

# Colvir Banking System

Руководство пользователя

## Интернет-банк для юридических лиц



## Аннотация

Данное руководство содержит описание интерфейса, а также инструкции по работе с системой **«Интернет-банк»** для юридических лиц банка **АК «Алокабанк»**.

## Оглавление

<b>1. ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>5</b>
1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
1.2. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ.....	5
1.3. МИНИМАЛЬНЫЕ СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ .....	5
1.4. СПИСОК ДОСТУПНЫХ ЗАДАЧ .....	6
<b>2. УСТАНОВКА ЭЦП .....</b>	<b>8</b>
<b>3. ВХОД В СИСТЕМУ .....</b>	<b>13</b>
3.1. АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	13
3.2. СМЕНА ПАРОЛЯ .....	14
<b>4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ .....</b>	<b>15</b>
4.1. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС.....	15
4.1.1. <i>Верхняя панель</i> .....	16
4.1.2. <i>Меню</i> .....	16
4.1.3. <i>Работа со списками</i> .....	17
4.2. ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМ.....	20
4.3. ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ДОКУМЕНТА .....	21
4.3.1. <i>Создание документа</i> .....	21
4.3.2. <i>Регистрация</i> .....	22
4.3.3. <i>Подписание документов</i> .....	22
4.3.4. <i>Отправка в банк</i> .....	24
4.3.5. <i>Просмотр, редактирование и удаление</i> .....	25
4.4. СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА ДОКУМЕНТА .....	25
<b>5. СЧЕТА КЛИЕНТА.....</b>	<b>27</b>
5.1. СПИСОК СЧЕТОВ .....	27
5.2. ОПЕРАЦИИ ПО СЧЕТУ .....	27
5.2.1. <i>Просмотр информации по счету</i> .....	28
5.2.2. <i>Выписка по счету</i> .....	28
5.2.3. <i>Экспорт выписки</i> .....	29
5.2.4. <i>Просмотр арестов и блокировок</i> .....	29
5.3. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА .....	30
<b>6. КАРТОТЕКА.....</b>	<b>32</b>
6.1. КАРТОТЕКА 1 .....	32
6.2. КАРТОТЕКА 2 .....	34
<b>7. СПИСОК ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>36</b>
7.1. ОПИСАНИЕ ГЛАВНОЙ ФОРМЫ.....	36
7.2. ОПЕРАЦИИ С ДОКУМЕНТАМИ .....	36
<b>8. ПЛАТЕЖИ И ПЕРЕВОДЫ .....</b>	<b>38</b>
8.1. ПЕРЕВОД МЕЖДУ СВОИМИ СЧЕТАМИ .....	38
8.2. ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ .....	39
8.3. ВНУТРИБАНКОВСКИЙ ПЛАТЕЖ .....	42
8.4. ПЛАТЕЖНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ В БЮДЖЕТ (В ДОХОД БЮДЖЕТА).....	42
8.5. ПЛАТЕЖИ МУНИС.....	45
8.6. ЗАРПЛАТНЫЙ ПЛАТЕЖ.....	47
<b>9. СПИСОК КАРТ .....</b>	<b>50</b>
9.1. ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О КАРТАХ.....	50
9.2. БЛОКИРОВКА КАРТЫ .....	51
<b>10. ВАЛЮТНЫЕ ОПЕРАЦИИ.....</b>	<b>52</b>
10.1. ОТКРЫТИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО СЧЕТА .....	52
10.2. ЗАЯВКИ НА ПОКУПКУ ВАЛЮТЫ .....	53
10.3. ЗАЯВКИ НА ПРОДАЖУ ВАЛЮТЫ .....	58
10.4. ЗАЯВКИ НА КОНВЕРТАЦИЮ ВАЛЮТЫ .....	61
10.5. ЗАЯВКА НА МЕЖДУНАРОДНЫЙ ПЛАТЕЖ .....	64
<b>11. ВАЛЮТНЫЙ КОНТРОЛЬ.....</b>	<b>70</b>
<b>12. ДЕПОЗИТЫ .....</b>	<b>74</b>
12.1. СПИСОК ДЕПОЗИТОВ.....	74

12.2.	ЗАЯВКА НА СНЯТИЕ С ДЕПОЗИТА.....	75
<b>13.</b>	<b>КРЕДИТЫ .....</b>	<b>77</b>
13.1.	СПИСОК КРЕДИТОВ .....	77
13.2.	ЗАЯВКА НА ДОСРОЧНОЕ ПОГАШЕНИЕ .....	79
<b>14.</b>	<b>КРЕДИТНЫЕ ЛИНИИ .....</b>	<b>82</b>
<b>15.</b>	<b>ГАРАНТИИ.....</b>	<b>84</b>
<b>16.</b>	<b>СПРАВОЧНИКИ .....</b>	<b>86</b>
16.1.	КОНТРАГЕНТЫ .....	86
16.1.1.	<i>Описание главной формы.....</i>	<i>86</i>
16.1.2.	<i>Создание карточки контрагента.....</i>	<i>86</i>
16.1.3.	<i>Описание операций.....</i>	<i>87</i>
16.2.	ИНОСТРАННЫЕ КОНТРАГЕНТЫ .....	88
16.2.1.	<i>Описание главной формы.....</i>	<i>88</i>
16.2.2.	<i>Создание карточки иностранного контрагента.....</i>	<i>88</i>
16.2.3.	<i>Описание операций.....</i>	<i>90</i>
16.3.	ОТВЕТСТВЕННЫЕ СОТРУДНИКИ .....	90
16.3.1.	<i>Описание главной формы.....</i>	<i>90</i>
16.3.2.	<i>Описание операций.....</i>	<i>91</i>
16.4.	НАЗНАЧЕНИЯ ПЛАТЕЖА .....	91
16.4.1.	<i>Описание главной формы.....</i>	<i>91</i>
16.4.2.	<i>Описание операций.....</i>	<i>92</i>
<b>17.</b>	<b>РАССЫЛКА .....</b>	<b>93</b>
<b>18.</b>	<b>ПЕРЕПИСКА С БАНКОМ .....</b>	<b>94</b>
18.1.	СОЗДАНИЕ ПИСЬМА .....	94
18.2.	ВХОДЯЩИЕ ПИСЬМА .....	95
18.3.	ОТПРАВЛЕННЫЕ ПИСЬМА .....	96
18.4.	ЧЕРНОВИКИ .....	96
18.5.	ШАБЛОНЫ ПИСЕМ .....	97
<b>19.</b>	<b>ОТЧЕТЫ .....</b>	<b>98</b>
<b>20.</b>	<b>ШАБЛОНЫ .....</b>	<b>99</b>
20.1.	ОПИСАНИЕ ГЛАВНОЙ ФОРМЫ ЗАДАЧИ .....	99
20.2.	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	99
20.2.1.	<i>Создать документ.....</i>	<i>99</i>
20.2.2.	<i>Удалить шаблон .....</i>	<i>99</i>
<b>21.</b>	<b>ИМПОРТ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>100</b>
<b>22.</b>	<b>НАСТРОЙКИ .....</b>	<b>101</b>
22.1.	СМЕНА ПАРОЛЯ .....	101
22.2.	ПРОСМОТР ПРОФИЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....	102
<b>23.</b>	<b>ИНФОРМАЦИЯ .....</b>	<b>103</b>
23.1.	КУРСЫ ВАЛЮТ .....	103

# 1. Введение

## 1.1. Область применения

Система **«Интернет-банк»** предназначена для удаленного предоставления юридическим лицам, являющихся клиентами банка, информационных банковских услуг (просмотр текущего баланса, выписок, отчетов), создания платежных документов, заявок, выполнения некоторых валютных операций и пр. операций.

Система **«Интернет-банк»** реализована в форме web-приложения, взаимодействие клиента и банка осуществляется через сеть Интернет посредством стандартного Интернет-браузера.

## 1.2. Краткое описание возможностей

Основные функции системы:

- осуществление перевода средств между счетами клиента;
- осуществление простых платежных поручений, платежей в бюджет и зарплатных платежей;
- оформление заявок на снятие с депозита, погашение кредита, перевыпуск карты и пр.
- проведение валютно-обменных операций;
- ведение пользовательских шаблонов для периодических однотипных документов, создание документов с использованием шаблонов;
- предоставление текущего баланса и выписок по счетам клиентов;
- формирование отчетов;
- просмотр информации по депозитам, гарантиям, валютным контрактам, гарантиям, картам и кредитам;
- ведение переписки с банком, рассылка уведомлений банка;
- информация о курсах банка;
- ведение справочников контрагентов и назначений платежа и пр.

## 1.3. Минимальные системные требования

Минимальные системные требования к компьютеру пользователя:

- операционная система: Windows 7, Linux, Mac OS 10;
- доступ в интернет.

Поддерживаемые браузеры:

- Версия Microsoft Edge на момент выпуска приложения (Windows);
- Internet Explorer версий 11 (Windows). Режим совместимости Internet Explorer не поддерживается. Возможны отклонения в дизайне.
- Текущая (на момент выпуска приложения) и предыдущая версии Firefox (Windows, macOS, Linux);
- Текущая (на момент выпуска приложения) и предыдущая версии Chrome (Windows, macOS, Linux);

- Версия Safari на момент выпуска приложения (macOS).

Приложение предупреждает и не дает войти в Интернет-банк с использованием браузера:

- Internet Explorer ниже версий 11 (Windows).

**Внимание!** Пользователю необходимо самостоятельно и своевременно обновлять версии браузеров до актуальных. Если при обновлении версии потребуется помощь, рекомендуется обратиться к системному администратору организации, а при его отсутствии — к менеджеру банка.

В настройках браузера необходимо разрешить всплывающие окна.

## 1.4. Список доступных задач

Перечень задач и справочников, доступных для работы в Интернет-банке, приведен в Табл. 1. Если какой-либо из перечисленных ниже задач нет в меню пользователя, необходимо обратиться за предоставлением доступа к менеджеру банка.

**Табл. 1. Задачи и справочники системы**

Задача	Описание
<b>СЧЕТА КЛИЕНТА</b>	
Список счетов	Просмотр состояния счетов, просмотр и экспорт выписок
Заявка на открытие счета	Оформление заявок на открытие текущего счета клиенту
<b>ДОКУМЕНТЫ</b>	
Документы	Просмотр и выполнение операций над всеми созданными текущим пользователем документами
<b>ПЛАТЕЖИ И ПЕРЕВОДЫ</b>	
Перевод между своими счетами	Подготовка поручения на перевод средств между счетами текущего пользователя
Платежное поручение	Подготовка платежного поручения на перевод денежных средств на счета контрагентов в любых банках
Внутрибанковский платеж	Подготовка платежного поручения на перевод денежных средств на счета контрагента в данном банке
Платежное поручение в бюджет Узбекистана	Подготовка платежного поручения в бюджет Узбекистана
Платежное поручение в доход бюджета Узбекистана	Подготовка платежного поручения в доход бюджета Узбекистана
Зарплатный платеж	Подготовка поручений на зарплатные перечисления сотрудникам
Платежи МУНИС	Оплата услуг организаций, зарегистрированных в МУНИС
<b>КАРТЫ</b>	
Список карт	Просмотр списка карт, блокировка
<b>ВАЛЮТНЫЕ ОПЕРАЦИИ</b>	
Открытие специального счета	Оформление заявки на открытие специального счета клиенту
Покупка валюты	Оформление заявки на покупку валюты
Продажа валюты	Оформление заявки на продажу валюты
Конвертация валюты	Оформление заявки на конвертацию валюты
Международный платеж	Оформление заявки на международный платеж
<b>ВАЛЮТНЫЙ КОНТРОЛЬ</b>	
Валютный контроль	Просмотр списка валютных контрактов клиента, платежей, товаров и сумм по данным контрактам
<b>ДЕПОЗИТЫ</b>	
Список депозитов	Просмотр состояния депозитов, выполнение операций над депозитами
Заявка на снятие с депозита	Подготовка заявки на снятие денежных средств с депозита
<b>КРЕДИТЫ</b>	
Кредиты	Просмотр состояния кредитов и траншей, просмотр графиков погашения кредитов

Заявка на досрочное погашение	Подготовка заявки на досрочное погашение кредита
<b>КРЕДИТНЫЕ ЛИНИИ</b>	
Кредитные линии	Просмотр списка кредитных линий, оформленных на клиента, и детальной информации по ним
<b>ГАРАНТИИ</b>	
Гарантии	Просмотр списка гарантий, оформленных на клиента, и детальной информации по ним
<b>ПЕРЕПИСКА С БАНКОМ</b>	
Написать письмо	Создание и отправка писем в банк
Входящие письма	Просмотр списка входящих писем
Отправленные письма	Просмотр списка отправленных писем
Черновики	Просмотр списка черновиков
Шаблоны писем	Просмотр шаблонов писем
РАССЫЛКА	Просмотр уведомлений от банка
<b>СПРАВОЧНИКИ</b>	
Контрагенты	Справочник контрагентов по сделкам
Иностранные контрагенты	Справочник иностранных контрагентов по сделкам
Ответственные сотрудники	Справочник сотрудников, ответственных за выполнение валютно-обменных операций
Назначения платежа	Справочник назначений платежа
<b>ШАБЛОНЫ</b>	
Список шаблонов	Список созданных шаблонов документов
<b>ОТЧЕТЫ</b>	
Отчеты	Формирование отчетов по счетам клиента
<b>ИМПОРТ ДОКУМЕНТОВ</b>	
Импорт документов	Импорт платежных документов в Интернет-банк
<b>НАСТРОЙКИ</b>	
Смена пароля	Смена пароля текущего пользователя
Профиль пользователя	Просмотр информации текущего пользователя
<b>ИНФОРМАЦИЯ</b>	
Курсы валют	Просмотр курсов валют

## 2. Установка ЭЦП

Подписание документов, создаваемых через Интернет-банк, осуществляется с использованием ключа EPASS. Ключ и пароль к нему выдаются в отделении банка при оформлении договора ДБО.

Для использования ключа необходимо выполнить следующие настройки на локальной машине пользователя, который будет отвечать за подписание документов в Интернет-банке:

- Скачать с сайта банка драйвера для ключей EPASS (доступно для ОС Windows 64-битной версии) и установить их.
- После установки нужных драйверов обязательно прописать сертификат ЭЦП (ключ) для компьютера пользователя. Для этого потребуется:
  - Перейти в папку с файлом StyxWizardActiveX.exe и запустить его от имени администратора (Рис. 1). Стандартно файл сохраняется по адресу: C:\Program Files\StyxClient\StyxWizardActiveX.exe.

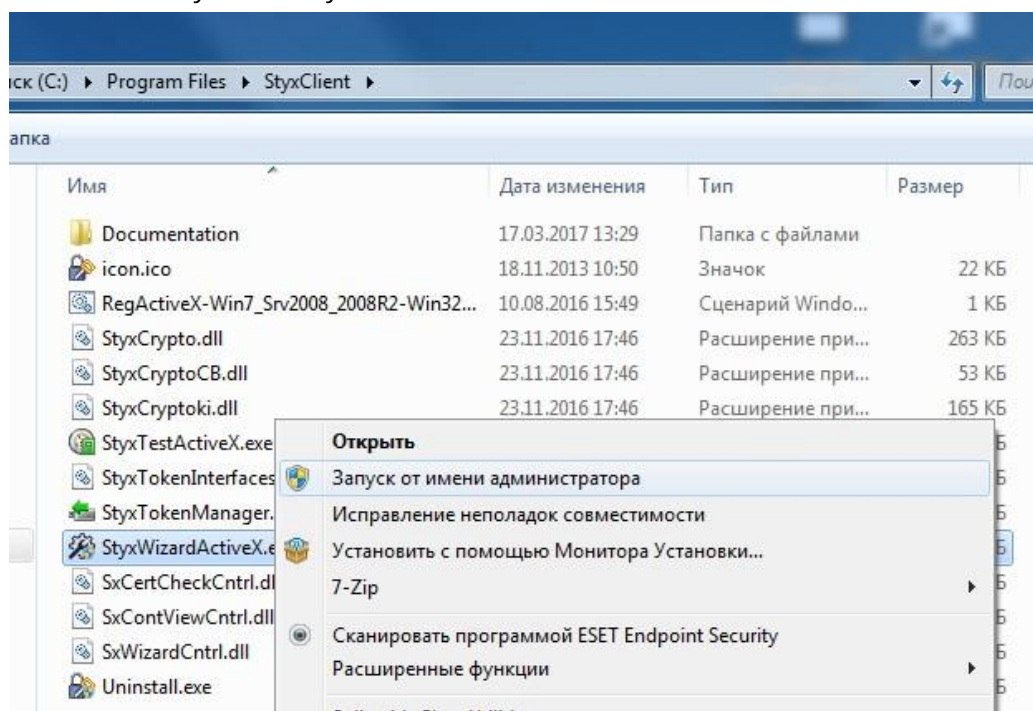


Рис. 1. Запуск файла StyxWizardActiveX.exe

- Или же выполнить от имени администратора пункт «Настройка ActiveX» в меню «Пуск» (Рис. 2).



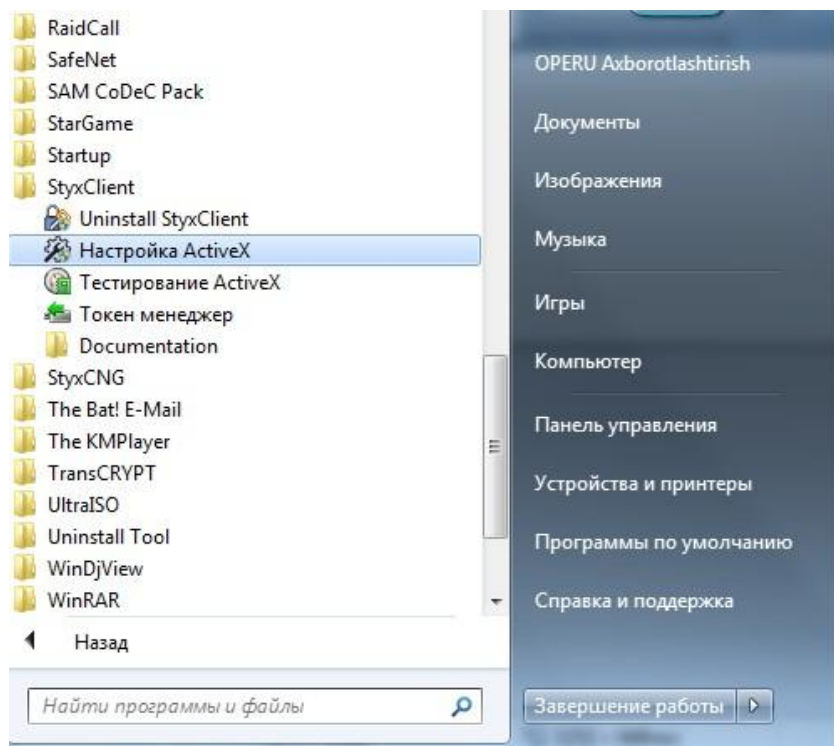


Рис. 2. Запуск файла настройки через меню «Пуск»

- Откроется окно программы-мастера (Рис. 3), в котором нажать кнопку **«Далее»**.

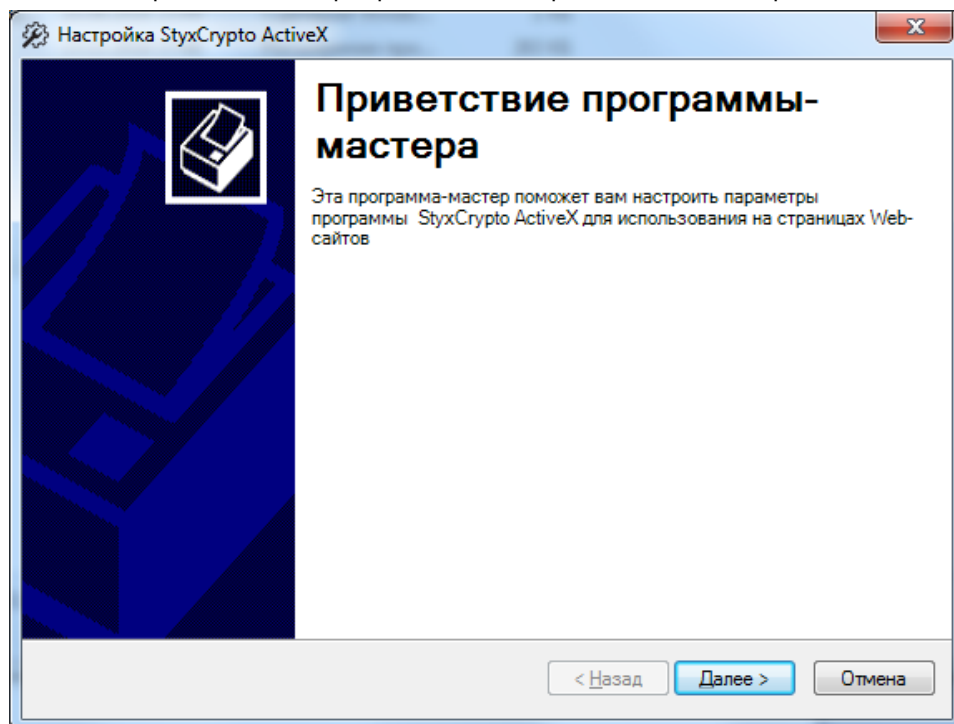



Рис. 3. Приветственное окно программы-мастера

- На следующей форме «ЭЦП» (Рис. 4) нажать кнопку  и выбрать сертификат, предоставленный пользователю в отделении банка (Рис. 5).

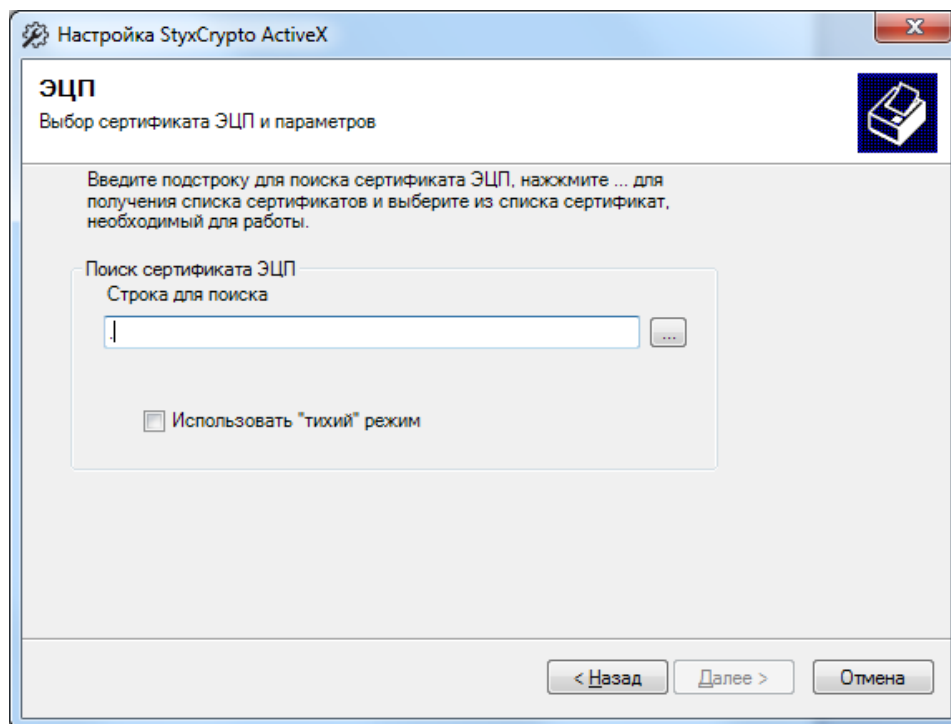


Рис. 4. Поиск сертификата

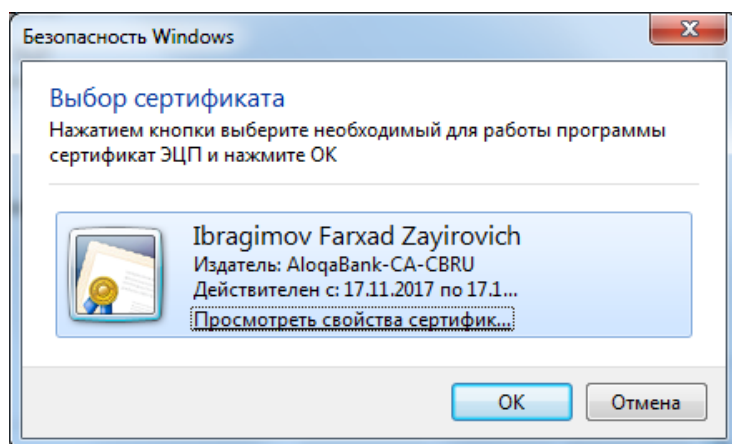


Рис. 5. Выбор сертификата

- Далее с помощью кнопки «Просмотреть свойства сертификата» перейти на форму «Шифрование» (Рис. 6), снять признак «Использовать шифрование документа» и нажать кнопку «Далее».

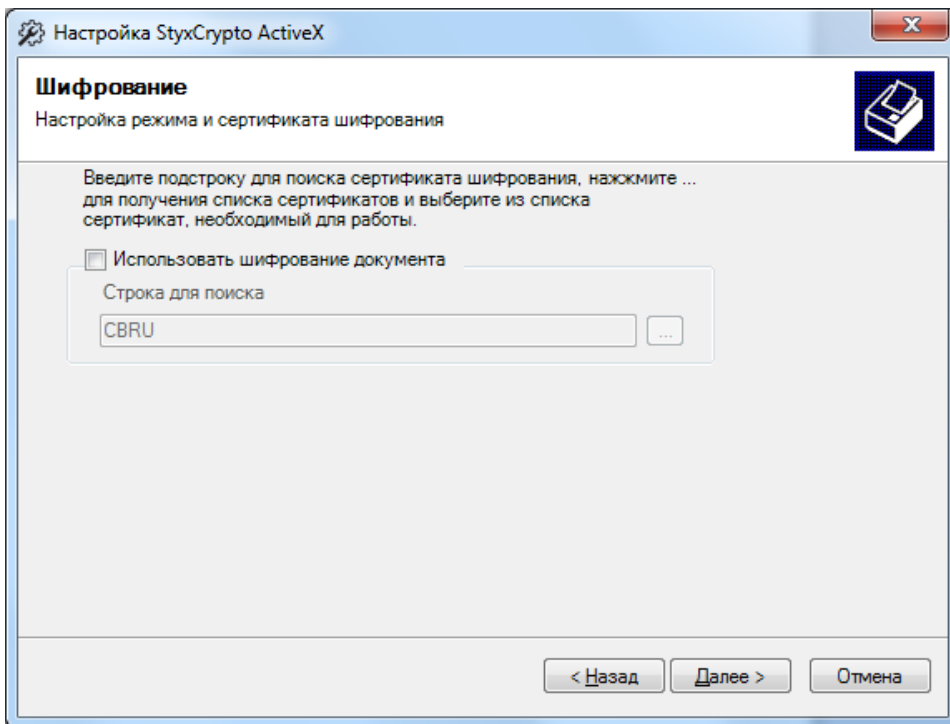


Рис. 6. Настройка сертификата шифрования

- После завершения настройки нажать кнопку «**ОК**» в последнем окне программы-мастера (Рис. 7).

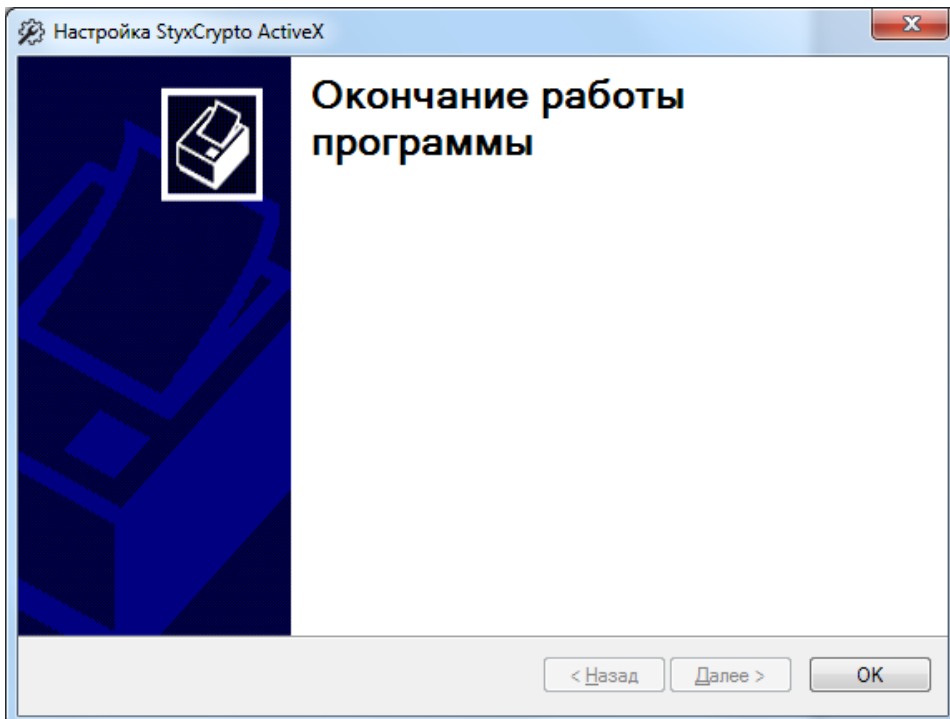
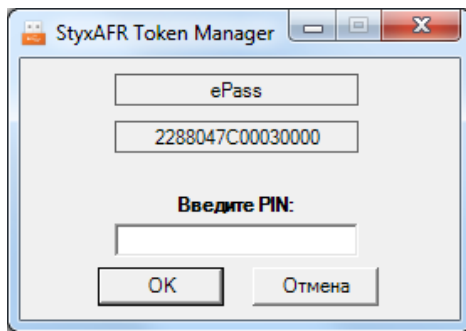


Рис. 7. Завершение настройки

- После настройки сертификата необходимо будет вставить ключ в компьютер и указать в открывшемся окне пароль (PIN), выданный банком (Рис. 8):



**Рис. 8. Ввод пароля от ключа**

После выполнения перечисленных настроек Интернет-банк будет готов к работе.

## 3. Вход в систему

Для входа в Интернет-банк необходимо наличие:

- установленного в Системе web-браузера с включенной поддержкой JavaScript и cookies;
- Интернет-доступа к сайту банка;
- персональной учетной записи пользователя в Системе.

### 3.1. Авторизация пользователя

Для запуска приложения требуется выполнить следующие действия:

- Запустить браузер.
- Ввести web-адрес приложения или выбрать его из закладок браузера. При успешном соединении будет загружена страница авторизации пользователя (см. Рис. 9).

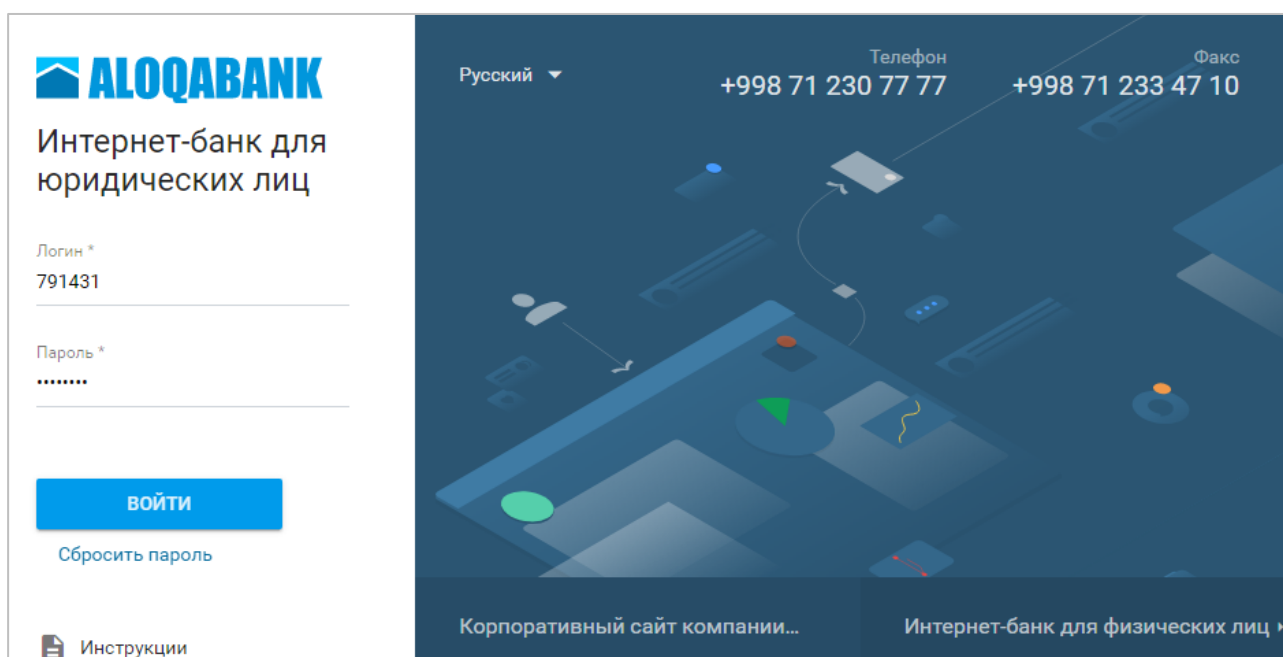


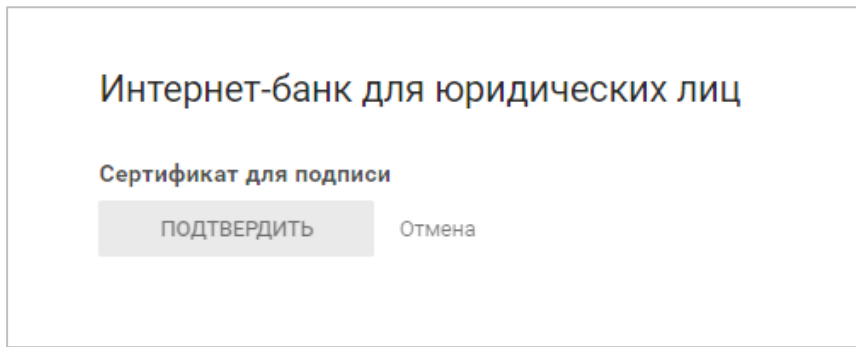
Рис. 9. Страница авторизации пользователя

- Указать предоставленные банком логин и пароль (поля регистрозависимые). Нажать кнопку «Войти».

**Внимание!** В случае некорректного ввода логина/пароля учетная запись будет временно заблокирована. Количество попыток ввода и время блокировки (а также прочие настройки парольной политики) устанавливаются банком.

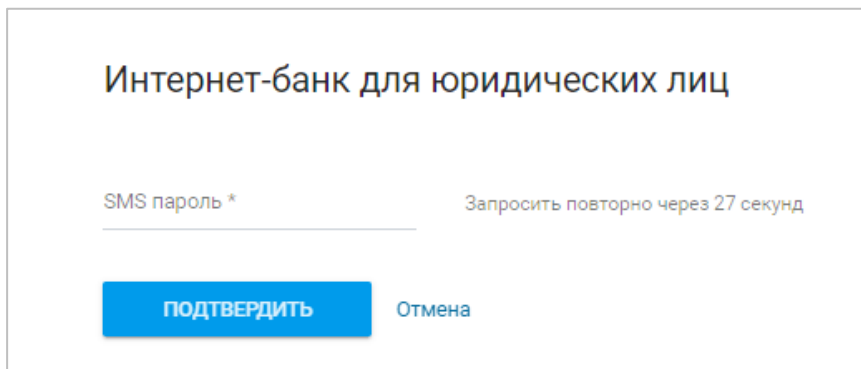
В зависимости от настроек аутентификации пользователя может потребоваться:

- Выбор сертификата для входа (криптопровайдер Styx), см. Рис. 10:



**Рис. 10. Выбор сертификата**

- Или ввод одноразового смс-пароля, отправленного на телефон пользователя (Рис. 11):



**Рис. 11. Ввод одноразового смс-пароля**

В случае успешной авторизации будет загружена стартовая страница системы «Интернет-банк» (см. раздел 4.1).

### 3.2. Смена пароля

Срок действия пароля устанавливается банком и в целях обеспечения безопасности он ограничен. Если срок действия пароля истек, то при входе в приложение пользователю потребуется установить новый пароль.

Также пароль может быть изменен в любой момент в задаче **«Смена пароля»** (см. раздел 22.1).

## 4. Общие принципы работы

### 4.1. Пользовательский интерфейс

После успешного входа в Систему откроется главная страница личного кабинета пользователя (см. фрагмент на Рис. 12).

The screenshot displays the main interface of the ALOQABANK internet banking system. At the top, there is a header with the bank's name, contact information (phone: +998 71 230 77 77, fax: +998 71 233 47 10), and a language selector set to Russian. Below the header, the user's profile is shown with the name 'Ulashov Moxsud' and the company 'АК ТЕЛЕКОМ'. A navigation menu on the left lists various services like 'Счета', 'Картотека', 'Карты', 'Документы', etc. The main content area is divided into several sections: 'Документы' (Documents) with a summary of document status (Created: 2, Not signed: 0, Pending: 0, In bank: 3, Completed: 0, Rejected: 0); 'Непрочитанные сообщения рассылки' (Unread newsletters) with one message from 28.05.2021; 'Обороты по всем счетам, UZS' (Turnover by all accounts, UZS) showing a bar chart of income and expenses for the week of 12.07 to 18.07, with a starting balance of 102,500,789.08 and an ending balance of 102,500,049.933.08; and 'Операции по всем счетам' (Operations by all accounts) showing a list of transactions for the week of 08.07.2021 to 15.07.2021, including a transaction of 8.00 UZS.

**Рис. 12. Главная страница кабинета пользователя**






Интерфейс главной страницы условно можно разделить на пять разделов:

- верхняя панель управления с наименованием банка, телефонами для связи (см. раздел 4.1.1);
- скрываемое меню доступа к задачам системы (см. раздел 4.1.2);
- лента баннеров, лента новостей (новостные ленты представляют собой настраиваемые блоки баннеров, для просмотра новости требуется кликнуть по ней, для выхода — нажать кнопку «Закрыть» или, если новость содержит ссылку, нажать кнопку «Перейти»);
- кнопки быстрого доступа с выпадающим списком для быстрого перехода к созданию документов, формированию выписки;



- основное поле, содержащее следующие блоки:
  - Блок «Документы» позволяет быстро получить список документов в определенном статусе за необходимый промежуток времени. Для этого нужно выбрать промежуток времени (Сегодня, Два дня, Неделя, Месяц), показания по счетчикам будут изменены соответствующим образом. Далее нажать на необходимый статус документа, после чего будет открыт список отобранных документов.
  - Блок «Непрочитанные сообщения рассылки» позволяет быстро перейти к просмотру уведомлений от банка.
  - Блок «Обороты по счетам» позволяет просмотреть обороты за период по всем счетам клиента в эквиваленте либо обороты по любому конкретному счету клиента.
  - Блок «Операции по счетам» позволяет просмотреть операции по всем счетам клиента за определенный период либо операции по определенному счету при выборе его из фильтра.


### 4.1.1. Верхняя панель

Верхняя панель отображается на каждой странице приложения, вне зависимости от выполняемых действий, и содержит следующие элементы:

- кнопку , предназначенную для разворачивания/скрытия меню доступа к задачам системы;
- логотип и наименование банка;
- телефоны для связи с сотрудниками банка;
- кнопку , предназначенную для просмотра сообщений рассылки и новых входящих писем, а также для информирования об обработанных с ошибками документах. Красный кружок на кнопке говорит о наличии непрочитанных сообщений;
- кнопку , предназначенную для принудительного обновления данных в системе;
- выпадающий список  для смены языка интерфейса;
- кнопку , предназначенную для завершения сеанса работы. После нажатия на кнопку произойдет переход на страницу входа в систему.

### 4.1.2. Меню

В левой части страницы расположено вертикальное меню доступа к задачам Интернет-банка. Меню представляет собой список задач, объединенных в группы по назначению. Если в разделе меню есть подзадачи, то слева от названия располагается значок . Чтобы развернуть/свернуть раздел меню, требуется кликнуть мышью по его названию. Если значок  отсутствует, то при нажатии на название в меню задача будет сразу загружена в центральную область.

Панель меню можно развернуть или свернуть по кнопке , расположенной на верхней панели.

**Примечание:** Панель меню автоматически сворачивается при просмотре на устройствах с небольшим дисплеем или при уменьшении размера окна браузера.



Задачи можно условно разделить на списки и формы.


**Список** представляет собой условную таблицу, каждая строка которой соответствует отдельному документу. Столбцы таблицы представляют наиболее важные атрибуты этого документа. Примером списка может служить список документов, шаблонов, счетов, справочники и пр. Описание функциональных возможностей при работе со списками содержится в разделе 4.1.3.


**Форма** представляет собой набор полей для заполнения. Примером формы может служить форма смены пароля, ввода и коррекции платежного поручения.


### 4.1.3. Работа со списками

**Внимание!** В зависимости от задачи и выполняемых действий над содержимым, списки могут иметь отличающийся набор возможностей управления данными.

#### Сортировка по столбцам

Некоторые списки поддерживают сортировку по столбцам. Заголовки столбцов, по которым доступна сортировка, выделяются значком  при наведении курсора мыши. Первый щелчок мыши по названию атрибута выполняет сортировку по убыванию значения атрибута, атрибут

выделяется черным цветом и появляется значок вида сортировки (). Для сортировки по возрастанию требуется щелкнуть мышью по заголовку повторно — данные будут

пересортированы и значок изменится (). Для снятия сортировки необходимо еще раз щелкнуть мышью на названии атрибута.

**Внимание!** Если заголовок столбца содержит несколько наименований атрибутов (см. пример в тексте выше), доступных для сортировки по ним, то сортировка выполняется только по одному атрибуту.

#### Встроенный фильтр

Для некоторых списков доступна фильтрация по уже настроенным параметрам в виде выпадающего списка (см. пример на Рис. 13), расположенного в левом верхнем углу.

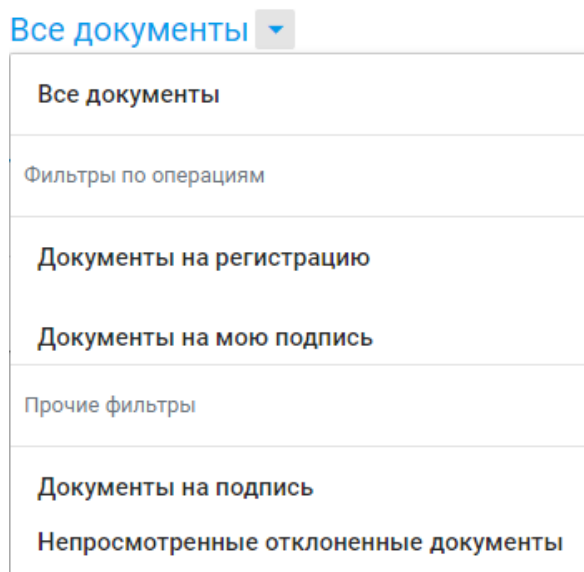




Рис. 13. Пример встроенного фильтра

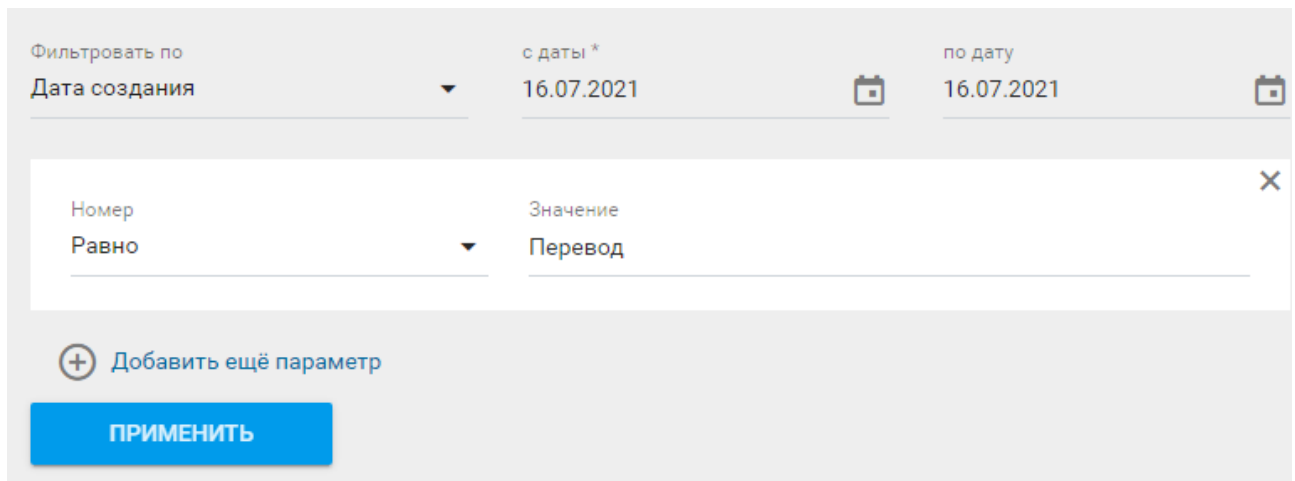
Например, в списке счетов можно отфильтровать список по стадии жизненного цикла документа или вывести на печать уже исполненные платежные поручения. На странице отобразятся подходящие под условия фильтрации строки, а выбранное название фильтрации отобразится в левом верхнем углу.

Для отмены фильтрации необходимо выбрать отображение всех элементов списка.

## Фильтр


На списках с большим количеством документов предусмотрена возможность дополнительной фильтрации. Настройка условий фильтрации осуществляется нажатием на кнопку , расположенную справа над списком.

 Развернется форма для заполнения деталей списка (см. Рис. 14).






**Рис. 14. Пример фильтра**

В области указания значений фильтрации фон предустановленных полей фильтра — серый, а добавленных полей — белый.

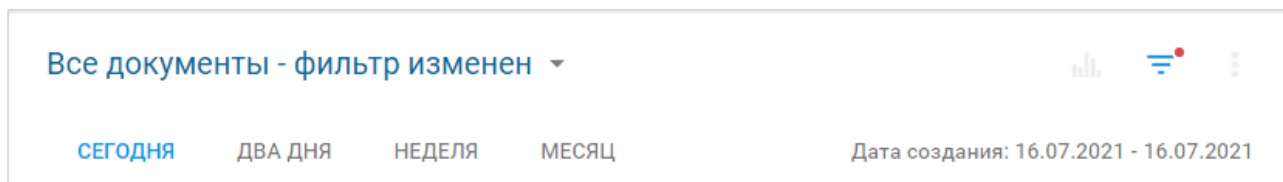
Для добавления параметра фильтрации предназначена кнопка , при нажатии на которую выпадает список возможных параметров. После выбора появляется соответствующая строка в фильтре с набором полей. Далее необходимо выбрать из выпадающих списков или ввести ручную значения фильтрации.

На приведенном примере представлены все варианты ввода данных фильтрации:

- На сером фоне располагается фильтрация по дате создания/валютирования и поля для указания периода дат. Ввод дат осуществляется вручную или с помощью вызова календаря по кнопке .
- На белом фоне располагаются добавленные параметры:
  - Для параметров «Номер» и «Сумма» доступен выбор фильтрации по интервалу значений или по части значения. Соответственно, заполняются либо поля «От» и «До», либо «Значение».
  - Для поиска документа по части описания необходимо ввести слово или фразу.
  - Параметр фильтрации может быть в виде признака. Если признак установлен , то фильтрация выполняется по наличию данного параметра у документа, если не установлен  — отбираются документы без него.

- Также поля каждого выбранного параметра фильтрации могут зависеть от выбранных значений полей фильтра. Для документа в состоянии «Зарегистрирован» при выбранной операции «Подписать» появится поле для выбора ответственного лица. В поле «Статус» можно добавить несколько значений из выпадающего списка. Удаление каждого значения выполняется щелчком по значку .


После ввода параметров фильтрации следует нажать кнопку **«Применить»**. Список будет сформирован в соответствии с параметрами фильтрации. Факт применения дополнительных параметров фильтра отображается над списком — добавляются текст «фильтр изменен» и красный кружок на значок фильтрации (см. Рис. 15):




**Рис. 15. Отображение примененной фильтрации**

**Внимание!** При изменении только предустановленных полей фильтра (на сером фоне) значок фильтрации не изменяется.

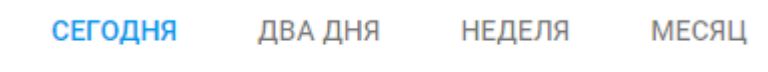
Введенные параметры фильтрации списка сохраняются до их удаления. Т.е. даже при переходе в другую задачу системы и последующем возврате на список заданная фильтрация будет сохранена.

Удаление каждого блока параметров фильтрации выполняется по кнопке .

Для сворачивания параметров фильтрации нужно повторно нажать кнопку .

Для очистки параметров фильтрации требуется выбрать в списке встроенного фильтра любое значение.

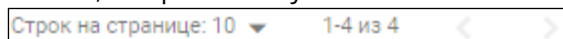
Также на некоторых списках может находиться встроенная панель фильтрации по датам (см. Рис. 16). Отсчет дат осуществляется от текущей даты.



**Рис. 16. Встроенная фильтрация по датам**

### **Разбиение на страницы**


Как правило, длинные списки разбиваются на страницы. Если количество записей в списке больше указанного в выпадающем списке «Строк на странице», на форме отображаются только первые записи, а справа внизу списка становятся активными кнопки навигации по страницам. На панели




располагаются следующие элементы:

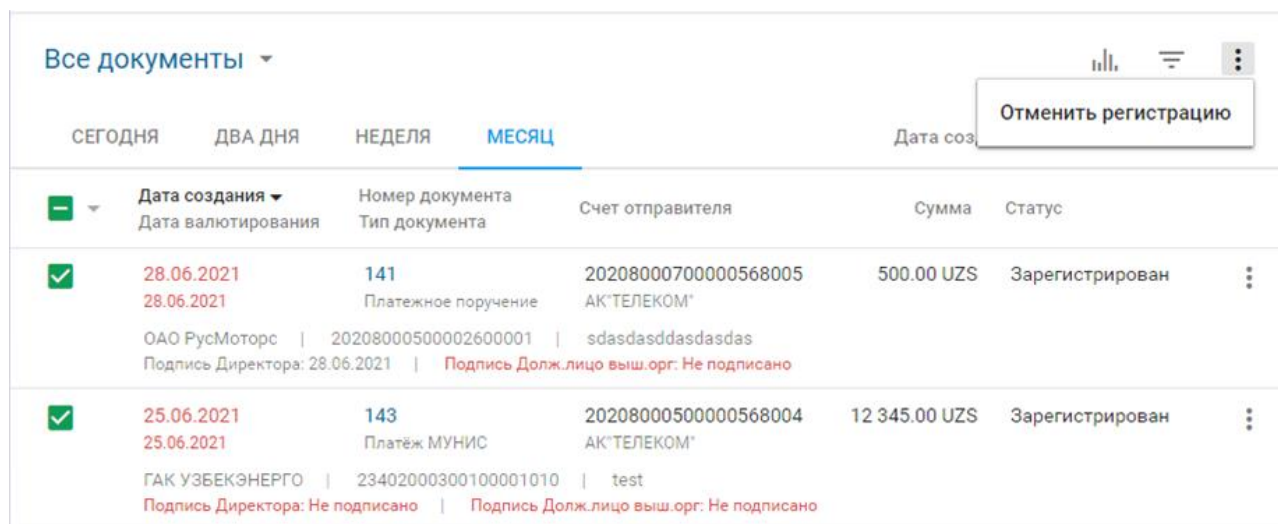
- выпадающий список для настройки количества строк на странице;
- количество отображаемых строк на странице из общего количества доступных;
- кнопки навигации по страницам (активные кнопки выделяются черным цветом).

### **Операции**

Просмотр доступных операций для каждой строки списка осуществляется по кнопке , расположенной справа у каждой строки.

## Массовые операции

Если в списке в начале каждой строки расположено поле , то список позволяет выполнять операции одновременно для всех строк с установленным в данном поле признаком — . Чтобы выбрать все строки списка, необходимо установить признак  в шапке таблицы. После выбора нужных строк следует вызвать список доступных для них операций по кнопке , расположенной в правом верхнем углу (см. Рис. 17).




Все документы ▾					
СЕГОДНЯ    ДВА ДНЯ    НЕДЕЛЯ <u>МЕСЯЦ</u>					
Дата соз. <span>Отменить регистрацию</span>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата создания ▾ Дата валютирования	Номер документа Тип документа	Счет отправителя	Сумма	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	28.06.2021 28.06.2021	141 Платежное поручение	20208000700000568005 АК"ТЕЛЕКОМ"	500.00 UZS	Зарегистрирован
ОАО РусМоторс   20208000500002600001   sdasdasddasdasdas Подпись Директора: 28.06.2021   Подпись Долж.лицо выш.орг: Не подписано					
<input checked="" type="checkbox"/>	25.06.2021 25.06.2021	143 Платёж МУНИС	20208000500000568004 АК"ТЕЛЕКОМ"	12 345.00 UZS	Зарегистрирован
ГАК УЗБЕКЭНЕРГО   23402000300100001010   test Подпись Директора: Не подписано   Подпись Долж.лицо выш.орг: Не подписано					


Рис. 17. Пример массовой операции



На приведенном примере для выбранных документов доступна одна общая операция — «Отменить регистрацию».

## 4.2. Заполнение форм

Для упрощения заполнения полей форм создаваемых документов предусмотрен следующий функционал:

- информативные элементы:
  - знак \* означает, что поле является обязательным для заполнения;
  - знак  означает наличие выпадающего списка;
  - кнопка  означает возможность выбора значения из справочника;

**Примечание:** После выбора значения и повторного нажатия кнопки  в справочнике будет доступно только выбранное значение. Если требуется выбрать другую запись, то необходимо ввести ее код (фрагмент наименования) в поисковой строке формы справочника или очистить поисковую строку для вывода всех записей справочника.

- кнопка  означает возможность выбора даты из календаря;
- кнопка  означает возможность сохранения введенного значения в соответствующем справочнике;
- подчеркивание пунктиром любого цвета — поле недоступно для коррекции. Также при наведении курсора на недоступное для коррекции поле появляется стандартный значок браузера.

- выделение полей цветом:
  - серый — поле еще не заполнено;
  - синий — происходит ввод данных в поле;
  - красный — поле заполнено некорректно и необходимо изменение данных. Ошибка критическая, обработка документа будет невозможна до внесения исправлений;
  - оранжевый — поле заполнено некорректно, но изменять данные не требуется. Обработка и отправка документа в банк будет возможна при текущем значении в поле.

Как правило, каждое поле дополнено подсказкой по заполнению, расположенной непосредственно под полем.

### 4.3. Жизненный цикл документа

В общем случае процесс прохождения документа в системе «Интернет-банк» состоит из следующих стадий:

- создание документа;
- регистрация;
- подписание (код SMS, ЭЦП);
- отправка в банк.

Документ переходит из стадии в стадию либо автоматически (при выполнении определенных условий), либо при ручном исполнении соответствующих операций. Как правило, на каждой стадии (кроме конечной) для выполненной операции есть соответствующая операция отмены. До момента регистрации документа может быть отредактирован и удален.

Текущее состояние документа отображается в графе «Статус» в списке документов в задаче «Документы» (см. раздел 7).

**Внимание!** Наименования состояний могут совпадать с наименованиями стадий жизненного цикла. В пределах одной стадии у документа может быть несколько состояний.

Визуально жизненный цикл документа и его текущее состояние отображается на детализации документа (см. Рис. 18).



**Рис. 18. Отображение жизненного цикла документа**

В правом верхнем углу блока «Движение документа» расположена кнопка для вызова доступных операций.

#### 4.3.1. Создание документа

Создание документов в Интернет-банке возможно несколькими способами:

- Документ можно создать из соответствующей задачи ввода. В этом случае потребуется ввести все необходимые реквизиты в незаполненную форму документа.

- Для часто создаваемых похожих документов можно создать шаблон и в дальнейшем использовать его для создания новых документов.

### Создание документа из задачи ввода

Для каждого типа документов предназначена определенная задача ввода. Эта задача используется для ввода документа, его просмотра и редактирования. В общем случае процесс создания документа состоит из следующих шагов:

1. Открытие задачи ввода документа.
2. Ввод требуемых реквизитов документа.
3. Сохранение документа с помощью кнопки **«Сохранить»**. При этом Система проверяет корректность реквизитов и сохраняет документ.


Созданные документы доступны в задаче **«Документы»** (см. раздел 7).

### Создание документа из шаблона

Данный способ используется для периодических однотипных документов. Шаблон представляет собой документ с уже заполненными реквизитами (полностью или частично), доступный напрямую из меню или с формы ввода. Порядок создания шаблона описан в разделе 4.4.

Для создания документа необходимо выбрать соответствующий шаблон из задачи **«Шаблоны»** (см. раздел 20). Будет загружена форма ввода документа в режиме редактирования с уже заполненными реквизитами из шаблона. На форме необходимо изменить требуемые реквизиты и сохранить документ.

Другой способ создания документа из шаблона — это загрузить задачу ввода требуемого платежа,

нажать кнопку  и выбрать операцию **«Заполнить по шаблону»**. В открывшейся форме выбрать нужный шаблон из созданных для данного вида документа.

### Особенности заполнения и сохранения документов

При попытке сохранить документ с незаполненными обязательными реквизитами будет выдано соответствующее информационное сообщение, незаполненные поля будут подсвечены красным.

**Внимание!** Если документ не был сохранен и время сессии истекло, то при повторном входе в систему введенные данные не сохраняются.

После успешного сохранения документ не отправляется автоматически на обработку в банк. На данном этапе у пользователя есть возможность отредактировать или удалить документ.

Для отправки документа в банк требуется выполнить операции, описание которых приведено в следующих разделах.

#### 4.3.2. Регистрация

После проверки созданного документа необходимо выполнить операцию **«Зарегистрировать»**. Это можно сделать сразу же с формы ввода или попозже в задаче **«Документы»** (см. раздел 7).

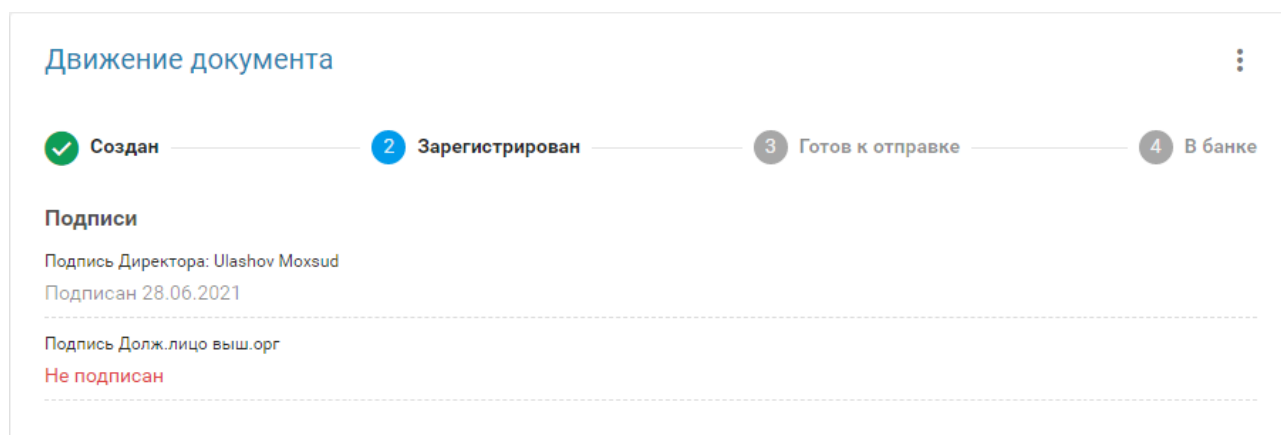
Зарегистрированный документ нельзя редактировать и удалять. Если необходимо исправить документ и доступна операция отмены, можно откатить операцию регистрации, отредактировать документ, после чего заново его зарегистрировать.

#### 4.3.3. Подписание документов

Подписание документов осуществляется с использованием одноразового пароля, полученного по SMS, или с помощью ЭЦП.


В зависимости от настроек подпись может требоваться от одного ответственного лица или от нескольких (см. Рис. 19). Если у клиента всего один пользователь и одна подпись, он может заключить договор на обслуживание в однопользовательском режиме. В этом случае созданный документ автоматически регистрируется и переходит в состояние ожидания подписи, далее после подписания клиент сможет отправить его в банк.

**Примечание:** *Делегирование полномочий на подпись документов конкретным пользователям организации выполняется менеджером банка. Необходима подпись только для тех пользователей, для которых выполнены соответствующие настройки на подписание документов и которые имеют сертификат.*



**Рис. 19. Подписание несколькими лицами**

Подписание документа запрашивается после регистрации документа (в состоянии «Зарегистрирован»). Операция выполняется с помощью кнопки **«Подписать»** на детализации документа или из доступных операций документа на списке.

В задаче **«Документы»** операция может выполняться над несколькими документами одновременно. Для этого необходимо установить признаки у требуемых документов в списке и вызвать массовую операцию **«Подписать»** по кнопке .

**Внимание!** Выполнение массовой операции доступно только при одинаковом типе подписи у всех выбранных документов.

При выполнении операции **«Подписать»** загружается форма, содержащая текст с основными атрибутами платежа (или нескольких платежей при выполнении массовой операции), см. пример на Рис. 20.



### Подписание

Я подтверждаю своей подписью нижеследующие документы и все утверждения и параметры, приведенные в них. Осознаю и принимаю на себя риски и расходы, которые возможны при исполнении данных документов.

#### Платежное поручение в бюджет Узбекистан

Моментальный платеж	: [X]
Номер документа	: 305
Дата документа	: 22.07.2021
Дата валютирования	: 22.07.2021
Сумма	: 25000 UZS
Счёт списания	: 20208000500000568004
Наименование плательщика	: АК"ТЕЛЕКОМ"
ИНН плательщика	: 203366731
Счет зачисления	: 23402000300100001010
Наименование получателя	: Казначейство Министерства Финансов Республики Узбекистан
ИНН получателя	: 000000000
Банк получателя	: 00014
Назначение платежа	: Платеж по реквизитам
Код назначения платежа (КНП)	: 00200
Счёт казначейства	: 00000000000000000000000000000000
Руководитель	: Пушкин Иван

**ПОДПИСАТЬ**      Отмена

**Рис. 20. Пример формы на подписание документа**

После ознакомления с реквизитами платежа требуется нажать кнопку **«Подписать»**.

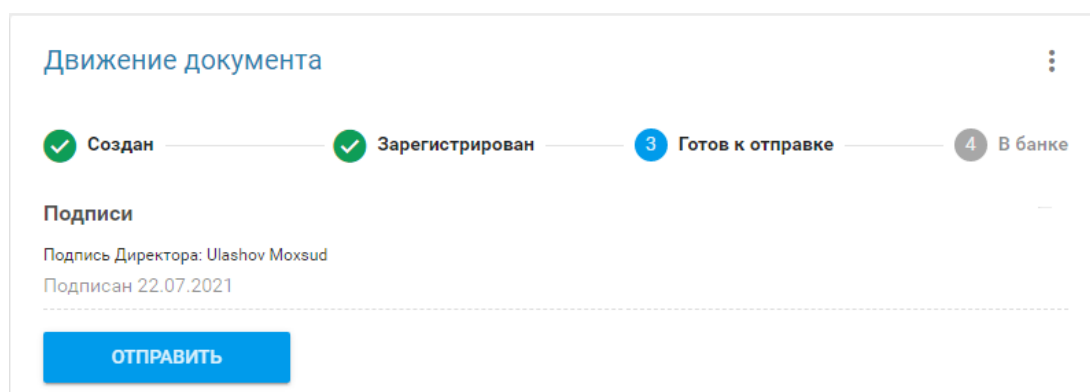
При аутентификации через ЭЦП выполняется поиск требуемого сертификата пользователя в соответствии с его настройками. Пользователю может быть предложено вставить ключевой контейнер в устройство и задать пароль. Все данные записываются в базу данных и окно автоматически закрывается.

При аутентификации через SMS на телефон пользователя будет отправлен код, который нужно будет ввести в открывшейся форме подтверждения.

#### 4.3.4. Отправка в банк

Если документ получил все подписи, то он переходит в состояние *«Готов к отправке»* и для него становится доступной операция **«Отправить»** (Рис. 21):






**Рис. 21. Отправка документа в банк**

Сразу после отправки документ находится некоторое время в промежуточном состоянии:





На данном этапе его можно отозвать по кнопке **«Отменить отправку»** или из списка доступных операций для документа (кнопка ).

После автоматического перехода документа в состояние *«В банке. Отправлен»* отмена операции невозможна.

#### 4.3.5. Просмотр, редактирование и удаление


Редактировать и удалять документы можно до тех пор, пока они не отправлены в банк.

Просмотр, редактирование и удаление созданных документов можно выполнить в задаче **«Документы»** (см. раздел 7).

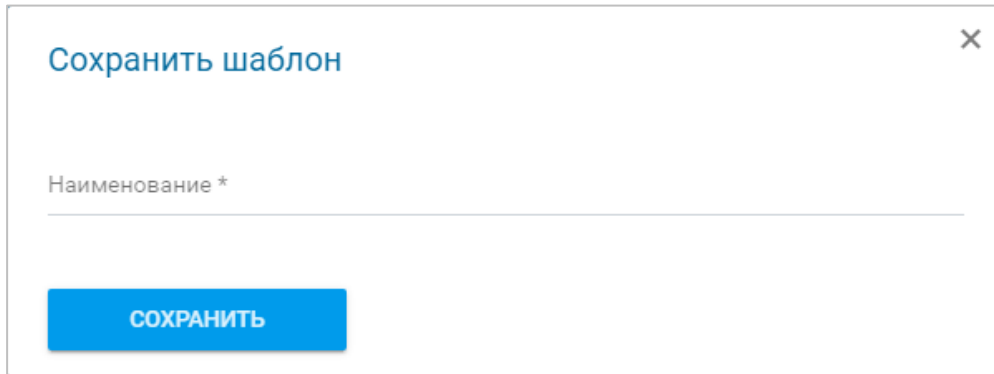
Также редактирование документа доступно непосредственно с его детализации в момент ввода или просмотра. Если редактирование документа доступно в текущем состоянии, то на панели жизненного цикла документа будет присутствовать кнопка . При нажатии на кнопку поля документа становятся доступными для редактирования. После внесения изменений документ необходимо сохранить. Для отмены внесения изменений до сохранения предназначена кнопка .

**Внимание!** Удаление и редактирование доступно только для документов в состоянии «Создан». В результате выполнения операции «Удалить» документ удаляется из Системы безвозвратно.

#### 4.4. Создание шаблона документа

Шаблоны документов позволяют быстро создавать новые типовые документы. Создание шаблона выполняется на основе любого существующего документа с помощью кнопки , расположенной на форме редактирования документа.

Откроется форма ввода названия шаблона документа (см. Рис. 22).



Сохранить шаблон

Наименование \*

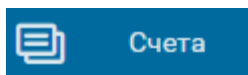
СОХРАНИТЬ

**Рис. 22. Экранная форма «Сохранить шаблон».**

После ввода названия необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**. Шаблон появится в списке шаблонов пользователя.

Для удаления шаблонов, а также для создания новых документов на основании имеющихся шаблонов предназначена задача **«Шаблоны»** (см. раздел 20).

## 5. Счета клиента



В меню задач можно просмотреть список текущих счетов клиента и оформить заявку на открытие счета.

### 5.1. Список счетов

В задаче **«Список счетов»** доступен просмотр текущих счетов клиента, формирование и экспорт выписки по счету. Запуск задачи осуществляется из пункта меню **«Счета — Список счетов»**.

Список формируется из доступных счетов для данного пользователя. Доступ к счетам настраивается сотрудниками банка.

**Примечание:** В списке счетов головной организации отображаются счета филиалов данной организации. Доступ к счетам предоставляется администратором банка.

Образец списка счетов приведен на Рис. 23.

Счета						
Номер Название	Доступные средства Эквивалент	Остаток Эквивалент	Статус	Ограничения	Тип счета Мультивалютно сть	
22620000800000568003 АК*ТЕЛЕКОМ*	0.00 UZS	0.00 UZS	Арест/блоки...	Без ограниче...	Карточный с...	⋮
29801840500000568003 АК*ТЕЛЕКОМ*	0.00 USD 0.00 UZS	0.00 USD 0.00 UZS	Открыт	Без ограниче...	Текущий счет	⋮
20208978700000000001 АК*ТЕЛЕКОМ*	210 546.00 EUR 2 695 965 680.00 UZS	210 546.00 EUR 2 695 965 680.00 UZS	Арест/блоки...	Без ограниче...	Депозитный ...	⋮
20208643300000568001 АК*ТЕЛЕКОМ*	0.05 RUB 7.19 UZS	0.05 RUB 7.19 UZS	Арест/блоки...	Без ограниче...	Депозитный ...	⋮

**Рис. 23. Список счетов**

По каждому счету приведена краткая информация: номер счета, наименование владельца счета, доступные средства на счете, остаток, статус и тип счета.

Доступные средства на счете — это остаток на счете с учетом суммы неснижаемого остатка, лимита овердрафта, а также тех платежей, которые находятся в банковской системе, но еще не исполнены банком. Это могут быть только что введенные или еще необработанные платежи, документы, ожидающие подписи, и другие.

### 5.2. Операции по счету

Список доступных операций по счету зависит от текущего статуса счета и прав пользователя.

Для выполнения операции по счету необходимо выбрать требуемый счет в списке, нажать кнопку



и выбрать в выпадающем меню нужную операцию.

Будет выполнен переход на форму с операцией по счету (см. пример на Рис. 25). Над данной формой будет добавлена панель со ссылками на все доступные операции по счету. Название текущей операции будет подчеркнуто голубой линией (Рис. 24).

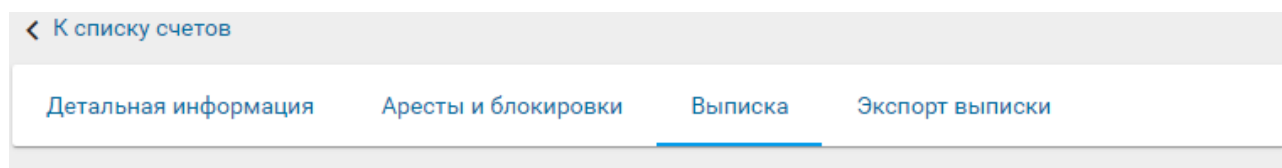


Рис. 24. Панель с доступными операциями по счету

### 5.2.1. Просмотр информации по счету

Для просмотра общей информации по счету (Рис. 25) необходимо выполнить для него операцию «Детальная информация».

Счёт №20208978700000000001	
Номер	20208978700000000001
Дата открытия	01.01.2020
Название	АК*ТЕЛЕКОМ*
Тип счета	Депозитный счет
Статус	Арест/блокировка
Ограничения	Без ограничений
Доступные средства / Остаток	210 546.00 EUR    210 546.00 EUR
Эквивалент / Эквивалент	2 695 965 680.00 UZS    2 695 965 680.00 UZS

Рис. 25. Просмотр информации по счету


### 5.2.2. Выписка по счету

Чтобы сформировать выписку, нужно кликнуть мышью по требуемому счету в списке счетов или выполнить для него операцию «Выписка».

На детализации выписки отображается информация об остатках и выполненных транзакциях по счету (см. пример на Рис. 26).

Выписка по счёту 20208000700000568005							
Доступные средства Эквивалент	Остаток Эквивалент	Входящий остаток Эквивалент		Исходящий остаток Эквивалент			
4 689.00 UZS	4 689.00 UZS	6 423.00 UZS		4 689.00 UZS			
Все транзакции ▾		Экспортировать выписку ↶		Распечатать выписку 🖨️			
СЕГОДНЯ		ДВА ДНЯ		НЕДЕЛЯ		МЕСЯЦ	
Дата валютирования: 16.06.2021 - 16.07.2021							
Дата создания Дата валютирования	Номер документа	Корреспонден т Счет	БИК Банк	Создан в ИБ	Расход	Приход	
05.07.2021 05.07.2021	548108	Aksiyadorlik... 19997000900...	00401 ТОШКЕНТ Ш,...	Нет	1 234.00 UZS	⋮	
Исполнение платежного документа номер 548108							
18.06.2021 18.06.2021	128	ОАО РусМо... 20208000500...	00401 ТОШКЕНТ Ш,...	Да	500.00 UZS	⋮	
Исполнение платежного документа номер 54810							
Обороты по расходу на странице:						1 734.00 UZS	
Обороты по приходу на странице:						0.00 UZS	
Обороты по расходу:						1 734.00 UZS	
Обороты по приходу:						0.00 UZS	
Строк на странице: 10 ▾ 1-2 из 2 < >							

Рис. 26. Образец сформированной выписки

Кнопка , расположенная справа в строке с транзакцией, позволяет распечатать связанный с ней документ.

### 5.2.3. Экспорт выписки

Для выгрузки файла выписки по счету необходимо выполнить операцию **«Экспорт»**, выбрать формат выгружаемой выписки и указать путь к нужному каталогу на компьютере пользователя.

### 5.2.4. Просмотр арестов и блокировок

Для заблокированных и арестованных счетов клиента становится доступной операция **«Аресты и блокировки»**. Операция используется для просмотра ограничений, наложенных на счет (см. пример на Рис. 27).

Счёт №22620000800000568003				
Доступные средства Эквивалент	Остаток Эквивалент	Статус	Ограничения	Тип счёта
0.00 UZS	0.00 UZS	Арест/блокировка	Без ограничений	Карточный счет

Аресты			
Наименование	Номер и дата	Наименование органа	Дата начала Дата окончания
Клиент не работает 3 месяца (НИББД)	от 30.04.2021		30.04.2021 —

Рис. 27. Просмотр ограничений, наложенных на счет

### 5.3. Оформление заявки на открытие счета

В задаче **«Заявка на открытие счета»** выполняется оформление заявок на открытие текущего счета пользователю. Запуск задачи выполняется из пункта меню **«Счета — Заявка на открытие счета»**.

#### Ввод заявки на открытие счета

- После запуска задачи откроется форма для подготовки заявки (см. пример заполненной формы на Рис. 28).

### Заявка на открытие счёта ⋮

Номер документа *	Дата документа *
303	21.07.2021
<small>дд.мм.гггг</small>	
Клиент *	
АК"ТЕЛЕКОМ" <span style="float: right;">▼</span>	
Продукт *	
Договор второстепенного счета (юр.лица и ИП) <span style="float: right;">▼</span>	
Информация о продукте	
Валюта счёта	
EUR <span style="float: right;">▼</span>	
Руководитель *	
Пушкин Иван <span style="float: right;">▼</span>	

СОХРАНИТЬ
Сохранить как шаблон

Рис. 28. Заявка на открытие счета

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- Номер документа:** формируется автоматически, также доступен ручной ввод.

- **Дата документа:** дата создания заявки. Автоматически заполняется текущей датой.
- **Клиент:** выбор клиента, для которого открывается счет.
- **Продукт:** выбор продукта, в рамках которого будет открыт счет.
- **Валюта:** выбор валюты счета.
- **Руководитель:** ФИО руководителя, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка руководителей организации (список определяется при регистрации организации в банке).

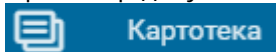
После ввода необходимых данных следует нажать кнопку **«Сохранить»**.

 Заявка будет сохранена в состоянии «Создан» в задаче **«Документы»**.

Далее откроется форма для поэтапного выполнения операций регистрации, подписания и отправки заявки в банк на исполнение (подробнее про жизненный цикл документа см. раздел 4.3).

## 6. Картотека

Просмотр документов, помещенных в Картотеку 1 и Картотеку 2, осуществляется из пункта меню



### 6.1. Картотека 1

Для просмотра документов Картотеки 1 необходимо выбрать пункт меню **«Картотека — Картотека 1»**.

После запуска задачи откроется список документов в Картотеке 1 (см. Рис. 29).

Дата регистрации Дата ожид. акцепта		Номер документа Тип документа	Счёт	Сумма
04.02.2021 09.02.2021	000031 Доходы государственного бюджета - просроченные ...	20208000400001344002	4 321.00 UZS	
Соболев Виталий Иванович, ИНН: 789654112   20606000960000008012, БИК: 00401				
03.02.2021 09.02.2021	000029 Доходы государственного бюджета - просроченные ...	20208000400001344002	56 789.00 UZS	
Соболев Виталий Иванович, ИНН: 789654112   20606000960000008012, БИК: 00401				

Строк на странице: 10 ▾ 1-2 из 2 < >

**Рис. 29. Экранная форма «Картотека 1»**

Для просмотра детальной информации по документу необходимо кликнуть по нему мышью.



 Откроется подробная информация о документе (см. Рис. 30).

### Детальная информация по документу из картотеки 1

Номер документа	Дата документа	Дата регистрации	Дата ожидания акцепта	Количество дней акцепта
000031	04.02.2021	04.02.2021	09.02.2021	3

**Плательщик**

Счёт списания  
20208000400001344002

**Получатель**

Наименование  
Соболев Виталий Иванович

Счёт зачисления  
20606000960000008012

ИНН получателя  
789654112

БИК банка получателя  
00401

Наименование банка получателя  
ТОШКЕНТ Ш., АТ "АЛОКАБАНК" БОШ ОФИСИ

**Платеж**

Сумма  
4321

Валюта  
UZS

Код назначения платежа (КНП)  
00504


Усимлик ёғи

Назначение платежа

Вид платежа  
002 Доходы государственного бюджета - просроченные платежи

Код картотеки  
3010 Единый социальный платеж

**Рис. 30. Просмотр Детальной информации по документу из Картотеки 1**

Для выгрузки данных по Картотеке 1 необходимо вернуться к списку документов данной картотеки, нажать кнопку  и выбрать операцию **«Выгрузить в Excel»** (см. пример сформированного отчета на Рис. 31).

Картотека 1									
Дата: 19.02.2021									
Дата регистрации	Дата ожидания акцепта	Номер документа	Счет плательщика	Получатель	Счет получателя	ИНН получателя	МФО	Назначение платежа	Сумма
04.02.2021	09.02.2021	000031	20208000400001344002	Соболев Виталий Иванович	20606000960000008012	789654112	00401	Тестирование IBL	4321 UZS
04.02.2021	09.02.2021	000029	20208000400001344002	Соболев Виталий Иванович	20606000960000008012	789654112	00401	Тестирование IBL	56789 UZS

**Рис. 31. Список выгруженных документов по Картотеке 1**

## 6.2. Картотека 2

Для просмотра документов Картотеки 2 необходимо выбрать пункт меню **«Картотека — Картотека 2»**.

 После запуска задачи откроется список документов в Картотеке 2 (см. Рис. 32).

Дата регистрации Дата помещения в К2		Номер документа Тип документа	Счёт	Сумма Сумма остатка к опл.
16.02.2021 19.02.2021	000023 Отчисления, не указанные в пунктах 001-999	20208000300001344001	9 870.00 UZS 9 870.00 UZS	
АК"ТЕЛЕКОМ", ИНН: 203366731   23402000300100001010, БИК: 00014 КНП: 00508, Салкин ичимликлар, мева шарбатлари				
16.02.2021 19.02.2021	000024 Отчисления, не указанные в пунктах 001-999	20208000300001344001	9 870.00 UZS 9 870.00 UZS	
АК"ТЕЛЕКОМ", ИНН: 203366731   23402000300100001010, БИК: 00014 КНП: 00508, Салкин ичимликлар, мева шарбатлари				
12.02.2021 19.02.2021	000020 Доходы государственного бюджета - штрафы	20208000300001344001	9 870.00 UZS 9 870.00 UZS	
АК"ТЕЛЕКОМ", ИНН: 203366731   23402000300100001010, БИК: 00014 КНП: 00508, Салкин ичимликлар, мева шарбатлари				
12.02.2021 19.02.2021	000013 Доходы государственного бюджета - штрафы	20208000300001344001	12 345.00 UZS 12 345.00 UZS	
АК"ТЕЛЕКОМ", ИНН: 203366731   23402000300100001010, БИК: 00014 КНП: 00508, Салкин ичимликлар, мева шарбатлари				

Строк на странице: 10 ▾ 1-4 из 4 < >

**Рис. 32. Экранная форма «Картотека 2»**


Для просмотра детальной информации по документу необходимо кликнуть по нему мышью.

 Откроется подробная информация о документе (см. Рис. 33).

### Детальная информация по документу из картотеки 2

Номер документа 000023	Дата документа 16.02.2021	Дата помещения в К2 16.02.2021
<b>Плательщик</b>		
Счёт списания 20208000300001344001		
<b>Получатель</b>		
Наименование АК"ТЕЛЕКОМ"		
Счёт зачисления 23402000300100001010	ИНН получателя 203366731	
БИК банка получателя 00014	Наименование банка получателя ТОШКЕНТ Ш., МАРКАЗИЙ БАНКНИНГ ТОШКЕНТ	
<b>Платеж</b>		
Сумма 9870	Валюта UZS	
Код назначения платежа (КНП) 00508	Салкин ичимликлар, мева шарбатлари	
<input type="text"/>		Назначение платежа
Вид платежа 999	Отчисления, не указанные в пунктах 001-999	
Код картотеки 6030	Прочие платежи	

**Рис. 33. Просмотр Детальной информации по документу из Картотеки 2**

Для выгрузки данных по Картотеке 2 необходимо вернуться к списку документов данной картотеки, нажать кнопку  и выбрать операцию **«Выгрузить в Excel»** (см. пример сформированного отчета на Рис. 34).


Картотека 2									
Дата: 19.02.2021									
Дата регистрации	Дата помещения в К2	Номер документа	Счет плательщика	Получатель	Счет получателя	ИНН получателя	МФО	Назначение платежа	Сумма
16.02.2021	16.02.2021	000023	20208000300001344001	АК"ТЕЛЕКОМ"	23402000300100001010	203366731	00014	тест	9870 UZS
16.02.2021	16.02.2021	000024	20208000300001344001	АК"ТЕЛЕКОМ"	23402000300100001010	203366731	00014	Test	9870 UZS
12.02.2021	12.02.2021	000020	20208000300001344001	АК"ТЕЛЕКОМ"	23402000300100001010	203366731	00014	test	9870 UZS
04.02.2021	12.02.2021	000013	20208000300001344001	АК"ТЕЛЕКОМ"	23402000300100001010	203366731	00014	test	12345 UZS

**Рис. 34. Выгрузка данных Картотеки 2**

## 7. Список документов

Задача «Документы» содержит список всех созданных и импортированных текущим пользователем документов: платежных поручений, заявок на конвертацию валюты и пр.

### 7.1. Описание главной формы

Для запуска задачи следует выбрать пункт меню  **Документы**.

 Откроется форма со списком документов текущего пользователя (см. Рис. 35).

Все документы ▾							📊	☰	⋮
СЕГОДНЯ	ДВА ДНЯ	НЕДЕЛЯ	МЕСЯЦ	Дата создания: 12.07.2021 - 19.07.2021					
<input type="checkbox"/>	Дата создания Дата валютирования	Номер документа Тип документа	Счет отправителя	Сумма	Статус				
<input type="checkbox"/>	15.07.2021 15.07.2021	238 Перевод между с... АК*ТЕЛЕКОМ*	20208000700000568005 АК*ТЕЛЕКОМ*	1 000.00 UZS	Создан Требуется правки	⋮			
<input type="checkbox"/>	13.07.2021 13.07.2021	228 Международный ... VO   6546546165416165   (V002020) Подпись Директора: 13.07.2021	20208643300000568001 АК*ТЕЛЕКОМ*	0.05 RUB	Отправлен	⋮			
<input type="checkbox"/>	13.07.2021 13.07.2021	230 Заявка на депозит АК*ТЕЛЕКОМ*	20208000700000568005 АК*ТЕЛЕКОМ*	1 000.00 UZS	Отправлен Ошибка	⋮			
Итого на странице				0.05 RUB	3 000.00 UZS				
Итого				0.05 RUB	3 000.00 UZS				
							Строк на странице: 10 ▾	1-4 из 4	< >

Рис. 35. Список документов

Для каждого документа приведена краткая информация: даты создания и исполнения, номер и тип документа, счет (либо владелец счета), текущий статус и сумма документа (при наличии) и информация о подписании. Также отображаются специфичные данные для разных типов документов, например, наименование и номер счета получателя платежа. Красным цветом подсвечиваются данные, на которые следует обратить внимание.

Внизу списка приводятся итоговые суммы документов за указанный период в каждой из представленных валют: «Итого на странице» — сумма документов на текущей странице, «Итого» — сумма всех документов клиента.

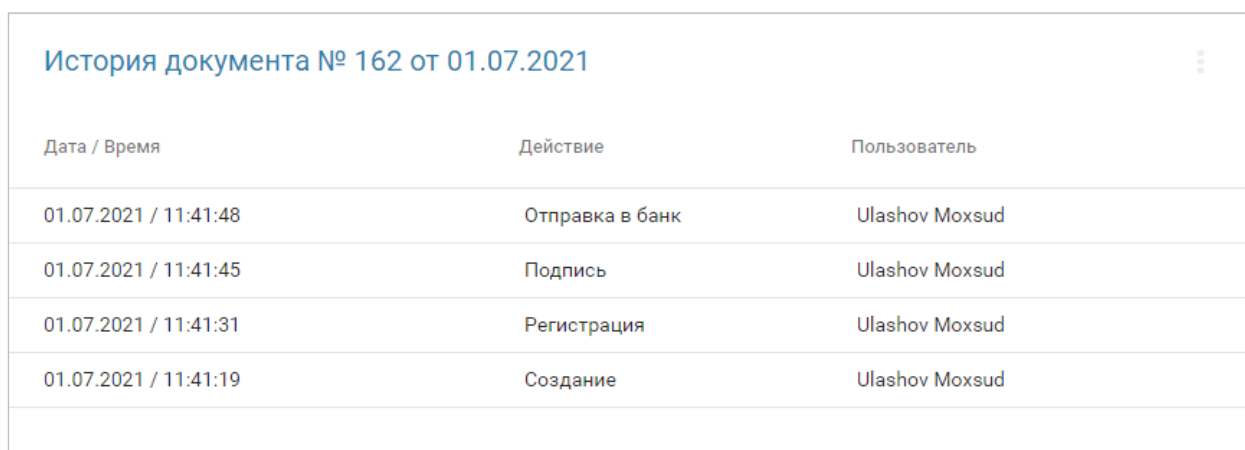
Для просмотра детализации документа требуется кликнуть по нему в списке мышью.

### 7.2. Операции с документами

Список доступных действий над документом определяется типом и состоянием документа, а также наличием у пользователя определенных прав. Описание основных операций приведено ниже:

- «Подписать»: используется для подписания документа.

- **«Зарегистрировать»:** используется для регистрации документа.
- **«Отменить регистрацию»:** используется для отмены регистрации документа.
- **«Отправить»:** отправляет документ в банк. Если документ требует одной или нескольких подписей, он перейдет в состояние ожидания подписей.
- **«Отмена отправки»:** используется для отмены отправки документа в банк и доступна только для документов в состоянии *«В очереди»*.
- **«Редактировать»:** открывает документ в режиме редактирования для внесения изменений.
- **«Удалить»:** удаляет текущий документ. Операция доступна для документов, которые еще не отправлены в банк.
- **«Распечатать»:** выполняется формирование платежного документа для его печати. Доступна для документов в состоянии *«Отправлен»*.
- **«Копировать»:** выполняется переход на детализацию нового документа с данными, аналогичными выбранному. На форме можно отредактировать необходимые параметры и сохранить документ.
- **«История»:** открывается форма со списком выполненных действий над документом с указанием даты и исполнителя (см. Рис. 36).



История документа № 162 от 01.07.2021

Дата / Время	Действие	Пользователь
01.07.2021 / 11:41:48	Отправка в банк	Ulashov Moxsud
01.07.2021 / 11:41:45	Подпись	Ulashov Moxsud
01.07.2021 / 11:41:31	Регистрация	Ulashov Moxsud
01.07.2021 / 11:41:19	Создание	Ulashov Moxsud

Рис. 36. История документа

## 8. Платежи и переводы

Для создания платежа или перевода необходимо выбрать пункт меню



, после чего в открывшемся списке выбрать нужную задачу.

В общем случае процесс создания платежных поручений и переводов представляет собой последовательность следующих действий:

- Ввод платежного поручения (перевода) в Систему и его сохранение.
- Проверка корректности сохраненного платежного поручения и его регистрация.
- Подписание платежного поручения одним или несколькими ответственными сотрудниками.
- Передача платежного поручения на исполнение в банк в случае получения всех подписей.


Максимально возможная дата валютирования платежей является системной настройкой для каждого вида документа. Доступные даты отражаются при заполнении соответствующих полей.

### 8.1. Перевод между своими счетами

Данный вид перевода позволяет управлять суммами на счетах текущего пользователя.

Для ввода и редактирования реквизитов перевода между своими счетами используется задача **«Перевод между своими счетами»**.

#### Ввод параметров перевода

 После запуска задачи откроется форма для ввода нового перевода между счетами (Рис. 37).

Форма для ввода перевода между своими счетами. Вверху отображается текущее время (14:24 (+03:00)) и время отправки (Обычная отправка до: 22:00 (+03:00)).

Номер документа *	Дата документа *	Дата валютирования...
251	19.07.2021	19.07.2021
ДД.ММ.ГГГГ		ДД.ММ.ГГГГ

**Плательщик** | **Получатель**

Счёт списания \* | Счет зачисления \*

**Платёж**

Сумма платежа \* | Валюта платежа \*

0.00 |

Код назначения платежа (КНП) \*

Назначение платежа \*

Руководитель \* | Бухгалтер

**СОХРАНИТЬ** | Сохранить как шаблон

Рис. 37. Форма ввода перевода между своими счетами





На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Номер документа:** формируется автоматически, также доступен ручной ввод.


- **Дата документа:** дата создания перевода. Автоматически заполняется текущей датой.
- **Дата валютирования:** желаемая дата исполнения перевода. Автоматически заполняется первой возможной датой, которая может не совпадать с текущей датой (например, если перевод создается в выходной день или вечером, когда банк уже не обрабатывает переводы). При сохранении платежа будет выполняться дополнительная проверка корректности даты в зависимости от введенных данных.
- **Счет списания:** номер счета списания средств. Выбирается из выпадающего списка.
- **Счет зачисления:** номер счета зачисления средств. Выбирается из выпадающего списка.

**Внимание!** Валюты счетов списания и зачисления должны совпадать.

#### Группа полей «Платеж»:

- **Сумма платежа:** сумма платежа в указанной далее валюте.
- **Валюта платежа:** код валюты платежа. Выбирается из выпадающего списка, сформированного из валют счетов списания и зачисления.
- **Код назначения платежа:** код и наименование (отображается справа) платежа. Выбирается из справочника по кнопке . При необходимости в поле  можно ввести часть кода или наименования для поиска необходимого кода назначения.
- **Назначение платежа:** описание платежа. Выбирается из справочника по кнопке  либо вводится вручную. Если введенное значение будет использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой  для сохранения данного значения в справочнике «**Назначения платежа**».
- **Руководитель:** ФИО руководителя, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка руководителей организации (список определяется при регистрации организации в банке).
- **Бухгалтер:** ФИО бухгалтера, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка бухгалтеров организации (список определяется при регистрации организации в банке).

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «**Сохранить**».

 *Перевод будет сохранен в задаче «Документы» в состоянии «Создан».*

Далее откроется форма для поэтапного выполнения операций регистрации, подписания и отправки перевода в банк на исполнение (подробнее про жизненный цикл документа см. раздел 4.3).

## 8.2. Платежное поручение

Платежные поручения позволяют клиенту перечислять денежные средства со своих счетов в пользу бенефициара по заданным реквизитам на счета других банков.

Для ввода и редактирования реквизитов платежных поручений используется задача «**Платежное поручение**».







обрабатывает переводы). При сохранении платежа будет выполняться дополнительная проверка корректности даты в зависимости от введенных данных.

- **Моментальный платеж:** признак отправки платежа по системе мгновенных платежей АНОР. По умолчанию признак установлен для данного типа платежей.

---


**Примечание:** Принцип создания моментального платежного поручения аналогичен обычному платежному поручению, разница заключается в последующем исполнении документа банком.

---


#### Группа полей «Плательщик»:

- **Счет списания:** номер счета списания средств. Выбирается из выпадающего списка.
- **Наименование плательщика:** заполняется автоматически данными текущего пользователя и недоступно для коррекции.

#### Группа полей «Получатель»:


- **Наименование получателя:** наименование контрагента-получателя платежа. Выбирается из справочника «Контрагенты» по кнопке  либо вводится вручную.
- **Счет зачисления, ИНН получателя:** заполняются автоматически данными контрагента (если информация сохранена в базе данных) либо вводятся вручную. Доступны для коррекции.

---





**Примечание:** Если введенные данные контрагента будут использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой  для сохранения записи о контрагенте в справочнике «Контрагенты».

---

#### Группа полей «Банк получателя»:

- **МФО, Наименование банка получателя:** заполняются автоматически реквизитами банка получателя. Также доступен выбор МФО из справочника по кнопке .

#### Группа полей «Платеж»:

- **Сумма платежа:** сумма платежного поручения в валюте счета списания.
- **Валюта платежа:** код валюты платежа.
- **Рассчитать НДС:** при установке признака будет рассчитана сумма НДС для указанной суммы платежа (исходя из указанной ставки НДС). В результате расчета суммы НДС в поле «Назначение платежа» будет автоматически добавлен текст «В том числе НДС xx% =...».
- **Ставка НДС, %:** ставка налога на добавленную стоимость в процентах.
- **Код назначения платежа (КНП):** код назначения платежа. Выбирается из справочника по кнопке . В открывшейся форме отображаются все доступные для выбора коды назначения платежа. При необходимости в поле  можно ввести часть кода или наименования для поиска необходимого кода назначения.
- **Назначение платежа:** описание платежа. Выбирается из справочника по кнопке  либо вводится вручную. Если введенное значение будет использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой  для его сохранения в справочнике «Назначения платежа».
- **Руководитель:** ФИО руководителя, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка руководителей организации (список определяется при регистрации организации в банке).

- **Бухгалтер:** ФИО бухгалтера, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка бухгалтеров организации (список определяется при регистрации организации в банке).

После ввода данных следует нажать кнопку **«Сохранить»**.

🔗 *Платежное поручение будет сохранено в задаче «Документы» в состоянии «Создан».*

Далее откроется форма для поэтапного выполнения операций регистрации, подписания и отправки поручения в банк на исполнение (подробнее про жизненный цикл документа см. раздел 4.3).

### 8.3. Внутрибанковский платеж

Данный тип платежей позволяет клиенту перечислять денежные средства с одного из своих счетов в пользу любого бенефициара в пределах банка. Для ввода и редактирования реквизитов внутрибанковских платежей используется задача **«Внутрибанковский платеж»**.

#### **Ввод внутрибанковского платежа**

Оформление платежей внутри банка выполняется аналогично простому платежному поручению (см. раздел 8.2). Отправка таких платежей по системе АНОР не требуется, поэтому признак **«Моментальный платеж»** на детализации отсутствует.

После ввода данных следует нажать кнопку **«Сохранить»**.

🔗 *Платежное поручение будет сохранено в задаче «Документы» в состоянии «Создан».*

Далее откроется форма для поэтапного выполнения операций регистрации, подписания и отправки поручения в банк на исполнение (подробнее про жизненный цикл документа см. раздел 4.3).

### 8.4. Платежные поручения в бюджет (в доход бюджета)

Подготовка платежных поручений в бюджет Узбекистана выполняется в задаче **«Платежное поручение в бюджет Узбекистана»**.

Для оформления платежных поручений в доход бюджета Узбекистана используется задача **«Платежное поручение в доход бюджета Узбекистана»**.

Запуск указанных задач осуществляется из меню **«Платежи и переводы»**.

---

**Примечание:** *Параметры платежных поручений в бюджет и в доход бюджета идентичны, разница заключается в последующем исполнении документа банком. В данном разделе будет рассмотрен пример создания платежного поручения в бюджет Узбекистана.*

---

## Ввод платежного поручения

После запуска задачи откроется форма для ввода нового платежного поручения (см. пример заполненной формы на Рис. 39).

### Платежное поручение в бюджет Узбекистан

Номер документа *	Дата документа *	Дата валютирования *
305	22.07.2021	22.07.2021
	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг

Моментальный платеж

**Плательщик**

Счёт списания *	40 723 668.71 UZS ▼	Наименование плательщика
20208000500000568004		АК"ТЕЛЕКОМ"

**Получатель**

Наименование получателя \*

Казначейство Министерства Финансов Республики Узбекистан

Счет зачисления *	ИНН получателя *
23402000300100001010	200794961

**Банк получателя**

МФО *	Наименование банка получателя
00014	ТОШКЕНТ Ш., МАРКАЗИЙ БАНКНИНГ ТОШКЕНТ ШАХАР ХИСОБ-КИТОБ

**Платёж**

Сумма платежа *	Валюта платежа *	(Двести пятьдесят тысяч) сум 00 тийин
250 000.00	UZS ▼	

Укажите значение больше 0

Код назначения платежа (КНП) *	23204 хисобвараги оркали бошка туловлар
00039	

Счёт казначейства \*

00000000000000000000000000000000

Платеж в бюджет Узбекистана

Назначение платежа \*

Руководитель *	Бухгалтер
Пушкин Иван	Томчук Надежда Евгеньевна

**СОХРАНИТЬ**    Сохранить как шаблон

Рис. 39. Платежное поручение в бюджет Узбекистана

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Номер документа:** формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа:** дата создания платежного поручения. Автоматически заполняется текущей датой.
- **Дата валютирования:** желаемая дата исполнения платежного поручения. Автоматически заполняется первой возможной датой, которая может не совпадать с текущей датой

(например, если перевод создается в выходной день или вечером, когда банк уже не обрабатывает переводы). При сохранении платежа будет выполняться дополнительная проверка корректности даты в зависимости от введенных данных.

- **Моментальный платеж:** признак отправки платежа по системе мгновенных платежей АНОР. По умолчанию признак установлен для типов платежей в бюджет и в доход бюджета Узбекистана.

---


**Примечание:** Принцип создания моментального платежного поручения аналогичен обычному платежному поручению, разница заключается в последующем исполнении документа банком.

---


#### Группа полей «Плательщик»:

- **Счет списания:** номер счета списания средств. Выбирается из выпадающего списка.
- **Наименование плательщика:** заполняется автоматически данными текущего пользователя и недоступно для коррекции.

#### Группа полей «Получатель»:


- **Наименование получателя:** наименование получателя платежа. В поле автоматически подставляется контрагент «Казначейство Министерства Финансов РУз». Значение может быть изменено вручную или выбрано из справочника «Контрагенты» по кнопке .
- **Счет зачисления, ИНН получателя:** заполняются автоматически данными контрагента (если информация сохранена в базе данных) либо вводятся вручную. Автоматически заполненные данные доступны для коррекции.

---


**Примечание:** Если введенные данные контрагента будут использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой  для сохранения записи о контрагенте в справочнике «Контрагенты».



---

#### Группа полей «Банк получателя»:


- **МФО, Наименование банка получателя:** заполняются автоматически реквизитами банка получателя. Также доступен выбор МФО из справочника по кнопке .

#### Группа полей «Платеж»:

- **Сумма платежа:** сумма платежного поручения в валюте счета списания.
- **Валюта платежа:** код валюты платежа.
- **Рассчитать НДС:** при установке признака будет рассчитана сумма НДС для указанной суммы платежа (исходя из указанной ставки НДС). В результате расчета суммы НДС в поле «Назначение платежа» будет автоматически добавлен текст «В том числе НДС xx% =...».
- **Ставка НДС, %:** ставка налога на добавленную стоимость в процентах.
- **Код назначения платежа (КНП):** код назначения платежа. Выбирается из справочника по кнопке . В открывшейся форме отображаются все доступные для выбора коды назначения платежа. При необходимости в поле  можно ввести часть кода или наименования для поиска необходимого кода назначения.
- **Счет казначейства:** в поле необходимо ввести номер счета казначейства (25 символов).

- **Назначение платежа:** описание платежа. Выбирается из справочника по кнопке  либо вводится вручную. Если введенное значение будет использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой  для его сохранения в справочнике «**Назначения платежа**».
- **Руководитель:** ФИО руководителя, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка руководителей организации (список определяется при регистрации организации в банке).
- **Бухгалтер:** ФИО бухгалтера, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка бухгалтеров организации (список определяется при регистрации организации в банке).

После ввода данных следует нажать кнопку «**Сохранить**».

 *Платежное поручение будет сохранено в задаче «Документы» в состоянии «Создан».*

Далее откроется форма для поэтапного выполнения операций регистрации, подписания и отправки поручения в банк на исполнение (подробнее про жизненный цикл документа см. раздел 4.3).





## 8.5. Платежи МУНИС

Оплата услуг организаций через систему МУНИС выполняется в задаче «**Платежи в МУНИС**». Запуск задачи осуществляется из меню «**Платежи и переводы**».

### Ввод платежного поручения

 *После запуска задачи откроется форма с общими параметрами платежа (Рис. 40):*

### Платежи МУНИС

Номер документа *	Дата документа *	Дата исполнения *	
306	22.07.2021 	22.07.2021 	
	<small>дд.мм.гггг</small>	<small>дд.мм.гггг</small>	
Счёт списания *			Наименование плательщика
20208000500000568004		40 723 668.71 UZS ▾	АК"ТЕЛЕКОМ"
Вид услуги *			
0113 			СУВСОЗ Хорезм
Вид оплаты *			
			

ДАЛЕЕ

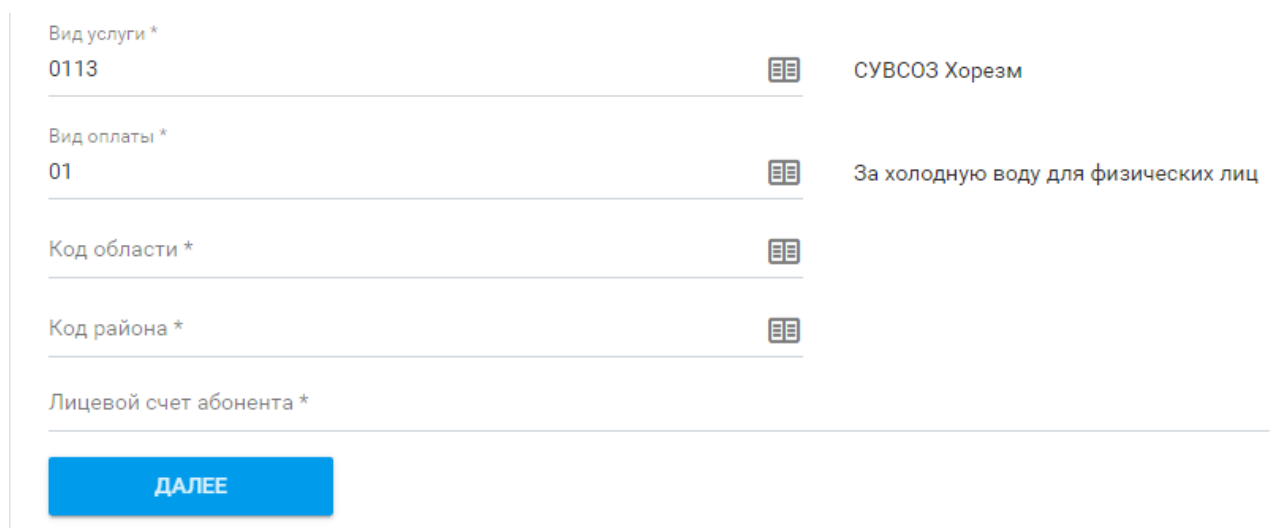
**Рис. 40. Набор постоянных параметров документа**

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Номер документа:** формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа:** дата создания платежного поручения. Автоматически заполняется текущей датой.

- **Дата исполнения:** желаемая дата исполнения платежного поручения. Автоматически заполняется первой возможной датой.
- **Счет списания:** номер счета списания средств. Выбирается из выпадающего списка.
- **Наименование плательщика:** заполняется автоматически данными текущего пользователя и недоступно для коррекции.
- **Вид услуги:** наименование получателя платежа из списка получателей МУНИС. Доступен ввод кода вручную или выбор значения из справочника.
- **Вид оплаты:** оплачиваемая услуга из справочника МУНИС, доступен ввод кода услуги вручную или выбор из справочника.

После выбора вида услуги и вида оплаты на форму будут добавлены поля, специфичные для данного вида платежа (см. пример для платежа за услуги водоснабжения на Рис. 41):



The screenshot shows a form with the following fields:




- Вид услуги \***: 0113 (dropdown icon) СУВСОЗ Хорезм
- Вид оплаты \***: 01 (dropdown icon) За холодную воду для физических лиц
- Код области \***: (dropdown icon)
- Код района \***: (dropdown icon)
- Лицевой счет абонента \***: (input field)

At the bottom of the form is a blue button labeled **ДАЛЕЕ**.

**Рис. 41. Дополнительные поля**

После заполнения всех требуемых полей необходимо нажать кнопку **«Далее»**.

Появится продолжение формы, где клиенту необходимо будет заполнить группу полей **«Реквизиты платежа»**:

- **Сумма платежа:** сумма платежа в валюте счета списания.
- **Код назначения платежа (КНП):** код и наименование (отображается справа) платежа. Выбирается из справочника по кнопке . В открывшейся форме отображаются все доступные для выбора коды назначения платежа. При необходимости в поле поиска можно ввести часть кода или наименования для поиска необходимого кода назначения.
- **Назначение платежа:** описание платежа. Выбирается из справочника по кнопке  либо вводится вручную. Если введенное значение будет использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой  для его сохранения в справочнике **«Назначения платежа»**.
- **Руководитель:** ФИО руководителя, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка руководителей организации (список определяется при регистрации организации в банке).
- **Бухгалтер:** ФИО бухгалтера, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка бухгалтеров организации (список определяется при регистрации организации в банке).

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку **«Сохранить»**.

🔗 *Платежное поручение будет сохранено в задаче «Документы» в состоянии «Создан».*

Далее откроется форма для поэтапного выполнения операций регистрации, подписания и отправки поручения в банк на исполнение (подробнее про жизненный цикл документа см. раздел 4.3).

## 8.6. Зарплатный платеж

Отличие зарплатных платежных поручений от простых платежных поручений заключается в том, что они включают в себя список сотрудников, на счета которых должны быть перечислены денежные средства. Итоговая сумма поручения формируется из сумм перечислений сотрудникам.

Для ввода и редактирования реквизитов поручения используется задача **«Зарплатный платеж»**.

### Ввод платежного поручения

🔗 *После запуска задачи откроется форма для ввода нового поручения на зарплатный платеж. Образец заполненной формы представлен на Рис. 42.*

Зарплатный платёж

Текущее время: 11:27 (+03:00) | Обычная отправка до: 22:00 (+03:00)

Номер документа \* 312  
Дата документа \* 22.07.2021  
Дата исполнения \* 22.07.2021

Параметры платежа

Счёт списания \* 20208000500000568004  
Зарплатный договор \* SD040190000000001  
Сумма платежа \* 0.00  
Код назначения платежа (КНП) \* 53011 Оплата труда

Наименование плательщика \* АК\*ТЕЛЕКОМ\*  
Транзитный счет \* 23106000100000568001  
Валюта платежа \* UZS

Перечисление заработной платы за июнь

Руководитель \* Пушкин Иван  
Бухгалтер Томчук Надежда Евгеньевна

СОХРАНИТЬ Сохранить как шаблон





Рис. 42. Экранная форма «Зарплатный платеж»

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Номер документа:** формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа:** дата создания документа. Автоматически заполняется текущей датой.
- **Дата исполнения:** желаемая дата исполнения платежного поручения. Автоматически заполняется первой возможной датой, которая может не совпадать с текущей датой (например, если перевод создается в выходной день или вечером, когда банк уже не обрабатывает переводы). При сохранении платежа будет выполняться дополнительная проверка корректности даты в зависимости от введенных данных.



### Группа полей «Параметры платежа»:

- **Счет списания:** номер счета списания средств. Выбирается из выпадающего списка.
- **Наименование плательщика:** заполняется автоматически данными текущего пользователя и недоступно для коррекции.
- **Зарплатный договор:** номер зарплатного договора. Выбирается из справочника.
- **Транзитный счет:** номер транзитного счета заполняется автоматически при выборе зарплатного договора.
- **Сумма платежа:** сумма рассчитывается автоматически как сумма всех перечислений сотрудникам. Недоступна для коррекции.
- **Валюта платежа:** код валюты платежа.
- **Код назначения платежа (КНП):** код назначения платежа. Выбирается из справочника по кнопке . В открывшейся форме отображаются все доступные для выбора коды назначения платежа. При необходимости в поле  можно ввести часть кода или наименования для поиска необходимого кода назначения.
- **Назначение платежа:** описание платежа. Выбирается из справочника по кнопке  либо вводится вручную. Если введенное значение будет использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой  для его сохранения в справочнике «**Назначения платежа**».
- **Руководитель:** ФИО руководителя, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка руководителей организации (список определяется при регистрации организации в банке).
- **Бухгалтер:** ФИО бухгалтера, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка бухгалтеров организации (список определяется при регистрации организации в банке).

После ввода основной части платежного поручения необходимо сформировать список сотрудников в блоке «Список сотрудников» (см. Рис. 43).

Список сотрудников				⋮
<input type="checkbox"/>	Ф.И.О.	Карта/Счёт	Сумма	Валюта
<a href="#">Добавить из справочника</a>				Строк на странице: 10 ▾ 1-4 из 4 < >

**Рис. 43. Блок «Список сотрудников»**

Изначально список сотрудников пуст (если создается новое поручение, а не на основе шаблона с уже сохраненным списком сотрудников). Добавление сотрудников в список выполняется с помощью кнопки «**Добавить из справочника**».



Откроется форма со списком сотрудников из справочника (Рис. 44).

<input type="checkbox"/>	Ф.И.О.	Карта/Счёт
<input checked="" type="checkbox"/>	Ulashov Moxsud	860031*****8780
<input type="checkbox"/>	Бык Олег Олегович	860031*****3849
<input checked="" type="checkbox"/>	Лиса Елена Олеговна	22618000300000401012
<input checked="" type="checkbox"/>	Томчук Надежда Евгеньевна	22617000960000014001

Строк на странице: 10 1-9 из 9

Рис. 44. Список доступных сотрудников

В списке напротив требуемых сотрудников следует установить признак  и нажать кнопку **«Выбрать»**. Выбранные сотрудники будут автоматически добавлены в список платежного поручения, на форме справочника у добавленных сотрудников появится надпись *«Добавлен»*. После этого необходимо закрыть справочник и ввести вручную суммы для каждого сотрудника в блоке *«Список сотрудников»* (Рис. 45):

<input type="checkbox"/>	Ф.И.О.	Карта/Счёт	Сумма	Валюта
<input type="checkbox"/>	Ulashov Moxsud	98601901****6857	255	UZS
<input type="checkbox"/>	Ulashov Moxsud	860031*****8780	0.00	UZS
<input type="checkbox"/>	Лиса Елена Олеговна	22618000300000401012	0.00	UZS
<input type="checkbox"/>	Томчук Надежда Евгеньевна	22617000960000014001	0.00	UZS

Добавить из справочника Строк на странице: 10 1-4 из 4

Рис. 45. Ввод сумм перечислений для сотрудников

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку **«Сохранить»** на детализации поручения.

Платежное поручение будет сохранено в задаче *«Документы»* в состоянии *«Создан»*.





Далее откроется форма для поэтапного выполнения операций регистрации, подписания и отправки поручения в банк на исполнение (подробнее про жизненный цикл документа см. раздел 4.3).

## 9. Список карт

В задаче **«Список карт»** доступен просмотр пластиковых карт, оформленных текущему клиенту, и блокировка карт. Запуск задачи осуществляется из меню **«Карты — Список карт»**.


### 9.1. Просмотр информации о картах

 После запуска задачи откроется список карт клиента (см. Рис. 46).




Карты					
Имя держателя карты Тип	Номер карты Счёт	Срок действия	Статус	Доступные средства Эквивалент	
 EVA KOMAR VISA Classic desig	123456*****3457 22620840500000568001	02/2024	Активирована	4 999 850.00 USD 52 811 760 000.00 UZS	
 VITALIY SOBOLEV Uzcard Business	22620000200000568010	07/2026	Карта выпущена	453 200.00 UZS 453 200.00 UZS	
 VITALIY SOBOLEV Uzcard Business	123456*****3458 22620000200000568010	02/2026	Ожидает активации	453 200.00 UZS 453 200.00 UZS	
 PETR SEVEROV HUMO	123456*****3458 22620000800000568200	02/2026	Блокирована	0.00 UZS 0.00 UZS	

Строк на странице: 10 ▾ 1-4 из 4 < >

**Рис. 46. Список пластиковых карт**


Для просмотра детальной информации о карте необходимо щелкнуть по ней мышью или выполнить для нее операцию **«Детальная информация»** (вызов по кнопке ).

 Откроется детализация карты со списком счетов (см. Рис. 47).

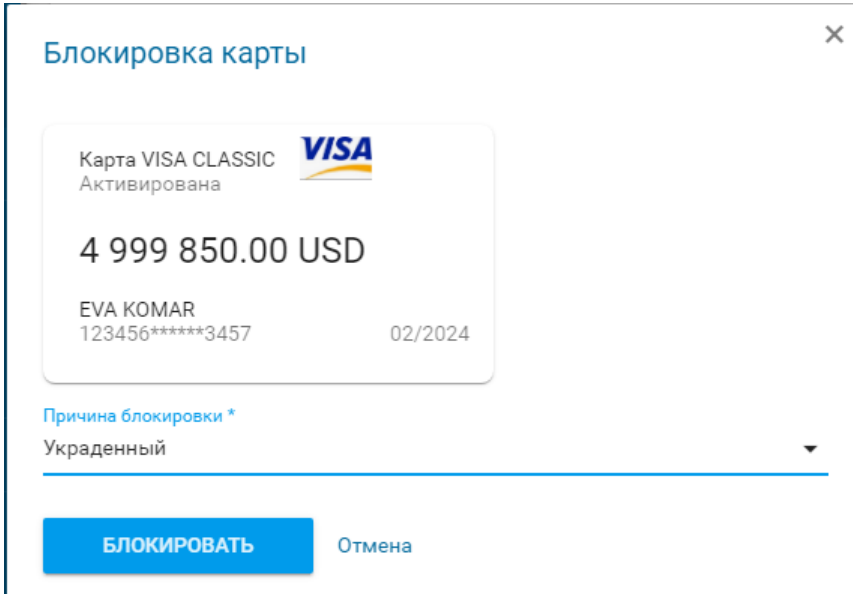
Карта			
Статус	Активирована		
Номер карты	123456*****3457		
Имя держателя карты	EVA KOMAR		
Продукт	Карта VISA CLASSIC		
Срок действия	02/2024		
Список счетов карты			
Номер счёта	Счёт по умолчанию	Доступные средства	
22620840500000568001	Да	4 999 850.00 USD 	

**Рис. 47. Просмотр информации о карте**


## 9.2. Блокировка карты

Чтобы заблокировать карту, необходимо выделить ее в списке или открыть на просмотр, далее нажать кнопку  и выбрать операцию **«Заблокировать»**.

В открывшейся форме (Рис. 48) следует выбрать из справочника причину блокировки, после чего нажать кнопку **«Блокировать»**.



Блокировка карты

Карта VISA CLASSIC   
Активирована

4 999 850.00 USD

EVA KOMAR  
123456\*\*\*\*3457 02/2024

Причина блокировки \*  
Украденный

**БЛОКИРОВАТЬ** Отмена

**Рис. 48. Блокировка карты**

Карта перейдет в состояние *«Заблокирована»*, все операции по данной карте будут запрещены. Отмена операции из данного состояния невозможна.

## 10. Валютные операции

В меню задач  **Валютные операции** можно оформить следующие заявки на проведение валютно-обменных операций:


- на открытие специального валютного счета;
- на покупку валюты;
- на продажу валюты;
- на конвертацию валюты;
- на международный платеж.

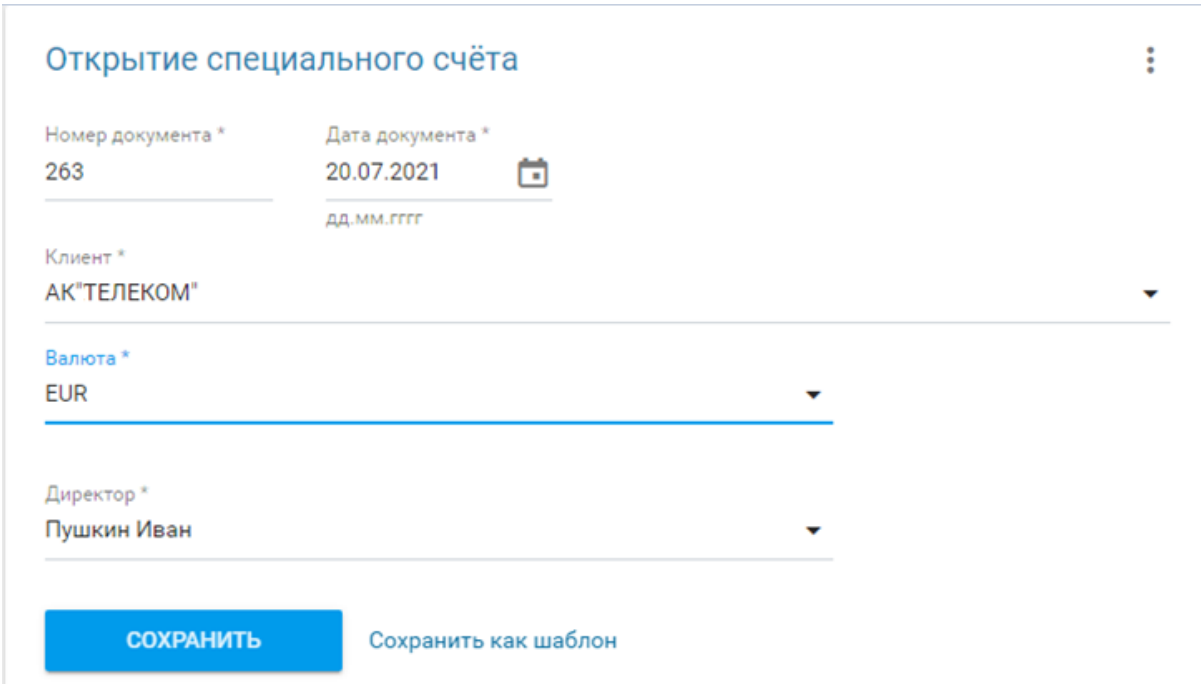
Описание создания перечисленных видов заявок приведено ниже.

### 10.1. Открытие специального счета

В задаче **«Открытие специального счета»** выполняется оформление заявок на открытие специального валютного счета, используемого при осуществлении валютно-обменных операций. Запуск задачи выполняется из пункта меню **«Валютные операции — Открытие специального счета»**.

#### **Ввод заявки на открытие счета**

 После запуска задачи откроется форма для ввода параметров заявки (см. образец заполненной формы на Рис. 49).



**Открытие специального счёта**

Номер документа \* 263

Дата документа \* 20.07.2021

ДД.ММ.ГГГГ

Клиент \* АК "ТЕЛЕКОМ"

Валюта \* EUR

Директор \* Пушкин Иван

**СОХРАНИТЬ** Сохранить как шаблон

**Рис. 49. Заявка на открытие специального счета**

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Номер документа:** формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа:** дата создания заявки. Автоматически заполняется текущей датой.
- **Клиент:** выбор клиента, для которого открывается счет.

- **Валюта:** выбор валюты счета.
- **Директор:** ФИО руководителя, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка руководителей организации (список определяется при регистрации организации в банке).

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку **«Сохранить»**.

 Заявка будет сохранена в состоянии **«Создан»** в задаче **«Документы»**.

Далее откроется форма для поэтапного выполнения операций регистрации, подписания и отправки заявки в банк на исполнение (подробнее про жизненный цикл документа см. раздел 4.3).


После исполнения заявки клиенту будет открыт специальный счет. Данный счет будет автоматически добавлен к договору ДБО и станет доступен пользователям договора ДБО в Интернет-банке.

## 10.2. Заявки на покупку валюты

Задача **«Покупка валюты»** предназначена для оформления заявок на покупку валюты.


Запуск задачи выполняется из пункта меню **«Валютные операции — Покупка валюты»**.

### Ввод заявки на покупку валюты

 После запуска задачи откроется форма для ввода параметров заявки (см. пример на Рис. 50).

#### Заявка на покупку ⋮

Текущее время: 12:56 (+03:00) | Обычная отправка до: 22:00 (+03:00)

<b>Номер документа *</b>	279	<b>Дата документа *</b>	21.07.2021 		
		дд.мм.гггг			

Списать средства по заявке

<b>Платательщик</b>		<input type="radio"/> фиксировать сумму продажи	Предварительная с...	Валюта продажи
Счет списания *	20208000700000568005	2 524 689.00 UZS ▼	6 244 000.00	UZS
Счет для резервирования *	22613000700000568001	170 160 299.00 UZS ▼		


Сумма прописью  
(Шесть миллионов двести сорок четыре тысячи) сум 00 тийин

<b>Получатель</b>		<input checked="" type="radio"/> фиксировать сумму покупки	Сумма покупки *	Валюта покупки *
Специальный счет в иностранной валюте *	29801978100000568001	358 648.35 EUR ▼	500.00	EUR
Счет в иностранной валюте *	20208978700000000001	210 546.00 EUR ▼	Доступный остаток ...	

Сумма прописью  
(Пятьсот) евро 00 евроцентов

Предварительный курс покупки *	UZS / EUR
12 488.00	1 / 1

Смотреть курсы валют

Источник покупки \*  
2  Собственные средства





Покупка евро	Назначение платежа *
<b>Ответственный сотрудник</b>  	 
ФИО *	Телефон *
Анисич Василий Петрович	+998 11 112 22 22
Руководитель *	Бухгалтер
Пушкин Иван	Томчук Надежда Евгеньевна
<b>СОХРАНИТЬ</b>	Сохранить как шаблон

Рис. 50. Экранная форма «Заявка на покупку»

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Номер документа:** формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа:** дата создания заявки. Автоматически заполняется текущей датой.
- **Списать средства по заявке:** признак должен быть выставлен для текущих и депозитных счетов клиента и снят для кредитных счетов. По умолчанию признак установлен.



#### Группа полей «Плательщик»:

- **Счет списания:** номер счета списания средств (в национальной валюте). Выбирается из выпадающего списка;
- **Фиксировать сумму продажи:** переключатель для ввода суммы к продаже;
- **Сумма продажи (или Предварительная сумма продажи):** сумма продажи (если установлен переключатель «Фиксировать сумму продажи») или предварительно рассчитанная сумма конвертации;
- **Валюта продажи:** валюта продаваемой суммы;
- **Счет для резервирования:** номер счета для резервирования денежных средств под валютно-обменную операцию. Выбирается из выпадающего списка;
- **Сумма прописью:** поле заполняется автоматически после ввода суммы продажи.



#### Группа полей «Получатель»:

- **Специальный счет в иностранной валюте:** номер специального счета. Выбирается из выпадающего списка;
- **Счет в иностранной валюте:** номер текущего или депозитного счета получателя. Выбирается из выпадающего списка;
- **Фиксировать сумму покупки:** переключатель для ввода суммы к покупке;
- **Сумма покупки (или Предварительная сумма покупки):** сумма покупки (если установлен переключатель «Фиксировать сумму покупки») или предварительно рассчитанная сумма конвертации;
- **Валюта покупки:** валюта покупаемой суммы;
- **Сумма прописью:** поле заполняется автоматически после ввода суммы покупки;
- **Предварительный курс покупки:** запрашиваемый курс покупки валюты. После заполнения поля автоматически рассчитывается нефиксированная сумма заявки. Для просмотра таблицы

актуальных курсов валют, установленных банком, можно использовать ссылку [«Смотреть курсы валют»](#).

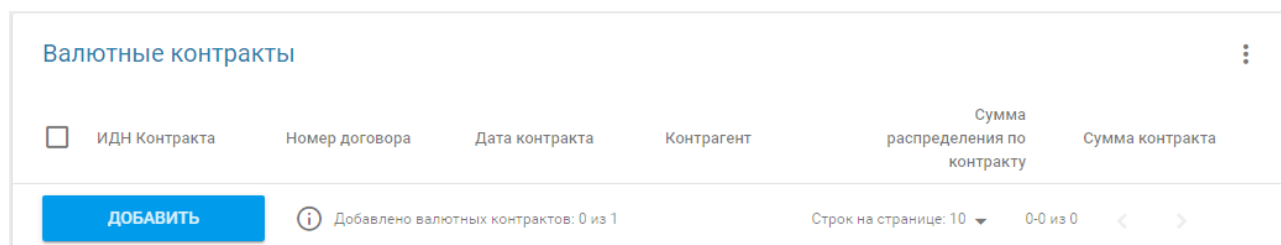
- **Источник покупки:** выбор из справочника (например, собственные средства, бюджетные средства).
- **Назначение платежа:** описание заявки. Выбирается из справочника по кнопке «» либо вводится вручную. Если введенное значение будет использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой «» для сохранения данного значения в справочнике **«Назначения платежа»** (см. раздел 16.4).

**Примечание:** При выборе значения из справочника вся введенная ранее информации в поле «Назначение платежа» будет заменена.

- **Ответственный сотрудник:** ФИО и номер телефона сотрудника, оформившего заявку. Выбирается из справочника по кнопке «» либо вводится вручную. Если введенное значение будет использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой «» для сохранения данного значения в справочнике **«Ответственные сотрудники»** (см. раздел 16.3).
- **Руководитель:** ФИО руководителя, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка руководителей организации (список определяется при регистрации организации в банке).
- **Бухгалтер:** ФИО бухгалтера, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка бухгалтеров организации (список определяется при регистрации организации в банке).

### Связь заявки с валютным контрактом

Для добавления связи заявки с валютным контрактом необходимо нажать кнопку **«Добавить»** в блоке «Валютные контракты» (см. Рис. 51).



ИДН Контракта	Номер договора	Дата контракта	Контрагент	Сумма распределения по контракту	Сумма контракта
Добавлено валютных контрактов: 0 из 1					

**Рис. 51. Блок «Валютные контракты»**

- Откроется форма для ввода реквизитов валютного контракта (Рис. 52).


### Добавить контракт

ЕИСВО

#### Валютные контракты

ИДН контракта  
200829053203366731190200037

---

Номер договора 809	Дата контракта 10.12.2019 
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

Сумма контракта 100 000.00	Валюта RUB
-------------------------------	---------------

---

Контрагент  
Общество с ограниченной ответственности "Лига Виктори"

---

Страна продавца  
РОССИЯ


---

Адрес продавца  
142900, Московская бол., г.Кашира, ул. Клубная, д.5, кс

---

Наименование товара/услуги  
услуга (работа)

---


Условия оплаты \* 

---

#### Суммы

Сумма распределения по контракту *	Валюта *
524 757.00	EUR

---

Отнесённая сумма *	Валюта *
524 757.00	RUB 


---

Сумма распределения по целям *	Валюта *
524 757.00	EUR

[Добавить сумму](#)

**ДОБАВИТЬ**

**Рис. 52. Добавление контракта ЕИСВО**

**Для связи заявки с контрактом ЕИСВО** (признак «ЕИСВО» установлен) требуется выбрать контракт из справочника по кнопке . Данные по контракту будут заполнены автоматически.

В поле «Условие оплаты» необходимо выбрать из списка подходящее условие.

Суммы распределения по контракту и целям заполняются автоматически суммой заявки. В поле «Отнесённая сумма» можно изменить отнесённую на контракт сумму и валюту. Остальные значения недоступны для коррекции.

С помощью кнопки «Добавить сумму» можно разнести сумму контракта по разным целям. После нажатия кнопки на форму будет добавлено поле «Цель» (с возможностью выбора значений из



справочника) и поле «Сумма распределения». Целей можно указать несколько, последовательно заполняя данные и нажимая кнопку «Добавить сумму». Итог указываемых сумм должен совпадать с общей «Суммой распределения по целям».

**Для заполнения данных контракта вручную** требуется снять признак «ЕИСВО» и ввести следующие данные (Рис. 53):

- Номер договора;
- Дата контракта;
- Сумма и валюта контракта;
- Контрагент и страну продавца.

Суммы и валюта распределения заполняются аналогично контракту ЕИСВО.

Валютные контракты	
Номер договора *	Дата контракта * xx.xx.xxxx
Сумма контракта *	Валюта * EUR ▼
Контрагент	
Страна продавца *	
Суммы	
Сумма распределения по контракту *	Валюта *
500.00	EUR
Отнесённая сумма *	Валюта *
500.00	EUR ▼
Общая сумма оплаты по контракту	Валюта EUR
Сумма распределения по целям *	Валюта *
500.00	EUR
<a href="#">Добавить сумму</a>	

**Рис. 53. Добавление контракта вручную**

После нажатия кнопки **«Добавить»** контракт будет добавлен в блок «Валютные контракты». Для контракта будут доступны операции **«Редактировать»** и **«Удалить»**.

### **Сохранение заявки**

После ввода реквизитов заявки и привязки к ней контракта (при необходимости) следует нажать кнопку **«Сохранить»** на детализации заявки.


*Заявка будет сохранена в состоянии «Создан» в задаче «Документы».*

Далее откроется форма для поэтапного выполнения операций регистрации, подписания и отправки заявки в банк на исполнение (подробнее про жизненный цикл документа см. раздел 4.3).

### 10.3. Заявки на продажу валюты


Задача «**Продажа валюты**» предназначена для оформления заявок на продажу валюты. Запуск задачи выполняется из пункта меню «**Валютные операции — Продажа валюты**».

#### Ввод заявки на продажу валюты

 После запуска задачи откроется форма для ввода параметров заявки (см. пример на Рис. 54).

### Заявка на продажу

Текущее время: 15:31 (+03:00) | Обычная отправка до: 22:00 (+03:00)

Номер документа \* 295 | Дата документа \* 21.07.2021 

дд.мм.гггг

Списать средства по заявке |  Обратная продажа

**Плательщик**

Счет списания: 20208978700000000001 | Сумма: 210 546.00 EUR ▼

Сумма прописью: (Двадцать пять тысяч) евро 00 евроцентов

фиксировать сумму продажи | Сумма продажи \* 25 000.00 | Валюта продажи \* EUR

Укажите значение б...

**Получатель**


Счет зачисления: 20208000700000568005 | Сумма: 2 517 685.00 UZS ▼



Сумма прописью: (Триста миллионов) сум 00 тийин



фиксировать сумму покупки | Предварительная с... 300 000 000.00 | Валюта покупки UZS

Предварительный курс продажи \* EUR / UZS 12 000.00 1 / 1

[Смотреть курсы валют](#)

Источник продажи 

Назначение платежа  

**Ответственный сотрудник**  

ФИО \* | Телефон \*

Руководитель \* | Бухгалтер

Пушкин Иван ▼ | Томчук Надежда Евгеньевна ▼

**СОХРАНИТЬ** | Сохранить как шаблон

Рис. 54. Экранная форма «Заявка на продажу»



На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Номер документа:** формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа:** дата создания заявки. Автоматически заполняется текущей датой.
- **Списать средства по заявке:** признак должен быть выставлен для текущих и депозитных счетов клиента и снят для кредитных счетов. По умолчанию признак установлен.
- **Обратная продажа:** признак устанавливается в случае обратной продажи валюты.

### Группа полей «Плательщик»:

- **Счет списания:** номер счета списания средств (в иностранной валюте). Выбирается из выпадающего списка.
- **Фиксировать сумму продажи:** переключатель для ввода суммы к продаже;
- **Сумма продажи (или Предварительная сумма продажи):** сумма продажи (если установлен переключатель «Фиксировать сумму продажи») или предварительно рассчитанная сумма конвертации;
- **Валюта продажи:** валюта продаваемой суммы;
- **Сумма прописью:** поле заполняется автоматически после ввода суммы продажи.



### Группа полей «Получатель»:

- **Счет зачисления:** счет для зачисления денежных средств после исполнения заявки (в национальной валюте);
- **Фиксировать сумму покупки:** переключатель для ввода суммы к покупке;
- **Сумма покупки (или Предварительная сумма покупки):** сумма покупки (если установлен переключатель «Фиксировать сумму покупки») или предварительно рассчитанная сумма конвертации;
- **Валюта покупки:** валюта покупаемой суммы;
- **Сумма прописью:** поле заполняется автоматически после ввода суммы покупки.
- **Предварительный курс продажи:** запрашиваемый курс продажи валюты. После заполнения поля автоматически рассчитывается нефиксированная сумма заявки. Для просмотра таблицы актуальных курсов валют, установленных банком, можно использовать ссылку [«Смотреть курсы валют»](#).
- **Источник продажи:** выбор из справочника (например, кредиты, обратная продажа неиспользованной валюты и пр.).
- **Назначение платежа:** описание заявки. Выбирается из справочника по кнопке  либо вводится вручную. Если введенное значение будет использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой  для сохранения данного значения в справочнике **«Назначения платежа»** (см. раздел 16.4).

---

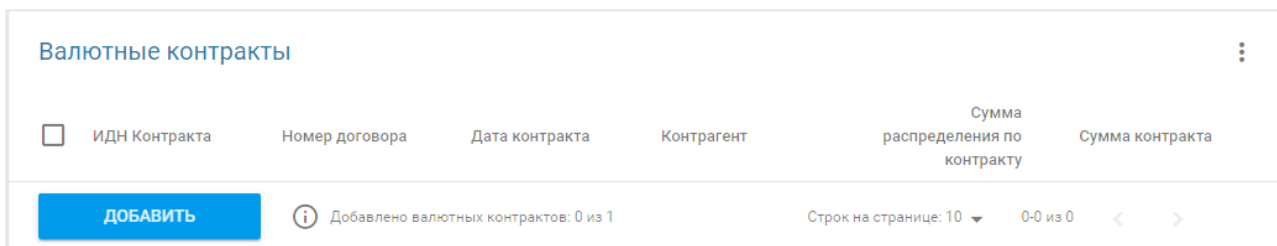
**Примечание:** При выборе значения из справочника вся введенная ранее информации в поле «Назначение платежа» будет заменена.

---

- **Ответственный сотрудник:** ФИО и номер телефона сотрудника, оформившего заявку. Выбирается из справочника по кнопке  либо вводится вручную. Если введенное значение будет использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой  для сохранения данного значения в справочнике **«Ответственные сотрудники»** (см. раздел 16.3).
- **Руководитель:** ФИО руководителя, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка руководителей организации (список определяется при регистрации организации в банке).
- **Бухгалтер:** ФИО бухгалтера, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка бухгалтеров организации (список определяется при регистрации организации в банке).

### Связь заявки с валютным контрактом


Для связи заявки с валютным контрактом необходимо нажать кнопку **«Добавить»** в блоке «Валютные контракты» (см. Рис. 55).



**Рис. 55. Блок «Валютные контракты»**

 Откроется форма для ввода реквизитов валютного контракта (Рис. 56).

**Рис. 56. Добавление контракта ЕИСВО**

Для связи заявки с контрактом ЕИСВО требуется установить признак «ЕИСВО» и выбрать контракт из справочника по кнопке . Данные по контракту будут заполнены автоматически.

Для заполнения данных контракта вручную требуется снять признак «ЕИСВО» (по умолчанию установлен) и ввести следующие данные (Рис. 57):

- Номер договора;
- Дата контракта;
- Сумма и валюта контракта;

Суммы и валюта распределения заполнятся автоматически данными из заявки на конвертацию.

Рис. 57. Добавление контракта вручную

После нажатия кнопки **«Добавить»** контракт будет добавлен в блок «Валютные контракты». Для контракта будут доступны операции **«Редактировать»** и **«Удалить»**.

### Сохранение заявки

После ввода реквизитов заявки и привязки к ней контракта (при необходимости) следует нажать кнопку **«Сохранить»** на детализации заявки.

 Заявка будет сохранена в состоянии **«Создан»** в задаче **«Документы»**.


Далее откроется форма для поэтапного выполнения операций регистрации, подписания и отправки заявки в банк на исполнение (подробнее про жизненный цикл документа см. раздел 4.3).

## 10.4. Заявки на конвертацию валюты

Задача **«Конвертация валюты»** предназначена для оформления заявок на конвертацию валюты.


Запуск задачи выполняется из пункта меню **«Валютные операции — Конвертация валюты»**.

**Ввод заявки на конвертацию валюты**

 После запуска задачи откроется форма для ввода параметров заявки (см. пример на Рис. 58).

### Заявка на конвертацию ⋮

Текущее время: 15:17 (+03:00) | Обычная отправка до: 22:00 (+03:00)

Номер документа *	Дата документа *			
267	20.07.2021 			
	дд.мм.гггг			

Списать средства по заявке
  Конвертация для расчета по контракту

#### Платательщик

Счет списания	210 546.00 EUR ▼	<input checked="" type="radio"/> фиксировать сумму продажи	Сумма продажи *	Валюта продажи *
20208978700000000001			25 000.00	EUR
			Укажите значение бо...	

Сумма прописью  
(Двадцать пять тысяч) евро 00 евроцентов

---

#### Получатель



Счет зачисления	5 255 722.00 USD ▼	<input type="radio"/> фиксировать сумму покупки	Предварительная су...	Валюта покупки
29801840100000568001			29 375.00	USD

Сумма прописью  
(Двадцать девять тысяч триста семьдесят пять) долларов США 00 центов

---

Предварительный курс конверсии *	EUR / USD
1.175	1 / 1

[Смотреть курсы валют](#)

Назначение платежа  

#### Ответственный сотрудник

ФИО *	Телефон *
Руководитель *	Бухгалтер
Пушкин Иван ▼	Томчук Надежда Евгеньевна ▼

СОХРАНИТЬ
Сохранить как шаблон

**Рис. 58. Экранная форма «Заявка на конвертацию»**



На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Номер документа:** формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа:** дата создания заявки. Автоматически заполняется текущей датой.
- **Списать средства по заявке:** признак должен быть выставлен для текущих и депозитных счетов клиента и снят для кредитных счетов. По умолчанию признак установлен.
- **Конвертация для расчета по контракту:** признак оформления заявки конвертации к валютному контракту. Если признак установлен, для выбора будет доступна операция «Добавить контракт» в таблице под детализацией заявки.

### Группа полей «Плательщик»:

- **Счет списания:** номер счета списания средств. Выбирается из выпадающего списка.
- **Фиксировать сумму продажи:** переключатель для ввода суммы к продаже;
- **Сумма продажи (или Предварительная сумма продажи):** сумма продажи (если установлен переключатель «Фиксировать сумму продажи») или предварительно рассчитанная сумма конвертации;
- **Валюта продажи:** валюта продаваемой суммы;
- **Сумма прописью:** поле заполняется автоматически после ввода суммы продажи.



### Группа полей «Получатель»:

- **Счет зачисления:** номер счета зачисления средств. Выбирается из выпадающего списка;
- **Фиксировать сумму покупки:** переключатель для ввода суммы к покупке;
- **Сумма покупки (или Предварительная сумма покупки):** сумма покупки (если установлен переключатель «Фиксировать сумму покупки») или предварительно рассчитанная сумма конвертации;
- **Валюта покупки:** валюта покупаемой суммы;
- **Сумма прописью:** поле заполняется автоматически после ввода суммы покупки.
- **Предварительный курс конверсии:** запрашиваемый курс конверсии. После заполнения поля автоматически рассчитывается нефиксированная сумма заявки. Для просмотра таблицы актуальных курсов валют, установленных банком, можно использовать ссылку [«Смотреть курсы валют»](#).
- **Назначение платежа:** описание заявки. Выбирается из справочника по кнопке  либо вводится вручную. Если введенное значение будет использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой  для сохранения данного значения в справочнике **«Назначения платежа»** (см. раздел 16.4).

---

**Примечание:** При выборе значения из справочника вся введенная ранее информации в поле «Назначение платежа» будет заменена.

---

- **Ответственный сотрудник:** ФИО и номер телефона сотрудника, оформившего заявку. Выбирается из справочника по кнопке  либо вводится вручную. Если введенное значение будет использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой  для сохранения данного значения в справочнике **«Ответственные сотрудники»** (см. раздел 16.3).
- **Руководитель:** ФИО руководителя, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка руководителей организации (список определяется при регистрации организации в банке).
- **Бухгалтер:** ФИО бухгалтера, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка бухгалтеров организации (список определяется при регистрации организации в банке).

### Связь заявки с валютным контрактом

Для добавления связи заявки с валютным контрактом необходимо нажать кнопку **«Добавить»** в блоке «Валютные контракты» (см. Рис. 59).

**Внимание!** Кнопка «Добавить» доступна, если для заявки установлен признак «Конвертация для расчета по контракту».

ИДН Контракта	Номер договора	Дата контракта	Контрагент	Сумма распределения по контракту	Сумма контракта
---------------	----------------	----------------	------------	----------------------------------	-----------------

ДОБАВИТЬ

Добавлено валютных контрактов: 0 из 1

Строк на странице: 10 0-0 из 0 < >

**Рис. 59. Блок «Валютные контракты»**

Описание порядка заполнения формы приведено в разделе 10.3.

### **Сохранение заявки**

После ввода реквизитов заявки и привязки к ней контракта следует нажать кнопку **«Сохранить»** на детализации заявки.

 Заявка будет сохранена в состоянии «Создан» в задаче **«Документы»**.

Далее откроется форма для поэтапного выполнения операций регистрации, подписания и отправки заявки в банк на исполнение (подробнее про жизненный цикл документа см. раздел 4.3).

## **10.5. Заявка на международный платеж**

Задача **«Международный платеж»** предназначена для подготовки заявок на международные платежи. Запуск задачи выполняется из пункта меню **«Валютные операции — Международный платеж»**.



**Ввод заявки на международный платеж**

После запуска задачи откроется форма для ввода параметров заявки (см. Рис. 60).

### Международный платеж

Текущее время: 18:59 (+03:00) | Обычная отправка до: 22:00 (+03:00)

Номер документа *	Дата документа *	Дата валютирования *
272	20.07.2021	20.07.2021
	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг
Сумма платежа *	Валюта платежа *	
250.00	EUR	(Двести пятьдесят) евро 00 евроцентов
Укажите значение больше 0		
Коды валютных операций *	Поступление от экспорта товаров	
41010		

#### Платательщик

Счёт списания *	Счет взимания комиссии *
20208978700000000001	20208000900000568001
210 546.00 EUR	98 966 337 350.44 UZS

#### Бенефициар

Наименование и адрес бенефициара \*

Счет бенефициара *	ИНН резидента	Код в другом государстве
		Допустимы латинские буквы, цифры, точка
Страна бенефициара *		

#### Банк бенефициара

Код банка бенефициара *	Наименование банка бенефициара

#### Банк корреспондента бенефициара

Код банка корреспондента бенефициара	Наименование банка корреспондента бенефициара

	Назначение платежа *
	Дополнительная информация

Тип комиссии \*

Руководитель \*      Бухгалтер \*

**СОХРАНИТЬ**      Сохранить как шаблон

**Рис. 60. Экранная «Заявка на международный платеж»**

Форма содержит следующие параметры:

- **Номер документа:** формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа:** дата создания заявки. Автоматически заполняется текущей датой.

- **Дата валютирования:** желаемая дата исполнения заявки. Автоматически заполняется первой возможной датой, которая может не совпадать с текущей датой (например, если заявка создается в выходной день или вечером, когда банк уже не обрабатывает заявки). При сохранении будет выполняться дополнительная проверка корректности даты в зависимости от введенных данных.
- **Сумма платежа:** сумма для конвертации в выбранной валюте.
- **Валюта платежа:** код валюты начисления. Выбирается из выпадающего списка.
- **Коды валютных операций:**

#### *Группа полей «Плательщик»:*

- **Счет списания:** номер счета списания средств. Выбирается из выпадающего списка. Если валюта счета отличается от валюты перевода, будет произведена конвертация.
- **Счет взимания комиссии:** номер счета списания комиссии за конвертацию. Выбирается из выпадающего списка.

#### *Группа полей «Бенефициар»:*

- **Наименование и адрес бенефициара:** поле для ввода наименования и адреса бенефициара. В каждой строке вводится латиницей максимум 35 символов в верхнем регистре.
- **Счет бенефициара:** номер счета получателя в банке-корреспонденте.
- **ИНН резидента:** идентификационный код получателя платежа;
- **Код в другом государстве:** код получателя платежа в другом государстве, допустимы латинские буквы, цифры, точка;
- **Страна бенефициара:** двухбуквенный код страны получателя платежа. Выбирается из справочника стран.

#### *Группа полей «Банк бенефициара»:*

- **Код банка бенефициара:** BIC код банка. Выбирается из справочника иностранных банков. В открывшемся окне необходимо сначала выбрать страну, после чего появится список банков данной страны.
- **Наименование банка бенефициара:** заполняется автоматически после выбора банка из справочника.

#### *Группа полей «Банк корреспондента бенефициара»:*

- **Код банка корреспондента бенефициара:** BIC код банка посредника и его наименование. Выбирается из справочника иностранных банков.
- **Наименование банка корреспондента бенефициара:** заполняется автоматически после выбора банка из справочника.

#### *Прочие поля:*

- **Назначение платежа:** поле для ввода информации о назначении платежа. Для платежей в российских рублях будет доступен выбор VO из справочника.
- **Дополнительная информация:** поле для ввода информации получателю.
- **Тип комиссии:** реквизит определяет, с кого взимается комиссия за платеж. Возможные значения:

- **Комиссия за счет бенефициара:** означает, что отправитель не платит никаких комиссий с перевода. Все расходы за пересылку удерживаются с суммы самого перевода.
- **Комиссия за счет отправителя:** означает, что все комиссии оплачивает банк отправителя. В этом случае получателю дойдет вся сумма перевода (если посредники и будут взимать комиссии, то комиссии будут взиматься с банка отправителя, а не из суммы перевода).
- **Распределенная комиссия:** отправитель платит только свою комиссию (т.е. своего банка-отправителя). Остальные комиссии (банков-корреспондентов и банка-бенефициара) оплачиваются из суммы самого перевода.
- **Руководитель:** ФИО руководителя, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка руководителей организации (список определяется при регистрации организации в банке).
- **Бухгалтер:** ФИО бухгалтера, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка бухгалтеров организации (список определяется при регистрации организации в банке).


### Связь заявки с валютным контрактом

Для связи заявки с валютным контрактом необходимо нажать кнопку **«Добавить»** в блоке «Валютные контракты» (см. Рис. 61).


ИДН Контракта	Номер договора	Дата контракта	Контрагент	Сумма распределения по контракту	Сумма контракта
---------------	----------------	----------------	------------	----------------------------------	-----------------

**ДОБАВИТЬ** ⓘ Добавлено валютных контрактов: 0 из 1 Строк на странице: 10 0-0 из 0

Рис. 61. Блок «Валютные контракты»

 Откроется форма для ввода реквизитов валютного контракта (Рис. 62).


### Добавление контракта ✕

**Валютные контракты** 

ИДН контракта  
200829053203366731190200023

---

Номер договора  
88-01416/IU-05/2019

Дата контракта  
14.06.2019 

---

Сумма контракта  
100 000.00

Валюта  
EUR

---

Контрагент  
New Telco GmbH

---

**Суммы**

Сумма распределения *	Валюта *	<a href="#">Указать всю сумму</a>
0.00	EUR	

---


Укажите значение больше 0

Остаток суммы распределения	Валюта
2 500.00	EUR

---

**ДОБАВИТЬ**

**Рис. 62. Добавление контракта**

Для связи заявки с контрактом требуется выбрать контракт из справочника по кнопке . Данные по контракту будут заполнены автоматически. В поле «Сумма распределения» необходимо ввести отнесенную сумму или нажать ссылку «» для ввода всей суммы заявки.

После нажатия кнопки **«Добавить»** контракт будет добавлен в блок «Валютные контракты». Для контракта будут доступны операции **«Редактировать»** и **«Удалить»**.

### Сохранение заявки





После ввода реквизитов заявки и привязки к ней контракта (при необходимости) следует нажать кнопку **«Сохранить»** на детализации заявки.

 Заявка будет сохранена в состоянии «Создан» в задаче **«Документы»**.

Далее откроется форма для поэтапного выполнения операций регистрации, подписания и отправки заявки в банк на исполнение (подробнее про жизненный цикл документа см. раздел 4.3).

### Платежи в российских рублях

Для заявок на международный платеж в российских рублях доступны дополнительные поля для ввода информации, используемой для предоставления обязательной отчетности (см. пример заполнения на Рис. 63):

Обязательная отчетность 77В	
Основание платежа 00 	Прочее
Номер налогового документа 146543216654621	Дата налогового документа 14.07.2021 
	дд.мм.гггг
Код бюджетной классификации 14200000000000000000	ОКТМО 55504004
Налоговый период * МС - месяц 	Месяц * 07.2021 

**Рис. 63. Дополнительные поля**

## 11. Валютный контроль

Задача «**Валютный контроль**» позволяет просмотреть информацию по валютным контрактам клиента, сформировать список платежей и документов на товары по контракту. Запуск задачи осуществляется из одноименного пункта меню.

**Примечание:** Данные в задаче доступны только для просмотра. Оформление валютных контрактов выполняется в отделении банка.

### Описание главной формы задачи


После запуска задачи откроется список валютных контрактов клиента (см. Рис. 64).

Действующие контракты						
ИДН контракта	Номер договора	Дата контракта	Тип контракта	Контрагент	Сумма контракта	
2014203366731200009	8552246546546	05.01.2019	НВЗ	T.	2 000 000.00 USD	⋮
200829053203366731190200023	88-01416/IU-05/2.	14.06.2019	Импорт	New Telco GmbH	100 000.00 EUR	⋮
200829053203366731200200003	S1UZ2019082701.	28.08.2019		ZTE CORPORATION	11 331 731.55 USD	⋮
200829053203366731200200002	S1UZ2019072901.	28.08.2019	Импорт	ZTE CORPORATION	17 860 032.97 USD	⋮
200829053203366731200200008	IU-6/2019	18.09.2019	Импорт	China Mobile Inter...	1 000 000.00 USD	⋮
200829053203366731190200037	809	10.12.2019	Импорт	Общество с огра...	100 000.00 RUB	⋮
2020203366731125865	500	01.01.2020	ПОК	ЗАО Азия инвест...	80 000.00 USD	⋮
2020203366731 25884	170220211	17.02.2020	ГВЗ	Отдел учёта и ан...	25 000.00 USD	⋮
2021203366731200014001	06072021-1	06.07.2020	ГВЗ	GAZPROMBANK (...)	100 000.00 USD	⋮
200829053203366731200200021	WCUI-01-20	14.12.2020	Импорт	Wincom Technol...	1 082 663.00 USD	⋮

Строк на странице: 10 1-10 из 10+

**Рис. 64. Список валютных контрактов**

В списке отображается краткая информация по каждому контракту: ИДН контракта, номер, дата и тип контракта, контрагент, сумма контракта.


По умолчанию в список выводятся действующие контракты, для перехода к полному списку необходимо нажать  рядом с заголовком формы и выбрать пункт «Все контракты»:

### Действующие контракты


Действующие контракты

Все контракты

### Просмотр детализации контракта


Для просмотра детальной информации по валютному контракту необходимо щелкнуть по нему мышью или выполнить для него операцию **«Детальная информация»** (вызов по кнопке ).

 После запуска операции откроется форма с параметрами контракта (см. Рис. 65).

Валютный контракт S1UZ2019072901PON 	
Статус	ЕЭИСВО
Тип контракта	Импорт
Номер договора	S1UZ2019072901PON
Дата контракта	28.08.2019
Сумма	17 860 032.97 USD
Кредиторская задолженность	15 181 028.00 USD
Просроченная кредиторская задолженность	—
Дебиторская задолженность	—
Просроченная дебиторская задолженность	—
ИДН контракта	200829053203366731200200002
Контрагент	ZTE CORPORATION
Страна контрагента	КИТАЙ
Адрес контрагента	ZTE Plaza, Keji Road South, Hi-Tech Industrial Park, Nanshan District

**Рис. 65. Просмотр информации по валютному контракту**

### Просмотр платежей валютного контракта

Для просмотра платежей, осуществленных по валютному контракту, предназначена операция **«Платежи контракта»** (вызов по кнопке  в списке контрактов) или закладка «Платежи валютного контракта» (на детализации контракта).


Образец списка платежей представлен на Рис. 66.

Платежи по контракту S1UZ2019082701FDD				
Дата	Контрагент	БИК Банка контрагента	Тип платежа	Сумма
25.05.2021	ZTE CORPORATION	SABRRUMM	Оплата по контракту (им...	5 700.00 USD
03.02.2020	ZTE CORPORATION	—	Оплата по контракту (им...	1 699 759.79 USD

Строк на странице: 10 ▼ 1-2 из 2 < >

**Рис. 66. Список платежей по валютному контракту**

### **Просмотр товаров валютного контракта**


Для просмотра документов на товары к валютному контракту предназначена операция **«Товары контракта»** (вызов по кнопке  в списке контрактов) или закладка **«Товары валютного контракта»** (на детализации контракта). Список документов представлен на Рис. 67.

Товары по контракту S1UZ2019082701FDD				
Номер документа	Дата документа	Сумма	Статус	
0019185	15.04.2020	—	ЕЭИСВО	
0019193	15.04.2020	—	ЕЭИСВО	
0019197	15.04.2020	—	ЕЭИСВО	
0019205	15.04.2020	—	ЕЭИСВО	
0019210	15.04.2020	—	ЕЭИСВО	

Строк на странице: 10 ▼ 1-5 из 5 < >

**Рис. 67. Список товаров по валютному контракту**

### **Просмотр общих сумм по контракту**


Для просмотра общих сумм валютного контракта предназначена операция **«Общие суммы»**, доступная по кнопке  в списке контрактов, или закладка «Общие суммы» на детализации контракта. Список сумм представлен на Рис. 68.



Общие суммы по контракту S1UZ2019082701FDD		
Наименование	Сумма контракта 1	Сумма контракта 2
Оплаты	1 705 459.79 USD	—
ГТД	11 331 731.55 USD	—
Неиспользованные средства	9 624 271.76 USD	—

**Рис. 68. Список товаров по валютному контракту**

## 12. Депозиты


В меню задач  можно просмотреть список депозитных договоров клиента и оформить заявку на снятие денежных средств с депозита.

### 12.1. Список депозитов

В задаче **«Список депозитов»** доступен просмотр депозитов, оформленных текущим клиентом, и детальной информации по ним.

Запуск задачи осуществляется из пункта меню **«Депозиты — Список депозитов»**.

#### Описание главной формы задачи


 После запуска задачи откроется список депозитов клиента (см. Рис. 69).

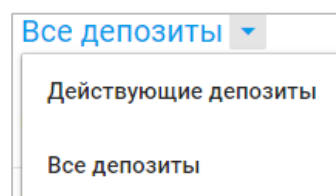
Действующие депозиты							
Номер договора	Сумма вклада	Процентная ставка	Остаток	Статус	Дата начала	Дата окончания	
DEP_UZS-000131	10 000 000.00 ...	12.00%	10 007 800.00 ...	Актуален	01.06.2021	10.01.2023	⋮
Вклад с налогом без 1 дня							
DEP_UZS-000129	1 000.00 UZS	66.00%	5 000.00 UZS	Актуален	27.05.2021	12.01.2023	⋮
Вклад с налогом без 1 дня							
DEP_UZS-000128	1 000 000.00 ...	—	999 680.00 UZS	Актуален	21.05.2021	21.05.2023	⋮
Вклад с налогом без 1 дня							
DEP_UZS-000009	1 000 000.00 ...	—	997 875.00 UZS	Актуален	14.01.2021	14.01.2022	⋮
Вклад частичка с 1 днем							

Строк на странице: 10 1-4 из 4 < >


Рис. 69. Экранная форма «Депозиты»

В списке отображается краткая информация по каждому депозитному договору: номер договора, наименование продукта, сумма вклада, процентная ставка, остаток на депозитном счете, статус договора, период действия.

По умолчанию в список выводятся действующие депозиты, для перехода к полному списку договоров необходимо нажать  рядом с заголовком формы и выбрать пункт «Все депозиты»:



#### Просмотр депозита

Для просмотра детальной информации по депозиту необходимо щелкнуть по нужной строке мышью или выполнить для строки операцию **«Детальная информация»** (кнопка ).

 После запуска операции откроется форма с параметрами депозита (см. Рис. 70).

Депозит <span style="float: right;">⋮</span>	
Название	Вклад с налогом без 1 дня
Номер договора	DEP_UZS-000129
Процентная ставка	66.00%
Сумма вклада	1 000.00 UZS
Счёт	20608000300000568003
Остаток	5 000.00 UZS
Статус	Актуален
Вознаграждение по депозиту	66.00%
Запрет пролонгации	Нет
Запрет промежуточного изъятия средств	Нет
Дата начала	27.05.2021
Действует до	12.01.2023

**Рис. 70. Просмотр информации по депозиту**

## 12.2. Заявка на снятие с депозита

Задача **«Заявка на снятие с депозита»** предназначена для оформления заявки на перевод денежных средств с депозитного счета на текущий счет клиента.

Запуск задачи выполняется из пункта меню **«Депозиты — Заявка на снятие с депозита»**.

## Ввод заявки

🔗 После запуска задачи откроется форма для ввода параметров заявки (см. Рис. 71).

**Заявка на снятие с депозита**

Номер документа \* 262  
Дата документа \* 20.07.2021  
Дата валютирования \* 20.07.2021

Депозит \*  
Счет зачисления \*

Сумма платежа \* 0.00  
Валюта платежа \*  
Укажите значение больше 0

Руководитель \*

**СОХРАНИТЬ** Сохранить как шаблон

**Рис. 71. Заявка на снятие с депозита**

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Номер документа:** формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа:** дата создания заявки. Автоматически заполняется текущей датой.
- **Дата валютирования:** желаемая дата исполнения заявки. Автоматически заполняется текущей датой.
- **Депозит:** выбор депозита из списка действующих депозитов пользователя.
- **Счет зачисления:** номер счета для зачисления денежных средств. Выбирается из выпадающего списка.
- **Сумма платежа:** сумма, снимаемая с депозитного счета.
- **Валюта платежа:** валюта суммы зачисления, должна совпадать с валютой счета зачисления.
- **Руководитель:** ФИО руководителя, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка руководителей организации (список определяется при регистрации организации в банке).

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку **«Сохранить»**.

🔗 Заявка будет сохранена в состоянии **«Создан»** в задаче **«Документы»**.

Далее откроется форма для поэтапного выполнения операций регистрации, подписания и отправки заявки в банк на исполнение (подробнее про жизненный цикл документа см. раздел 4.3).

После исполнения заявка примет состояние **«Исполнен»**, сумма заявки будет переведена с депозитного счета на указанный клиентом счет зачисления.

## 13. Кредиты



В меню задач можно просмотреть список кредитных договоров клиента и оформить заявку на досрочное погашение кредита.

### 13.1. Список кредитов

В задаче «Список кредитов» доступен просмотр договоров кредитов, выданных текущему клиенту, и детальной информации по ним.

Запуск задачи осуществляется из пункта меню «Кредиты — Список кредитов».

#### Описание главной формы задачи

После запуска задачи откроется список кредитов клиента (см. Рис. 72).

Скриншот экрана «Список кредитов» показывает таблицу с заголовком «Действующие кредиты». Таблица имеет следующие столбцы: Номер договора, Сумма кредита, Процентная ставка, Статус, Дата открытия, Дата закрытия, Срок. В таблице присутствует одна строка с данными: 000Y000653, 500 000.00 UZS, 30.00%, Актуален, 05.04.2021, 05.04.2022, 12 месяцев. Внизу экрана отображены параметры: Строк на странице: 10, 1-1 из 1.

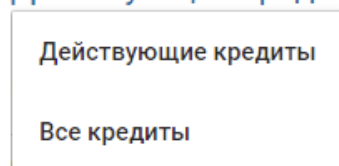
Номер договора	Сумма кредита	Процентная ставка	Статус	Дата открытия	Дата закрытия	Срок
000Y000653	500 000.00 UZS	30.00%	Актуален	05.04.2021	05.04.2022	12 месяцев

Рис. 72. Экранная форма «Список кредитов»

В списке отображается краткая информация по каждому кредитному договору: номер договора, сумма кредита, процентная ставка, статус, период действия, срок, на который заключен договор, и наименование продукта.

По умолчанию в список выводятся действующие кредиты, для перехода к полному списку договоров необходимо нажать рядом с заголовком формы и выбрать пункт «Все кредиты»:

#### Действующие кредиты ▾




**Просмотр кредита**

 После запуска операции откроется форма с параметрами кредита (см. Рис. 73).

Детальная информация	График погашения
<b>Кредит</b>	
Название	Кредиты юр.лиц
Номер договора	000Y000653
Процентная ставка	30.00%
Сумма кредита	500 000.00 UZS
Статус	Актуален
Срок	12 месяцев
Дата открытия	05.04.2021
Дата закрытия	05.04.2022
Сумма ближайшего платежа	3 076.14
Дата ближайшего платежа	11.08.2021
Остаток долга	120 708.00 UZS
Пеня за просрочку процентов по кредиту	255.50%
Пеня за просрочку основного долга	0.00%
Досрочное погашение	Да

**Рис. 73. Просмотр информации по кредиту**

**Просмотр графика погашения**

Для просмотра графика погашения кредита предназначена операция **«График погашения»**, доступная по кнопке  в списке кредитов или закладка «График погашения» на детализации кредита.

Фрагмент графика погашения представлен на Рис. 74.

График погашения кредита по договору № 000Y000653					
Дата платежа	Сумма основного долга	Сумма процентов	Сумма комиссий	Итого	Статус
12.05.2021		464.10 UZS		464.10 UZS	
12.05.2021	0.00 UZS			0.00 UZS	
14.06.2021		3 076.13 UZS		3 076.13 UZS	
14.06.2021	0.00 UZS			0.00 UZS	
12.07.2021		2 976.90 UZS		2 976.90 UZS	
12.07.2021	0.00 UZS			0.00 UZS	
12.08.2021		3 076.14 UZS		3 076.14 UZS	
12.08.2021	0.00 UZS			0.00 UZS	
13.09.2021		3 076.13 UZS		3 076.13 UZS	

Рис. 74. Просмотр графика погашения кредита

## 13.2. Заявка на досрочное погашение

Задача **«Заявка на досрочное погашение»** предназначена для оформления заявки на полное или частичное погашение кредитного договора.

Запуск задачи выполняется из пункта меню **«Кредиты — Заявка на досрочное погашение»**.

## Ввод заявки

🔧 После запуска задачи откроется форма для ввода параметров (см. Рис. 75).

### Заявка на погашение кредита

Номер документа *	Дата документа *	
259	20.07.2021	
	<small>дд.мм.гггг</small>	
Кредит *	500 000.00 UZS ▼	<input type="checkbox"/> Полное погашение
000Y000653		
Счет списания *	683 567 272.47 UZS ▼	
20208000100000568002		
Сумма погашения *	Валюта *	<a href="#">Просмотреть детали</a>
25 000.00	UZS	
<small>Укажите значение больше 0</small>		
Сумма прописью		
(Двадцать пять тысяч) сум 00 тийин		
Руководитель *		
Пушкин Иван	▼	

**Рис. 75. Заявка на погашение кредита**

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Номер документа:** номер заявки формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа:** дата создания заявки. Автоматически заполняется текущей датой.
- **Кредит:** выбор кредитного договора из списка действующих кредитов пользователя.
- **Полное погашение:** признак устанавливается при оформлении заявки на полное досрочное погашение кредита. В результате поле «Сумма погашения» будет заполнено автоматически и станет недоступным для редактирования.
- **Счет списания:** номер счета в валюте кредита для списания средств. Выбирается из выпадающего списка.
- **Сумма погашения:** сумма, списываемая со счета для погашения кредита. При установке признака «Полное погашение» поле заполняется автоматически рассчитанной суммой основного долга, процентов и штрафов (при наличии). При частичном погашении сумма заявки будет распределена между видами сумм кредита, посмотреть детали распределения можно по ссылке «[Просмотреть детали](#)» рядом с полем «Валюта»:



Распределение сумм заявки		X
Проценты по кредиту (досрочно)	7 310.98 UZS	
Основной долг (досрочно)	17 689.02 UZS	
Общая сумма досрочного погашения	25 000.00 UZS	

- **Валюта:** валюта погашения, заполняется автоматически валютой счета списания.
- **Сумма прописью:** поле заполняется автоматически после ввода значения в поле «Сумма погашения».
- **Руководитель:** ФИО руководителя, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка руководителей организации (список определяется при регистрации организации в банке).

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку **«Сохранить»**.

 Заявка будет сохранена в состоянии **«Создан»** в задаче **«Документы»**.

Далее откроется форма для поэтапного выполнения операций регистрации, подписания и отправки заявки в банк на исполнение (подробнее про жизненный цикл документа см. раздел 4.3).

После исполнения заявка примет состояние **«Исполнен»**, сумма погашения будет списана со счета клиента. При полном погашении договор кредита будет закрыт.

## 14. Кредитные линии

В задаче «**Кредитные линии**» доступен просмотр договоров кредитных линий текущего клиента и детальной информации по ним.

Запуск задачи осуществляется из соответствующего пункта меню задач.


### Описание главной формы задачи

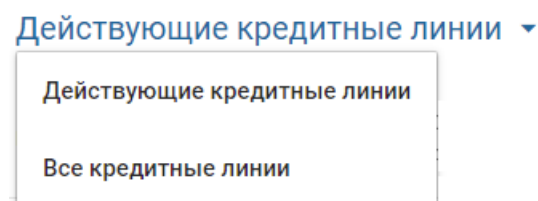
 После запуска задачи откроется список кредитных линий клиента (см. Рис. 76).

Действующие кредитные линии ▾						☰
Номер договора	Статус договора	Дата начала	Дата завершения	Лимит выдачи	Лимит задолженности	
000Y000664	Актуа...	12.05....	10.05....	—	10 000 000.00 USD	⋮
Соглашение о долгосрочном кредитовании						
000Y000104	Актуа...	19.01....	19.01....	—	5 000 000.00 UZS	⋮
Соглашение о долгосрочном кредитовании						
000Y000329	Актуа...	01.02....	01.02....	—	1 000 000.00 UZS	⋮
Соглашение о долгосрочном кредитовании						
000Y000317	Актуа...	29.01....	29.01....	—	500 000 000.00 UZS	⋮
Соглашение о долгосрочном кредитовании						
000Y000309	Актуа...	29.01....	29.01....	—	50 000 000.00 UZS	⋮
Соглашение о долгосрочном кредитовании						
112233	Актуа...	14.01....	14.01....	—	100 000.00 USD	⋮
Соглашение о долгосрочном кредитовании						
000Y000119	Актуа...	19.01....	19.01....	—	50 000 000.00 UZS	⋮
Соглашение о долгосрочном кредитовании						
Строк на странице: 10 ▾						1-7 из 7 < >


**Рис. 76. Список кредитных линий**


В списке отображается краткая информация по каждому договору кредитной линии: номер договора, наименование продукта, статус договора, период действия, лимит выдачи и лимит задолженности.

По умолчанию в список выводятся действующие кредитные линии, для перехода к полному списку договоров необходимо нажать  рядом с заголовком формы и выбрать пункт «Все кредитные линии»:



### Просмотр кредитной линии

Для просмотра детальной информации по кредитной линии необходимо щелкнуть по нужной строке мышью или выполнить для строки операцию **«Детальная информация»** (кнопка )

 После запуска операции откроется форма с параметрами кредитной линии (см. Рис. 77).

Кредитная линия		⋮
Номер договора		132
Статус договора		Актуален
Дата начала		24.07.2019
Дата завершения		24.07.2021
Период доступности выдачи		В течение дня
Дата окончания периода доступности выдачи		24.07.2019
Лимит задолженности		10 000 000.00 KZT
Прочие комиссии		0.00%


Рис. 77. Просмотр информации по кредитной линии

## 15. Гарантии

В задаче **«Гарантии»** доступен просмотр договоров гарантий текущего клиента и детальной информации по ним.

Запуск задачи осуществляется из соответствующего пункта меню задач.

### Описание главной формы задачи


 После запуска задачи откроется список гарантий клиента (см. Рис. 78).

Действующие гарантии ▾							☰
Номер договора	Сумма	Бенефициар	Статус договора	Статус гарантии	Дата начала	Дата окончания	
004GR21000006	580 000.00 USD	AG Commerzb...	Исполнена	Норма	26.01.2021	01.06.2021	⋮
Выданная непокрытая международная гарантия. Продукты UZ							
004GR21000001	17 000.00 USD	HUAWEI TECH...	В действии	Ожидает зав...	15.01.2021	30.04.2021	⋮
Полученная непокрытая гарантия связанная с внешнеторговыми контрактами							
004GR21000002	9 999.00 USD	HUAWEI TECH...	В действии	Ожидает зав...	13.01.2021	21.01.2021	⋮
Полученная непокрытая гарантия связанная с внешнеторговыми контрактами							
004GR21000002	15 000.00 USD	HUAWEI TECH...	В действии	Ожидает зав...	13.01.2021	31.03.2021	⋮
Полученная непокрытая гарантия связанная с внешнеторговыми контрактами							

Строк на странице: 10 ▾ 1-4 из 4 < >

**Рис. 78. Список гарантий клиента**


В списке отображается краткая информация по каждому договору гарантии: номер и статус договора, наименование продукта, сумма гарантии, наименование бенефициара, статус гарантии, период действия договора.

По умолчанию в список выводятся действующие гарантии, для перехода к полному списку гарантий необходимо нажать  рядом с заголовком формы и выбрать пункт «Все гарантии».

Действующие гарантии ▾

Действующие гарантии
Все гарантии

### Просмотр гарантии

Для просмотра детальной информации по гарантии необходимо щелкнуть по нужной строке мышью или выполнить операцию **«Детальная информация»** (кнопка ).

 Откроется форма с параметрами гарантии (см. Рис. 79).

Гарантия	
Номер договора	004GR21000006
Сумма	580 000.00 USD
Статус договора	Исполнена
Статус гарантии	Норма
Дата начала действия	26.01.2021
Дата окончания действия	01.06.2021
Тип договора	Выданная непокрытая международная гарантия. Продукты UZ
Дата заявления	26.01.2021
Сведения об аппликанте по сделке	АК"ТЕЛЕКОМ"
Сведения о бенефициаре по сделке	AG Commerzbank Frankfurt am Main DE.ГЕРМАНИЯ УЗБЕКИСТАН, GERMANY FRANKFURT AM MAIN
Сведения о гаранте по сделке	Aksiyadorlik tijorat "ALOQABANK" 100047, УЗБЕКИСТАН, МИРОБОД ТУМАНИ, А.ТЕМУР ШОХ КУЧАСИ 4-УЙ.
Цель гарантийного обязательства	Гарантия исполнения
Название курса	Курс ЦБ Узбекистана
Тип контракта	Импорт
Код гарантии	004GR21000006
Тип гарантии	Поручительство
Контргарантия	Прямая
Отзывность	Безотзывная
Условность	Безусловная
Документарная	Нет
Признак покрытой сделки	Нет
Подразделение обслуживания	РЦКУ ОПЕРУ
Канал связи	Свифт
Категория качества	Безнадежный
Дополнительная информация по контракту	NJDFH
Требуется санкции	Нет

**Рис. 79. Просмотр информации о гарантии**

## 16. Справочники

Заполнение и ведение справочников упрощает и ускоряет процесс создания платежных документов.

Доступ к справочникам осуществляется из раздела меню

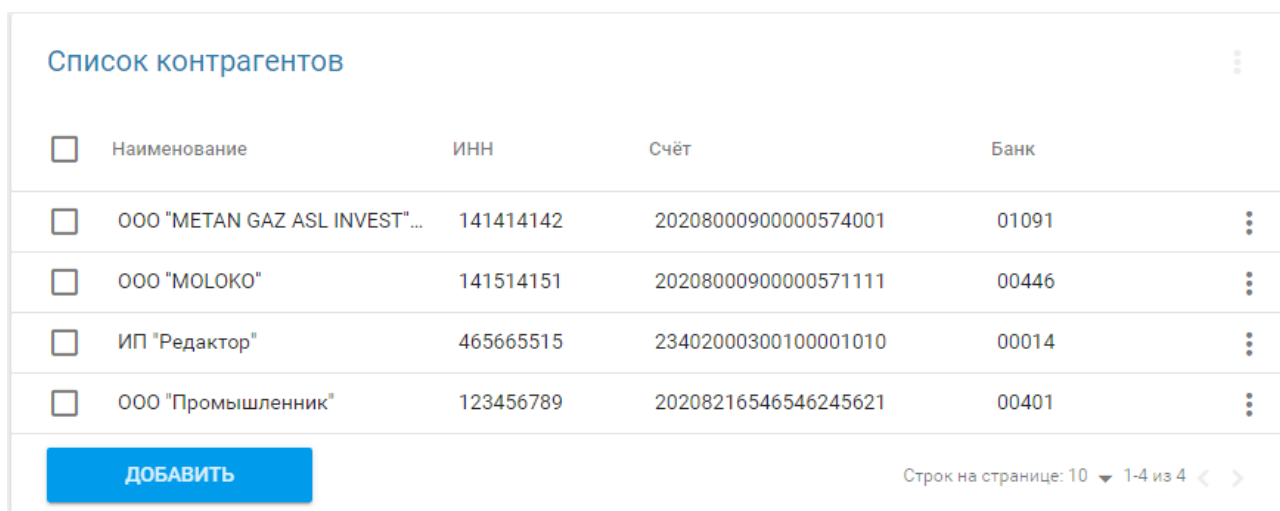


### 16.1. Контрагенты

Данные справочника **«Контрагенты»** используются для быстрого ввода реквизитов контрагентов при создании платежных документов.

#### 16.1.1. Описание главной формы

 После запуска задачи откроется список контрагентов (см. Рис. 80).



Список контрагентов

<input type="checkbox"/>	Наименование	ИНН	Счёт	Банк	
<input type="checkbox"/>	ООО "METAN GAZ ASL INVEST"...	141414142	20208000900000574001	01091	⋮
<input type="checkbox"/>	ООО "МОЛОКО"	141514151	20208000900000571111	00446	⋮
<input type="checkbox"/>	ИП "Редактор"	465665515	23402000300100001010	00014	⋮
<input type="checkbox"/>	ООО "Промышленник"	123456789	20208216546546245621	00401	⋮

Строк на странице: 10 ▾ 1-4 из 4 < >

**Рис. 80. Экранная форма «Список контрагентов»**

В списке отображается краткая информация по каждому контрагенту: наименование, ИНН, номер счета и код банка.

#### 16.1.2. Создание карточки контрагента

Для создания нового контрагента необходимо нажать кнопку **«Добавить»**.

- Откроется форма для ввода данных контрагента. Образец заполненной формы приведен на Рис. 81.

**Редактирование контрагента**

Наименование получателя \*

ООО "Промышленник"

---

ИНН \*

123456789

Счет зачисления \*

20208216546546245621

---

**Банк получателя**

МФО \*

00401

---

Наименование банка получателя

ТОШКЕНТ Ш., АТ "АЛОКАБАНК" БОШ ОФИСИ

---

**СОХРАНИТЬ** [Отмена](#)

**Рис. 81. Экранная форма «Создание контрагента»**

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Наименование получателя:** наименование контрагента.
- **ИНН:** идентификационный номер контрагента.
- **Счет зачисления:** номер счета контрагента.


*Группа полей «Банк получателя»:*

- **МФО, Наименование банка получателя:** заполняется автоматически при выборе банка получателя из справочника.


После ввода необходимых данных следует нажать кнопку **«Сохранить»**.

Введенная информация будет сохранена, новый контрагент будет добавлен в список контрагентов.

### 16.1.3. Описание операций

Операции в списке контрагентов доступны по кнопке , расположенной справа в каждой строке. Для массового выполнения доступна только операция **«Удалить»**, операция **«Редактировать»** выполняется для каждого контрагента отдельно.

**Операция «Редактировать»:**

Переход к редактированию данных контрагента осуществляется либо по кнопке , либо щелчком мыши по строке с контрагентом.

Внесение изменений в карточку контрагента выполняется аналогично созданию новой карточки.

### Операция «Удалить»:

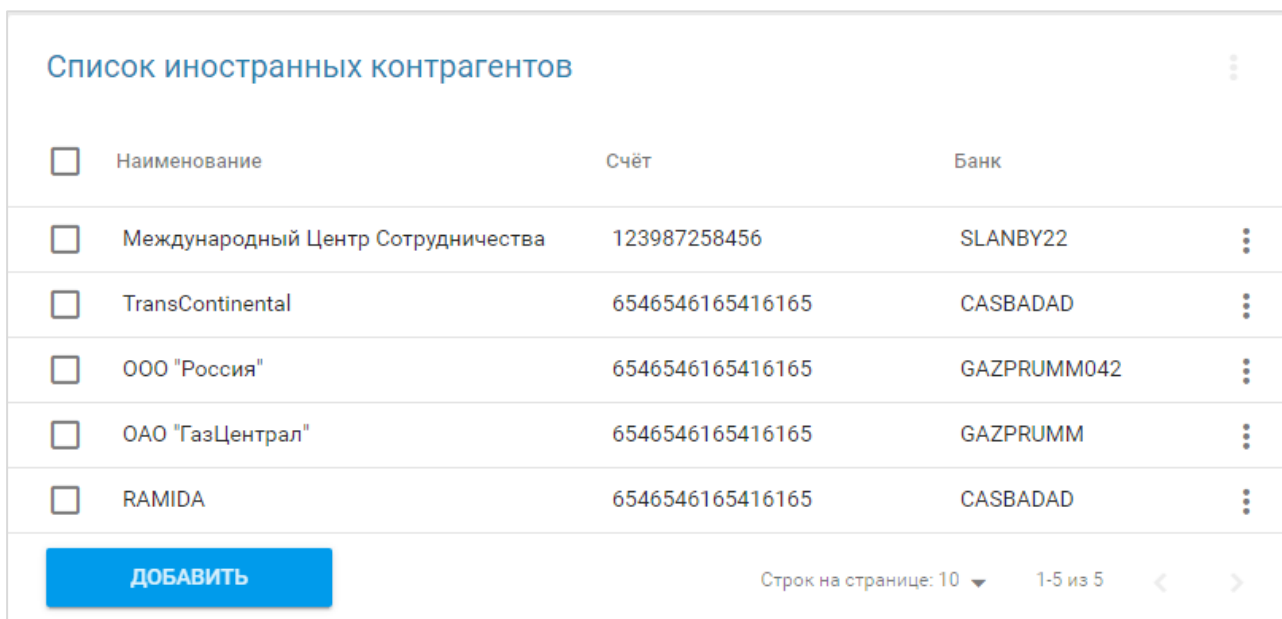
В процессе удаления записи/записей появится запрос с подтверждением выполнения операции. После нажатия кнопки **«Удалить»** в появившемся окне запись будет удалена безвозвратно.

## 16.2. Иностраннные контрагенты

Данные справочника **«Иностраннные контрагенты»** используются для быстрого ввода реквизитов иностранного контрагента при создании платежных документов.

### 16.2.1. Описание главной формы

 После запуска задачи откроется список иностранных контрагентов (см. Рис. 82).



<input type="checkbox"/>	Наименование	Счёт	Банк	
<input type="checkbox"/>	Международный Центр Сотрудничества	123987258456	SLANBY22	⋮
<input type="checkbox"/>	TransContinental	6546546165416165	CASBADAD	⋮
<input type="checkbox"/>	ООО "Россия"	6546546165416165	GAZPRUMM042	⋮
<input type="checkbox"/>	ОАО "ГазЦентрал"	6546546165416165	GAZPRUMM	⋮
<input type="checkbox"/>	RAMIDA	6546546165416165	CASBADAD	⋮

ДОБАВИТЬ

Строк на странице: 10 1-5 из 5 < >

**Рис. 82. Экранная форма «Список иностранных контрагентов»**

В списке отображается краткая информация по каждому иностранному контрагенту: наименование, номер счета в текущем банке и номер счета в банке-бенефициаре.

### 16.2.2. Создание карточки иностранного контрагента

Для создания нового иностранного контрагента необходимо нажать кнопку **«Добавить»**.



- Откроется форма для ввода данных контрагента. Образец заполненной формы приведен на Рис. 83.

### Редактирование иностранного контрагента


Наименование  
ОАО "ГазЦентрал"

---

**Бенефициар**

Наименование и адрес бенефициара \*  
ООО "Промнефть"

---

Страна \*  
RU  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

---

Счет бенефициара \*  
6546546165416165


ИНН резидента  
\_\_\_\_\_

Код в другом государстве  
INN9999999999

Допустимы латинские буквы, цифры, точка


---

**Банк бенефициара**

Банк \*  
GAZPRUMM 

---

**Банк корреспондента бенефициара**

Банк 

---

**СОХРАНИТЬ**    Отмена

Рис. 83. Экранная форма «Создание иностранного контрагента»

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- Наименование:** наименование иностранного контрагента.

#### Группа полей «Бенефициар»

- Наименование и адрес бенефициара:** наименование и адрес бенефициара. Вводится латиницей максимум 35 символов в верхнем регистре.
- Страна:** двухбуквенный код и наименование страны получателя платежа. Выбирается из справочника стран.
- Счет бенефициара:** номер счета получателя в банке-корреспонденте.
- ИНН резидента:** налоговый номер бенефициара, если он является налоговым резидентом Республики Узбекистан;
- Код в другом государстве:** налоговый номер бенефициара, не являющегося налоговым резидентом Республики Узбекистан.

#### Группы полей «Банк бенефициара», «Банк корреспондента бенефициара»

- Банк:** ВИС код банка. Выбирается из справочника иностранных банков. В открывшемся окне необходимо сначала выбрать страну, после чего появится список банков данной страны.

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку **«Сохранить»**.

Введенная информация будет сохранена, контрагент появится в списке иностранных контрагентов.

### 16.2.3. Описание операций

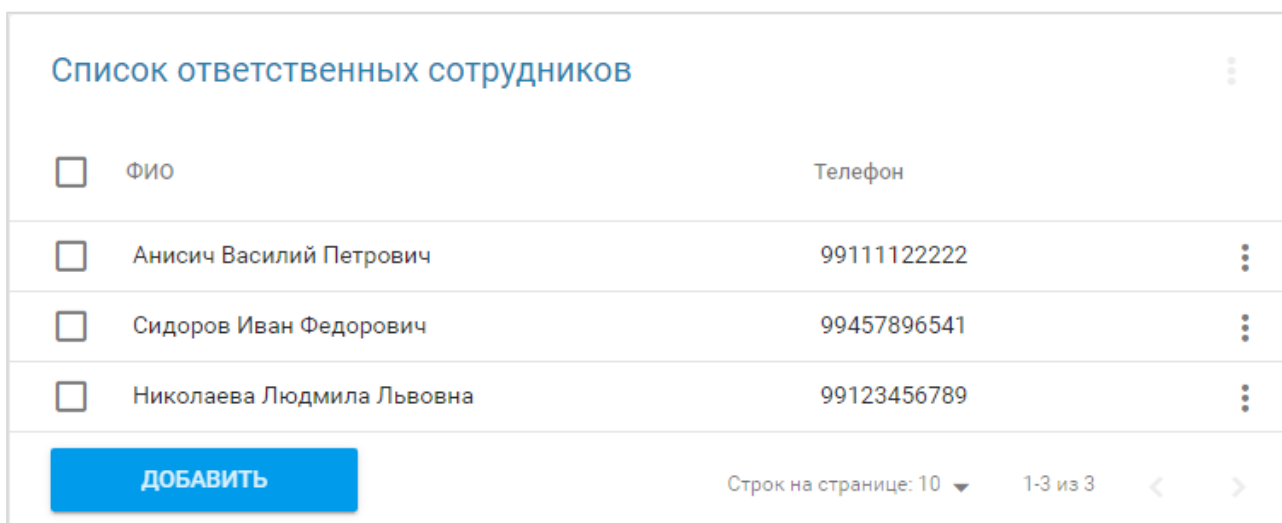
Выполнение операций над записями в списке осуществляется аналогично приведенному в разделе 16.1.3.

## 16.3. Ответственные сотрудники

Данные справочника **«Ответственные сотрудники»** используются для быстрого ввода информации о сотрудниках при создании заявок на валютно-обменные операции.

### 16.3.1. Описание главной формы

 После запуска задачи откроется список сотрудников (см. Рис. 84).



<input type="checkbox"/>	ФИО	Телефон	
<input type="checkbox"/>	Анисич Василий Петрович	99111122222	⋮
<input type="checkbox"/>	Сидоров Иван Федорович	99457896541	⋮
<input type="checkbox"/>	Николаева Людмила Львовна	99123456789	⋮

**ДОБАВИТЬ**      Строк на странице: 10      1-3 из 3      <      >

**Рис. 84. Список ответственных сотрудников**

В списке отображается краткая информация по каждому сотруднику: ФИО и номер телефона.

#### **Добавление сотрудника**

Для добавления в справочник нового сотрудника необходимо нажать кнопку **«Добавить»**.

Откроется форма для ввода данных сотрудника. Образец заполненной формы см. на Рис. 85.

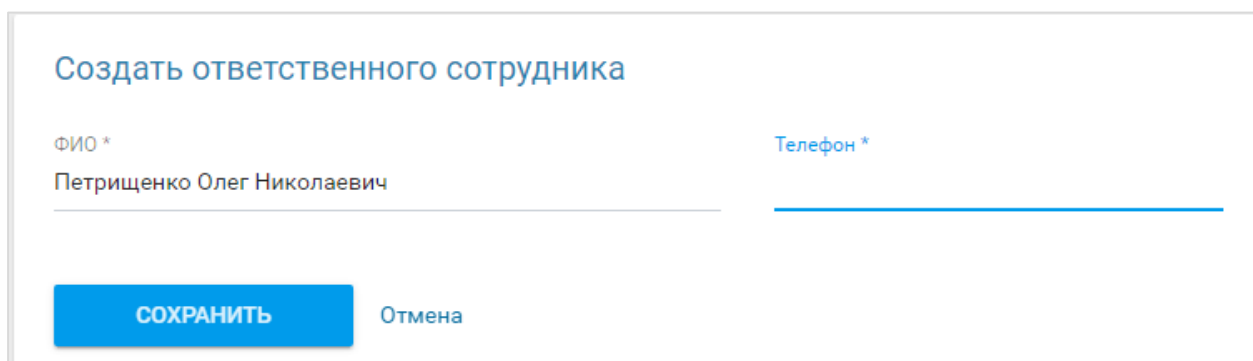


Рис. 85. Экранная форма «Создать ответственного сотрудника»

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **ФИО:** фамилия, имя и отчество (при наличии) сотрудника.
- **Телефон:** номер телефона сотрудника.

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку **«Сохранить»**.

Введенная информация будет сохранена, новый сотрудник будет добавлен в список сотрудников.

### 16.3.2. Описание операций

Выполнение операций над записями в списке осуществляется аналогично приведенному в разделе 16.1.3.

## 16.4. Назначения платежа

Данные справочника **«Назначения платежа»** используются для быстрого заполнения поля «Назначение платежа» при создании платежных документов.

### 16.4.1. Описание главной формы

После запуска задачи откроется список созданных ранее назначений платежа (см. Рис. 86).

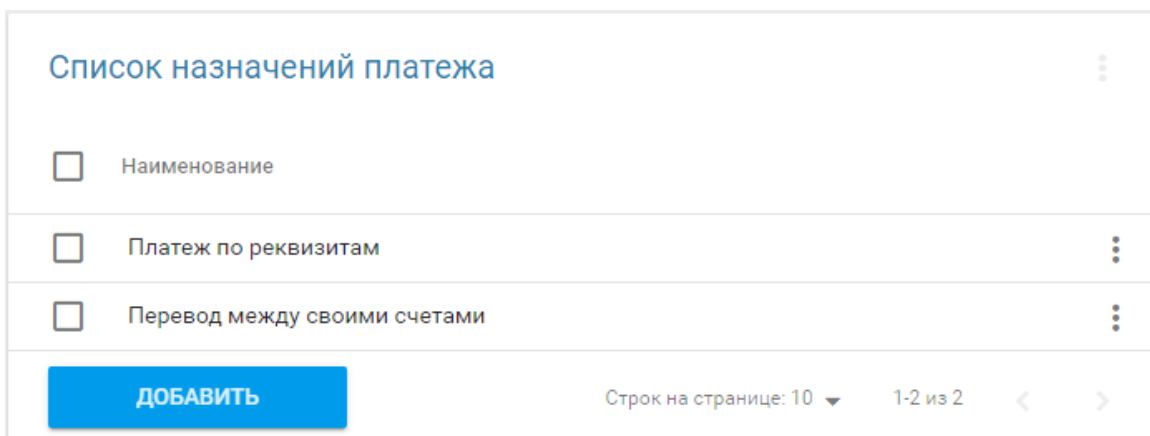


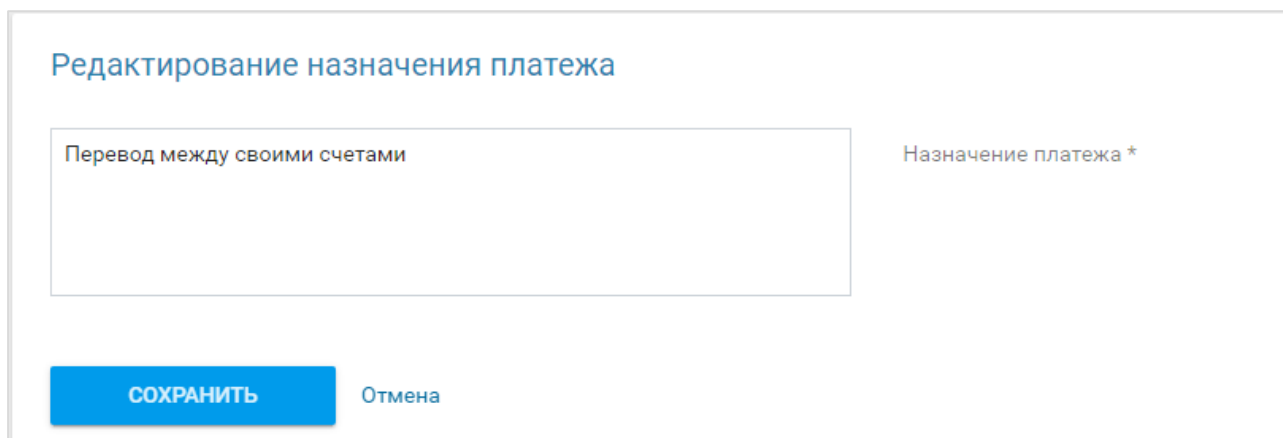
Рис. 86. Экранная форма «Список назначений платежа»

В списке отображается наименование назначения платежа.

### Создание нового назначения

Для создания нового назначения платежа необходимо нажать кнопку **«Добавить»**.

- Откроется форма для ввода нового назначения. Образец заполненной формы приведен на Рис. 87.



Редактирование назначения платежа

Перевод между своими счетами

Назначение платежа \*

СОХРАНИТЬ    Отмена

**Рис. 87. Экранная форма «Создание назначения платежа»**

В поле «Назначение платежа» можно ввести любой необходимый текст.

После ввода данных следует нажать кнопку **«Сохранить»**.


Введенная информация будет сохранена, новое назначение будет добавлено в список.

#### 16.4.2. Описание операций

Выполнение операций над записями в списке осуществляется аналогично приведенному в разделе 16.1.3.


## 17. Рассылка





Задача «**Рассылка**» содержит список уведомлений от банка (Рис. 88).

Список сообщений		
Дата	Тема	Вложения
16.07.2021	TEST	
28.05.2021	test	

Строк на странице: 10 ▾ 1-3 из 3 < >

**Рис. 88. Список сообщений рассылки**

Для просмотра сообщения необходимо щелкнуть по нему мышкой. При наличии прикрепленных файлов они будут размещены под сообщением (Рис. 89). С помощью кнопки  можно выполнить скачивание выбранного файла.

Просмотр сообщения	
Дата	28.05.2021 
Тема	test
test	Сообщение
<b>ПРОЧИТАНО</b>	
Файлы	
Имя файла	Размер
Запросы в ТС.xlsx	13 678 
1.HUMOS\$17 (2).xlsx	68 622 
UnionPay.UPI\$79.xlsx	11 888 

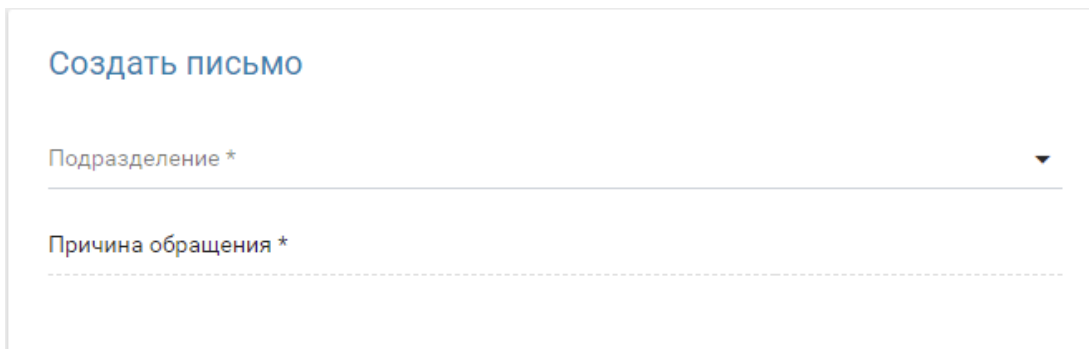
**Рис. 89. Просмотр уведомления**

## 18. Переписка с банком

Раздел меню **«Переписка с банком»** является аналогом почтового клиента и используется для обмена электронными письмами и необходимыми документами с банком.

### 18.1. Создание письма

Задача **«Написать письмо»** предназначена для создания и отправки писем в банк. Образец формы нового письма представлен на Рис. 90.



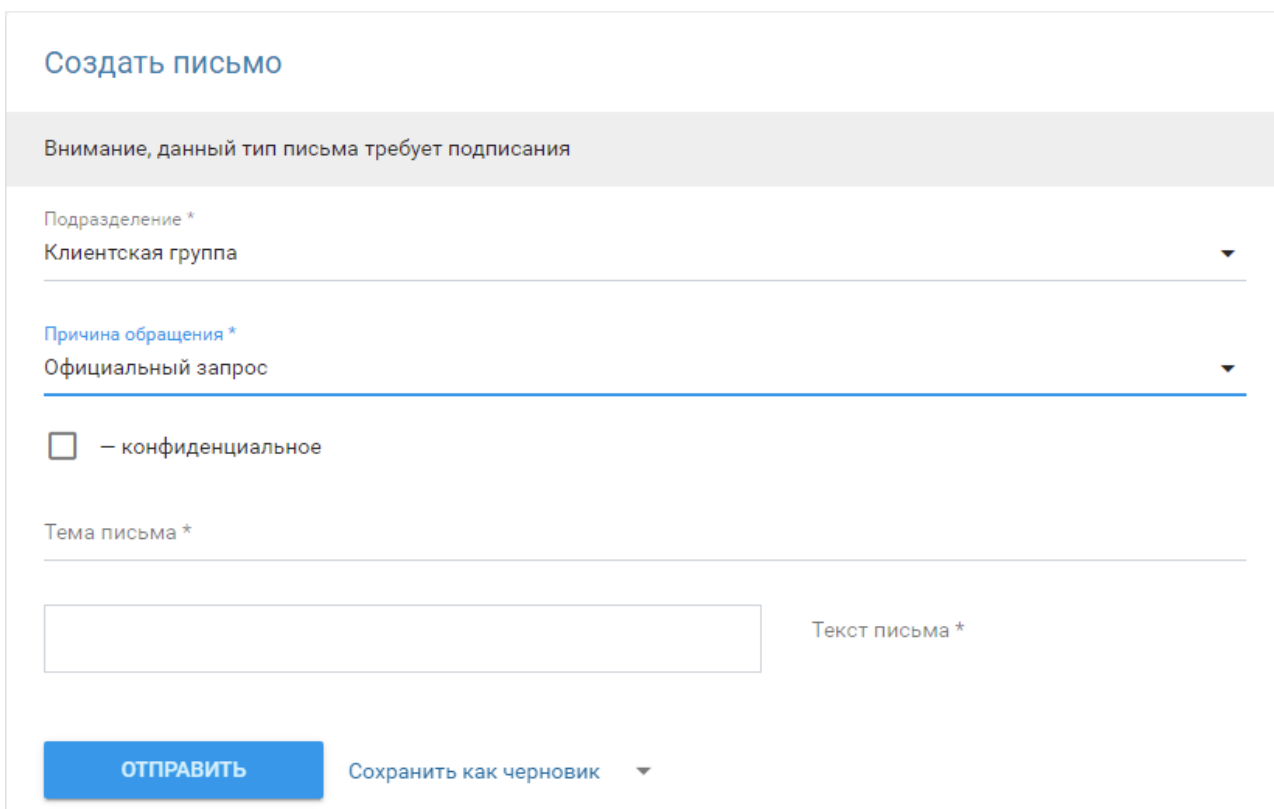
Создать письмо

Подразделение \*

Причина обращения \*

Рис. 90. Экранная форма «Создать письмо»

После выбора подразделения и причины (типа) обращения на форму будут добавлены дополнительные поля, список которых определяется выбранным типом обращения (Рис. 91).



Создать письмо

Внимание, данный тип письма требует подписания

Подразделение \*

Клиентская группа

Причина обращения \*

Официальный запрос

— конфиденциальное

Тема письма \*

Текст письма \*

ОТПРАВИТЬ

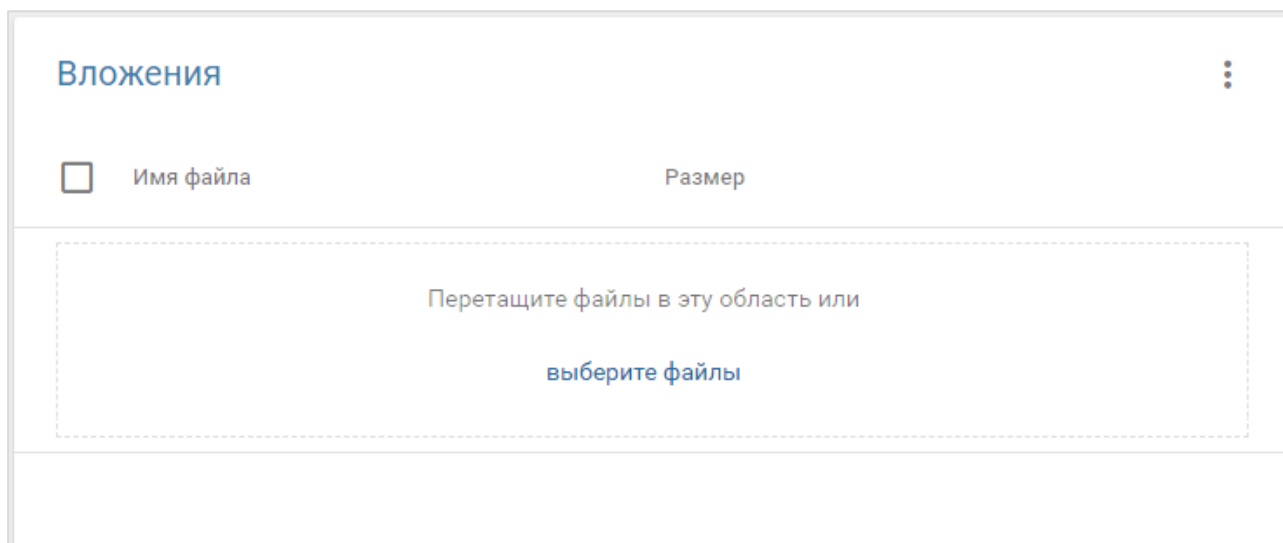
Сохранить как черновик

Рис. 91. Расширенная экранная форма «Создать письмо»



В форме обязательны для заполнения тема письма и текст письма. При необходимости можно установить признак конфиденциальности. С помощью кнопки **Сохранить как черновик**

открывается выпадающий список, в котором можно выбрать команды по сохранению письма в качестве черновика или шаблона.

В нижней части страницы расположен блок для прикрепления файлов к сообщению (Рис. 92).



**Рис. 92. Блок «Вложения»**

Для прикрепления файла необходимо перетащить его мышкой в поле блока «Вложения» или нажать ссылку «**выберите файлы**» и указать путь к нужному файлу, или выполнить операцию «**Загрузить**» с помощью кнопки «». Для удаления файла следует использовать операцию «**Удалить**», вызываемую с помощью кнопки «».

После ввода всей нужной информации необходимо нажать кнопку «**Отправить**».

Некоторые типы обращения при отправке могут требовать подписания (необходимость и вид подтверждения для каждого типа обращения устанавливается банком). На форму создания таких писем будет добавлен текст «Внимание, данный тип письма требует подписания». При отправке письма откроется форма ввода кода подтверждения (выбора сертификата ЭЦП для подписания).

## 18.2. Входящие письма


Задача «**Входящие письма**» содержит список входящих сообщений от банка. Наличие какой-либо цифры рядом с названием задачи в меню говорит о новых непрочитанных сообщениях.

Форма со списком входящих сообщений изображена на Рис. 93.

Входящие письма				
<input type="checkbox"/>	Дата отправки	Тема	Вложения	Конфиденциальность
<input type="checkbox"/>	08.08.2018	предоставить информацию		Организация
<input type="checkbox"/>	07.08.2018	RE: <Тема>		Организация
<input type="checkbox"/>	16.05.2018	RE: <Тема>		Организация
<input type="checkbox"/>	16.05.2018	RE: <Тема>		Организация

Строк на странице: 10 ▾ 1-4 из 4 < >

**Рис. 93. Список входящих сообщений**

С помощью кнопки «» для выбранного письма можно выполнить операции **«Просмотреть»** и **«Ответить»**.

Прочтение некоторых полученных от банка писем может требовать подтверждения с помощью SMS-кода или ЭЦП (необходимость подтверждения для каждого типа письма устанавливается банком).


### 18.3. Отправленные письма

Задача **«Отправленные письма»** содержит список отправленных пользователем сообщений (Рис. 94).

Отправленные письма					
Дата отправки	Отправитель	Получатель	Причина обращения	Конфиденциальность	Вложения
07.04.2021	Ulashov Moxsud	Клиентская группа	Информация	Организация	
Тест					

Строк на странице: 10 ▾ 1-1 из 1 < >

**Рис. 94. Список отправленных писем**


С помощью кнопки «» можно просмотреть выбранное письмо.

### 18.4. Черновики

Задача **«Черновики»** содержит список исходящих писем, сохраненных пользователем в качестве черновика и не отправленных в банк (Рис. 93). Количество неотправленных писем помечается соответствующей цифрой рядом с названием задачи в меню.


Форма со списком писем-черновики изображена на Рис. 95.



Черновики						
<input type="checkbox"/>	Дата создания	Отправитель	Получатель	Причина обращения	Конфиденциальность	Вложения
<input type="checkbox"/>	05.04.2021 <Тема>	Ulashov Moxsud	Тестовая группа	Вопрос на рассм...	Организация	
<input type="checkbox"/>	02.04.2021 <Тема>	Ulashov Moxsud	Клиентская группа	Официальный за...	Организация	

Строк на странице: 10 1-3 из 3

Рис. 95. Экранная форма «Черновики»

С помощью кнопки  для выбранного письма можно выполнить операции «Просмотреть», «Удалить», «Редактировать» и «Отправить».



## 18.5. Шаблоны писем

Задача «Шаблоны писем» содержит список исходящих писем, сохраненных пользователем в качестве шаблона (Рис. 96). Заполнение и ведение шаблонов писем упрощает и ускоряет процесс создания однотипных обращений в банк.

Шаблоны					
<input type="checkbox"/>	Дата создания	Отправитель	Получатель	Причина обращения	Конфиденциальность
<input type="checkbox"/>	05.11.2019 123	Никитина Ольга Сергеевна	Клиентская служба	Официальный запрос	Организация


Строк на странице: 10 1-1 из 1

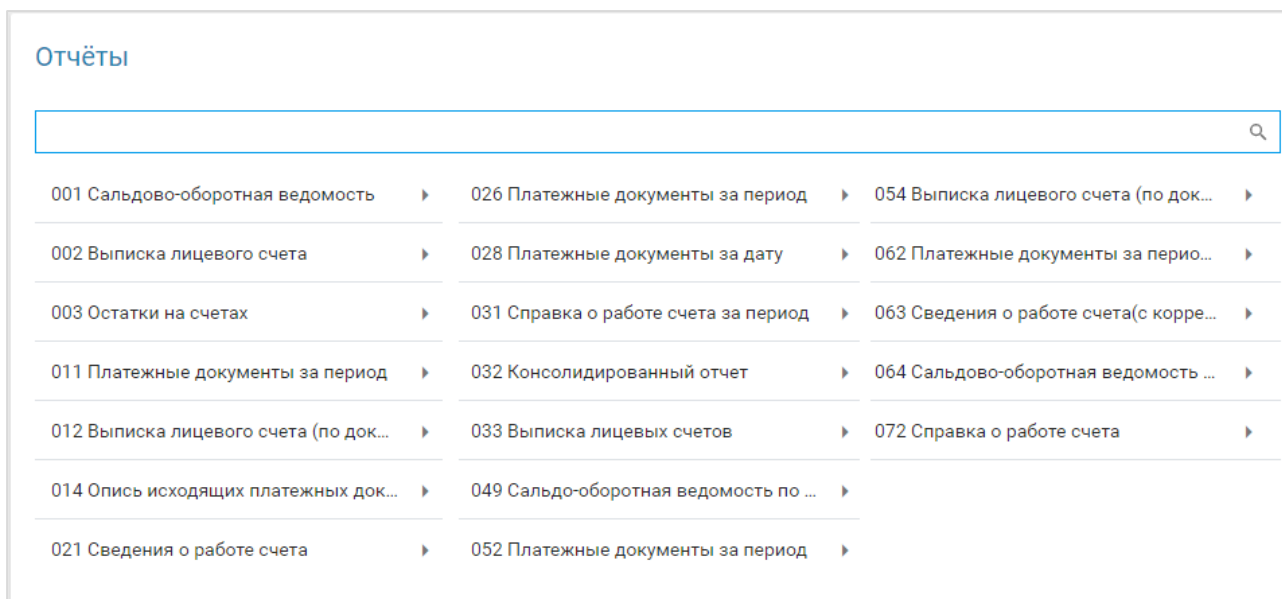
Рис. 96. Список шаблонов

Для создания нового письма по шаблону необходимо нажать кнопку  и выполнить операцию «Создать». Порядок заполнения формы рассмотрен в разделе 18.1. Также с помощью кнопки  для выбранного шаблона можно выполнить операции «Просмотреть», «Удалить» и «Редактировать».

## 19. Отчеты

Задача **«Отчеты»** предназначена для подготовки отчетов по счетам клиента. Запуск задачи выполняется из одноименного пункта меню.

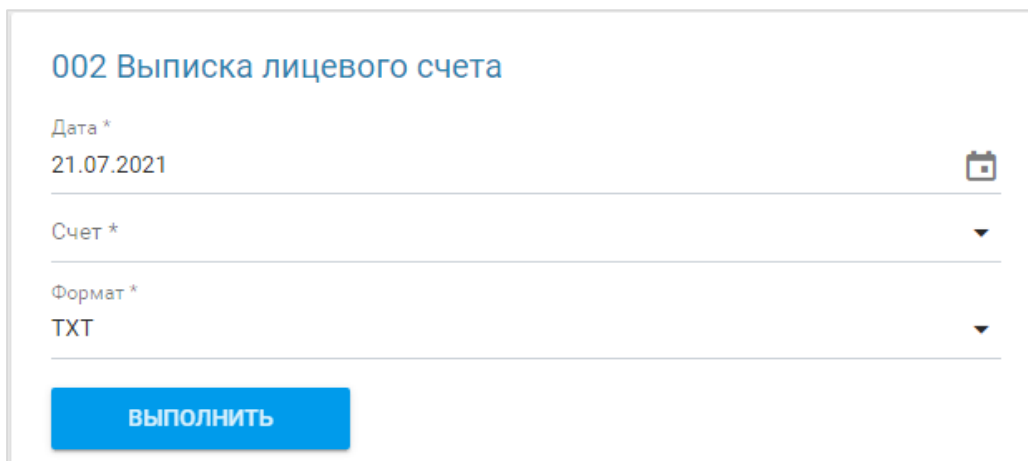
 После запуска задачи откроется форма с доступными для подготовки отчетами (Рис. 97):



Отчёты		
001 Сальдово-оборотная ведомость	026 Платежные документы за период	054 Выписка лицевого счета (по док...)
002 Выписка лицевого счета	028 Платежные документы за дату	062 Платежные документы за перио...
003 Остатки на счетах	031 Справка о работе счета за период	063 Сведения о работе счета(с корре...
011 Платежные документы за период	032 Консолидированный отчет	064 Сальдово-оборотная ведомость ...
012 Выписка лицевого счета (по док...	033 Выписка лицевых счетов	072 Справка о работе счета
014 Описание исходящих платежных док...	049 Сальдо-оборотная ведомость по ...	
021 Сведения о работе счета	052 Платежные документы за период	

**Рис. 97. Список отчетов**

В списке необходимо выбрать отчет, после чего откроется форма для ввода параметров формирования отчета (см. пример для Выписки лицевого счета на Рис. 98):



**002 Выписка лицевого счета**

Дата \*  
21.07.2021

Счет \*

Формат \*  
TXT

**ВЫПОЛНИТЬ**

**Рис. 98. Параметры выписки**

После ввода данных необходимо нажать кнопку **«Выполнить»**. Отчет сформируется и будет доступен для скачивания.

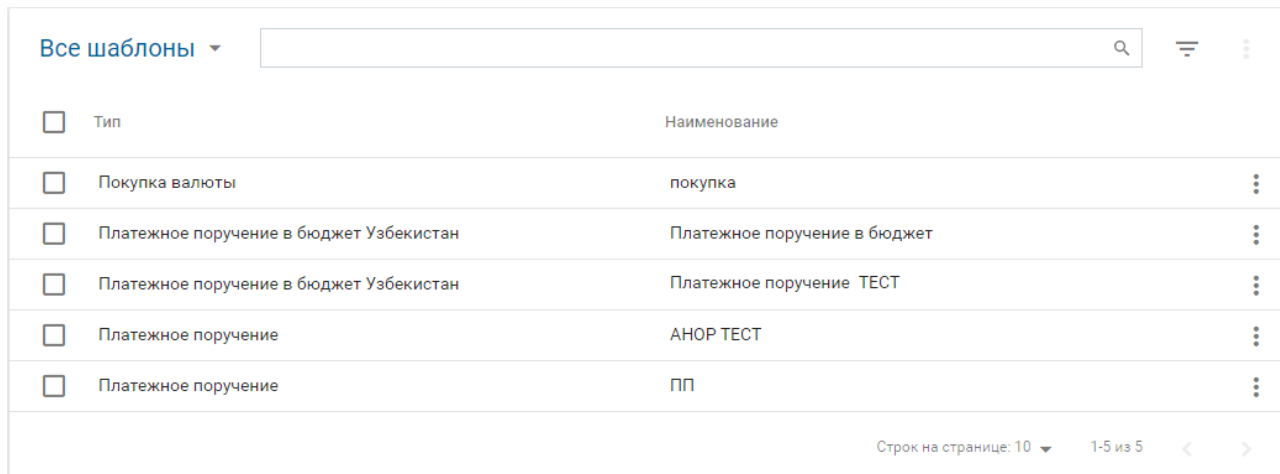
**Примечание:** Для автоматической загрузки сформированных отчетов в браузере должны быть разрешены всплывающие окна (для всех сайтов или для сайта ИБ).

## 20. Шаблоны

Задача **«Шаблоны»** предназначена для просмотра списка шаблонов и быстрого перехода к созданию платежного документа на основе шаблона. Создание шаблонов осуществляется непосредственно при создании платежных документов и из текущей задачи недоступно.

### 20.1. Описание главной формы задачи

 После запуска задачи откроется список шаблонов (см. Рис. 99).




<input type="checkbox"/>	Тип	Наименование	
<input type="checkbox"/>	Покупка валюты	покупка	⋮
<input type="checkbox"/>	Платежное поручение в бюджет Узбекистан	Платежное поручение в бюджет	⋮
<input type="checkbox"/>	Платежное поручение в бюджет Узбекистан	Платежное поручение ТЕСТ	⋮
<input type="checkbox"/>	Платежное поручение	АНОР ТЕСТ	⋮
<input type="checkbox"/>	Платежное поручение	ПП	⋮

**Рис. 99. Список шаблонов документов**


В списке отображаются тип шаблона, т.е. тип платежного документа, на основе которого был создан шаблон, и наименование шаблона, заданное пользователем.

Список формируется из шаблонов, созданных текущим пользователем.

### 20.2. Описание операций

Операции в списке шаблонов доступны по кнопке , расположенной справа в каждой строке. Для массового выполнения доступна только операция **«Удалить»**, операция **«Создать документ»** выполняется для каждого шаблона отдельно.

#### 20.2.1. Создать документ

Переход к созданию документа на основе выбранного шаблона осуществляется либо по кнопке , либо щелчком мыши по строке с шаблоном.

 Откроется форма для ввода реквизитов платежного документа.

Вид открывшейся формы будет зависеть от типа платежного документа шаблона. Подробное описание различных типов документов приведено в разделе 8.

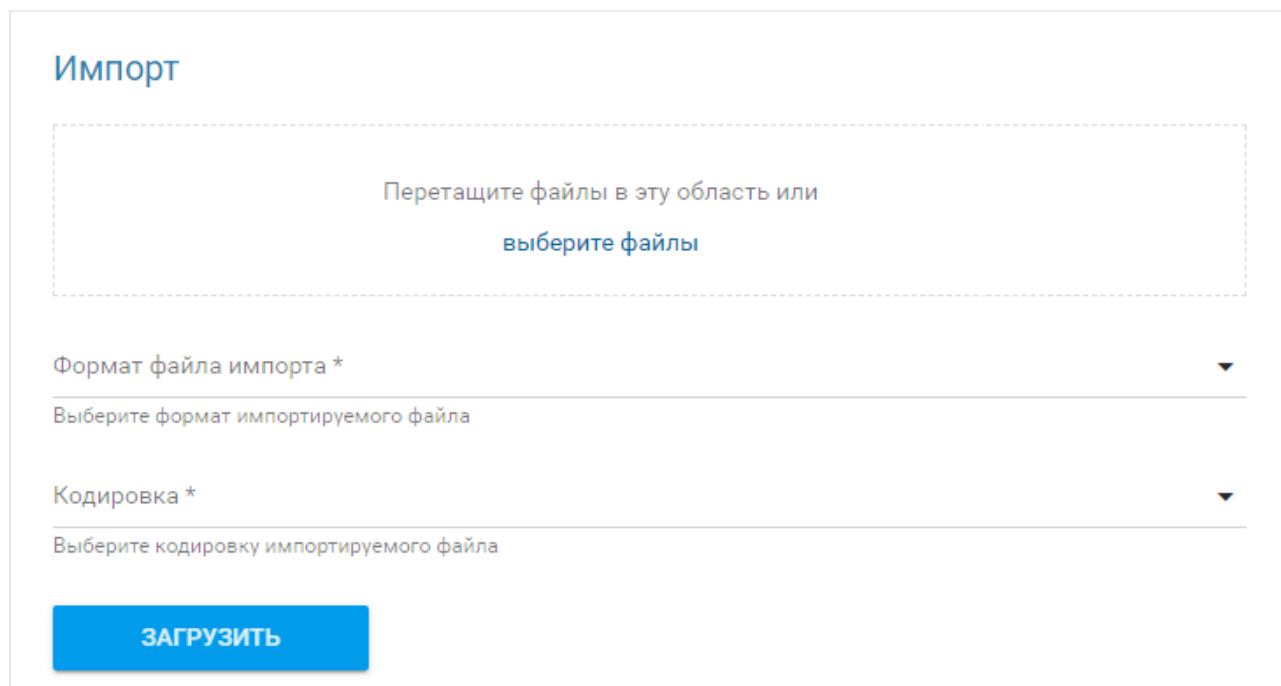
#### 20.2.2. Удалить шаблон

После выбора операции **«Удалить»** появится запрос с подтверждением удаления шаблона. После нажатия на форме с запросом кнопки **«Удалить»** шаблон будет удален безвозвратно.

## 21. Импорт документов

Задача **«Импорт документов»** предназначена для загрузки в Интернет-банк документов xls определенного формата.

🔗 После запуска операции откроется форма для выбора импортируемых файлов (Рис. 100).



Импорт

Перетащите файлы в эту область или  
выберите файлы

Формат файла импорта \*  
Выберите формат импортируемого файла

Кодировка \*  
Выберите кодировку импортируемого файла

ЗАГРУЗИТЬ

Рис. 100. Экранная форма «Импорт»

В открывшейся форме необходимо заполнить обязательные поля:


- **Формат файла импорта:** формат импортируемого файла. Выбирается из выпадающего списка.
- **Кодировка:** кодировка импортируемого файла. Выбирается из выпадающего списка.

Для импорта файла необходимо перетащить его мышкой в пустую область формы «Импорт» или нажать ссылку **выберите файлы** и указать путь к нужному файлу.

После заполнения обязательных полей необходимо нажать кнопку **«Загрузить»**.

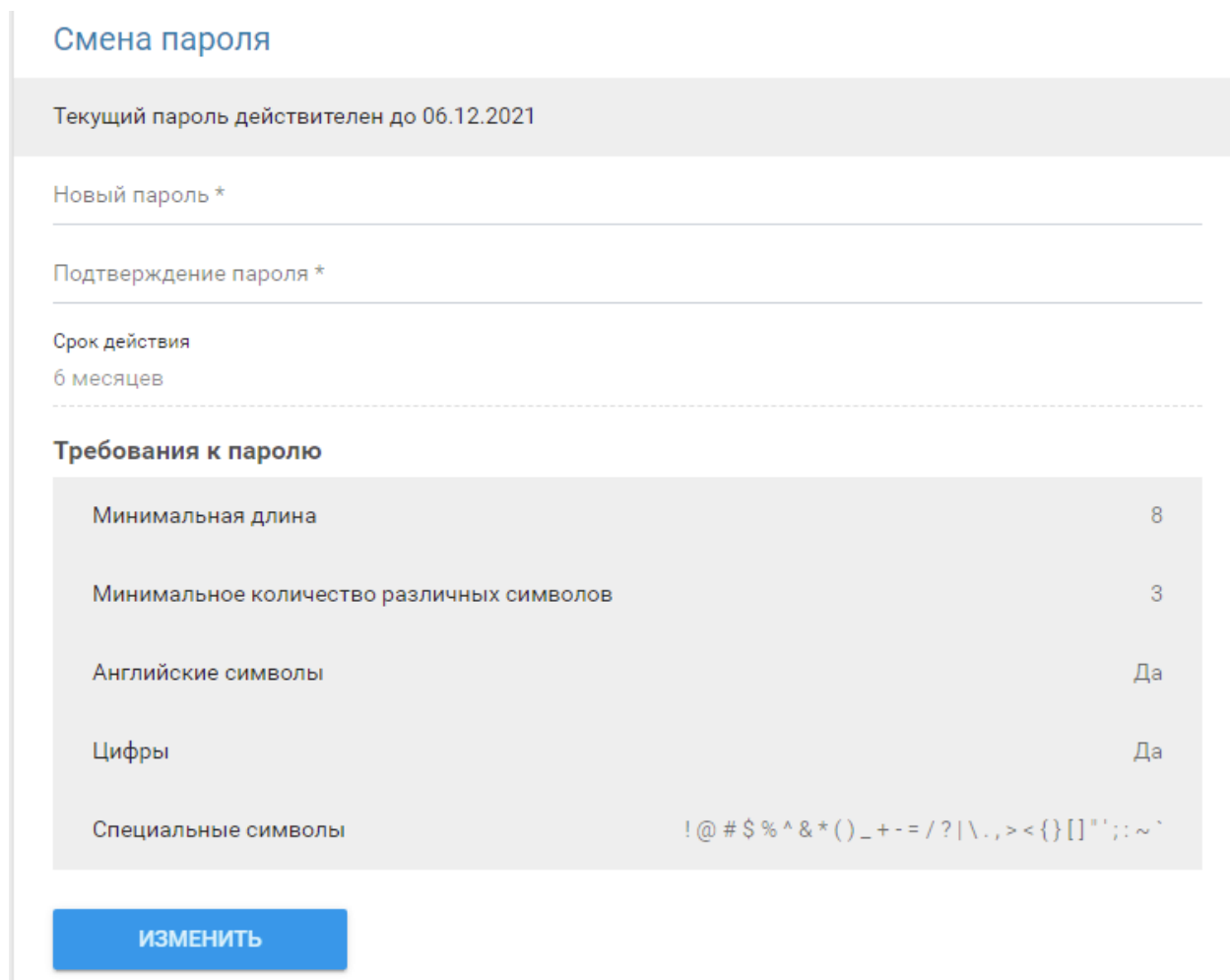
🔗 Загруженные документы появятся в списке задачи **«Документы»** в состоянии «Создан».

## 22. Настройки

Раздел меню  позволяет пользователю просмотреть свои личные данные и при необходимости сменить пароль.

### 22.1. Смена пароля

Для изменения пароля предназначена задача **«Смена пароля»** (см. Рис. 101).



**Смена пароля**

Текущий пароль действителен до 06.12.2021

Новый пароль \*

Подтверждение пароля \*

Срок действия  
6 месяцев

**Требования к паролю**

Минимальная длина	8
Минимальное количество различных символов	3
Английские символы	Да
Цифры	Да
Специальные символы	!@#\$%^&*()_+ -= / ?   \ . , > < { } [ ] " ' ; : ~ `

**ИЗМЕНИТЬ**

**Рис. 101. Экранная форма «Смена пароля» (1)**

Для установки нового пароля необходимо:

- ввести новый пароль в поле «Новый пароль»;
- повторно ввести новый пароль в поле «Подтверждение пароля».

**Примечание:** Длина, минимальное количество символов, учет регистра, обязательное включение в пароль цифр, возможность повторного использования паролей — устанавливаются банком. Не рекомендуется использовать простые слова, фамилии, даты рождения.

После ввода данных следует нажать кнопку **«Изменить»**.

Откроется форма для подтверждения смены пароля. Вариант подтверждения устанавливается банком, например, может потребоваться ввод старого пароля.

После ввода старого пароля необходимо нажать кнопку **«Подтвердить»**. Если старый пароль введен верно, появится сообщение об успешном изменении пароля.

## 22.2. Просмотр профиля пользователя

Задача «**Профиль пользователя**» предназначена только для просмотра общей информации по текущему пользователю.

Пример отображения данных в профиле пользователя приведен на Рис. 102 и Рис. 103.

<b>Профиль пользователя</b>	
<b>Информация о пользователе</b>	
Фамилия Имя Отчество	Ulashov Moxsud
Роль	Бухгалтер (Бухгалтер -> Банк)
Право подписи	Подпись Директора
<b>Информация об услуге</b>	
Договор ДБО	№ IBL-00000004 от 06.01.2021
Организация	АК"ТЕЛЕКОМ"
	203366731
<b>Информация о банке</b>	
Подразделение	Aksiyadorlik tijorat "ALOQABANK"
Ваш менеджер	Головной офис


**Рис. 102. Экранная форма «Профиль пользователя»**

<b>История посещений</b>			
Дата входа	Время входа	Статус	IP адрес
23.07.2021	15:42:18	Успешно	37.214.51.3
23.07.2021	14:50:57	Успешно	1.1.2.34
23.07.2021	12:14:04	Успешно	127.0.0.1
23.07.2021	12:13:55	Успешно	127.0.0.1




**Рис. 103. Блок «История посещений»**

## 23. Информация

### 23.1. Курсы валют

















Просмотр актуальных курсов валют и кросс-курсов банка выполняется в задаче «Курсы валют», доступной в разделе меню  **Информация**.

По умолчанию задача открывается на закладке «К узбекскому суму» (Рис. 104).

Курсы валют			
К УЗБЕКСКОМУ СУМУ		КРОСС-КУРС	Актуально на 19.07.2021 23:48:14
Валюта	ЦБ	УзРББ	
 ЕВРО, EUR	12 886.90	12 886.90	
 ДОЛЛАР США, USD	10 641.50	10 641.50	
 РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ, RUB	143.86	-	

**Рис. 104. Информация о курсах валют**

Для просмотра кросс-курсов необходимо перейти на закладку «Кросс-курс» (Рис. 105):

Курсы валют			
К УЗБЕКСКОМУ СУМУ		КРОСС-КУРС	Актуально на 19.07.2021 23:48:14
<input checked="" type="checkbox"/> UZS <input checked="" type="checkbox"/> EUR <input checked="" type="checkbox"/> USD <input checked="" type="checkbox"/> GBP <input checked="" type="checkbox"/> CHF <input checked="" type="checkbox"/> RUB <input checked="" type="checkbox"/> KZT <input checked="" type="checkbox"/> JPY <span style="float: right;">Очистить все</span>			
Валюта продажа / покупка			Курс
 /  УЗБЕКСКИЙ СУМ, UZS / РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ, RUB			144.00
 /  УЗБЕКСКИЙ СУМ, UZS / ДОЛЛАР США, USD			10 562.00
 /  УЗБЕКСКИЙ СУМ, UZS / ЕВРО, EUR			12 950.00
 /  ЕВРО, EUR / ДОЛЛАР США, USD			1.20
 /  ЕВРО, EUR / УЗБЕКСКИЙ СУМ, UZS			12 900.00
 /  ДОЛЛАР США, USD / ЕВРО, EUR			1.21
 /  ДОЛЛАР США, USD / УЗБЕКСКИЙ СУМ, UZS			10 560.00
 /  РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ, RUB / УЗБЕКСКИЙ СУМ, UZS			143.00

**Рис. 105. Информация о кросс-курсах**