



Приложение №1 к Приказу от 23.08.2018 № 18-0541
Публичное акционерное общество «Почта Банк»
тел. 8 800 550 0770, www.pochtabank.ru

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Руководство пользователя

Редакция 3.0

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Описание Системы	3
2. Требования к рабочему месту пользователя Системы	3
3. Начало работы в Личном кабинете	3
4. Работа с электронными документами	7
5. Работа с Ведомостью выплат и Реестром на выпуск карт	7
5.1. Отправка Ведомости выплат в Банк	7
5.2. Отправка Реестра на выпуск карт	13
6. Отчет по счетам, открытым работникам Клиента	13
7. Справочник подразделений ПАО «Почта Банк»	14
8. Документы клиента	15

1. ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ

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

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

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ

2.1. Для работы в Системе предъявляются следующие требования:

2.1.1. Требования к рабочему месту (персональному компьютеру):

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

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

2.1.3. Иные требования:

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

3. НАЧАЛО РАБОТЫ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

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

Адреса сайта Личного кабинета зарплатного проекта ПАО «Почта Банк»:

<https://lk.pochtabank.ru>;

<https://glk.pochtabank.ru>;

<https://lk2.pochtabank.ru>.

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

Рисунок 1. Стартовая страница Личного кабинета

ПОЧТА БАНК

Личный кабинет
Зарплатный проект

[Забыл пароль](#)

Имя пользователя:

Пароль:

ВХОД

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

Рисунок 2. Восстановление пароля

ПОЧТА БАНК

Личный кабинет
Зарплатный проект

[Забыл пароль](#)

Имя пользователя:

Пароль:

ВХОД

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

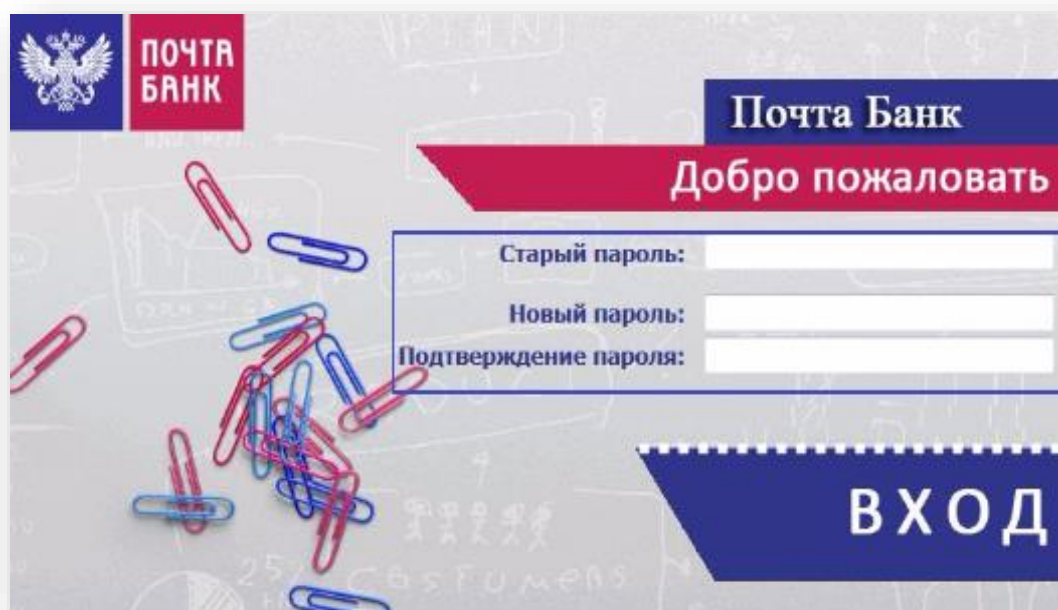
Рисунок 3. Ошибка в имени пользователя или пароле



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

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

Рисунок 4. Смена временного пароля



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

Рисунок 5. Авторизация в Личном кабинете

↑ Авторизация в Личном кабинете

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

Пользователь Иван Иванович Иванов
Номер телефона +7 (***) *** - 7479
Код подтверждения Подождите 57 секунд

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

[Выход](#) [Продолжить](#)

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

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

Рисунок 6. Подтверждение операции паролем IVR

↑ Авторизация в Личном кабинете

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

Пользователь Иван Иванович Иванов
Номер телефона +7 (***) *** - 7479
Код подтверждения Подождите 57 секунд

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

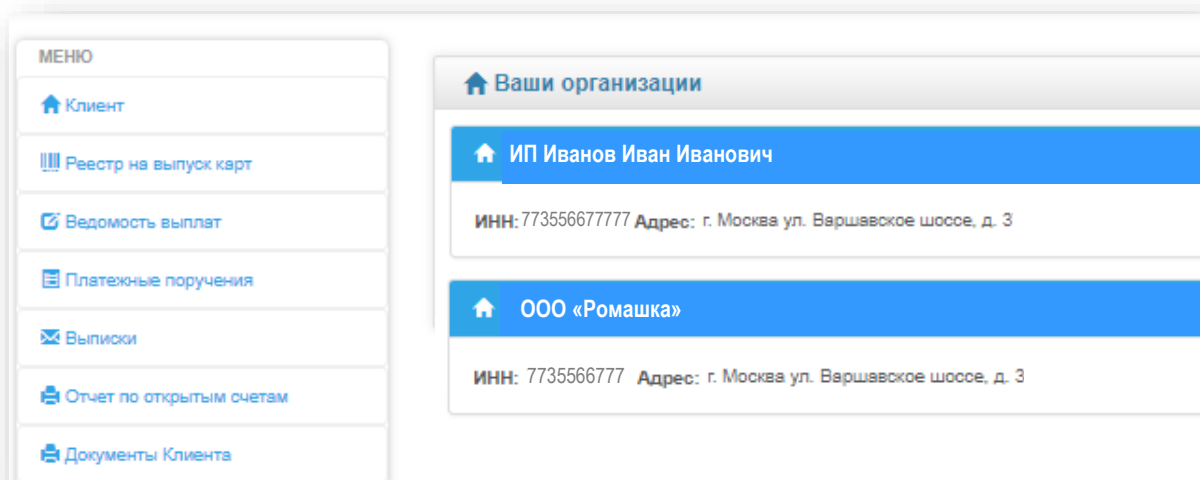
[Выход](#) [Продолжить](#)

Код IVR

Код подтверждения IVR

[OK](#) [Продолжить](#)

Рисунок 7. Стартовая страница Личного Кабинета



4. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

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

- Документ «Ведомость выплат». Доступен для загрузки в форматах .xml, excel, .csv и содержит данные физических-лиц сотрудников компании, необходимые для выплаты заработной платы, по форме установленной Банком.
- Документ «Реестр на выпуск карт». Доступен для загрузки форматах .xml, excel, .csv и содержит данные физических лиц - сотрудников компании, необходимые для заказа банковских карт, по форме установленной Банком.

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

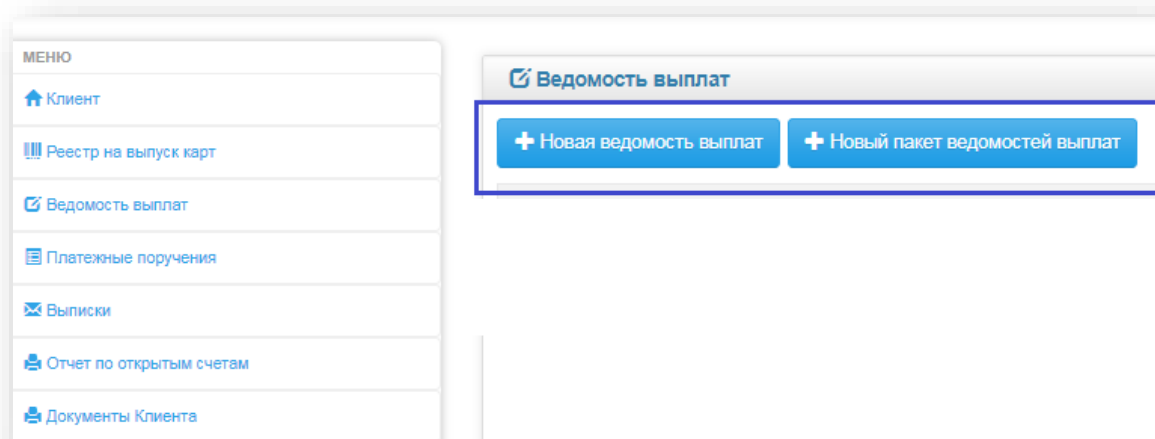
5. Работа с Ведомостью выплат и Реестром на выпуск карт

5.1. Отправка Ведомости выплат в Банк.

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

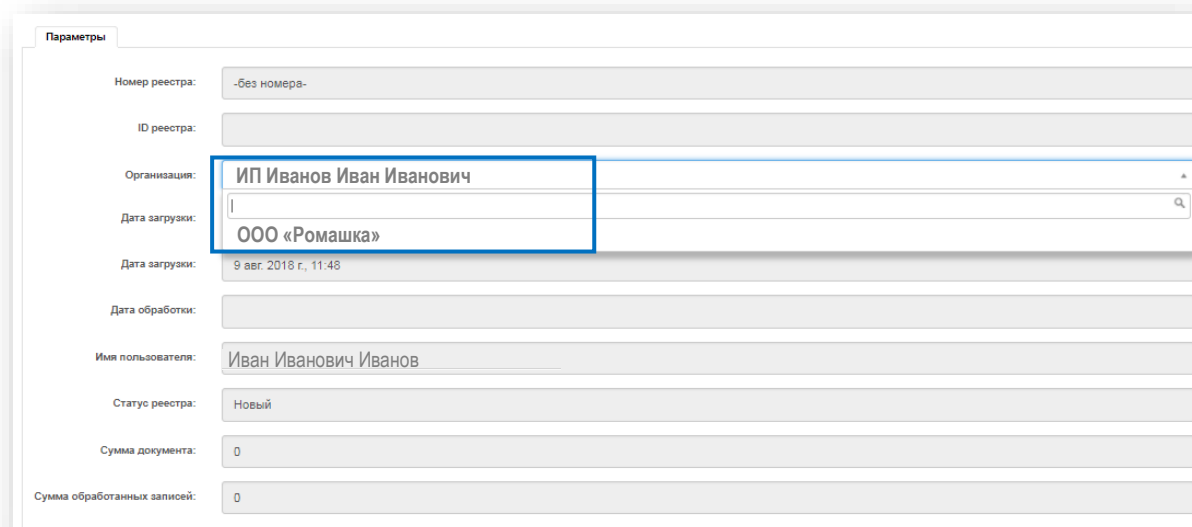
ВАЖНО! После пакетной загрузки ведомостей выплат суммы ведомостей не объединяются. Платежные поручения необходимо формировать на каждую ведомость выплат отдельно.

Рисунок 8. Загрузка ведомости выплат



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

Рисунок 9. Выбор организации



5.1.4. Для загрузки ведомости выплат в системы Банка нужно выбрать файл в каталоге на персональном компьютере пользователя и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 10).

Рисунок 10. Загрузка ведомости выплат

Имя пользователя:

Статус реестра: Новый

Сумма документа: 0

Сумма обработанных записей: 0


Сумма ошибочных записей: 0

Файл реестра: Файл не выбран

5.1.5. На мобильный телефон пользователя Банком направляется СМС-сообщение с кодом подтверждения, который необходимо ввести в соответствующее поле и нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 4).

Рисунок 11. Подтверждение операции

Подтверждение операции

 Код подтверждения:

Введите код подтверждения, отправленный вам в СМС-сообщении

5.1.6. Загруженной ведомости выплат автоматически присваивается порядковый номер и статус «Новый» (Рисунок 11). Для обновления статуса необходимо обновить страницу браузера. Если после обновления статус ведомости выплат не изменился нужно повторить операцию через несколько минут.

Номер ведомости	ID реестра	Организация	Сумма реестра	Дата реестра	Дата обработки	Статус
1		ООО «Ромашка»	10 000	01.08.2018 18:03:00		Новый
1		ИП Иванов Иван Иванович	10 000	01.08.2018 18:03:00		Новый

Статусы ведомости выплат:

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

Присвоение документу статуса «Ошибка» возможно в следующих случаях:

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

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

5.2. Проверка информации об ошибках в ведомости выплат.

5.2.1. Для проверки информации об ошибках нужно нажать на номер ведомости выплат (Рисунок 12);

Рисунок 12. Выбор ведомости выплат

Номер ведомости	ID реестра	Организация	Сумма реестра	Дата реестра	Дата обработки	Статус
1		ООО «Ромашка»	10 000	01.08.2018 18:03:00		Ожидание п/п
2		ООО «Ромашка»	20 000	01.08.2018 18:03:00		Ожидание п/п
3		ООО «Ромашка»	100 000	01.08.2018 18:03:00	01.08.2018 18:03:00	Зачислено полностью
4		ООО «Ромашка»	5 000	01.08.2018 18:03:00	01.08.2018 18:03:00	Зачислено частично

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

Рисунок 13. Просмотр данных

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

5.2.3. Примеры частых ошибок:

- Счет не существует.
Необходимо сверить реквизиты Сберегательного счета.
- ФИО в АБС не совпадает с переданным.
Необходимо проверить ФИО в ведомости выплат. Если ФИО в документе указано корректно нужно обратиться в отделение Банка для изменения персональных данных;
- Счет не является счетом договора Сбера счета или Дебетовой карты.
Необходимо сверить реквизиты счета или указать номер Сберегательного счета.

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

При наличии ошибок не отозванная ведомость выплат будет обработана после поступления п/п в Банк. Сумма ведомости и п/п должны совпадать. Зачисление будет произведено частично по всем корректным записям. По ошибочным записям Банком будет осуществлен возврат денежных средств.

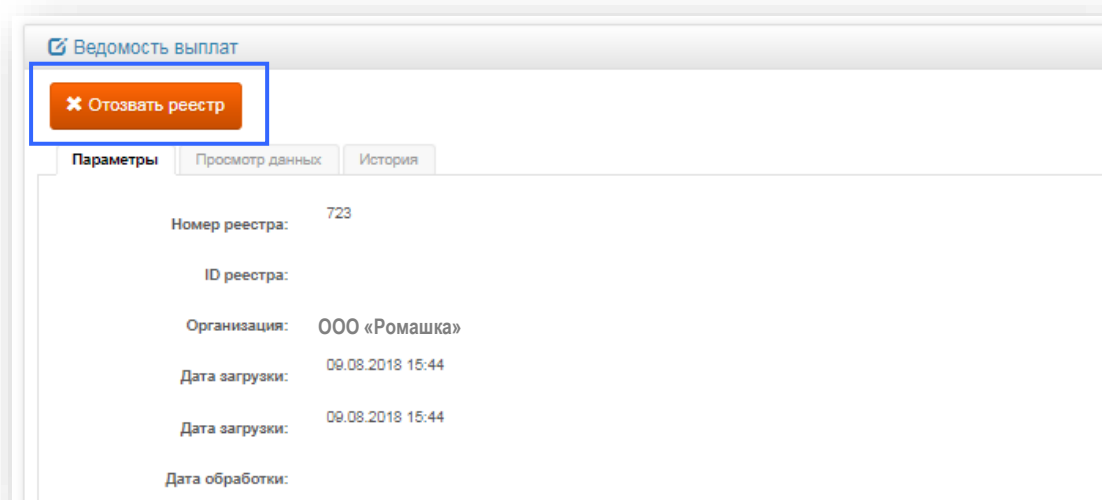
5.3. Отзыв ведомости выплат.

Отзыв ведомости выплат доступен в статусах:

- Ожидание п/п
- ! Ожидание п/п с восклицательным знаком

5.3.1. Для отзыва необходимо нажать на номер ведомости. В открывшемся окне нажать на кнопку «Отозвать реестр» (Рисунок 14) и подтвердить действие. Статус ведомости изменится на «Реестр отозван».

Рисунок 14. Отзыв реестра.



5.4. Отправка Реестра на выпуск карт в Банк.

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

Статусы реестров на выпуск карт:

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

Присвоение документу статуса «Ошибка» возможно в следующих случаях:

- документ отклонен Банком, так как не соответствует требованиям к формату;
- документ не содержит корректных записей для заказа карт.

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

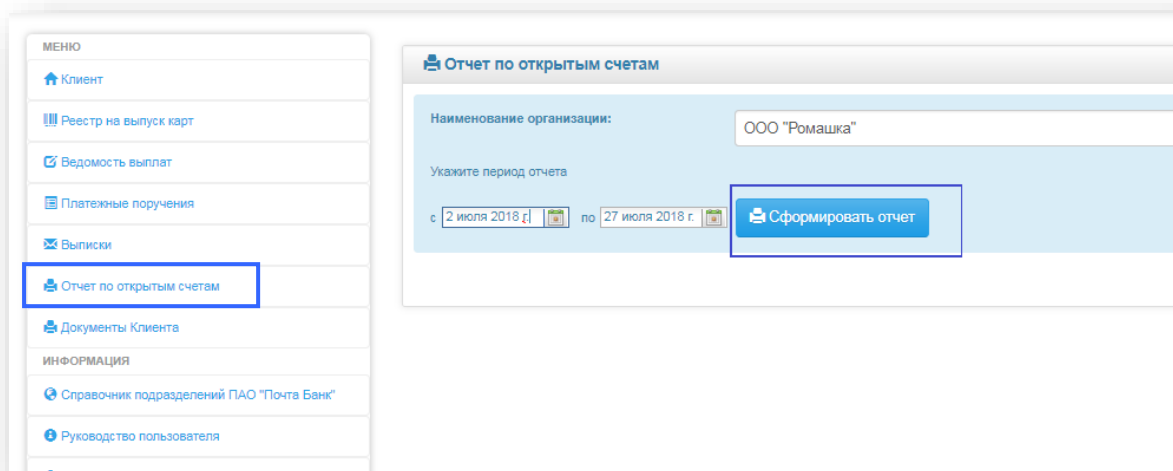
- ✓ **Возможные действия:** Исправить данные в реестре, согласно указанным комментариям в графе «ошибки». Новый реестр необходимо загрузить только по записям, которые выпали в ошибку при первой загрузке реестра на выпуск карт.

6. ОТЧЕТ ПО СЧЕТАМ, ОТКРЫТЫМ РАБОТНИКАМ КЛИЕНТА

6.1. Для того, чтобы получить список счетов, открытых работникам предприятия, необходимо перейти во вкладку «Отчет по открытым счетам» (Рисунок 14).

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

Рисунок 14. Отчет по открытым счетам.

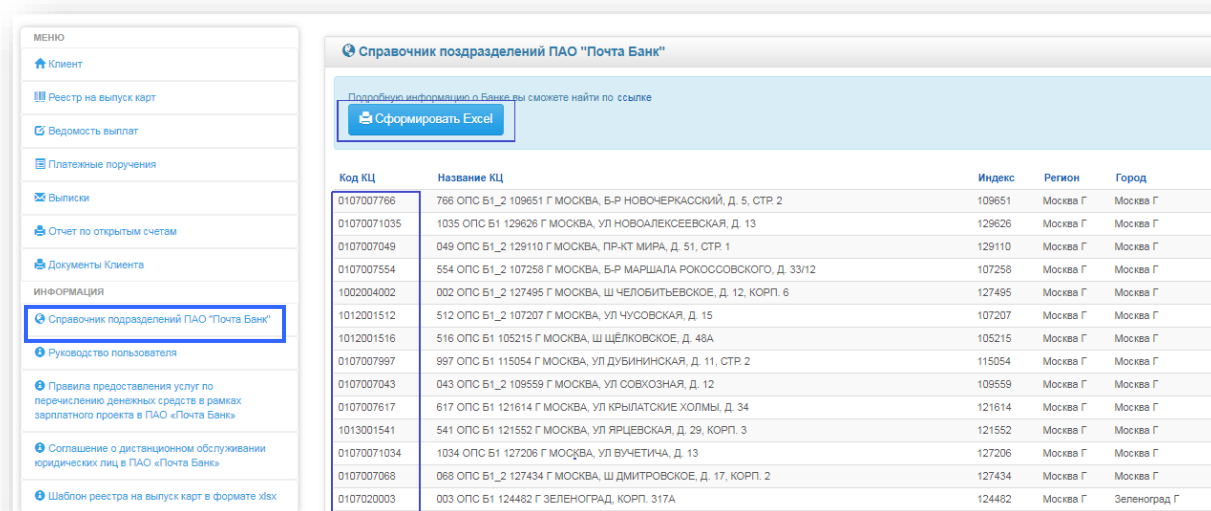


7. СПРАВОЧНИК ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПАО «ПОЧТА БАНК»

7.1. Во вкладке «Справочник подразделений ПАО «Почта Банк»» содержится информация об адресах подразделений Банка и кодах доставки карт, в которые возможно производить заказ банковских карт (Рисунок 15).

7.2. Сформированный список подразделений можно сохранить в формате Excel.

Рисунок 15. Справочник подразделений Банка.



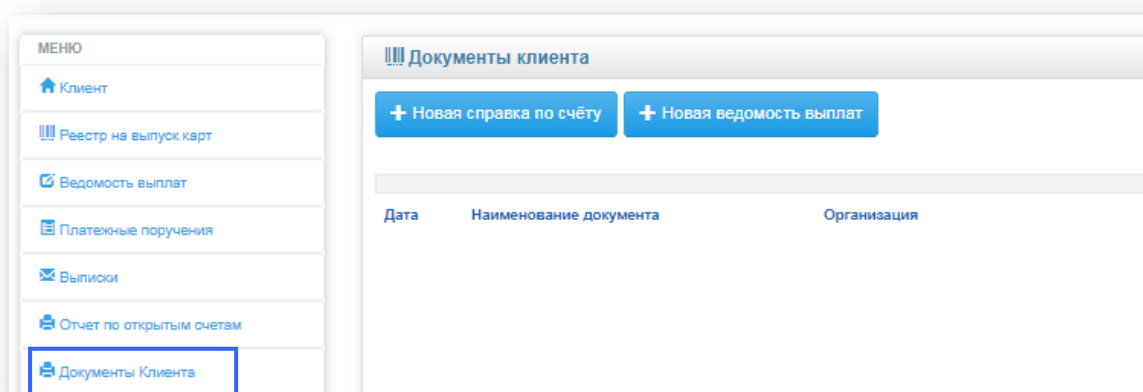
8. ДОКУМЕНТЫ КЛИЕНТА.

8.1. В разделе «Документы Клиента» можно сформировать Справку по Ведомости выплат и Уведомление о подтверждении факта зачисления денежных средств на банковский счет. (Рисунок 16)

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

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


Рисунок 16. Документы клиента.



8.1.2. Для формирования документа «Уведомление о подтверждении факта зачисления денежных средств на банковский счет» нужно нажать на кнопку «Новая справка по счёту», указать номер лицевого счета работника, период формирования (начальную и конечную дату) и нажать на кнопку «Сформировать справку» (Рисунок 17).

Рисунок 17. Новая справка по счету.

!!! Справка по счёту работника

Организация:	<input type="text" value="ООО «Ромашка»"/>
Номер счёта:	<input type="text" value="40817810000000000000"/>
Начальная дата:	<input type="text" value="09.08.2018"/> 
Конечная дата:	<input type="text" value="09.08.2018"/> 