



CitiDirect BE Training 2018

# Административные сообщения

## Содержание

Общая информация .....	2
Поиск сообщения .....	2
Административные сообщения .....	3

## Общая информация

CitiDirect BE позволяет инициировать следующие виды инструкций:

- Единичные платежи;
- Заявления на межвалютный обмен;
- Сводные платежи;
- Административные сообщения.

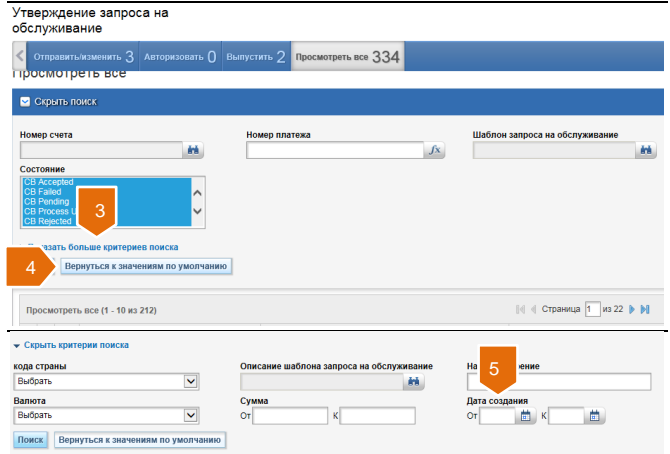
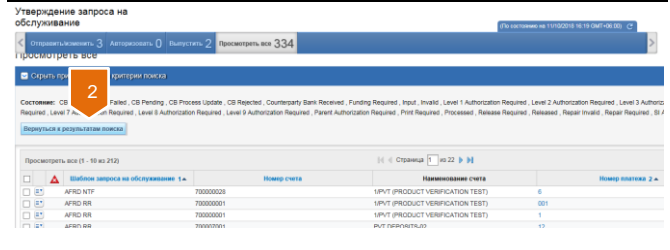
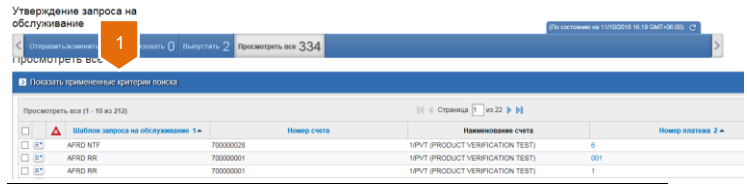
Вы можете как создавать, так и подписывать инструкции из любой точки мира, при наличии Интернет, Карты и ПИН кода.

Обычно схема обработки инструкций в CitiDirect BE настроена так, что они после создания попадают на подпись (авторизацию). Далее, в зависимости от установленных уровней подписи, инструкции переходят от одного уровня к другому по мере их авторизации пользователями. После авторизации на всех уровнях, инструкции или переходят в режим ожидания отправки в Банк (при установленной ручной отправке) или автоматически отправляются в Банк после прохождения последней подписи.

## Поиск сообщения

Для проведения поиска платежа в меню Главной Страницы выберите **Администрирование** → **Сервисный запрос** → **Просмотреть все**.

1. На открывшейся странице нажмите на вкладку "Показать примененные критерии поиска";
2. В открытой вкладке выберите "Вернуться к результатам поиска";
3. Нажмите на кнопку "Показать больше критериев поиска";
4. Нажмите на кнопку "Вернуться к значениям по умолчанию";
5. Выберите необходимый временной промежуток, в период которого был проведён платёж.



## Административные сообщения

Административные сообщения (сообщения) используются для официальных уведомлений в Банк или требований, например, на отзыв платежей. Являясь авторизованными инструкциями клиента в Банк, сообщения, в то же время имеют ограничения, в частности, не могут считаться платежами или требованиями на внесение изменений в платежи.

Для создания сообщения выполните следующие действия:

1. На Главной Странице, наведите курсор на вкладку “Администрирование”;
2. Найдите категорию “Сервисный Запрос”. Выберите “Создать новый запрос на услуги” для создания сообщений, “Отправить/изменить” для изменения созданных сообщений, “Авторизовать” для авторизации сообщений, “Выпустить” для ручной отправки сообщения в Банк (при настройке ручной системы отправки), и “Просмотреть все” для просмотра сообщений;
3. При выборе “Создать новый запрос на услуги”, страница обновится, показывая группу “Подробная информация о счёте”. Кликните на значок поиска в библиотеке для выбора счёта;

### Создать новый запрос на услуги

4. Укажите номер административного сообщения;
5. В случае если вы ранее создавали шаблоны для платежей, кликните на значок поиска в библиотеке возле поля "Шаблон запроса на обслуживание" выберите требуемый шаблон;
6. В поле "На рассмотрение", выберите соответствующий департамент Банка, для которого предназначено административное сообщение;

7. Заполните текст административного сообщения;
8. Нажмите кнопку "Ввести".

Подробная информация о счёте

* Номер счёта 700000000	Наименование счёта "Customer" JSC	Валюта KZT
----------------------------	--------------------------------------	---------------

Подробная информация о запросе на обслуживание

* Номер платежа	Шаблон запроса на обслуживание	Описание шаблона запроса на обслуживание
* На рассмотрение CitDirect	Внутрибанковский номер	Валюта Сумма

Описание

Дата последнего использования

Ввести Сохранить Отменить