

Введено Приказом от 26.04.2011 № 395	УТВЕРЖДЕНО Решением КБТ от 22.04.2011 (Протокол №15) С учетом внесенных изменений: Приказ от 16.12.2011 №1276 (Протокол КБТ от 09.12.2011 №47)
---	--

## Руководство пользователя Системы Online.PRВ

Консультации клиентов по вопросам эксплуатации Системы Online.PRВ осуществляются:

с 09:00 до 20:00 с понедельника по пятницу,  
с 09:00 до 18:00 по субботам,  
с 10:00 до 18:00 по воскресеньям  
по телефонам 8-(800)-700-00-99, (495) 739-00-99, либо по e-mail: online@prb.ru.

### Содержание:

<b>1. Требования к аппаратному и программному обеспечению.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Вход клиента в Систему Online.PRВ .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Структура меню Системы Online.PRВ .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Главная страница .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Получить выписку по счетам.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Получить выписку по картам.....</b>	<b>10</b>
<b>7. Ваши депозиты.....</b>	<b>12</b>
<b>8. Ваши карты .....</b>	<b>14</b>
<b>9. Ваши кредиты .....</b>	<b>15</b>
<b>10. Пополнить счет.....</b>	<b>16</b>
<b>11. Перевести рубли .....</b>	<b>20</b>
<b>12. Перевести валюту.....</b>	<b>25</b>
<b>13. Внутренний перевод в валюте.....</b>	<b>30</b>
<b>14. Денежные переводы .....</b>	<b>34</b>
<b>15. Обменять валюту .....</b>	<b>37</b>
<b>16. Оплатить услуги .....</b>	<b>38</b>
<b>17. Входящая почта.....</b>	<b>41</b>
<b>18. Исходящая почта.....</b>	<b>42</b>
<b>19. Справочники .....</b>	<b>44</b>
<b>20. Сервис. Поменять пароль .....</b>	<b>45</b>
<b>21. Сервис. Привязать комплект ключей.....</b>	<b>45</b>
<b>22. Сервис. Посмотреть отзывы документов .....</b>	<b>46</b>

## 1. Требования к аппаратному и программному обеспечению

Для работы с Системой Online.PRB пользователю необходимо аппаратное и программное обеспечение, которое включает в себя персональный компьютер IBM PC или 100% совместимый с ним следующей конфигурации:

- VGA совместимый дисплей, поддерживающий разрешение не менее 800x600;
- клавиатура со 101 клавишей, русско-латинская;
- процессор Intel Pentium (либо аналогичный) и выше;
- не менее 256 Мбайт оперативной памяти;
- Операционная система Microsoft Windows XP, 2000 Professional, Vista, Windows 7;
- доступ в Интернет;
- WEB-браузер, удовлетворяющий следующим требованиям: Microsoft Internet Explorer 6.0 и выше с поддержкой 128-битного шифрования;
- актуальное антивирусное программное обеспечение.

## 2. Вход клиента в Систему Online.PRB

Для входа в Систему Online.PRB запустите Web-браузер Microsoft Internet Explorer и перейдите на главную страницу Системы Online.PRB (адрес: <https://online.prb.ru>) для ввода Вашего логина и пароля.

В поле «Логин» введите логин, под которым Вы зарегистрированы в Системе.

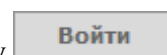
В поле «Пароль» введите пароль к указанному логину. При вводе пароля учитываются язык (русский/латиница) и регистр (заглавные/строчные буквы).

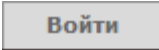
После ввода логина, при переходе курсором на поле «Пароль» в нижней части экрана отобразится блок с виртуальной клавиатурой.

**Внимание!** При вводе пароля настоятельно рекомендуется использование виртуальной клавиатуры. Использование виртуальной клавиатуры позволит значительно снизить вероятность компрометации пароля.



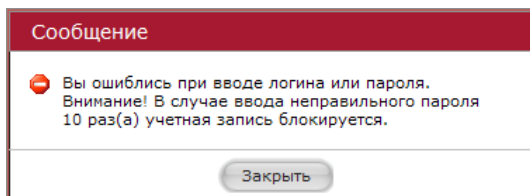
После ввода Вашего логина и пароля в текущем окне нажмите кнопку



Если при нажатии кнопки  на экран выводится сообщение об ошибке при вводе логина или пароля, то это может быть вызвано следующими причинами:

- при вводе логина/пароля была допущена ошибка – проверьте корректность введенных данных;
- клиент с указанным логином не прошел регистрацию в офисе Банка;
- клиент заблокирован Банком.

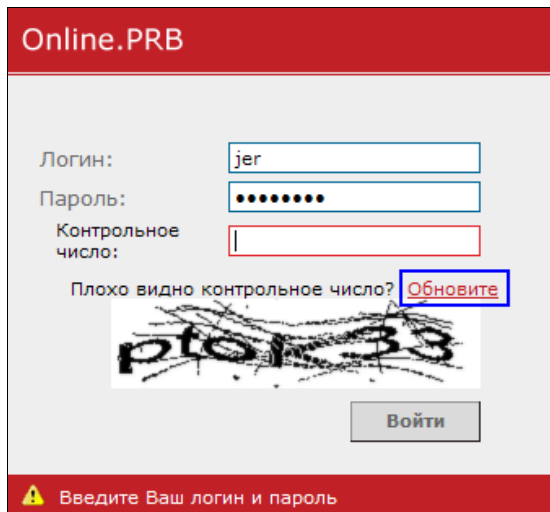
Для решения последних двух вопросов свяжитесь с сотрудником технической поддержки Системы Online.PRБ.

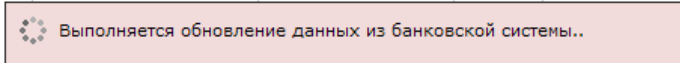


**Внимание!** В случае ввода неправильного пароля 10 раз учетная запись блокируется на некоторое время.

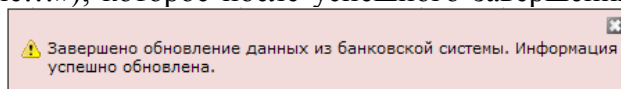
**Примечание.** При первом входе с логином/паролем в Систему Online.PRБ на экране отобразится сообщение о необходимости смены пароля, который должен соответствовать требованиям безопасности Банка.

При правильном вводе логина и пароля на экране в целях дополнительной безопасности отобразится поле «Контрольное число» для ввода символов (буквы, цифры), указанных ниже на рисунке. В случае затруднений в прочтении (идентификации) данных символов имеется возможность отобразить новый рисунок с другими символами с помощью нажатия на ссылку **Обновите** (ссылка расположена ниже после поля «Контрольное число»).



Далее в процессе входа в Систему Online.PRБ в нижней части экрана несколько секунд будет отображаться сообщение  (в графе «Остаток» по счетам клиента – «Идет обновление...»), которое после успешного завершения

загрузки данных изменится на другое сообщение с отображением главной страницы Системы Online.PRБ (в т.ч. список счетов клиента и остаток на них) с возможностью работы с данными клиента.



В правой части экрана можно ознакомиться с последними новостями Банка.

### 3. Структура меню Системы Online.PRB

После входа в Систему Online.PRB и загрузки ее главной страницы ([+ Главная страница](#)), в верхней части экрана отобразится Фамилия, имя, отчество текущего клиента, которое необходимо обязательно проверить на правильность отображения (на рисунке место отображения Фамилии, имени, отчества клиента на экране обведено красным цветом).

*Внимание! В целях безопасности, в случае обнаружения несоответствия отображаемых на экране Фамилии, имени, отчества необходимо незамедлительно обратиться в Банк.*

Также на главной странице указана информация с датой и временем Вашего последнего входа в Систему Online.PRB (с возможностью просмотра подробного списка авторизации).

The screenshot displays the main interface of the Online.PRB system. At the top left is the logo of the First Republican Bank. A red box highlights the user's name and last name in the top right corner. Below the logo is a vertical menu with various options like 'Главная страница', 'Получить выписку по счетам', 'Ваши депозиты', etc. The main content area shows the last login time and a table of account balances with columns for account number, balance, currency, and account type. Below that is a table of card balances and a table of exchange rates for major currencies.

Первый  
Республиканский  
Банк

Добро пожаловать в систему "Online.PRB"

[+ Главная страница](#)

- Получить выписку по счетам
- Получить выписку по картам
- Ваши депозиты
- Ваши карты
- Ваши кредиты
- Пополнить счет
- Перевести рубли
- Перевести валюту
- Внутренний перевод в валюте
- Денежные переводы
- Обменять валюту
- Оплатить услуги
- Входящая почта
- Исходящая почта
- Справочники
- Сервис
- Выйти из системы

Ваш последний вход в систему: 13.04.2011 17:56:14 [Подробнее...>](#)

Ваши счета [Обновить](#)

Счет	Остаток	Валюта	Тип счета
4081781000000000157	1.00	RUR	Текущий счет
4081784020000010157	0.00	USD	Текущий счет в инвалюте
4081797810000010302	1.00	EUR	Текущий счет в инвалюте
4230181050000000244	0.00	RUR	Депозитный счет д/в
4230184050000000158	0.00	USD	Депозитный счет д/в
4230197890000000113	0.02	EUR	Депозитный счет д/в
4230781000000000157	4 773.07	RUR	Срочный депозитный счет
4230784010000000118	0.00	USD	Срочный депозитный счет
4230797830000000106	370.00	EUR	Срочный депозитный счет
4230797880000000126	0.00	EUR	Срочный депозитный счет

Ваши карты

Номер карты	Остаток	Валюта	Тип карты
4125 21** **** 67	2 000.00	RUR	VISA GOLD
4125 21** **** 16	0.22	RUR	VISA GOLD

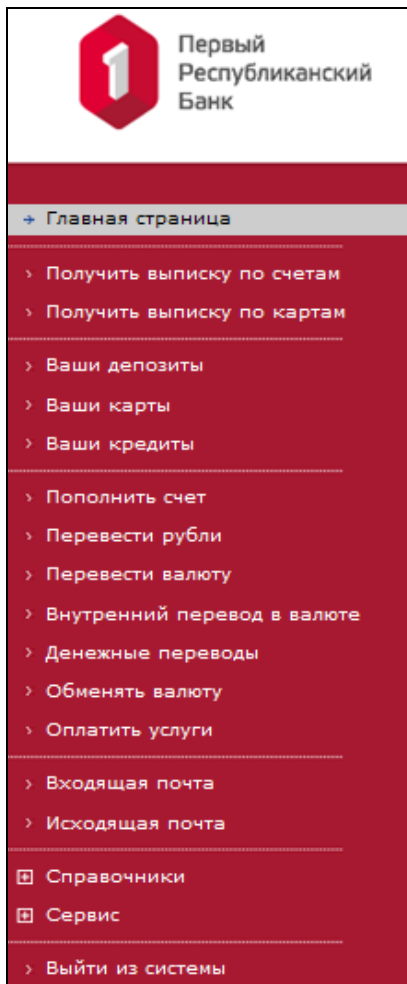
Курсы основных валют

Наименование	ISO	Курс покупки банком	Курс продажи банком
ШВЕЙЦАРСКИЙ ФРАНК	CHF	30.0159 RUR за 1 CHF	31.2411 RUR за 1 CHF
ЕВРО	EUR	40.6268 RUR за 1 EUR	40.9532 RUR за 1 EUR
ФУНТ СТЕРЛИНГОВ	GBP	44.6504 RUR за 1 GBP	46.4728 RUR за 1 GBP
ДОЛЛАР США	USD	28.0374 RUR за 1 USD	28.2626 RUR за 1 USD

Техническая поддержка:  
Телефон: 8 (800) 700-00-99  
E-mail: [online@prb.ru](mailto:online@prb.ru)

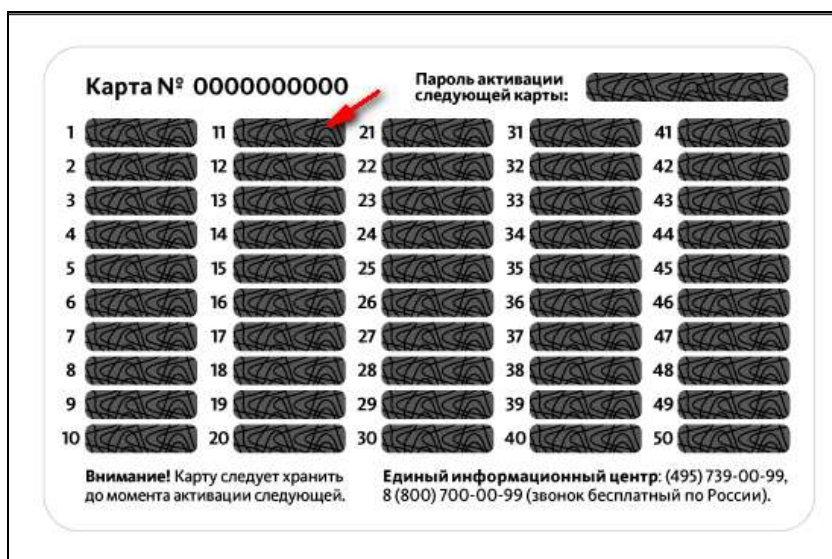
В левой части экрана отображено меню Системы Online.PRБ, состоящее из следующих разделов:

- [Главная страница](#) – отображение основных данных (текущие/депозитные счета клиента с остатком, специальные карточные счета клиента с остатком, лимит кредита с основными условиями, курсы основных валют Банка);
- [Получить выписку по счетам](#) – получение выписки за заданный период по счетам клиента;
- [Получить выписку по картам](#) – получение выписки за заданный период по специальным карточным счетам клиента;
- [Ваши депозиты](#) – список вкладов клиента с их основными условиями;
- [Ваши карты](#) – список банковских карт клиента;
- [Ваши кредиты](#) – список кредитных договоров клиента с их основными условиями;
- [Пополнить счет](#) – операция по переводу средств между счетами клиента внутри Банка, а также просмотр списка ранее совершенных операций;
- [Перевести рубли](#) – операция перевода рублей РФ с рублевого счета клиента на произвольный счет получателя, а также просмотр списка ранее совершенных операций;
- [Перевести валюту](#) – операция перевода иностранной валюты с валютного счета клиента на произвольный счет получателя, а также просмотр списка ранее совершенных операций;
- [Внутренний перевод в валюте](#) – операция внутреннего перевода иностранной валюты с валютного счета клиента на произвольный счет получателя (открытый в Банке), а также просмотр списка ранее совершенных операций;
- [Денежные переводы](#) – операция денежных переводов с использованием платежной системы «Western Union»;
- [Обменять валюту](#) – операция конвертации валют с одного счета клиента на другой счет того же клиента;
- [Оплатить услуги](#) – операция по оплате коммунальных услуг, мобильной связи, интернет и других услуг;
- [Входящая почта](#) – отображение списка входящей корреспонденции клиенту от Банка (в т.ч. новых сообщений);
- [Исходящая почта](#) – отображение списка исходящей корреспонденции клиента Банку;
- каталог [«Справочники»](#), содержащий:
  - Российские банки – справочник с реквизитами российских банков,
  - Иностранные банки – справочник с реквизитами иностранных банков,
  - Валюты – справочник валют, с которыми работает Банк,
  - Комиссии – список с наименованием и размером комиссии по отдельным переводам;
- каталог [«Сервис»](#), содержащий:
  - [Поменять пароль](#) – изменение пароля входа в Систему Online.PRБ,
  - [Привязать комплект ключей](#) – активировать новую карту с разовыми паролями для подтверждения операций клиента,
  - [Посмотреть отзывы док-тов](#) – список распоряжений клиента на отзыв документов,
  - Экспортировать в 1С:Деньги – экспорт данных в программу “1С:Деньги”,
- [Выйти из системы](#) – осуществляется завершение текущего сеанса работы клиента и выход из Системы Online.PRБ.



В случаях, предусмотренных Правилами дистанционного банковского обслуживания физических лиц в ОАО «ПРБ», в Системе Online.PRВ производится автоматический запрос на подтверждение клиентом операции путем ввода сеансового ключа с действующей скретч-карты клиента. В данном случае необходимо стереть на скретч-карте защитный слой на сеансовом ключе, порядковый номер которого указан в запросе Системы, и далее вручную ввести значение сеансового ключа в соответствующее поле Системы.

*Пример:* Система запросила для подтверждения указать сеансовый ключ номер 11. На рисунке стрелкой отмечено место, где под защитным слоем указан соответствующий сеансовый ключ.



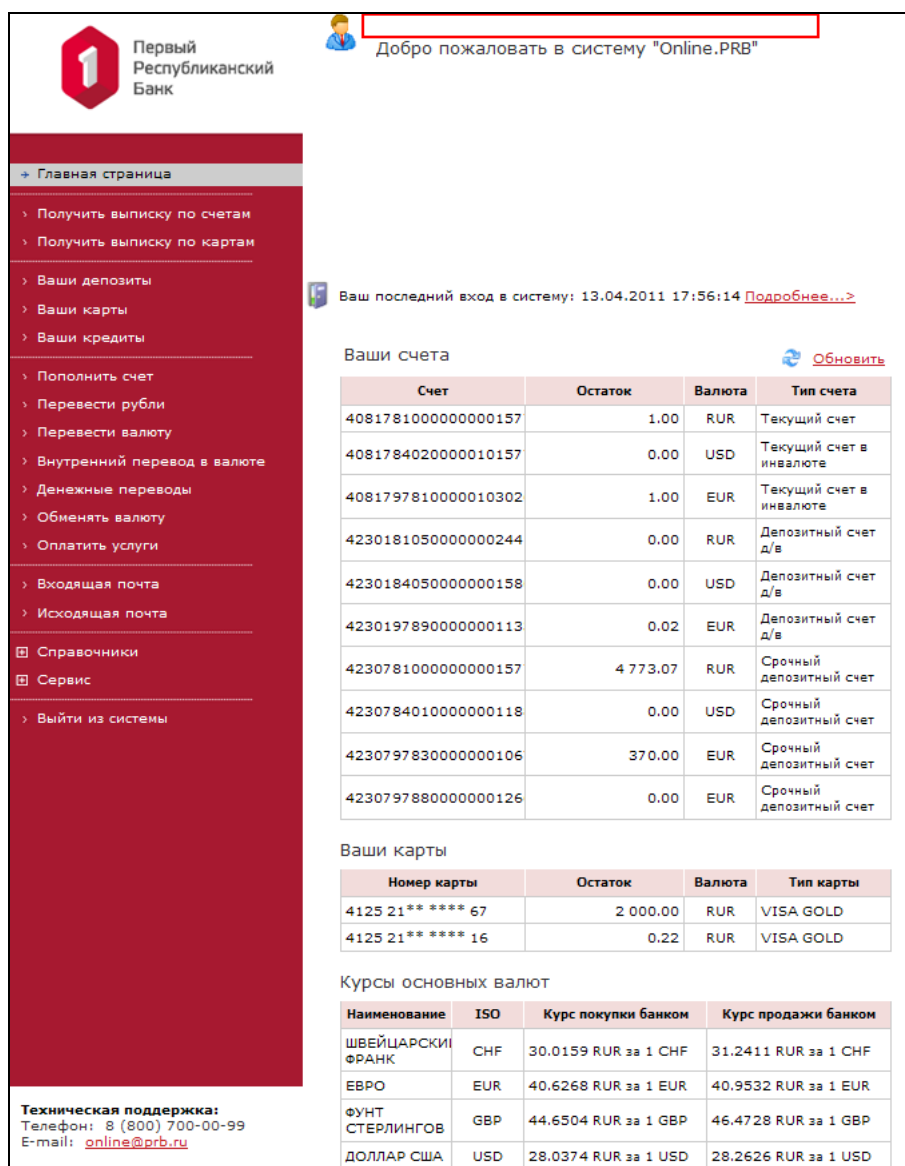
## 4. Главная страница

В разделе [+ Главная страница](#) на экране отображаются основные данные клиента, состоящие из следующих подразделов:

- **Фамилия, имя, отчество клиента и дата/время последнего входа в Систему Online.PRБ;**
- **Новости Банка** – отображаются новости Банка;
- **Ваши счета** – отображается список счетов и номеров банковских карт клиента с указанием их типа (текущий/депозитный, VISA), остатка, валюты. При нажатии на номер счета/карты выполняется переход в раздел «Получить выписку по счетам»/«Получить выписку по картам» клиента с отметкой  данного номера счета/карты;
- **Ваши кредиты** – отображается лимит кредита с основными условиями (сумма лимита, валюта, процентная ставка, срок погашения, статус кредита). При нажатии на лимит кредита выполняется переход в раздел «Ваши кредиты» клиента;
- **Курсы основных валют** – отображаются курсы покупки/продажи основных валют (USD, EUR, CHF, GBP), установленные Банком для операции «Обменять валюту» в Системе Online.PRБ.

Перечисленные разделы отражаются в разделе [+ Главная страница](#) только при наличии в них информации.

Обновление данных на Главной странице выполняется с помощью значка [Обновить](#).



**Первый Республиканский Банк**

Добро пожаловать в систему "Online.PRБ"

[+ Главная страница](#)

- Получить выписку по счетам
- Получить выписку по картам
- Ваши депозиты
- Ваши карты
- Ваши кредиты
- Пополнить счет
- Перевести рубли
- Перевести валюту
- Внутренний перевод в валюте
- Денежные переводы
- Обменять валюту
- Оплатить услуги
- Входящая почта
- Исходящая почта
- Справочники
- Сервис
- Выйти из системы

Ваш последний вход в систему: 13.04.2011 17:56:14 [Подробнее...](#)

**Ваши счета** [Обновить](#)

Счет	Остаток	Валюта	Тип счета
408178100000000157	1.00	RUR	Текущий счет
4081784020000010157	0.00	USD	Текущий счет в инвалюте
4081797810000010302	1.00	EUR	Текущий счет в инвалюте
4230181050000000244	0.00	RUR	Депозитный счет д/в
4230184050000000158	0.00	USD	Депозитный счет д/в
4230197890000000113	0.02	EUR	Депозитный счет д/в
4230781000000000157	4 773.07	RUR	Срочный депозитный счет
4230784010000000118	0.00	USD	Срочный депозитный счет
4230797830000000106	370.00	EUR	Срочный депозитный счет
4230797880000000126	0.00	EUR	Срочный депозитный счет

**Ваши карты**


Номер карты	Остаток	Валюта	Тип карты
4125 21** **** 67	2 000.00	RUR	VISA GOLD
4125 21** **** 16	0.22	RUR	VISA GOLD

**Курсы основных валют**

Наименование	ISO	Курс покупки банком	Курс продажи банком
ШВЕЙЦАРСКИЙ ФРАНК	CHF	30.0159 RUR за 1 CHF	31.2411 RUR за 1 CHF
ЕВРО	EUR	40.6268 RUR за 1 EUR	40.9532 RUR за 1 EUR
ФУНТ СТЕРЛИНГОВ	GBP	44.6504 RUR за 1 GBP	46.4728 RUR за 1 GBP
ДОЛЛАР США	USD	28.0374 RUR за 1 USD	28.2626 RUR за 1 USD



**Техническая поддержка:**  
Телефон: 8 (800) 700-00-99  
E-mail: [online@prb.ru](mailto:online@prb.ru)

**ВНИМАНИЕ!** После выполнения клиентом в Системе Online.PRВ операций, связанных с движением денежных средств по своим счетам, необходимо обязательно проверить наличие подтверждения об исполнении документа Банком (т.е. соответствующее изменение состояния документа с «Обрабатывается» на «Исполнено» или «Отказано»). Подтверждение исполнения (или отказ в исполнении) операций (кроме операций «Перевести рубли» и «Перевести валюту») осуществляется в течение 5-10 минут. Подтверждение операций «Перевести рубли» (внешний перевод в другие банки) и «Перевести валюту» осуществляется не позднее следующего банковского дня. В случае отсутствия такого подтверждения в течение заявленного времени необходимо обратиться в Техническую поддержку Системы Online.PRВ.

Детали перевода (в т.ч. причины отказа в связи с превышением лимита операции, ошибочным указанием реквизитов, недостаточностью средств на счете, и другое) возможно просмотреть, выделив желтым цветом конкретный перевод в списке операций, с помощью нажатия на значок со ссылкой  [Просмотреть в новом окне](#).


При не изменении состояния перевода после его отзыва необходимо перейти в раздел «Сервис» → подраздел «Посмотреть отзывы док-тов», и далее найти в списке требуемое распоряжение на перевод для просмотра его состояния и информации из Банка.

## 5. Получить выписку по счетам

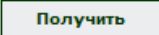
В разделе  [Получить выписку по счетам](#) на экране отображается список счетов клиента и параметры формирования выписки по счетам ( [Параметры формирования выписки](#)).

Параметры получения выписки – ограничение на период, за который отображается информация.

Представляет собой набор переключателей :


- "За последнюю неделю",
- "За последний месяц",
- "За период с ... по ..." - состоит из двух полей. При первоначальном отображении формы (по умолчанию) в поле "по ..." проставляется текущая дата, а в поле "с ..." дата на 7 дней меньшая, по сравнению с текущей (т.е. предлагается период за последнюю неделю). Значение любого из этих полей может быть изменено в широких пределах или очищено, причём выполнить это можно как для одного поля, так и для обоих одновременно. Ввод данных может производиться с помощью встроенного календаря, вызываемого по кнопке . В случае заполненных полей (с ... по ...) происходит построение списка на основе указанных значений дат, которые попадают в заданный период. Пустые поля подразумевают вывод записей независимо от даты создания документов. В целях оптимизации скорости работы Системы максимальный диапазон периода выписки ограничен полугодовым интервалом.

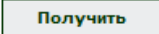
В списке отображаются счета клиента. Для выбора счета, по которому будет формироваться выписка, необходимо установить отметку  слева от данного счета.

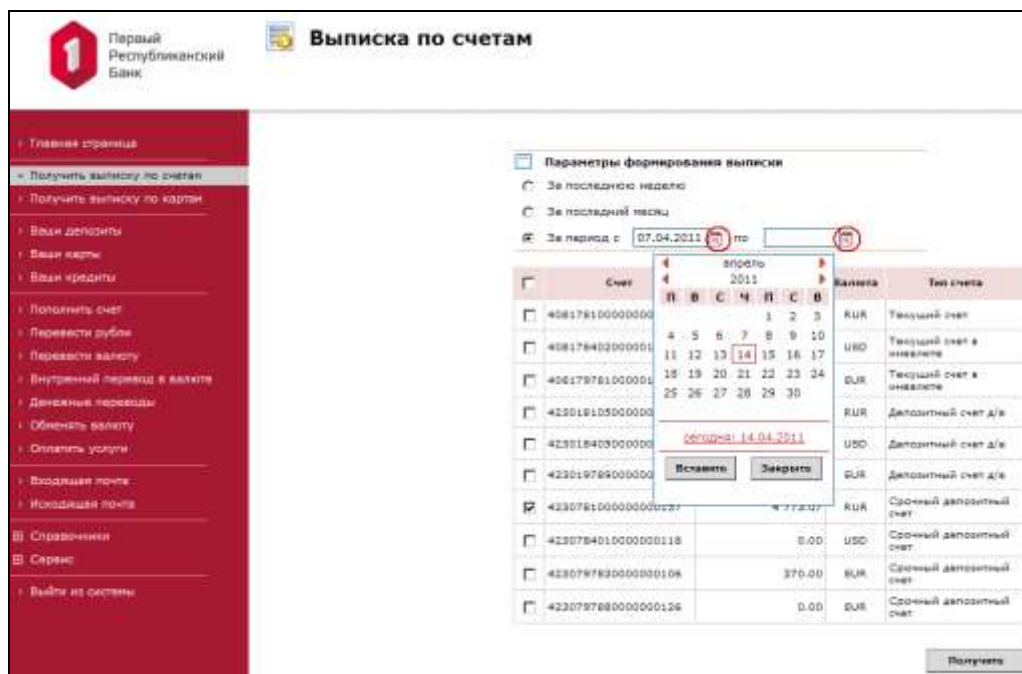
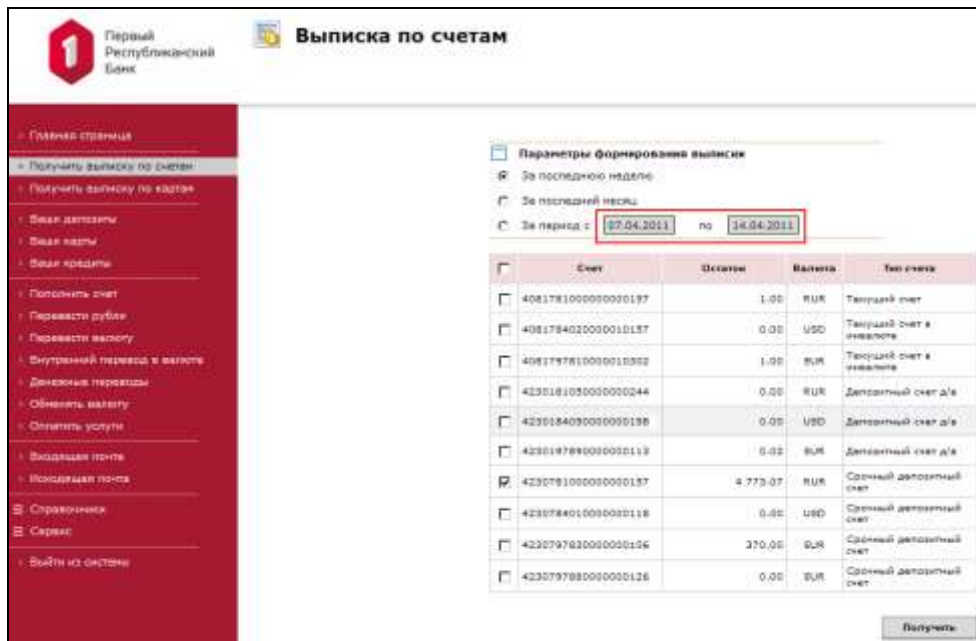
С помощью кнопки  возможно получить информацию о движениях по отмеченным счетам.

В случае если с помощью отметки не будет выбрано ни одного счета (слева у всех счетов отсутствует отметка ) , и далее нажать кнопку , Система отобразит на экране окно



с сообщением об ошибке . После закрытия указанного окна для формирования выписки по счету установить отметку  слева у счета, и нажать кнопку

.



В результате нажатия кнопки **Получить** сформируется выписка по отмеченным счетам за заданный период.

В данном окне имеется возможность с помощью значка **Распечатать** распечатать на принтер текущую выписку.




## 6. Получить выписку по картам

В разделе [→ Получить выписку по картам](#) на экране отображается список номеров банковских карт клиента и параметры формирования выписки по счетам ([Параметры формирования выписки](#)).

Параметры получения выписки - ограничение на период, за который отображается информация.

Представляет собой набор переключателей :

- "За последнюю неделю",
- "За последний месяц",
- "За период с ... по ..." - состоит из двух полей. При первоначальном отображении формы (по умолчанию) в поле "по ..." проставляется текущая дата, а в поле "с ..." дата на 7 дней меньшая, по сравнению с текущей (т.е. предлагается период за последнюю неделю). Значение любого из этих полей может быть изменено в широких пределах или очищено, причём выполнить это можно как для одного поля, так и для обоих одновременно. Ввод данных может производиться с помощью встроенного календаря, вызываемого по кнопке . В случае заполненных полей (с ... по ...) происходит построение списка на основе указанных значений дат, которые попадают в заданный период. Пустые поля подразумевают вывод записей независимо от даты создания документов. В целях оптимизации скорости работы Системы максимальный диапазон периода выписки ограничен полугодовым интервалом.

В списке отображаются номера банковских карт клиента. Для выбора номера карты, по которому будет формироваться выписка, необходимо установить отметку  слева от данного номера.

С помощью кнопки [Получить](#) возможно получить информацию о движениях по отмеченным номерам карт.

В случае если с помощью отметки не будет выбрано ни одного номера карты (слева у всех номеров карт отсутствует отметка ) , и далее нажать кнопку [Получить](#) , Система отобразит



на экране окно с сообщением об ошибке. После закрытия указанного окна для формирования выписки по карте установить отметку  слева у номера карты, и нажать кнопку [Получить](#).

**Параметры формирования выписки**

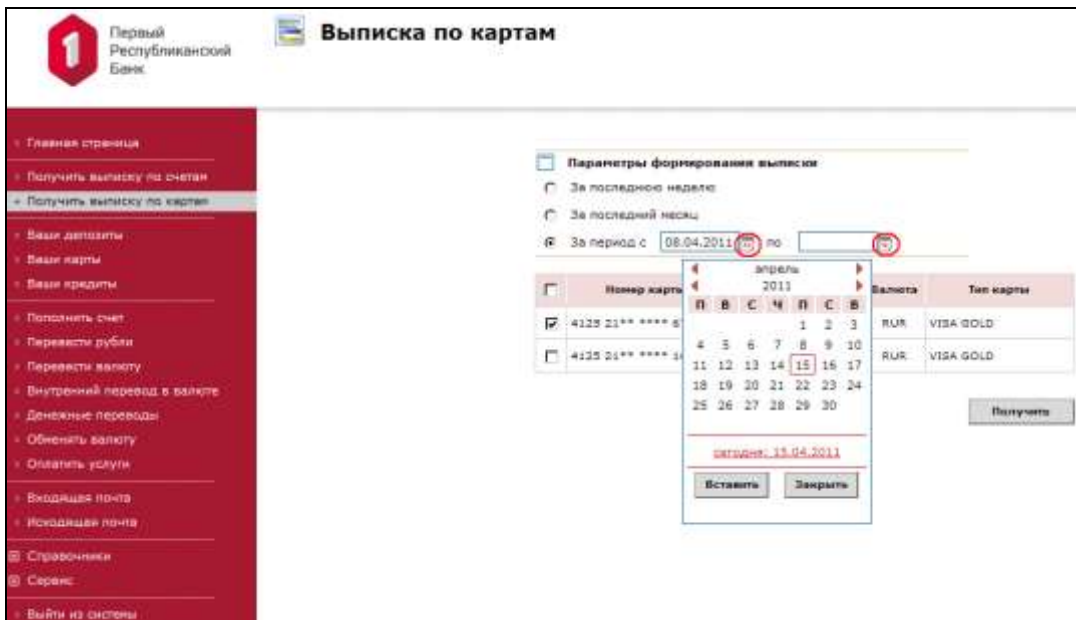
За последнюю неделю

За последний месяц

За период с  по

<input type="checkbox"/>	Номер карты	Счет	Валюта	Тип карты
<input checked="" type="checkbox"/>	4129 21** **** 67	2 000.00	RUR	VISA GOLD
<input type="checkbox"/>	4129 21** **** 56	0.02	RUR	VISA GOLD

[Получить](#)



В результате нажатия кнопки **Получить** сформируется выписка по отмеченным счетам за заданный период.

В данном окне имеется возможность с помощью значка **Распечатать** распечатать на принтер текущую выписку.

**Выписка по картам за период с 01.03.2010 по 15.04.2011**

[Заккрыть окно](#) [Распечатать](#)

**Карта №: 4125 21\*\* \*\*\*\* 67 [VISA GOLD, RUB]**

Дата и время формирования выписки	15.04.2011 11:18:21
Тип карты	Кредитная
Тарифный план	ОВЕРДРАФТОМ C
Срок действия карты	31.01.2013
Платежный лимит	2,000.00 RUB
Неоплаченные авторизации	0.00 RUB
Кредитный лимит	3,000.00 RUB

Суммы платежного лимита и неавторизованных операций актуальны на момент последнего поступления в Банк информации об операциях по картам (обновленные данные поступают в Банк по рабочим дням с 6.00 до 9.00)

Движение по счету карты за период с 15.10.2010 по 15.04.2011

Всего поступлений	0.00 RUB
Всего списаний	1,000.00 RUB

	На начало периода	На конец периода
Остаток собственных средств на счете карты	0.00 RUB	0.00 RUB
Неиспользованный кредитный лимит	3,000.00 RUB	2,000.00 RUB

Дата операции	Дата проводки	Описание операции	Сумма	Сумма в валюте карты
28.01.2011	31.01.2011	Выдача наличных по банковской карте через банкомат (412521 67 ) (MOSCOW OAO PRB )	1 000.00 (RUB)	1 000.00 (RUB)

"N/A" - неоплаченные авторизации (операции, по которым расчетные документы в Банк пока не поступили).

**Заккрыть**

## 7. Ваши депозиты

В разделе [→ Ваши депозиты](#) на экране отображается список вкладов клиента с их основными условиями (тип депозита, даты начала и окончания, процентная ставка, номер счета, остаток, валюта).

Первый Республиканский Банк

### Ваши депозиты

[Просмотреть в новом окне](#)  
[Пополнить депозит](#)  
[Снять сумму с депозита](#)  
[Обновить](#)  
[Просмотреть заявления на пополнение/снятие](#)

Внимание!  
Для выполнения операции с депозитом Вам нужно выделить строку в списке.

Тип депозита	Дата*	Дата окончания	%	Счет	Остаток	Валюта
Оптимальный (Оптим.) 369_USD	06.10.2009	06.10.2012	0.10	4230794010000000118	0.00	USD
Оптимальный (Оптим.) 369_EUR	06.10.2009	06.10.2012	0.10	4230797880000000126	0.00	EUR
Оптимальный (Оптим.) 369_RUB	06.10.2009	06.10.2012	14.50	4230781000000000157	4 773.07	RUR
Достойный (ACT/ 0337)	02.06.2008	04.06.2011	8.75	4230797930000000106	370.00	EUR
До востребования (ДВ/ 4462)	15.12.2007		0.10	4230184050000000158	0.00	USD
До востребования (ДВ/ 4462)	15.12.2007		0.10	4230187890000000113	0.02	EUR
До востребования (ДВ/ 4461)	15.12.2007		0.10	4230181050000000244	0.00	RUR

В текущем разделе [→ Ваши депозиты](#) возможно совершать следующие действия по депозитам:

- [Просмотреть в новом окне](#) (детальная информация по депозиту);
- [Пополнить депозит](#) (перевод дополнительных средств на депозит);
- [Снять сумму с депозита](#) (частичное снятие средств с депозита);
- [Просмотреть заявления на пополнение/снятие](#) (список заявлений на пополнение и частичное снятие средств по счетам).

Для выполнения операции с определенным депозитом нужно выделить в списке строку с данным депозитом. В результате строка с данным депозитом выделится желтым цветом.

Обновление данных в разделе [→ Ваши депозиты](#) выполняется с помощью значка [Обновить](#).

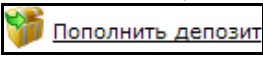
- ✓ Для [просмотра](#) более подробной информации о депозите необходимо, выделив в списке определенный депозит, нажать на значок со ссылкой [Просмотреть в новом окне](#). При этом откроется новое окно с детальной информацией по данному депозиту и возможностью с помощью значка [Распечатать](#) распечатать на принтер информацию.

Детальная информация по депозиту

[Закреть окно](#) [Распечатать](#)

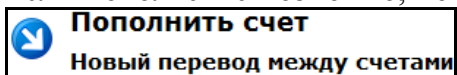
Тип депозита	Оптимальный (Оптим.) 369_RuB
Депозитный счет	4230781000000000157
Остаток	1 084.76 (RUR)
Дата открытия	06.10.2009
Дата окончания договора	06.10.2012
Несниженный остаток	0.00
Минимальная сумма пополнения	3 000.00
Дата окончания срока, допускающего пополнение	06.10.2012
Процентная ставка, %	14.50
Начисленные проценты	0.00

- ✓ Пополнение депозита осуществляется только для тех видов депозитов, которые предусматривают возможность пополнения и период пополнения которых не истёк. Для перевода дополнительных средств на депозит необходимо, выделив в списке

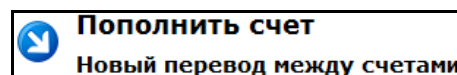
определенный депозит, нажать на значок со ссылкой . При этом для выбранного депозита проверяется возможность пополнения данного типа депозита и период возможного пополнения в соответствии с условиями депозита.

Если для депозитов данного типа пополнение не допускается (не указана дата окончания периода допускающего пополнение) или текущая дата выходит за пределы этого периода, то на экране отобразится сообщение "Пополнение депозитного счета не допускается".

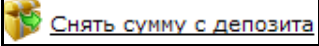
Если пополнение возможно, то совершится автоматический переход в раздел меню



*Внимание! Отличие от обычного раздела заключается в том, что в качестве пополняемого счёта подставляется номер счёта выбранного в списке депозита без возможности его изменения.*

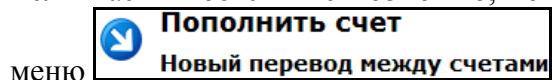


- ✓ Частичное снятие с депозита осуществляется только для тех видов депозитов, которые предусматривают возможность частичного снятия.

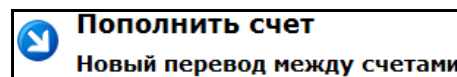
Для перевода части суммы депозита на другой счет необходимо, выделив в списке определенный депозит, нажать на значок со ссылкой . При этом для выбранного депозита проверяется возможность частичного снятия с данного типа депозита.

Если для депозитов данного типа частичное снятие не допускается, то на экране отобразится сообщение "Снятие с депозитного счета не допускается".

Если частичное снятие возможно, то совершится автоматический переход в раздел

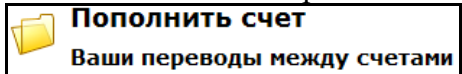
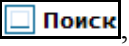


*Внимание! Отличие от обычного раздела заключается в том, что в качестве счёта, с которого совершается снятие средств, подставляется номер счёта выбранного в списке депозита без возможности его изменения.*



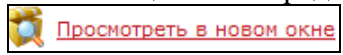
- ✓ Для просмотра списка заявлений на пополнение и частичное снятие денежных средств по счетам клиента необходимо нажать на значок со ссылкой

. При этом совершится автоматический

переход в раздел меню , в котором, указав требуемые значения для фильтра , можно получить (отфильтровать) список найденных заявлений на перевод.

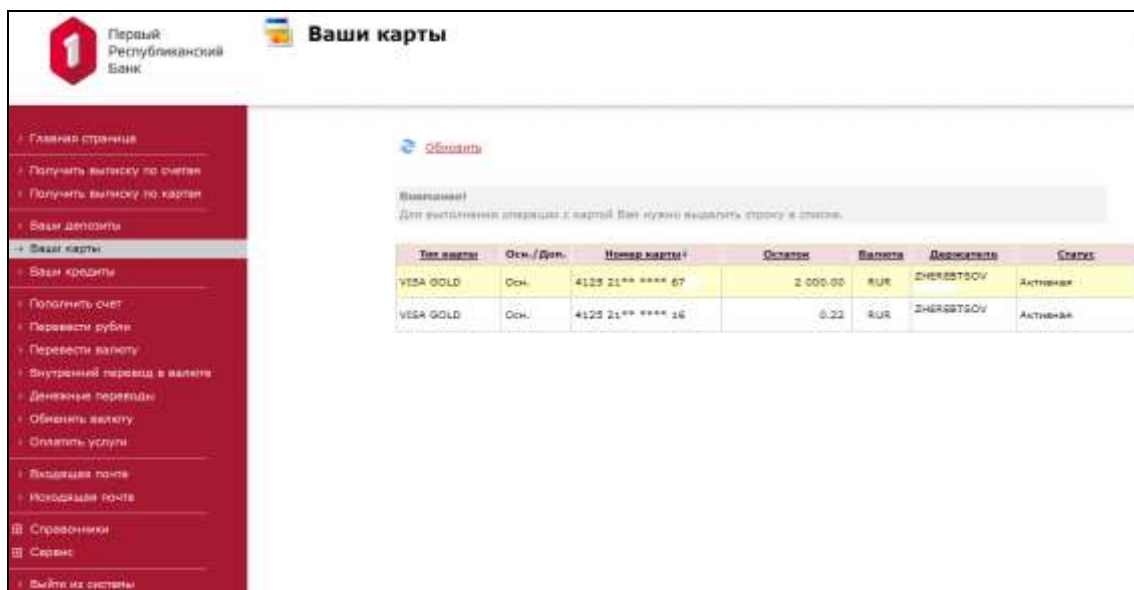
В указанном списке будут отражены дата операции, сумма, валюта и состояние (статус) документа.

По изменению состояния документа возможно отследить исполнение документа Банком («Обрабатывается», «Исполнено», «Отказано»). Детали перевода (в т.ч. причины отказа в связи с превышением лимита операции, ошибочным указанием реквизитов, недостаточностью средств на счете, и другие) возможно просмотреть, выделив желтым цветом определенный перевод, с помощью нажатия на значок со

ссылкой 

## 8. Ваши карты

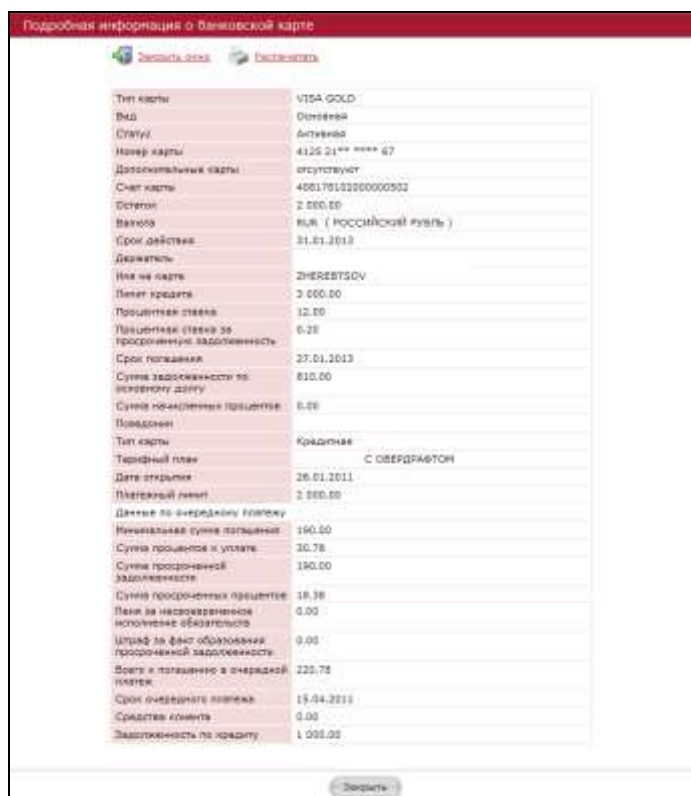
В разделе [→ Ваши карты](#) на экране отображается список банковских карт клиента (тип и номер карты, остаток, валюта, держатель, статус).



Для выполнения операции с определенной картой нужно выделить в списке строку с данной картой. В результате строка с данной картой выделится желтым цветом.

Обновление данных в разделе [→ Ваши карты](#) выполняется с помощью значка [Обновить](#).

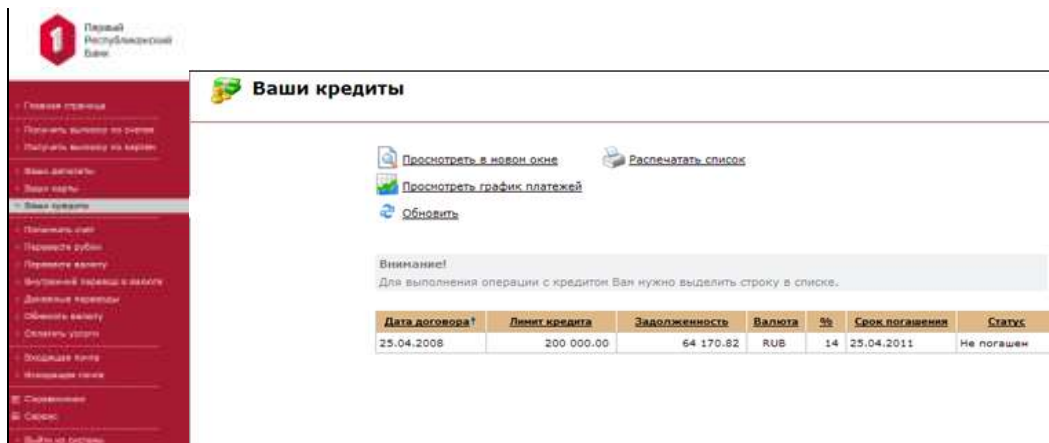
Для просмотра более подробной информации по карте необходимо, выделив в списке определенную карту, с помощью компьютерной “мыши” два раза нажать на выделенную строку с картой. При этом откроется новое окно с детальной информацией по данной карте и возможностью с помощью значка [Распечатать](#) распечатать на принтер информацию.



## 9. Ваши кредиты

В разделе [→ Ваши кредиты](#) на экране отображается список кредитных договоров клиента с их основными условиями (дата договора, сумма лимита кредита, остаток задолженности, валюта, процентная ставка, срок погашения, статус договора). Статус кредитного договора отображает состояние договора и обязательств клиента – «*Не погашен*» или «*Погашен*».

В случае отсутствия в Системе информации о Ваших кредитах вместо списка Вы увидите надпись: "У Вас нет открытых кредитов".



В текущем разделе [→ Ваши кредиты](#) возможно совершать следующие действия по кредитам:

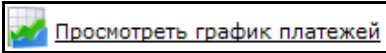
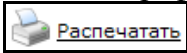
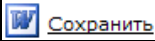
- [Просмотреть в новом окне](#) (детальная информация по кредиту);
- [Просмотреть график платежей](#) по кредиту;
- [Распечатать список](#) (печать текущего списка кредитов).

Для выполнения действий с определенным кредитом нужно выделить в списке строку с данным кредитом. В результате строка с данным кредитом выделится желтым цветом.

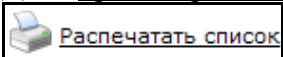
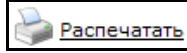
Обновление данных в разделе [→ Ваши кредиты](#) выполняется с помощью значка [Обновить](#).

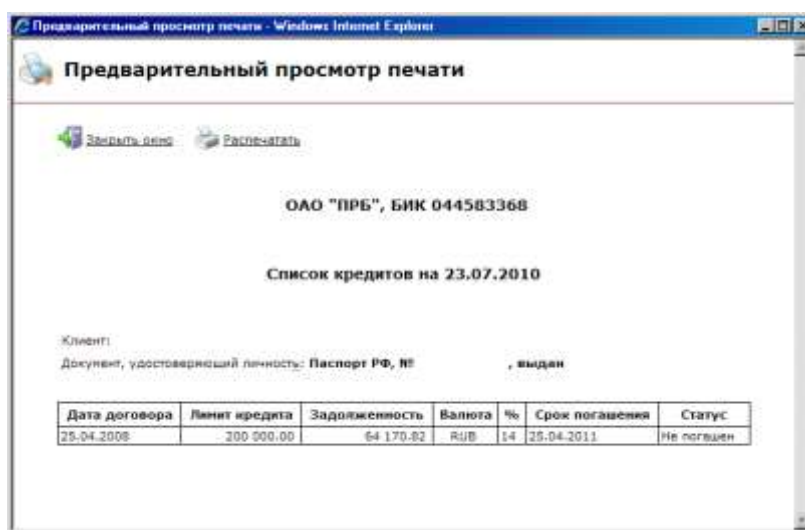
- ✓ Для [просмотра](#) более подробной информации о кредите необходимо, выделив в списке определенный кредит, нажать на значок со ссылкой [Просмотреть в новом окне](#). При этом откроется новое окно с детальной информацией по данному кредиту и возможностью с помощью значка [Распечатать](#) распечатать на принтер информацию.



- ✓ Для просмотра графика платежей по кредиту необходимо, выделив в списке определенный кредит, нажать на значок со ссылкой . При этом откроется отдельное окно с требуемой информацией о графике платежей по кредиту, и возможностью с помощью значка  распечатать информацию на принтер или с помощью значка  сохранить информацию в виде файла в своем компьютере.

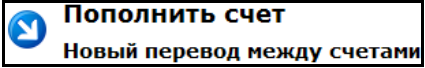


- ✓ Для просмотра списка кредитов необходимо нажать на значок со ссылкой . При этом откроется отдельное окно со списком кредитов клиента, и возможностью с помощью значка  распечатать информацию на принтер.





## 10. Пополнить счет



Раздел  состоит из двух подразделов:

- ✓  **Новый перевод между счетами** – в данном подразделе возможно оформлять Распоряжения на осуществление внутрибанковских перечислений средств между Вашими счетами типов "текущий" и "депозитный".

Внимание! В данном случае осуществляемый перевод является только моновалютным (т.е. валюты счётов списания и зачисления должны совпадать).

- ✓  **Пополнить счет**  
**Ваши переводы между счетами** – в данном подразделе возможно просмотреть список ранее совершенных операций.



- ✓ В подразделе  **Пополнить счет**  
**Новый перевод между счетами** на экране отображаются следующие поля:

- **Со счета** – поле заполняется (с помощью кнопки  справа от текста **-выберите счет-**) путём выбора счета из ниспадающего списка. По умолчанию не заполнено.  
При создании распоряжения на основе существующего, в случае если счет Вам принадлежит, происходит автоматическое заполнение поля соответствующими реквизитами;
- **На счет** – поле заполняется (с помощью кнопки  справа от текста **-выберите счет-**) путём выбора счета из ниспадающего списка. По умолчанию не заполнено.  
При создании распоряжения на основе существующего, в случае если счет Вам принадлежит, происходит автоматическое заполнение поля соответствующими реквизитами;
- **Сумма** – поле заполняется путём ввода цифровых значений с клавиатуры;
- **Периодический платеж** – если Вам необходимо на основе текущего перевода совершение периодических платежей (*постоянное поручение*), то установите флажок  на текущем поле – ниже откроется раздел с настройками для заполнения значений – оплата в период, расписание/периодичность оплаты (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежегодно).

При несовпадении валют выбранных счетов выдается сообщение:

**Вы указали счета в разной валюте. Валюты счетов должны совпадать.**

Если клиент выбрал одинаковые счета списания (“*Со счета*”) и зачисления (“*На счет*”), то появится надпись: **Счета должны отличаться, а их валюты должны совпадать.**

Для прямого перехода в другой подраздел  **Пополнить счет**  
**Ваши переводы между счетами** нажать на значок со ссылкой  **Просмотреть все единовременные переводы**.

Для выполнения текущей операции пополнения счета с указанными счетами списания/зачисления и суммой операции нажать на кнопку **Продолжить >>**, расположенную под документом.

В результате в текущем разделе откроется для итогового просмотра документ по переводу перед отправкой его для исполнения в банк. Вы можете удостовериться в правильности заполненных реквизитов (дата и номер перевода, банк клиента-плательщика, Ф.И.О. и адрес регистрации клиента, документ удостоверяющий личность, номер счета плательщика, номер счета получателя, банк клиента-получателя, сумма, назначение платежа), и далее ввести сеансовый ключ-пароль.

*Примечание.* Если на предварительном шаге редактирования Вы установили флажок  на поле «Периодический платеж», то в текущем окне итогового просмотра документа по переводу дополнительно отразится график оплаты периодических платежей с их состоянием «Плановый».

*Внимание!* При вводе неправильного ключа-пароля 3 раза вводимый одноразовый ключ-пароль будет заблокирован.

Дата	15.04.2013
Номер	22
Банк клиента	ОАО "ТРС", БИК 044503366
Клиент	
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт РФ, № 210556, выдан 05.03.2002 УВД
Перевести со счета	4230781000000000157
На счет	4081781042000000196
Банк счета получателя	ОАО "ТРС", БИК 044503366
Сумма	1.00 (RUB)
Комиссия	по тарифам банка
Внутрибанковский перевод на собственный счет клиента. НДС не облагается.	

**Подтвердите операцию сеансовым ключом**  
Внимание! При вводе неправильного пароля 3 раз(а) сеансовый ключ № 3 будет заблокирован.  
Номер сеансового ключа: 726998223  
Количество доступных ключей: 29  
Введите сеансовый ключ № 3:

Для отправки документа по переводу в обработку нажать на кнопку

**Отправить >>**

В случае если необходимо вернуться к редактированию текущего документа, нажать кнопку **<< Вернуться к редактированию**.

Для получения бумажной копии документа нажать кнопку **Распечатать**, расположенную над документом.

✓ Переход в подраздел следующими способами:

**Пополнить счет**  
Ваши переводы между счетами

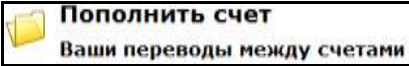
→ в разделе **Пополнить счет**,

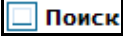
находясь в подразделе **Пополнить счет**  
Новый перевод между счетами,  
нажать на значок со ссылкой **Просмотреть все единовременные переводы**;

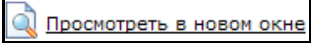
→ в разделе **Ваши депозиты**

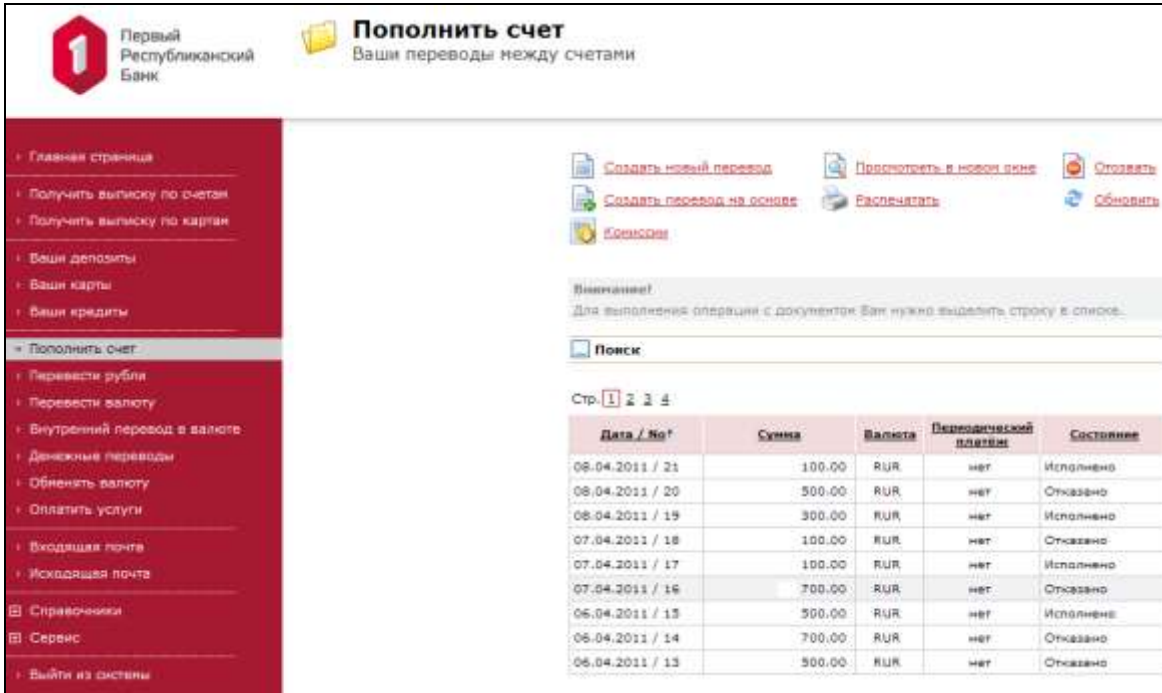
нажать на значок со ссылкой

**Просмотреть заявления на пополнение/снятие**.

В подразделе  **Пополнить счет**  
Ваши переводы между счетами на экране отображается список ранее созданных заявлений клиента на перевод.

Указав требуемые значения для фильтра , можно получить (отфильтровать) список найденных заявлений.

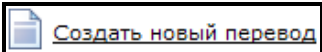
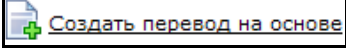

В указанном списке будут отражены дата операции, сумма, валюта и состояние (статус) документа. По изменению состояния документа возможно отследить исполнение документа Банком («Обрабатывается», «Исполнено», «Отказано»). Детали перевода (в т.ч. причины отказа в связи с превышением лимита операции, ошибочным указанием реквизитов, недостаточностью средств на счете, и другие) возможно просмотреть, выделив желтым цветом определенный перевод, с помощью нажатия на значок со ссылкой .








The screenshot shows the 'Пополнить счет' (Top up account) section of the bank's website. It features a navigation menu on the left, a list of transfer actions at the top, and a table of existing transfers. A search filter is visible above the table.

Дата / №	Сумма	Валюта	Переводческой валютой	Состояние
08.04.2011 / 21	100.00	RUR	нет	Исполнено
08.04.2011 / 20	500.00	RUR	нет	Отказано
08.04.2011 / 19	300.00	RUR	нет	Исполнено
07.04.2011 / 18	100.00	RUR	нет	Отказано
07.04.2011 / 17	100.00	RUR	нет	Исполнено
07.04.2011 / 16	700.00	RUR	нет	Отказано
06.04.2011 / 15	500.00	RUR	нет	Исполнено
06.04.2011 / 14	700.00	RUR	нет	Отказано
06.04.2011 / 13	500.00	RUR	нет	Отказано


Над списком ранее созданных заявлений клиента на перевод отображены следующие значки со ссылками:

-  – создание нового распоряжения на перевод. Откроется форма документа с незаполненными реквизитами. В том случае, если среди списка Ваших счетов не окажется хотя бы двух счетов типов "текущий" или "депозитный" в одной и той же валюте, то вместо формы ввода Вы увидите сообщение: "Создание распоряжения на перевод средств между Вашими счетами невозможно для существующего набора Ваших счетов.";
-  – создание нового распоряжения на перевод на основе выбранного (выделенного желтым цветом в списке ранее созданных переводов). При этом откроется форма документа с уже скопированными реквизитами из выбранного документа, но только в том случае, если счета списания и зачисления средств выбранного распоряжения будут присутствовать среди Ваших активных счетов;
-  – просмотр желаемого распоряжения на перевод. Для этого необходимо выделить желтым цветом определенный перевод из списка ранее созданных. При этом появится новое окно, в котором Вы увидите все данные выбранного распоряжения на перевод (в т.ч. при состоянии перевода «Отказано» будет указана причина отказа);

-  **Распечатать** – печать распоряжения на перевод. Для этого необходимо выделить желтым цветом определенный перевод из списка ранее созданных. Для печати группы распоряжений необходимо использовать мышь и клавиши "Shift" или "Ctrl" для пометки нужных строк в списке, затем нажать на кнопку печати в панели управления;
-  **Отозвать** – отзыв выбранного в списке распоряжения на перевод. Для этого необходимо выделить желтым цветом определенный перевод из списка ранее созданных. После выполнения операции отзыва перевода необходимо удостовериться в подтверждении отзыва - проверить изменение его состояния на «Отказано» (причину отказа возможно просмотреть с помощью ссылки  **Просмотреть в новом окне**). При не изменении состояния перевода после его отзыва необходимо перейти в раздел «Сервис» → подраздел «Посмотреть отзывы докторов», и далее найти в списке требуемое распоряжение на перевод для просмотра его состояния и информации из Банка.

Обновление данных в разделе  **Обновить** выполняется с помощью значка  **Пополнить счет**

## 11. Перевести рубли

Для перевода российских рублей оформляется распоряжение на осуществление перевода рублей в разделе  **Перевести рубли**. С помощью данного документа Вы можете перевести определенную денежную сумму со своего рублёвого счёта на произвольный счет получателя средств, открытый в ОАО «ПРБ» или другом банке. Перечисление может осуществляться как в пользу физического, так и в пользу юридического лица. Счет, с которого Вы сможете перевести средства, должен быть текущим или депозитным. Распоряжение исполняется банком в срок, предусмотренный действующим законодательством РФ или в более короткий срок, установленный договором банковского счета.


По отдельным операциям Банк самостоятельно решает об установлении лимита (ограничения суммы) совершения операции в соответствии с Правилами дистанционного банковского обслуживания физических лиц ОАО «ПРБ».


Распоряжениями на осуществление перевода рублей оформляются следующие операции:

- перечисление денежных средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;
- перечисление денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;
- перечисление денежных средств в целях возврата/размещения кредитов (займов)/депозитов и уплаты процентов по ним;
- перечисление денежных средств в других целях, предусмотренных законодательством или договором.

Платежные распоряжения могут использоваться Вами для предварительной оплаты товаров, работ, услуг или для осуществления периодических платежей.

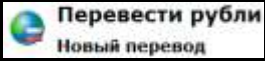
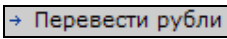



Создать перевод на основе уже существующего или из шаблона можно из списка переводов или шаблонов.

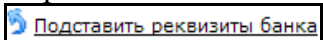
С помощью значка со ссылкой  **Просмотреть шаблоны** возможно просмотреть список ранее сохраненных шаблонов документов.

С помощью значка со ссылкой  **Просмотреть все единовременные переводы** возможно просмотреть список ранее сформированных переводов.

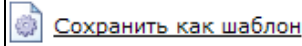
The screenshot shows the 'Перевести рубли' (Transfer Rubles) form on the website of the First Republican Bank. The form is titled 'Перевести рубли' and 'новый перевод' (new transfer). It includes a sidebar with navigation options like 'Главная страница', 'Получить выписку по счету', 'Ваш депозит', 'Ваша карта', 'Ваш кредит', 'Пополнить счет', 'Перевести рубли', 'Перевести валюту', 'Внутренний перевод в валюте', 'Денежные переводы', 'Обменять валюту', 'Оплатить услуги', 'Мобильный банк', 'Пополнить счет', 'Справочники', 'Сервис', and 'Выйти из системы'. The main form area contains the following fields and options:

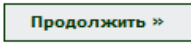
- Важно!** (Important!) section with explanatory text.
- Счет оплаты:** (Payment account) dropdown menu with a 'Выберите счет' (Select account) button.
- Сумма:** (Amount) input field.
- Клиент по тарифу банка:** (Client by bank tariff) section with a 'ИНН' (INN) input field and a checkbox for 'Внутрибанковский перевод' (Intra-bank transfer).
- Получатель:** (Recipient) section with radio buttons for 'Ф. Физическое лицо (ИП)' (Physical person (Sole proprietorship)) and 'С. Юридическое лицо' (Legal entity).
- БИК:** (BIC) input field.
- Счет №:** (Account number) input field.
- ИНН:** (INN) input field.
- КПП:** (KPP) input field.
- Банк получателя:** (Recipient bank) section with a 'Название' (Name) dropdown menu and a 'Подставить реквизиты банка' (Substitute bank details) button.
- Назначение платежа:** (Payment purpose) input field.
- Периодический платёж (Regular payment).
- Продолжить** (Continue) button.

- ✓ В окне  текущего раздела  для оформления нового перевода в рублях указать следующую информацию:
- поле «Счет оплаты» – заполняется (с помощью кнопки  справа от текста **-выберите счет-**) путём выбора номера счета плательщика из ниспадающего списка;
  - поле «Сумма» – заполняются цифровые значения (в рублях) суммы перевода путём ввода с клавиатуры;
  - поле «ИНН» – заполняется ИНН плательщика (Ваш ИНН), поле должно содержать 12 цифр, либо его можно оставить пустым;
  - поле «Внутрибанковский перевод» – при установке флажка  на текущем поле в разделе «Банк получателя» автоматически отразятся реквизиты ОАО «ПРБ» (т.е. текущий перевод будет осуществляться внутри Банка);
  - поле «Получатель» – выбрать с помощью переключателя тип получателя - «Физическое лицо (ИП)» или «Юридическое лицо»;
  - поле «ФИО/Название» – наименование поля и вводимая в него информация напрямую зависит от типа получателя. При переводе физическому лицу (в т.ч. *индивидуальному предпринимателю ИП*) необходимо указать Фамилию, имя и отчество получателя полностью, а юридическому – его полное наименование;
  - поле «Счет No» – заполняются цифровые значения номера счета получателя путём ввода с клавиатуры (при отправке документа в Банк происходит предварительная проверка кода валюты в счёте и правильность ключа, о чём в случае неуспеха будет выдано соответствующее сообщение);
  - поле «ИНН» и «КПП» – заполняется ИНН / КПП получателя (*допускается отсутствие данных реквизитов только в случае перевода средств в бюджет или в пользу физического лица*);
  - поле «Название» – заполняется наименование банка получателя (банк выбирается из справочника банков с помощью кнопки  или вводится БИК банка вручную, дополнительная проверка с помощью кнопки  **Подставить реквизиты банка**);
  - поле «БИК» – заполняется БИК банка получателя (заполняется вручную или автоматически при выборе названия банка из справочника банков, при любом изменении этого поля все зависимые реквизиты банка получателя очищаются, для того чтобы проверить правильность введённого кода и подставить остальные реквизиты

банка получателя необходимо сверить его с данными встроенного в Систему справочника банков. Для этого необходимо нажать на кнопку 

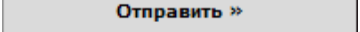
- поле «Назначение платежа» – детали и цель перевода средств;
- поле «Периодический платеж» – если Вам необходимо на основе текущего перевода совершение периодических платежей (*постоянное поручение*), то установите флажок  на текущем поле – ниже откроется раздел с настройками для заполнения значений – оплата в период, расписание/периодичность оплаты (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежегодно).


Текущий перевод возможно сохранить как шаблон документа с заполненными данными с помощью значка со ссылкой . Шаблон необходим для быстрого создания в дальнейшем распоряжения, в котором постоянно участвуют одни и те же реквизиты (например, для ежемесячных платежей). В шаблон сохраняются все данные, кроме суммы и даты платежа.

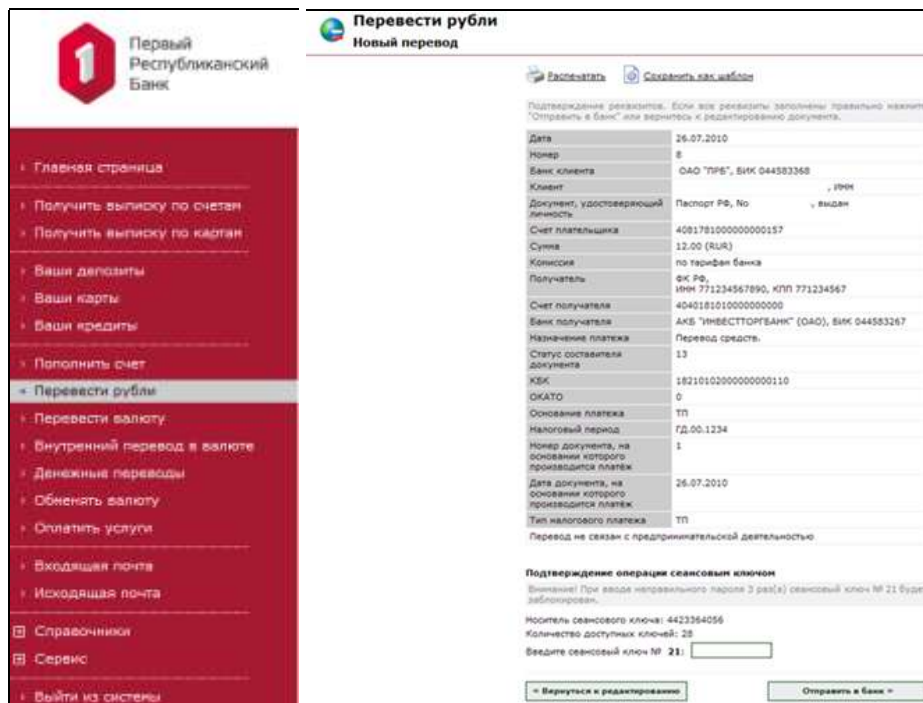
После нажатия кнопки  выполнится отражение всех введенных реквизитов текущего перевода для их подтверждения, и далее ввод сеансового ключа.

*Примечание.* Если на предварительном шаге редактирования Вы установили флажок  на поле «Периодический платеж», то в текущем окне итогового просмотра документа по переводу дополнительно отразится график оплаты периодических платежей с их состоянием «Плановый».

*Внимание!* При вводе неправильного ключа-пароля 3 раза вводимый одноразовый ключ-пароль будет заблокирован.

Если все реквизиты заполнены правильно, нажмите кнопку 

Если необходимо изменить реквизиты, нажмите кнопку 

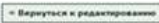
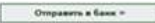


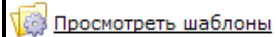
Подтверждение реквизитов. Если все реквизиты заполнены правильно нажмите "Отправить в банк" или вернитесь к редактированию документа.	
Дата	26.07.2010
Номер	8
Банк клиента	ОАО "ТРЕ", БИК 044503368
Клиент	, ИНН
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт РФ, No , выдан
Счет плательщика	4081781000000000157
Сумма	12.00 (RUB)
Комиссия	по тарифам банка
Получатель	ФК РФ, ИНН 771234567890, КПП 771234567
Счет получателя	4040181010000000000
Банк получателя	АКБ "ИНВЕСТОРБАНК" (ОАО), БИК 044583267
Назначение платежа	Перевод средств.
Статус составителя документа	13
КБК	18210102000000000110
ОКАТО	0
Основание платежа	ТП
Налоговый период	ГД.00.1234
Номер документа, на основании которого производится платеж	1
Дата документа, на основании которого производится платеж	26.07.2010
Тип налогового платежа	ТП

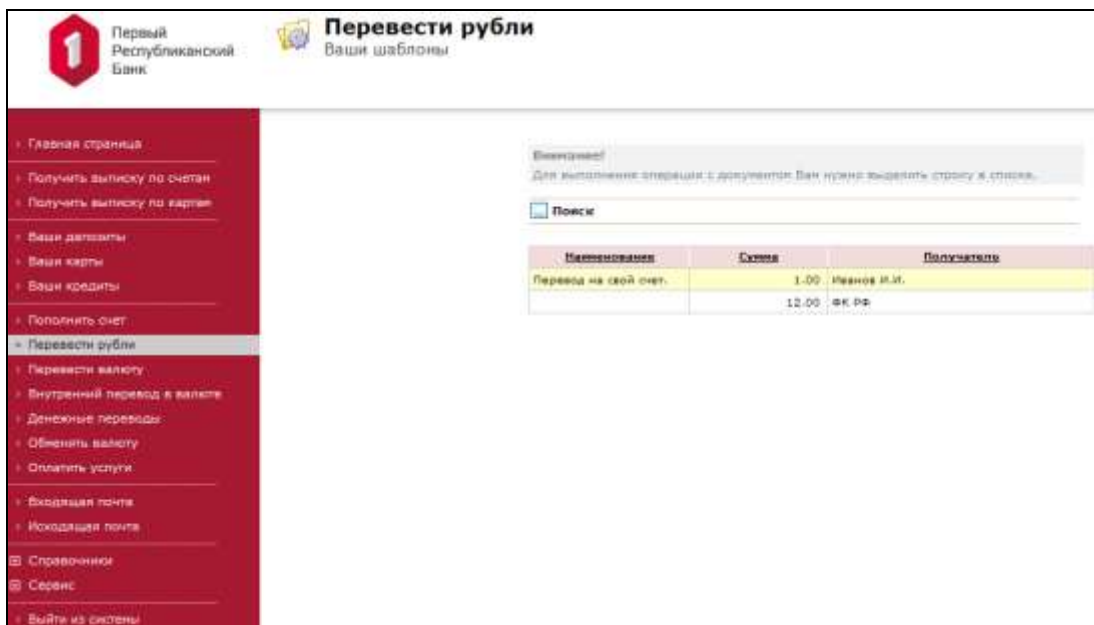
Перевод не связан с предпринимательской деятельностью

**Подтверждение операции сеансовым ключом**  
Внимание! При вводе неправильного пароля 3 раз(а) сеансовый ключ № 21 будет заблокирован.

Номер сеансового ключа: 442354056  
Количество доступных ключей: 25  
Введите сеансовый ключ № 21:

- ✓ Нажав значок со ссылкой  возможно просмотреть список ранее сохраненных шаблонов документов.



В открывшемся на экране подразделе **Перевести рубли** со списком шаблонов возможно выполнить следующие операции:

- **Создать новый перевод** – создание нового распоряжения на перевод (откроется форма документа с незаполненными реквизитами);
- **Создать перевод на основе** – создание нового распоряжения на перевод на основе выбранного шаблона документа (выделенного желтым цветом в текущем списке шаблонов документов). При этом откроется форма документа с уже скопированными реквизитами из выбранного шаблона документа;
- **Редактировать** – шаблон документа (выделенного желтым цветом в текущем списке шаблонов документов) откроется на редактирование, после внесения необходимых Вам поправок сохранить шаблон с помощью значка со ссылкой **Сохранить** или для одновременного сохранения и создания перевода на основе шаблона документа - **Сохранить и создать перевод на основе**;
- **Удалить** – удаление шаблона документа, при предупреждающем сообщении Системы об удалении записи подтвердить удаление.

- ✓ Нажав значок со ссылкой **Просмотреть все единовременные переводы** возможно просмотреть список ранее сформированных переводов.









В указанном списке будут отражены дата операции, сумма, получатель и состояние (статус) документа. По изменению состояния документа возможно отследить исполнение документа Банком («Обрабатывается», «Исполнено», «Отказано»). Детали перевода (в т.ч. причины отказа в связи с превышением лимита операции, ошибочным указанием реквизитов, недостаточностью средств на счете, и другое) возможно просмотреть, выделив желтым цветом определенный перевод, с помощью нажатия на значок со ссылкой **Просмотреть в новом окне**.

Дата / №*	Сумма	Получатель	Тип документа	Платежеспособность	Состояние
08.04.2011 / 12	1 900.00	Эрко М.	Внешний перевод	нет	исполнено
08.04.2011 / 11	1 700.00	Эрко М.	Внешний перевод	нет	Отказано
08.04.2011 / 10	1 500.00	Эрко М.	Внешний перевод	нет	Отказано
08.04.2011 / 9	39 400.00	Эрко М.	Внешний перевод	нет	Отказано
08.04.2011 / 8	39 600.00	Эрко М.	Внешний перевод	нет	Отказано
31.03.2011 / 7	19 700.00	Иванов А.А.	Внешний перевод	нет	исполнено

Над списком ранее оформленных переводов клиента в подразделе

**Перевести рубли**  
Ваши переводы в рублях

отображены следующие значки со ссылками:

-  **Создать новый перевод** – создание нового перевода. Откроется форма документа с незаполненными реквизитами;
-  **Создать перевод на основе** – создание нового перевода на основе выбранного (выделенного желтым цветом в списке ранее созданных переводов). При этом откроется форма документа с уже скопированными реквизитами из выбранного документа;
-  **Просмотреть в новом окне** – просмотр желаемого перевода. Для этого необходимо выделить желтым цветом определенный перевод из списка ранее созданных. При этом появится новое окно, в котором Вы увидите все данные выбранного перевода;
-  **Распечатать** – печать перевода. Для этого необходимо выделить желтым цветом определенный перевод из списка ранее созданных. Для печати группы переводов необходимо использовать мышь и клавиши "Shift" или "Ctrl" для пометки нужных строк в списке, затем нажать на кнопку печати в панели управления;
-  **Сохранить как шаблон** – создание шаблона документа из перевода (выделенного желтым цветом в списке ранее созданных переводов);
-  **Просмотреть шаблоны** – переход в список шаблонов документов;
-  **Отозвать** – отзыв выбранного в списке перевода. Для этого необходимо выделить желтым цветом определенный перевод из списка ранее созданных. После выполнения операции отзыва перевода необходимо удостовериться в подтверждении отзыва - проверить изменение его состояния на «Отказано» (причину отказа возможно просмотреть с помощью ссылки  **Просмотреть в новом окне**). При не изменении состояния перевода после его отзыва необходимо перейти в раздел «Сервис» → подраздел «Посмотреть отзывы док-тов», и далее найти в списке требуемое распоряжение на перевод для просмотра его состояния и информации из Банка.

Обновление данных в текущем окне выполняется с помощью значка  **Обновить**.

## 12. Перевести валюту

Для перевода иностранной валюты оформляется распоряжение на осуществление перевода иностранной валюты в разделе [→ Перевести валюту](#). С помощью данного документа Вы можете перевести определенную денежную сумму со своего счёта на произвольный счет получателя средств, открытый в этом или другом банке.

По отдельным операциям Банк самостоятельно решает об установлении лимита (ограничения суммы) совершения операции в соответствии с Правилами дистанционного банковского обслуживания физических лиц ОАО «ПРБ».

Создать перевод на основе уже существующего или из шаблона можно из списка переводов или шаблонов.

С помощью значка со ссылкой [Просмотреть шаблоны](#) возможно просмотреть список ранее сохраненных шаблонов документов.




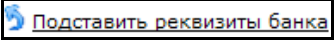




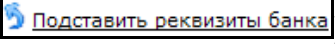

С помощью значка со ссылкой [Просмотреть все единовременные переводы](#) возможно просмотреть список ранее сформированных переводов.


The screenshot shows the 'Перевести валюту' (Transfer Money) form in the online banking interface of the First Republican Bank. The form is titled 'Новый перевод' (New Transfer) and includes the following fields and sections:


- Выплатчик:** - Платежные заголовки (\*), обязательны для заполнения. - Создать перевод на основе уже существующего или из шаблона можно из списка переводов или шаблонов.
- \* Счет оплаты:** - выберите счет: [dropdown menu]
- \* Сумма:** [input field]
- Конюсия по тарифу банка:** \* Конюсия: - выберите тип списания конюсии: [dropdown menu]
- Получатель перевода:**
  - \* Название: [input field]
  - \* Код страны: [dropdown menu] \* Счет №: [input field]
  - \* Город: [input field]
  - \* Адрес: [input field]
- Банк получателя:**
  - \* Должен быть обязательно указан либо SWIFT-код банка-получателя, либо все элементы его адреса (Код страны, Город и Адрес).
  - \* Название: [input field]
  - SWIFT: [input field] [Поставить реквизиты банка](#)
  - Код страны: [dropdown menu] Город: [input field]
  - Адрес: [input field]
- Банк-посредник:**
  - \* Название: [input field]
  - SWIFT: [input field] [Поставить реквизиты банка](#)
  - Код страны: [dropdown menu] Город: [input field]
  - Адрес: [input field]
  - \* Корр. счет банка получателя в банке-посреднике: [input field]
- \* Детали перевода:** [input field]

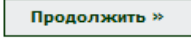
At the bottom of the form, there is a checkbox for 'Периодический платёж' (Recurring payment) and a 'Продолжить' (Continue) button.

- ✓ В окне [Перевести валюту](#) **Новый перевод** текущего раздела [→ Перевести валюту](#) для оформления нового перевода в иностранной валюте указать следующую информацию:
- поле «**Счет оплаты**» – заполняется (с помощью кнопки справа от текста **-выберите счет-**) путём выбора номера счета плательщика из ниспадающего списка;
  - поле «**Сумма**» – заполняются цифровые значения (в соответствующей валюте) суммы перевода путём ввода с клавиатуры;

- Получатель перевода, поле «Название» – при переводе физическому лицу необходимо указать Фамилию, имя и отчество получателя полностью, а юридическому – его полное название;
  - Получатель перевода, поле «Код страны» – заполняется вручную или выбирается из справочника стран (справочник стран открывается с помощью кнопки  справа от поля ввода);
  - Получатель перевода, поле «Счет №» – заполняются цифровые значения номера счета получателя путём ввода с клавиатуры;
  - Получатель перевода, поле «Город» – указывается название города без сокращений;
  - Получатель перевода, поле «Адрес» – указывается полный адрес без сокращений;
  - Банк получателя перевода, поле «Название» – заполняется название банка получателя (банк выбирается из справочника банков с помощью кнопки  или вводится вручную);
  - Банк получателя перевода, поле «SWIFT» – заполняется SWIFT код (уникальный код) банка получателя (заполняется вручную или автоматически при выборе из справочника банков , при любом изменении этого поля все зависимые реквизиты банка получателя очищаются, для того чтобы проверить правильность введённого кода и подставить остальные реквизиты банка получателя необходимо сверить его с данными встроенного в Систему справочника банков. Для этого необходимо нажать на кнопку );
  - Банк получателя перевода, поле «Код страны» – указывается код страны банка получателя (заполняется автоматически или при выборе из справочника стран );
  - Банк получателя перевода, поле «Город» – указывается название города банка получателя без сокращений (заполняется автоматически или вручную);
  - Банк получателя перевода, поле «Адрес» – указывается адрес банка получателя без сокращений (заполняется автоматически или вручную);
- Если Вы перечисляете деньги через банк-посредник, в котором открыт счет банка получателя, то можете указать его реквизиты. Для этого необходимо открыть блок с реквизитами банка-посредника с помощью кнопки , расположенной напротив заголовка "Банк-посредник":*
- Банк-посредник, поле «Название» – заполняется название банка-посредника (банк выбирается из справочника банков с помощью кнопки  или вводится вручную);
  - Банк-посредник, поле «SWIFT» – заполняется SWIFT код (уникальный код) банка-посредника (заполняется вручную или автоматически при выборе из справочника банков , при любом изменении этого поля все зависимые реквизиты банка-посредника очищаются, для того чтобы проверить правильность введённого кода и подставить остальные реквизиты банка-посредника необходимо сверить его с данными встроенного в Систему справочника банков. Для этого необходимо нажать на кнопку );
  - Банк-посредник, поле «Код страны» – указывается код страны банка-посредника (заполняется автоматически или при выборе из справочника стран );
  - Банк-посредник, поле «Город» – указывается название города банка-посредника без сокращений (заполняется автоматически или вручную);
  - Банк-посредник, поле «Адрес» – указывается адрес банка-посредника без сокращений (заполняется автоматически или вручную);
  - Банк-посредник, поле «Корр. счет банка получателя в банке-посреднике» – заполняются цифровые значения номера корреспондентского счета банка получателя в банке-посреднике (заполняется автоматически или вручную);
  - поле «Детали перевода» – заполняются детали и цель перевода средств;

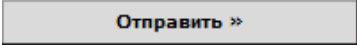

- поле «Комиссия» – заполняется (с помощью кнопки  справа от текста «выберите тип списания комиссии») путём выбора из ниспадающего списка только типа списания комиссии «С моего счета» с указанием номера Вашего счета для списания комиссии. Другой тип списания комиссии «Со счета получателя» для выбора не применяется;
- поле «Периодический платеж» – если Вам необходимо на основе текущего перевода совершение периодических платежей (*постоянное поручение*), то установите флажок  на текущем поле – ниже откроется раздел с настройками для заполнения значений – оплата в период, расписание/периодичность оплаты (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежегодно).

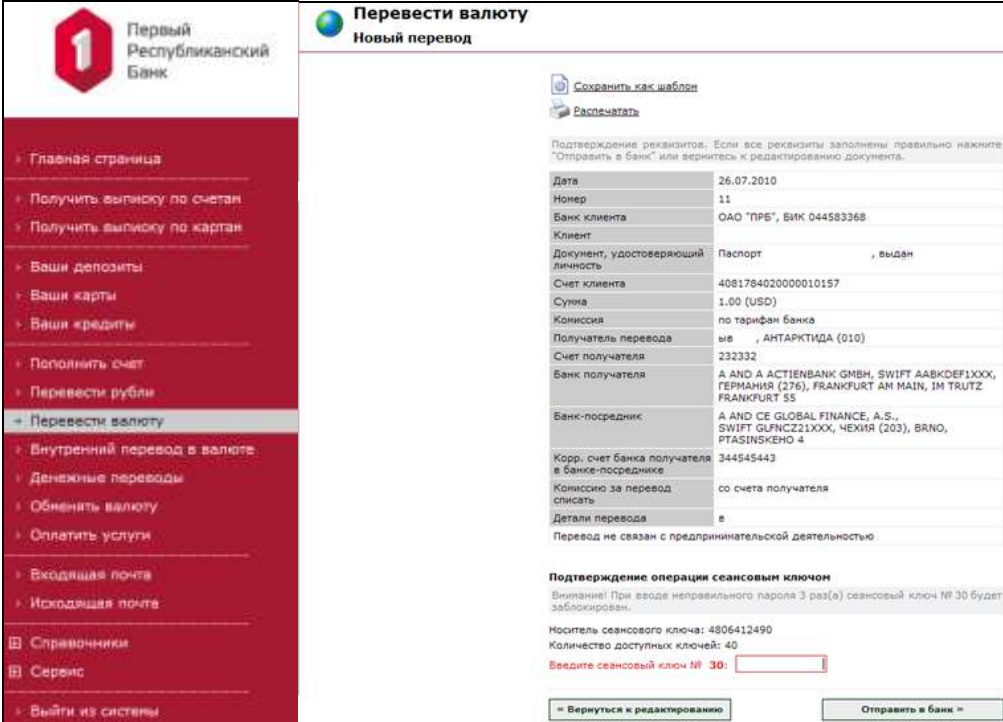
Текущий перевод возможно сохранить как шаблон документа с заполненными данными с помощью значка со ссылкой  [Сохранить как шаблон](#). Шаблон необходим для быстрого создания в дальнейшем распоряжения, в котором постоянно участвуют одни и те же реквизиты (например, для ежемесячных платежей). В шаблон сохраняются все данные, кроме суммы и даты платежа.

После нажатия кнопки  «Продолжить >>» выполнится отражение всех введенных реквизитов текущего перевода для их подтверждения, и далее ввод сеансового ключа.

*Примечание.* Если на предварительном шаге редактирования Вы установили флажок  на поле «Периодический платеж», то в текущем окне итогового просмотра документа по переводу дополнительно отразится график оплаты периодических платежей с их состоянием «Плановый».

*Внимание!* При вводе неправильного ключа-пароля 3 раза вводимый одноразовый ключ-пароль будет заблокирован.

Если все реквизиты заполнены правильно, нажмите кнопку  «Отправить >>». Если необходимо изменить реквизиты, нажмите кнопку  «<< Вернуться к редактированию».



**Перевести валюту**  
Новый перевод

[Сохранить как шаблон](#)  
[Распечатать](#)

Подтверждение реквизитов. Если все реквизиты заполнены правильно нажмите "Отправить в Банк" или вернитесь к редактированию документа.

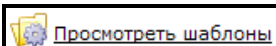
Дата	26.07.2010
Номер	11
Банк клиента	ОАО "ПРБ", БИК 044583368
Клиент	
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт , выдан
Счет клиента	4081784020000010157
Сумма	1.00 (USD)
Комиссия	по тарифам банка
Получатель перевода	ыв , АНТАРКТИДА (010)
Счет получателя	232332
Банк получателя	A AND A ACTIENBANK GMBH, SWIFT AABKDEF1XXX, ГЕРМАНИЯ (276), FRANKFURT AM MAIN, IM TRUTZ FRANKFURT 55
Банк-посредник	A AND CE GLOBAL FINANCE, A.S., SWIFT GLFNZZ21XXX, ЧЕХИЯ (203), BRNO, PRAHINSKO 4
Корр. счет Банка получателя в Банке-посреднике	344545443
Комиссию за перевод списать	со счета получателя
Детали перевода	в

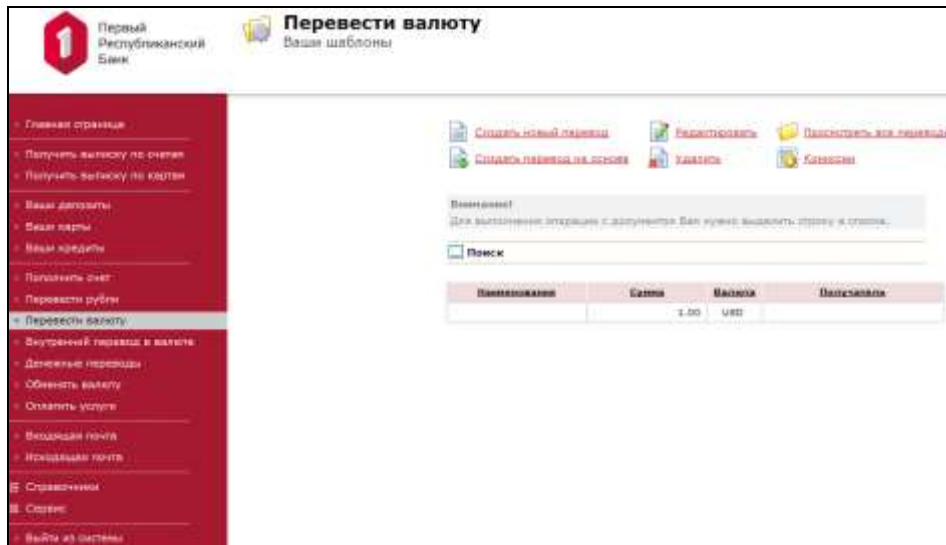
Перевод не связан с предпринимательской деятельностью

**Подтверждение операции сеансовым ключом**  
Внимание! При вводе неправильного пароля 3 раз(а) сеансовый ключ № 30 будет заблокирован.

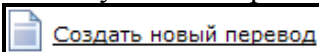
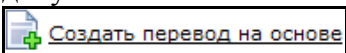
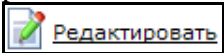
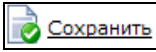
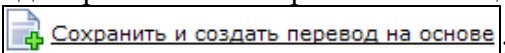

Носитель сеансового ключа: 4806412490  
Количество доступных ключей: 40  
Введите сеансовый ключ № 30:

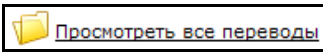
[« Вернуться к редактированию](#) [Отправить в банк »](#)

- ✓ Нажав значок со ссылкой  возможно просмотреть список ранее сохраненных шаблонов документов.

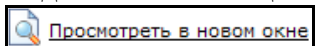


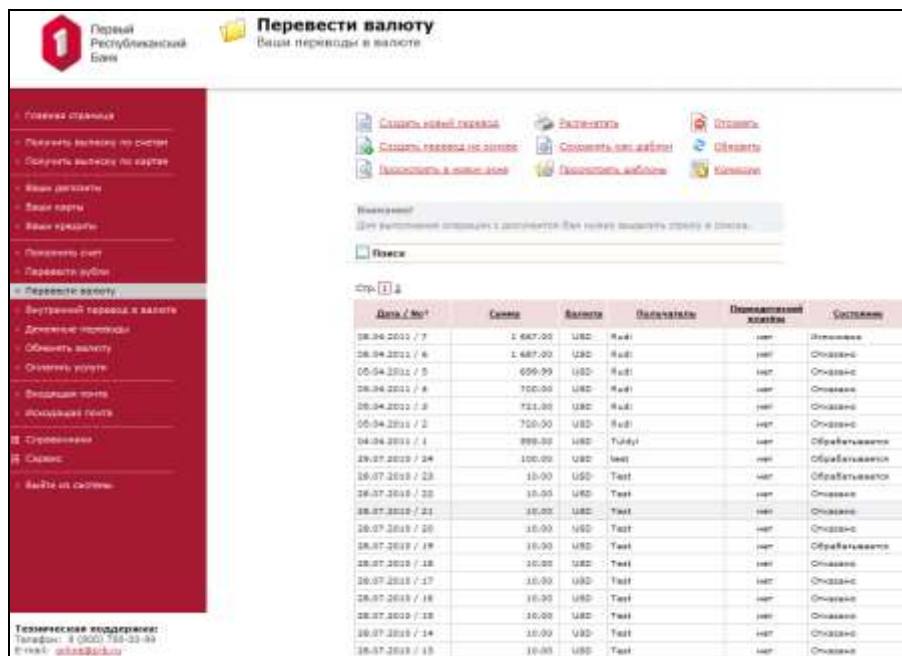
В открывшемся на экране подразделе  со списком шаблонов возможно выполнить следующие операции:

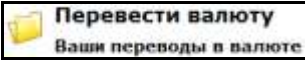
-  – создание нового распоряжения на перевод (откроется форма документа с незаполненными реквизитами);
-  – создание нового распоряжения на перевод на основе выбранного шаблона документа (выделенного желтым цветом в текущем списке шаблонов документов). При этом откроется форма документа с уже скопированными реквизитами из выбранного шаблона документа;
-  – шаблон документа (выделенного желтым цветом в текущем списке шаблонов документов) откроется на редактирование, после внесения необходимых Вам поправок сохранить шаблон с помощью значка со ссылкой  или для одновременного сохранения и создания перевода на основе шаблона документа - ;
-  – удаление шаблона документа, при предупреждающем сообщении Системы об удалении записи ответить утвердительно.

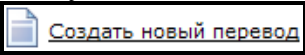
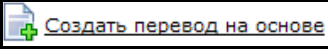
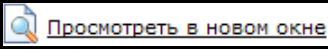
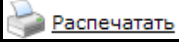
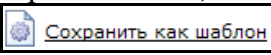
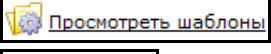
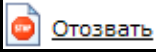
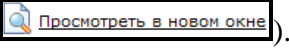
- ✓ Нажав значок со ссылкой  возможно просмотреть список ранее сформированных переводов.

В указанном списке будут отражены дата операции, сумма, валюта, получатель и состояние (статус) документа. По изменению состояния документа возможно отследить исполнение документа Банком («Обрабатывается», «Исполнено», «Отказано»). Детали перевода (в т.ч. **причины отказа** в связи с превышением лимита операции, ошибочным указанием реквизитов, недостаточностью средств на счете, и другие) возможно просмотреть, выделив желтым цветом определенный перевод, с помощью нажатия на значок со ссылкой





Над списком ранее оформленных переводов клиента в подразделе  отображены следующие значки со ссылками:

-  – создание нового перевода. Откроется форма документа с незаполненными реквизитами;
-  – создание нового перевода на основе выбранного (выделенного желтым цветом в списке ранее созданных переводов). При этом откроется форма документа с уже скопированными реквизитами из выбранного документа;
-  – просмотр желаемого перевода. Для этого необходимо выделить желтым цветом определенный перевод из списка ранее созданных. При этом появится новое окно, в котором Вы увидите все данные выбранного перевода;
-  – печать перевода. Для этого необходимо выделить желтым цветом определенный перевод из списка ранее созданных. Для печати группы переводов необходимо использовать мышью и клавиши "Shift" или "Ctrl" для пометки нужных строк в списке, затем нажать на кнопку печати в панели управления;
-  – создание шаблона документа из перевода (выделенного желтым цветом в списке ранее созданных переводов);
-  – переход в список шаблонов документов;
-  – отзыв выбранного в списке перевода. Для этого необходимо выделить желтым цветом определенный перевод из списка ранее созданных. После выполнения операции отзыва перевода необходимо удостовериться в подтверждении отзыва - проверить изменение его состояния на «Отказано» (причину отказа возможно просмотреть с помощью ссылки ). При не изменении состояния перевода после его отзыва необходимо перейти в раздел «Сервис» → подраздел «Посмотреть отзывы док-тов», и далее найти в списке требуемое распоряжение на перевод для просмотра его состояния и информации из Банка.

Обновление данных в текущем окне выполняется с помощью значка .

### 13. Внутренний перевод в валюте

Для внутрибанковского перевода в иностранной валюте оформляется распоряжение на осуществление перевода иностранной валюты в разделе [→ Внутренний перевод в валюте](#). С помощью данного документа Вы можете перевести определенную денежную сумму со своего счёта на произвольный счет получателя средств, открытый в этом же Банке (т.е. внутри Банка).

По отдельным операциям Банк самостоятельно решает об установлении лимита (ограничения суммы) совершения операции в соответствии с Правилами дистанционного банковского обслуживания физических лиц ОАО «ПРБ».

Создать перевод на основе уже существующего или из шаблона можно из списка переводов или шаблонов.

С помощью значка со ссылкой [Просмотреть шаблоны](#) возможно просмотреть список ранее сохраненных шаблонов документов.


С помощью значка со ссылкой [Просмотреть все единовременные переводы](#) возможно просмотреть список ранее сформированных переводов.


The screenshot shows the 'Перевести валюту (внутрибанковский перевод)' form. On the left is a navigation menu with 'Внутренний перевод в валюте' highlighted. The main form area contains the following fields and options:


- Внимание!** (Warning) section with explanatory text.
- \* Счет оплаты:** dropdown menu with '-выберите счет-'.
- \* Код валюты списания:** dropdown menu and **Сумма списания:** input field.
- Конвертировать** checkbox.
- \* Код валюты зачисления:** dropdown menu and **Сумма перевода:** input field.
- Идентификатор по тарифу Банка:** dropdown menu with '-выберите тип операции'.
- Получатель:** section with **\* Названия/БИК:** input field.
- \* Счет:** input field.
- (ИНН):** input field.
- Банк получателя:** section with **\* Название:** dropdown menu (currently 'ОАО ПРБ') and **\* БИК:** dropdown menu (currently '040802366').
- \* Дата перевода:** input field.
- Персональный клиент** checkbox.
- Дополнительно** button at the bottom right.

✓ В окне [Перевести валюту \(внутрибанковский перевод\)](#) текущего раздела [→ Внутренний перевод в валюте](#) для оформления нового внутрибанковского перевода в иностранной валюте указать следующую информацию:

- поле «Счет оплаты» – заполняется (с помощью кнопки справа от текста [-выберите счет-](#)) путём выбора номера счета плательщика из ниспадающего списка;
- поле «Сумма списания» – заполняются цифровые значения (в соответствующей валюте) суммы списания с указанного в поле «Счет оплаты» Вашего счета путём ввода с клавиатуры. При этом информация в полях «Код валюты списания», «Код валюты зачисления» и «Сумма перевода» отразится автоматически;
- при указании флажка  в поле «Конвертировать» (для совершения перевода в валюте, отличной от валюты суммы списания с Вашего счета) – в этом случае с помощью кнопки справа от поля «Код валюты зачисления» указать желаемый код валюты по сумме перевода с автоматическим пересчетом суммы перевода (при этом курс конвертации валют также отразится автоматически);

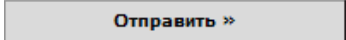
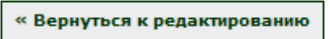
- Получатель перевода, поле «Название/ФИО» – при переводе физическому лицу необходимо указать Фамилию, имя и отчество получателя полностью, а юридическому лицу – его полное наименование;
- Получатель перевода, поле «Счет» – заполняются цифровые значения номера счета получателя путём ввода с клавиатуры;
- Банк получателя перевода, поля «Название» и «БИК» – заполняются автоматически название банка получателя (ОАО «ПРБ») и БИК (“044583368”);
- поле «Детали перевода» – заполняются детали и цель перевода средств;
- поле «Комиссия» – заполняется (с помощью кнопки  справа от текста «выберите тип списания комиссии») путём выбора из ниспадающего списка только типа списания комиссии “С моего счета” с указанием номера Вашего счета для списания комиссии. Другой тип списания комиссии “Со счета получателя” для выбора не применяется;
- поле «Периодический платеж» – если Вам необходимо на основе текущего перевода совершение периодических платежей (*постоянное поручение*), то установите флажок  на текущем поле – ниже откроется раздел с настройками для заполнения значений – оплата в период, расписание/периодичность оплаты (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежегодно).

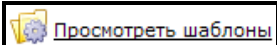
Текущий перевод возможно сохранить как шаблон документа с заполненными данными с помощью значка со ссылкой  Сохранить как шаблон. Шаблон необходим для быстрого создания в дальнейшем распоряжения, в котором постоянно участвуют одни и те же реквизиты (например, для ежемесячных платежей). В шаблон сохраняются все данные, кроме суммы и даты платежа.

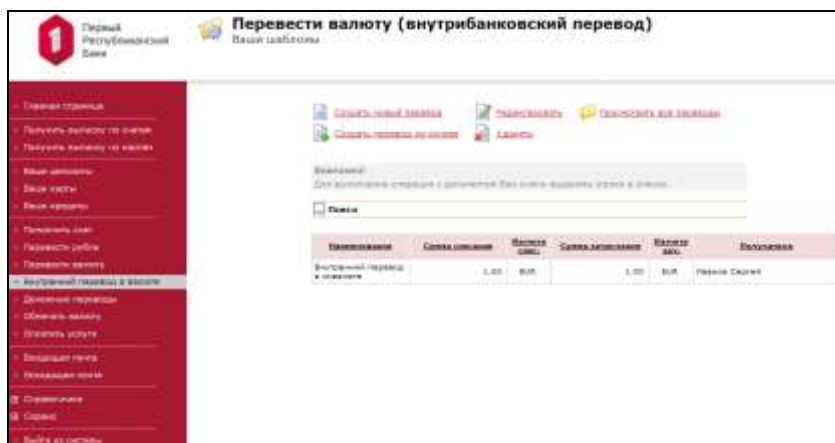
После нажатия кнопки  Продолжить » выполнится отражение всех введенных реквизитов текущего перевода для их подтверждения, и далее ввода сеансового ключа.

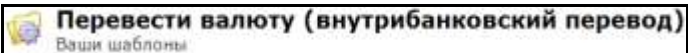
*Примечание.* Если на предварительном шаге редактирования Вы установили флажок  на поле «Периодический платеж», то в текущем окне итогового просмотра документа по переводу дополнительно отразится график оплаты периодических платежей с их состоянием «Плановый».

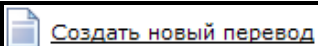
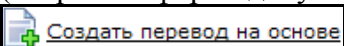
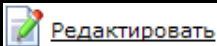
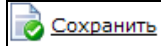
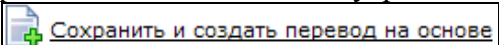

*Внимание!* При вводе неправильного ключа-пароля 3 раза вводимый одноразовый ключ-пароль будет заблокирован.

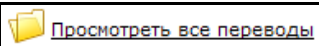
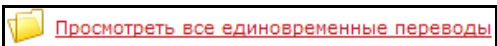
Если все реквизиты заполнены правильно, нажмите кнопку  Отправить ». Если необходимо изменить реквизиты, нажмите кнопку .

- ✓ Нажав значок со ссылкой  возможно просмотреть список ранее сохраненных шаблонов документов.

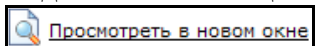


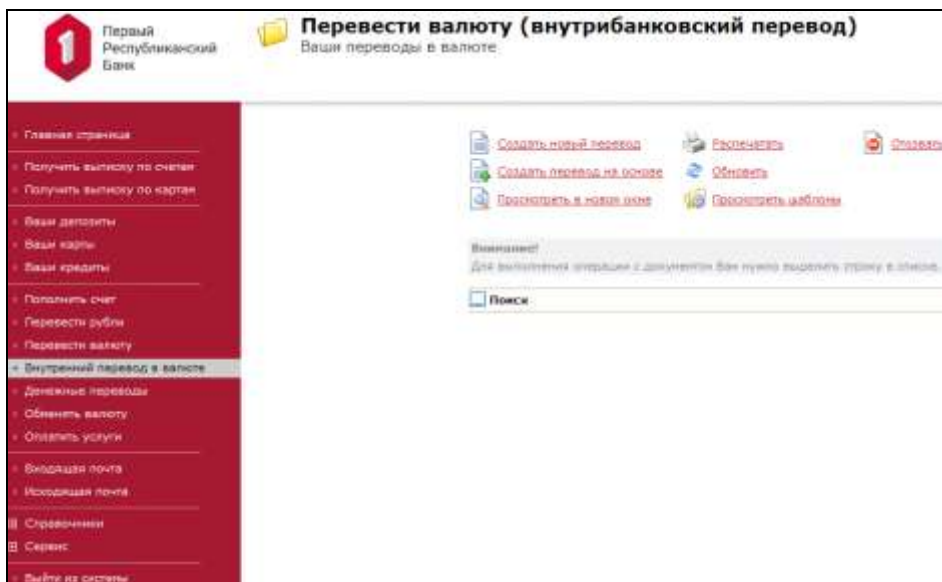
В открывшемся на экране подразделе  со списком шаблонов возможно выполнить следующие операции:

-  – создание нового распоряжения на внутрибанковский перевод (откроется форма документа с незаполненными реквизитами);
-  – создание нового распоряжения на внутрибанковский перевод на основе выбранного шаблона документа (выделенного желтым цветом в текущем списке шаблонов документов). При этом откроется форма документа с уже скопированными реквизитами из выбранного шаблона документа;
-  – шаблон документа (выделенного желтым цветом в текущем списке шаблонов документов) откроется на редактирование, после внесения необходимых Вам поправок сохранить шаблон с помощью значка со ссылкой  или для одновременного сохранения и создания внутрибанковского перевода на основе шаблона документа - ;
-  – удаление шаблона документа, при предупреждающем сообщении Системы об удалении записи ответить утвердительно.

- ✓ Нажав значок со ссылкой  /  возможно просмотреть список ранее сформированных внутрибанковских переводов.

В указанном списке будут отражены дата операции, сумма, валюта, получатель и состояние (статус) документа. По изменению состояния документа возможно отследить исполнение документа Банком («Обрабатывается», «Исполнено», «Отказано»). Детали перевода (в т.ч. причины отказа в связи с превышением лимита операции, ошибочным указанием реквизитов, недостаточностью средств на счете, и другие) возможно просмотреть, выделив желтым цветом определенный перевод, с помощью нажатия на значок со ссылкой












Над списком ранее оформленных внутрибанковских переводов клиента в подразделе

**Перевести валюту (внутрибанковский перевод)**  
Ваши переводы в валюте

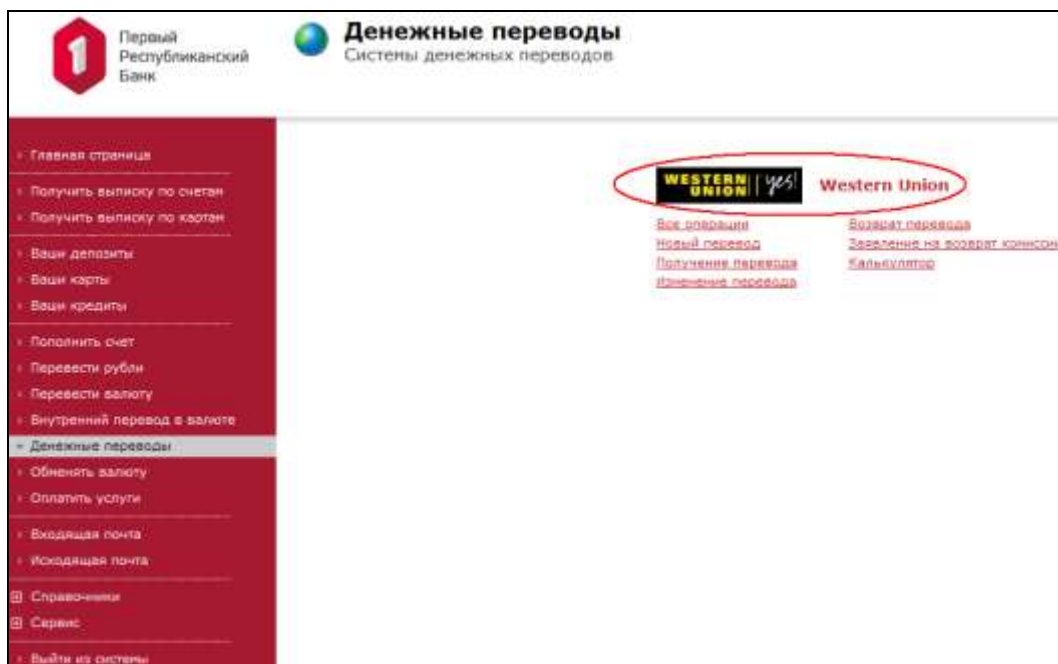
отображены следующие значки со ссылками:

-  **Создать новый перевод** – создание нового перевода в валюте. Откроется форма документа с незаполненными реквизитами;
-  **Создать перевод на основе** – создание нового перевода на основе выбранного (выделенного желтым цветом в списке ранее созданных переводов). При этом откроется форма документа с уже скопированными реквизитами из выбранного документа;
-  **Просмотреть в новом окне** – просмотр желаемого перевода. Для этого необходимо выделить желтым цветом определенный перевод из списка ранее созданных. При этом откроется новое окно, в котором Вы увидите все данные выбранного перевода;
-  **Распечатать** – печать перевода. Для этого необходимо выделить желтым цветом определенный перевод из списка ранее созданных. Для печати группы переводов необходимо использовать компьютерную “мышь” и клавиши "Shift" или "Ctrl" для пометки нужных строк в списке, затем нажать на кнопку печати в панели управления;
-  **Просмотреть шаблоны** – переход в список шаблонов документов;
-  **Отозвать** – отзыв выбранного в списке внутрибанковского перевода. Для этого необходимо выделить желтым цветом определенный перевод из списка ранее созданных. После выполнения операции отзыва перевода необходимо удостовериться в подтверждении отзыва - проверить изменение его состояния на **«Отказано» (причину отказа)** возможно просмотреть с помощью ссылки  **Просмотреть в новом окне**). При не изменении состояния перевода после его отзыва необходимо перейти в раздел «Сервис» → подраздел «Посмотреть отзывы документов», и далее найти в списке требуемое распоряжение на перевод для просмотра его состояния и информации из Банка.

Обновление данных в текущем окне выполняется с помощью значка  **Обновить**.

## 14. Денежные переводы

В разделе [→ Денежные переводы](#) возможно совершить отправление/получение перевода по системе «Western Union».



Для открытия списка возможных операций по системе «Western Union» текущего раздела [→ Денежные переводы](#) необходимо с помощью компьютерной “мыши” нажать на логотип с названием указанной системы «Western Union».



В результате на экране (под указанным логотипом) откроется список возможных операций:

- [«Все операции»](#) – переход в список ранее совершенных операций по системе «Western Union»;
- [«Новый перевод»](#) – создание нового перевода по системе «Western Union»;
- [«Получение перевода»](#) – переход в форму для получения перевода, поступившего по системе «Western Union» (для ввода номера счета зачисления, сумму получения, страны отправления перевода и кода МТСN);
- [«Изменение перевода»](#) – переход в форму для изменения ранее созданного (нового) перевода по системе «Western Union» (при наличии возможности);
- [«Возврат перевода»](#) – переход в форму для возврата ранее созданного (нового) перевода по системе «Western Union» (при наличии возможности);
- [«Заявление на возврат комиссии»](#) – переход в форму для создания заявления на возврат комиссии по переводу по системе «Western Union»;
- [«Калькулятор»](#) – переход в форму с калькулятором для предварительного расчета размера сумм списания/выдачи и комиссии за перевод по системе «Western Union».

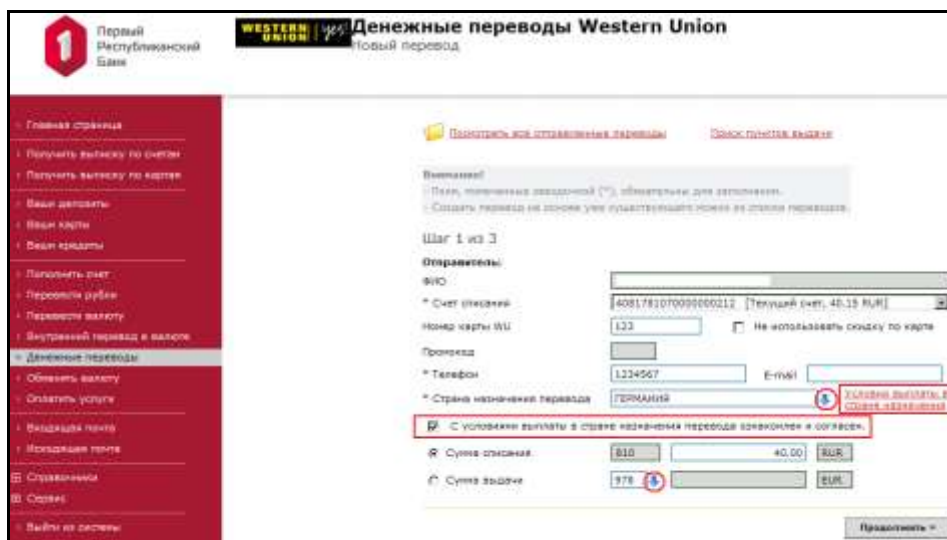
Обновление данных в текущем окне выполняется с помощью значка [Обновить](#).

- ✓ Для создания **нового денежного перевода** для его отправления по системе «Western Union» необходимо в окне [Денежные переводы](#) раздела [→ Денежные переводы](#) («Western Union») выбрать ссылку [Новый перевод](#). В результате на экране откроется форма отправления перевода для заполнения реквизитов и значений, состоящая из трех шагов:


1. **Шаг 1 из 3.** Указать реквизиты отправителя и значения по новому переводу в следующих полях –

- поле «**ФИО**» – автоматически указывается Ваша фамилия, имя и отчество (т.е. Ф.И.О. отправителя перевода);
- поле «**Счет списания**» – выбрать из списка необходимый номер счета, с которого будет осуществляться перевод;
- поля «**Номер карты WU**» и «**Промокод**» – указываются номер карты и промокод системы «Western Union» соответственно (при наличии);
- поле «**Телефон**» – указать свой контактный номер телефона (для связи с отправителем перевода);
- поле «**Страна назначения перевода**» – с помощью кнопки  выбрать из справочника необходимую страну получателя перевода;
- поле «**Сумма списания**» – код валюты списания отразится автоматически в соответствии с валютой выбранного счета списания, указать необходимую сумму списания по текущему переводу;
- поле «**Сумма выдачи**» – с помощью кнопки  выбрать из справочника необходимый код валюты суммы выдачи, в которой будет выполнено зачисление получателю перевода;
- поле со ссылкой [Условия выплаты в стране назначения](#) – нажав на данную ссылку возможно ознакомиться с условиями выплаты текущего перевода в выбранной стране назначения (получателя);
- поле  **С условиями выплаты в стране назначения перевода ознакомлен и согласен** – установить флажок  в случае если Вы согласны с вышеозначенными условиями выплаты текущего перевода в выбранной стране назначения (получателя).

Для подтверждения введенной информации в текущей форме (Шаг 1 из 3) нажать на экране кнопку .



2. **Шаг 2 из 3.** Указать реквизиты получателя и значения по новому переводу в следующих полях –

- поле «**ФИО в стандартном формате**»/«**ФИО в латиноамериканском формате**» – с помощью переключателя  выбрать тип формата:
  - для *стандартного* формата указываются фамилия, имя и отчество получателя перевода,
  - для *латиноамериканского* формата указываются имя, отцовское имя и материнское имя получателя перевода;

- поле «Страна» (место получения перевода) – автоматически указывается та страна получателя перевода, которая была ранее указана в поле «Страна назначения перевода» на Шаге 1;
- в разделе «Дополнительные услуги» (при необходимости) в поле «Сообщение» для возможности ввода текста сообщения установить флажок ;
- в разделе «Контрольный вопрос» (при необходимости) в полях «Контрольный вопрос» и «Ответ» указать контрольный вопрос и ответ на данный вопрос с целью дополнительной безопасности при получении перевода, а также в поле «Платеж без документа, удостоверяющего личность получателя» определить необходимость требования у получателя перевода документа удостоверяющего его личность (при получении без документа - установить флажок , при получении по документу - флажок не устанавливать ).

Для подтверждения введенной информации в текущей форме (Шаг 2 из 3) нажать на экране кнопку **Продолжить >>**.

3. **Шаг 3 из 3.** На текущей странице, после ознакомления и согласия с условиями оказания услуги денежных переводов Western Union, установить флажок  на поле  **С условиями оказания услуги денежных переводов Вестерн Юнион ознакомлен и согласен.**

Для подтверждения информации в текущей форме (Шаг 3 из 3) нажать на экране кнопку **Продолжить >>**.

В результате на экране откроется итоговая форма с отражением в ней всех введенных реквизитов по текущему переводу для его подтверждения.

Если все реквизиты заполнены правильно, введите сеансовый ключ и нажмите кнопку

**Отправить »**

**« Вернуться к редактированию**

Если необходимо изменить реквизиты, нажмите кнопку

## 15. Обменять валюту

Распоряжение на осуществление конвертации валют и расчетный документ являются основанием для списания (начисления) средств со счета (на счет) клиента. Конвертация валют осуществляется в разделе **Обменять валюту** только как внутрибанковская операция, средства переводятся с одного счета клиента на другой счет того же клиента.

The screenshot shows the 'Обменять валюту' (Exchange Currency) form in the 'Первый Республиканский Банк' (First Republican Bank) online banking interface. The form includes fields for 'Продаваемая валюта' (Sell currency) and 'Покупаемая валюта' (Buy currency), both with dropdown menus for account selection and input fields for the amount. It also features a 'Комиссия по тарифам банка' (Bank tariff commission) section with a checkbox for 'Периодический платеж' (Periodic payment). A 'Продолжить' (Continue) button is at the bottom right. A left sidebar contains navigation options like 'Главная страница', 'Получить выписку по счётам', and 'Обменять валюту'.

Для оформления распоряжения на осуществление конвертации валют необходимо заполнить следующие поля:

*Продаваемая валюта:*

- поле «Счет продажи» – заполняется путём выбора счета из ниспадающего списка, по умолчанию не заполнено. При создании распоряжения на основе существующего в случае если счет принадлежит клиенту и может участвовать в конвертации, то происходит автоматическое заполнение поля соответствующими реквизитами;
- поле «Сумма» – заполняется сумма продаваемой валюты;

*Покупаемая валюта:*

- поле «Счет покупки» – заполняется путём выбора счета из ниспадающего списка, по умолчанию не заполнено. При создании распоряжения на основе существующего в случае если счет принадлежит клиенту и может участвовать в конвертации, то происходит автоматическое заполнение поля соответствующими реквизитами;
- поле «Сумма» – заполняется сумма покупаемой валюты;
- поле «Периодический платеж» – если Вам необходимо на основе текущей операции совершение периодических платежей (*постоянное поручение*), то установите флажок  на текущем поле – ниже откроется раздел с настройками для заполнения значений – оплата в период, расписание/периодичность оплаты (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежегодно).

При совпадении валют покупки и продажи выдается сообщение: "Вы указали счета в одинаковой валюте. Валюты счетов должны отличаться."

Если для выбранных валют покупки и продажи не установлен курс-курс, то появится надпись: "Кросс-курс валют "валюта продажи"- "валюта покупки" банком не установлен. Выберите иное сочетание валют покупки и продажи."


При выборе для продажи и покупки валют, для которых установлен курс-курс, то появится сообщение: "Кросс-курс: "курс". Укажите сумму покупаемой и продаваемой валюты. При изменении вами одной из сумм, другая будет пересчитана автоматически с учетом кросс-курса."

Для отправки распоряжения в обработку необходимо нажать на кнопку Продолжить », расположенную под документом, и далее ввод сеансового ключа.

*Примечание.* Если на предварительном шаге редактирования Вы установили флажок  на поле «Периодический платеж», то в текущем окне итогового просмотра документа по переводу дополнительно отразится график оплаты периодических платежей с их состоянием «Плановый».

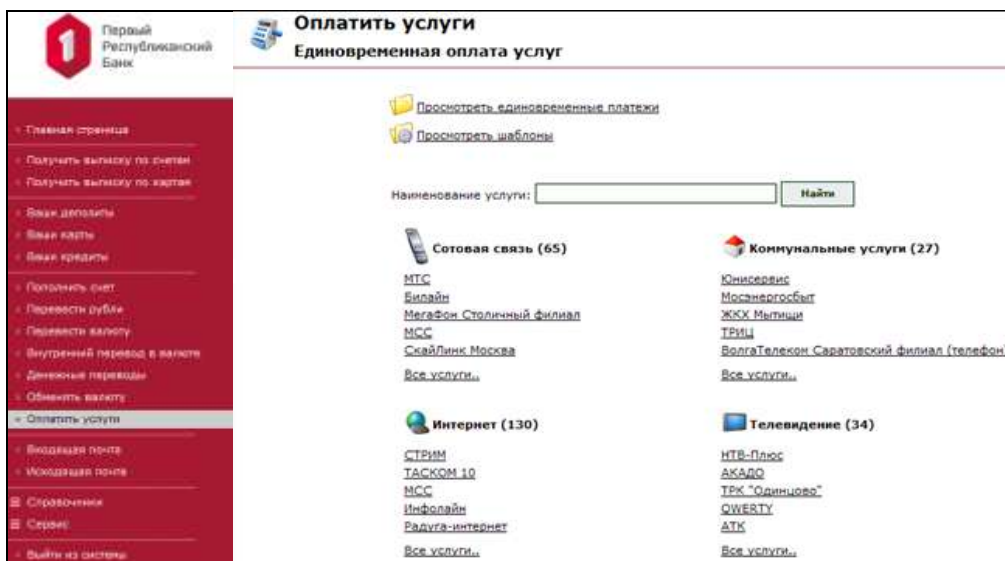
*Внимание!* При вводе неправильного ключа-пароля 3 раза вводимый одноразовый ключ-пароль будет заблокирован.

Если все реквизиты заполнены правильно, нажмите кнопку Отправить ».  
Если необходимо изменить реквизиты, нажмите кнопку « Вернуться к редактированию.

Для просмотра списка ранее совершенных конвертаций нажать на значок со ссылкой  [Просмотреть все единовременные переводы](#)

## 16. Оплатить услуги


В разделе Оплатить услуги возможно совершить операции по оплате коммунальных услуг, услуг связи, интернет и других услуг.




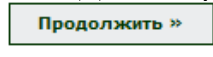
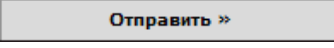
Под надписью "Наименование услуги" находится список услуг, предоставляемых Банком и доступных для клиента.

Услуги могут быть объединены в разделы, но могут и не входить в них. Если услуги объединены в группу, то они могут быть скрыты или отображены на экране посредством нажатия в текущей группе на ссылку [Все услуги..](#).

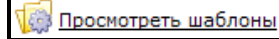
Для создания нового распоряжения об оплате той или иной услуги необходимо нажать на наименование желаемой услуги. При этом будет открыта форма

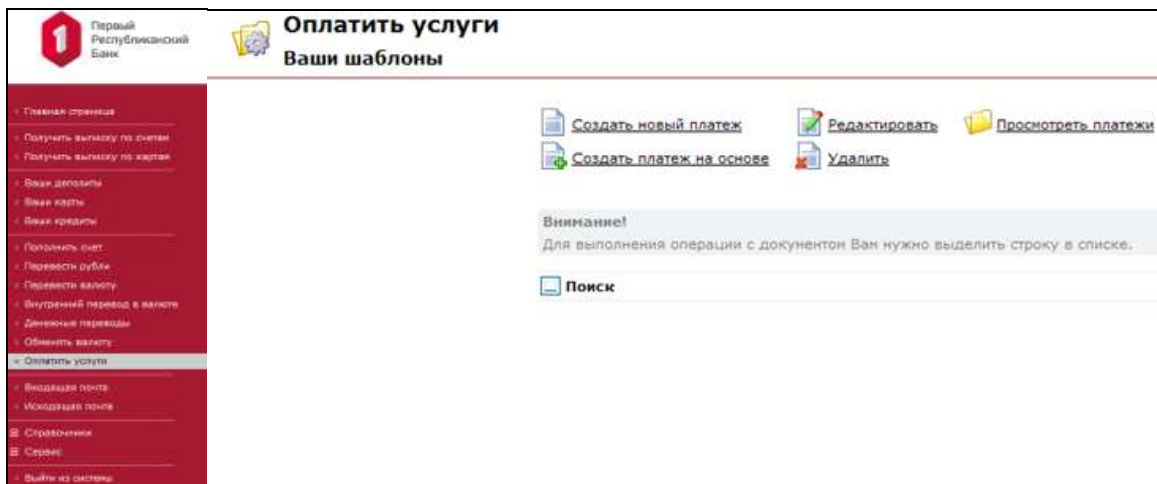
 **Оплатить услуги**  
**Распоряжение на единовременную оплату услуги**, позволяющая заполнить необходимые для платежа реквизиты («Оплатить со счета», «Сумма», дополнительные реквизиты).

Для сохранения копии текущего распоряжения необходимо нажать на ссылку  **Сохранить как шаблон**, расположенную в панели действий над документом.

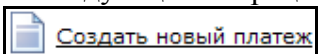
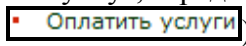
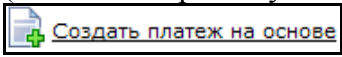
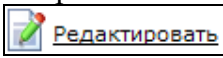
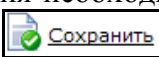
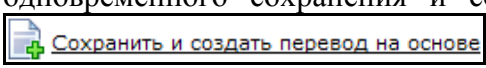
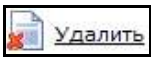
Для отправки текущего распоряжения в обработку необходимо нажать на кнопку  **Продолжить >>**, расположенную в панели управления под документом. Если все реквизиты заполнены правильно, нажмите кнопку  **Отправить >>**.

Если необходимо изменить реквизиты, нажмите кнопку  **<< Вернуться к редактированию**.

- ✓ Нажав значок со ссылкой  **Просмотреть шаблоны** возможно просмотреть список ранее сохраненных шаблонов платежей.

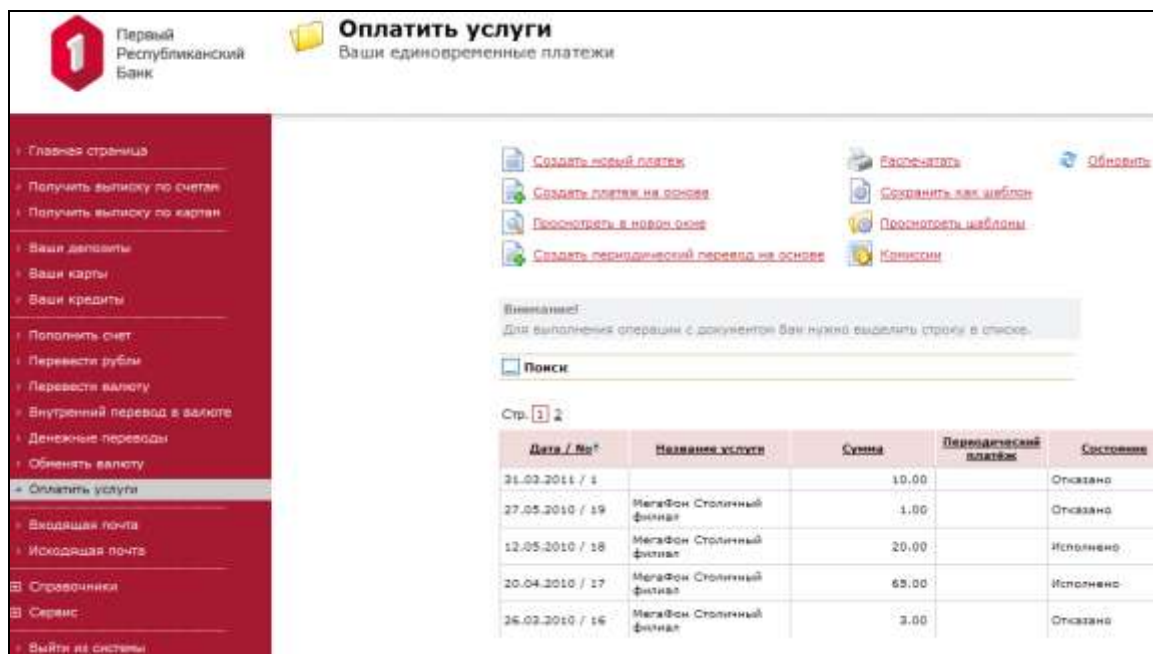


В открывшемся на экране подразделе  **Оплатить услуги** Ваши шаблоны со списком шаблонов возможно выполнить следующие операции:

-  **Создать новый платеж** – при создании нового распоряжения откроется форма документа со списком услуг, предоставляемых Банком и доступных для клиента (аналогично разделу  **Оплатить услуги**);
-  **Создать платеж на основе** – создание нового распоряжения на основе выбранного шаблона платежа (выделенного желтым цветом в текущем списке шаблонов платежей). При этом откроется форма платежа с уже скопированными реквизитами из выбранного шаблона платежа;
-  **Редактировать** – шаблон платежа (выделенного желтым цветом в текущем списке шаблонов платежей) откроется на редактирование, после внесения необходимых Вам поправок сохранить шаблон с помощью значка со ссылкой  **Сохранить** или для одновременного сохранения и создания платежа на основе шаблона платежа -  **Сохранить и создать перевод на основе**;
-  **Удалить** – удаление шаблона платежа, при предупреждающем сообщении Системы об удалении записи подтвердить удаление.

✓ Нажав значок со ссылкой [Просмотреть платежи](#) в подразделе [Оплатить услуги](#) Ваши шаблоны или значок со ссылкой [Просмотреть единовременные платежи](#) в разделе [Оплатить услуги](#) возможно просмотреть список ранее выполненных платежей.






При этом откроется форма [Оплатить услуги](#) Ваши единовременные платежи, содержащая фильтр [Поиск](#), в котором можно выбрать параметры, определяющие набор интересующих Вас распоряжений, и просмотреть их.



В указанном списке будут отражены дата операции, название услуги, сумма и состояние (статус) платежа. По изменению состояния платежа возможно отследить его исполнение Банком («Обрабатывается», «Исполнено», «Отказано»). Детали перевода (в т.ч. **причины отказа** в связи с превышением лимита операции, ошибочным указанием реквизитов, недостаточностью средств на счете, и другое) возможно просмотреть, выделив желтым цветом определенный платеж, с помощью нажатия на значок со ссылкой [Просмотреть в новом окне](#).


Над списком ранее оформленных переводов клиента в подразделе [Оплатить услуги](#) Ваши единовременные платежи отображены следующие значки со ссылками:

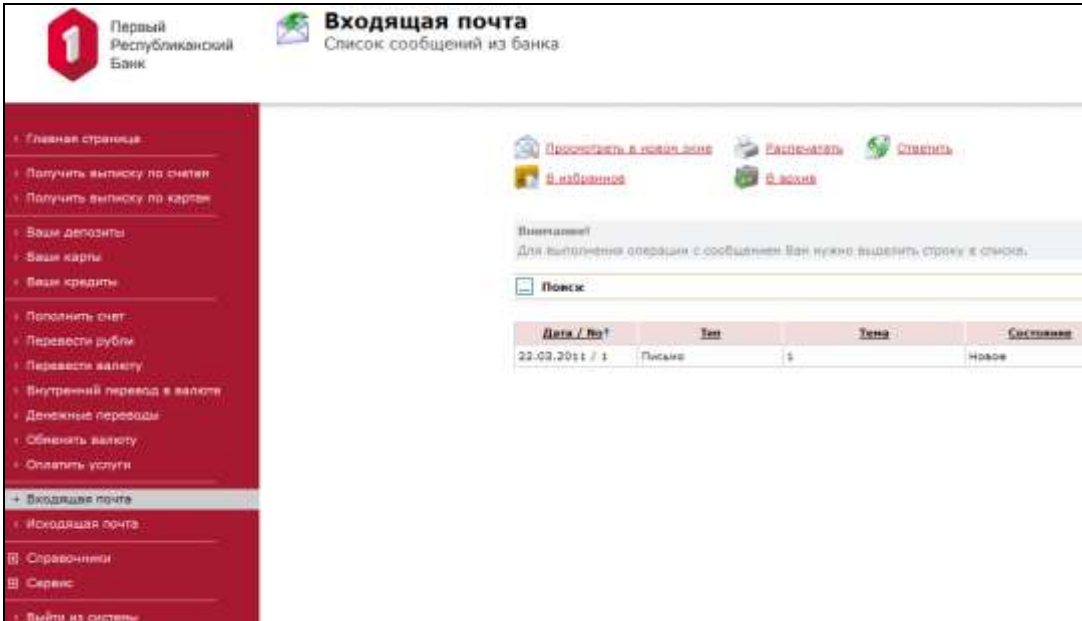
- [Создать новый платеж](#) – при создании нового распоряжения откроется форма документа со списком услуг, предоставляемых Банком и доступных для клиента (аналогично разделу [Оплатить услуги](#));
- [Создать платеж на основе](#) – создание нового платежа на основе выбранного (выделенного желтым цветом в списке ранее созданных платежей). При этом откроется форма платежа с уже скопированными реквизитами из выбранного платежа;

-  **Просмотреть в новом окне** – просмотр желаемого платежа. Для этого необходимо выделить желтым цветом определенный платеж из списка ранее созданных. При этом появится новое окно, в котором Вы увидите все данные выбранного платежа;
-  **Создать периодический перевод на основе** – создание нового периодического платежа на основе выбранного (выделенного желтым цветом в списке ранее созданных платежей). При этом откроется форма платежа с уже скопированными реквизитами из выбранного платежа. Дополнительно указать соответствующие значения периодичности в разделе с настройками – оплата в период, расписание/периодичность оплаты (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежегодно);
-  **Распечатать** – печать платежа. Для этого необходимо выделить желтым цветом определенный платеж из списка ранее созданных. Для печати группы платежей необходимо использовать мышь и клавиши "Shift" или "Ctrl" для пометки нужных строк в списке, затем нажать на кнопку печати в панели управления;
-  **Сохранить как шаблон** – создание шаблона платежа на основе текущего платежа (выделенного желтым цветом в списке ранее созданных платежей);
-  **Просмотреть шаблоны** – переход в список шаблонов платежей.




Обновление данных в текущем окне выполняется с помощью значка  **Обновить**.



## 17. Входящая почта

В разделе  **Входящая почта** отображается список новых сообщений из Банка, либо, если новых сообщений нет, надпись "*Новые сообщения из банка отсутствуют*".



**Первый Республиканский Банк** **Входящая почта**  
Список сообщений из банка:

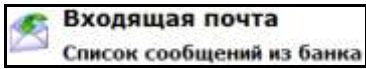

 [Просмотреть в новом окне](#)
 [Распечатать](#)
 [Обновить](#)

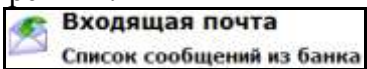
 [В избранное](#)
 [В закладки](#)

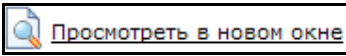
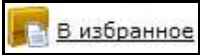

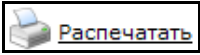

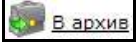
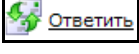
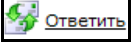
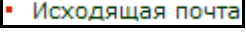
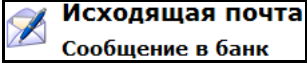
**Внимание!**  
Для выполнения операции с сообщением Вам нужно выдать строку в списке.

Поиск:

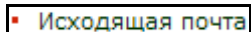
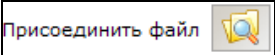
Дата / №	Тип	Тема	Состояние
22.03.2011 / 1	Письмо	1	Новое

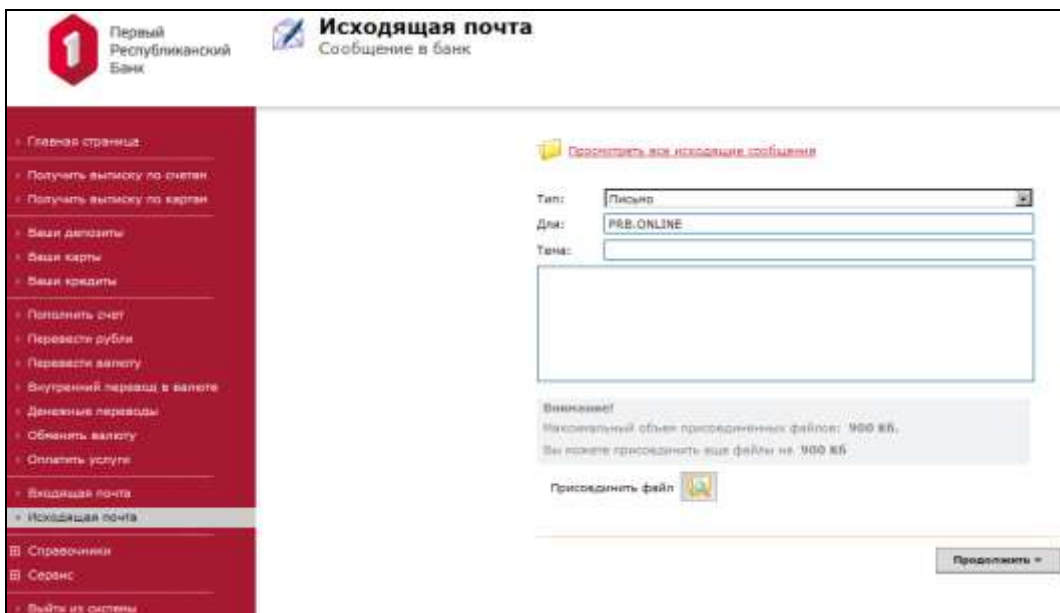
При этом откроется форма  **Входящая почта**  
Список сообщений из банка, содержащая фильтр , в котором можно выбрать параметры, определяющие набор интересующих Вас входящих сообщений из Банка, и просмотреть их.

В текущем подразделе  **Входящая почта**  
Список сообщений из банка отображены следующие значки со ссылками:

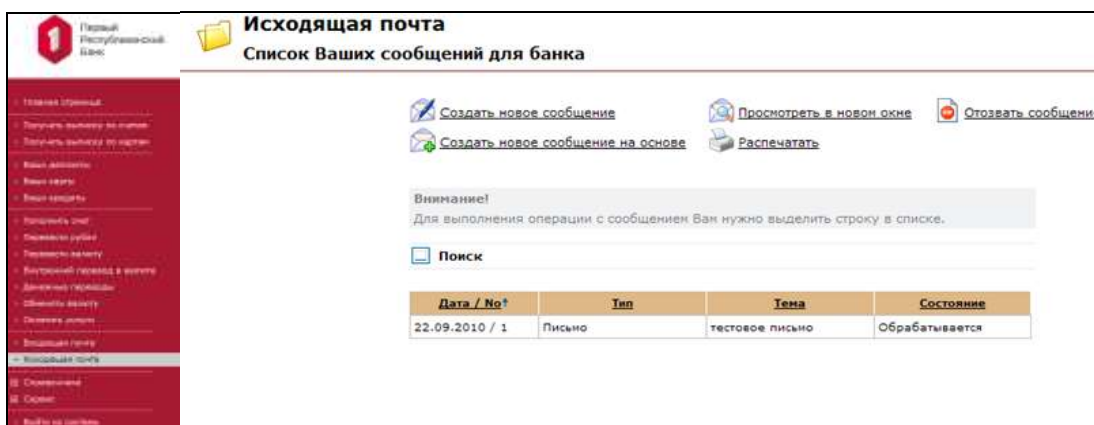
-  **Просмотреть в новом окне** – просмотр желаемого входящего сообщения из Банка. Для этого необходимо выделить желтым цветом определенное сообщение из списка входящих сообщений. При этом появится новое окно, в котором Вы увидите текст выбранного сообщения;
-  **В избранное** – для перемещения сообщения в избранное необходимо пометить строку в списке (кроме сообщений со статусом "*Избранное*"), затем нажать на кнопку  в окне текущего подраздела. При этом выбранным сообщениям присваивается статус "*Избранное*", и далее автоматически выполнится переформирование списка входящих сообщений;
-  **Распечатать** – печать входящего сообщения. Для этого необходимо выделить желтым цветом определенное сообщение из списка. Для печати группы сообщений необходимо использовать мышь и клавиши "*Shift*" или "*Ctrl*" для пометки нужных строк в списке, затем нажать на кнопку печати в панели управления;
-  **В архив** – для отправления входящего сообщения в архив необходимо пометить строку в списке (кроме сообщений со статусом "*Архив*"), затем нажать на кнопку  в окне текущего подраздела. При этом выбранным сообщениям присваивается статус "*Архив*", и далее автоматически выполнится переформирование списка входящих сообщений;
-  **Ответить** – для ответа на выбранные сообщения необходимо пометить строку в списке, затем нажать на кнопку  в окне текущего подраздела. При этом в главном меню становится активным новый раздел  с подразделом  **Исходящая почта**  
Сообщение в банк. В рабочем окне отображается форма ввода исходящего сообщения в Банк и ряд реквизитов в ней автоматически заполняется.

## 18. Исходящая почта

Раздел  **Исходящая почта** необходим для отправки в Банк сообщений с прикрепленными к ним файлами (ссылка , которые могут содержать дополнительную информацию: тип сообщения (письмо), для кого сообщение предназначено (PRB.ONLINE), тема сообщения, пояснительный текст к сообщению.



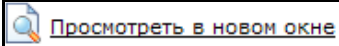
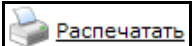
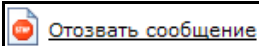
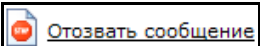
В текущем разделе **Исходящая почта** при нажатии на ссылку **Просмотреть все исходящие сообщения** отобразится список всех исходящих (ранее отправленных) сообщений в Банк.



При этом откроется форма **Исходящая почта Список Ваших сообщений для банка**, содержащая фильтр **Поиск**, в котором можно выбрать параметры, определяющие набор интересующих Вас исходящих сообщений в Банк, и просмотреть их.

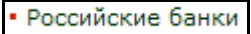
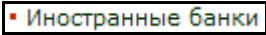
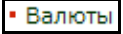
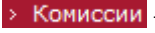
В текущем подразделе **Исходящая почта Список Ваших сообщений для банка** отображены следующие значки со ссылками:

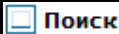
- **Создать новое сообщение** – создание нового исходящего сообщения в Банк. При этом откроется форма документа, частично заполненная значениями по умолчанию, в которой необходимо указать остальные обязательные реквизиты;
- **Создать новое сообщение на основе** – для создания нового сообщения, на основе выбранного, необходимо выбрать в списке исходящих сообщений строку, на основе которой Вы хотите создать сообщение, и далее нажать кнопку **Создать новое сообщение на основе** в текущем подразделе. При этом откроется форма документа, частично заполненная значениями из выбранного в списке сообщения, в которой необходимо указать остальные обязательные реквизиты;

-  – просмотр желаемого исходящего сообщения в Банк. Для этого необходимо выделить желтым цветом определенное сообщение из списка исходящих сообщений. При этом появится новое окно, в котором Вы увидите текст выбранного сообщения;
-  – печать исходящего сообщения. Для этого необходимо выделить желтым цветом определенное сообщение из списка. Для печати группы сообщений необходимо использовать мышь и клавиши "Shift" или "Ctrl" для пометки нужных строк в списке, затем нажать на кнопку печати в панели управления;
-  – для отзыва выбранного в списке исходящего сообщения необходимо пометить строку в списке, затем нажать на кнопку  в текущем подразделе, и далее указать причину отзыва с подтверждением отзыва (для проверки отзыва сообщения - изменится его состояние на «Отказано»).

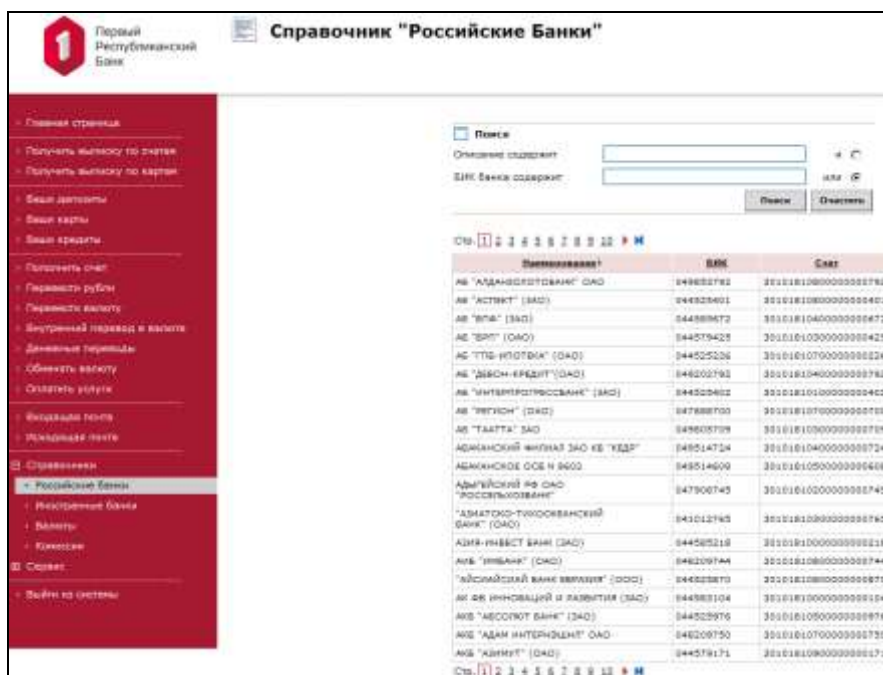
## 19. Справочники

В разделе  входят следующие подразделы со справочниками:

- ✓  – содержит справочник с реквизитами российских банков (наименование, БИК, корреспондентский счет);
- ✓  – содержит справочник с реквизитами иностранных банков (наименование, SWIFT код);
- ✓  – содержит справочник валют, с которыми работает Банк (наименование, цифровой код валюты, буквенный код валюты ISO, курс ЦБ РФ);
- ✓  – список с наименованием и размером комиссии по отдельным переводам.

Во всех указанных справочниках имеется функция поиска (фильтра)  по содержащимся в списке справочника реквизитам (значение в строке поиска можно указывать как полностью, так и частично).

В результате поиска можно получить реквизиты требуемого банка, значения валют или комиссий соответственно.



The screenshot displays the 'Справочник "Российские Банки"' page. On the left is a navigation menu with options like 'Главная страница', 'Получить выписку по счету', and 'Справочники'. The main content area features a search bar with the text 'Поиск:' and a dropdown menu for 'БИК Банка содержит:'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Наименование', 'БИК', and 'Счет'. The table lists various banks and their corresponding BIC codes and account numbers.

Наименование	БИК	Счет
АК "АДАНСКО-ИНТЕРБАНК" ОАО	044602782	30101810800000000782
АК "АКТИВ" (ЗАО)	044925601	30101810800000000401
АК "АКБ" (ЗАО)	044389672	30101810400000000472
АК "БЕР" (ОАО)	044579428	30101810200000000428
АК "ТПБ-ИНТЕРБАНК" (ОАО)	044525226	30101810700000000226
АК "АЙСОН-КРЕДИТ" (ОАО)	046202792	30101810400000000792
АК "ИНТЕРПРОСБАНК" (ЗАО)	044523462	30101810100000000462
АК "ЭГИСОН" (ОАО)	047886700	30101810700000000700
АК "ТАЛАНТ" ЗАО	049603708	30101810500000000708
АДАНСКОЕ ФИНАНС ЗАО КЕ "КЕБ"	049514724	30101810400000000724
АДАНСКОЕ ОСБ Н ЗАО	048514600	30101810200000000600
АДЫГЕЙСКИЙ ФФ ОАО "РОССТРОЙБАНК"	047900743	30101810200000000743
"АДМАТКО-ТИКОСОВАНСКИЙ БАНК" (ОАО)	043121945	30101810900000000745
АДМ-ИНВЕСТ БАНК (ЗАО)	044582218	30101810000000000218
АКБ "ИМБАНК" (ОАО)	046229744	30101810800000000744
"АЙСЛАЙД" БАНК ВЕЛЮС (ОАО)	044622870	30101810800000000870
АК ФК "ИННОВАЦИЙ И РАЗВИТИЯ" (ЗАО)	044983104	30101810000000000104
АКБ "АБСОЛЮТ БАНК" (ЗАО)	044523976	30101810500000000976
АКБ "АДМ-ИНТЕРНЭШНЛ" ОАО	046220750	30101810700000000750
АКБ "АВАНТ" (ОАО)	044578171	30101810900000000171

## 20. Сервис. Поменять пароль

Поменять пароль входа в Систему Online.PRВ возможно в подразделе **Поменять пароль** раздела **Сервис**.

Для смены пароля необходимо в поле «**Старый пароль**» ввести старый пароль к Системе, ввести в поле «**Новый пароль**» новый пароль, подтвердить ввод нового пароля в поле «**Повторить ввод пароля**» и нажать на кнопку **Продолжить >>**.

*Внимание! Новый пароль должен содержать алфавитно-цифровые символы в соответствии с указанными на экране требованиями.*

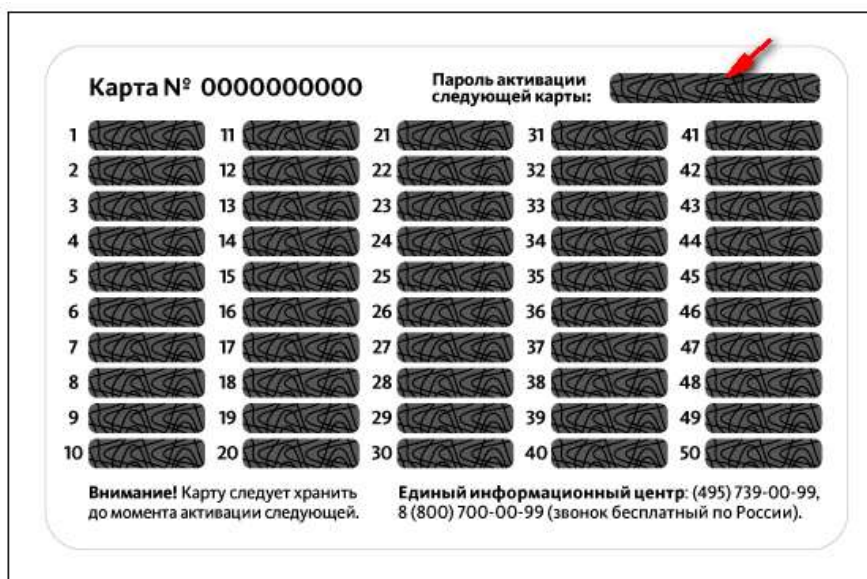
## 21. Сервис. Привязать комплект ключей

Вы являетесь клиентом Системы Online.PRВ имеющим право подтверждать операции при помощи сеансовых ключей.

Для изменения номера карты и пароля активации следующего носителя (сеансовых ключей) необходимо привязать новый номер карты с сеансовыми ключами. Данное действие возможно выполнить в подразделе **Привязать комплект ключей** раздела **Сервис**.

Для привязки нового носителя сеансовых ключей необходимо:

- в поле «Идентификатор нового комплекта СК» ввести номер карты (скретч-карты),
- в поле «Пароль активации» ввести пароль активации следующего носителя, указанный на текущем носителе (карте) (на рисунке стрелкой отмечено поле, в котором под защитным слоем указан пароль активации).



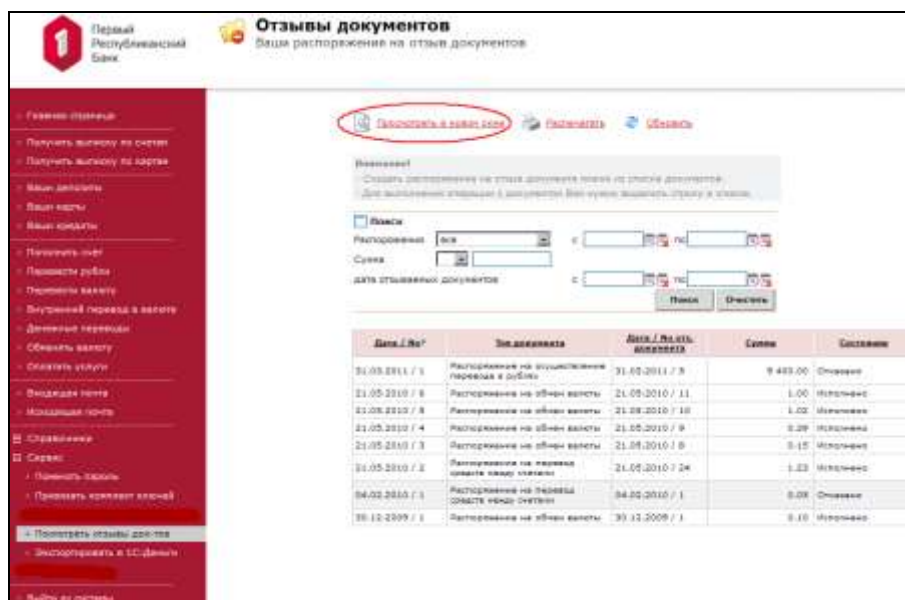
Для подтверждения действия необходимо нажать на экране кнопку

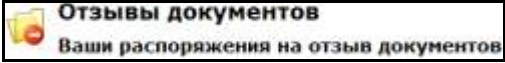
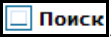
**Привязать**

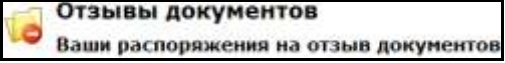
## 22. Сервис. Посмотреть отзывы документов

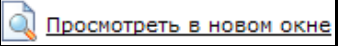
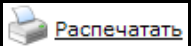
Отзыв документа осуществляется из списка распоряжений (переводов между счетами, рублевых переводов, валютных переводов и др.) путём нажатия на кнопку **ОТЗЫВАТЬ** в панели инструментов. При этом открывается форма создания распоряжения на отзыв документа, в которой заполнены реквизиты отзываемого документа. Пользователь может внести свой комментарий, распечатать, подписать и отправить распоряжение на отзыв документа в обработку.

Для отслеживания текущего состояния распоряжения служит список распоряжений на отзыв документов, который доступен в подразделе **Посмотреть отзывы док-тов** раздела **Сервис**.



При этом откроется форма , содержащая фильтр , в котором можно выбрать параметры, определяющие набор интересующих Вас распоряжений на отзыв документов, и просмотреть их.

В текущем подразделе  отображены следующие значки со ссылками:

-  – для просмотра желаемого распоряжения необходимо выделить желтым цветом определенное распоряжение из списка. При этом появится новое окно, в котором Вы увидите реквизиты выбранного распоряжения (в т.ч. дату и сумму отзыва, причину отзыва, а также информацию из Банка с комментарием Банка по отзыву распоряжения);
-  – для печати распоряжения необходимо выделить желтым цветом определенное распоряжение из списка. Для печати группы распоряжений необходимо использовать мышь и клавиши "Shift" или "Ctrl" для пометки нужных строк в списке, затем нажать на кнопку печати в панели управления.

Обновление данных в текущем окне выполняется с помощью значка .