

Инструкции: административное сообщение

Вы можете использовать административные сообщения для различных указаний Банку. Административное сообщение является авторизованной инструкцией, и фактически заменяет Ваши официальные письма. Вы можете настроить Систему так, что после создания, сообщения будут требовать авторизацию.

The screenshot shows the 'Детальная форма административного сообщения' (Detailed form of administrative message) in CitiDirect Online Banking. The interface includes a sidebar menu with options like 'Платежи', 'Административные', 'Импорт платежей', etc. The main form area contains several sections: 'Номер / валюта / наименование счета' (Account number/currency/name), 'Тип сообщения' (Message type), 'Административные сообщения' (Administrative messages) with a 'Код / описание шаблона' (Code/description of template) dropdown and a 'Номер платежного поручения' (Payment order number) input field, 'Внимание' (Attention) field, 'Валюта / Сумма' (Currency/Amount) field, and a large 'Текст сообщения' (Message text) area. A 'Дата последнего использования' (Last used date) field is also present. The bottom navigation bar includes buttons for 'Вести', 'Следующий', 'Возврат к сводке', and 'Другие команды'.

1 Щелкните кнопку и из списка выберите любой Счет, принадлежащий Вашей компании. Если в списке счетов присутствуют счета разных компаний, то выберите любой счет, принадлежащий той компании, от лица которой Вы создаете сообщение.

2 Щелкните кнопку и из списка шаблонов выберите нужный шаблон, текст выбранного шаблона появится в поле **4**, или сразу заполняйте поле **4**.

3 Введите порядковый номер сообщения.

4 Укажите наименование и РНН компании, от лица которой Вы создаете сообщение. Укажите все, что Вы хотите сообщить Банку для исполнения.