

Инструкция по работе с типом документа «Запрос справки».

Электронный документ типа «Запрос справки» предназначен для запроса Клиентом у Банка различных справок.

Документы типа «Запрос справки» отображаются при выборе элемента **Услуги → Справки → Запрос справки** области навигации.

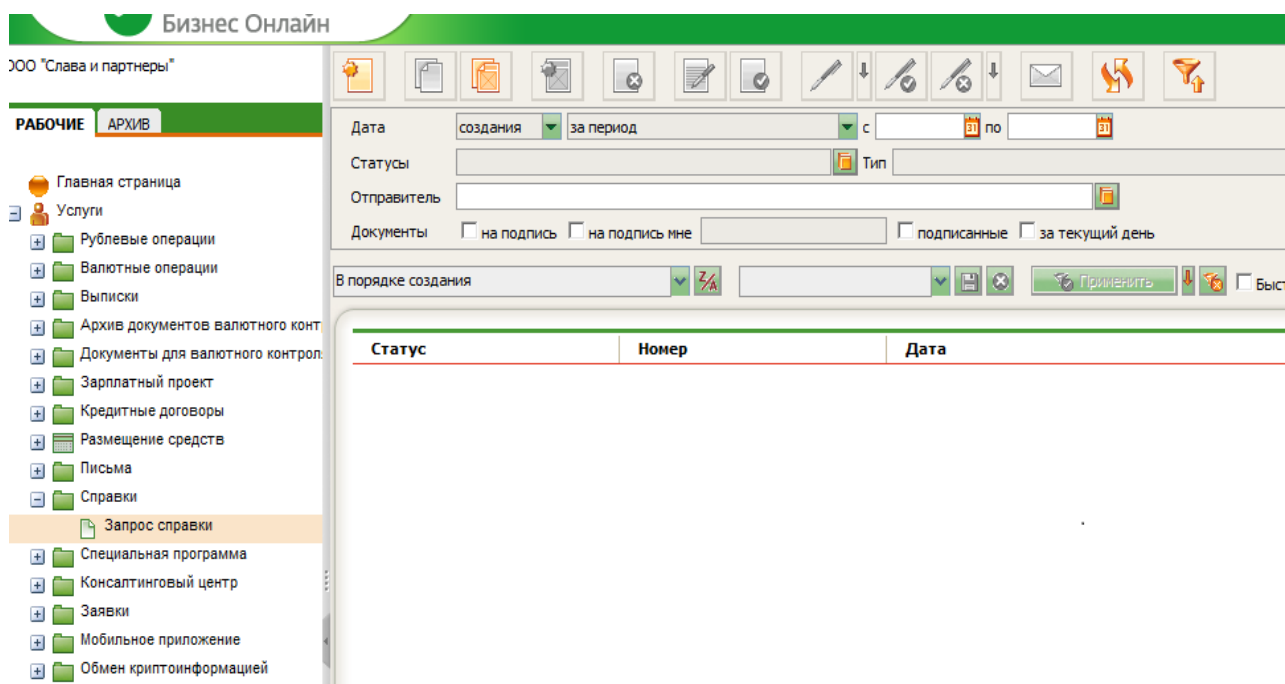


Рисунок 1. Форма списка справок.

Просмотр, создание и редактирование документа осуществляется в окне **Запрос справки**.

The screenshot shows the 'Запрос справки' (Request for certificate) window. It has a title bar with the text 'Запрос справки' and a close button. Below the title bar is a toolbar with icons for creating, saving, and deleting. The main area is divided into two tabs: 'Основные поля' (Main fields) and 'Информация из банка' (Information from the bank). The 'Основные поля' tab is active. It contains the following fields: 'Номер запроса' (Request number) with the value '1', 'Дата' (Date) with the value '04.12.2014' and a calendar icon, 'Кому' (To) with an empty field and a dropdown arrow, 'От кого' (From) with the value 'ООО "Слава и партнеры"', 'Тип справки' (Certificate type) with a dropdown arrow, 'Способ предоставления справки' (Method of providing certificate) with a dropdown arrow, 'Адрес предоставления справки' (Address of providing certificate) with an empty field, and 'Сообщение' (Message) with a large text area. At the bottom, there is an 'Исполнитель' (Executor) field with an empty field and a dropdown arrow, and a 'тел.' (phone) field with an empty field and a dropdown arrow.

Рисунок 2. Окно Запрос справки

✓ Создание документа типа «Запрос справки»

Для создания *запроса справки*:

1. В форме списка *Запрос справки* (см. **рисунок 1. Форма списка справок**) нажмите кнопку  панели инструментов.

2. Откроется окно **Запрос справки**. (см. **рисунок 2. Окно Запрос справки**). Ряд полей окна уже будут заполнены системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документа.

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и  , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки .

Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки .

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки .

3. В поле **Номер** при необходимости можно изменить номер документа.

4. В поле **Дата** при необходимости можно изменить дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

5. В поле **Кому** выберите из справочника адресата запроса. По умолчанию поле не заполнено.

6. Определите тип справки:

– В поле **Тип справки** выберите из списка тип справки. По умолчанию поле не заполнено.

– Для каждого типа справки определена стандартная форма тела сообщения, в поле **Сообщение** будет отображен соответствующий шаблон.

7. В поле **Способ предоставления справки** выберите из списка способ предоставления справки. По умолчанию поле не заполнено.

8. Поле **Адрес предоставления справки** заполнится автоматически, если способ предоставления справки – *в исп.* Если способ предоставления справки – *почтой*, то адрес предоставления справки заполните вручную.

9. В поле **Сообщение** отредактируйте шаблон текста запроса справки.

10. В поле **Исполнитель** заполните вручную или выберите из списка ответственного исполнителя.

11. Проверьте документ перед сохранением:

Нажмите кнопку .

Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

– При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.

– При наличии ошибок и/или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки документа**, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках. В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

Нажмите кнопку **Заккрыть**. Произойдет возврат к окну документа.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем:

Нажмите кнопку **Сохранить документ**. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан", если не содержит критических ошибок или со статусом "Ошибка контроля", если критические ошибки присутствуют.

12. Сохраните внесенные изменения:

Нажмите кнопку .

Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний документ будет сохранен и произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
- При наличии ошибок и/или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки документа**, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

❖ *Формирование комплекта подписей и отправка запроса справки в Банк осуществляется стандартным способом, согласно общим правилам формирования и проверки подписей над документами.*

✓ **Просмотр документа типа «Запрос справки»**

После обработки документа уполномоченным сотрудником банка, документу будет выставлен статус «Обработан».

Если по каким-либо причинам, в банке отказано в исполнении документа, статус документа будет «Отказан»

Двойным нажатием по документу и выбрав вкладку **Информация из банка**, можно зайти в документ и посмотреть информацию об обработке документа в банке.

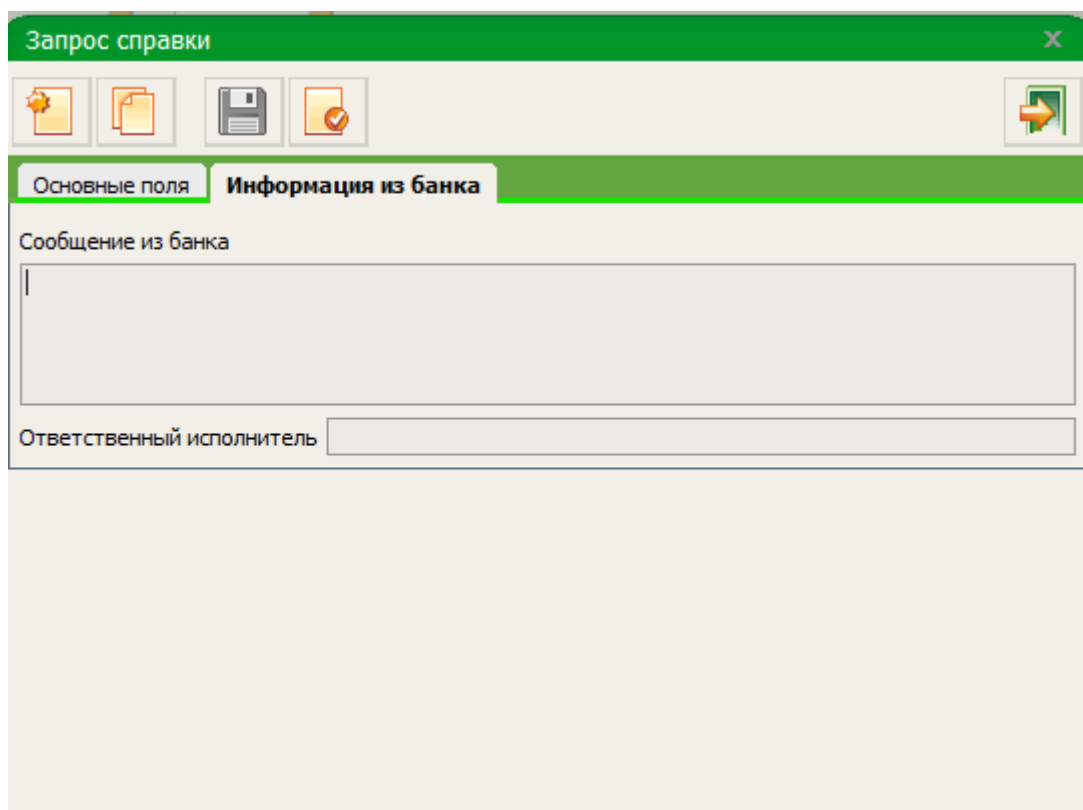


Рисунок 3.Окно просмотра информации из Банка