

**Руководство пользователя
для работы с Системой «Корпоративный Интернет-банкинг»**

Ташкент 2013

Запуск Системы «Корпоративный Интернет-Банкинг».

Для запуска системы «Корпоративный Интернет-Банкинг» необходимо зайти на корпоративный сайт Банка www.aab.uz и выбрать меню «Интернет-Банкинг». Для работы в Системе необходимо использовать только браузер Internet Explorer.

После запуска на экране будет отображено окно «Вход в систему». В появившемся на экране окне, введите логин и пароль, который вам был предоставлен администратором Банка.



Рис. 1. Вход в систему «Корпоративный Интернет-Банкинг».



Рис. 2. Вход в систему авторизованным пользователем.

После выполнения указанных действий программа приступит к анализу введенных данных (имени и пароля). Если введенные реквизиты соответствуют зарегистрированным данным - программа продолжит выполнение. На экране отобразится главное меню программы.

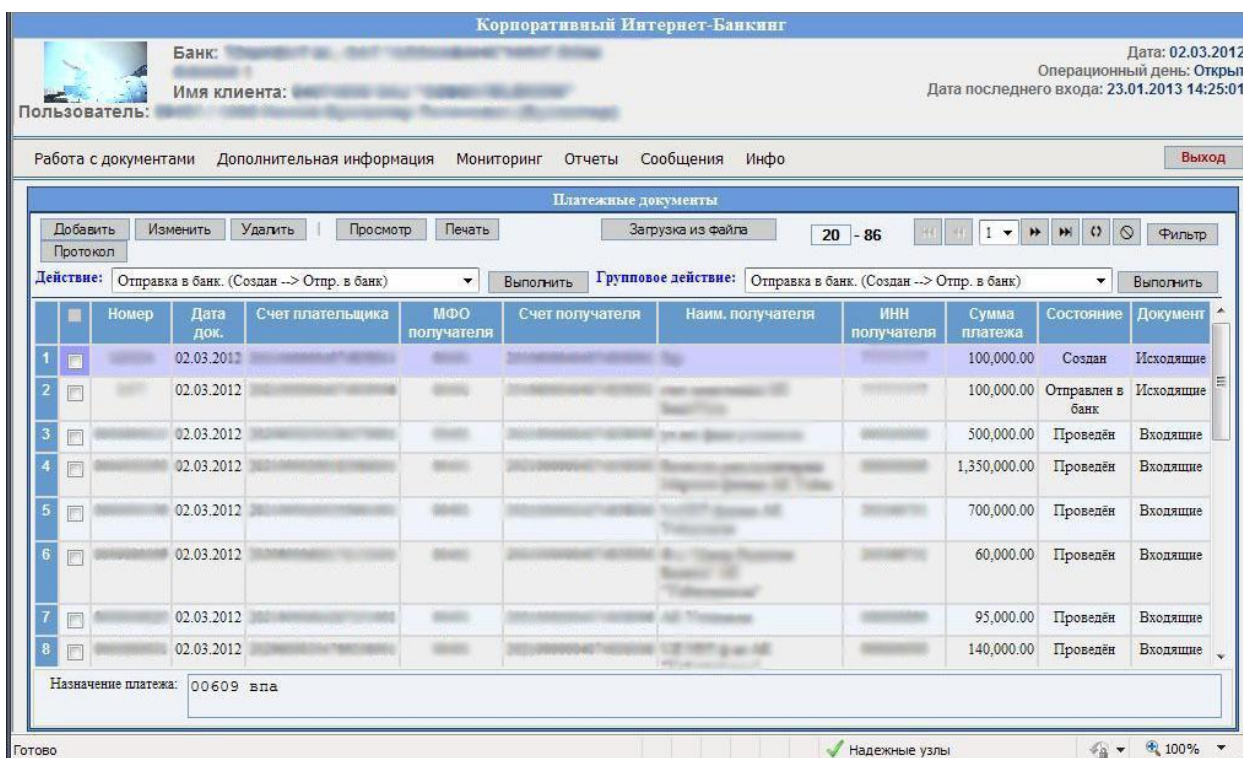


Рис. 3. Форма программы при открытии системы.

Если результат идентификации отрицателен, выполнение программы прекратится. В этом случае необходимо проверить правильность введенных параметров и повторить попытку или обратиться в Банк.

1. Описание операций системы.

1.1. Работа с документами

1.1.1. Ведение документов.

Форма для работы с платежами доступна через пункт меню «Работа с документами»→«Ведение документов». При этом на экране отобразится форма «Платежные документы» (рис. 4.).

№	Номер	Дата док.	Счет плательщика	МФО получателя	Счет получателя	Наим. получателя	ИНН получателя	Сумма платежа	Состояние	Документ
1		02.03.2012						100,000.00	Создан	Исходящие
2		02.03.2012						100,000.00	Отправлен в банк	Исходящие
3		02.03.2012						500,000.00	Проведён	Входящие
4		02.03.2012						1,350,000.00	Проведён	Входящие
5		02.03.2012						700,000.00	Проведён	Входящие
6		02.03.2012						60,000.00	Проведён	Входящие
7		02.03.2012						95,000.00	Проведён	Входящие
8		02.03.2012						140,000.00	Проведён	Входящие

Назначение платежа: 00609 впа

Рис. 4. Платежные документы.

Добавить

Для добавления платежного документа необходимо выбрать пункт меню «Работа с документами»→«Ведение документов». При этом на экране отобразится форма «Платежные документы». Далее для добавления необходимо нажать на кнопку [Добавить]. При этом на экране отобразится форма [Ввод платежного поручения]. На следующем этапе действий вводятся все необходимые поля как показано в таблице 1.

Корпоративный Интернет-Банкинг

Дата: 02.03.2012
Операционный день: Открыт
Дата последнего входа: 23.01.2013 14:25:01

Имя клиента: [Имя клиента]
Пользователь: [Пользователь]

Работа с документами Дополнительная информация Мониторинг Отчеты Сообщения Инфо **Выход**

Ввод платежного поручения

Шаблоны: [Выбор шаблона] Сохранить шаблон

Создать Тип документа: Платежное поручение **Назад**

Дебет плательщика

Код отделения банка: [Ввод] Наименование банка: [Ввод]
Счет плательщика: 20210 [Ввод] ИНН: [Ввод]

1 **Кредит получателя**

Номер: [Ввод] Дата документа: 02.03.2012 [Календарь] 1 +

МФО получателя: [Ввод] (F9)
Счет получателя: [Ввод] ИНН получателя: [Ввод]
Наименование получателя: [Ввод]
Сумма платежа: [Ввод] 0.00
Сумма прописью: **00 тьсяч**
Назначение платежа: [Ввод] (F9)

Непроведённое сальдо: [Ввод] 3 201.50 Сальдо на счету: [Ввод] 3 201.50 [Скачать справочник кодов назначений платежа](#)

Готово Надежные узлы 100%

Рис. 5. Ввод платежного поручения.

таблица 1

Наименование поля	Способ ввода/редактирования информации
Шаблоны	Вводится редактируется вручную, выбирается из справочника с помощью [...], или из выпадающего списка
Тип документа	Вводится/редактируется вручную, выбирается из выпадающего списка (Платежное поручение/Платежное поручение в бюджет)
Дебет плательщика	
Код отделения банка	Генерируется автоматически
Наименование банка	Генерируется автоматически
Счет плательщика	Вводится/редактируется вручную, выбирается из выпадающего списка
ИНН	Генерируется автоматически
Кредит получателя	
Номер	Вводится /редактируется вручную
Дата документа	Вводится/редактируется вручную, в формате «дд.мм.гггг» или с помощью календаря
МФО получателя	Вводится/редактируется вручную из справочника с помощью клавиши F9
Счет получателя	Вводится /редактируется вручную
ИНН получателя	Вводится /редактируется вручную
Наименование получателя	Вводится /редактируется вручную
Сумма платежа	Вводится /редактируется вручную
Сумма прописью	Генерируется автоматически
Назначение платежа	Вводится/редактируется вручную из справочника с помощью клавиши F9
Непроведенное сальдо	Генерируется автоматически
Сальдо на счету	Генерируется автоматически

После ввода всех необходимых данных для сохранения данных необходимо нажать на кнопку [Создать]. Платежное поручение будет отображаться на форме «Платежные документы» в состоянии «Создан». Для выхода из формы без сохранения данных предназначена кнопка [Назад].

Форма для создания платежного поручения в бюджет показана на рисунке 6 и все необходимые поля для ввода показаны в таблице 2.

The screenshot shows the 'Ввод платежного поручения' (Enter payment order) form in the 'Корпоративный Интернет-Банкинг' (Corporate Internet Banking) system. The interface includes a header with the bank name and user information, a navigation menu, and a main form area. The form is divided into sections for 'Дебет плательщика' (Debtor) and 'Кредит получателя' (Creditor). The 'Дебет плательщика' section contains fields for bank code, bank name, account number, and INN. The 'Кредит получателя' section contains fields for document number, date, account number, creditor name, INN, payment amount, and purpose. The form also displays account balances and a 'Готово' (Ready) button.

Рис. 6. Ввод платежного поручения

таблица 2

Наименование поля	Способ ввода/редактирования информации
Шаблоны	Вводится редактируется вручную, выбирается из справочника с помощью [...], или из выпадающего списка
Тип документа	Вводится/редактируется вручную, выбирается из выпадающего списка (Платежное поручение/Платежное поручение в бюджет)
Дебет плательщика	
Код отделения банка	Генерируется автоматически
Наименование банка	Генерируется автоматически
Счет плательщика	Вводится/редактируется вручную, выбирается из выпадающего списка
ИНН	Генерируется автоматически
Кредит получателя	
Номер	Вводится/редактируется вручную
Дата документа	Вводится/редактируется вручную, в формате «дд.мм.гггг» или с помощью календаря
Лицевой счет	Вводится /редактируется вручную
ИНН бюджетополучателя	Вводится /редактируется вручную
Наименование бюджетополучателя	Вводится /редактируется вручную
Сумма платежа	Вводится /редактируется вручную
Сумма прописью	Генерируется автоматически
Назначение платежа	Вводится/редактируется вручную из справочника с помощью клавиши F9
Непроведенное сальдо	Генерируется автоматически
Сальдо на счету	Генерируется автоматически

Изменить

Для внесения изменений в платежное поручение предназначена кнопка [Изменить]. Для внесения изменений доступны следующие все поля. После внесения всех изменений в данных по клиенту необходимо нажать на кнопку [Сохранить] для сохранения изменений. Для выхода из формы без сохранения изменений предназначена кнопка [Закреть].

Рис. 7. Редактирование платежного поручения.

Удалить

Для удаления платежного поручения необходимо установить курсор на выбранное платежное поручение и нажать на кнопку [Удалить]. При этом на экран выходит сообщение: «Вы действительно хотите удалить эту запись». После подтверждения удаления платежное поручение будет удалено и на экране отобразится сообщение об успешном удалении.

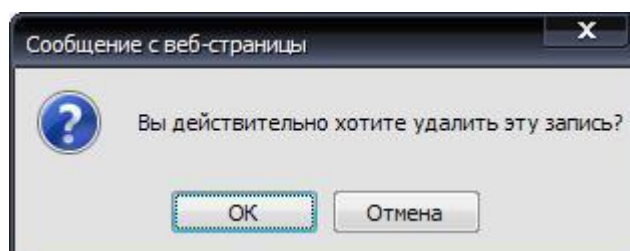


Рис. 8. Сообщение

Просмотр

В данной форме представлена возможность просмотреть платежное поручение в деталях. Для этого необходимо установить курсор на платежное поручение и нажать на кнопку [Просмотр]. При этом на экране отобразится форма «Просмотр» со всеми данными выбранного платежного поручения (рис. 9.).

Просмотр

Номер: 123234 Дата документа: 02.03.2012

Дебет плательщика

Код отделения банка: Наименование банка:

Счет плательщика: ИНН: 203366731

Кредит получателя

МФО получателя:

Счет получателя: ИНН получателя:

Наименование получателя:

Сумма: 100 000.00

Сумма прописью: *СТО ТЫСЯЧ сумов 00 тийинос*

Назначение платежа: 00609

Непроведенное сальдо 0.00 Сальдо на счету 0.00

Рис. 9. Просмотр.

Печать

Для распечатки платежного поручения необходимо выбрать платежное поручение из списка (установить курсор) и нажать на кнопку [Печать]. При этом на экране отобразится форма «Платежное поручение» (рис. 10.). Для вывода поручения на печать необходимо выбрать Файл->Печать (или сочетание клавиш CTRL +P).

Платежное поручение	
Номер документа:	Дата документа: 02.03.2012
Дебет плательщика	
Наименование плательщика :	ИНН плательщика :
Счет плательщика :	Код банка плательщика:
Наименование банка :	
Сумма платежа:	10 000 000.00
Кредит получателя	
Наименование получателя :	ИНН получателя :
Счет получателя :	Код банка получателя:
Наименование банка :	
Сумма прописью :	ДЕСЯТЬ МИЛЛИОНОВ сумов 00 тийнов
Назначение платежа :	00609 впа
М. П.	Руководитель Телекомов Директор Телекомович Гл. бухгалтер Комова Главбух Тепельевна
Банк	Проверено
	Одобрено
	Проведено банком

Рис. 10. Распечатка платежного поручения.

Протокол

Здесь представлена возможность просмотра протокола действий по платежным поручениям. Для получения информации необходимо нажать на кнопку [Протокол], при этом на экране отобразится форма «Протокол» (рис. 11.).

Протокол				
Дата	Пользователь	Действие	Состояние до выполнения действия	Состояние после выполнения действия
21.01.2013 14:52:05	Иванов Иван Иванович	Ввод документа	Запланировано	Создан

Рис. 11. Протокол.

Загрузка из файла

Данная форма предназначена загрузки документов из файла. Для этого необходимо перейти в пункт меню «Загрузка документов из файла», при этом на экране отобразится форма «Загрузка платежных документов из файла» (рис. 12.).

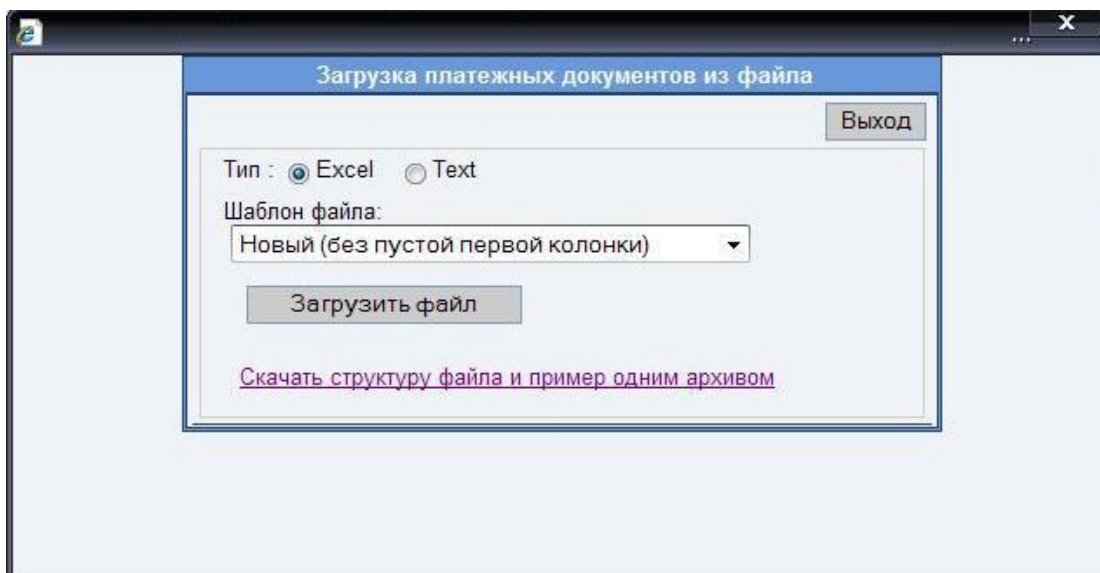


Рис. 12. Загрузка платежных документов из файла.

Далее устанавливается: *тип файла* – в формате Excel или в формате Text (рис. 13.), *шаблон файла* – выбирается из выпадающего списка Новый (без пустой первой колонки) или Стандартный (с пустой первой колонкой) и нажимается кнопка [Загрузить файл].

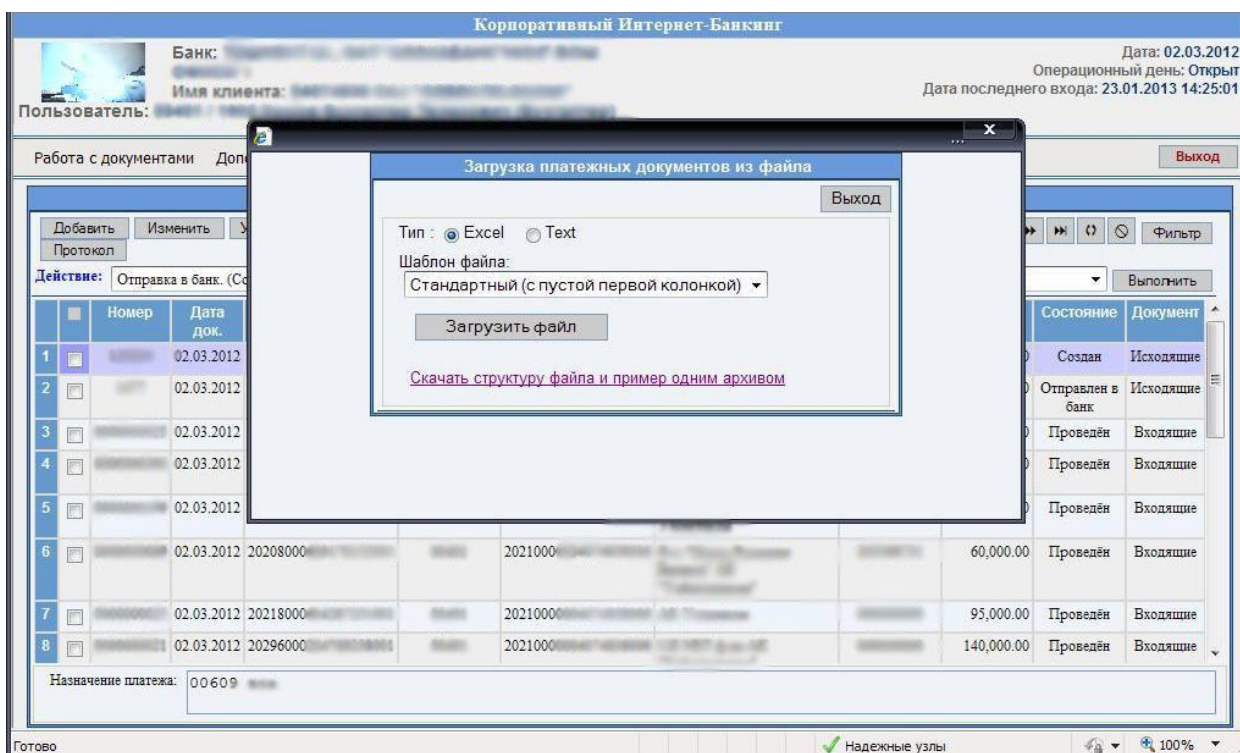


Рис. 13. Загрузка платежных документов из файла.

При этом на экране отображается диалоговое окно «Загрузка файла» (рис. 14.). Далее необходимо выбрать открытие или сохранения файла.

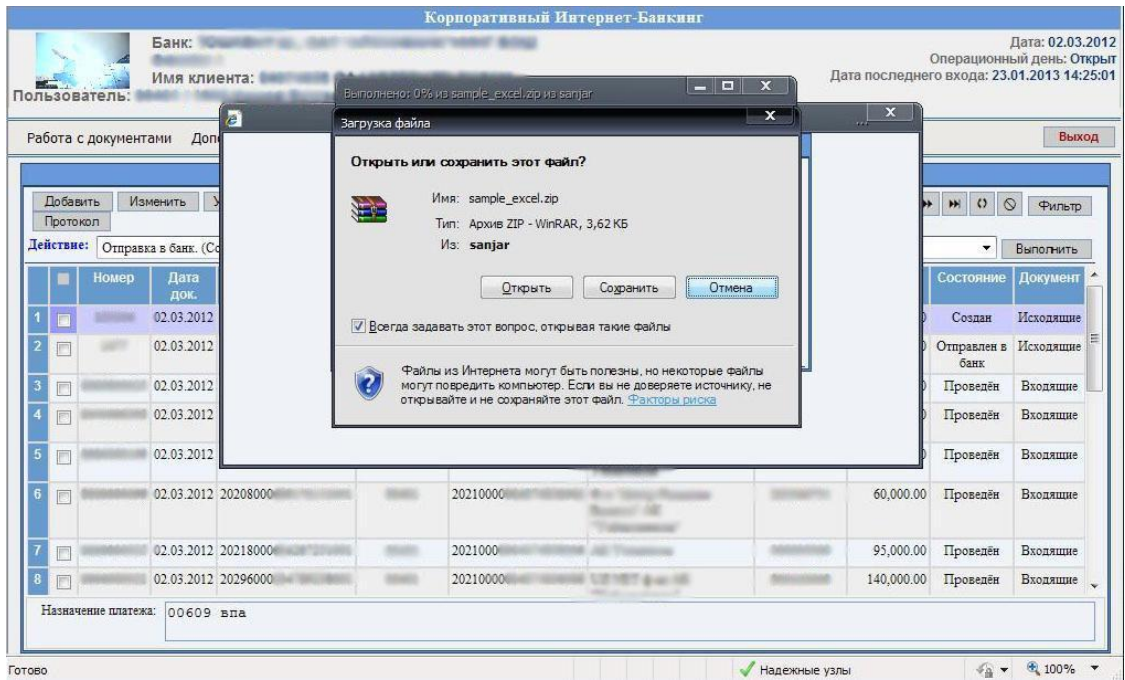


Рис. 14. Открытие или сохранение файла.

При сохранении файла необходимо указать путь файла (рис. 15.).

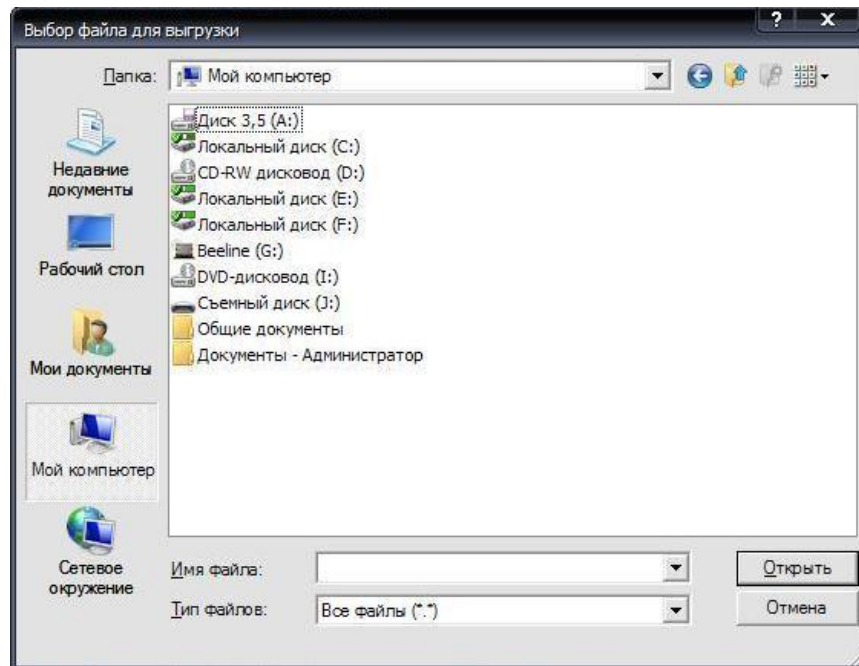


Рис. 15. Указание пути файла.

При открытии файла на экране отобразится форма с примером в формате (excel или txt) и структура файла (рис. 16.).

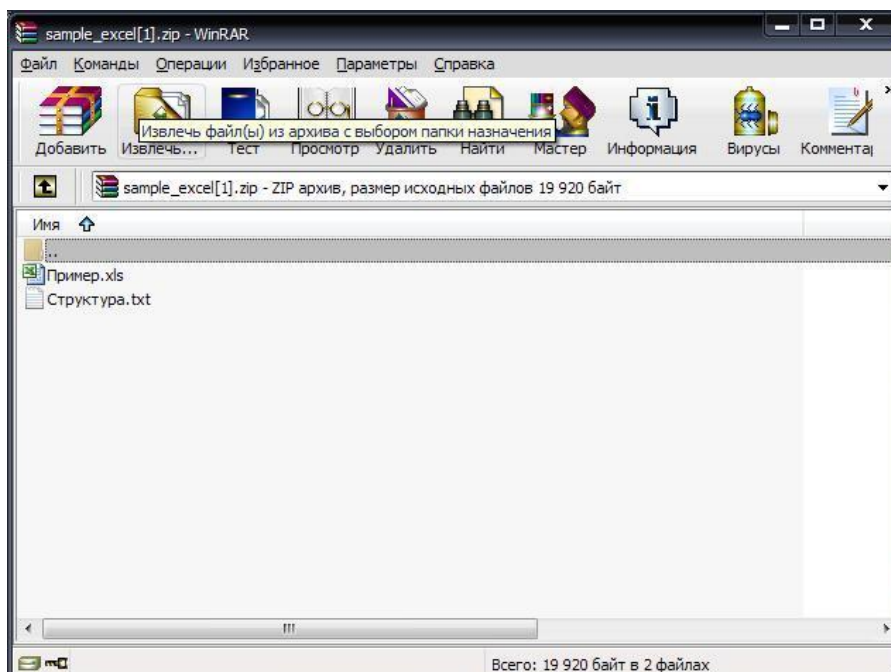


Рис. 16. Структура и пример в формате .exe.

Примеры файла в формате *excel* показаны на рисунке 18, в *текстовом* формате на рисунке 17 и *структура файла* представлена на рисунке 19.

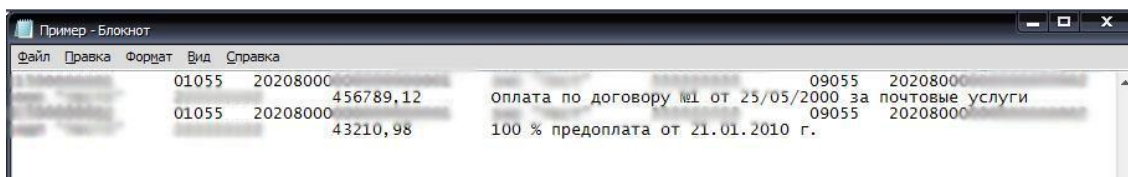


Рис. 17. Файл в формате .txt.

№№	Дата	№	Счет плательщика	Наименование Получателя	Счет получателя	ИНН получателя	Назначение платежа
1	08.01.2010	009001	22624000		22604000		653 За электроэнергию Оплата 100%
2	08.01.2010	009002	22624000		22604000		653 За электроэнергию Оплата 72%
Итого:							

Рис. 18. Файл в формате .excel

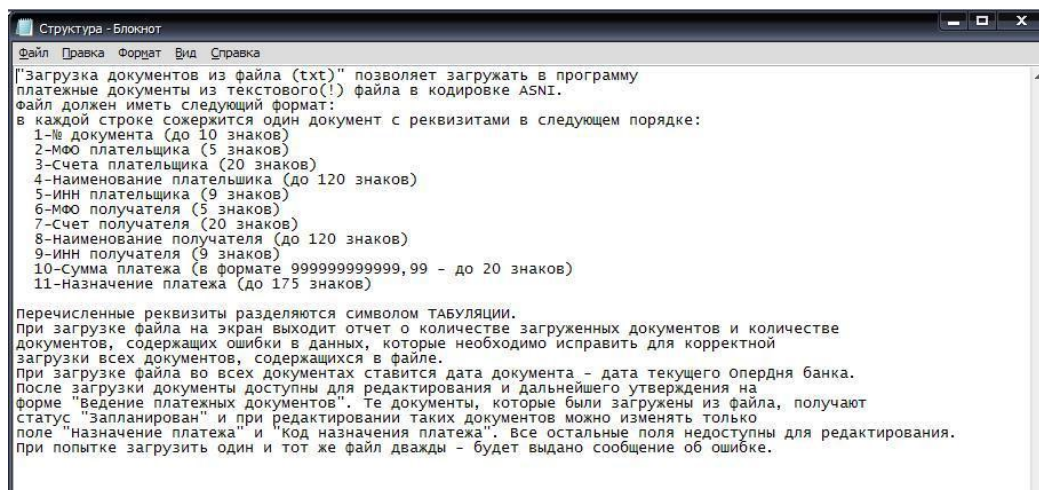


Рис. 19. Структура файла.

Примечание: Также загрузку файла можно осуществить через пункт меню «Работа с документами»→«Загрузка документов из файла» см. пункт 4.1.2. данного руководства пользователя.

1.1.2. Загрузка документов из файла.

Данная форма предназначена загрузки документов из файла. Для этого необходимо перейти в пункт меню «Загрузка документов из файла», при этом на экране отобразится форма «Загрузка платежных документов из файла» (рис. 20).

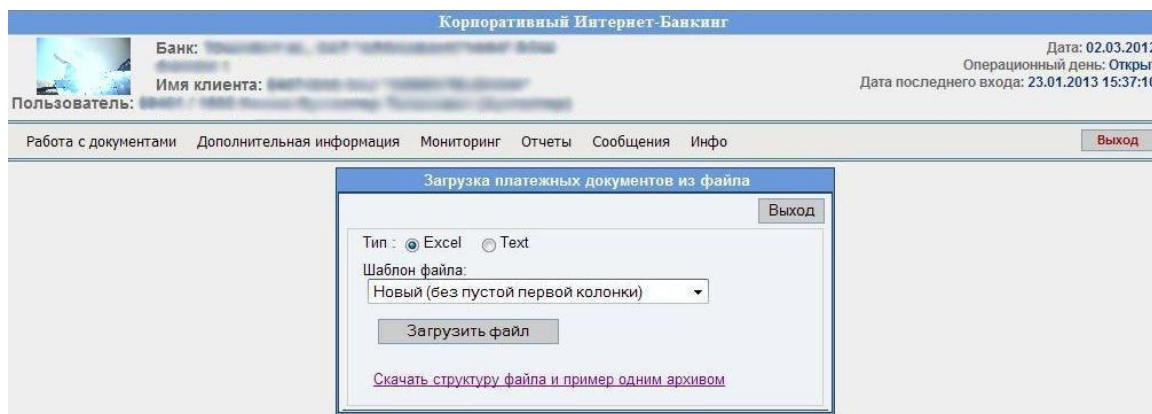


Рис. 20. Загрузка платежных документов из файла (новый без пустой первой колонки).

Далее устанавливается: *тип файла* – в формате Excel (рис. 21); в формате Text (рис. 22), *шаблон файла* – выбирается из выпадающего списка Новый (без пустой первой колонки) – рис. 21 или Стандартный (с пустой первой колонкой) – рис. 22 и нажимается кнопка [Загрузить файл]. При этом на экране отображается диалоговое окно «Загрузка файла» (рис. 24).

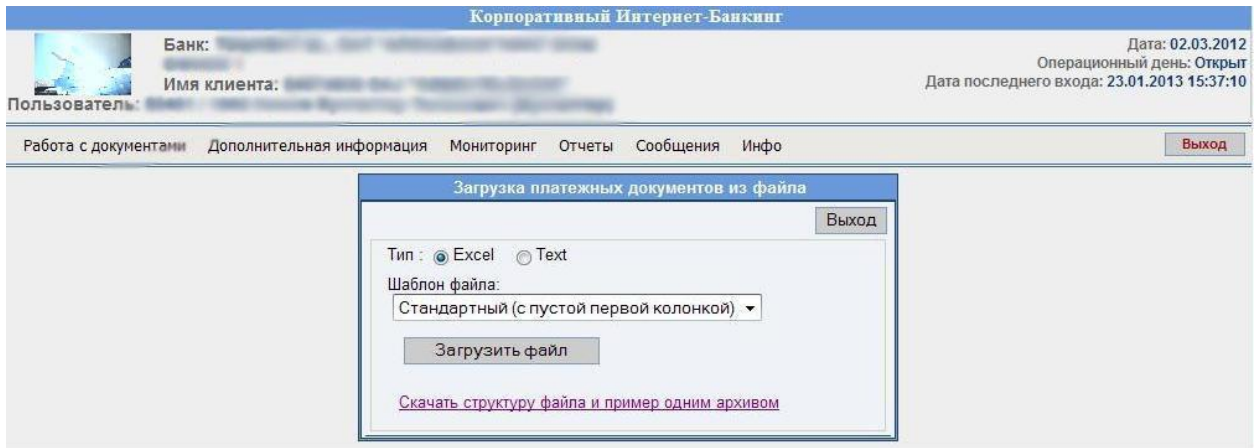


Рис. 21. Загрузка платежных документов из файла (стандартный с пустой первой колонкой).

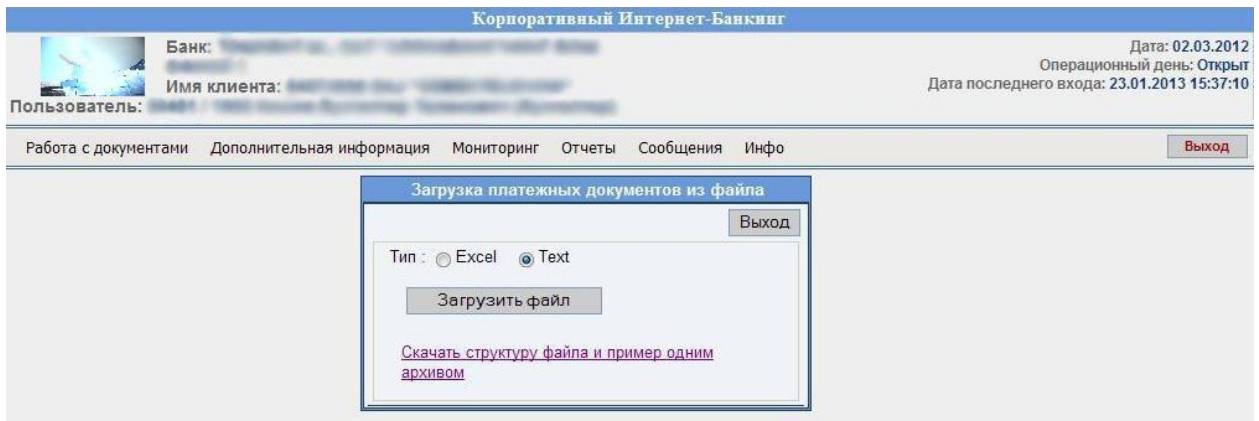


Рис. 22. Загрузка платежных документов из файла.

Далее необходимо выбрать открытие или сохранения файла. При сохранении файла необходимо указать путь файла.

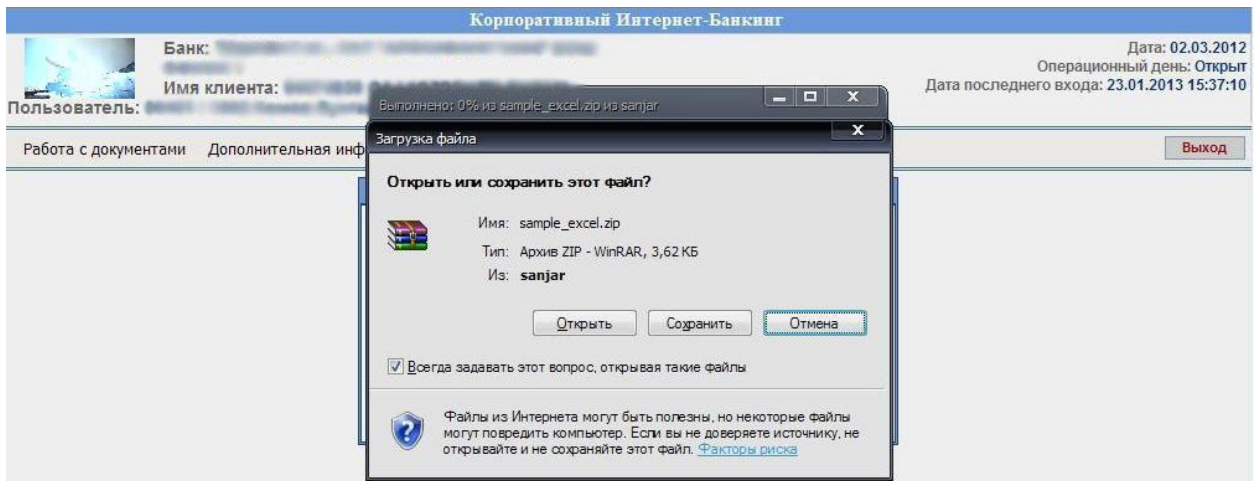


Рис. 23. Открытие или сохранение файла.

При открытии файла на экране отобразится форма с примером в формате (excel или txt) и структура файла (рис. 24.).

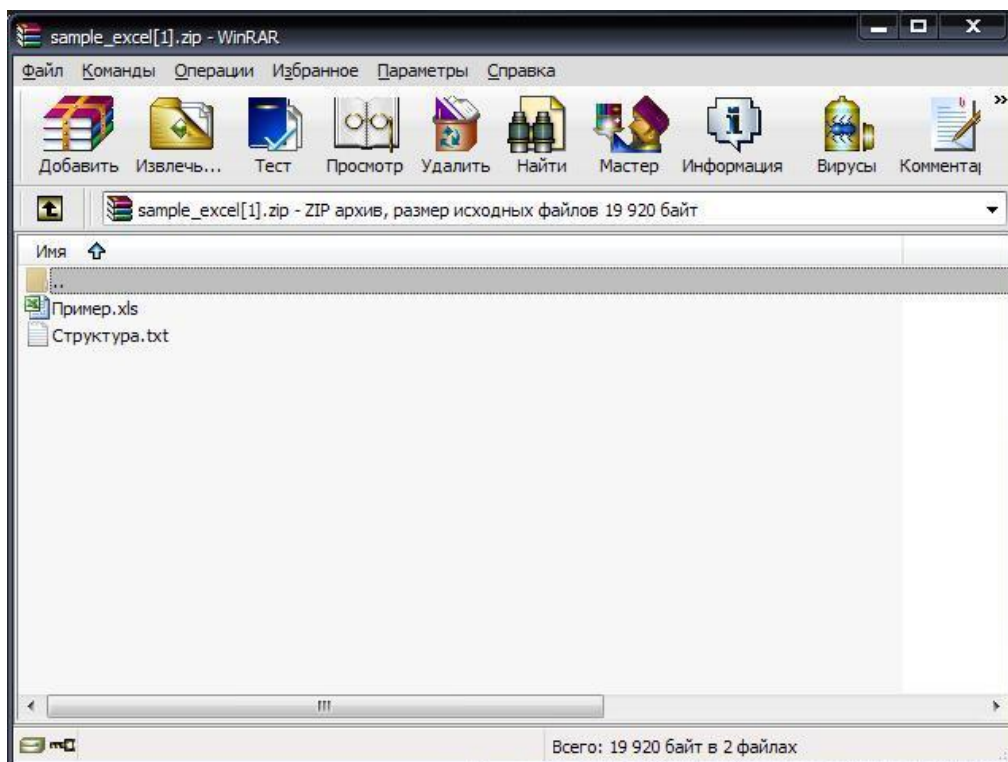


Рис. 24. Пример и структура.

Примеры файла в формате *excel* показаны на рисунке 25, в *текстовом* формате на рисунке 26 и *структура файла* представлена на рисунке 27.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Пример [Режим совместимости]' spreadsheet open. The spreadsheet has the following data:

	№№	Дата	№	Счет плательщика	Наименование Получателя	Счет получателя	ИНН получателя	Назначение платежа
1	Реестр платежных поручений							
2								
3								
4	1	08.01.2010		22624000	000	22604000		853 За электроэнергию Оплата 100%
5	2	08.01.2010		22624000	000	22604000		853 За электроэнергию Оплата 72%
6	Итого							
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Рис. 25. Пример файла (excel).

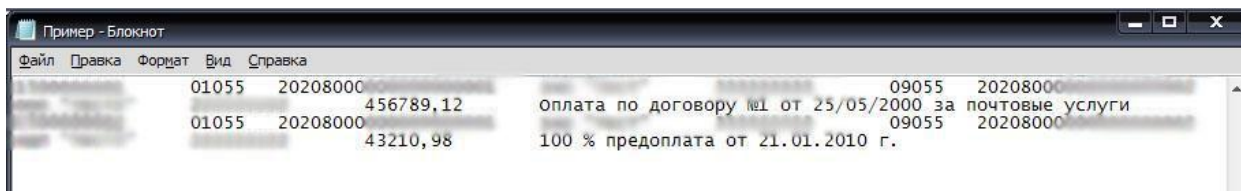


Рис. 26. Пример файла (txt).

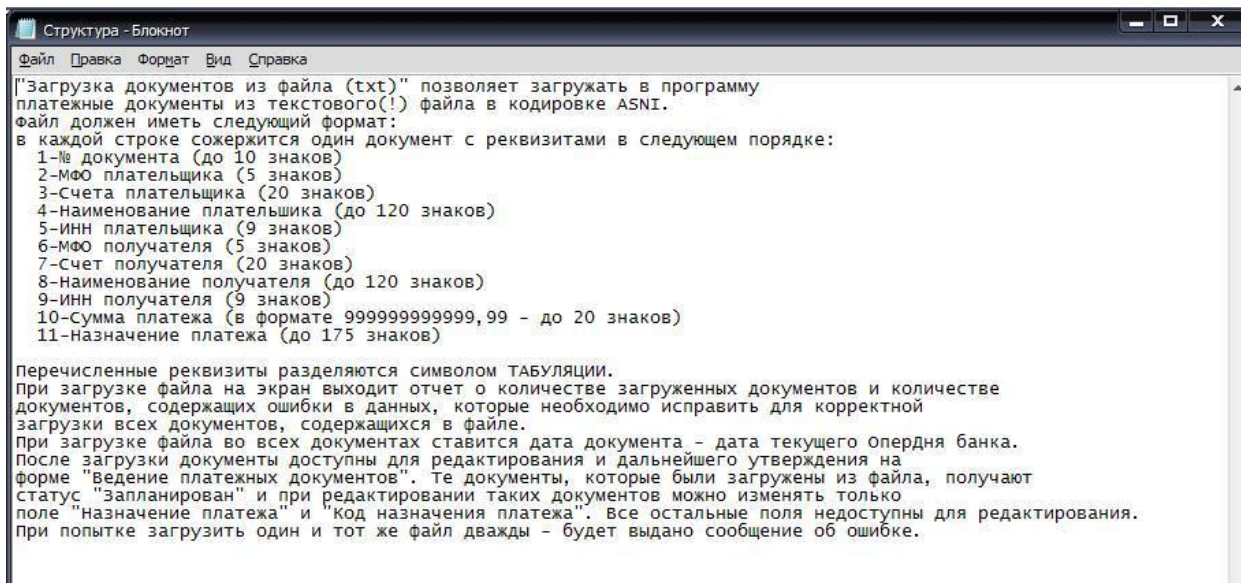


Рис. 27. Структура файла.

Примечание: по ссылке [скачать структуру файла и пример одним архивом](#) также возможно осуществить загрузку файла и примера.

1.1.3. Просмотр документов за прошлые дни.

Для просмотра документов за прошлые дни необходимо выбрать вкладку «Работа с документами» перейти в пункт меню «Просмотр документов за прошлые дни». При этом на экране отобразится форма «Просмотр документов за прошлые дни» со всеми документами с указанием *номера документа, банка плательщика, счета плательщика, банка получателя, счета получателя, суммы платежа, даты документа и состояния*. Также при выборе документа отображается информация о наименовании корреспондента, ИНН корреспондента, наименовании клиента, типе документа и назначении платежа (рис. 28).

Корпоративный Интернет-Банкинг

Банк: **ТОШКЕНТ Ш.**, ОФИСИ 1
 Имя клиента: **ИЗДАТЕЛЬСТВО «АЗИЯ АЛЛИАНС»**
 Пользователь: **ИЗДАТЕЛЬСТВО «АЗИЯ АЛЛИАНС»**

Дата: 02.03.2012
 Операционный день: Открыт
 Дата последнего входа: 23.01.2013 15:37:10

Работа с документами Дополнительная информация Мониторинг Отчеты Сообщения Инфо **Выход**

Просмотр документов за прошлые дни

Период с 01.03.2012 по 01.03.2012 Применить Печать Просмотр 13 - 13 1 Фильтр

Номер документа	Банк плательщика	Счет плательщика	Банк получателя	Счет получателя	Сумма платежа	Дата документа	Состояние
1		19907000		20210000	181,167.10	01.03.2012	Проведен
2		19907000		20210000	560,000.00	01.03.2012	Проведен
3		20208000		20210000	610,000.00	01.03.2012	Проведен
4		20208000		20210000	1,100,000.00	01.03.2012	Проведен
5		20208000		20210000	203,000.00	01.03.2012	Проведен
6		20208000		20210000	18,000.00	01.03.2012	Проведен
7		20208000		20210000	300,000.00	01.03.2012	Проведен
8		20208000		20210000	1,491,935.48	01.03.2012	Проведен
9		20208000		20210000	70,000.00	01.03.2012	Проведен
10		20210000		20210000	40,000.00	01.03.2012	Проведен
11		20210000		20210000	20,000.00	01.03.2012	Проведен
12		21506000		20210000	651,870.96	01.03.2012	Проведен
13		20210000		16401000	759.00	01.03.2012	Проведен

Наименование корреспондента: ИНН корреспондента:
 Наименование клиента: Тип документа: Мемориальный ордер
 Назначение платежа: 00668 КОД ЗА УСЛУГИ СВЯЗИ , СОГ.СЧЕТА ОТ 31.01.2012 ПРЕДОПЛАТА 100%

Готово Надежные узлы 100%

Рис. 28. Просмотр документов за прошлые дни.

Примечание: При возникновении необходимости просмотра документов за определенный период времени в поля «Период с» и «По» вводится необходимый интервал времени в формате «дд.мм.гггг» или с помощью календаря и нажимается кнопка [Применить]. В результате в форме «Просмотр документов за прошлые дни» отобразится информация о документах по искомому периоду.

Печать

Для распечатки платежного поручения необходимо выбрать платежное поручение из списка (установить курсор) и нажать на кнопку [Печать]. При этом на экране отобразится форма «Платежное поручение» (рис. 29.). Для вывода поручения на печать необходимо выбрать Файл->Печать (или сочетание клавиш CTRL +P).

Платежное поручение	
Номер документа:	Дата документа: 01.03.2012
Дебет плательщика	
Наименование плательщика:	ИНН плательщика:
Счет плательщика:	Код банка плательщика:
Наименование банка:	
Сумма платежа:	18 116 710.00
Кредит получателя	
Наименование получателя:	ИНН получателя:
Счет получателя:	Код банка получателя:
Наименование банка:	
Сумма прописью:	ВОСЕМНАДЦАТЬ МИЛЛИОНОВ СТО ШЕСТНАДЦАТЬ ТЫСЯЧ СЕМЬСОТ ДЕСЯТЬ сумов 00 тийинов
Назначение платежа:	00668 КОД ЗА УСЛУГИ СВЯЗИ , СОГ.СЧЕТА 31.01.2012 ПРЕДОПЛАТА 100%
М. П.	Руководитель
	Гл. бухгалтер
Банк	Проверено
	Одобрено
	Проведено банком

Рис. 29. Платежное поручение.

Просмотр

В данной форме представлена возможность просмотра в деталях конкретного платежного поручения. Для этого необходимо выбрать необходимую строку и нажать на кнопку [Просмотр]. При этом на экране отображается форма «Просмотр» (рис. 30.)

Просмотр	
Номер:	Дата документа: 01.03.2012
Дебет плательщика	
Код отделения банка:	Наименование банка:
Счет плательщика:	ИНН:
Кредит получателя	
МФО получателя:	
Счет получателя:	ИНН получателя:
Наименование получателя:	
Сумма:	1 100 000.00
Сумма прописью:	ОДИН МИЛЛИОН СТО ТЫСЯЧ сумов 00 тийинов
Назначение платежа:	00644 Согласно договору № от 18.08.2011 года за услуги интернета Предоплата 100 %
Непроведенное сальдо	0.00
Сальдо на счету	0.00

Рис. 30. Просмотр платежного поручения (за прошлые даты).

1.1.4. Реестр зарплаты сотрудников (DUET).

Для работы с реестром оплаты сотрудников (DUET) необходимо перейти в пункт меню «Реестр зарплаты сотрудников (DUET)». При этом на экране отобразится форма Реестр зарплаты сотрудников (DUET) (рис. 31.).

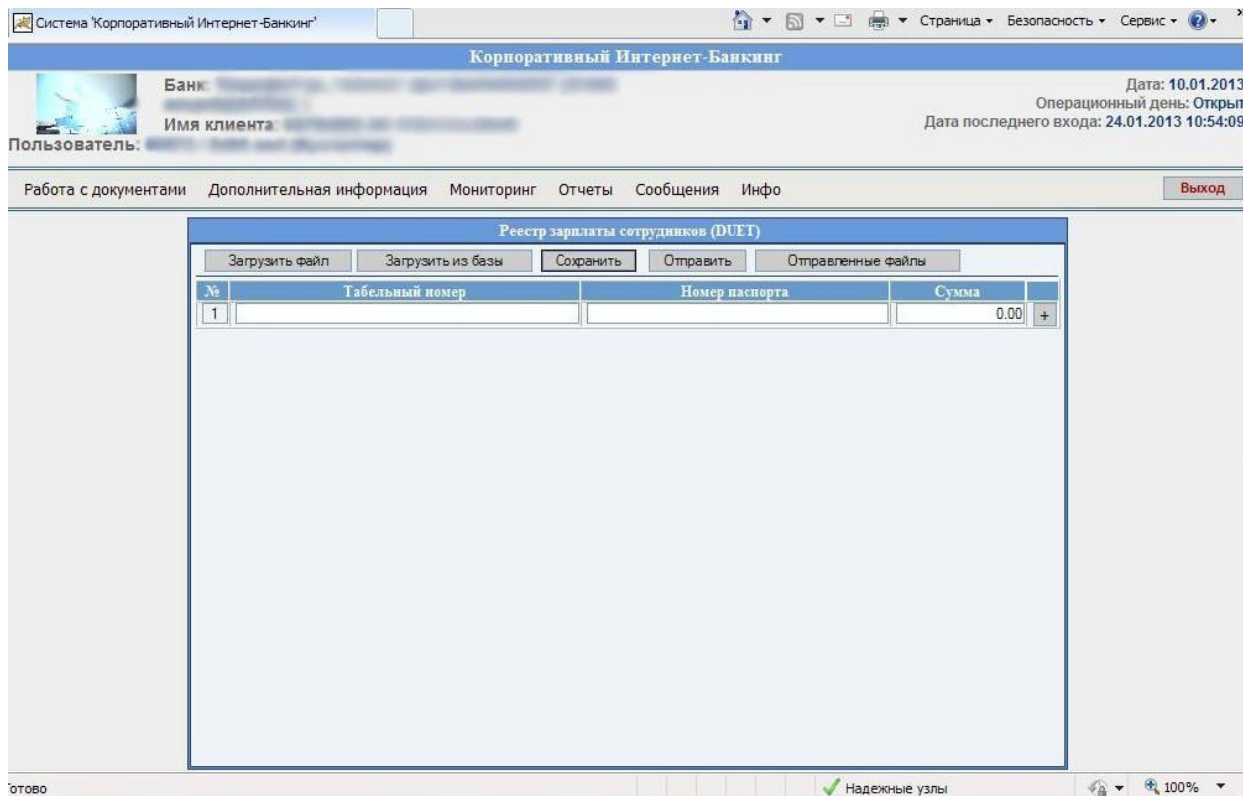


Рис. 31. Реестр зарплаты сотрудников (DUET)

По кнопке [Загрузить файл] осуществляется загрузка файла из внешнего источника (компьютера). При этом необходимо указать путь к данному файлу/папке.

По кнопке [Загрузить из базы] осуществляется загрузка файлов из базы данных

Кнопка [Отправленные файлы] предназначена для детального просмотра ранее отправленных файлов.

По кнопке [Отправить] осуществляется отправка файлов.

По кнопке [Сохранить] осуществляется сохранение информации в системе. Для этого необходимо ввести следующие параметры: *табельный номер сотрудника, серия и номер паспорта данного сотрудника и соответствующую сумму.*

1.1.5. Реестр зарплаты сотрудников (SmartVista).

Для работы с реестром оплаты сотрудников (Smart Vista) необходимо перейти в пункт меню «Реестр зарплаты сотрудников (Smart Vista)». При этом на экране отобразится форма, где в правой части отображены договора, соответственно в правой части – дочерние договора, а в нижней части реестр по зарплате (Smart Vista) (рис. 32.).

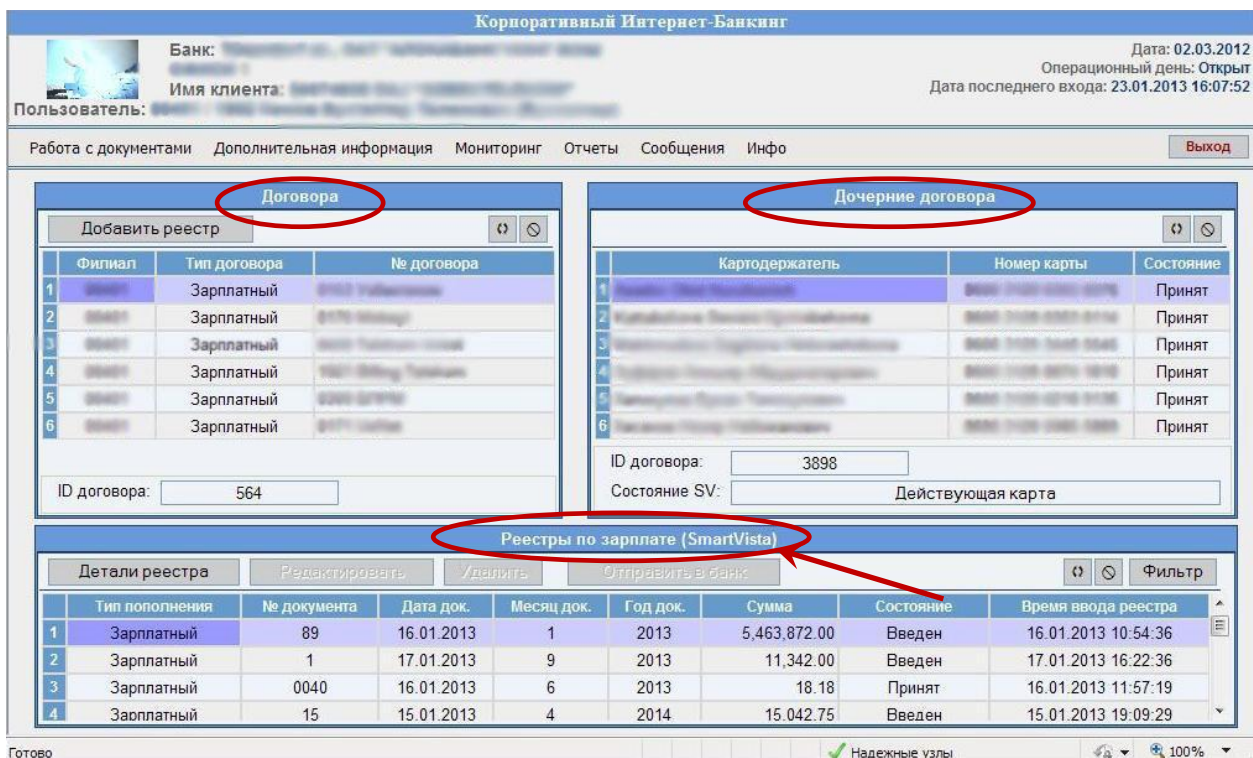


Рис. 32. Реестр зарплаты сотрудников (SmartVista).

Добавить

Для добавления нового реестра необходимо выбрать пункт меню «Работа с документами»→«Реестр зарплаты сотрудников Smart Vista». При этом на экране отобразится форма «Реестр зарплаты сотрудников Smart Vista». Далее для добавления необходимо выбрать договор в левой части формы, картодержателя в правой части и нажать на кнопку [Добавить реестр] в левой части формы. При этом на экране отобразится форма [Добавление реестра зарплаты (Smart Vista)]. На следующем этапе действий вводятся все необходимые поля как показано в таблице 3.

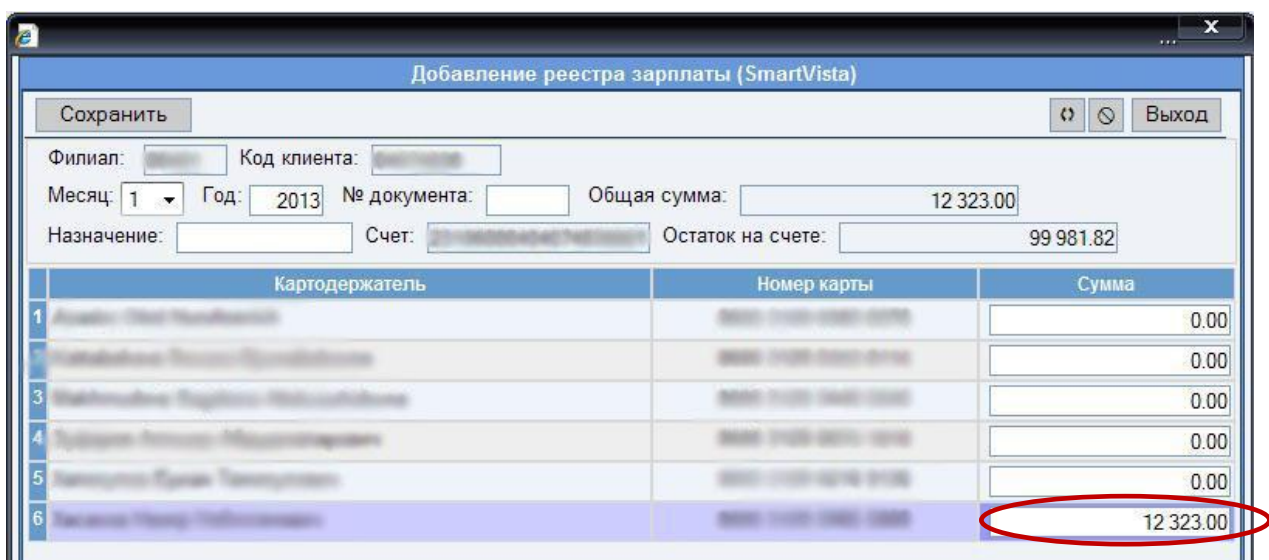


Рис. 33. Добавление реестра зарплаты по пластиковым картам (Smart Vista).

таблица 3

Наименование поля	Способ ввода/редактирования информации
Филиал	Генерируется автоматически
Код клиента	Генерируется автоматически
Месяц	Вводится/редактируется вручную, выбирается из выпадающего списка
Год	Генерируется автоматически
№ документа	Вводится/редактируется вручную
Общая сумма	Генерируется автоматически
Назначение	Вводится /редактируется вручную
Счет	Генерируется автоматически
Остаток на счете	Генерируется автоматически
Сумма	Вводится /редактируется вручную

После ввода всех необходимых данных для сохранения необходимо нажать на кнопку [Сохранить]. При этом на экран выходит сообщение об успешном проведении операции (рис. 34.). Для выхода из формы предназначена кнопка [Выход].

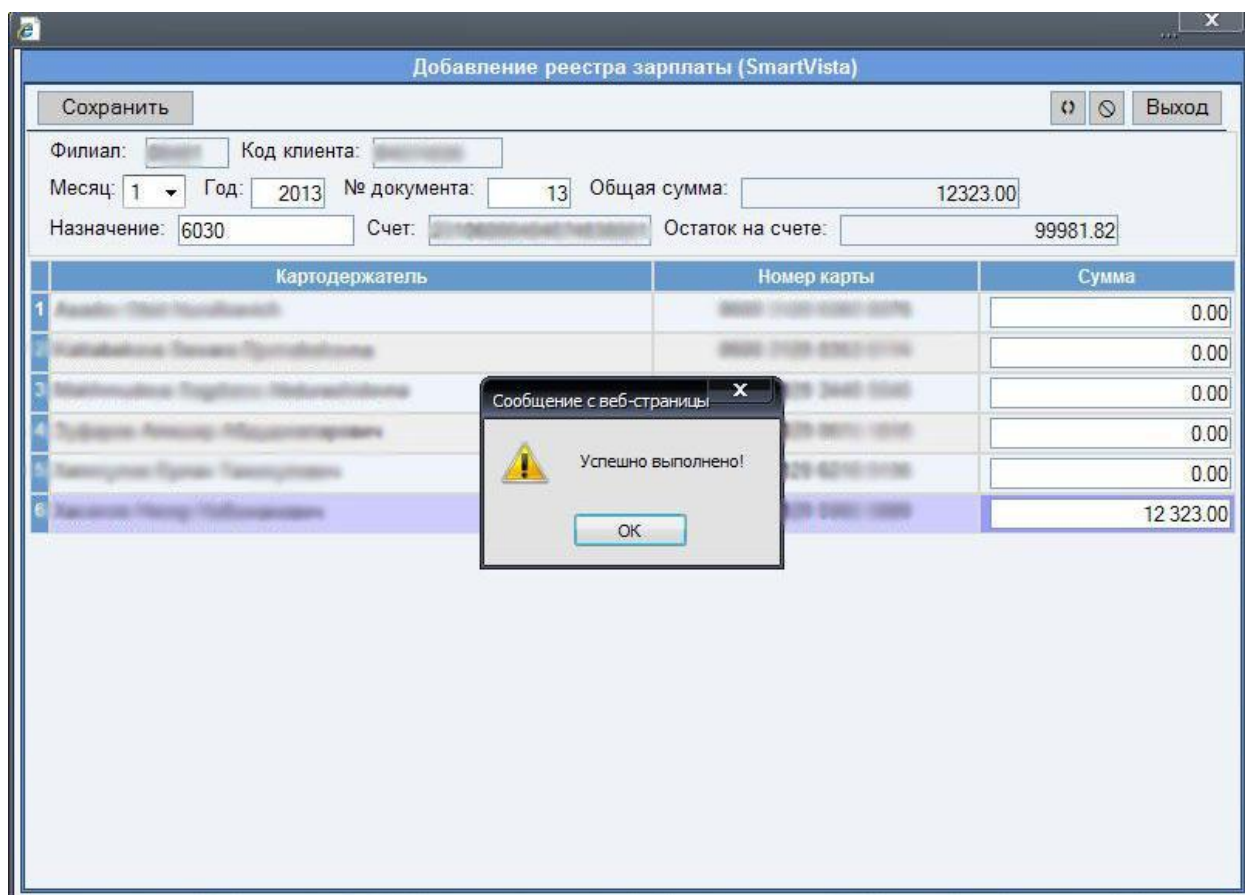


Рис. 34. Результат создания реестра.

Детали реестра

Для просмотра деталей реестра предназначена кнопка [Детали реестра] в нижней части формы «Реестры по зарплате (Smart Vista)». Для просмотра деталей реестра необходимо установить курсор на выбранную строку и нажать на кнопку [Детали реестра]. При этом на экране отобразится форма «Детали реестра зарплаты (Smart Vista)» (рис. 35.).

Детали реестра зарплаты (SmartVista)

Выход

Филиал: Код клиента:

Месяц: Год: № документа: Общая сумма:

Картодержатель	Номер карты	Сумма	Состояние
<input type="text"/>	<input type="text"/>	12 323.00	Запланирован

Рис. 35. Просмотр детализации созданного реестра.

Редактирование

Для внесения изменений в данные реестра предназначена кнопка [Редактировать]. При этом на экране отобразится форма «Редактирование реестра зарплаты (Smart Vista)» (рис. 36.). Для внесения изменений доступны все поля. После внесения всех изменений в данных по клиенту необходимо нажать на кнопку [Сохранить] для сохранения изменений. Для выхода из формы без сохранения изменений предназначена кнопка [Выход].

Редактирование реестра зарплаты (SmartVista)

Сохранить Выход

Филиал: Код клиента:

Месяц: Год: № документа: Общая сумма:

Назначение: Счет: Остаток на счете:

Картодержатель	Номер карты	Сумма
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
4 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
5 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
6 <input type="text"/>	<input type="text"/>	12 323.00

Рис. 36. Редактирование данных реестра.

Отправка

Для отправки реестра зарплаты сотрудников (Smart Vista) предназначена кнопка [Отправить в банк]. При активизации данной кнопки на экран выходит сообщение: *Вы действительно хотите отправить реестр в банк? После отправки удаление будет невозможным* (рис. 37.). После подтверждения отправки реестр будет отправлен в банк и любые действия над данным реестром (редактирование/удаление) более недопустимы.

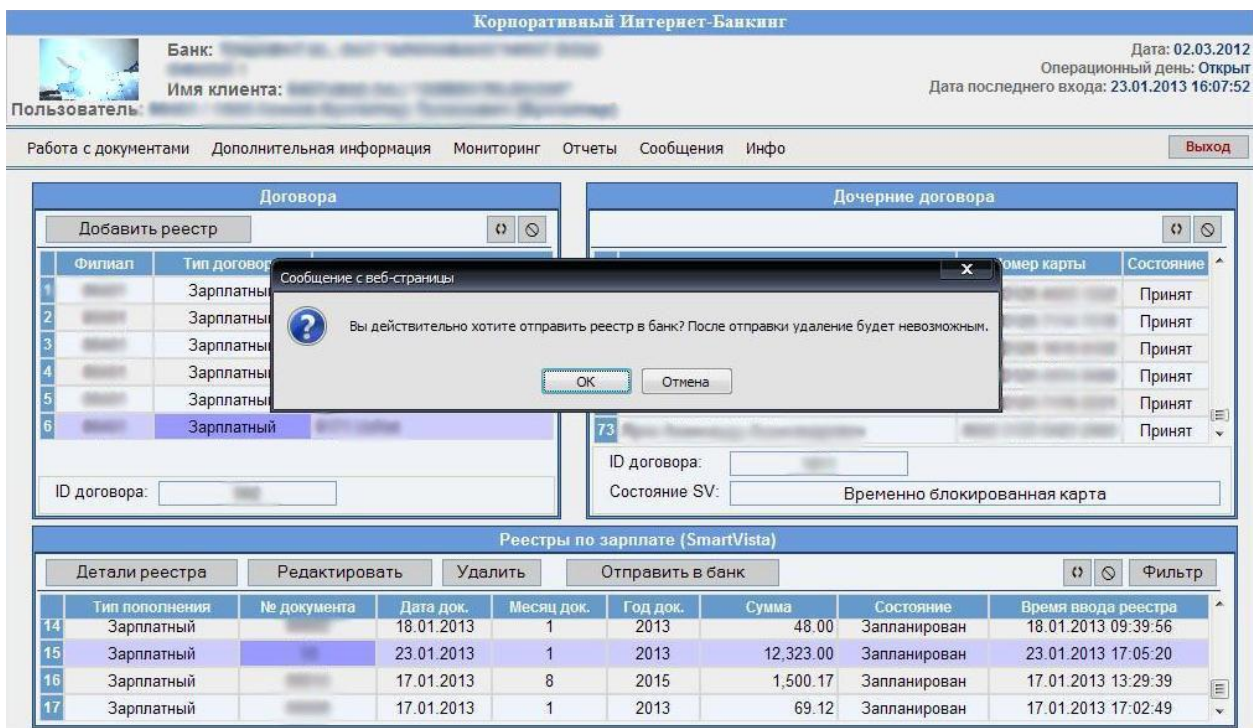


Рис. 37. Отправка реестра в банк.

Удаление

Для удаления реестра необходимо установить курсор на выбранную строку и нажать на кнопку [Удалить]. При этом на экран выходит сообщение: *Вы действительно хотите удалить реестр* (рис. 38.). После подтверждения удаления реестр будет удален и на экране отобразится сообщение об успешном удалении. Для удаления доступны только те реестры, которые не были отправлены в банк.

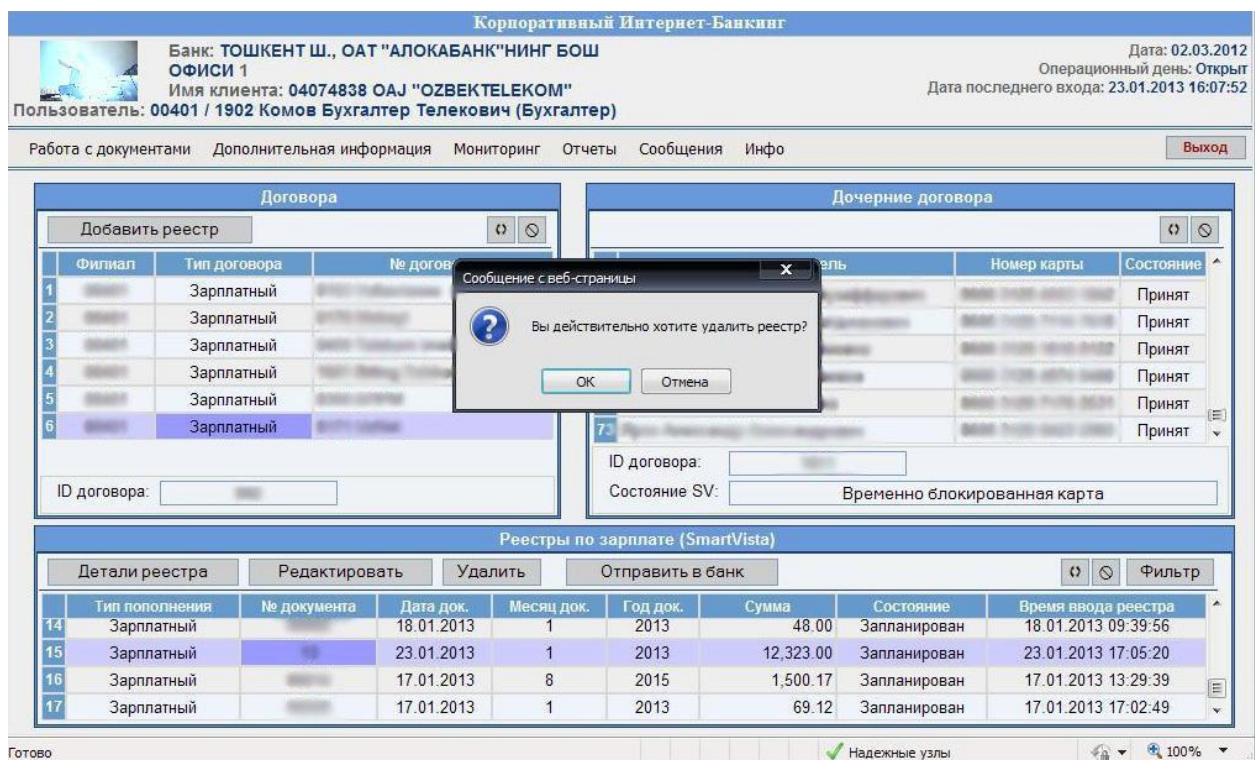


Рис. 38. Удаление реестра по зарплате (Smart Vista)

1.1.6. Шаблоны.

Для работы с шаблонами необходимо выбрать вкладку «Работа с документами» перейти в пункт меню «Шаблоны». В результате на экране отобразится форма «Шаблоны» (рис. 39.).

Корпоративный Интернет-Банкинг

Банк: [название банка]
Имя клиента: [имя клиента]
Пользователь: [логин]

Дата: 10.01.2013
Операционный день: Открыт
Дата последнего входа: 22.01.2013 15:15:32

Работа с документами | Дополнительная информация | Мониторинг | Отчеты | Сообщения | Инфо

Шаблоны

Добавить | Изменить | Удалить | Фильтр

№	Наименование шаблона	Счет	ИНН	Дата создания	Дата изменения
1	[название шаблона]	20208000	[ИНН]	30.12.2012 10:46:40	30.12.2012 10:56:42

Детали

№	ИФО получателя	Счет получателя	ИНН получателя	Наименование получателя	Назначение платежа
1	[ИФО]	20208000	[ИНН]	[название]	00668 sdfsfdf

Готово | Надежные узлы | 100%

Рис. 39. Шаблоны.

Добавить

Для добавления нового шаблона необходимо выбрать пункт меню «Работа с документами»→«Шаблоны». При этом на экране отобразится форма «Шаблоны». Далее для добавления необходимо нажать на кнопку [Добавить]. При этом на экране отобразится форма [Шаблоны]. На следующем этапе действий вводятся все необходимые поля как показано в таблице 4.

Корпоративный Интернет-Банкинг

Банк: **ОАО «Азия-Альянс Банк»**
 Имя клиента: **Иванов Иван Иванович**
 Пользователь: **Иванов Иван Иванович**

Дата: 10.01.2013
 Операционный день: Открыт
 Дата последнего входа: 22.01.2013 15:15:32

Работа с документами Дополнительная информация Мониторинг Отчеты Сообщения Инфо **Выход**

Шаблоны

Сохранить Наименование шаблона: null Тип документа: Платежное поручение **Назад**

Дебет плательщика

Код отделения банка: Наименование банка: **ОАО «Азия-Альянс Банк»**
 Счет плательщика: 20208000 ИНН: **7707083893**

1 **Кредит получателя**

МФО получателя: (F9)
 Счет получателя: ИНН получателя: **+**
 Наименование получателя: **+**
 Назначение платежа: (F9)

Непроведённое сальдо: 0.00 Сальдо на счету: 0.00

Готово Надежные узлы 100%

Рис. 40. Создание шаблона.

таблица 4

Наименование поля	Способ ввода/редактирования информации
Наименование шаблона	Вводится редактируется вручную, выбирается из справочника с помощью [...], или из выпадающего списка
Тип документа	Вводится/редактируется вручную, выбирается из выпадающего списка (Платежное поручение/Платежное поручение в бюджет)
Дебет плательщика	
Код отделения банка	Генерируется автоматически
Наименование банка	Генерируется автоматически
Счет плательщика	Вводится/редактируется вручную, выбирается из выпадающего списка
ИНН	Генерируется автоматически
Кредит получателя	
Номер	Вводится /редактируется вручную
МФО получателя	Вводится/редактируется вручную из справочника с помощью клавиши F9
Счет получателя	Вводится /редактируется вручную
ИНН получателя	Вводится /редактируется вручную
Наименование получателя	Вводится /редактируется вручную
Назначение платежа	Вводится/редактируется вручную из справочника с помощью клавиши F9
Непроведенное сальдо	Генерируется автоматически
Сальдо на счету	Генерируется автоматически

После ввода всех необходимых данных для их сохранения нажимается кнопка [Сохранить]. Для выхода из формы без сохранения предназначена кнопка [Назад].

Изменить

Для внесения изменений в шаблон предназначена кнопка [Изменить]. Для внесения изменений доступны все поля (рис. 41). После внесения всех изменений в данных по клиенту необходимо нажать на

кнопку [Сохранить] для сохранения изменений. Для выхода из формы без сохранения изменений предназначена кнопка [Заккрыть].

Корпоративный Интернет-Банкинг

Банк: ПАО «Азия Альянс Банк»
 Имя клиента: [...]
 Пользователь: [...]

Дата: 10.01.2013
 Операционный день: Открыт
 Дата последнего входа: 22.01.2013 15:15:32

Работа с документами | Дополнительная информация | Мониторинг | Отчеты | Сообщения | Инфо | **Выход**

Шаблоны

Сохранить Наименование шаблона: 123 Тип документа: Платежное поручение **Назад**

Дебет плателъщика

Код отделения банка: [...]
 Наименование банка: [...]
 Счет плателъщика: [...]
 ИНН: [...]

1 **Кредит получателя**

МФО получателя: [...]
 Счет получателя: [...]
 Наименование получателя: [...]
 Назначение платежа: 00668 [...]

Непроведённое сальдо: 0.00 Сальдо на счету: 0.00

Готово | Надёжные узлы | 100%

Рис. 41. Внесение изменений в шаблон.

Удалить

Для удаления шаблона необходимо установить курсор на выбранный шаблон и нажать на кнопку [Удалить]. При этом на экран выходит сообщение: «Вы действительно хотите удалить этот шаблон» (рис. 42.). После подтверждения удаления шаблон будет удален и на экране отобразится сообщение об успешном удалении.

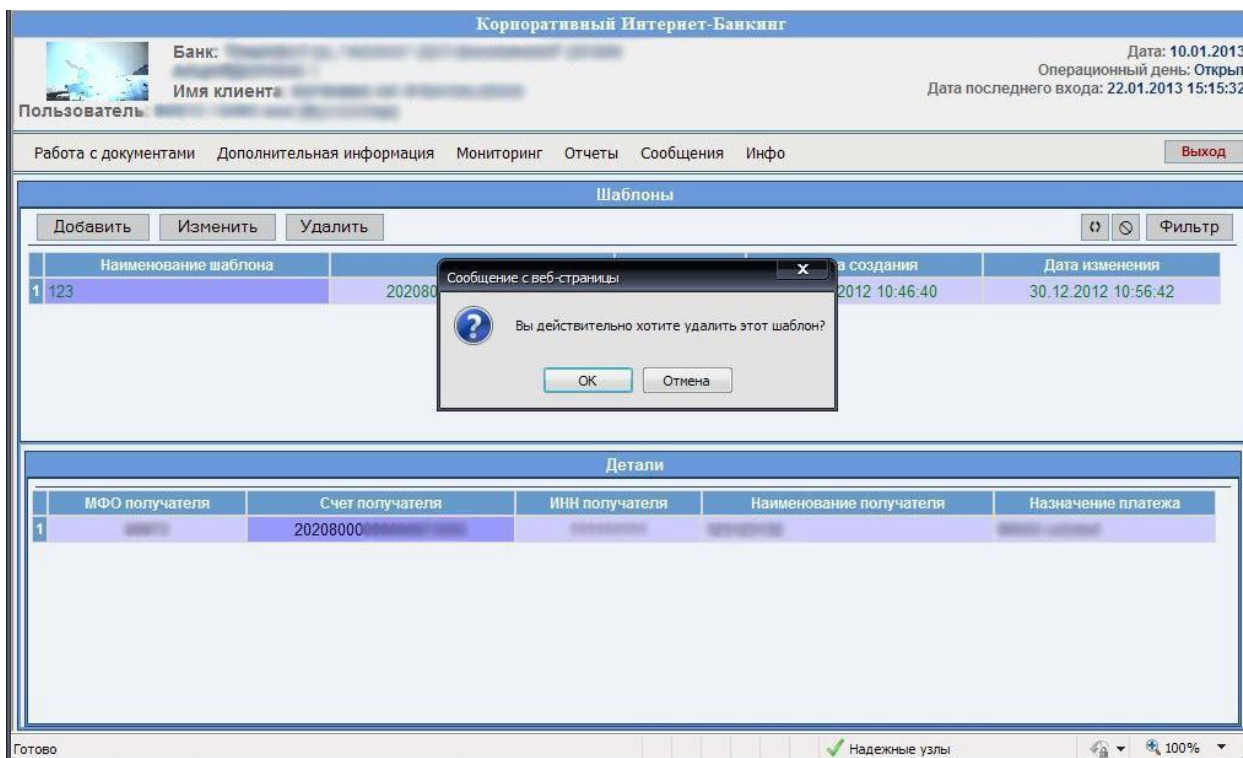


Рис. 42. Удаление шаблона.

1.2. *Дополнительная информация.*

В данной вкладке представлена дополнительная информация для просмотра по клиенту.

1.2.1. **Картотека 1.**

В данной форме представлена возможность увидеть счета, отправленные на картотеку 1. Для этого необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню «Картотека 1» при этом на экране отобразится форма «Документы картотеки 1» с указанием *номера документа, даты ввода и завершения, остатка на счете, счета клиента, получателя, и других данных.*

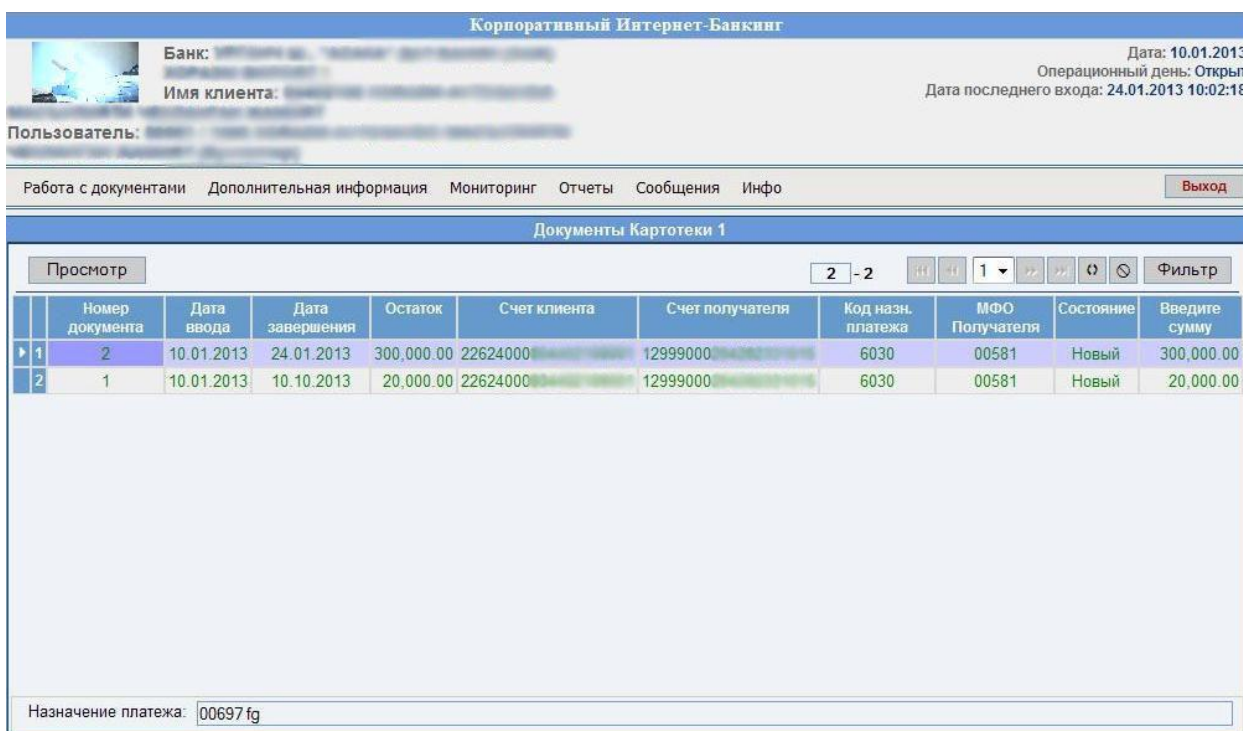


Рис. 43. Документы картотеки 1.

Просмотр

Для более подробного просмотра документа находящегося на картотеке 1 необходимо установить курсор на необходимую строку и нажать на кнопку [Просмотр], при этом на экране отобразится форма «Просмотр документа из Картотеки 1» (рис. 44.). Для выхода из формы предназначена кнопка [Выход].

Просмотр документа в картотеке 1

Выход

Тип документа : 101 Платежное поручение

№ документа : 2

Дата ввода : 10.01.2013

Кол-во дней Акцепта : 0

Дата по документу : 10.01.2013

Дата завершения срока оплаты долга : 24.01.2013

Сумма к оплате : 300 000.00

Первоначальная сумма : 300 000.00

Сумма прописью : Триста тысяч Сумов, 00 тийнов

МФО получателя : [redacted]

Счет получателя : 12999000

Счет резерва возможных убытков

Раздел : 01 Неоплаченные в срок платежные документы по основ. деят.

Тип платежа : 011

За воду

Код картотеки : 6030

Прочие платежи

Код назначения платежа : 00697

(другие цели платежа) : Ундирилган бюджетга тулов ва жарималар

Назначение платежа : 00697 fg

Синтезированное назначение платежа : 00697 fg

Наименование товара при аккредитиве : fdfdf

Состояние : Новый

Непроведенный остаток : 0.00

Рис. 44. Просмотр документа в картотеки 1.

1.2.2. Картотека 2.

В данной форме представлена возможность клиенту увидеть счета, отправленные на картотеку 2. Для этого необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню «Картотека 2» при этом на экране отобразится форма «Документы картотеки 2» с указанием номера документа, даты, остатка на счете, МФО корреспондента, счета получателя, код назначения перевода и состояние документа.

Корпоративный Интернет-Банкинг

Банк: _____
 Имя клиента: _____
 Пользователь: _____

Дата: 10.01.2013
 Операционный день: Открыт
 Дата последнего входа: 24.01.2013 10:02:18

Работа с документами Дополнительная информация Мониторинг Отчеты Сообщения Инфо **Выход**

Документы Картотеки 2

Просмотр История 1 - 1 Фильтр

Док. №	Дата	Остаток	МФО корр.	Счет получателя	Код н/п	Состояние
111	10.01.13	56,000.00		12999000	6030	новый

Срок истечения отсрочки документа: _____ Сумма по документу: 56,000.00
 Причина отсрочки документа: _____

Рис. 45. Документы картотеки 2.

Просмотр

Для более подробного просмотра документа находящегося на картотеке 2 необходимо установить курсор на необходимую строку и нажать на кнопку [Просмотр], при этом на экране отобразится форма «Просмотр документа из Картотеки 2» (рис. 46.). Для выхода предназначена кнопка [Выход].

Просмотр документа из Картотеки 2

Выход

Тип документа : 101 Платежное поручение № документа : 111
 Дата по документу : 10.01.2013 Дата ввода : 10.01.2013
 Сумма к оплате : 56 000.00 Первоначальная сумма : 56 000.00
 Сумма прописью : Пятьдесят шесть тысяч Сумов, 00 тийинов
 МФО получателя : _____
 Счет получателя : 12999000 Счет резерва возможных убытков
 Раздел : 01 Неоплаченные в срок платежные документы по основ. деят. ▼
 Тип платежа : 001 Доходы государственного бюджета - срочные платежи
 Код картотеки : 6030 Прочие платежи
 Код назначения платежа : 00667 (другие цели платежа) : Банк хизмати
 Назначение платежа : 00667 1111
 Синтезированное назначение платежа : 00667 1111
 Состояние : **Новый** Автооплата : Вкл
 Непроведенный остаток : 0.00

Рис. 46. Просмотр документа из Картотеки 2.

Для просмотра истории документа находящегося на картотеке 2 необходимо установить курсор на необходимую строку и нажать на кнопку [История], при этом на экране отобразится форма «История выбранного документа» (рис. 47.).

Дата	Сумма по документу	Остаток	Состояние	Операция
10.01.2013	56 000.00	56 000.00	Введен	Регистрация

Рис. 47. История выбранного документа.

1.2.3. Экспортные контракты.

В данной форме представлена возможность клиенту увидеть счета, отправленные на картотеку 1. Для этого необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню «Картотека 1» при этом на экране отобразится форма «Документы картотеки 1» с указанием *номера документа, даты ввода и завершения, остатка на счете, счета клиента, получателя*, и других данных.

МФО	Идентиф. №	№ контракта	Дата контракта	Дата регистрации	Валюта	Первоначальная сумма контракта	Сумма контракта	Состояние
1		1/Э	19.03.2012	25.03.2012	978	10,000.00	10,000.00	Утвержден

Рис. 48. Экспортные контракты.

Просмотр

В данной форме представлена возможность детального просмотра выбранного экспортного контракта. Для этого необходимо установить курсор на необходимый контракт и нажать на кнопку [Просмотр], при этом на экране отобразится форма «Просмотр ЭКСПОРТНОГО КОНТРАКТА» (рис. 49.).

Корпоративный Интернет-Банкинг

Банк: Дата: 10.01.2013
 Имя клиента: Операционный день: Открыт
 Дата последнего входа: 24.01.2013 10:02:18

Пользователь:

Работа с документами Дополнительная информация Мониторинг Отчеты Сообщения Инфо **Выход**

Просмотр ЭКСПОРТНОГО КОНТРАКТА

Дата ввода: Дата закрытия: Состояние:
 Автор:

* Тип контракта:

* № контракта:

* Дата контракта: (дд.мм.гггг) * Дата регистрации: (дд.мм.гггг)
 * Срок действия контракта: до полного исполнения сторонами своих обязательств

* ИД контракта: / / /

* Клиент

* Код клиента: * ИНН клиента: * ОКПО клиента: Счет клиента:

* Адрес клиента:

* Инопартнер

* Наименование инопартнера:

* Страна инопартнера: * Страна: * Оффшорная зона:

Рис. 49. Просмотр экспортного контракта.

Для вывода информации по экспортному контракту на печать необходимо нажать на кнопку [Печать]. Для выхода из формы предназначена кнопка [Закрыть].

Инфо к-та

В данной форме представлена информация об исполнении экспортного контракта. Для этого необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню «Экспортные контракты» при этом на экране отобразится форма «Экспортные контракты». Далее выбирается конкретный договор и нажимается кнопка [Инфо к-та]. При этом на экране отобразится форма «Информация об исполнении экспортного контракта». Для распечатки данной информации предназначена кнопка [Печать] (рис. 50.).

*Для предоставления в Управление
Государственного Таможенного
Комитета РУз по г. Ташкенту*

Информация об исполнении экспортного контракта

№ от 19.03.2012 г

№ и дата контракта	№ и дата ГТД (инв.сч.ф-р и т.д.) и суммы отгруженного товара (вып.работ,оказ.услуг.)	Дата и сумма поступившей выручки (товаров)	Дата и сумма осуществлённой обязательной продажи по экспортным контрактам	дата снятия с учёта контракта	основание для снятия с учёта к-та
№ <input type="text"/> от 19.03.2012 г HA СУММУ 10 000.00 - USD					
Итого:	0.00	0.00	0.00		

Рис. 50. Информации об исполнении экспортного контракта.

ИДНК

В данной форме представлена возможность просмотра «Справки о присвоении идентификационного номера контракта». Для этого необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню «Экспортные контракты» при этом на экране отобразится форма «Экспортные контракты». При этом на экране отобразится форма «Экспортные контракты». Далее выбирается конкретный договор и нажимается кнопка [ИДНК]. При этом на экране отобразится форма

«Справка о присвоении идентификационного номера контракта». Для распечатки данной информации предназначена кнопка [Печать] (рис. 51.).

Печать

Наименование учреждения банка
[redacted]

Таможенной службе
[redacted]

**СПРАВКА
О ПРИСВОЕНИИ ИДЕНТИФИКАЦИОННОГО
НОМЕРА КОНТРАКТА**

К экспортному контракту № [redacted]
от **19.03.2012** года, заключенному предприятием (фирмой)
[redacted]

Рис. 51. Справка о присвоении Идентификационного номера контракта.

Дополнительное соглашение

Для просмотра дополнительного соглашения экспортного контракта (если таковое(ые) име(ю)тся) необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню «Экспортные контракты» при этом на экране отобразится форма «Экспортные контракты». При этом на экране отобразится форма «Экспортные контракты». Далее выбирается конкретный договор и нажимается кнопка [Доп. соглашение]. При этом на экране отобразится форма «Дополнительное соглашение (ЭКСПОРТНОГО КОНТРАКТА)» со всеми имеющимися дополнительными соглашениями (рис. 52.).

Корпоративный Интернет-Банкинг

Банк: [redacted]
Имя клиента: [redacted]
Пользователь: [redacted]

Дата: 10.01.2013
Операционный день: Открыт
Дата последнего входа: 24.01.2013 10:02:18

Работа с документами | Дополнительная информация | Мониторинг | Отчеты | Сообщения | Инфо | Выход

Дополнительное соглашение (ЭКСПОРТНЫЕ КОНТРАКТЫ)

Просмотр 2 - 2

ИД контракта : 22921172/205606367/121/00114 Клиент : [redacted]
№ контракта : 1/Э Дата контракта : 19.03.2012 Сумма контракта : 10 000.00 Валюта контракта : [redacted]

Тип ввода	№ доп. согл.	Дата доп. согл.	Дата регис. доп. согл.	Дата регистрации	Наим. инопартнера	Валюта	Курс валют	Сумма (вал.)	Состояние
1 Доп. соглашение к Контракту	DOP	10.01.2013	10.01.2013	10.01.2013	[redacted]	[redacted]	1.30	10,000.00	Утвержден
2 Контракт - основной				25.03.2012	[redacted]	[redacted]	1.30	10,000.00	Утвержден

Рис. 52. Дополнительное соглашение экспортного контракта.

Просмотр дополнительного соглашения

Для просмотра дополнительного соглашения экспортного контракта в деталях необходимо установить курсор на доп. Соглашение и нажать на кнопку [Просмотр] при этом на экране отобразится форма «Просмотр Доп. согл. ЭКСПОРТНОГО КОНТРАКТА)». Для распечатки дополнительного

соглашения ЭКСПОРТНОГО КОНТРАКТА предназначена кнопка [Печать]. Для выхода из формы предназначена форма [Заккрыть].

Просмотр Дт /Кт задолженности

В данной форме представлена возможность просмотра дебиторской и кредиторской задолженности по экспортному контракту. Для этого необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню «Экспортные контракты» при этом на экране отобразится форма «Экспортные контракты». Далее необходимо выбрать контракт и нажать на кнопку [Просмотр Дт/Кт задолженности]. При этом на экране отобразится форма «Просмотр дебиторской/кредиторской задолженности» (рис. 53.).

Рис. 53. Просмотр дебиторской/кредиторской задолженности.

1.2.4. Импортные контракты.

В данной форме представлена возможность клиенту увидеть имеющиеся остатки на счетах. Для этого необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню «Остатки на счетах» при этом на экране отобразится форма «Остатки на счетах» с указанием всех счетов, на которых у клиента имеются остатки. Указывается *входящий остаток, дебет, кредит исходящий остаток, а также дата последней проводки.*

МФО	Идентиф. №	№ контракта	Дата контракта	Дата регистрации	Валюта	Первоначальная сумма контракта	Сумма контракта	Состояние
1	12200360	1248	12.03.2012	27.03.2012	840	8,985.00	8,985.00	Утвержден

Рис. 54. Импортные контракты.

Просмотр

В данной форме представлена возможность детального просмотра выбранного импортного контракта. Для этого необходимо установить курсор на необходимый контракт и нажать на кнопку [Просмотр], при этом на экране отобразится форма «Просмотр ИМПОРТНОГО КОНТРАКТА» (рис. 55.).

Рис. 55. Просмотр импортного контракта.

Для вывода информации по экспортному контракту на печать необходимо нажать на кнопку [Печать]. Для выхода из формы предназначена кнопка [Закрыть].

Инфо к-та

В данной форме представлена информация об исполнении импортного контракта. Для этого необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню «Импортные контракты» при этом на экране отобразится форма «Импортные контракты». Далее выбирается конкретный договор и нажимается кнопка [Инфо к-та]. При этом на экране отобразится форма «Информация об исполнении импортного контракта». Для распечатки данной информации предназначена кнопка [Печать] (рис. 56.).

Печать

*Для предоставления в Управление
Государственного Таможенного
Комитета РУз по г.Ташкенту*

Информация об исполнении импортного контракта

№ [redacted] от 12.03.2012 г

№ и дата контракта	№ и дата ГТД карточек ввоза товаров (инв.сч.ф-р и т.д.) и суммы получ. товара (вып. работ, оказ. услуг.)	дата и сумма перечисл. средств	дата снятия с учёта контракта	основание для снятия с учёта к-та
№ [redacted] от 12.03.2012 г НА СУММУ 8 985.00 - USD	1. ГТД 1 от 13.12.2012 г НА СУММУ 100.00 - USD	1. Платеж, поруч 1 от 13.12.2010 г НА СУММУ 1.00 - USD 2. Платеж, поруч 1 от 13.12.2010 г НА СУММУ 2.00 - USD		
Итого:		100.00	3.00	

Рис. 56. Информация об исполнении импортного контракта

ИДНК

В данной форме представлена возможность просмотра «Справки о присвоении идентификационного номера контракта». Для этого необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню

«Импортные контракты» при этом на экране отобразится форма «Импортные контракты». При этом на экране отобразится форма «Импортные контракты». Далее выбирается конкретный договор и нажимается кнопка [ИДНК]. При этом на экране отобразится форма «Справка о присвоении идентификационного номера контракта». Для распечатки данной информации предназначена кнопка [Печать] (рис. 57.).

Рис. 57. Справка о присвоении идентификационного номера контракта.

Дополнительное соглашение

Для просмотра дополнительного соглашения экспортного контракта (если таковое(ые) име(ю)тся) необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню «Импортные контракты» при этом на экране отобразится форма «Импортные контракты». При этом на экране отобразится форма «Импортные контракты». Далее выбирается конкретный договор и нажимается кнопка [Доп. соглашение]. При этом на экране отобразится форма «Дополнительное соглашение (ИМПОРТНОГО КОНТРАКТА)» со всеми имеющимися дополнительными соглашениями (рис. 58.).

Тип ввода	№ доп. согл.	Дата доп. согл.	Дата регис. доп. согл.	Дата регистрации	Наим. инопартнера	Валюта	Курс валют	Сумма (вал.)	Состояние
1	Контракт - основной			27.03.2012	[redacted]	[redacted]	1.00	8,985.00	Утвержден

Рис. 58. Дополнительное соглашение импортного контракта.

Просмотр дополнительного соглашения

Для просмотра дополнительного соглашения импортного контракта в деталях необходимо установить курсор на доп. Соглашение и нажать на кнопку [Просмотр] при этом на экране отобразится форма «Просмотр Доп. согл. ИМПОРТНОГО КОНТРАКТА)». Для выхода из формы предназначена форма [Заккрыть] (рис. 59.).

Корпоративный Интернет-Банкинг

Банк: _____ Дата: 10.01.2013
 Имя клиента: _____ Операционный день: Открыт
 Дата последнего входа: 24.01.2013 10:02:18

Пользователь: _____

Работа с документами Дополнительная информация Мониторинг Отчеты Сообщения Инфо **Выход**

Просмотр Доп. согл. ИМПОРТНОГО КОНТРАКТА

Создать Печать Закрыть

Дата ввода: 04.07.2012 Дата закрытия: _____ Состояние: Утвержден

*№ доп. согл.: _____ *Дата доп. согл.: _____ (дд.мм.гггг) *Дата регистрации доп. согл.: _____ (дд.мм.гггг)

Прочие изменения
(Доп. согл.): _____

* Тип контракта: 2 - Импортный контракт

* № контракта: _____

* Дата контракта: 12.03.2012 (дд.мм.гггг) * Дата регистрации: 27.03.2012 (дд.мм.гггг)

* Срок действия контракта: _____ до полного исполнения сторонами своих обязательств

Рис. 59. Просмотр дополнительного соглашения импортного контракта.

Печать

Для вывода доп. соглашения на печать предназначена кнопка [Печать]». При этом на экране отобразится форма показанная на рисунке 60.

Наименование клиента: _____
 Код клиента: _____

Наименование поля	Значение поля
Тип контракта	Импортный контракт
Наименование инопартнера	_____
№ контракта	_____
Дата контракта	12.03.2012
Общая сумма контракта в долларах США	8 985.00
Срок действия контракта	до полного исполнения сторонами своих обязательств
Регистрация в банке (№)	_____
Регистрация в банке (дата)	_____
Предмет контракта (классификация)	
Товар	
Наименования	_____
ТНП	Да
По форме №1-ПБ	Прочие товары
Валюта контракта	Доллар США
Валюта расчёта	Доллар США
Сумма контракта	8 984.00
Услуги	
Наименования	1
По форме №1-ПБ	Прочие услуги

Рис. 60. Распечатка дополнительного соглашения импортного контракта.

Просмотр Д/К

В данной форме представлена возможность просмотра дебиторской и кредиторской задолженности по экспортному контракту. Для этого необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню «Импортные контракты» при этом на экране отобразится форма «Импортные контракты». Далее необходимо выбрать контракт и нажать на кнопку [Просмотр Дт/Кт задолженности]. При этом на экране отобразится форма «Просмотр дебиторской/кредиторской задолженности» (рис. 61.).

ПРОСМОТР ДЕБИТОРСКОЙ/КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

* Дата: (дд.мм.гггг)

Сумма кредиторской задолженности в USD:	<input type="text" value="0.00"/>	Сумма дебиторской задолженности в USD:	<input type="text" value="0.00"/>
Сумма просроченной кредиторской задолженности в USD:	<input type="text" value="0.00"/>	Сумма просроченной дебиторской задолженности в USD:	<input type="text" value="0.00"/>

Рис. 61. Просмотр Дебиторской/Кредиторской задолженности.

1.2.5. Депозиты.

В данной форме представлена возможность увидеть имеющиеся договора по имеющимся депозитам. Для этого необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню «Депозиты» при этом на экране отобразится форма «Список договоров» с указанием всех *филиала Банка, номер депозитного договора, действий над ресурсами, даты привлечения/размещения, даты закрытия, остаток дней, валюта размещения, сумма, остаток депозитного счета и состояние договора* (рис. 62.).

Система "Корпоративный Интернет-Банкинг" | Корпоративный Интернет-Банкинг | Дата: 02.03.2012 | Операционный день: Открыт | Дата последнего входа: 29.01.2013 11:15:55

Пользователь: [Имя клиента]

Работа с документами | **Дополнительная информация** | Мониторинг | Отчеты | Сообщения | Инфо |

Список договоров

5 - 5 | 1 |

Филиал	Номер договора	Наименование	Действие над ресур.	Дата привл./разм.	Дата закрытия	Осталось дней	Валюта	Сумма	Остаток депозит счета	Состояние
			Привлечение	28.12.2011	16.05.2012	75	UZS	10,000,000,000.00	10,000,000,000.00	Утвержден
			Привлечение	28.12.2011	16.11.2012	259	UZS	5,000,000,000.00	5,000,000,000.00	Утвержден
			Привлечение	28.12.2011	29.09.2012	211	UZS	10,000,000,000.00	10,000,000,000.00	Утвержден
			Привлечение	26.12.2011	04.11.2016	1708	UZS	3,000,000,000.00	3,000,000,000.00	Утвержден
			Привлечение	12.12.2011	16.11.2012	259	UZS	11,565,000,000.00	11,565,000,000.00	Утвержден

ID: [] Тип вклада: Клиент: []
 Дата договора: Тип клиента: Минимальная сумма для начисления %:
 Срок договора в днях: Тип валюты: Факт закр. Счет:

Готово | Надежные узлы | 100%

Рис. 62. Просмотр депозитных договоров.

1.2.6. Кредиты.

В данной форме представлена возможность увидеть имеющиеся кредитные договора. Для этого необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню «Кредиты» при этом на экране отобразится форма «Кредиты» с указанием всех *филиалов банка, порядкового номера кредита, № договора, даты начала договора, даты окончания договора, валюта, сумма по договору и состояния* кредитного договора (рис. 63.).

Корпоративный Интернет-Банкинг								
Банк:		Имя клиента:		Пользователь:		Дата: 10.01.2013 Операционный день: Открыт Дата последнего входа: 24.01.2013 10:02:18		
Работа с документами Дополнительная информация Мониторинг Отчеты Сообщения Инфо Выход								
Кредиты								
6 - 6 1 Фильтр								
Филиал	Поряд. № кредита	№ договора	Дата начала договора	Дата окончания договора	Валюта	Сумма по договору	Состояние	
1	1		16.04.2008	16.04.2009	000	500,000,000.00	Закрытая ссуда	
2	2		30.04.2009	29.04.2010	000	250,000,000.00	Закрытая ссуда	
3	3		31.01.2006	31.07.2006	000	800,000,000.00	Закрытая ссуда	
4	4		28.08.2005	28.08.2008	000	500,000,000.00	Закрытая ссуда	
5	5		19.09.2006	19.09.2007	000	500,000,000.00	Закрытая ссуда	
6	6		13.04.2007	12.04.2008	000	500,000,000.00	Закрытая ссуда	

Рис. 63. Просмотр кредитных договоров.

1.2.7. Заблокированные счета.

В данной форме представлена возможность увидеть счета, которые были заблокированы по какой-либо причине. Для этого необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню «Заблокированные счета» при этом на экране отобразится форма «Заблокированные счета». В верхней части формы представлен список заблокированных 20-значных счетов клиента с указанием всех счетов, на которых у клиента имеются остатки. Указывается *входящий остаток, дебет, кредит исходящий остаток, а также дата последней проводки.*

Корпоративный Интернет-Банкинг				
Банк:		Имя клиента:		Пользователь:
				Дата: 02.03.2012 Операционный день: Открыт Дата последнего входа: 23.01.2013 17:03:40
Работа с документами Дополнительная информация Мониторинг Отчеты Сообщения Инфо Выход				
Заблокированные счета				
17 - 17 1 Фильтр				
№	Счет	Наименование счета	Дата открытия	Состояние
1	20210		17.08.2004	Утвержден
2	20210		17.08.2004	Утвержден
3	20210		27.11.2004	Утвержден
4	20210		09.04.2004	Утвержден
5	20210		09.04.2004	Утвержден
6	20210		26.01.2001	Утвержден

Детали			
1 - 1 1 Фильтр			
№	Наименование	Дата блокирование	Причина блокирование
1	Блокирование клиента, не работавшего свыше 1 года	05.01.2010	Передаётся через НИББД в Государственный Налоговый Комитет и всем банкам открывшим вторичные счета во время временного прекращения активных операций со вторичными счетами хозяйствующих субъектов в целях накопления средств на вторичных счетах для выполнения обязательств перед банком, по решению хозяйственного суда согласно статьи 788 Гражданского кодекса (Вестник Олий Мажлиса Республики Узбекистан, приложение 2-выпуску, 1996 г) для организаций и предприятий не осуществлявших свою деятельность свыше 1-го года через банки открывшие основные счета.

Рис. 64. Заблокированные счета.

1.2.8. Остатки на счетах.

В данной форме представлена возможность клиенту увидеть имеющиеся остатки на счетах. Для этого необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню «Остатки на счетах» при этом на экране отобразится форма «Остатки на счетах» с указанием всех счетов, на которых у клиента имеются остатки. Указывается *входящий остаток, дебет, кредит исходящий остаток, а также дата последней проводки.*


Корпоративный Интернет-Банкинг							
 Банк: Имя клиента: Пользователь:		Дата: 02.03.2012 Операционный день: Открыт Дата последнего входа: 23.01.2013 17:03:40					
Работа с документами Дополнительная информация Мониторинг Отчеты Сообщения Инфо							Выход
Остатки на счетах							
12 - 12 1							
Счет	Наименование	Входящий остаток	Дебет	Кредит	Исходящий остаток	Дата посл. проводки	
1 20210000		378,268,653.91	32,710,076.46	27,273,885.75	372,832,463.20	01.03.2012	
2 20210000		0.05	0.00	0.00	0.05	16.09.2011	
3 20210000		0.00	0.00	0.00	0.00		
4 20210000		0.00	0.00	0.00	0.00	30.07.2009	
5 20210000		0.00	0.00	0.00	0.00	27.07.2006	
6 20210000		0.00	0.00	0.00	0.00	24.02.2012	
7 20210643		0.00	0.00	0.00	0.00	10.06.2005	
8 20210840		9,432,121.11	0.00	0.00	9,432,121.11	29.02.2012	
9 20210840		0.00	0.00	0.00	0.00	31.03.2006	
10 20210978		39,518.50	36,317.00	0.00	3,201.50	16.02.2012	
11 20210978		0.00	0.00	0.00	0.00	31.12.2004	
12 23106000		0.00	5,900.00	2,400,000.00	2,394,100.00	29.02.2012	

Рис. 65. Остатки на счетах.

1.3. Мониторинг.

1.3.1. Изменение пароля.

Для изменения пароля необходимо перейти во вкладку «Мониторинг» выбрать пункт меню «Изменение пароля». На экране отобразится форма «Изменение пароля». Далее заполняются некоторые поля: *логин пароля** – вводится вручную; *старый пароль пользователя** – вводится/редактируется вручную; *пароль пользователя** – вводится/редактируется вручную; *подтверждение пароля** – вводится/редактируется вручную

Рис. 66. Изменение пароля.

После ввода всех параметров для их сохранения в базе данных необходимо нажать на кнопку [Сохранить]. Для выхода из формы без сохранения изменений предназначена кнопка [Заккрыть].

1.3.2. Маршрут.

Для просмотра маршрута прохождения документов выберите пункт меню «Маршрут» в результате на экране отобразится форма с наименованием клиента и указанием маршрута, по которому проходят платежные документы клиента, а также именем бухгалтера клиента

Рис. 67. Маршрут.

1.4. Отчеты.

Данная вкладка предназначена для получения отчетов. В системе представлен следующий список отчетов:

1. Сальдово –оборотная ведомость;
2. Выписка лицевых счетов;
3. Остатки на счетах;
4. Платежные документы за дату в виде файла;

5. *Импорт из архива;*
6. *Отчет для GAVS;*
7. *Отчет для GAVS – архив;*
8. *Счета на карточке 2;*
9. *Импорт;*
10. *Платежные документы за дату в виде файла (Клиент);*
11. *Платежные документы за период;*
12. *Выписка лицевых счетов (по документам);*
13. *Курсы валют;*
14. *Опись исходящих платежных документов;*
15. *Платежные документы за дату в виде файла (Клиент);*
16. *Реестр введенных платежных поручений.*
17. *Платежные документы за дату в виде файла (IC);*
18. *Платежные документы в виде файла (IC);*
19. *Платежные документы;*
20. *Платежные документы (только входящие);*
21. *Сведения о работе счета;*
22. *Счета на карточке 1;*
23. *Остатки счетов карточки;*
24. *Платежные документы за прошлые дни;*
25. *Платежные документы за период в виде файла txt;*
26. *Платежные документы за период (Excel)*
27. *Платежные документы для ГНИ за период в виде файла (txt);*
28. *Платежные документы в виде файла (полный);*
29. *Платежные документы для ГНИ за период в виде файла (txt, новое);*
30. *Банковская выписка для системы САП в виде файла (zip).*

Рассмотрим получение отчетов на примере сальдово – оборотной ведомости по счетам клиента. Для этого необходимо выбрать вкладку «Отчеты» при этом открывается форма «Отчеты», где в правой части представлен список отчетов. Далее устанавливаем курсор на необходимый отчет (Сальдово-оборотная ведомость), при этом в левой части формы отображаются **параметры** отчета, которые необходимо внести, как показано в таблице 5.

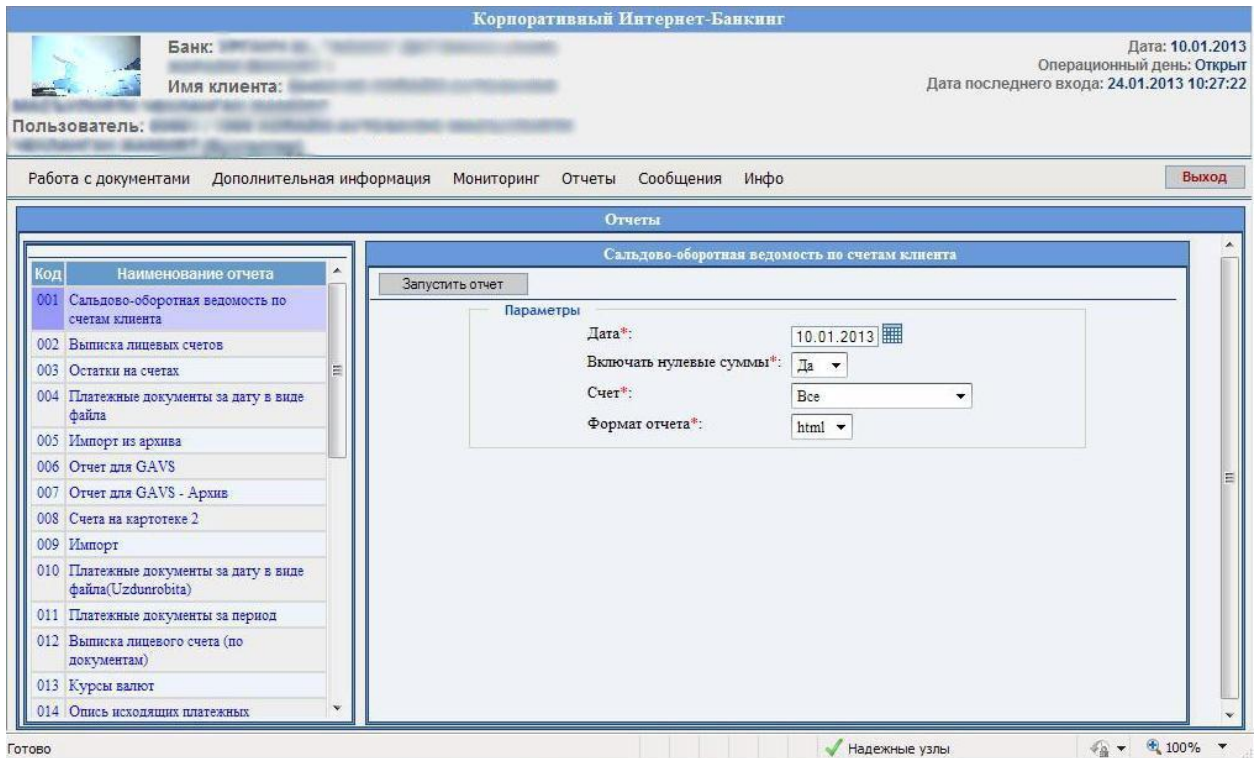


Рис. 68. Сальдово – оборотная ведомость по счетам клиента.

таблица 5

Наименование поля	Способ ввода/редактирования информации
Дата *	Вводится/редактируется вручную в формате «дд.мм.гггг» или выбирается из календаря (обязательное для ввода поле)
Включать нулевые суммы*	Вводится/редактируется вручную выбирается из выпадающего списка (обязательное для ввода поле)
Счет*	Вводится/редактируется вручную выбирается из выпадающего списка (обязательное для ввода поле)
Формат отчета*	Вводится/редактируется вручную выбирается из выпадающего списка (обязательное для ввода поле)

После ввода всех необходимых данных для получения отчета необходимо нажать на кнопку [Запустить отчет]. При этом на экране отобразится форма результатов отчета на определенную дату (Сальдово – оборотная ведомость за 10.01.2013) в форматах (html, txt или excel) как показано на рис. 69, 70, 71.

Печать

Клиент: /

САЛЬДОВО-ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗА 10.01.2013

Вал	Счет	Наименование счета	Оборот Дебет	Оборот Кредит	Ост.Актив	Ост.Пассив	Дата пр.
000	20208000		0.00	0.00	0.00	1,316,999.55	10.12.2010
000	20208000		0.00	0.00	0.00	0.00	27.07.2009
000	22624000		0.00	0.00	0.00	1,144,859,438.63	10.12.2010

Рис. 69. Сальдово – оборотная ведомость по счетам клиента (HTML)

10012013[1] - Блокнот

Сальдово-оборотная ведомость за 10.01.2013

Клиент: _____

Вал :	Счет :	Наименование Счета :	Оборот Дебет :	Оборот Кредит :
Ост. АКТИВ :	Ост. ПАСИВ :	Дата пр. :		
000	20208000		0.00	0.00
			1,316,999.55	
		10.12.2010		
000	20208000		0.00	0.00
			0.00	
		27.07.2009		
000	22624000		0.00	0.00
			1,144,859,438.63	
		10.12.2010		

Рис. 70. Сальдово – оборотная ведомость по счетам клиента (TXT).

Microsoft Excel

00581 / УРГАНЧ Ш., "АСАКА" ДАТ БАНКИНИНГ ХОРАЗМ ВИЛОЯТ ФИЛИАЛИ

Вал	Счет	Наименование счета	Оборот Дебет	Оборот Кредит	Ост.Актив	Ост.Пассив	Да
000	20208000		0,00	0,00	0,00	1,316,999.55	10.1
000	20208000		0,00	0,00	0,00	0,00	27.0
000	22624000		0,00	0,00	0,00	1,144,859,438.63	10.1

Рис. 71. Сальдово – оборотная ведомость по счетам клиента (Excel).

1.5. Сообщения.

Для работы с сообщениями необходимо перейти во вкладку сообщения. При этом на экране отобразится форма «Сообщения» со списком полученных, но не прочитанных сообщений (рис. 72.).

Сообщения

Прочитано | Прочитанные сообщения

1 - 1

ID	Дата	Сообщение
1	10.01.2013	Выполнить

Рис. 72. Сообщения.

После того как сообщение получено и прочитано необходимо выбрать прочитанные сообщения – отметить галочкой (✓) и нажать на кнопку [Прочитано] (рис. 73.), при этом выбранные сообщения можно будет просмотреть в «Прочитанных сообщениях».

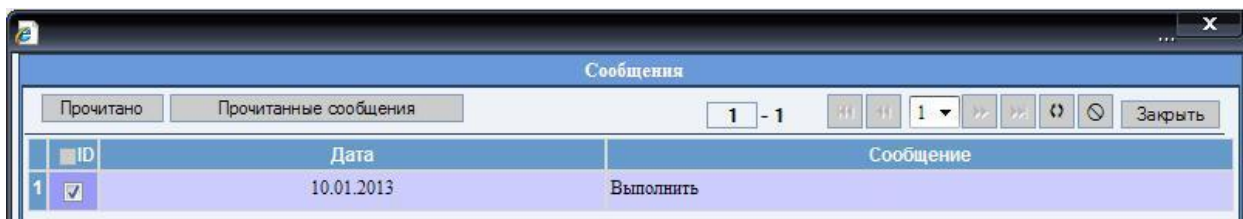


Рис. 73. Непрочитанные сообщения.

Список прочитанных сообщений можно просмотреть, нажав на кнопку [Прочитанные сообщения], при этом на экране отобразится форма «Прочитанные сообщения» (рис. 74.) со списком прочитанных сообщений, где указывается дата получения сообщения и его текст.

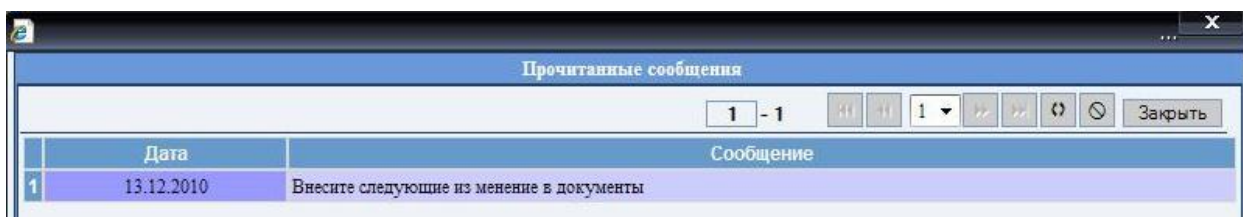


Рис. 74. Просмотр прочитанных сообщений.

1.6. Инфо.

В данной вкладке представлена информация о курсе валют, календарные данные, а также время окончания платежей в бюджет, межфилиальных, межбанковских платежей с указанием причин окончания (рис. 75.).

Инфо

Выход

Дата: 02.01.2011

Курсы валют

Евро	1 EUR	2 153.18	(-30.53)
Доллар США	1 USD	1 635.44	(1.54)
Фунт стерлингов	1 GBP	2 573.86	(-2.80)
Швейцарский франк	1 CHF	1 674.97	(39.60)
Российский рубль	1 RUB	52.31	(0.20)
Йена	10 JPY	197.28	(2.98)

январь, 2011							
	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
52						1	2
1	3	4	5	6	7	8	9
2	10	11	12	13	14	15	16
3	17	18	19	20	21	22	23
4	24	25	26	27	28	29	30
5	31						
Рабочих дней: 21							

Время окончания платежей

Время окончания межбанковских платежей:	16:00
Время окончания платежей в бюджет:	16:30
Время окончания межфилиальных платежей:	18:00

Причина:

Рис. 75. Информация.