Інструкція по відправці валютних документів

Для відправки документів необхідно зайти до меню «Пошта» натиснути «Нове повідомлення» переходимо до повідомлення (мал.1) для створення листа необхідно зробити таки кроки:

1. Обираємо тему листа «Валютные документы»
2. Вводимо коментар до листа
3. Обираємо файли які будемо відсилати \*
4. Натискаємо зберегти або зберегти і підписати



 Мал.1

 Після створення листа необхідно його відправити (мал.2) робимо таки кроки:

1. Помічаємо повідомлення
2. Вибираємо ту дію яку нам необхідно зробити:
* Підписати (якщо лист небув підписан )
* Зняти підпис (по необхідності)
* Відправити (відправляємо лист до Банку)
* Видалити (видаляемо лист)



Мал.2

\*Рекомендуємо при скануванні документу в налаштування сканера вибирати «Розширення (в пікселі на дюйм) значення 150 » формувати файли у форматі (pdf, jpeg) для виключення великих розмірів файлів.