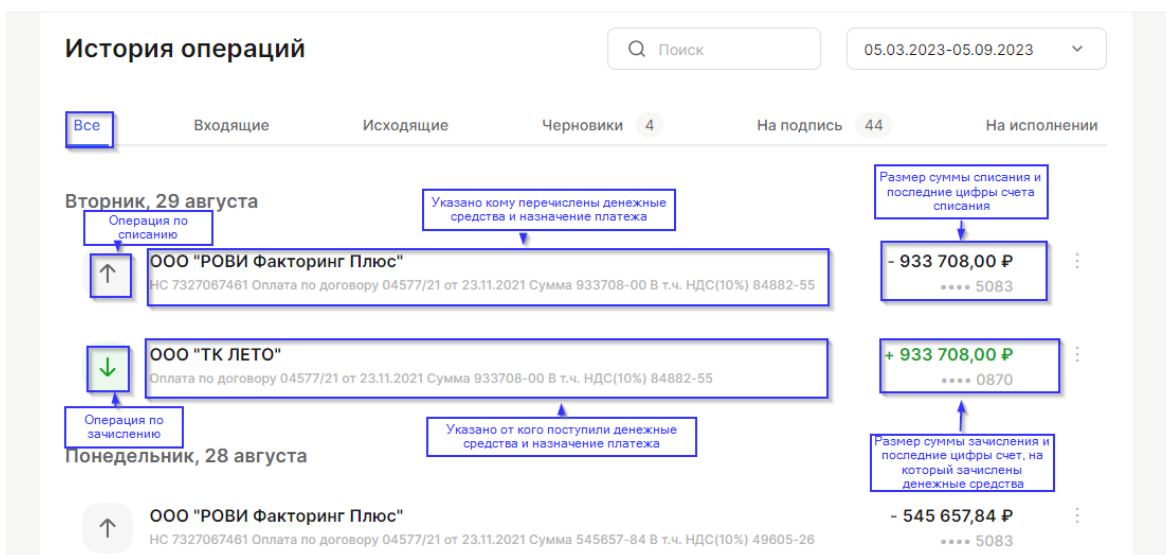
Есть возможность осуществить поиск платежей, выбрав нужный временной промежуток



Либо задать необходимый период самостоятельно, используя календарь

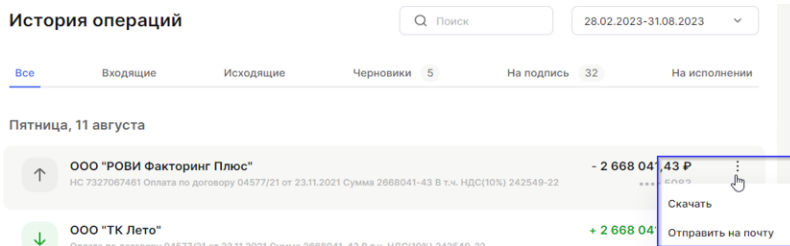


18.2. В закладке «**Все**» отражены все платежи и переводы: дата, наименование Компании получателя либо отправителя конкретного платежа, назначение платежа, сумма и четыре последние цифры счета получателя (если исходящий платеж)/счета зачисления (если входящий платеж). Входящие платежи отображены зеленым цветом.

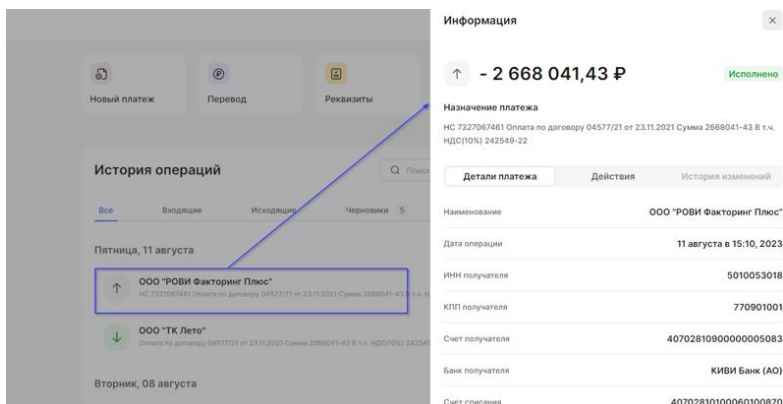


18.1.1. Установив курсор на конкретный платеж в конце

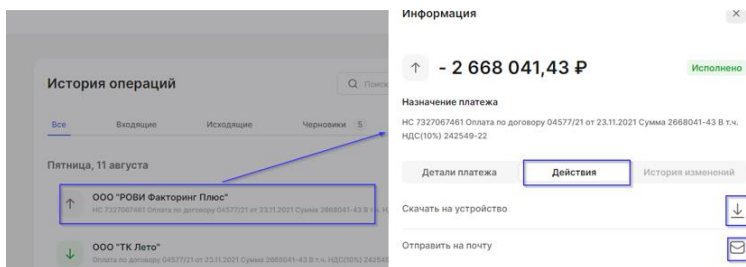
строки отобразится значок , кликнув на него отображаются возможные действия, которые можно произвести с конкретным платежом – «Скачать», «Отправить на почту».



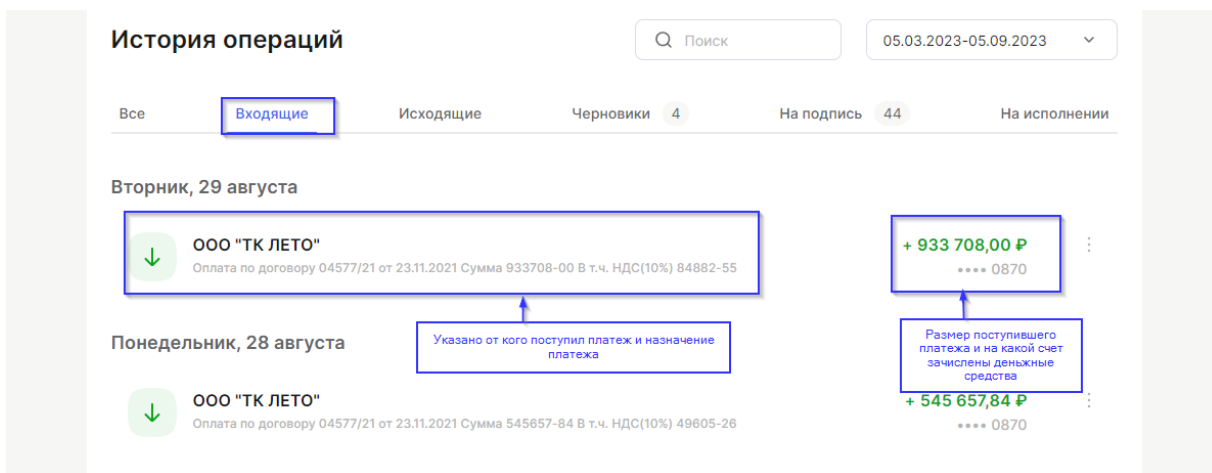
18.1.2. Кликнув курсором конкретный платеж, на экране справа отобразится вся информация о выбранном платеже - Карточка платежа: размер платежа, статус платежа, назначение платежа и в закладке «Детали платежа» отображены все реквизиты платежа.




В закладке «Действия» указаны возможные действия с данным платежом: «скачать» или «отправить на почту»

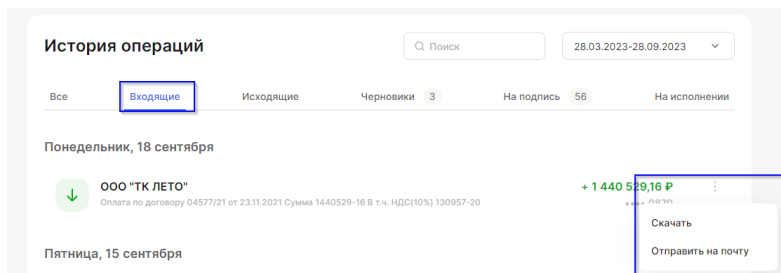


18.2. В закладке «Входящие» отражены платежи, которые поступили на Счета Клиента, сумма поступившего платежа отображена зеленым цветом.

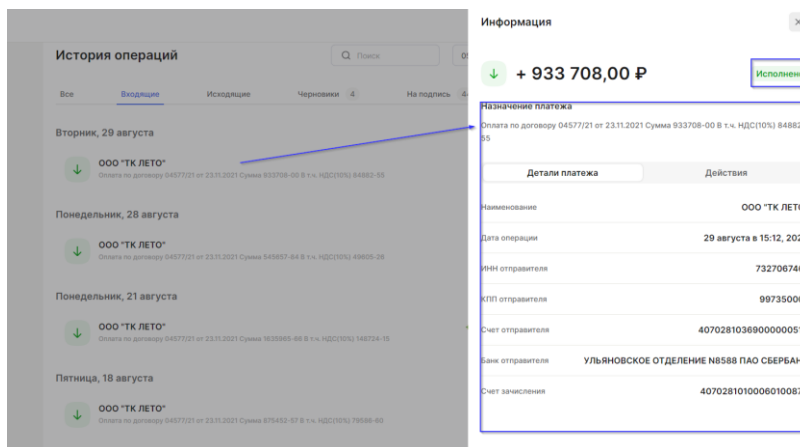


18.2.1. Установив курсор на конкретный платеж в конце строки отобразится

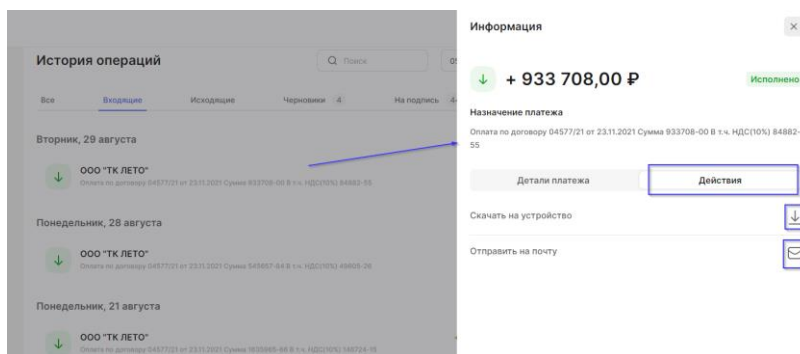
значок , кликнув на него отображаются возможные действия, которые можно произвести с конкретным платежом – «Скачать», «Отправить на почту».



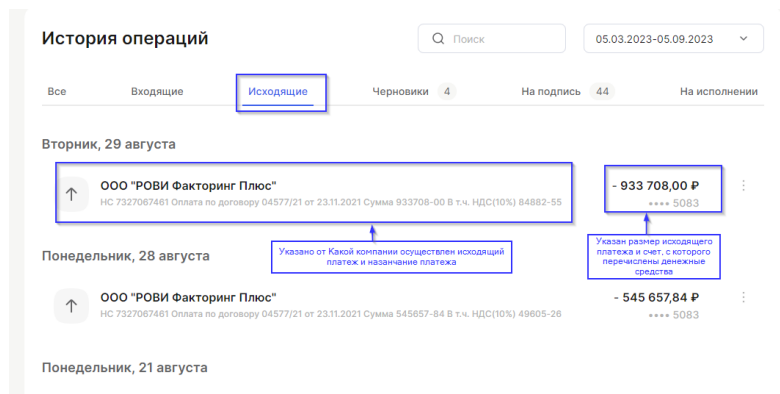
18.2.2. Кликнув курсором конкретный платеж, на экране справа отобразится вся информация о платеже – Карточка платежа: размер платежа, статус платежа, назначение платежа и в закладке «Детали платежа» отображены все реквизиты платежа.




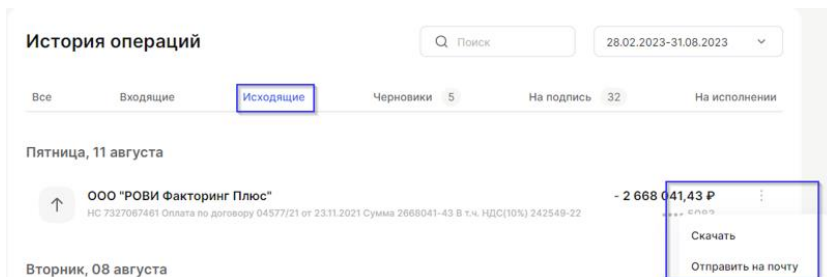
А также в закладке Действия возможно «скачать» или «отправить платеж на почту»



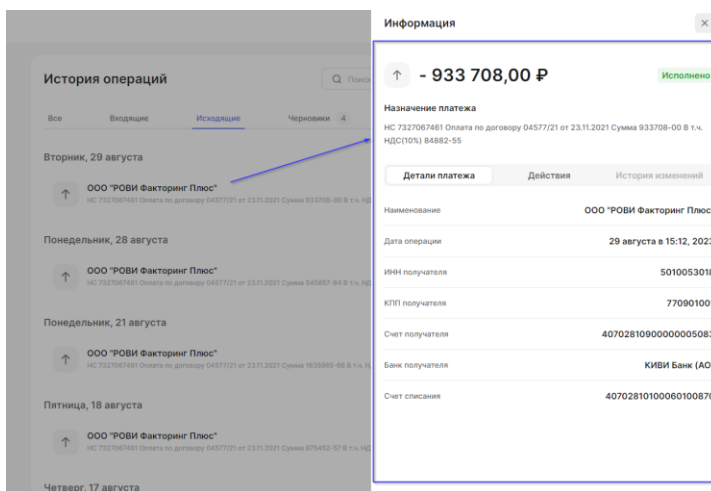
18.3. В закладке «Исходящие» отражена вся основная информация об отправленных платежах/переводах:



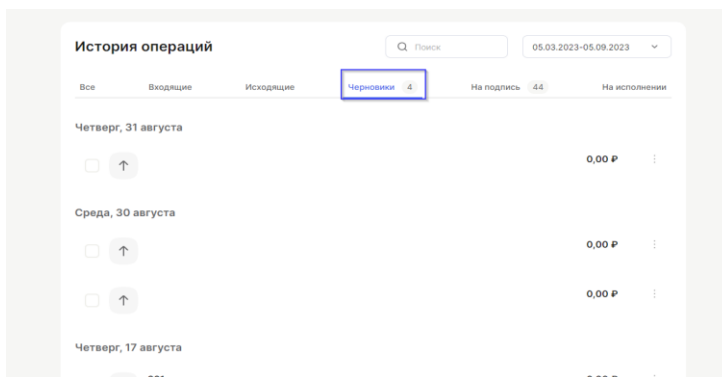
18.3.1. Установив курсор на конкретный платеж в конце строки отобразится значок , кликнув на него отображаются возможные действия, которые можно произвести с конкретным платежом – «Скачать», «Отправить на почту».




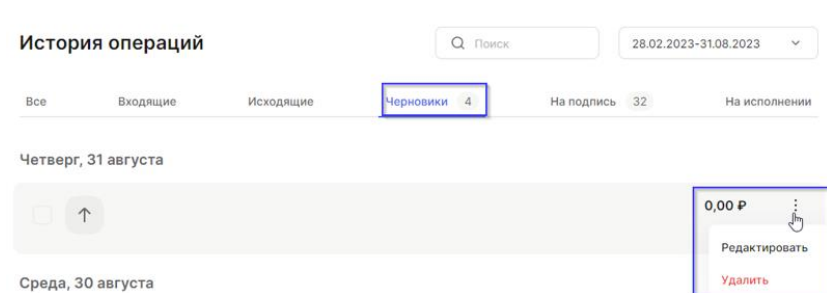
18.3.2. Кликнув курсором конкретный платеж, на экране справа отобразится вся информация о платеже – Карточка платежа: размер платежа, статус платежа, назначение платежа и в закладке «Детали платежа» отображены все реквизиты платежа.



18.4. В закладке «Черновики» содержится информация об исходящих платежах и переводах, которые не были направлены. В данные платежи возможно внести недостающую информацию и совершить платеж.



18.4.1. Установив курсор на конкретный платеж в конце строки отобразится значок , кликнув на него отображаются возможные действия, которые можно произвести с конкретным платежом – «Удалить», «Редактировать».



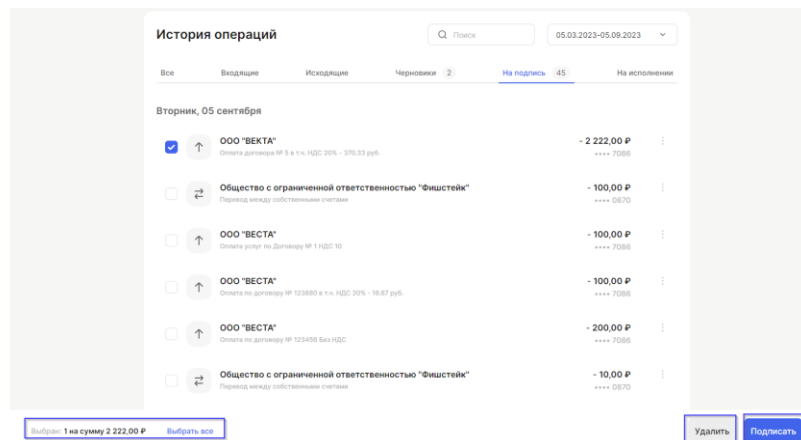
18.4.2. Кликнув курсором конкретный платеж, на экране отобразится частично заполненная форма платежа.

После внесения информации во все незаполненные поля возможно выбрать «Продолжить» и осуществить платеж согласно сценарию описанному в разделе **Платежи**.

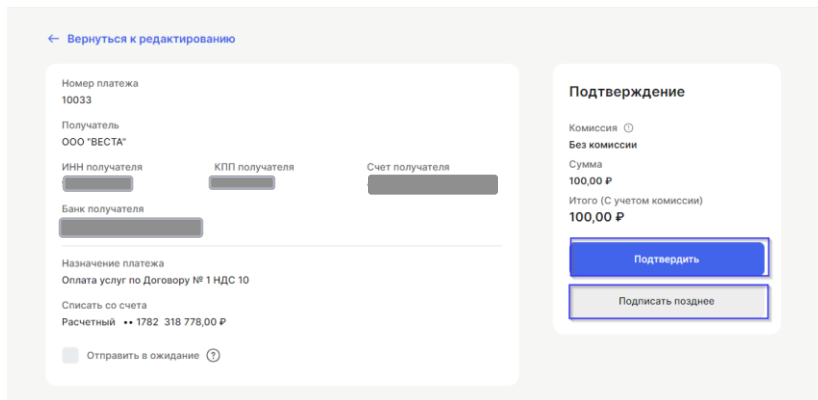
В закладке «**Черновики**» можно выбрать несколько платежей, поставив галочку в графе конкретного платежа, внизу экрана появятся информация о количестве выбранных платежей и вкладки с возможными вариантами действий

18.5. В закладке «**На подпись**» отражены платежи/переводы, которые ожидают подписания (при осуществлении платежа было выбрано действие «Подписать позднее»). В данном разделе возможно осуществить данный платеж.

18.5.1. Возможно выбрать несколько платежей, поставив галочку возле определенного платежа, появится информация о количестве выбранных платежей, общая сумма и возможные опции «удалить» либо «подписать»



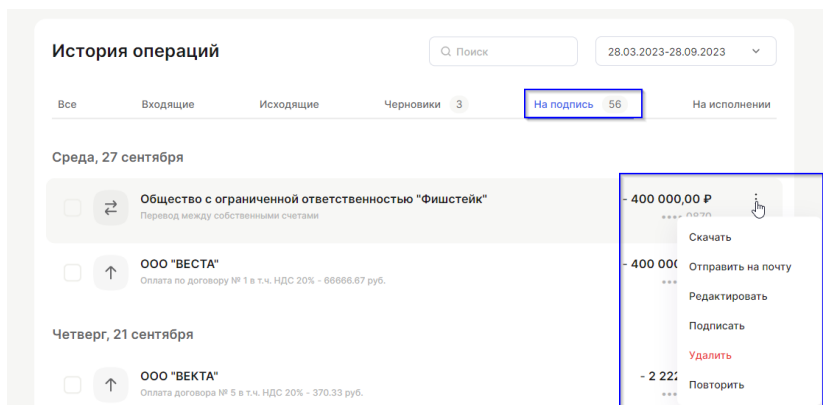
Выбрав «Подписать» появится информация о платеже и возможные опции «Подтвердить⁴» и «Подписать позднее», а также на данном этапе возможно «вернуться к редактированию» и изменить информацию внесенную в поля платежа



18.5.2. Установив курсор на конкретный платеж в конце строки отобразится значок

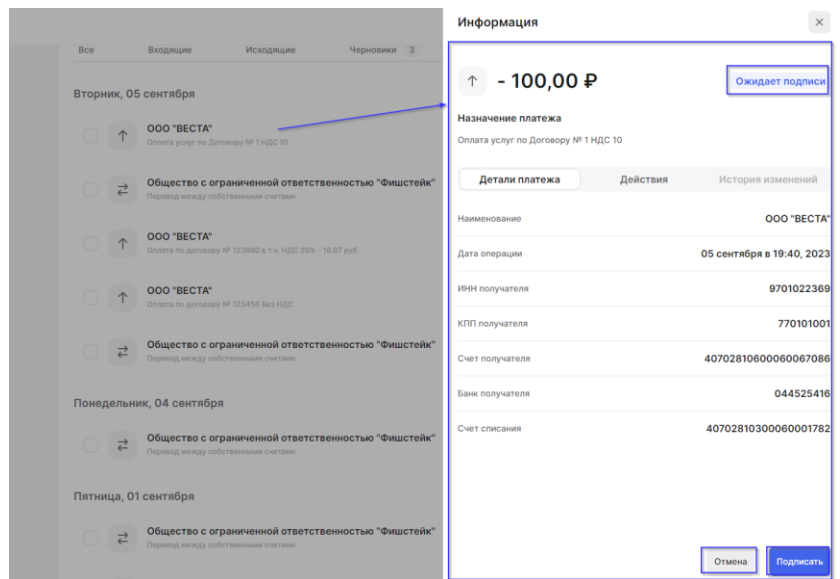


, кликнув на него отображаются возможные действия, которые можно произвести с конкретным платежом – «Скачать», «Отправить на почту», «Редактировать», «Подписать», «Удалить», «Повторить».



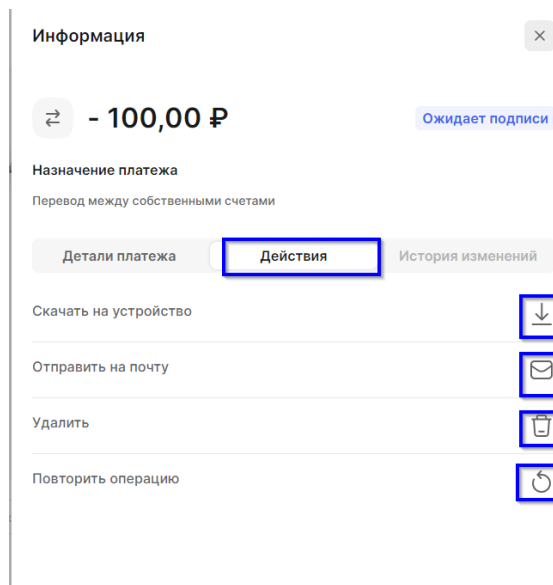
⁴ Действие «Подтвердить» доступно представителем, обладающим правом подписания платежа.
ПО «Программный комплекс «Онлайн Счет»»

18.5.3. Кликнув курсором конкретный платеж, на экране справа отобразится вся информация о платеже – Карточка платежа: размер платежа, статус платежа, назначение платежа и в закладке «Детали платежа» отображены все реквизиты платежа, а также внизу будут отражены доступные действия «Отмена», «Подписать»

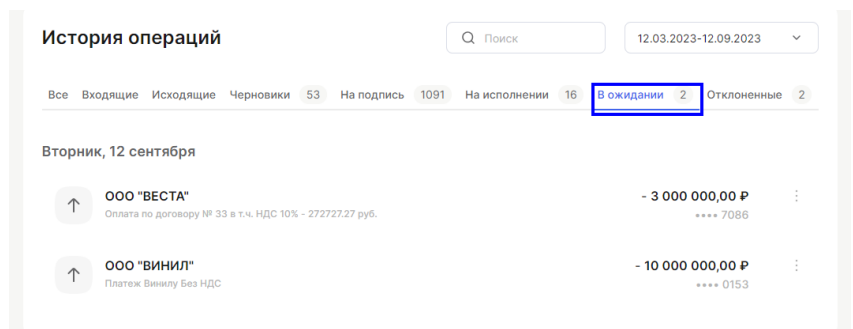


Если выбрать закладку «Действие», откроется окно с возможными вариантами действия по данному платежу/переводу:

- скачать на устройство,
- отправить на почту,
- удалить;
- повторить операцию.



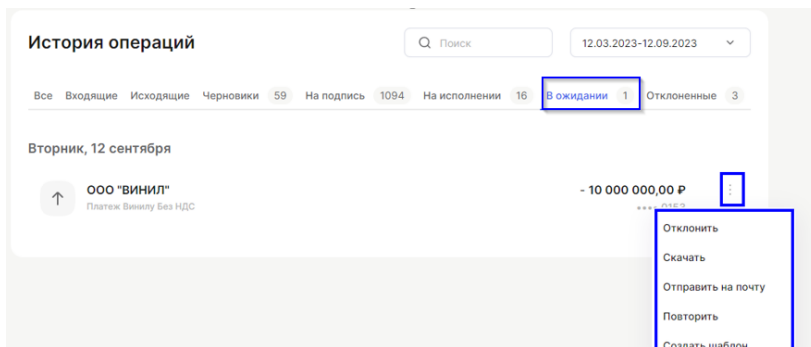
18.6. В закладке «В ожидании» содержится информация о платежах, при создании и редактировании которых была выбрана опция «отправить платеж в ожидание» при отсутствии достаточной для осуществления операции суммы на счете. Подробнее в разделе «Отложенный платеж»



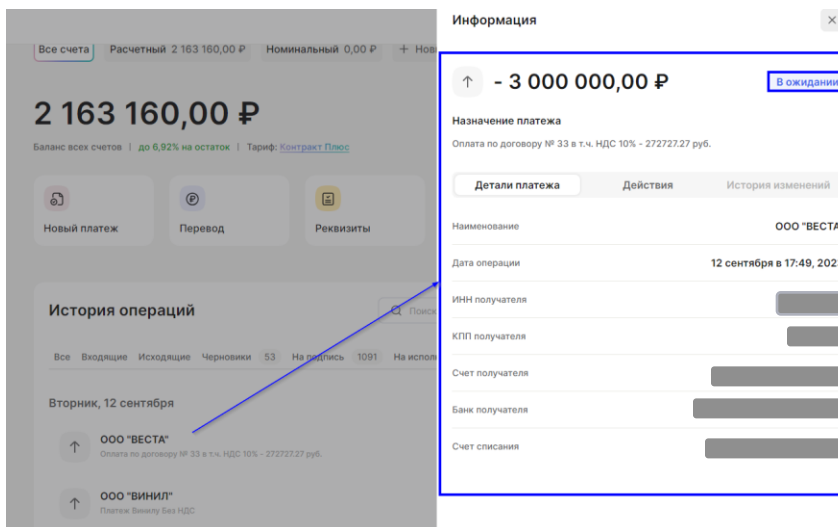
18.6.1. Установив курсор на конкретный платеж в конце строки отобразится значок



, кликнув на него отображаются возможные действия, которые можно произвести с конкретным платежом – «Отклонить», «Скачать», «Отправить на почту», «Повторить», «Создать шаблон».

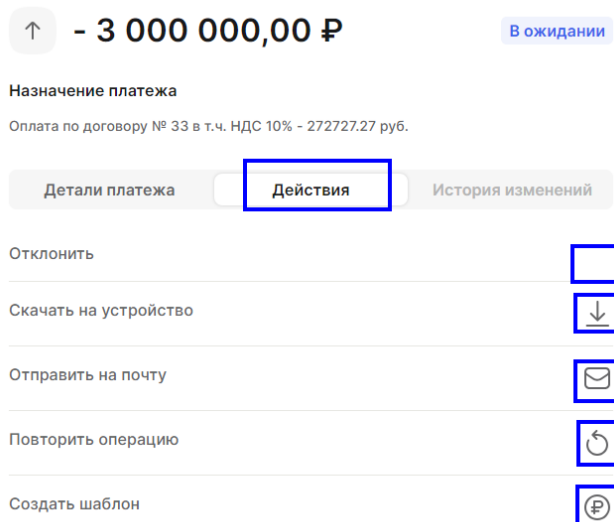


18.6.2. Кликнув курсором конкретный платеж, на экране справа отобразится вся информация о платеже - Карточка платежа: размер платежа, статус платежа, назначение платежа и в закладке «Детали платежа» отображены все реквизиты платежа.



При выборе вкладки «действия» в окне отобразятся возможные действия с данным платежом:

- отклонить;
- скачать на устройство,
- отправить на почту,
- повторить операцию,
- создать шаблон.



При выборе вкладки «повторить» операцию на экране отобразится платеж для осуществления операции с заполненными полями

Справа отображен список сохраненных шаблонов, при выборе которых произойдет автозаполнение из сохраненного шаблона

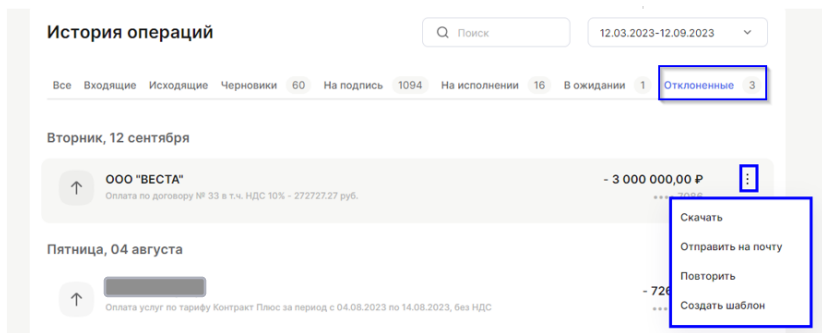
18.7. В закладке «Отклоненные» содержится информация о платежах, которые были отклонены Банком.

Дата	Адресат платежа и назначение платежа	Размер платежа и счет получателя	Статус
Пятница, 04 августа	КИВИ Банк (АО) Оплата услуг по тарифу Контракт Плюс за период с 04.08.2023 по 14.08.2023, без НДС	- 726,00 Р **** 0305	Отклоненные
Пятница, 28 июля	КИВИ Банк (АО) Оплата услуг по тарифу Контракт Плюс за период с 28.07.2023 по 28.08.2023, без НДС	1980,00 Р **** 0305	Отклоненные

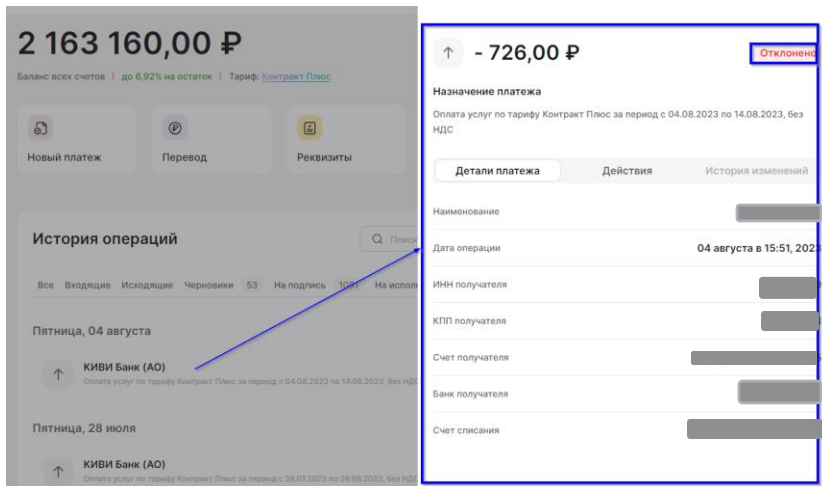
18.7.1. Установив курсор на конкретный платеж в конце строки отобразится значок



, кликнув на него отображаются возможные действия, которые можно произвести с конкретным платежом – «Скачать», «Отправить на почту», «Повторить», «Создать шаблон».

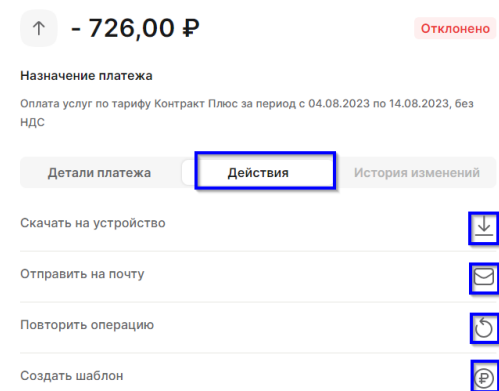


18.7.2. Кликнув курсором конкретный платеж, на экране справа отобразится вся информация о платеже - Карточка платежа: размер платежа, статус платежа, назначение платежа и в закладке «Детали платежа» отображены все реквизиты платежа.



В закладке действия можно осуществить следующие действия с платежом:

- скачать на устройство,
- отправить на почту,
- повторить операцию,
- создать шаблон.



Если выбрать действие «повторить операцию», то появится платеж с заполненными полями и возможностью редактирования, либо использовать шаблон

← Вернуться к счетам

Новый платеж 10745

Тип платежа
Платеж контрагенту

Получатель
ООО "ВЕСТА"

ИНН получателя КПП Счет получателя

Банк получателя

УИП (при наличии)

НДС 10% Сумма 3 000 000,00 Р

Загрузка документа 1С
Нажмите или перетащите файл
Доступный формат: TXT

Платеж из шаблона

- ООО "ВИНИЛ" 10 000 000,00 Р
- ООО "Винил" 6 000,00 Р
- ГУ - МОСКОВСКОЕ РО ФОНДИА С... 234,00 Р
- ООО "БАРБИ" 29,00 Р
- ООО "АЛЬЯНС" 3 139,00 Р
- ООО "ВАНИЛЬНОЕ НЕБО" 130,00 Р

18.8. Во вкладке **«На исполнении»** содержатся платежи, которые находятся в обработке Банка.

История операций Поиск 28.03.2023-28.09.2023

Все Входящие Исходящие Черновики 51 На подпись 519 **На исполнении 50** Отклоненные 21

Исходящий платеж Четверг, 28 сентября

Адресат и назначение платежа ООО "ВЕКТА" Оплата по Договору № 5 Без НДС

Размер платежа и последние 4 цифры счета получателя - 18 888,00 Р **** 7086

18.8.1. Установив курсор на конкретный платеж в конце строки отобразится значок



, кликнув на него отображаются возможные действия, которые можно произвести с конкретным платежом – «Скачать», «Отправить на почту», «Повторить», «Создать шаблон».

История операций Поиск 28.03.2023-28.09.2023

Все Входящие Исходящие Черновики 51 На подпись 519 **На исполнении 49** Отклоненные 21

Среда, 27 сентября

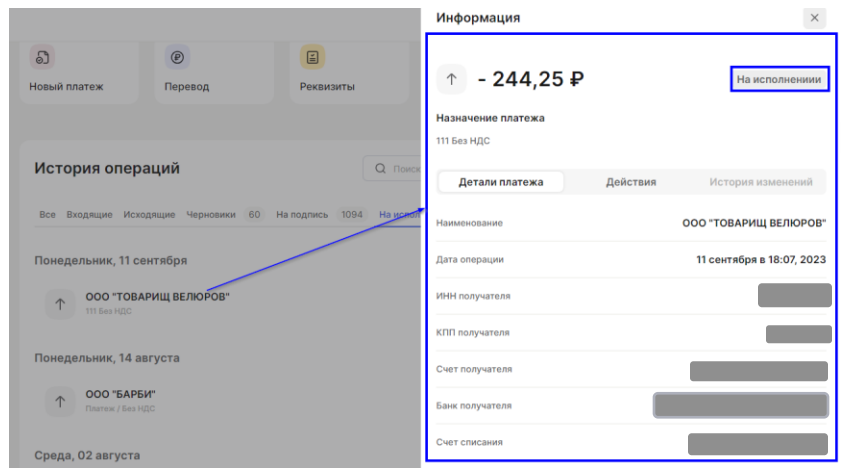
↑ ООО "СТРОЙСПЕЦИЛА" Платеж от Любавиной Без НДС - 2 000,00 Р

Понедельник, 25 сентября

↑ Комиссия за перевод денежных средств по документу N 10597 от 25.09.2023, Без НДС - 20,00 Р

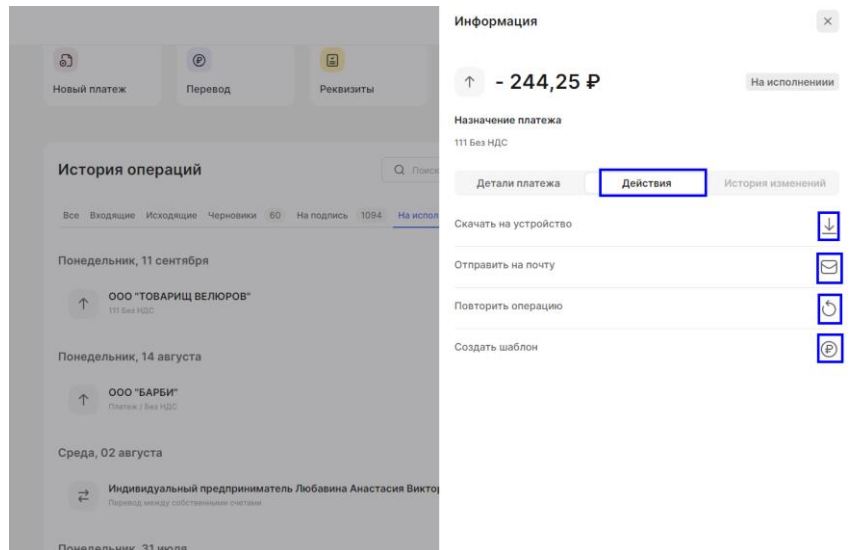
Скачать
Отправить на почту
Повторить
Создать шаблон

18.8.2. Кликнув курсором конкретный платеж, на экране справа отобразится вся информация о платеже - Карточка платежа: размер платежа, статус платежа, назначение платежа и в закладке «Детали платежа» отображены все реквизиты платежа.



В закладке «Действия» можно осуществить следующие действия с платежом:

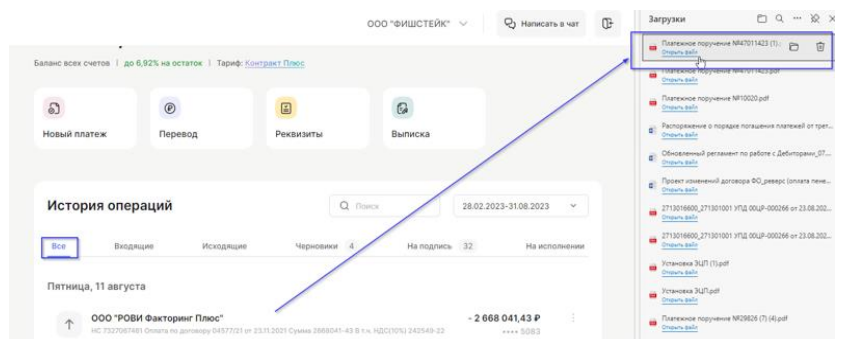
- скачать на устройство,
- отправить на почту,
- повторить операцию,
- создать шаблон.



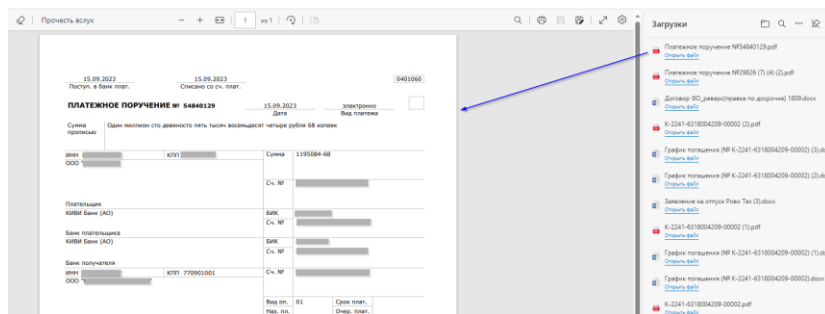
19. Действия с операциями/платежами.

19.1. Если платеж необходимо скачать, то в соответствующем разделе необходимо выбрать действие **Скачать** или **Скачать на устройство**.

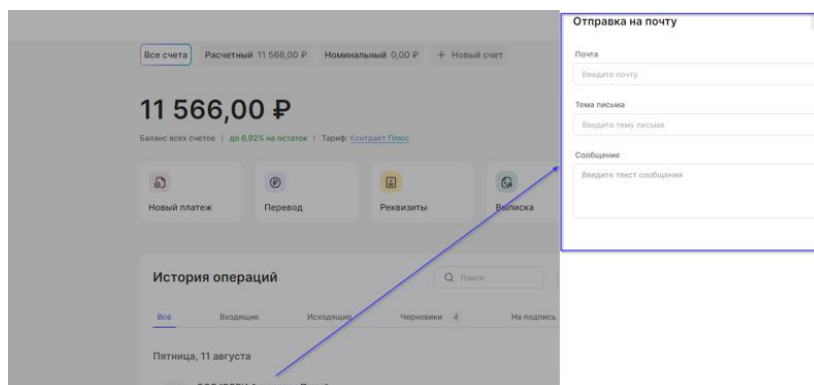
На экране справа отобразится окно с загруженными документами, файл с выбранным платежом будет отображен в самом верху списка загруженных документов в формате файла **.pdf**



Открыв файл на экране отобразится соответствующее платежное поручение

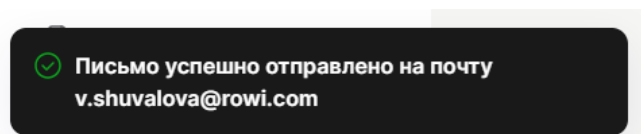


19.2. Если платеж необходимо направить на почту, то в соответствующем разделе необходимо выбрать действие «Отправить на почту».

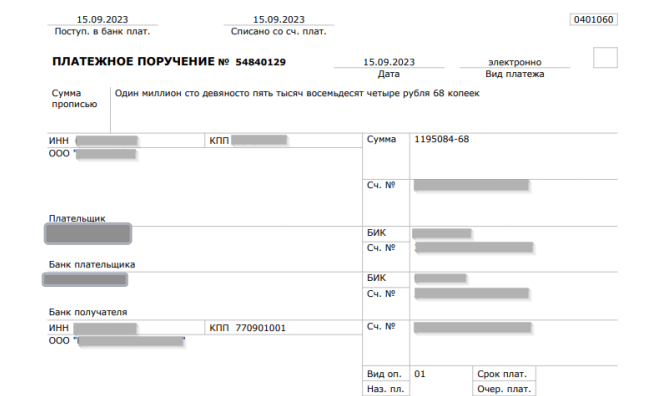


На экране справа отобразится окно с полями, которые необходимо заполнить для отправки данного платежа на почту: адрес электронной почты, тема письма и сообщение.

После заполнения всех полей, необходимо выбрать «отправить», на экране появится мгновенное сообщение



На указанную электронную почту поступит выбранный документ в формате .pdf



19.3. При выборе действия «**Редактировать**»⁵ на экране отобразится выбранный платеж с частью незаполненных полей

19.3.1. Заполнив все недостающие поля и выбрав «продолжить» на экране отобразится вся информация о платеже и возможные действия с платежом:

- «подтвердить»⁶ - на номер телефона будет направлен пароль для подтверждения платежа;
- «подписать позднее» - платеж будет ожидать подписания в закладке «На подпись»

19.3.2. После выбора операции «Подтвердить»⁷ на экране отобразится информация о платеже и в зависимости от выбранного способа подтверждения платежа либо:

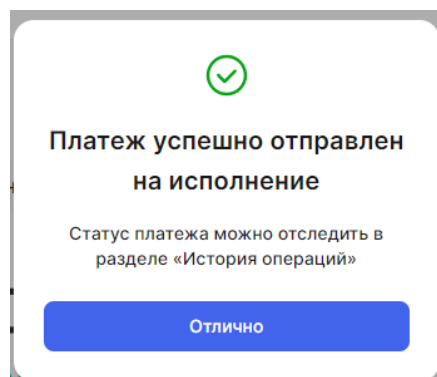
- На номер телефона поступит sms-сообщение с одноразовым пятизначным паролем для подтверждения операции с указанием суммы платежа и временем действия данного пароль. А на экране отобразится окно для ввода данного пароля

⁵ Данное действие доступно для платежей в закладках «Черновики», «На подпись».

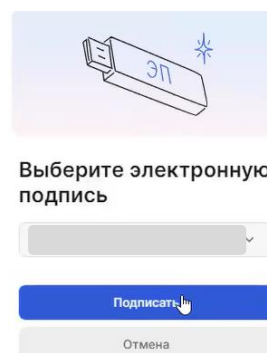
⁶ Действие «Подтвердить» доступно представителем, обладающим правом подписания платежа.

⁷ Действие «Подтвердить» доступно представителем, обладающим правом подписания платежа. ПО «Программный комплекс «Онлайн Счет»»

После ввода пароля на экране отобразится окошко, подтверждающее отправку платежа на исполнение, и на период проверки платежа будет отображен во закладке «На исполнение»

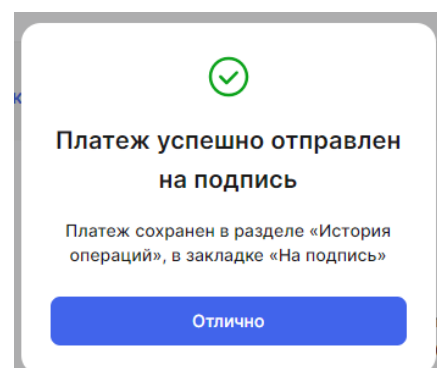


- отобразится окно для выбора ЭП подписанта и подтверждение подписания (при наличии предварительной установки ЭП)

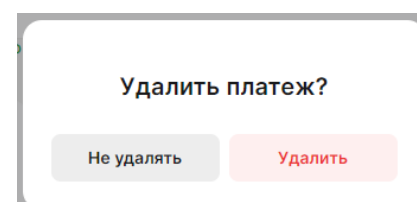


19.3.3. При выборе «Подписать позднее» на экране появится сообщение о переводе платежа в раздел «На подпись»

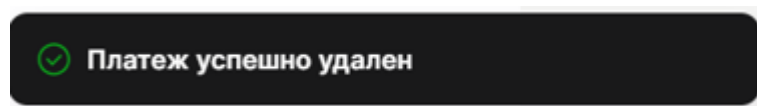
Для возвращения к разделу необходимо кликнуть «Отлично»



19.4. При выборе действия «Удалить»⁸ на экране отобразится окно с просьбой подтвердить действия



При выборе «удалить» в левом углу экрана появится сообщение



Примечание:

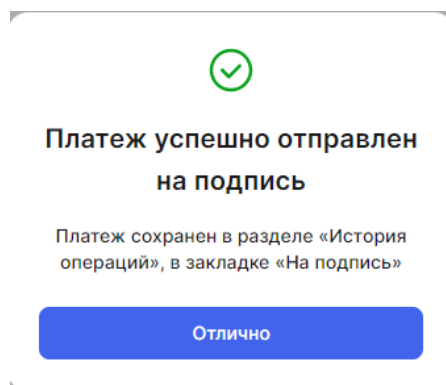
Также в соответствующей закладке можно выбрать несколько платежей, поставив галочки напротив нескольких платежей, и удалить сразу все выбранные платежи.

⁸ Данное действие доступно для платежей в закладках «Черновики», «На подпись». ПО «Программный комплекс «Онлайн Счет»»

- 19.5. При выборе действия «**Повторить**⁹»/**Повторить операцию** в соответствующей закладке на экране отображается заполненный аналогичный платеж на стадии редакции с заполненными полями, а справа появятся все заложенные шаблоны платежей, которыми можно воспользоваться для осуществления операции. Необходимо выбрать «Продолжить» будет отображен платеж со всеми реквизитами, после подтверждения будет произведена аналогичная операция и появится окно, подтверждающее отправку платежа и появлении платежа в соответствующей закладке.

Примечание:

При выборе действия «Повторить» в закладке «На подпись» отобразится окно, подтверждающее отображение аналогичного повторного платежа в закладке «На подпись».

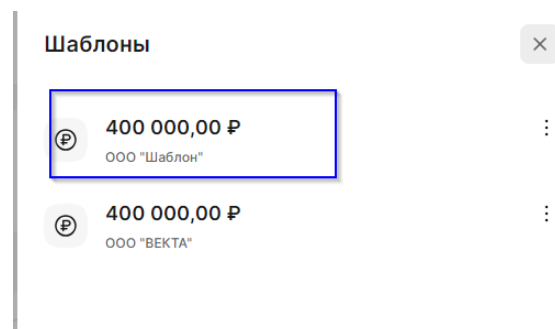
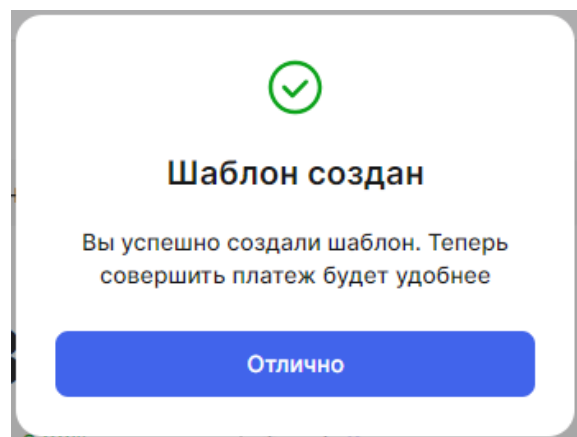


- 19.6. При выборе действия «**Создать шаблон**¹⁰» в соответствующей закладке отобразится окно, которое содержит предполагаемое название шаблона, которое можно отредактировать.

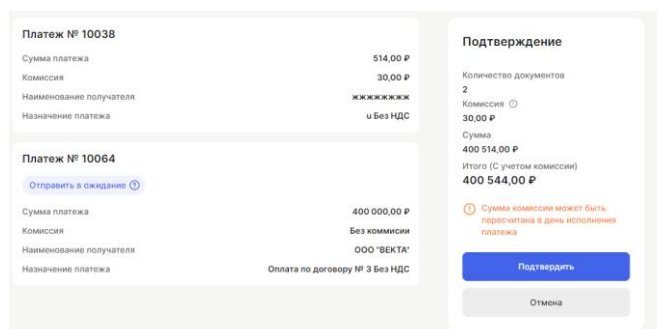
⁹ Данное действие доступно для платежей в закладках «Исходящие», «На подпись», «На исполнение», «Отклоненные».

¹⁰ Данное действие доступно для платежей в закладках «Исходящие», «На исполнение», «Отклоненные».

При выборе «Сохранить» появится окно с подтверждение созданного шаблона и шаблон появится в разделе шаблонов



19.7. При выборе действия «Подписать» в закладке на подпись «На подпись» отобразится заполненный платеж на стадии редактирования и при выборе «Продолжить» на экране отобразится вся информация о платеже и справа окно подтверждения с указанием комиссии, суммы и итоговый размер платежа. После выбора «Подтвердить¹¹» на номер телефона поступит одноразовый пятизначный пароль и отобразится окно для ввода данного пароля и подтверждения данной операции либо отобразится информация о ЭП.



Примечание:

Также в соответствующей закладке можно выбрать несколько платежей, поставив галочки возле необходимых платежей, выбрать «Подписать» и отобразится окно с реквизитами выбранных платежей и справа окно подтверждения подписания с указанием количества платежей, общей суммы комиссии, суммы платежей и итоговая сумма платежей вместе с комиссиями. При выборе «подтвердить» на номер телефона поступит sms-сообщение с одноразовым пятизначным паролем и отобразится окно для ввода данного пароля и подтверждения данной операции.

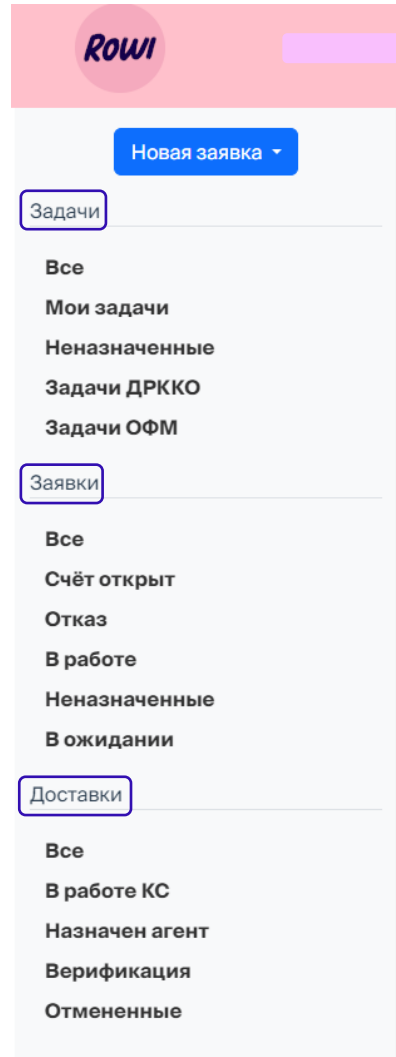
¹¹ Действие «Подтвердить» доступно представителем, обладающим правом подписания платежа. ПО «Программный комплекс «Онлайн Счет»»

Личный кабинет Сотрудника

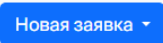
20. Доступ в Личный кабинет Сотрудника

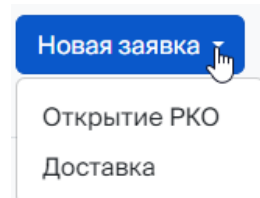
20.1. Доступ в Личный кабинет Сотрудника (далее ЛК Сотрудника) осуществляется по предоставленной ссылке.

20.2. При входе в ЛК Сотрудника отображена главная страница с указанием имени и фамилии сотрудника, который осуществил вход в ЛК Сотрудника, слева отображены три основных раздела с быстрыми фильтрами:



20.3. Заявки в системе могут формироваться пользователем или автоматически, используя открытое API.

20.4. У пользователя есть возможность сформировать Заявку самостоятельно, выбрав раздел . Отображаются варианты создания возможных Заявок. Например:
Открытие РКО
Доставка



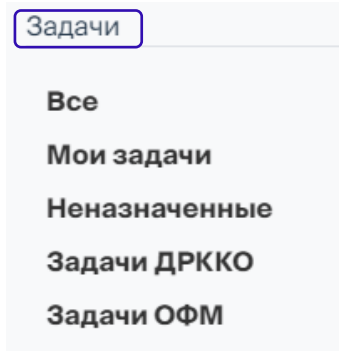
Пользователь может настроить любые варианты необходимых Заявок.

20.5. И отслеживать этапы рассмотрения Заявки возможно в разделах Задачи, Заявки, Доставки.

21. Задачи

21.1. **Раздел Задачи** – содержит все Задачи по заявкам, которые находятся на рассмотрении. Данный раздел предназначен для контроля и своевременного выполнения задач. Доступ к каждой задаче имеют сотрудники с соответствующей компетенцией и ролью пользователя.

21.2. Раздел Задачи содержит заданные быстрые фильтры.
Например:




21.3. Название подраздела позволяет определить у Пользователя с какой ролью находится Задача на рассмотрении:

- **Все** - Задачи, которые поступили в систему и не были выполнены;
- **Мои задачи** - задачи, которые пользователь взял в работу;
- **Неназначенные** - задачи, которые находятся в ожидании;
- **Задачи ДРККО** - задачи, доступные для пользователей с ролью сотрудника Департамента расчетно-кассового и клиентского обслуживания;
- **Задачи ОФМ** - задачи, доступные для пользователей с ролью сотрудника Отдела финансового мониторинга.

21.4. Данный раздел содержит список Задач с указанием следующей информации:

- наименование задачи (на каком этапе рассмотрения находится Заявка);
- номер заявки;
- наименование Клиента;
- ИНН Клиента;
- Основной продукт (инициатор открытия счета);
- Статус Задачи;
- Дата и время открытия Задачи;
- Дата и время изменения Задачи.

Наименование задачи	№ заявки	Клиент	ИНН	Основной продукт	Статус	Открыта	Изменена
Полный Скоринг Клиента	rko-11507				Ожидание	30.10.2023 10:53	30.10.2023 10:58
Заполнить анкету Клиента	rko-11502				В работе	26.10.2023 12:39	30.10.2023 10:43
Запросить документы и сведения	rko-11505				Ожидание	26.10.2023 15:45	26.10.2023 15:46
Заполнить анкету Клиента	rko-10818				Ожидание	22.08.2023 13:26	26.10.2023 12:37
Запросить документы и сведения	rko-11494				Ожидание	25.10.2023 14:11	25.10.2023 14:12
Полный Скоринг Клиента	rko-9859				В работе	14.06.2023 17:15	25.10.2023 11:43
Заполнить анкету Клиента	rko-11488				В работе	24.10.2023 14:37	24.10.2023 14:42
Получить документы для открытия номинального счета	rko-5795				В работе	10.10.2022 09:54	24.10.2023 12:51

Если необходимо найти конкретную задачу/заявку есть возможность воспользоваться фильтром  **Показать / скрыть фильтры** тогда отобразятся поля, по которым возможно осуществить поиск по заданным критериям:

Наименование Клиента	ИНН	ОГРН/ОГРНИП
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Номер заявки	Основной продукт	Статус
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата открытия заявки «С»	Дата открытия заявки «По»	Приоритет
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Сбросить"/>

Найдено: 1254

21.5. Если кликнуть на строку из столбца **Наименование задачи**, то откроется Карточка с набором данных (полей), которые соответствуют конкретному типу задачи, а также будет отображен тайминг нахождения Карточки на данном этапе.

Если ответственный по задаче не назначен и у Пользователя есть соответствующая роль, то появится значок **Взять в работу**. После взятия в работу откроется окно работы с задачей, также Задача отобразится в подразделе **«Мои задачи»**.

21.6. Если кликнуть **№ Заявки**, то отобразится Карточка Заявки, которая содержит всю информацию по данному Клиенту, которая была внесена на данном этапе рассмотрения.

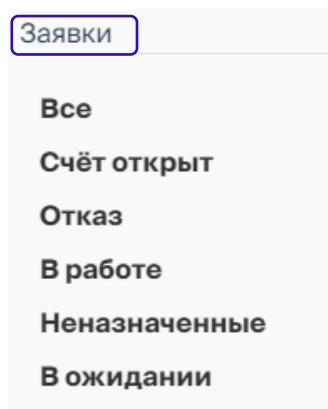
В конце Карточки Заявки находится подраздел Истории по Заявке, в котром можно увидеть все стадии рассмотрения данной Заявки: дата создания каждой Задачи, дата завершения соответствующей Задачи, наименование Задачи, Результат по Задаче, Исполнитель, по которым можно отследить все действия по Заявке.

21.7. Если кликнуть наименование **Клиента**, то отобразится информация с набором необходимых данных по Клиенту.

22. Заявки

22.1. **Раздел Заявки** – содержит информацию по Всем Заявкам. Данный раздел предназначен для поиска конкретной Заявки и мониторинга статуса Заявки, а также для выбора ответственного сотрудника по Заявке.

22.2. Раздел Заявки содержит заданные быстрые фильтры. Например:



22.3. Название быстрого фильтра позволяет определить на какой стадии рассмотрения находится Заявка:

- **Все** - все поступившие Заявки;
- **Счет открыт** - Заявки, в рамках которых открыт(ы) счет(а);
- **Отказ** - Заявки, по которым получен Отказ;
- **В работе** - Заявки, которые находятся на этапе рассмотрения;
- **Неназначенные** - Заявки, по которым не назначен ответственный сотрудник;
- **В ожидании** - Заявки, по которым сформированы задачи, не взятые в работу.

22.4. Раздел Заявки содержит список заявок с указанием необходимой информации.

- Например:
- Номер Заявки;
 - Наименование Клиента;
 - ИНН;
 - Дату и время открытия Заявки;
 - Дату и время закрытия либо изменения заявки;
 - Статус Заявки;
 - Подробный статус;
 - Основной продукт Заявки;
 - ФИО ответственного по Заявке;
 - Тайминг рс (задается необходимый период);
 - Тайминг рз (задается необходимый период).

⌵ Показать / скрыть фильтры

№ заявки	Клиент	ИНН	Открыта	Закрыта или изменена	Статус	Подробный статус	Основной продукт	Ответственный	Т _{рс}	Т _{рз}
rko-11571			02.11.2023 11:55	02.11.2023 11:55	Ожидание					
rko-11570			02.11.2023 11:54	02.11.2023 11:54	Отказ	Отказ некритический				
rko-11569			02.11.2023 11:52	02.11.2023 11:52	Отказ	Отказ некритический				
rko-11568			02.11.2023 11:35	02.11.2023 11:51	Отказ	Отказ Клиента				00:05

Если необходимо найти конкретную Заявку есть возможность воспользоваться фильтром

⌵ Показать / скрыть фильтры тогда отобразятся поля, по которым возможно осуществить поиск по заданным критериям:

Наименование Клиента ИНН ОГРН/ОГРНИП

Номер заявки Основной продукт (ОП) Статус Причина закрытия заявки

Ответственный по заявке

Дата открытия заявки «С» Дата открытия заявки «По» Дата изменения заявки «С» Дата изменения заявки «По»

Найдено: 9782 Показать Сбросить

⌵ Показать / скрыть фильтры

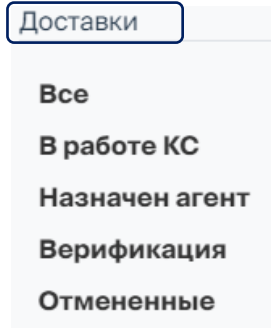
22.5. Если кликнуть **№ Заявки**, то отобразится Карточка Заявки, по аналогии с п. 21.5.

22.6. Если кликнуть наименование **Клиента**, то отобразится информация с набором необходимых данных по Клиенту.

23. Доставки

23.1. **Раздел Доставки** – содержит информацию о заявках на доставку документов и их статусы. Данный раздел предназначен для контроля работы курьерской службы.

23.2. Раздел Доставки содержит заданные быстрые фильтры. Например:



23.3. Название быстрого фильтра позволяет определить на каком этапе доставки находится Заявка на доставку:

- **Все** – Заявки на доставку, которые были созданы в ЛК;
- **В работе КС** - Заявки, которые находятся в работе у курьерской службы;
- **Назначен агент** - Заявки, имеющие статус «Назначен агент»;
- **Верификация** - Заявки, по которым получены фотографии подписанных документов от курьерской службы;
- **Отмененные** - Заявки, которые отменены по инициативе курьерской службы.

23.4. Раздел Доставки содержит списки заявок с указанием необходимой информации. Например:

- ID;
- Номер Заявки РКО;
- Дата и время создания Заявки;
- Дату и время изменения Заявки;
- ФИО Получателя документов;
- Контактный телефон Получателя документов;
- Период доставки Получателю;
- Период доставки от курьерской службы;
- Статус Заявки;
- Комментарий
- Скачать.

Показать / скрыть фильтры

ID	Заявка РКО	Создана	Изменена	ФИО Получателя	Телефон	Период доставки	Период доставки от КС	Статус	Комментарий	Скачать
dev-fd-2665		31.10.2023 14:51	31.10.2023 14:51					Черновик заявки		
dev-fd-2664	rko-11489	26.10.2023 17:02	26.10.2023 17:02			27.10.2023 09:00 - 18:00		Отправка запроса		
dev-fd-2663	rko-11505	26.10.2023 17:02	26.10.2023 17:02					Черновик заявки		
dev-fd-2662		25.10.2023 16:00	25.10.2023 16:00			26.10.2023 09:00 - 14:00		Отправка запроса		

Если необходимо найти конкретную задачу/заявку есть возможность воспользоваться фильтром Показать / скрыть фильтры тогда отобразятся поля, по которым возможно осуществить поиск по заданным критериям:

Номер заявки

Номер заявки РКО

Клиент

Статус

Дата создания заявки «С»

Дата создания заявки «По»

Период доставки «С»

Период доставки «По»

Найдено: 2386 Показать Сбросить

Показать / скрыть фильтры

23.5. Если кликнуть **№ Заявки**, то отобразится Карточка Заявки, по аналогии с п.21.5.

23.6. Если кликнуть на **ID Заявки**, то отобразится Заявка на доставку с необходимым набором полей. Например:

- состояние Заявки (маршрут задачи в рамках Доставки);
- данные о Клиенте;
- данные о доставке;
- пакет документов для доставки.

Заявка на доставку dev-fd-2665

Состояние заявки

Размещена — В работе службы доставки — Назначен агент — Ожидает верификации — Выполнена

Обновлено: 31.10.2023 14:51:04

Данные о Клиенте

Данные о доставке

Пакет документов для доставки (Обязательный документ)

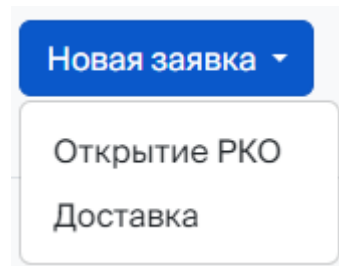
Выберите решение:

24. Создание Заявки

24.1. В Личном кабинете Сотрудника возможно создать необходимые пользователю Заявки.

Например:

- Открытие РКО;
- Доставка.



24.2. При выборе заявки на Открытие РКО, отражается Заявка с полями, в которые необходимо внести информацию по Клиенту:

Новая заявка на РКО

Основной продукт | Номер заявки ОП | Email контактного лица ОП

Поиск Клиента

Наименование | ОГРН/ОГРНИП

ФИО Контактa | Телефон Контактa | Email Контактa

Зарезервировать расчетный счет
 Зарезервировать номинальный счет

Тарифный план

В поле **Основной продукт** необходимо ввести название продукта/выбрать из списка, от которого поступила информация о необходимости открытия Счета РКО.

Основной продукт

Соответственно далее заполняются заданные Продуктом информационные поля.

После заполнения всех полей необходимо выбрать **Отправить**.

24.3. Задача отразится в разделе Задачи в подразделах Все и Незавершенные под соответствующим названием, которое соответствует процессу.

Наименование задачи	№ заявки	Клиент	ИНН	Основной продукт	Статус	Открыта	Изменена
Отправить документы через курьерскую службу	rko-10937	[blurred]	[blurred]	[blurred]	В работе	31.08.2023 13:54	09.11.2023 12:04
Запросить документы и сведения	rko-11589	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Ожидание	09.11.2023 11:25	09.11.2023 11:26
Отправка протокола скрининга в 1С	rko-9859	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Ожидание	14.06.2023 17:15	09.11.2023 11:15
Параллельная проверка Клиента по енискам ПОД/ФТ	rko-10937	[blurred]	[blurred]	[blurred]	В работе	31.08.2023 13:54	09.11.2023 11:15
Проверка/создание субъектов в АБС и/или установка связей в АБС	rko-11584	[blurred]	[blurred]	[blurred]	В работе	08.11.2023 10:57	09.11.2023 11:10
Запросить документы и сведения	rko-11571	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Ожидание	02.11.2023 11:55	08.11.2023 16:09

Возможно настроить доступ к данной задаче и взять в работу либо назначить ответственное подразделение.

Статус **В работе** обозначает, что Задача в работе у сотрудника, статус **Ожидание** обозначает, что Задачу никто не взял в работу.

24.4. Для выполнения задачи необходимо кликнуть на наименование Задачи, отобразятся все имеющиеся данные о Клиенте и Информация по Заявке, а внизу экрана кликнуть **Взять в работу**.

Запросить документы и сведения

Ответственный по задаче:

Данные о Клиенте

Краткое наименование Клиента: [blurred] ИНН: [blurred] ОГРН: [blurred]

Размер бизнеса: **Микробизнес**

Информация по заявке

Номер заявки: **rko-11589** Бенефициар: [blurred] Источник: [blurred] Номер заявки основного продукта: **88888** Контактное лицо основного продукта: [blurred]

Открыта: **09.11.2023 11:25:56** Изменена: **09.11.2023 11:26:04** ФИО Контактa: [blurred] Телефон Контактa: [blurred] Email Контактa: [blurred] Email Агента: [blurred]

Ответственный по заявке:
[dropdown]

Взять в работу

После этого Задача появится в списке подраздела Мои Задачи со статусом **В работе**

Наименование задачи	№ заявки	Клиент	ИНН	Основной продукт	Статус	Открыта	Изменена
Запросить документы и сведения	rko-11589				В работе	09.11.2023 11:25	09.11.2023 13:27
Подготовить пакет документов для доставки	rko-11576				В работе	03.11.2023 13:38	07.11.2023 03:12
Подтвердить контактные данные Клиента	rko-11488				В работе	24.10.2023 14:37	02.11.2023 19:14
Запросить документы и сведения	rko-11505				В работе	26.10.2023 15:45	30.10.2023 12:54

24.5. При открытии Задачи, отобразится тайминг данной Задачи (время нахождения Заявки на данной стадии (Запросить документы и сведения)), ответственный по Задаче, а также отобразится набор данных, характерный для конкретного типа задачи. Например:

- данные о Клиенте;
- информацию по Заявке;
- результат Звонка (возможно внести информацию);
- Запрос документов и сведений (возможно внести информацию);
- Выбрать решение:

Запросить документы и сведения

00:09

Ответственный по задаче: v.shuvalova

Сохранить

Данные о Клиенте

Информация по заявке

Результат звонка

Запрос документов и сведений

Выберите решение:

- Документы и сведения предоставлены
- Перевести в ожидание
- Отказ Компании (ОП)
- Отказ Клиента (ОП)

Отправить

Возможно настроить любой вариант решения в зависимости от процесса.

Перевести в ожидание – означает, что для выполнения данной задачи необходима дополнительно собрать информацию.

После выбора решения, Задача завершится либо перейдет на соответствующий выбранному решению этап.

24.6. Если Задача завершится, то далее сформируется следующая задача согласно заданному процессу.

24.7. Статус Задачи будет меняться в зависимости от произведенных над задачей действий: **Отказ**, **В работе**, **Ожидание**, **Счет открыт**.

24.8. Для выполнения Задачи необходимо выполнить алгоритм действий, описанный в п.24.5.:

- взять Задачу в работу (Пользователю с соответствующей ролью);
- произвести необходимые действия;
- выбрать решение.

24.9. Каждая задача предполагает соответствующий набор действия, характерный данному этапу процесса (заполнение полей, необходимость осуществления проверки,

необходимость загрузить документы). Действия над задачей доступны пользователям с соответствующей ролью.

24.10. Каждому Пользователю доступны задачи и возможность осуществлять действия над Заявкой, соответствующие его роли.

ROWI ROWI PKO Главный бухгалтер ДРККО Выход

Новая заявка

Задачи

- Все
- Мои задачи
- Неназначенные

Наименование задачи	№ заявки	Клиент	ИНН	Основной продукт	Статус	Открыта	Изменена
Согласование открытия расчетного и номинального счета	rko-11611				Ожидание	10.11.2023 17:40	10.11.2023 17:47
Согласование предоставления доступа в iBank	rko-11560				Ожидание	01.11.2023 17:16	01.11.2023 17:37
Согласование открытия расчетного счета	rko-10451				В работе	26.07.2023 10:26	20.09.2023 14:10
Последоконтроль открытого номинального счета	rko-10910				В работе	29.08.2023 14:41	20.09.2023 13:32

Показать / скрыть фильтры

ROWI ROWI PKO Контроль ДРККО Выход

Новая заявка

Задачи

- Все
- Мои задачи
- Неназначенные

Наименование задачи	№ заявки	Клиент	ИНН	Основной продукт	Статус	Открыта	Изменена
Согласование открытия расчетного и номинального счета	rko-11611				Ожидание	10.11.2023 17:40	10.11.2023 17:47
Согласование предоставления доступа в iBank	rko-11560				Ожидание	01.11.2023 17:16	01.11.2023 17:37
Согласование открытия расчетного счета	rko-10451				В работе	26.07.2023 10:26	20.09.2023 14:10
Последоконтроль открытого номинального счета	rko-10910				В работе	29.08.2023 14:41	20.09.2023 13:32

Показать / скрыть фильтры

ROWI ROWI PKO Сотрудник ПОД/ФТ Выход

Новая заявка

Задачи

- Все
- Мои задачи
- Неназначенные

Заявки

- Все
- Счёт открыт
- Отказ

Наименование задачи	№ заявки	Клиент	ИНН	Основной продукт	Статус	Открыта	Изменена
Параллельная проверка Клиента по рискам ПОД/ФТ	rko-11599				Ожидание	09.11.2023 15:22	09.11.2023 15:52
Параллельная проверка Клиента по рискам ПОД/ФТ	rko-10937				В работе	31.08.2023 13:54	09.11.2023 11:15
Параллельная проверка Клиента по рискам ПОД/ФТ	rko-11488				В работе	24.10.2023 14:37	02.11.2023 19:02
Параллельная проверка Клиента по рискам ПОД/ФТ	rko-11424				В работе	18.10.2023 11:10	18.10.2023 12:40
Проверить Клиента по рискам ПОД/ФТ	rko-11206				Ожидание	25.09.2023 16:29	16.10.2023 11:10

Показать / скрыть фильтры

24.11. При открытии каждой задачи отображается тайминг нахождения Заявки на данном этапе, ответственный по Задаче, а также отобразится набор данных, характерный для конкретного типа задачи и возможность выбрать необходимое решение.

24.12. Для отдельных этапов процесса возможно настроить параллельное рассмотрение Задачи несколькими подразделениями/пользователями с разными ролями.

ROWI ROWI PKO Сотрудник ПОД/ФТ Выход

Новая заявка

Задачи

- Все
- Мои задачи
- Неназначенные

Заявки

- Все
- Счёт открыт
- Отказ

Наименование задачи	№ заявки	Клиент	ИНН	Основной продукт	Статус	Открыта	Изменена
Параллельная проверка Клиента по рискам ПОД/ФТ	rko-11599				Ожидание	09.11.2023 15:22	09.11.2023 15:52
Параллельная проверка Клиента по рискам ПОД/ФТ	rko-10937				В работе	31.08.2023 13:54	09.11.2023 11:15
Параллельная проверка Клиента по рискам ПОД/ФТ	rko-11488				В работе	24.10.2023 14:37	02.11.2023 19:02
Параллельная проверка Клиента по рискам ПОД/ФТ	rko-11424				В работе	18.10.2023 11:10	18.10.2023 12:40
Проверить Клиента по рискам ПОД/ФТ	rko-11206				Ожидание	25.09.2023 16:29	16.10.2023 11:10
Параллельная проверка Клиента по рискам ПОД/ФТ	rko-11920				Ожидание	27.09.2023 14:41	27.09.2023 14:41

Показать / скрыть фильтры

24.13. На конечном этапе заданного процесса Заявка отразится с соответствующим статусом и в разделе Задачи новых задач по данной заявке сформировано не будет. Например, Заявка отобразится в разделе Заявки в подразделе Счет открыт.

№ заявки	Клиент	ИНН	Открыта	Закрота или изменена	Статус	Подробный статус	Основной продукт	Ответственный	Т _р	Т _{рз}
rko-11619	[Redacted]	[Redacted]	14.11.2023 09:19	14.11.2023 09:35	Счет открыт	Счет открыт	[Redacted]	[Redacted]	00:15	00:03
rko-11618	[Redacted]	[Redacted]	13.11.2023 18:19	13.11.2023 18:25	Счет открыт	Счет открыт	[Redacted]	[Redacted]	00:05	00:03
rko-11612	[Redacted]	[Redacted]	13.11.2023 09:55	13.11.2023 11:11	Счет открыт	Счет открыт	[Redacted]	[Redacted]	01:14	00:04
rko-11606	[Redacted]	[Redacted]	10.11.2023 11:22	10.11.2023 12:36	Счет открыт	Счет открыт	[Redacted]	[Redacted]	01:07	00:20
rko-11591	[Redacted]	[Redacted]	09.11.2023 14:05	09.11.2023 14:17	Счет открыт	Счет открыт	[Redacted]	[Redacted]	00:09	00:03
rko-11585	[Redacted]	[Redacted]	08.11.2023 11:50	08.11.2023 13:15	Счет открыт	Счет открыт	[Redacted]	[Redacted]	01:24	00:03

25. Чат с Клиентом и обзор задач

В целях оперативной обработки обращений Клиентов и отображения полной информации обо всех поступивших обращениях и задачах, а также для возможности Сотруднику проанализировать свои Задачи, определить приоритет и своевременно рассмотреть задачи создан Сервис Задачи.

В данном сервисе отображены ключевые моменты для своевременного рассмотрения задач. Каждый Сотрудник имеет возможность настроить выборку Задач по необходимым для него критериям.

25.1. Раздел Задачи содержит все необходимые Сотруднику вкладки

1. Данный раздел отображает все задачи Сотрудника;

2. Данный раздел отображает все Задачи, находящиеся на рассмотрении всех Сотрудников;

3. Данный раздел позволяет Сотруднику создать Задачу, а также руководителю создать задачу и выбрать исполнителя;

4. В данном разделе отражены Задачи, которые поступили Сотруднику и не были рассмотрены им;

5. Данный раздел отображает Задачи, которые подлежат рассмотреть в текущем дне по временной иерархии (если сроки рассмотрения нарушены, то будет отмечена – Просрочена).

6. Данный раздел содержит Задачи, срок рассмотрения которых истекает на следующий рабочий день.

- 25.2. В разделе **Мои задачи** возможно отобразить необходимую информацию по задаче, которые не завершены, например:
- все текущие задачи Сотрудника;
 - время нахождения каждой задачи на рассмотрении данного сотрудника;
 - номер задачи;
 - дата и время создания задачи;
 - приоритет;
 - название компании;
 - название процесса;
 - возможные действия с задачей (например, перенести срок исполнения, либо направить на рассмотрение сотрудника либо другой Сервис).

Задачи

Мои задачи | Все задачи | Создать ▾

В работе: 79 дней 23 часа 27 минут

Повторить запрос в АБС (создание карточки)

Действия ▾

- В ожидание
- История изменений

Номер заявки: rko-10940 | Дата создания: 03.10.2023 в 17:11 | Приоритет: Низкий | Наименование компании: АО | Процесс: Открытие счета

- 25.3. В разделе **Все задачи** возможно осуществить поиск/выборку задач в зависимости от необходимых критериев, а также отобразить необходимую информацию по задаче, например:
- номер заявки (процесс);
 - наименование задачи;
 - статус;
 - приоритет;
 - наименование Клиента;
 - дата окончания задачи (контрольная дата);
 - ФИО исполнителя (Сотрудника).

Задачи

Мои задачи | Все задачи | Создать ▾

Введите клиента или номер заявки | Приоритет ▾ | Статус 3 ✕ | Исполнитель ▾ | Контрольная дата ▾ | Дата создания ▾

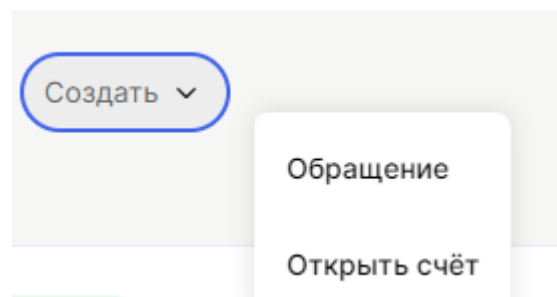
Введите наименование задачи | Процесс ▾

По запросу найдено: 2336 задач | Новая ✕ | В работе ✕ | В ожидании ✕

Процесс	Наименование задачи	Статус	Приоритет	Клиент	Контрольная дата	Исполнитель
rko-5042	Заполнить анкету Клиента	Новая	■		Создана 31.08.2022 18:24	
rko-5049	Заполнить анкету Клиента	Новая	■		Создана 01.09.2022 10:44	
rko-5052	Заполнить анкету Клиента	Новая	■		Создана 01.09.2022 11:47	⋮
rko-5061	Заполнить анкету Клиента	Новая	■		Создана 01.09.2022 13:21	⋮
rko-5073	Проверка/создание суб...	Новая	■		Создана 01.09.2022 15:02	⋮

В данном разделе содержится информация о задачах, которые не завершены.

25.4. В разделе **Создать** возможно отобразить любые задачи для создания, например:



Любую задачу возможно наполнить всеми необходимыми полями
- создание обращения
Создание обращения

- открытие счета

Таким образом, системой предусмотрено внесение, отображение и фильтр задач по необходимым параметрам.