



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

МОБИЛЬНЫЙ БАНКИНГ АБ БИЗНЕС

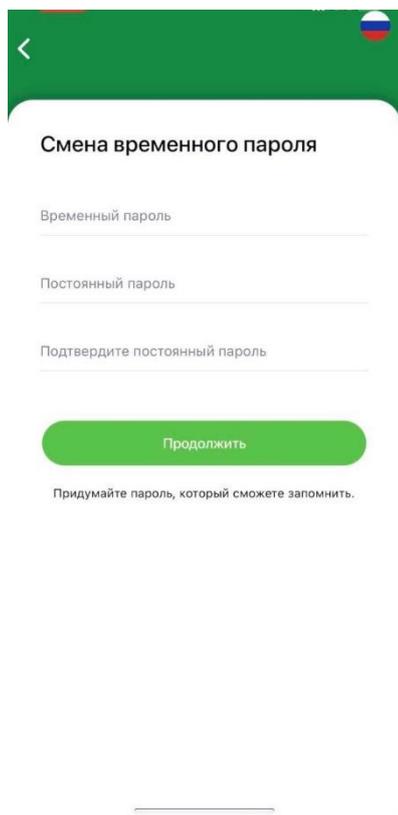
1. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К МОБИЛЬНОМУ БАНКИНГУ «AB BUSINESS»

- 1.1. «Интернет-Банкинг» является десктопной версией, в то время как «АБ Бизнес» мобильной версией системы дистанционного банковского обслуживания, предоставляемой для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей.
- 1.2. Подключение Клиента к Мобильному банкингу «АБ-Бизнес» осуществляется **ТОЛЬКО ПОСЛЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА МЕЖДУ БАНКОМ И КЛИЕНТОМ** на открытие и ведение расчетного (текущего) счета и Договора о работе с системой электронных расчетов «Интернет-Банкинг» от ОАО «Айыл Банк».



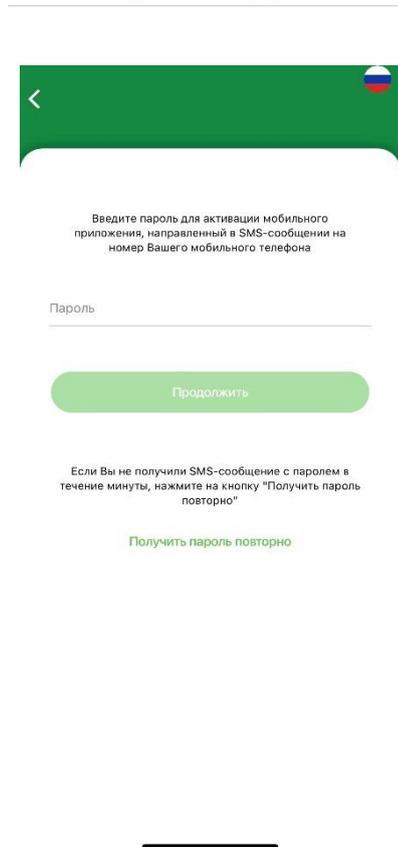
2. АВТОРИЗАЦИЯ

- 2.1. Введите Логин в поле;
- 2.2. Введите Временный Пароль в поле;
- 2.3. Нажмите кнопку «Войти»;



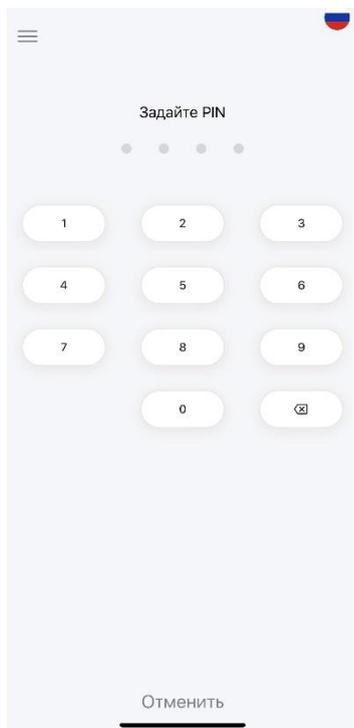
- 2.4. Введите Временный Пароль в поле;
- 2.5. Придумайте пароль и введите Постоянный пароль в поле;
- 2.6. Введите Постоянный пароль в поле «Подтвердите постоянный пароль»;
- 2.7. Нажмите кнопку «Продолжить».

Примечание: Смена временного пароля возможна только при первичном входе в мобильный банкинг «АБ Бизнес».

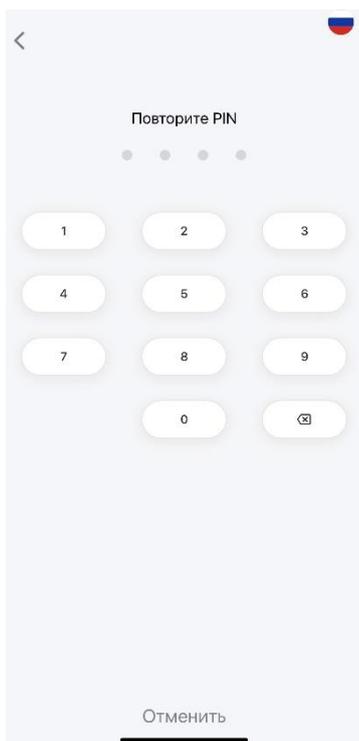


- 2.8. Введите Пароль, полученный на Ваше мобильное устройство в виде SMS-сообщения;
- 2.9. Нажмите кнопку «Продолжить»;

Примечание: Если Вы не получили Пароль в течении 60 секунд, нажмите на кнопку «Получить пароль повторно».



2.10. Придумайте PIN и введите 4 цифры;



2.11. Повторите PIN из 4 цифр;



2.12. Выберите вариант входа в мобильное приложение «АБ Бизнес».

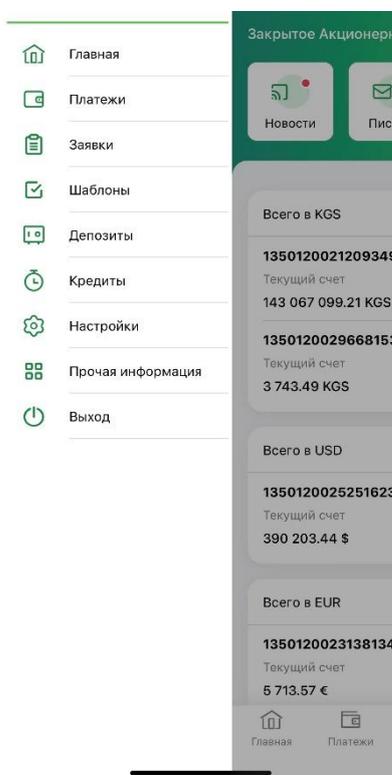


Использовать Face ID для входа в приложение?

Использовать Face ID

Не использовать

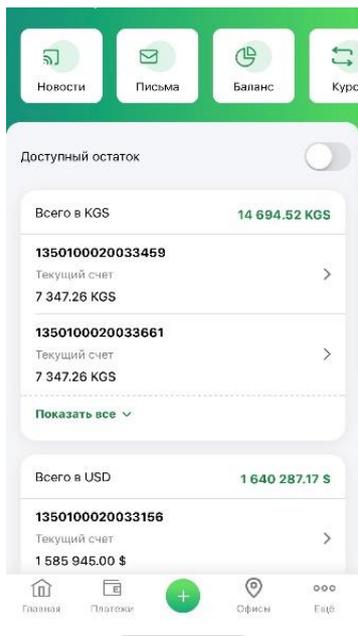
3. АВТОРИЗОВАННАЯ ЗОНА



Пункт Меню

Описание

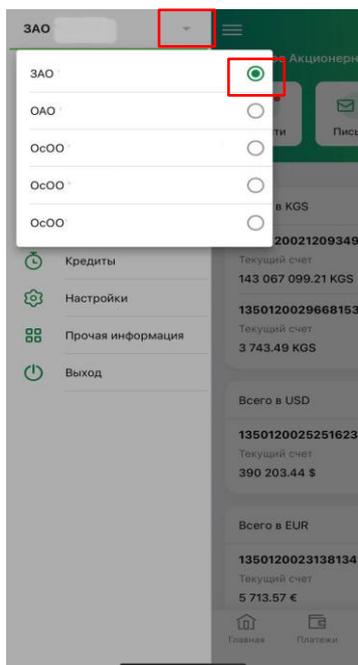
Главная	<p>Данный раздел включает в себя следующие пункты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Счета (просмотр списка всех счетов Клиента, формирование выписки) • Ограничения по счетам (просмотр сведений об ограничениях на распоряжение счетами Клиента)
Платежи	<p>Данный раздел предназначен для работы с платежными поручениями.</p>
Заявки	<p>Данный раздел предназначен для работы с заявками на перевод в национальной валюте и с заявками на конверсию валюты.</p>
Шаблоны	<p>Данный раздел предназначен для работы с шаблонами платежей в национальной валюте.</p>
Депозиты	<p>Данный раздел предназначен для просмотра информации по депозитам.</p>
Кредиты	<p>Данный раздел предназначен для просмотра информации по кредитам.</p>
Настройки	<p>Данный раздел предназначен для настройки входа в Мобильный банк по отпечатку пальца.</p>
Прочая информация	<p>Данный раздел содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Офисы и банкоматы, • Курсы валют НБ КР, <ul style="list-style-type: none"> • Новости, • Звонок в Банк, • Письмо в Банк, • Письма Банка, • О приложении.



4. ГЛАВНАЯ

4.1. На экране Вам отобразится следующая информация:

- Новости
- Письма
- Баланс
- Курсы валют



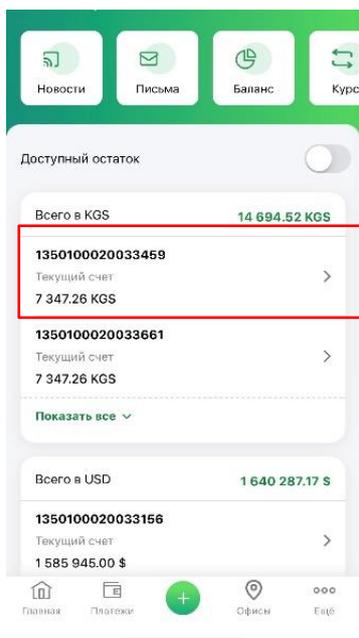
5. МЕНЮ

5.1. При открытии бокового меню в верхней части меню Вам отобразятся все Ваши организации в виде списка.

5.2. В списке Вы можете выбрать одну из организаций.

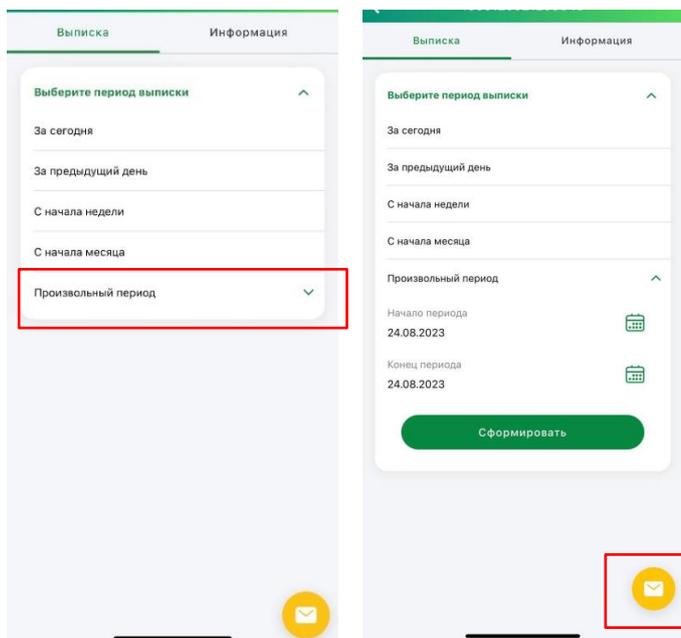
5.3. По умолчанию открывается та организация, с которой Вы работали во время последней сессии вне зависимости от того с какого устройства Вы заходите.

5.4. Если это Ваша 1-я авторизация, то отобразится та организация, которая находится 1-й в списке организаций.



1. При нажатии на любой расчетный счет Вам открываются вкладки:

- Выписка
- Информация



6. ВЫПИСКА

6.1. Во вкладке «Выписка» Вы можете сформировать

- За сегодня
- За предыдущий день
- С начала недели
- С начала месяца
- Произвольный период. Здесь Вы можете указать начало и конец периода, чтобы сформировать выписку.

При нажатии на один из периодов сам период сворачивается и ниже открывается сформированная выписка.

При нажатии на выделенную иконку Вы можете заказать выписку на E-mail.

× Заказать выписку на E-mail

Начало периода
24.08.2023

Конец периода
24.08.2023

E-mail
Введите E-mail

Заказать

6.4. Выберите дату начала/конца периода.

6.5. Укажите правильно Ваш E-mail.

Выписка	Информация
Номер счета 1350100020033459	
Реквизиты счета	>
Фактический остаток 7 347.26 KGS	
Доступный остаток 0.00 KGS	
Тип счета Текущий счет	
Состояние счета Открыт	
Дата открытия 03.11.2021	
Валюта счета KGS	
Подразделение Банка, в котором открыт счет ОАО "АйылБанк"	

Выписка	Информация
Номер счета 1350100020033459	
Реквизиты счета	>
Фактический остаток 7 347.26 KGS	
Доступный остаток 0.00 KGS	
Тип счета Текущий счет	
Состояние счета Открыт	
Дата открытия 03.11.2021	
Валюта счета KGS	
Подразделение Банка, в котором открыт счет ОАО "АйылБанк"	

7. ИНФОРМАЦИЯ

7.1. Во вкладке «Информация» Вы можете нажать на «Реквизиты счета» и просмотреть детальную информацию о самом счете.

Наименование банка	ОАО «Айыл Банк»
ИНН банка	01803199710084
БИК банка	135001
Наименование получателя	Общество с ограниченной ответственностью "КАЗ Минералз Бозымчак"
ИНН получателя	02606200310117
Счёт получателя	1350100020033459

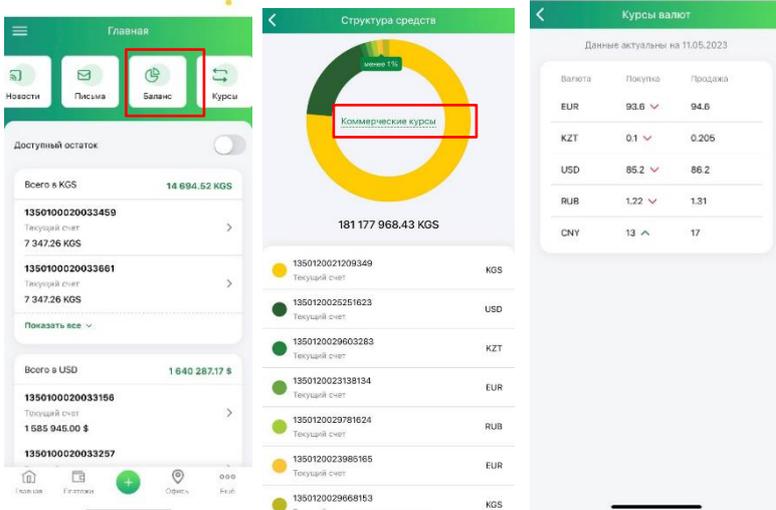
Наименование банка	ОАО «Айыл Банк»
ИНН банка	01803199710084
БИК банка	135001
Наименование получателя	Общество с ограниченной ответственностью "КАЗ Минералз Бозымчак"
ИНН получателя	02606200310117
Счёт получателя	1350100020033459

РЕКВИЗИТЫ СЧЕТА

1. Вы можете отправить реквизиты на почту или SMS-сообщением нажав на иконку желтого цвета.

Отобразится следующая информация:

- Наименование Банка
- Наименование Получателя
- ИНН Банка получателя
- БИК Банка получателя
- Наименование получателя
- ИНН получателя
- Счет получателя в Банке получателя (16 цифр)

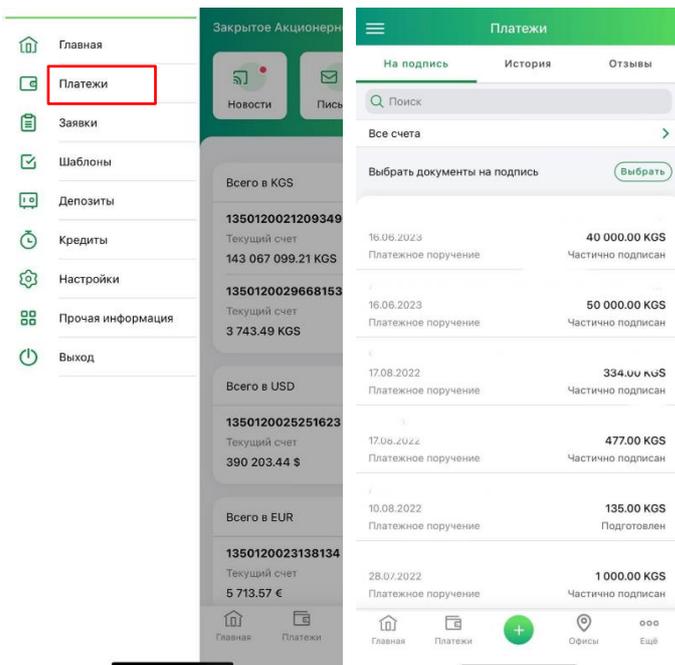


8. СТРУКТУРА СРЕДСТВ

8.1. При нажатии на «Баланс» в верхнем правом углу Вы попадаете на экран «Структура средств».

8.2. Под диаграммой расположен список Ваших счетов и депозитов, на основе которых она построена.

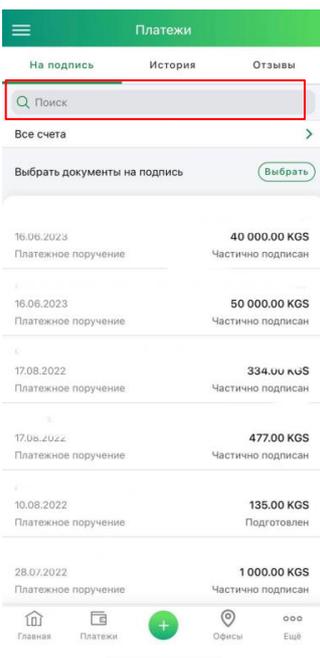
8.3. Ваши счета в иностранной валюте на диаграмме отображаются в сомах, так как пересчитаны по коммерческому курсу. Под диаграммой отображена сумма всех Ваших счетов в сомах.



9. ПЛАТЕЖИ

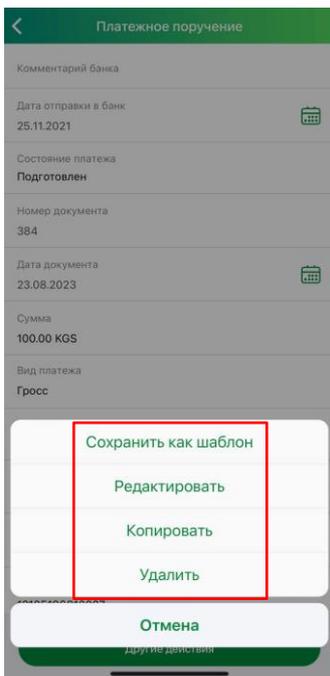
9.1. На экране «Платежи» 3 вкладки с информацией по исходящим платежам:

- **На подпись.** Исходящие платежные поручения, ожидающие подписания. Это платежи со статусами: Новый, Подготовлен, Частично подписан, Подписан.
- **История.** Исходящие платежные поручения кроме ожидающих подписания.
- **Отзывы.** Здесь отображаются документы на отзыв платежных документов.



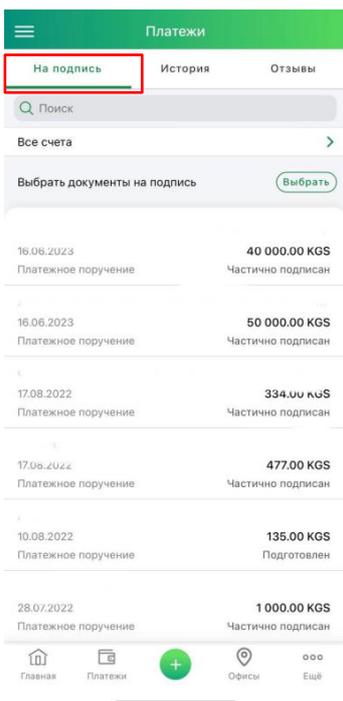
9.2. Во вкладке «Платежи» Вы можете осуществить поиск документа:

- По наименованию получателя
- По ИНН получателя
- По назначению платежа
- По сумме
- По дате отправки документа в Банк



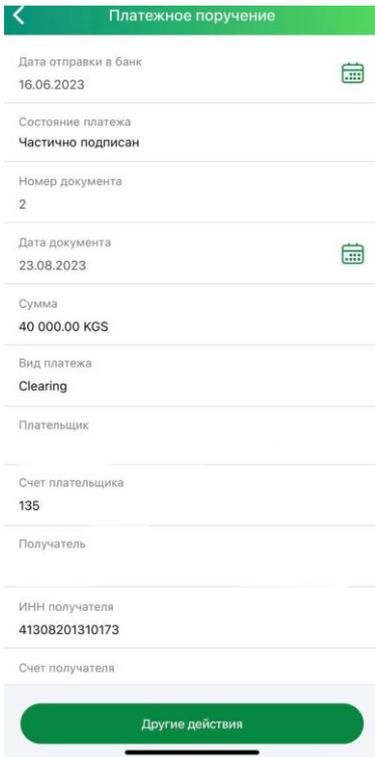
9.3. После создания платежного поручения Вы можете его:

- Сохранить как шаблон
- Редактировать
- Копировать
- Удалить

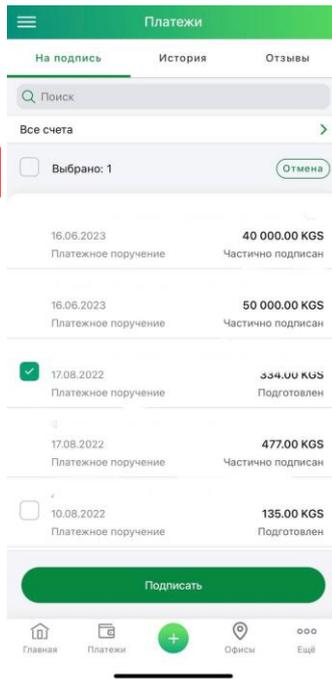
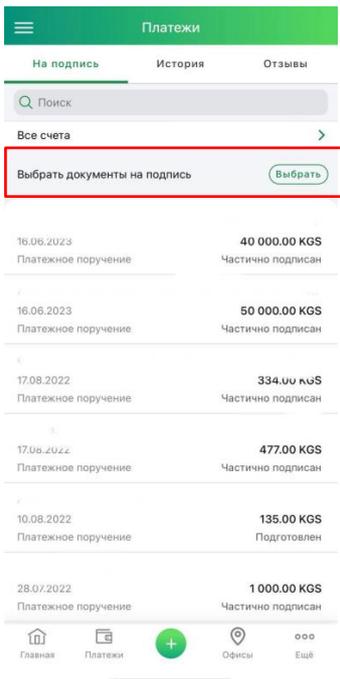


9.4. Вы можете просмотреть список исходящих документов, ожидающих подписания. К ним относятся документы в статусах:

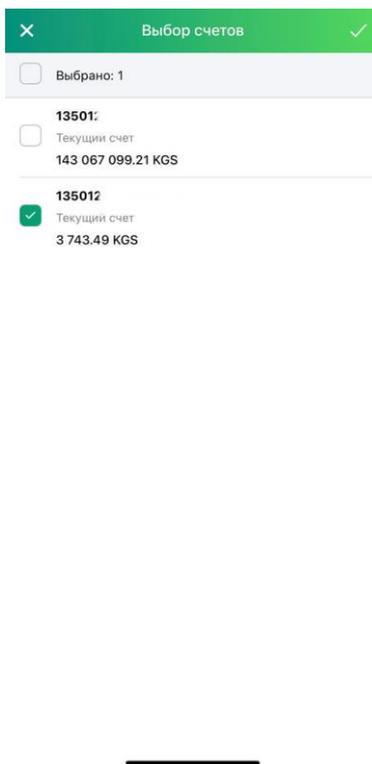
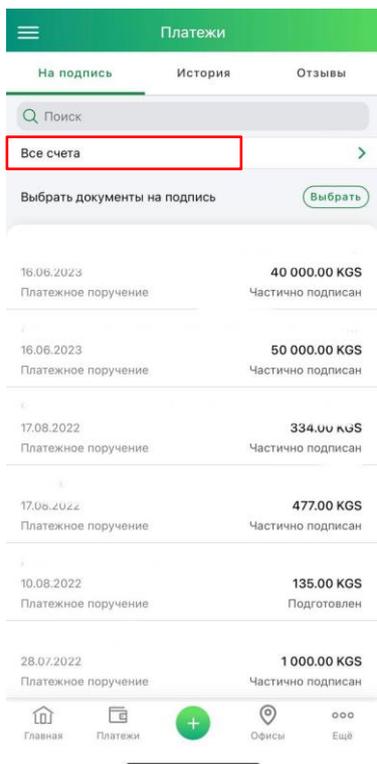
- Импортирован
- Новый
- Подготовлен
- Частично подписан
- Подписан



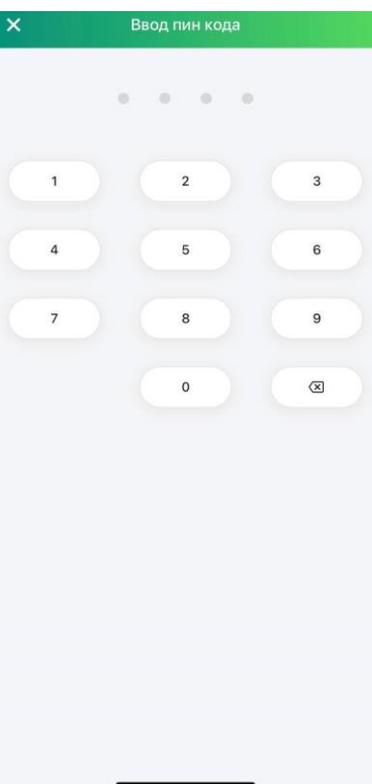
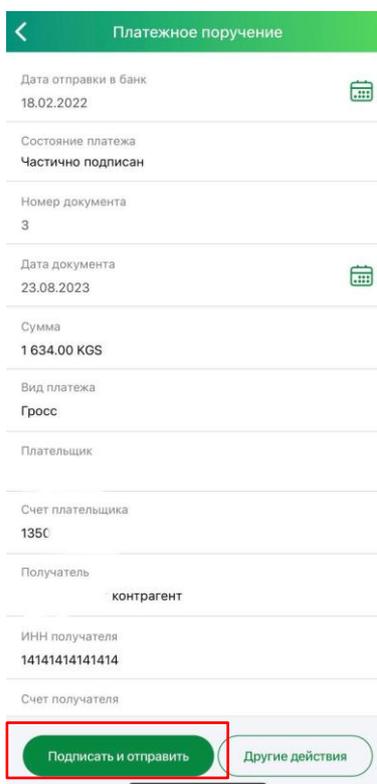
9.5. Вы можете просмотреть детальную информацию по конкретному платежному поручению нажав на него.



9.6. Выбрать документы на подпись и подписать.

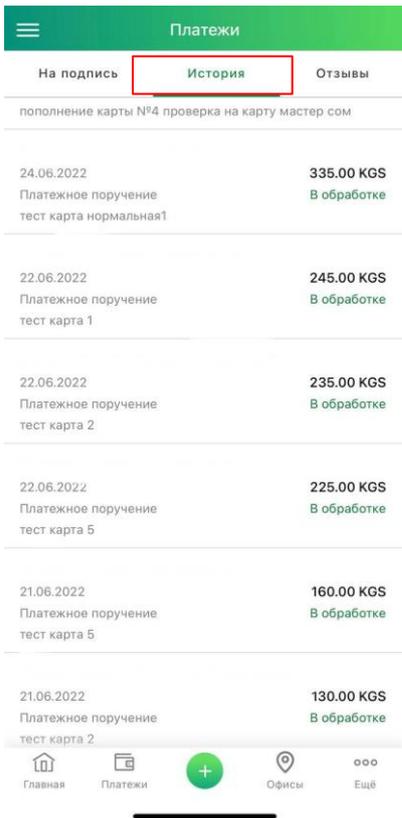


9.7. Вы можете отфильтровать список платежей по счетам.



9.8. После того как платежное поручение сформировано Вы нажимаете на «Подписать и отправить».

9.9. Вы переходите на экран Ввода ПИН-кода. Ввод ПИН-кода является Вашей подписью для платежного поручения.

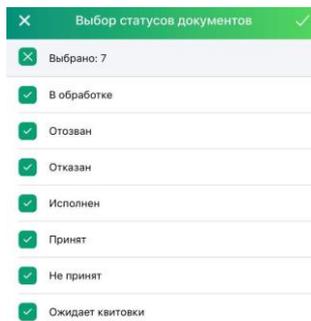
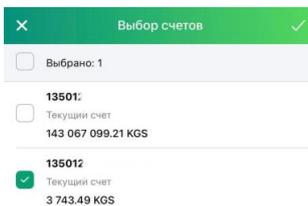
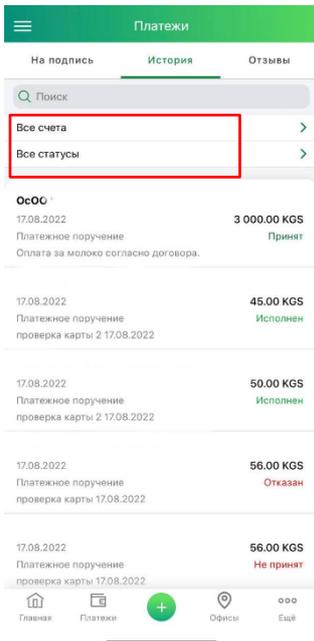


ИСТОРИЯ ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ

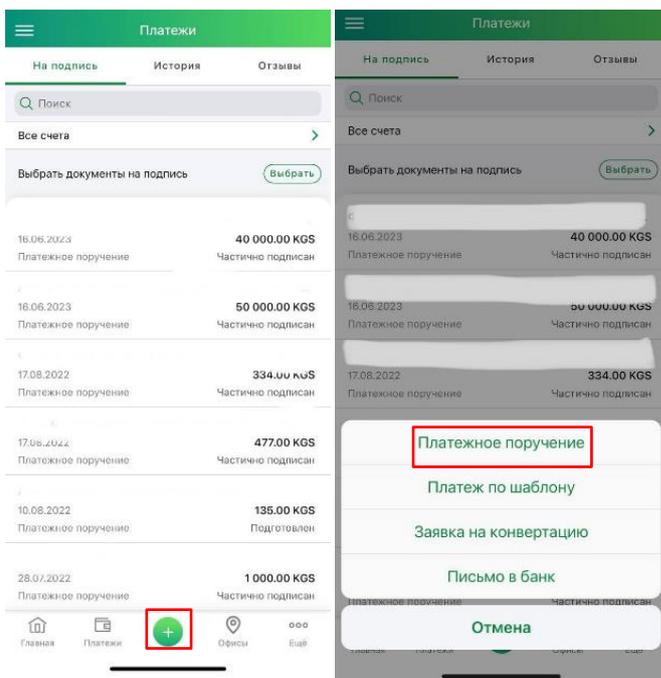
Платежные поручения, отправленные в Банк (во всех статусах, кроме документов, ожидающих подписания) отображаются в разделе «Платежи» во вкладке «История».

9.11. Вы можете просмотреть историю исходящих платежных документов кроме документов, которые ожидают подписания.

9.12. Вы можете просмотреть детальную информацию по конкретному платежному документу.

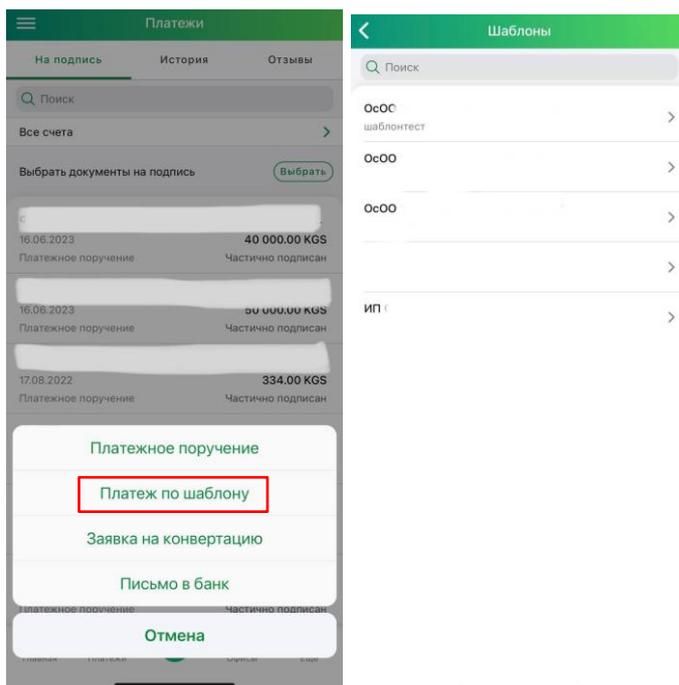


9.13. Вы можете отфильтровать список исходящих документов по счетам и статусам.



9.3. Вы можете создать платежное поручение нажав на кнопку «+»:

- Если Вы выбираете «Платежное поручение», то открывается экран создания нового платежного поручения.

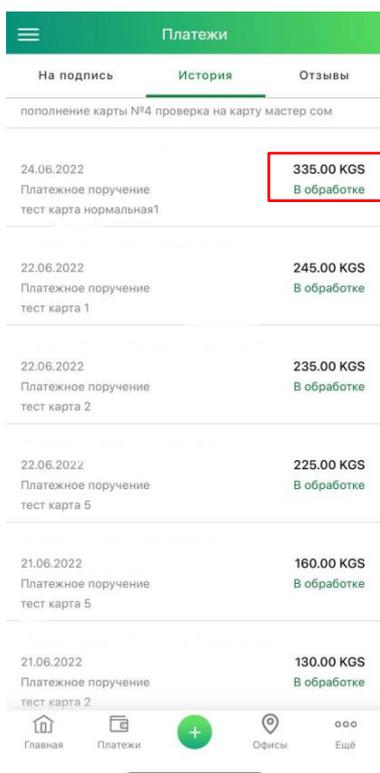


- Если Вы выбираете «Платеж по шаблону», то Вам отображается список сохраненных шаблонов платежных поручений.

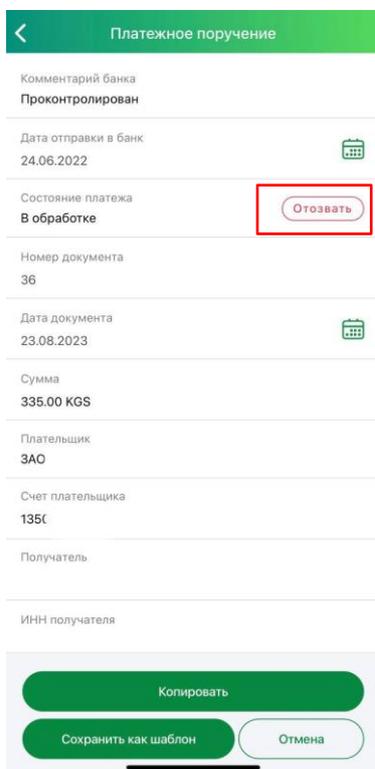
- При выборе одного из шаблонов платежных поручений Вам открывается предзаполненная форма с возможностью редактировать все поля.

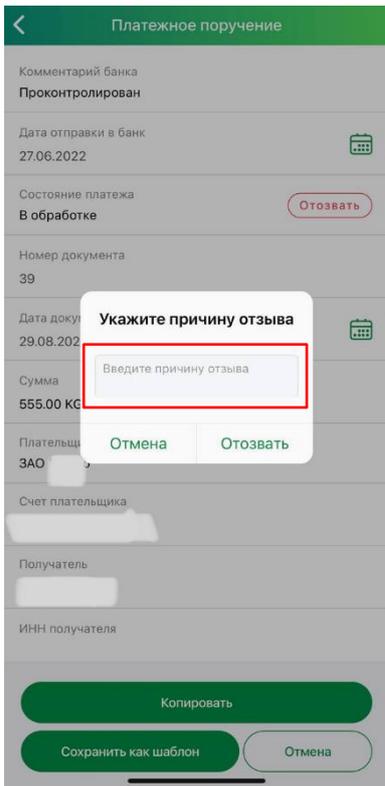
10. ОТЗЫВ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Вы можете отозвать платежные поручения, которые в статусе «В обработке».

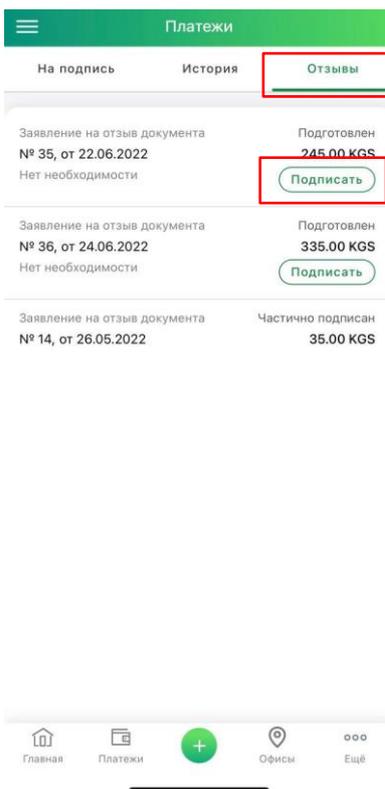


10.2. Вы переходите в детальную информацию по платежному поручению и нажимаете на кнопку «Отозвать».



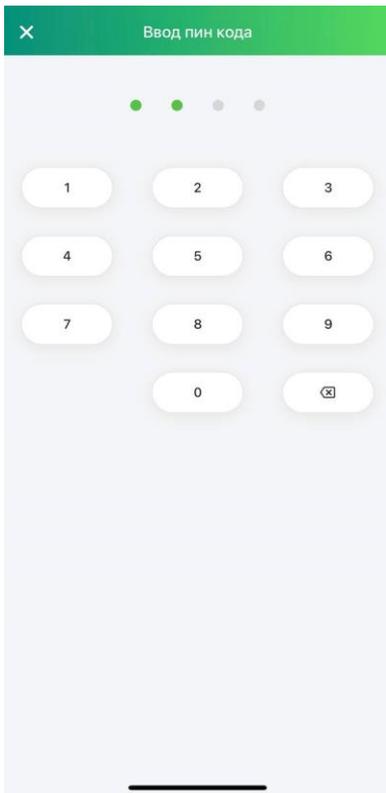


10.3. На экране для Вас отображается всплывающее окно, где Вы указываете причину отзыва платежного поручения.

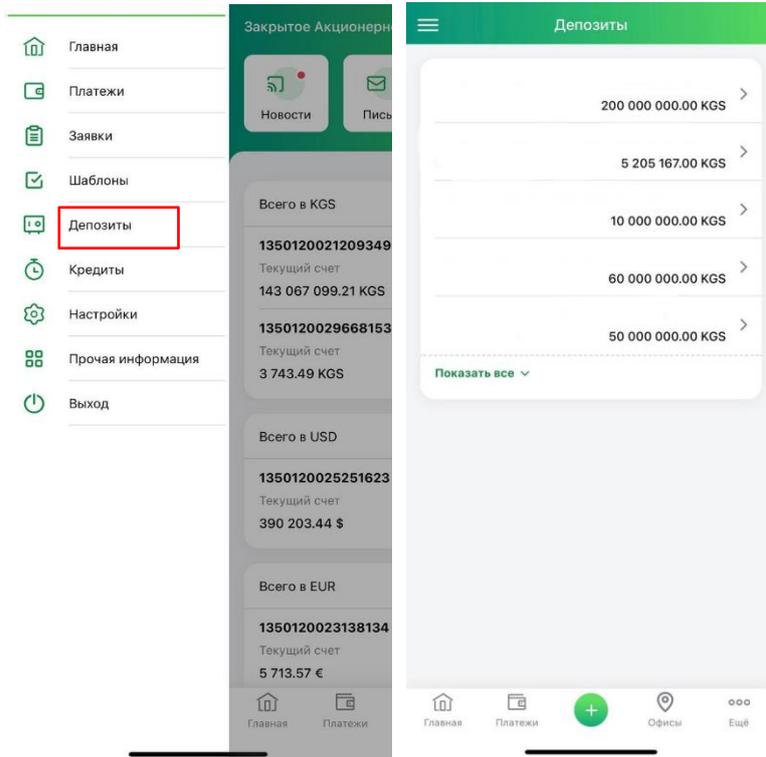


10.4. Затем во вкладке «Отзывы» Вы видите отозванное платежное поручение.

10.5. Вы нажимаете на кнопку «Подписать».



10.6. Вы подтверждаете выполнение операции введя PIN-код, тем самым происходит подписание заявления на отзыв.



11. ДЕПОЗИТЫ

11.1. Вы можете просмотреть список своих депозитов.

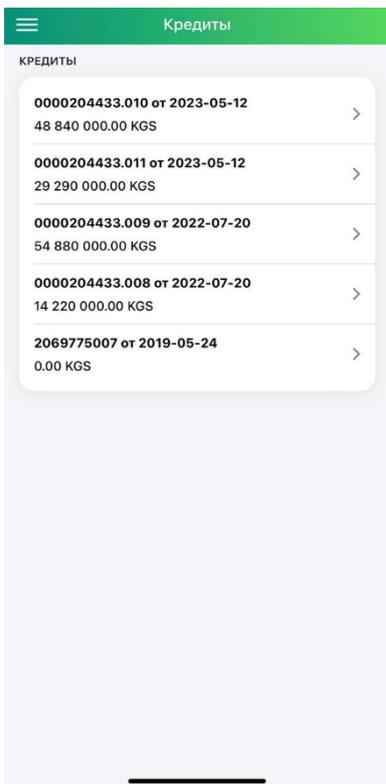
Выписка	Информация
Сумма депозита	200 000 000.00 KGS
Номер счета	13501
Текущая процентная ставка по депозиту	2%
Номер договора	D6
Дата открытия депозита	22.09.2020
Дата окончания депозита	22.03.2024
Статус	Открыт
Валюта депозита	KGS

11.2. Вы можете просмотреть детальную информацию по определенному депозиту.

Выписка	Информация
Выберите период выписки 	
За сегодня	
За предыдущий день	
С начала недели	
С начала месяца	
Произвольный период 	
Начало периода	
24.08.2023	
Конец периода	
24.08.2023	
Сформировать	

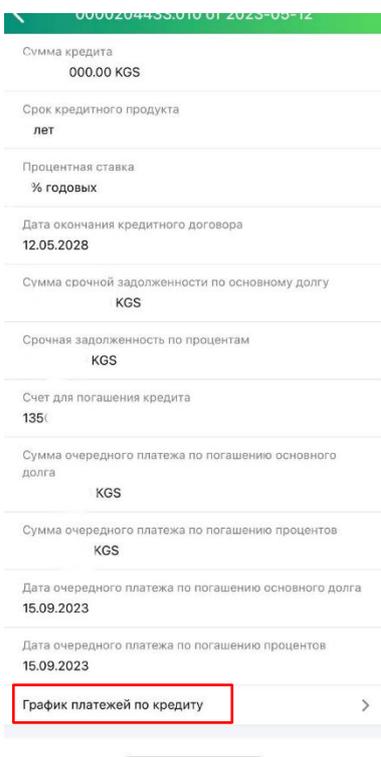


11.3. Вы можете сформировать выписку за определенный период.



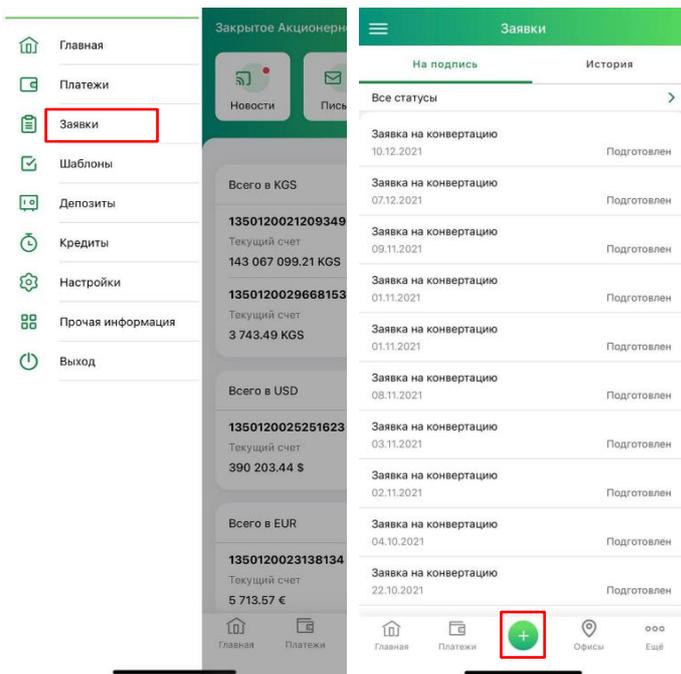
12. КРЕДИТЫ

12.1. Вы можете просмотреть список кредитных продуктов.



12.2. Вы можете просмотреть детальную информацию по определенному кредитному продукту.

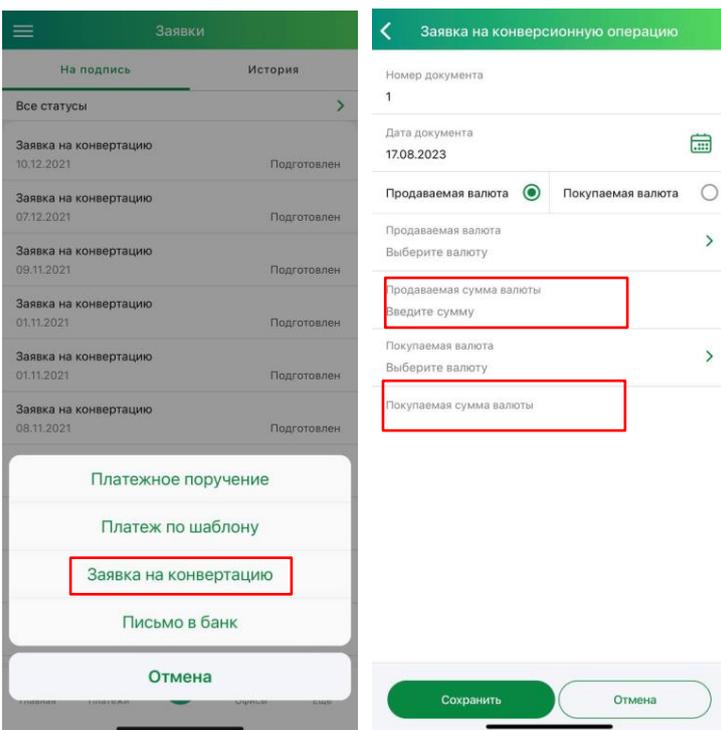
12.3. Вы можете ознакомиться с графиком платежей по кредиту нажав на кнопку.



13. ЗАЯВКА НА КОНВЕРТАЦИЮ

13.1. На экране «Заявки» есть 2 вкладки с информацией по заявкам:

- **На подпись.** В этой вкладке исходящие заявки, ожидающие подписания. Это документы со статусами: Новый, Подготовлен, Частично подписан, Подписан.
- **История.** Здесь отображаются Ваши исходящие кроме, ожидающих подписания.



13.2. При нажатии на «+» Вы выбираете «Заявка на конвертацию».

13.3. В заявке на конвертацию можно заполнять **ТОЛЬКО ОДНО ПОЛЕ**, либо поле «Продаваемая сумма валюты», либо поле «Покупаемая сумма валюты».

Заявка на конверсионную операцию

Номер документа
1

Дата документа
17.08.2023

Продаваемая валюта Покупаемая валюта

Продаваемая валюта
Выберите валюту

Продаваемая сумма валюты
Введите сумму

Покупаемая валюта
Выберите валюту

Покупаемая сумма валюты

Сохранить Отмена

13.4. С помощью переключателя «Продаваемая валюта- Покупаемая валюта» Вы можете выбрать поле суммы для заполнения.

Заявка на конверсионную операцию

Номер документа
1

Дата документа
17.08.2023

Продаваемая валюта Покупаемая валюта

Продаваемая валюта
USD

Продаваемая сумма валюты
\$ 123.00

Покупаемая валюта
EUR

Покупаемая сумма валюты
€ 111.82

Дебетовать счет
1350120025251623

Купленную валюту зачислить на счет
1350120023138134

Курс обмена
1.10

USD EUR

Сохранить Отмена

Заявка на конверсионную операцию

Продаваемая валюта Покупаемая валюта

Продаваемая валюта
USD

Продаваемая сумма валюты
\$ 123.00

Покупаемая валюта
EUR

Покупаемая сумма валюты
€ 111.82

Дебетовать счет
1350120025251623

Купленную валюту зачислить на счет
1350120023138134

Курс обмена
1.10

USD EUR

1 € = 1.1 \$

Рассчитать

Сохранить Отмена

Заявка на конверсионную операцию

Статус документа
Подготовлен

Номер документа
1

Дата документа
23.08.2023

Продаваемая валюта Покупаемая валюта

Продаваемая валюта
USD

Продаваемая сумма валюты
\$ 100.00

Покупаемая валюта
EUR

Покупаемая сумма валюты
€ 100.00

Дебетовать счет
1350

Купленную валюту зачислить на счет
135

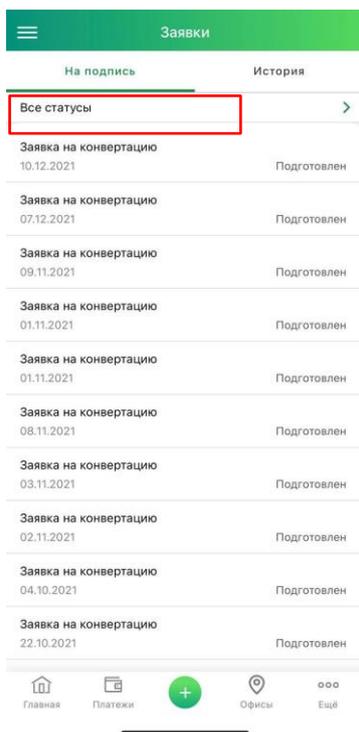
Подписать и отправить

Удалить Отмена

13.5. После расчета Вы нажимаете на кнопку «Сохранить» и переходите на экран для подтверждения заявки на конвертацию.

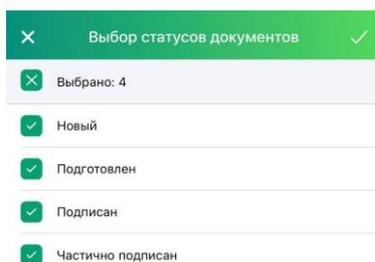
13.6. На экране подтверждения Вы видите статус «Подготовлен».

13.7. Вы нажимаете на кнопку «Подписать и отправить».

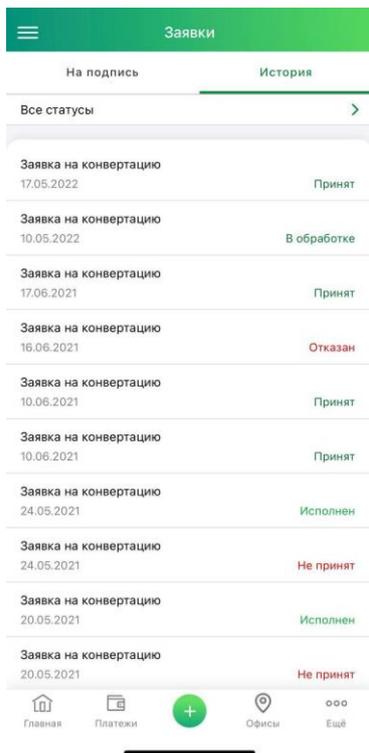


13.8. Во вкладке «На подпись» Вы можете просмотреть список исходящих заявок, ожидающих подписания, у которых статусы: Новый, Подготовлен, Частично подписан, Подписан.

13.9. Просмотреть детальную информацию по конкретной заявке.



13.10. Вы можете отфильтровать список заявок по статусам.



13.11. Во вкладке «История» Вы можете:

- Просмотреть историю исходящих заявок кроме, ожидающих подписания.
- Просмотреть детальную информацию по заявке.
- Отфильтровать список исходящих заявок по статусам.