



**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ КЛИЕНТОВ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
ПО ДБО «ИНТЕРНЕТ-БАНКИНГ»
(для юридических лиц)**

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	3
ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ	4
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
НАЧАЛО РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ	5
РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	5
УСТАНОВКА КОМПОНЕНТОВ КРИПТОЗАЩИТЫ	6
ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ	6
ФУНКЦИОНАЛ АРМ КЛИЕНТА	7
СЧЕТА	8
ДЕЙСТВИЯ С ВЫПИСКАМИ	9
ДОКУМЕНТЫ	11
СТАТУСЫ ДОКУМЕНТОВ	12
ХАРАКТЕРИСТИКА ПЛАТЕЖНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	12
ОПЕРАЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ С ДОКУМЕНТАМИ	22
Статусы распоряжений на зачисление средств	34
Структура Excel-файла	35
ПРОВЕРКА ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПОЛЕЙ ПРИ ЗАГРУЗКЕ (ИМПОРТЕ) РЕЕСТРОВ	35
РАБОТА С ШАБЛОНАМИ	36
СПРАВОЧНИКИ	37
.....	37
.....	38
СЕРВИСНЫЕ ОПЕРАЦИИ	44
.....	44
.....	44
НАСТРОЙКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ	44
НАСТРОЙКА АВТОНУМЕРАЦИИ	45
НАСТРОЙКА ЯЗЫКА ПРИЛОЖЕНИЯ	45
НАСТРОЙКА ПУНКТОВ МЕНЮ ПО УМОЛЧАНИЮ	46
СМЕНА ПАРОЛЯ	46
ГЕНЕРАЦИЯ КЛЮЧА	47
НАСТРОЙКА ДЕЙСТВИЙ СО СПИСКАМИ	51
ИНФОРМАЦИЯ	52

Введение

АРМ Клиента (Автоматизированное рабочее место клиента) – приложение, в котором реализован функционал, используемый для управления Вашими счетами и работы с различными платежными и информационными документами.

Программа разработана с применением самых современных технологий, что гарантирует надежную и безопасную работу.

Данный документ является частью поставляемой с дистрибутивом документации и описывает работу с программой на разных стадиях.

Руководство разделено на три части:

- в первой части рассматриваются принципы работы с системой, а также объясняются используемые в документе термины и определения;
- вторая часть посвящена описанию предназначения главных пунктов меню приложения и ролей в системе распределения прав доступа, а также работе со счетами и выписками;
- в третьей части приведены типовые команды, выполняемые с платежными и информационными документами, и сервисные операции, используемые в приложении АРМ Клиента, а также описывается работа с валютными и сомовыми справочниками.

Принципы работы с системой

Доступ к интерфейсу осуществляется через Интернет-браузер.
При установке криптосистем необходимо использовать браузер.

Термины и определения

Автоматизированная банковская система (АБС) – комплекс программного и технического обеспечения, направленный на автоматизацию банковской деятельности.

Алгоритм аутентификации – алгоритм идентификации пользователя при входе в систему.

Бенефициар – получатель денежных средств (для операций с иностранными банками и валютами).

Документооборот (ДО) – движение документа, набор шагов и операций, совершаемых с документом.

Интернет-клиент для юридических лиц (ИКЮЛ) – автоматизированная компьютерная система, позволяющая Клиенту осуществлять информационное взаимодействие с Банком в режиме удаленного доступа с использованием глобальной информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее «Интернет-банкинг») путем поручений Клиента для управления своим банковским счетом и получения информации о проведенных операциях и остатках денежных средств.

Клиент – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий свою деятельность без образования юридического лица (субъект системы), обслуживающееся в банке.

Корреспондент – получатель денежных средств.

КПП – код причины постановки на учет. КПП является дополнением к ИНН в связи с постановкой на учет в разных налоговых органах по основаниям, предусмотренным для платежей РФ.

Криптоплагин – механизм подключаемых модулей, обеспечивающий взаимодействие с криптопровайдером.

Криптопровайдер – поставщик услуг криптозащиты информации.

Криптосистема – конкретный тип СКЗИ (средств криптозащиты информации), используемый для решения задач защиты информации.

Пользователь системы – пользователь, имеющий доступ в систему для выполнения в ней каких-либо действий.

Сертификат – средство криптозащиты и идентификации клиента банка при совершении операций в системе

Начало работы с системой

Для того чтобы начать работу с системой, откройте браузер и в адресную строку введите следующую ссылку <https://ib.ab.kg> на приложение АРМ Клиента, после чего отобразится страница аутентификации пользователя.

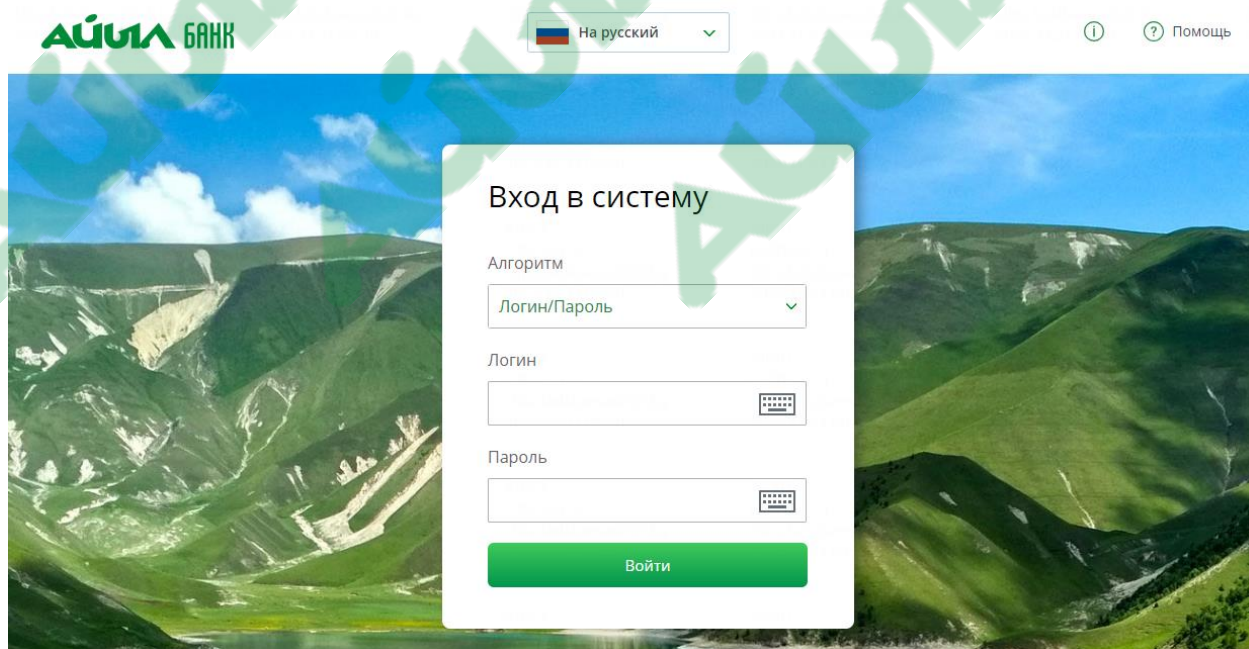
Регистрация пользователя

Аутентификация – это процедура, позволяющая подтвердить, имеет ли пользователь с предъявленным идентификатором право на доступ в систему.

Вход пользователя в приложение АРМ Клиента может быть осуществлен по следующим алгоритмам аутентификации:

Логин/Пароль

Если Вы выбрали алгоритм аутентификации **Логин/Пароль**, то в качестве информации, идентифицирующей Вас как пользователя системы, используются логин (уникальное имя пользователя) и пароль.

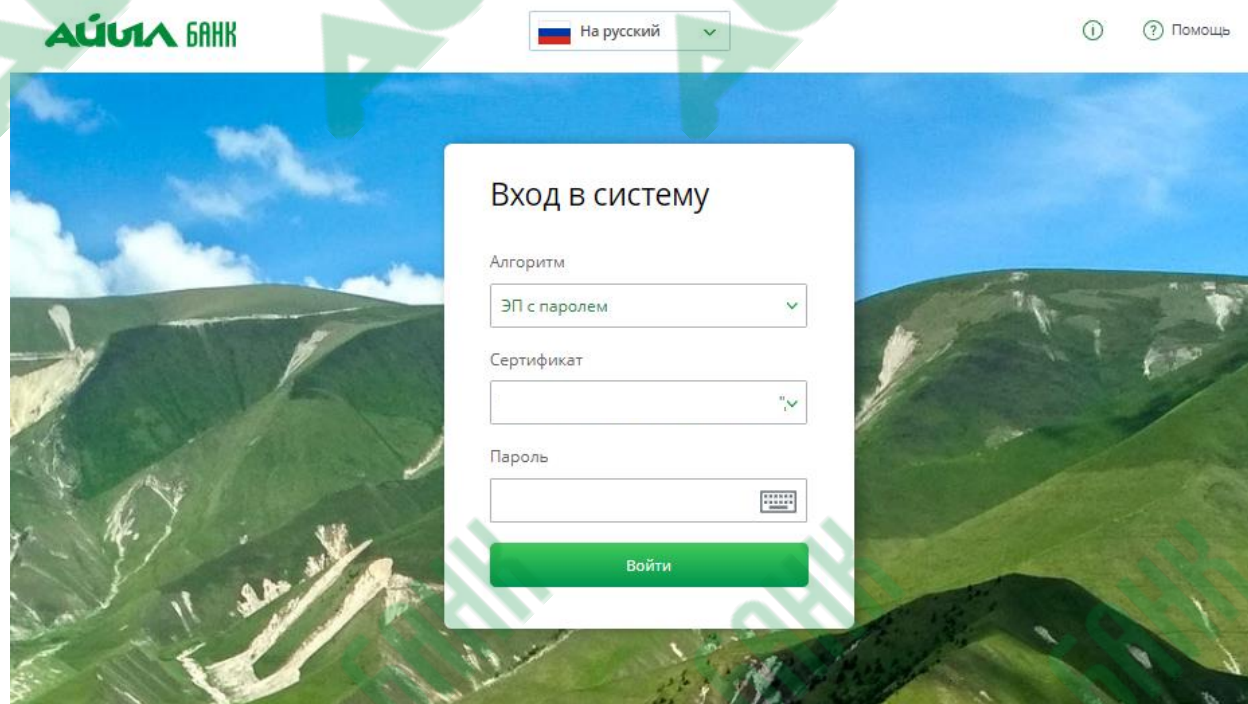


Примечание: если система сообщает о неправильном логине или пароле, внимательно проверьте вводимые данные.

Обратите внимание, что при вводе имени пользователя и пароля необходимо следить за регистром вводимых символов и раскладкой клавиатуры (русская или английская).

Электронная цифровая подпись с паролем

Если алгоритмом является электронная цифровая подпись с паролем, выберите соответствующий сертификат, после чего введите пароль, который используете при входе в систему.



Примечание: совместное применение при регистрации сертификата и пароля гарантирует надежную защиту от несанкционированного вторжения и однозначную аутентификацию клиента.

Установка компонентов криптозащиты

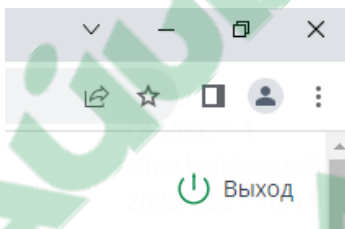
Перед началом работы с приложением следует установить необходимые компоненты криптографической поддержки.

Примечание: новые параметры будут установлены только после перезагрузки системы.

Если отмечено, что компонент криптографической поддержки устарел, щелкните по кнопке **Обновить**.

Завершение работы

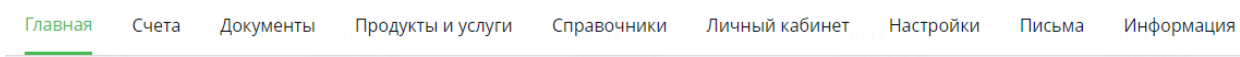
Для завершения работы с приложением щелкните по кнопке **Выход**, которая расположена в верхнем меню, и закройте окно браузера.



Функционал АРМ Клиента

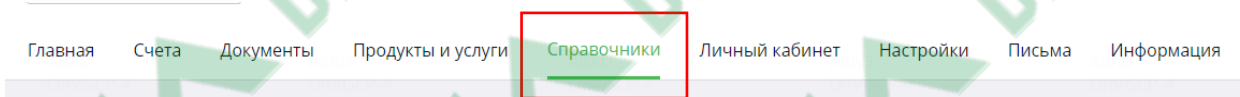
После успешной регистрации на экран выводится главная страница приложения:

- в верхней части страницы выводится главное меню, с помощью которого Вы будете работать с программой;



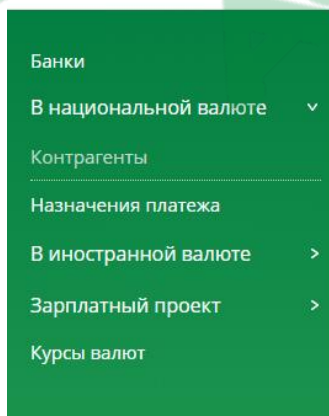
- в левой части расположен список команд, относящихся к выбранному в данный момент пункту главного меню.

Например, при выборе пункта «Справочники»



Отображается список команд в левой части меню.

АЙЦА БАНК



В Интернет-банкинге каждому пользователю присваивается уровень доступа к определенным пунктам меню приложения и предоставляется набор разрешенных действий путем назначения пользователю роли, выполняемой в системе.

Разграничение прав доступа реализовано в системе следующим образом:

В зависимости от прав доступа перечень пунктов меню у конкретного сотрудника клиента может отличаться.

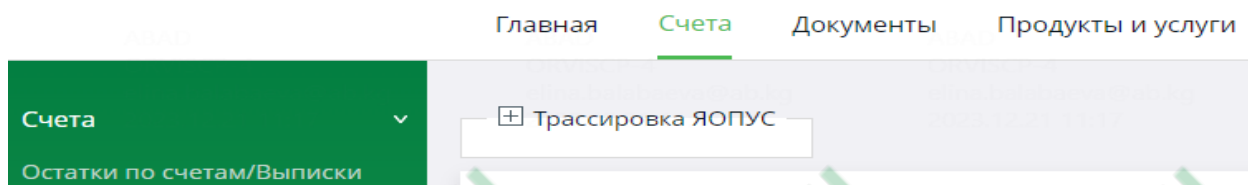
В данном руководстве описаны все пункты главного меню приложения АРМ Клиента.

В приведенной ниже таблице указано назначение каждого из пунктов главного меню и тех функций, доступ к которым они предоставляют.

Пункт меню	Описание функционала
Счета	Просмотр остатков по счетам и формирование рублевых и валютных выписок. <div> Главная Счета Документы Продукты и услуги Справочники Личный кабинет Настройки Письма Информация </div>
Документы	Осуществление работы с платежными и информационными документами, отзыв ошибочно отправленных в банк рублевых и валютных поручений, использование шаблонов при создании необходимых документов. <div> Главная Счета Документы Продукты и услуги Справочники Личный кабинет Настройки Письма Информация </div>
Справочник и	Просмотр и редактирование записей справочников назначений платежа, корреспондентов и бенефициаров, формирование справочников по прошлым документам, построение списков записей справочника. <div> Главная Счета Документы Продукты и услуги Справочники Личный кабинет Настройки Письма Информация </div>
Настройки	Настройка автонумерации документов, языка системы, пользовательских параметров, пунктов меню по умолчанию, смена пароля и генерация ключа. <div> Главная Счета Документы Продукты и услуги Справочники Личный кабинет Настройки Письма Информация </div>
Информация	Просмотр актуальных курсов валют за интересующий период времени и новостей банка, получение информации о программе и о текущей сессии пользователя. <div> Главная Счета Документы Продукты и услуги Справочники Личный кабинет Настройки Письма Информация </div>

Счета

Для просмотра остатков по счетам и формирования рублевых и валютных выписок перейдите в пункт главного меню **Счета**.



В таблице со списком счетов Вы можете просмотреть оставшиеся на счете денежные средства, номер счета, дату последнего движения денежных средств на счете и другие сведения.

Поиск: Номер счета, Фактический остаток, Доступный остаток, Валюта, Наименование клиента, Статус, Номер договора счета, Дата договора, Тип счета, Наличие ограничений по счету

Количество строк: 340 | Выбрано: 0 | Перейти на страницу:

« < 1 2 3 ... 21 22 23 > »

Количество строк: 412 | Выбрано: 0 | Подсчет: ☒ | Перейти на страницу:

☒ Показать закрытые

Действия с выписками

Выписка – документ, в котором содержится список, совершенных клиентом банка операций, формируемый на дату или за определенный период.

Вы имеете возможность указать данные для построения выписки. Для этой цели в Интернет-банкинге в разделе «Счета» над списком счетов отображается дополнительная область – **Параметры выписки**.

Параметры выписки

Выписка за период: с: по:

Формат выписки: Тип выписки:

☐ С покрытием в нац. валюте ☒ Включить назначение платежа ☐ Выводить пустые выписки

Для построения выписки укажите счета в списке ниже

Для того чтобы получить выписку по счету, необходимо сформировать запрос.

1. Выберите номер счета, по которому желаете получить выписку и укажите даты, в рамках которых проведены операции по счету.
2. Выберите формат выписки:
 - На экран
 - 1C
 - PDF
 - Excel

Формат выписки:

3. Выберите тип выписки:
 - Выписка с документами
 - Выписка без документов

Тип выписки:

4. Задайте необходимость отображения следующих параметров в выписке:

- сомовое покрытие валютного счета (дебет/кредит в национальной валюте);
- формирование назначения платежа для каждого документа выписки;
- выписки с нулевым оборотом.

☐ С покрытием в нац. валюте ☒ Включить назначение платежа ☐ Выводить пустые выписки

5. Нажмите на **Сформировать**, после чего система сформирует выписку по заданным критериям.

Для построения выписки укажите счета в списке ниже

Сформировать

6. Пример сформированной выписки представлен ниже. Вы можете распечатать Выписку нажав на соответствующую кнопку.

Выписка

Дата и время формирования выписки 21.12.2023 16:23:12

Период выписки с 20.12.2023 по 20.12.2023

Наименование
клиента

Лицевой счет

Валюта счета Сом

Количество
документов: 0

Дата предыдущей
операции по счету: 17.11.2023



Входящий остаток: 4'842'133.64

Обороты (дебет): 0.00

Обороты (кредит): 0.00

Исходящий остаток: 4'842'133.64

За указанный период по счету не было оборотов

7. Пример Выписки для печати.

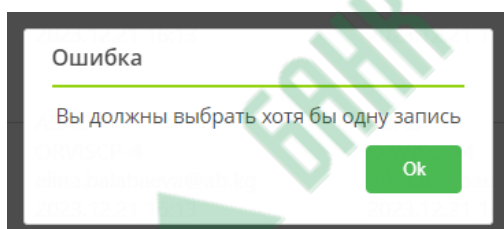
БАНКОВСКАЯ ВЫПИСКА С 20.12.2023 по 20.12.2023



Банк: _____
Адрес: _____
Валюта: Сом
Клиент: _____
Счет №: _____
Входящий баланс на: 20.12.2023 4 842 133.64 KGS
Исходящий баланс на: 20.12.2023 4 842 133.64 KGS



8. Если Вы не выбрали ни один из счетов в списке, то вам отображается следующая ошибка.



9. Остаток по счету вы можете просмотреть, задав дату в календаре.

Остатки на дату

21.12.2023



Обновить

Примечание: Для формирования выписки на текущую дату кликните по полю «Номер счета» или по полю «Остаток».

По каждой сформированной выписке отображаются:

- интервал дат выписки;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета клиента;
- валюта, в которой открыт счет;
- количество документов, использованных в выписке;
- входящий и исходящий остатки;
- обороты (дебет, кредит).

Документы

Пункт главного меню **Документы** предоставляет возможность создавать различного рода платежные и информационные документы и отправлять их в банк на обработку.

Статусы документов

Для наиболее полной характеристики состояния документа в любой момент времени в системе используется понятие **статус документа**.

Каждый статус документа задает специализированный набор действий с ним. Смена статуса документа происходит при выполнении определенных команд и характеризует прохождение данным документом определенного этапа документооборота. Наименование статуса документа отображается в верхнем правом углу в окне просмотра его заполненной формы, а также в списке документов в колонке «Статус».

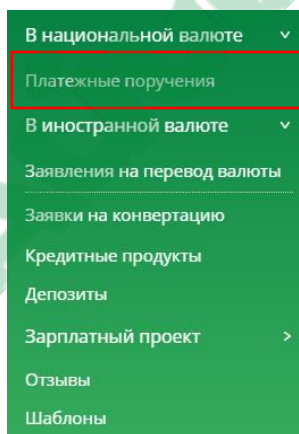
Статусы	Описание	Предназначение
Новый	Документ создан, но заполнены не все поля	Для платежных документов и писем
Подготовлен	Документ полностью заполнен и готов к выполнению шагов документооборота	Для платежных документов и писем
Подписан	На документ наложены одна или несколько подписей. Документ готов к отправке в банк на обработку	Для платежных документов и писем
Частично подписан	Не хватает подписи для отправки документа в банк на обработку	Для платежных документов и писем
Выгружен	Документ отправлен в банк на обработку и успешно выгружен в АБС	Для платежных документов
Получен	Документ отправлен в банк, но не выгружен в АБС	Для платежных документов
Отказан	Документ обработан операционистом банка и отказан с указанием причины	Для платежных документов
Исполнен	Документ проведен в банке	Для платежных документов
Отозван	Документ отозван сотрудником клиента	Для платежных документов
Обработан	Документ получен и прочитан	Для писем
Обработка	Документ отправлен, но не прочитан	Для писем
Удален	Документ удален операционистом банка	Для платежных документов и писем

Характеристика платежных и информационных документов

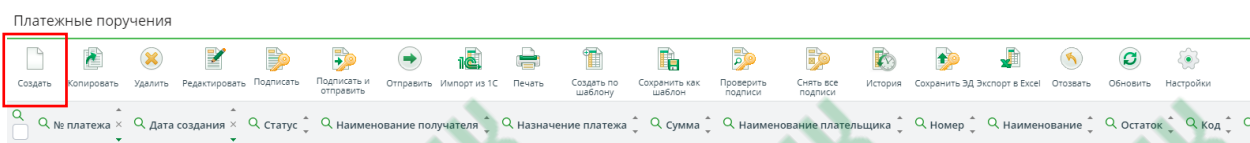
[Главная](#) [Счета](#) [Документы](#) [Продукты и услуги](#) [Справочники](#) [Личный кабинет](#) [Настройки](#) [Письма](#) [Информация](#)

Сомовые

Платежные поручения – распоряжения владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку, оформленные расчетными документами, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке.



Вы нажимаете на кнопку **Создать**.



Номер документа формируется автоматически. Вы можете отключить автонумерацию документа и заполнить номер самостоятельно нажав на кнопку **Авто**.

Платежное поручение Состояние Новый

№ 3 ☒ Авто Дата 12.01.2024

Вид платежа Клиринг Сумма 100

Информация в **Реквизитах плательщика** заполняется автоматически.

Вы можете также редактировать информацию в полях самостоятельно нажав на кнопку **Редактировать вручную**.

Реквизиты плательщика

Редактировать вручную ☐

ИНН ✓

СФКР № ...

Счет № ...

Остаток 780,00

В **Реквизитах получателя** Вам необходимо заполнить следующие поля:

- БИК
- ИНН
- ОКПО
- Счет №
- Наименование
- Наименование получателя

Реквизиты получателя

Банк получателя ☐ Внутрибанковский платеж

БИК

Наименование

Получатель

ИНН ОКПО

Счет №

Наименование получателя

Если это внутрибанковский платеж, то Вам необходимо поставить галочку в чек-боксе **Внутрибанковский платеж** и следующие поля заполнятся автоматически:

- БИК
- Наименование

Реквизиты получателя

Банк получателя ☒ Внутрибанковский платеж

БИК

Наименование

Получатель

ИНН ОКПО

Счет №

Наименование получателя

При выборе **ИНН**, **ОКПО**, **СЧЕТ№** Вы нажимаете на троеточие и выбираете один из параметров. Затем Вы нажимаете на кнопку **Выбрать**.

Выбрать

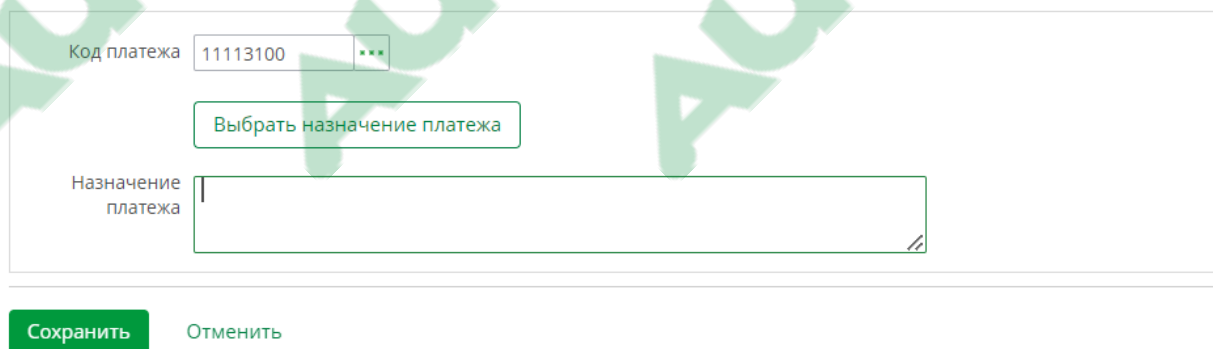
Назад ☒ Выбрать Экспорт в Excel Обновить Настройки

Наименование ИНН КПП Счет Наименование банка БИК банка Наименование Пользователь Описание Тип контрагента

Количество строк: 2 Выбрано: 0

<input type="checkbox"/>	клерккнр	21902199300910		Открытое Акционерное	135001				
<input type="checkbox"/>	екнкерн	20902197500910		Открытое Акционерное	135001				

Далее Вы выбираете **Код платежа**. Выбираете или записываете **Назначение платежа**. После Вы нажимаете на кнопку **Сохранить**.



Код платежа 11113100

Выбрать назначение платежа

Назначение платежа

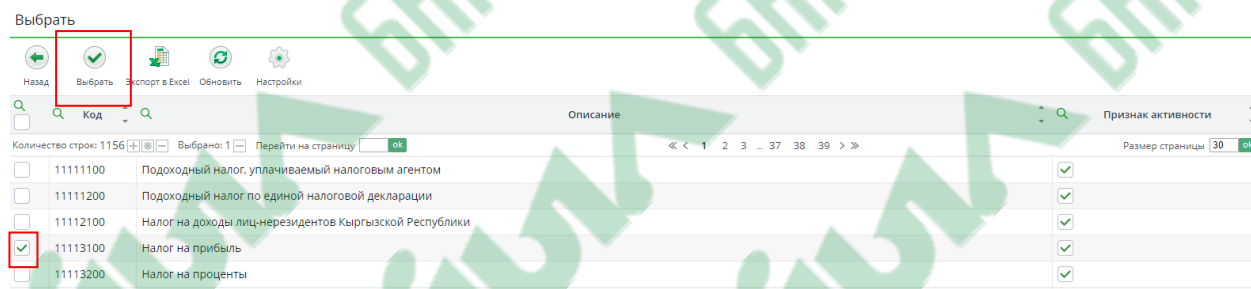
Сохранить Отменить

Вы также можете сохранить частично данные о платежном поручении.



Сохранить частично заполненным Сохранить Отменить

Когда Вы выбираете **Код платежа**, то ставите галочку на необходимом коде и нажимаете на **Выбрать**.



Выбор

Назад Выбрать Экспорт в Excel Обновить Настройки

Код	Описание	Признак активности
11111100	Подходный налог, уплачиваемый налоговым агентом	<input checked="" type="checkbox"/>
11111200	Подходный налог по единой налоговой декларации	<input checked="" type="checkbox"/>
11112100	Налог на доходы лиц-нерезидентов Кыргызской Республики	<input checked="" type="checkbox"/>
11113100	Налог на прибыль	<input checked="" type="checkbox"/>
11113200	Налог на проценты	<input checked="" type="checkbox"/>

После того как Вы нажали кнопку **Сохранить**, Вы получаете следующие уведомления. Вам необходимо подтвердить нажав на **Да**.

Автозаполнение справочников

Пополнить справочник контрагентов?

Да Нет

Автозаполнение справочников

Занести назначение платежа в справочник?

Да Нет

Далее Вы ставите галочку на необходимое платежное поручение и нажимаете на **Подписать и отправить**.

Платежные поручения

Создать

Копировать

Удалить

Редактировать

Подписать

Подписать и отправить

Отправить

Импорт из 1С

Печать

Создать по шаблону

Сохранить как шаблон

Проверить подписи

Снять все подписи

История

Сохранить 3Д Экспорт в Excel

Отозвать

Обновить

Настройки

№ платежа

Дата создания

Статус

Наименование получателя

Назначение платежа

Сумма

Наименование плательщика

Номер

Количество строк: 3

Выбрано: 1

Подсчет

3

12.01.2024

Подготовлен

100.00

2

11.01.2024

Не принят

200.00

1

11.01.2024

Не принят

100.00

Затем Вы попадаете на **Действие интерактивного подписания** и нажимаете на **Подписать**.

Действие интерактивного подписания

Пользователь

Сертификат для подписи: ▼

☐ Платежное поручение № 3 от 12.01.2024 на сумму 100

Общее количество подписываемых документов: 1

Подписать **Отменить**

После Вы нажимаете на **Продолжить**.

Главная Счета **Документы** Продукты и услуги Справочники

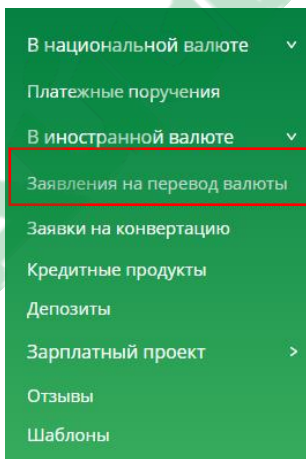
Отчет о выполнении операции

☐ Действие выполнено успешно
☐ Платежное поручение 3 12.01.2024 100.00 Действие выполнено успешно

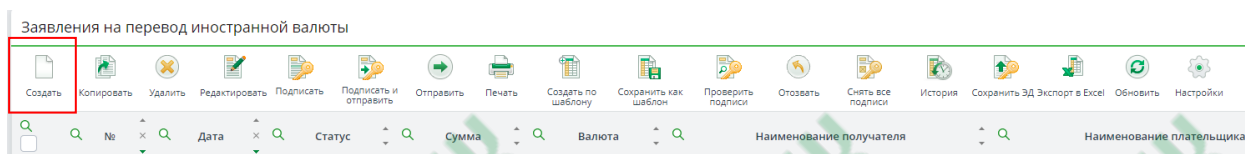
Продолжить

Валютные

Заявления на перевод валюты – валютные поручения, с помощью которых осуществляется перевод определенной денежной суммы на счет получателя средств.



Вам необходимо нажать на **Создать**.



В разделе **Заявление на перевод иностранной валюты** Номер документа ставится автоматически, но Вы можете поставить **Номер документа** самостоятельно убрав галочку **Авто**.

Вам необходимо выбрать или заполнить:

- Наименование
- Страна
- Город
- Адрес
- Счет списания

Заявление на перевод иностранной валюты

Состояние Новый

Номер документа	1	<input checked="" type="checkbox"/> Авто	Дата документа	12.01.2024
-----------------	---	--	----------------	------------

50 Перевододатель Ordering Custom

ИНН

Наименование

Страна

Город

Адрес

Счет списания

Вы выбираете Страну.

Выбрать

Назад **Выбрать** Экспорт в Excel Обновить Настройки

Поиск Полное наименование Международное наименование Наименование 3-х буквенный код Цифровой код

Количество строк: 251 Выбрано: 1 Перейти на страницу 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

<input checked="" type="checkbox"/>	Россия (список офшорных зон)	RUSSIAN FEDERATION	Россия (список офшорных зон)	RUS	643
<input type="checkbox"/>	Афганистан	ISLAMIC STATE OF AFGHANISTAN	Афганистан	AFG	004
<input type="checkbox"/>	Албания	ALBANIA	Албания	ALB	008
<input type="checkbox"/>	Антарктида	ANTARCTICA	Антарктида	ATA	010

Вы выбираете Счет списания.

Выбрать

Назад **Выбрать** Экспорт в Excel Обновить Настройки

Поиск Номер счета Код валюты Наименование клиента Наименование филиала Остаток

Количество строк: 3 Выбрано: 1 Подсчет

<input checked="" type="checkbox"/>	RUB	ОАО "АйылБанк"	1'780.00
<input type="checkbox"/>	USD	ОАО "АйылБанк"	36.00
<input type="checkbox"/>	EUR	ОАО "АйылБанк"	110.00

Вы выбираете Сумму перевода или Сумму списания.

32-33 Сумма и валюта Currency name and amount by words

☒ Сумма перевода 100.00 Валюта перевода RUB

☐ Сумма списания Валюта списания RUB

Дата валютирования 12.01.2024

При выборе **Банка-посредника** Вы выбираете и заполняете:

- SWIFT-код
- Наименование
- Страну
- Город
- Адрес

☒ 56 Банк-посредник Intermediary Bank

SWIFT-код Без SWIFT-кода ☐

Наименование

Страна

Город

Адрес

Далее в блоке **Бенефициар** Вы выбираете или заполняете:

- Номер счета или IBAN
- ИНН
- КПП
- Наименование
- Страна
- Город
- Адрес

59 Бенефициар Beneficiary Customer

Банк Бенефициара ☐ Внутрибанковский платеж

Номер счета или IBAN

ИНН

КПП

Наименование

Страна

Город

Адрес

В блоке **Банк бенефициара** Вы выбираете или заполняете:

- SWIFT-код
- БИК банка
- Наименование
- Страна
- Город
- Адрес
- № счета банка-бенефициара в банке-посреднике

57 Банк бенефициара Account With Institution

SWIFT-код Без SWIFT-кода ☐

БИК банка

Наименование

Страна

Город

Адрес

№ счета банка-бенефициара в банке-посреднике

Вы заполняете **Назначение платежа** или **Выбираете назначение платежа**.

70 Назначение платежа Details of Payment

Назначение платежа

Выбрать назначение платежа

В **Комиссии и расходы** Вы выбираете:

- Расходы корреспондентов
- Счет списания

Примечание!

71 Комиссии и расходы Details of charges

Расходы корреспондентов

списать со счета

OUR комиссия за счет перевододателя

Приложения

*Максимальный размер приложенных файлов не должен превышать 30 МБ

Прикрепить файл

Обзор...

Сохранить Отменить

После сохранения Вам необходимо **Подписать и отправить Заявление на перевод валюты**.

Заявки на конвертацию – поручения с информацией о переводе денежных средств из одной иностранной валюты в другую.

В национальной валюте

Платежные поручения

В иностранной валюте

Заявления на перевод валюты

Заявки на конвертацию

Кредитные продукты

Депозиты

Зарплатный проект

Отзывы

Шаблоны

Заявки на конвертацию

Создать Копировать Удалить Редактировать Подписать Подписать и отправить Отправить Печать Создать по шаблону Сохранить как шаблон Проверить подписи Отозвать Снять все подписи История Сохранить ЭД Экспорт в Excel Обновить Настройки

№ x Дата x Статус x Наименование плательщика x Тип заявки x Сумма списания x Валюта списания x Сумма зачисления x Валюта зачисления x № счета списания x № счета зачи

В Заявке на конвертацию Вам необходимо указать:

- Счет списания или
- Счет зачисления
- Сумма списания
- Код валюты

Нажать на **Рассчитать** и **Сохранить**.

Заявка на конвертацию

Состояние Новый

Номер документа 3 ☒ Авто Дата 08.02.2024

Сведения о клиенте

Наименование

ИНН

ОКПО

Адрес

Наименование подразделения Банка Открытое Акционерное Общество "Айыл-Банк"

БИК 135001

☒ Счет списания Сумма списания Код валюты KGS

☐ Счет зачисления Сумма зачисления Код валюты

Курс обмена за 1

Дата валютирования 08.02.2024

После сохранения Вам необходимо **Подписать и отправить Заявку на конвертацию**.

Письма

Входящие письма – полученные из банка сообщения.

Исходящие письма – письма, отправленные в банк.

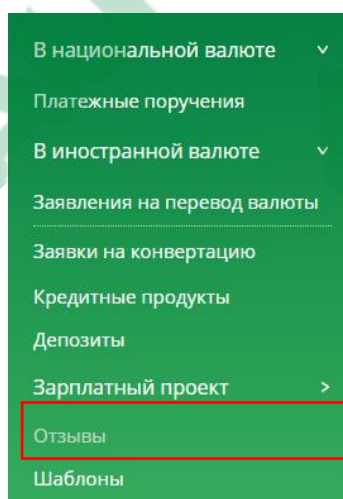
Почтовый ящик

Входящие письма

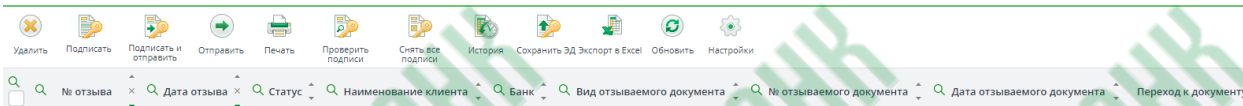
Исходящие письма

Отзывы

Заявления на отзыв документа – заявления, предназначенные для отмены проведения платежных документов в банке.



Заявления на отзыв документа



Операции, выполняемые с документами

Каждый платежный и информационный документ в системе содержит свой набор полей.

*Примечание: подробную информацию по заполнению полей форм при вводе новых документов смотрите в **контекстных справках** данного приложения.*


Просмотр документов

Для просмотра документов необходимо открыть список с требуемым документом.

Для того чтобы перейти на страницу просмотра заполненной формы документа, щелкните по любому из его полей, например, по номеру интересующего документа в списке.

Создание документа


Для создания нового документа щелкните по наименованию того подпункта меню, в список

которого Вам необходимо ввести документ, и нажмите на кнопку  Создать . На экран будет

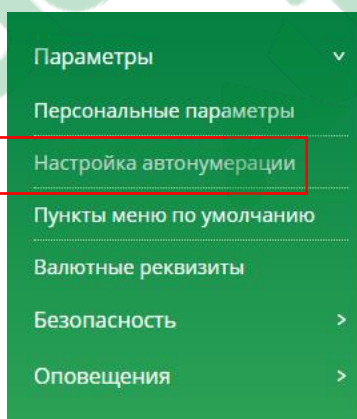
выведена форма создания документа со статусом **Состояние Новый** .

Заполните поля предложенной формы, затем сохраните введенные сведения, после чего созданный документ будет отображаться в списке документов общего типа.

При генерации новых документов следует обратить внимание на ряд важных аспектов:

1. Расположенная рядом с полем кнопка  обозначает возможность выбора значения из справочника;
2. При создании платежного или информационного документа система автоматически формирует его номер. Вы можете отключить данную опцию или настроить

автоумерацию документа в пункте меню **Настройки**  .



Выберите вид документа для редактирования настроек

Виды документов

Экспорт в Excel Обновить **Настройки**

Вид документа	Поле, от которого зависит №
Количество строк: 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Выбрано: 0 <input type="text"/>	Размер страницы 30 <input type="text"/> <input type="button" value="ok"/>
Заявка на конвертацию	Клиент
Письмо	Ящик, из которого было отправ
Платежное поручение	Платательщик
Заявление на перевод иностранной валюты	Платательщик
Количество строк: 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Выбрано: 0 <input type="text"/> Подсчет <input checked="" type="checkbox"/>	Размер страницы 30 <input type="text"/> <input type="button" value="ok"/>

Выберите вид документа для редактирования настроек

Виды документов

Возврат в список

Фильтр Сортировка Условное форматирование строк Отображение столбцов **Настройка**

Перечень созданных фильтров для списка

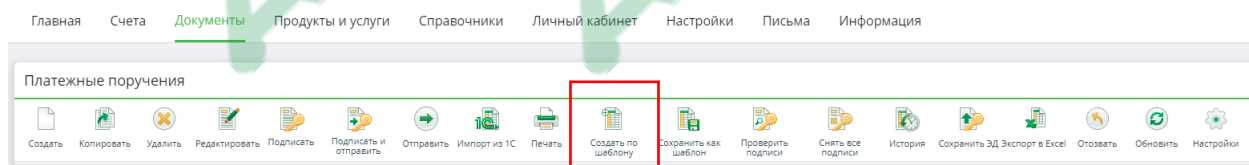
Имя фильтра	Тип фильтра	Отображение закладок для фильтра		Удаление фильтра
		Видимость	Порядок	
<input type="button" value="Создать фильтр"/> <input type="button" value="Восст. по умолчанию"/>				

*Примечание: для получения подробной информации по настройке автонумерации перейдите в раздел данного руководства **Настройка автонумерации**.*

- Для каждого документа в системе можно создать шаблоны:
 - персональные, видимые только пользователю-автору;

- шаблоны, которые могут использовать все сотрудники данной организации-клиента;

Для того чтобы использовать шаблон для создания по нему нового документа, нажмите на **Создать документ по шаблону**.




Выберите из открывшегося списка шаблон с наиболее подходящим составом полей, затем заполните поля формы и сохраните созданный документ.

Сохранение документа

Перед тем как сохранить документ, система осуществит проверку корректности заполнения полей. Если какие-либо поля заполнены неверно, будет выведено сообщение с указанием ошибок.


Если в документе заполнены не все поля, у Вас есть возможность сохранить его частично заполненным. Для этого нажмите на кнопку **Сохранить частично заполненным**, после чего документу будет присвоен статус «Новый», который обозначает, что Вы не можете подписать документ и отправить его в банк на обработку, но Вы можете его отредактировать.

Вы также можете сохранить документ как шаблон с целью использования его в дальнейшем в качестве шаблона. Для выполнения данной операции выполните следующие действия:

- нажмите на кнопку  **Сохранить документ как шаблон**;
- пропишите наименование создаваемого шаблона;
- укажите тип шаблона: пользовательский или клиентский;
- выберите вид документа, для которого формируется шаблон;
- сохраните введенную информацию, после чего созданный шаблон будет находиться в списке пункта левого меню **Шаблоны**.

Редактирование документа

Вы можете внести в документ необходимые изменения при условии, что документ не был подписан либо отклонен банком. Для этого установите напротив него флажок и щелкните

по кнопке  **Редактировать документ**. В поля открывшейся формы введите необходимые изменения, после чего сохраните их.

Примечание: если документ подписан, но еще не отправлен в банк, Вы можете удалить

наложенные на документ подписи с помощью кнопки



Снять все подписи, после чего отредактировать его.

Копирование документа

Вы можете скопировать интересующий документ для создания на его основе нового документа. Для этого выберите документ с наиболее подходящим составом полей и



щелкните по кнопке

Копировать

Копировать выбранную запись.

Отредактируйте интересующую Вас информацию и сохраните документ.

Подписание документа

Прежде чем отправить созданный документ в банк на обработку, на него необходимо наложить соответствующее количество подписей:



Подписать

- нажмите на кнопку **Подписать;**

*Примечание: если в качестве подтверждения процесса подписания Вы используете одноразовый пароль введите в активное поле пароль, сгенерированный токеном, после чего щелкните по кнопке **Подтвердить**.*

Отправка документа в банк на обработку

После того как документ подписан, Вы можете отправить его в банк на обработку.



Отправить

Для этого выберите интересующий документ из списка и нажмите на кнопку **Отправить.**

Примечание: команды подписания и отправки можно выполнить и другим способом:



Подписать и
отправить

отметить необходимый документ и нажать на кнопку

Подписать и

отправить.

Просмотр истории документооборота

История обработки документа – это те шаги документооборота, которые были выполнены



История

История.

с ним. Данная команда в приложении выполняется с помощью кнопки



Обновить

Обновить.

Просмотр наложенных на документ подписей

Для того чтобы просмотреть, какие подписи наложены на документ (информацию о владельце и сертификате, с помощью которого был подписан документ, а также количество



Проверить
подписи

наложенных подписей), используйте кнопку

Проверить подписи и выберите



необходимое количество документов. Если необходимо снять с документа все подписи, выберите ☒ необходимый документ и нажмите на кнопку **Снять все подписи.**

Вы получите следующее уведомление, где вам необходимо подтвердить операцию.

Вы действительно хотите снять все подписи с выбранных документов?

Да

Нет

Вы получите сообщение о том, что операция успешно завершена при снятии подписей с документов, которые Вы выбрали.

Печать документа

Если Вам необходимо распечатать заполненную форму интересующего документа,



Печать

установите флажок напротив него и щелкните по кнопке **Печать**.

На экране отобразится печатная форма документа, после чего Вы можете отправить его на принтер.

Удаление документа

Для того чтобы удалить из списка документов определенный документ, установите



Удалить

напротив него галочку в чек-боксе и нажмите на кнопку **Удалить**.

Вы получите следующее уведомление, где вам необходимо подтвердить операцию.

Подтверждение удаления

Вы действительно хотите удалить выбранные записи?

Да

Нет

Примечание: удалить Вы можете только те документы, которые не были отправлены в банк на обработку.

Отзыв документа

Отзыв документа позволяет вернуть из банка ошибочно отправленные:

- Платежное поручение;
- Заявление на перевод валюты;
- Заявка на конвертацию.

Создание заявления об отзыве доступно для документов, отправленных в банк, в неконечном статусе:

- Получен;
- В обработке.



Отозвать

Установив галочку напротив интересующего документа, щелкните по кнопке **Отозвать**, после чего Вы перейдете к заполненной форме заявления на отзыв документа, автоматически сформированного системой.

Вам необходимо указать причину отзыва из представленного списка.

Номер документа 37

Дата 25.12.2023

Наименование
Клиента

ИНН клиента

Номер счета

Реквизиты отзываемого документа

Вид отзываемого
документа Платежное поручение

Номер документа 544

Дата документа 25.08.2023

Сумма 100.00

Валюта KGS

Причина отзыва Неверно указано «назначение платежа»

Сохранить

Отменить

Далее обязательно подпишите и отправьте документ.

Отзыв

Состояние Подготовлен

Номер документа

37

Дата

25.12.2023

Наименование Клиента

ИНН клиента

Номер счета

Реквизиты отзываемого документа

Вид отзываемого документа

Платежное поручение

Номер документа

544

Дата документа

25.08.2023

Сумма

100.00

Валюта

KGS

Причина отзыва

Неверно указано «назначение платежа»

Отменить

После Вы получите уведомление со следующей информацией.

Действие интерактивного подписания

Пользователь

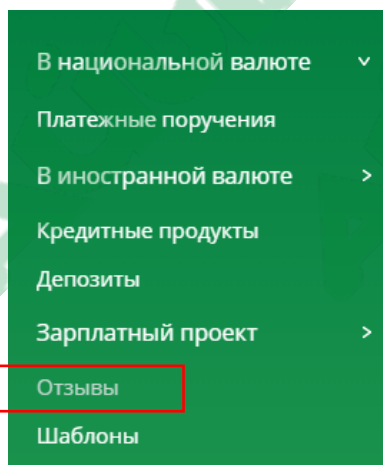
Сертификат для подписи:

Общее количество подписываемых документов 1

Подписать

Отменить

В разделе **Отзывы** Вы найдете все документы, которые оформили на отзыв.



Импорт из 1С

В системе реализована возможность импорта платежных и валютных поручений из автоматизированной банковской системы 1С.

Для того чтобы импортировать созданные в программе 1С документы, необходимо нажать



Импорт из 1С

на кнопку **Импорт из 1С**, затем укажите полный путь (включая наименование файла) к сформированному программой 1С файлу с импортируемыми данными, после чего загрузите документ в систему.

Импорт из 1С

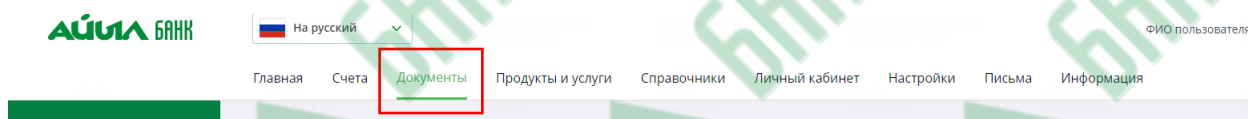
Файл	Обзор...
Всего обработано документов	0
Загружено	0
Не загружено	0
<div>Загрузить файл</div> <div>Отменить</div>	

После загрузки файла на сервер приложения будет выполнена процедура импорта, в результате которого система отобразит количество импортированных и загруженных документов.

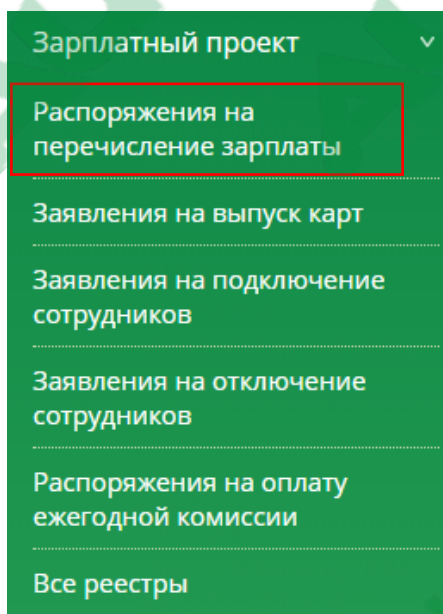
Зарплатный проект Электронный реестр (Зарплата ведомость)

Электронный реестр (Зарплата ведомость) предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его банку о зачислении на счета указанных в реестре сотрудников Организации.

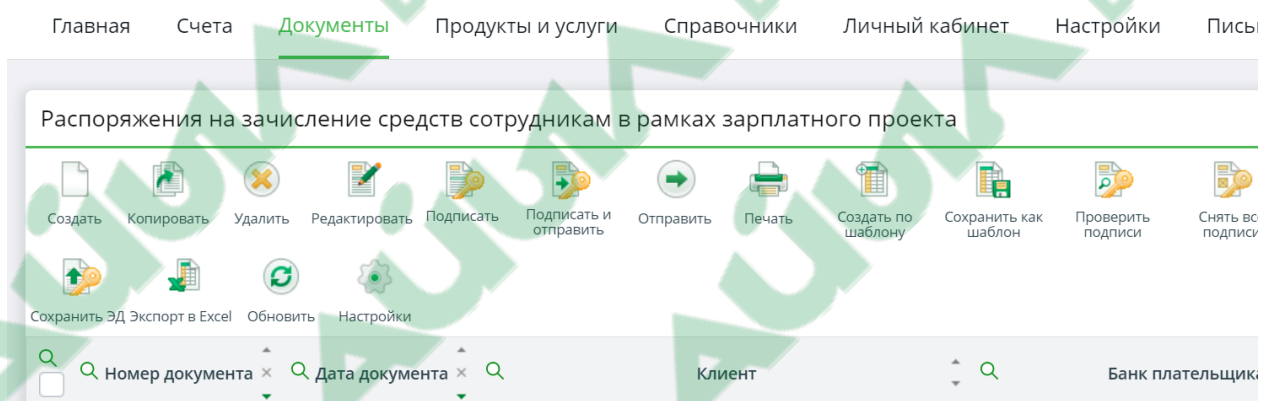
Для того, чтобы зачислить заработную плату сотрудникам в национальной или иностранной валютах Вам необходимо пройти в раздел **Документы->**




Зарплатный проект->



Распоряжение на перечисление зарплаты->



Нажать на  Создать .

Далее Вы вводите **номер реестра**. Затем в разделе **Данные по сотрудникам** нажмите на **Импорт из файла**.

Распоряжение на зачисление средств сотрудникам в рамках зарплатного проекта Состояние Новый

№ 9 Дата 19.12.2023

Клиент

ИНН

Наименование Клиента

Идентификатор Клиента в АБС

Номер договора Дата договора 17.02.2022

Сотрудники

Номер реестра Дата реестра 19.12.2023

Данные по сотрудникам

Создать Удалить **Импорт из файла** Обновить Настройки

№ x Фамилия Имя Отчество Счет Сумма Назначение

Нет данных для отображения

Количество строк: 0 Выбрано: 0 Подсчет ☒ Размер страницы 30

Счет списания

Общая сумма перечисления 0.00

Нажимаете на **Обзор**.



Импорт файла реестра


Файл

Затем загрузите сам файл.






Импорт файла реестра

Файл

  вед.руб.xlsx(41 кб)

После Вам необходимо нажать на **Счет списания** 

Данные по сотрудникам

 Создать  Удалить  Импорт из файла  Обновить  Настройки


Поиск: № Фамилия Имя Отчество Счет Сумма Назначение

Количество строк: 2 Выбрано: 0

<input type="checkbox"/>	1									
<input type="checkbox"/>	2									






Количество строк: 2 Выбрано: 0 ☒

Размер страницы: 30

Счет списания 

Ставите галочку на необходимый счет и нажимаете на **Выбрать**.

Выбрать

 Назад  **Выбрать**  Экспорт в Excel  Обновить  Настройки

Поиск: Номер счета Код валюты Наименование клиента

Количество строк: 4 Выбрано: 1 ☒

<input checked="" type="checkbox"/>		RUB	
<input type="checkbox"/>		USD	
<input type="checkbox"/>		KGS	
<input type="checkbox"/>		EUR	

Итого:

После Вам необходимо все сохранить.

Счет списания

Общая сумма перечисления 20,00 RUB

Сохранить Отменить

Примечание: Валюта счета списания денежных средств обязательно должна соответствовать валюте счета зачисления денежных средств.

На странице **Распоряжений на зачисление средств сотрудникам в рамках зарплатного проекта** нажмите на галочку выбрав документ из представленного списка.

Распоряжения на зачисление средств сотрудникам в рамках зарплатного проекта

Создать Копировать Удалить Редактировать Подписать Подписать и отправить Отправить Печать Создать по шаблону Сохранить как шаблон Проверить подпись Связать все подписи История Сохранить ЭД Экспорт в Excel Обновить

Настройки

Поиск: Номер документа x Дата документа x Клиент x Банк плательщика x Счет списания x Общая сумма пер

Количество строк: 39 Выбрано: 1 Перейти на страницу ok

<input checked="" type="checkbox"/>	39	25.12.2023	12,00
<input type="checkbox"/>	38	25.12.2023	20,00
<input type="checkbox"/>	37	22.12.2023	20,00

Подписать и отправить

После выбора документов нажмите обязательно на **Подписать и отправить**.

На странице **Действия интерактивного подписания** нажмите на **Подписать**.

Действие интерактивного подписания

Пользователь

Сертификат для подписи:

☒ Распоряжение на зачисление средств сотрудникам в рамках зарплатного проекта № 39 от 25.12.2023

Общее количество подписываемых документов 1

Подписать **Отменить**

При подписании вы получите следующее уведомление. Для того, чтобы завершить действия по зачислению заработной платы сотрудникам нажмите просто на **Продолжить**.

Отчет о выполнении операции
 Действие выполнено успешно
 Распоряжение на зачисление средств сотрудникам в рамках зарплатного проекта 39 25.12.2023 Действие выполнено успешно
 Продолжить

В списке реестров за период вы можете выбрать:

- За текущий день
- С начала недели
- С начала месяца
- Произвольный период

Реестры

Параметры реестров

Список реестров за период с по

Клиент

Код договора

Построить

1. При указании произвольного периода не должно быть возможности выбрать в календаре дату больше текущей даты.
2. При ручном вводе и выборе даты из календаря не допускается указание даты начала и окончания периода больше текущей даты.
3. При указании произвольного периода не допускается указание даты начала периода больше, чем дата окончания.
4. Если Вы работаете с одним Клиентом - автоматически проставляется Наименование Клиента.
5. Если Вы работаете с несколькими Клиентами, то есть возможность выбора из списка нужного Клиента.
6. Если у Клиента, выбранного в п.1, только один договор зарплатного проекта, автоматически проставляется код договора выбранного Клиента.
7. Если у Клиента, выбранного в п.1, несколько договоров зарплатного проекта, то есть возможность выбора из списка нужного договора.
8. При нажатии на кнопку **Построить** на экран выводится список реестров согласно указанным параметрам.
9. Вы можете распечатать список реестров.

Статусы распоряжений на зачисление средств

№ п/п	Состояние	Описание
Состояния документов до отправки в Банк (внутри Системы)		

№ п/п	Состояние	Описание
1	Новый	Документ создан, обязательные поля заполнены частично
2	Подготовлен	Документ создан, обязательные поля заполнены полностью. Произведены все проверки.
3	Частично подписан	Документ подписан, но не хватает подписей до требуемого количества
4	Подписан	Документ подписан требуемым количеством подписей
5	Отправлен	Документ отправлен в Банк
Состояния документов после отправки в Банк (статусы, получаемые из внешней системы Банка)		
6	В Обработке	Документ находится на обработке во внешней системе
7	Отказан	Документ отказан. Не подтверждена корректность подписей или документ отказан во внешней системе.
8	Частично исполнен	Документ частично исполнен во внешней системе. Реестру на зачисление средств сотрудникам Вашей организации в АБС присвоен статус «Частично исполнен».
9	Исполнен	Документ исполнен во внешней системе. Реестру на зачисление средств сотрудникам Вашей организации в АБС присвоен статус «Исполнен».

Статус документа отображается в списке документов и на форме документа в правом верхнем углу.

Структура Excel-файла

Описание формата Excel-файла для импорта реестра на зачисление сотрудникам Вашей организации приведено в таблице ниже.

Описание структуры Excel-файла с реестром.

№	Фамилия	Имя	Отчество	Счет зачисления	Сумма	Назначение	Код договора	Код клиента	ИНН
Порядковый номер записи	Фамилия сотрудника	Имя сотрудника	Отчество сотрудника	Счет для перечисления средств	Сумма, подлежащая перечислению	Назначение платежа	Код договора зарплатного проекта Клиента	Код клиента	ИНН Сотрудника

Каждому сотруднику Вашей организации в файле соответствует одна строка.

Проверка обязательных полей при загрузке (импорте) реестров

Реестр и записи реестра могут быть созданы путем загрузки файла определенного формата. Формат загружаемого файла – **xls/xml**.

При загрузке файла и создании записей реестра выполняется проверка на заполнение обязательных полей и на соответствие указанных данных определенному формату согласно валидаторам.

- Если в реестре для какого-либо сотрудника не заполнено обязательное поле, то Вам отображается следующее сообщение «При загрузке данных произошли следующие ошибки:

«В строке № <Номер строки> для сотрудника <ФИО (если оно указано)> необходимо заполнить поле/поля <наименование поля>».

Если ФИО в строке не указано, то Вам отображается следующее сообщение «При загрузке данных произошли следующие ошибки:

«В строке № <Номер строки> для сотрудника необходимо заполнить поле/поля <наименование поля>».

- Если в реестре для какого-либо сотрудника в каком-то поле указано значение, несоответствующее требуемому формату, то Вам отображается следующее сообщение «При загрузке данных произошли следующие ошибки:

«В строке № <Номер строки> для сотрудника <ФИО> (если оно указано) значение <наименование поля> должно соответствовать формату <соответствующий формат для поля>».

- Если реестр пустой (нет записей), то Вам отображается следующее сообщение «Ошибка при загрузке данных. Список сотрудников пуст».

Работа с шаблонами


Шаблоны предназначены для быстрого создания нескольких незначительно отличающихся документов.

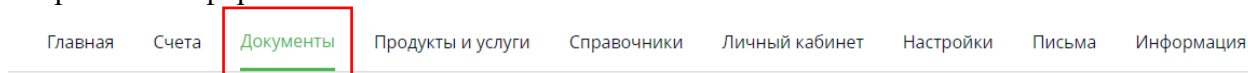
Поскольку шаблон представляет собой форму некоторого документа с частично заполненными полями, то при создании документа по шаблону в поля документа копируются значения всех полей, заполненных в шаблоне.

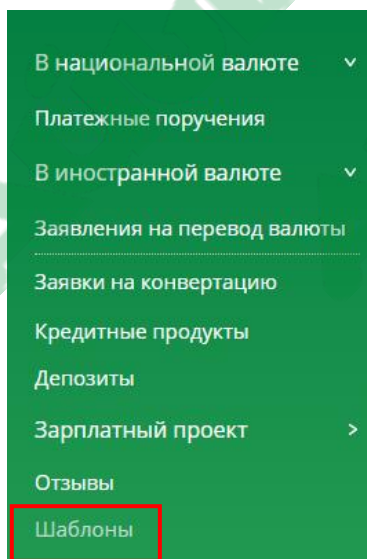
Например, при создании шаблона ежемесячного платежного поручения в нем необходимо будет редактировать только дату создания документа.

Создавать, редактировать и удалять шаблоны банка Вы можете при наличии соответствующих прав доступа.

Для того чтобы добавить в систему новый шаблон, в разделе **Шаблоны**, расположенном в

пункте главного меню **Документы**, щелкните по кнопке  **Создать шаблон** и заполните поля открывшейся формы:





- введите наименование шаблона,
 - выберите из выпадающего списка тип создаваемого шаблона:
 - клиентский (данный шаблон будет отображаться только в списке шаблонов данного клиента;
 - пользовательский тип шаблона (его будут видеть все пользователи, обслуживаемые в том же филиале банка, что и клиент),
 - выберите из справочника клиентов наименование того клиента, от имени которого создается шаблон,
 - укажите вид документа, для которого будет сформирован данный шаблон.
- Сохраните информацию о новом шаблоне.

Шаблон

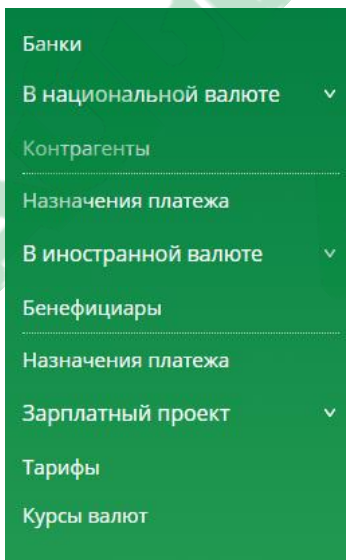
Наименование	<input type="text"/>
Тип	клиентский ▼
Клиент	<input type="text"/> ...
Вид документа	<input type="text"/> ...

Сохранить

Отменить

Справочники

[Главная](#) [Счета](#) [Документы](#) [Продукты и услуги](#) [Справочники](#) [Личный кабинет](#) [Настройки](#) [Письма](#) [Информация](#)

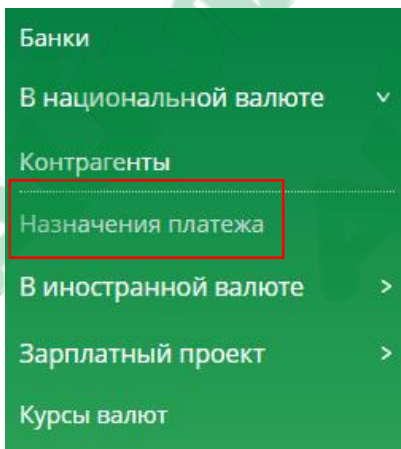


- Банки
- В национальной валюте ▾
- Контрагенты
- Назначения платежа
- В иностранной валюте ▾
- Бенефициары
- Назначения платежа
- Зарплатный проект ▾
- Тарифы
- Курсы валют

Справочники предназначены для удобства ввода и корректировки некоторых реквизитов документов, регистрируемых в системе, а также для того, чтобы избежать появления тех ошибок, которые могут возникнуть при ручном вводе значений при заполнении полей формы документов.

Справочник назначений платежа содержит сведения об операциях, послуживших основанием для формирования платежных документов.

Данные этого справочника используются при заполнении поля "Назначение платежа" в процессе регистрации платежного поручения.



- Банки
- В национальной валюте ▾
- Контрагенты
- Назначения платежа**
- В иностранной валюте >
- Зарплатный проект >
- Курсы валют

Назначение платежа

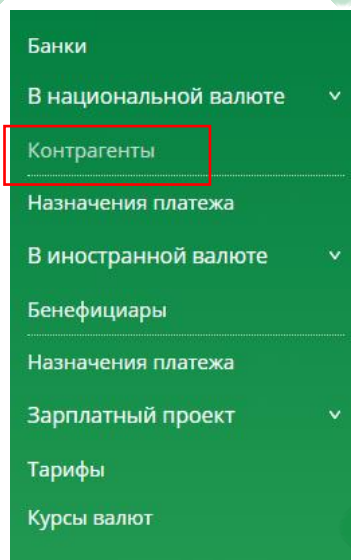


Значение

Клиент

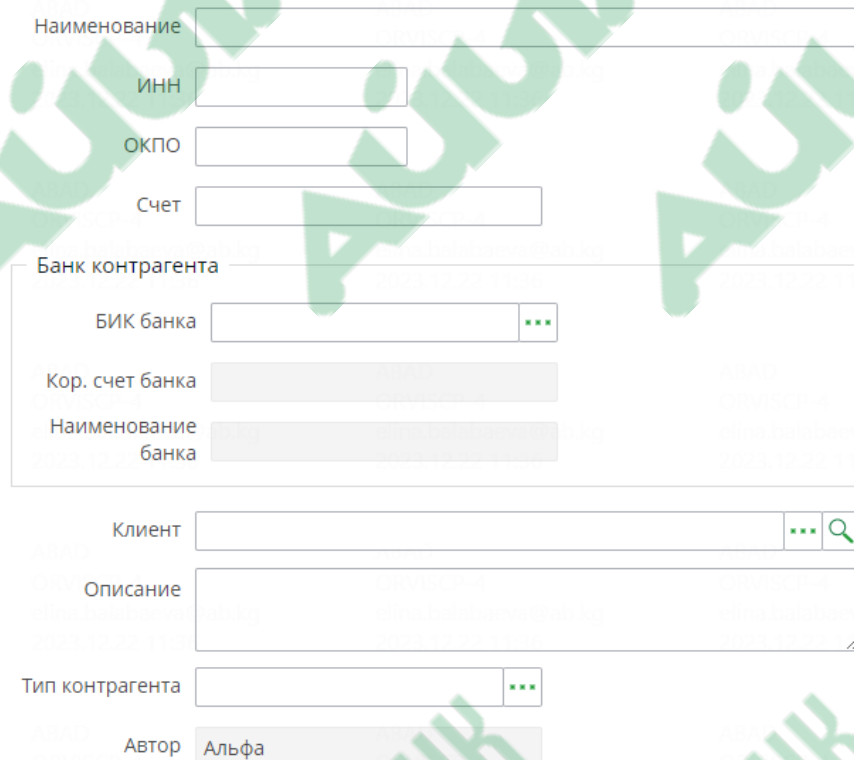
Справочник контрагентов используется при заполнении полей, содержащих сведения о контрагенте. При заполнении справочника Вы добавляете необходимые значения в справочник в разделе **Справочники – Национальная валюта – Контрагенты**.

При выборе корреспондента из справочника все данные (наименование, ИНН и ОКПО контрагента, номер его счета, реквизиты банка и другие сведения) автоматически подставляются в платежное поручение.



Банки
В национальной валюте ▾
Контрагенты
Назначения платежа
В иностранной валюте ▾
Бенефициары
Назначения платежа
Зарплатный проект ▾
Тарифы
Курсы валют

Контрагент



Наименование

ИНН

ОКПО

Счет

Банк контрагента

БИК банка ...

Кор. счет банка

Наименование банка

Клиент ... 🔍

Описание

Тип контрагента ...

Автор Альфа

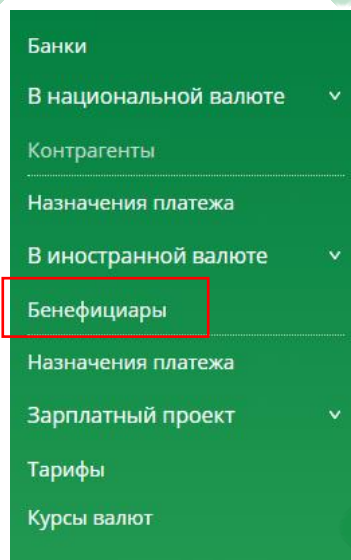
Сохранить

Отменить

Справочник бенефициаров хранит реквизиты бенефициаров, которым Вы переводите денежные средства.

По каждому получателю в справочнике отображаются его наименование, номер расчетного счета получателя, реквизиты банка, в котором бенефициар будет получать денежные средства.

При выборе бенефициара из справочника все эти сведения автоматически подставляются в заявление на перевод валюты.



Бенефициар

Бенефициар

Наименование Бенефициара

Международное наименование бенефициара

ИНН

КПП

Счет или IBAN

Международное наименование

Страна Бенефициара

Город

Адрес

Страна Бенефициара

Город

Адрес

Тип Бенефициара

Юридическое лицо

Банк бенефициара

SWIFT Банка бенефициара

БИК/БИН

Клиринговый код Банка бенефициара (при наличии)

Наименование Банка бенефициара

Страна Банка бенефициара

Город Банка бенефициара

Адрес Банка бенефициара

Банк посредника

SWIFT Банка-посредника ...

Наименование Банка-посредника

Код страны Банка-посредника ...

Город Банка-посредника

Адрес Банка-посредника

Клиент ...

Описание

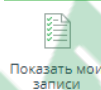
Автор

Построение списков записей справочника

Вы можете отфильтровать записи справочника по принадлежности их к пользователю.

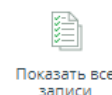
- для того чтобы система сформировала значения справочника, которые были созданы

Вами, щелкните по кнопке



Показать мои записи;

- если необходимо построить список всех значений, используйте кнопку



Показать все записи, после чего отобразится список всех значений справочника, созданных для тех клиентов, которых Вы обслуживаете.

Формирование справочника по прошлым документам

Вы можете сформировать справочник корреспондентов или бенефициаров по прошлым документам.



Для этого нажмите на кнопку **Сформировать** и выберите из открывшегося списка интересующие Вас номера счетов обслуживаемых Вами клиентов, затем укажите период времени, в течение которого были созданы документы, после чего щелкните по кнопке **Сформировать**.

* Выборка документов для автоматического формирования справочника

Выберите счета из списка:

Выбрать все

Выборка за период с 27.09.2023 по 26.12.2023

Сформировать

Назад

Документов просмотрено: 0

Записей добавлено: 0

Система по заданным счетам за указанный период времени отфильтрует документы и сгенерирует интересующий Вас справочник по прошлым документам, который будет содержать в себе следующую информацию:

- количество документов, участвовавших в выборке.
- количество корреспондентов/бенефициаров, добавленных в справочник.

Курсы валют

Для просмотра курсов валют за определенный период времени необходимо задать параметры поиска интересующей Вас информации.

Выберите из представленного списка валюту, затем укажите даты, в рамках которых осуществлялось изменение курса валют, после чего нажмите на кнопку **Продолжить**. Отобразится история курса валюты по заданным критериям, в котором будет расположена следующая информация:

- период времени, в течение которого происходили изменения курса валюты,
- наименование валюты,
- сумма купли-продажи валюты и другие сведения.

Курсы валют

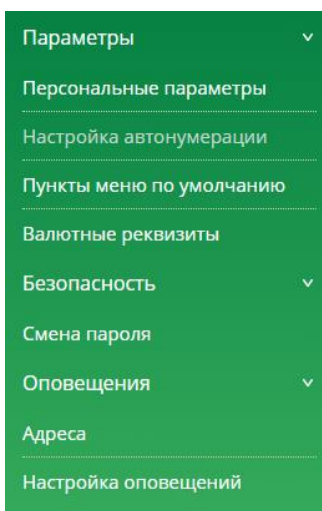
Экспорт в Excel Обновить Настройки

Тип курса валюты	Базовая валюта	Валюта котировки	Дата-время начала	Дата-время окончания	Сумма базовой валюты	Сумма валюты котировки
Наименование	Код	Код				
Количество строк: 18 Выбрано: 0						
<input type="checkbox"/> Курс покупки для безналичных операций	AED	KGS	16.10.2023 00:00	31.12.9999 00:00	1.00	24.00
<input type="checkbox"/> Курс продажи для безналичных операций	AED	KGS	16.10.2023 00:00	31.12.9999 00:00	1.00	25.00
<input type="checkbox"/> Курс продажи для безналичных операций	EUR	KGS	07.10.2023 09:46	31.12.9999 00:00	1.00	96.30
<input type="checkbox"/> Курс продажи для безналичных операций	USD	KGS	07.10.2023 09:46	31.12.9999 00:00	1.00	78.20
<input type="checkbox"/> Курс покупки для безналичных операций	RUB	KGS	07.10.2023 09:46	31.12.9999 00:00	1.00	0.95
<input type="checkbox"/> Курс покупки для безналичных операций	USD	KGS	07.10.2023 09:46	31.12.9999 00:00	1.00	65.60
<input type="checkbox"/> Курс продажи для безналичных операций	CNY	KGS	07.10.2023 09:46	31.12.9999 00:00	1.00	14.00
<input type="checkbox"/> Курс продажи для безналичных операций	KZT	KGS	07.10.2023 09:46	31.12.9999 00:00	1.00	0.21
<input type="checkbox"/> Курс продажи для безналичных операций	RUB	KGS	07.10.2023 09:46	31.12.9999 00:00	1.00	0.97
<input type="checkbox"/> Курс продажи ОМС	XPT	KGS	06.10.2023 17:31	31.12.9999 00:00	1.00	3'520.00
<input type="checkbox"/> Курс покупки ОМС	XPT	KGS	06.10.2023 17:31	31.12.9999 00:00	1.00	2'010.00
<input type="checkbox"/> Курс продажи ОМС	XAG	KGS	06.10.2023 17:31	31.12.9999 00:00	1.00	79.90
<input type="checkbox"/> Курс продажи ОМС	XAU	KGS	06.10.2023 17:31	31.12.9999 00:00	1.00	6'190.00
<input type="checkbox"/> Курс покупки ОМС	XAG	KGS	06.10.2023 17:31	31.12.9999 00:00	1.00	59.80
<input type="checkbox"/> Курс покупки ОМС	XAU	KGS	06.10.2023 17:31	31.12.9999 00:00	1.00	4'700.00
<input type="checkbox"/> Курс покупки для безналичных операций	KZT	KGS	01.09.2023 08:30	31.12.9999 00:00	1.00	0.11
<input type="checkbox"/> Курс покупки для безналичных операций	EUR	KGS	01.09.2023 08:30	31.12.9999 00:00	1.00	95.30
<input type="checkbox"/> Курс покупки для безналичных операций	CNY	KGS	28.08.2023 14:10	31.12.9999 00:00	1.00	10.00
Количество строк: 18 Выбрано: 0 Подсчет						

Размер страницы 30

Сервисные операции

Главная Счета Документы Продукты и услуги Справочники Личный кабинет **Настройки** Письма Информация



Сервисные операции, используемые в приложении АРМ Клиента, можно разделить на две группы:

1. Сервисные операции, связанные с настройкой системы:
 - персональные параметры,
 - настройка автонумерации,
 - настройка языка приложения,
 - настройка действий со списками.
2. Настройки, связанные с информационной безопасностью:
 - смена пароля,
 - генерация ключа и установка сертификата.

Настройка персональных параметров

В пункте меню **Персональные параметры** Вы можете выполнить следующие настройки:

1. выбрать счета, которые будут отображаться по умолчанию при создании платежных и валютных документов;
2. указать количество записей в таблице, выводимых на страницу;
3. настроить открытие справочников, печатных форм, документов выписок и форму адреса в отдельном окне;
4. отметить, каким образом будет заполняться каждый из перечисленных в списке справочников: вручную, автоматически или с подтверждением;
5. настроить параметры экспорта/импорта:
 - наименование файла экспорта, в котором будут сохраняться выгруженные данные;
 - версию формата 1С (1; 1,01; 1,02);
 - разделитель полей csv (точка; точка с запятой).
6. указать необходимость отображения анимации при загрузке страницы и время до появления анимации.

Настройка автономерации

При заполнении полей формы документов значение в поле "Номер документа" устанавливается системой автоматически, если установлен флажок напротив поля "Авто". Если Вам назначены права на доступ к работе с разделом приложения **Настройка автономерации**, Вы можете изменить значение автосчетчика.

Для настройки автономерации документа выполните ряд следующих действий:

- на странице со списком видов документов выберите интересующий вид документа и щелкните по любому из его полей, например, по его наименованию;

Примечание: в таблице напротив каждого вида документа расположено наименование поля, которое и определяет признак автономерации для каждого из видов документов. Например, для вида документа "Письмо" полем, от которого будет зависеть номер, будет являться поле "Клиент".

- после выбора вида документа необходимо отметить значение поля, по которому будет осуществляться автономерация. Для этого установите флажок напротив выбранного значения и щелкните по кнопке **Продолжить**;
- в поле "Новое значение счетчика" укажите номер документа, с которого начнется автономерация данного вида документа.

После сохранения данной настройки указанное значение автосчетчика станет текущим, то есть при добавлении в систему нового документа в поле "Номер документа" система введет заданный Вами номер, который при генерации последующего документа будет автоматически увеличиваться на единицу.

Выберите вид документа для редактирования настроек

Виды документов

Экспорт в Excel


Обновить


Настройки


Вид документа	Поле, от которого зависит №
Количество строк: 4 <input type="text"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="-"/> Выбрано: 0 <input type="button" value="-"/>	Размер страницы 30 <input type="button" value="ok"/>
Заявка на конвертацию	Клиент
Письмо	Ящик, из которого было отправ
Платежное поручение	Платательщик
Заявление на перевод иностранной валюты	Платательщик
Количество строк: 4 <input type="text"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="-"/> Выбрано: 0 <input type="button" value="-"/> Подсчет <input checked="" type="checkbox"/>	Размер страницы 30 <input type="button" value="ok"/>


Настройка языка приложения

Для того чтобы указать, на каком языке будет отображаться приложение, щелкните по кнопке и выберите из предложенного списка необходимый язык отображения.

 Кыргызча

 На русский

 In English

 Кыргызча

↑

Настройка пунктов меню по умолчанию

В форме для задания пунктов по умолчанию отображаются наименование текущего приложения, имя пользователя и разделы приложения.

Из справочника, содержащего список пунктов меню, выберите пункт меню по умолчанию для всего приложения и для каждого пункта главного меню.

Пункт по умолчанию

Подпункты

Пункты меню

Экспорт в Excel Обновить Настройки

Наименование Пункт по умолчанию

Количество строк: 9 Выбрано: 0 Размер страницы 30 ok

1	Главная	
2	Счета	...
3	Документы	...
4	Продукты и услуги	...
6	Справочники	...
7	Личный кабинет	...
8	Настройки	...
9	Письма	...
10	Информация	...

Количество строк: 9 Выбрано: 0 Подсчет ☒ Размер страницы 30 ok

Сохранить Отменить

Примечание: настраивать пункты меню по умолчанию Вы можете только в том случае, если Вам назначены права доступа к работе с данным разделом.

Смена пароля

Для того чтобы изменить пароль, который используется при прохождении пользователем процесса регистрации, перейдите в раздел меню **Смена пароля** и выполните следующие действия:

1. в поле «Старый пароль» укажите используемый пароль для входа в систему;
2. в поле «Новый пароль» введите новый пароль;
3. в поле «Повторите новый пароль» подтвердите новый пароль той же комбинацией символов.

После заполнения полей формы нажмите на кнопку **Сохранить**, в результате при следующем входе в систему Вам необходимо будет ввести новый пароль.

Смена пароля пользователем

Пользователь: Альфа

Логин: Alfa

Старый пароль:

Новый пароль:

Повторите новый пароль:

Сохранить

Примечание: система контролирует качество паролей, поэтому для защиты данных необходимо выполнять следующие рекомендации:

- *измените пароль при первом сеансе работы с системой — это гарантирует, что новый пароль будете знать только Вы;*
- *регулярно меняйте пароль;*
- *используйте пароли, которые трудно угадать, например, не вводите пароли с очевидной ассоциацией (имен других членов семьи, дату своего дня рождения и др.);*
- *применяйте в паролях символы как верхнего, так и нижнего регистра (пароли чувствительны к регистру), цифры и прочие допустимые символы.*


Генерация ключа

Для активации нового сертификата Вам необходимо пройти в **Личный кабинет**->

Главная Счета Документы Продукты и услуги Справочники **Личный кабинет** Настройки Письма Информация

Список запросов на сертификат

Список сертификатов

Затем нажать на  **Создать** .

Вам необходимо выбрать из списка криптосистему, с помощью которой будет осуществляться генерация ключа и сохранить запрос.

Запрос на выдачу сертификата

Номер документа	296	
Дата и время создания документа	27.12.2023	09:38:59
Автор		
Криптосистема	Microsoft Strong Cryptographic Provider ✓	
Криптоустр. подтверждения	Устройство по умолчанию ✓	
Владелец ключа ЭП		
Организация		
Подразделение	IT	
E-mail	office@ab.kg	
Страна	KGZ	

[Сохранить](#) [Отменить](#)

Вы получите уведомление, на которое Вам необходимо предоставить положительный ответ.

Установка сертификата

Запрос на сертификат обработан. Установить сертификат?

[Установить](#) [Отменить](#)

Запрос на выдачу сертификата сформирован.



Печать



История

Запрос на выдачу сертификата

Номер документа 296

Дата и время
создания документа 27.12.2023 09:40:55

Автор

Криптосистема Microsoft Strong Cryptographic Provider



Криптоустр.
подтверждения Устройство по умолчанию



Владелец ключа ЭП

Организация

Подразделение IT

E-mail office@ab.kg

Страна KGZ

Состояние документа Операция проведена в Банке

Описание состояния
документа Сертификат установлен

Идентификатор
запроса в СКЗИ

Центр сертификации ЦС microsoft

Выпущенный
сертификат

[Отменить](#)

Далее в **Списке запросов на сертификат** Вы можете ознакомиться с **Описанием статуса**.

Список запросов на сертификат

Список сертификатов

Запросы на сертификат						
<div>Создать Печать Проверить подписи История Сохранить ЭД Экспорт в Excel Обновить Настройки</div>						
Номер заявки	Дата заявки	ФИО СИО	Статус	Описание статуса	Дата обработки	Серийный номер
Количество строк: 6	Выбрано: 0					
<input type="checkbox"/>	296 27.12.2023 09:40		Исполнен	Сертификат установлен	27.12.2023 09:38	
<input type="checkbox"/>	295 22.12.2023 16:48		Исполнен	Сертификат установлен	22.12.2023 16:48	
<input type="checkbox"/>	294 22.12.2023 16:17		Исполнен	Сертификат установлен	22.12.2023 16:17	
<input checked="" type="checkbox"/>	293 22.12.2023 13:30		Исполнен	Сертификат установлен	22.12.2023 13:30	
<input type="checkbox"/>	291 08.12.2023 14:23		Исполнен	Сертификат установлен	08.12.2023 14:23	
<input type="checkbox"/>	289 04.12.2023 18:05		Исполнен	Сертификат установлен	04.12.2023 18:04	
Количество строк: 6	Выбрано: 0	Подсчет				
						Размер страницы: 30 <input type="button" value="OK"/>

Список запросов на сертификат

Список сертификатов

В **Списке сертификатов** Вы сможете просмотреть **Статус** запроса на сертификат.

Список сертификатов пользователя						
<div>Печать Экспорт в Excel Обновить Настройки</div>						
Организация	Владелец	Серийный номер	Дата активации	Дата окончания действия	Статус	
Количество строк: 6	Выбрано: 0					
<input type="checkbox"/>			27.12.2023 09:30	27.12.2024 09:40	Ожидает активации	
<input checked="" type="checkbox"/>			22.12.2023 16:48	22.12.2024 16:48	Активен	
<input checked="" type="checkbox"/>			22.12.2023 16:20	22.12.2024 16:17	Активен	
<input checked="" type="checkbox"/>			22.12.2023 13:31	22.12.2024 13:30	Активен	
<input checked="" type="checkbox"/>			08.12.2023 14:24	08.12.2024 14:23	Активен	
<input checked="" type="checkbox"/>			05.12.2023 08:22	04.12.2024 18:05	Активен	
Количество строк: 6	Выбрано: 0	Подсчет				
						Размер страницы: 30 <input type="button" value="OK"/>

При активации Сертификата Вы увидите следующий статус в **Списке сертификатов**.

Список сертификатов пользователя						
<div>Печать Экспорт в Excel Обновить Настройки</div>						
Организация	Владелец	Серийный номер	Дата активации	Дата окончания действия	Статус	
Количество строк: 6	Выбрано: 0					
<input type="checkbox"/>			27.12.2023 09:30	27.12.2024 09:40	Ожидает активации	
<input checked="" type="checkbox"/>			22.12.2023 16:48	22.12.2024 16:48	Активен	
<input checked="" type="checkbox"/>			22.12.2023 16:20	22.12.2024 16:17	Активен	
<input checked="" type="checkbox"/>			22.12.2023 13:31	22.12.2024 13:30	Активен	
<input checked="" type="checkbox"/>			08.12.2023 14:24	08.12.2024 14:23	Активен	
<input checked="" type="checkbox"/>			05.12.2023 08:22	04.12.2024 18:05	Активен	
Количество строк: 6	Выбрано: 0	Подсчет				
						Размер страницы: 30 <input type="button" value="OK"/>

Примечание: системой автоматически генерируется пара ключей (открытый и закрытый), создается запрос на сертификат и отправляется в Центр Сертификации на обработку, после чего данный сертификат выдается Вам.

Настройка действий со списками

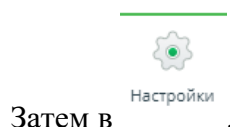
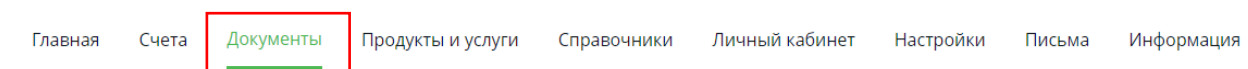
Вы можете настраивать:

- отображение списков;
- фильтровать значения в них по разным параметрам;
- осуществлять поиск информации в многостраничных списках и сортировать содержащиеся в списках сведения.

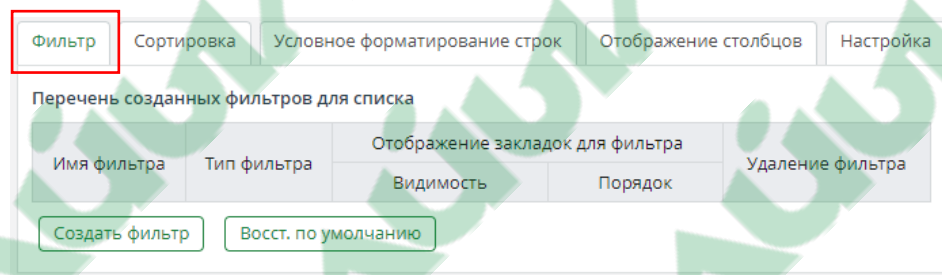
Настройка отображения колонок

У каждого объекта и документа в Интернет-Банкинге различные наборы полей и Вы можете сами определить какие из них наиболее важные для отображения в списке. Настройка отображение колонок применима ко всем пунктам меню приложения.

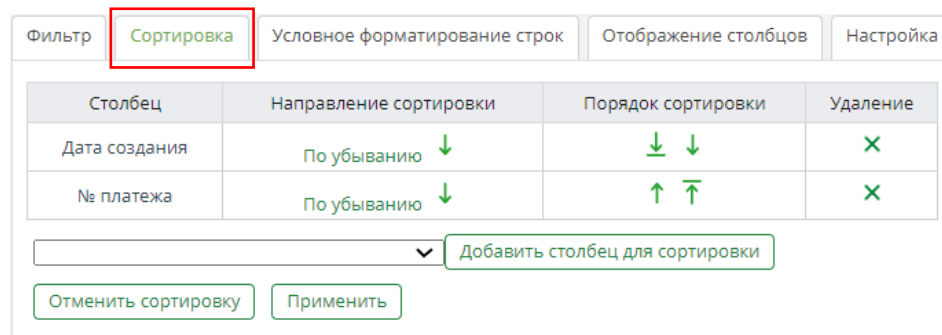
Для этого зайдите в **Документы** ->



Страница фильтрации значений.



Страница сортировки значений.



Страница форматирования строк.

Фильтр Сортировка **Условное форматирование строк** Отображение столбцов Настройка

Способы окраски для списков

Имя способа окраски	Тип	Использование	Приоритет	Удаление	Пример окраски строки списка
<div>Создать способ окраски</div> <div>Восст. по умолчанию</div>					

Страница отображения столбцов.

Фильтр Сортировка Условное форматирование строк **Отображение столбцов** Настройка

Показывать следующие столбцы в списке

[Скрыть неиспользуемые столбцы](#)

Наименование столбца	Отображение	Порядок отображения
Системная колонка выбора	<input checked="" type="checkbox"/>	↓ ↓
№ платежа	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Дата создания	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Статус	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Наименование получателя	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Назначение платежа	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Сумма	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Плательщик	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Счет №	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
№ счета получателя	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Номер лицевого счета	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↑
Наименование банка получателя	<input type="checkbox"/>	
БИК банка получателя	<input type="checkbox"/>	
Наименование банка плательщика	<input type="checkbox"/>	
БИК банка плательщика	<input type="checkbox"/>	

Страница настройки.

Фильтр Сортировка Условное форматирование строк Отображение столбцов **Настройка**

Настройка внешнего вида списка

Настройка отображения строк списка

Отображать [Все](#) [Постранично](#)

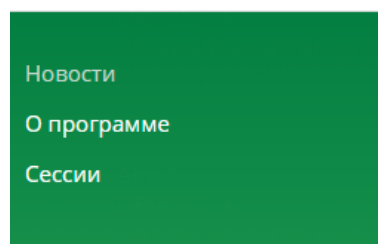
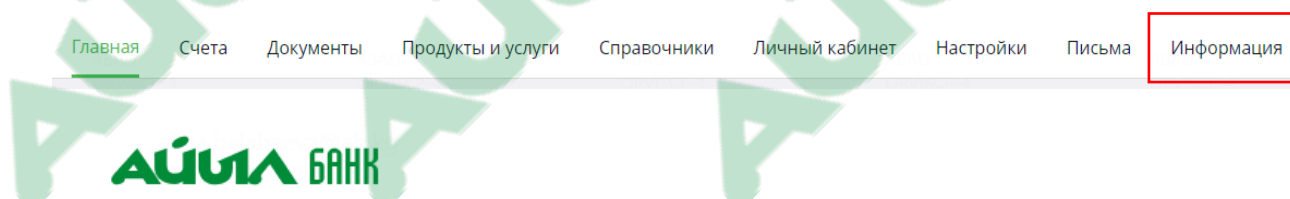
Количество строк на странице

[Восстановить значения по умолчанию](#)

[Сохранить](#)

Информация

Пункт главного меню **Информация** предназначен для просмотра списка банковских новостей и получения информации по текущей версии системы.



Новости

Пункт левого меню **Новости** предназначен для просмотра новостей банка.

При входе в данный пункт меню выводится список новостей, по каждой из которых отображается следующая информация:

- признак важности,
- дата и время добавления новости,
- заголовок новости и другие сведения.

Для просмотра текста новости щелкните по его заголовку в списке или по пиктограмме.

Информация о программе

Для просмотра сведений о текущей версии системы перейдите в раздел **О программе**. На открывшейся странице будет расположена форма со следующей информацией:

Информация о сессии

При входе в пункт левого меню **Сессии** Вы можете просмотреть информацию по текущей и предыдущей сессии:

- имя пользователя, работающего с сессией,
- IP адрес,
- дату и время начала сессии,
- состояние текущей сессии и др.