

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий программный документ содержит инструкцию пользователя программного комплекса «Клиент-банк (WEB)» модуля «Клиент» (далее ПК) для работы с документами «Расчетные листки». Инструкция включает:

- Общие сведения;
- Документы «Расчетные листки».

Настоящий программный документ разработан ОАО «АСБ Беларусбанк».

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| СОДЕРЖАНИЕ .....                                                 | 3  |
| 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....                                           | 4  |
| 1.1. Назначение документов - расчетные листки .....              | 4  |
| 1.2. Функции ПК при работе с документами - расчетные листки..... | 4  |
| 2. РАСЧЕТНЫЕ ЛИСТКИ .....                                        | 5  |
| 2.1. Вход в систему .....                                        | 5  |
| 2.2. Работа с услугой «Расчетные листки». ....                   | 5  |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....                                               | 11 |

## **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

### **1.1. Назначение документов - расчетные листки**

Меню “Расчетные листки” предоставляет возможность передачи информации по расчетным листкам сотрудников клиента в систему “Интернет-банкинг” в рамках системы ОАО “АСБ Беларусбанк”.

### **1.2. Функции ПК при работе с документами - расчетные листки**

Программа выполняет следующие функции:

- 1) Создание расчетных листков;
- 2) Удаление расчетных листков из БД;
- 3) Наложение электронно-цифровых подписей на документы - расчетные листки для передачи их в систему “Интернет-банкинг”;

## 2. РАСЧЕТНЫЕ ЛИСТКИ

### 2.1. Вход в систему

1. Запустить современный интернет браузер (Opera (64-битная версия), Firefox (64-битная версия), Chrome, Microsoft Edge и перейти на страницу <https://icb.asb.by/>.

2. Ввести имя и пароль для входа в систему для прохождения процедуры идентификации и аутентификации (Рис. 1). Работа с системой без успешной аутентификации и авторизации пользователя невозможна. Аутентификация и авторизация пользователя выполняется на уровне СУБД с учетом прав доступа к модулям системы. Вход может осуществляться по логину и паролю (закладка “Вход по паролю”) или по ключу (закладка “Вход по ЭЦП”).

Рис.1 Страница для ввода данных о пользователе

Для предотвращения несанкционированного доступа к данным пользователя в ПК “Клиент-банк (WEB)” предоставлена возможность трехкратного ввода ошибочного пароля при входе в ПК, после чего доступ блокируется. Для снятия блокировки пользователю необходимо обратиться в службу корпоративного бизнеса обслуживающего клиента структурного подразделения банка и предоставить документ, удостоверяющий его личность для проверки соответствия данных в ПК данным пользователя клиента.

3. Выбрать слева в меню главной формы приложения пункт “Документы”



Документы

для перехода к списку доступных для работы документов (Рис. 2).

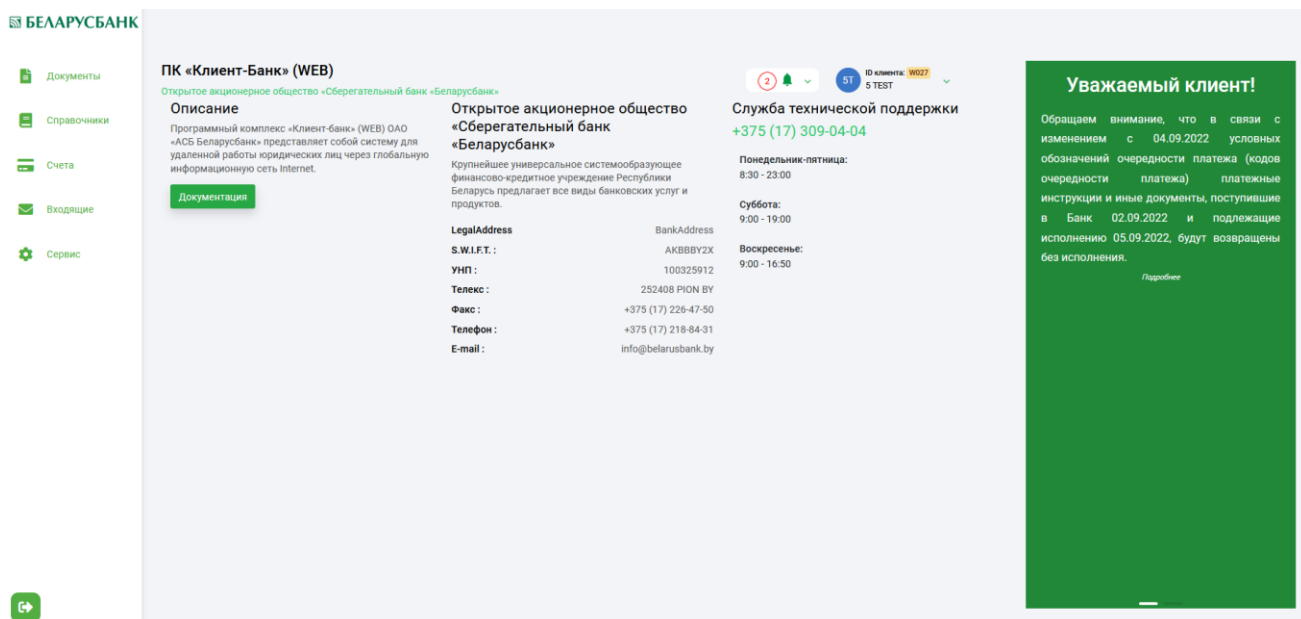


Рис.2 Главное меню страницы ПК

## 2.2. Работа с услугой «Расчетные листки».

1. Выбрать в меню со списком всех доступных видов документов пункт «Расчетные листки» - «В работе» (Рис. 3).

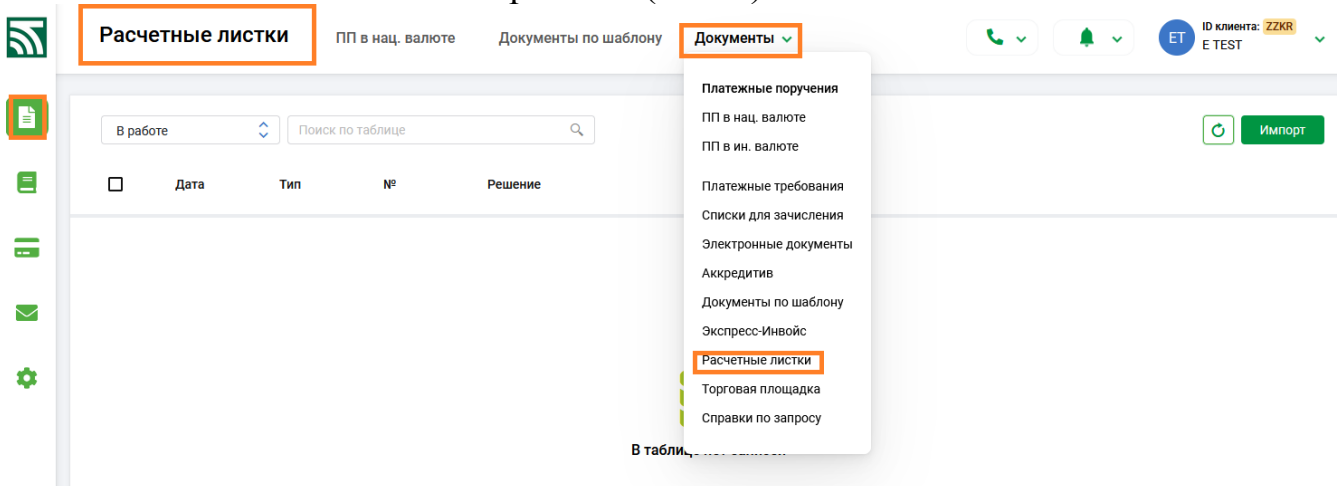


Рис. 3 Расчетные листки. В работе

2. Для создания нового документа расчетного листка нужно нажать в верхней части формы кнопку «Импорт» и в открывшемся окне проводника Windows выбрать и отметить файл(-ы) для импорта в формате XML (Рис. 4). Структура файла для создания расчетного листка приведена в Приложении 1.

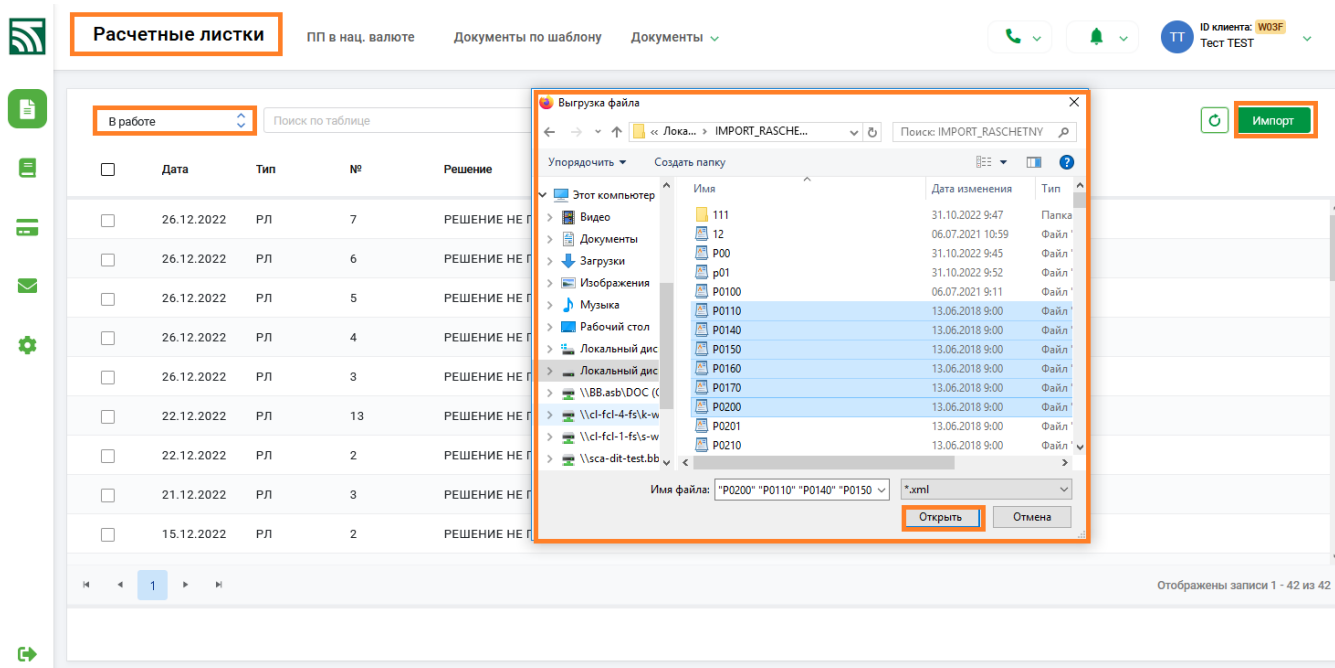


Рис. 4 Импорт XML файла (-ов)

4. Если документ(-ы) расчетный листок прошел контроль успешно, то документ(-ы) сохраняется и на экран выдается сообщение об успешном импорте (Рис. 5).

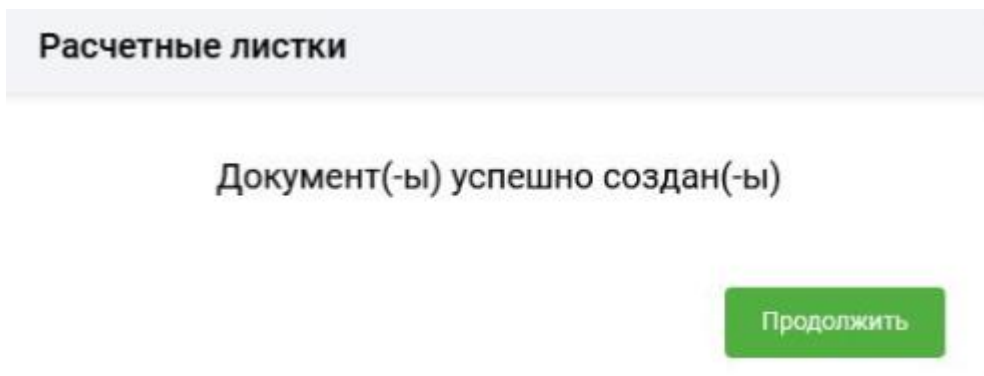


Рис. 5 Результат импорта

5. При нарушении структуры XML файла для импорта или его содержимого (Приложение 1), будет выдаваться сообщения о нарушении структуры (Рис.6) и в этом случае документ расчетный листок в базу не записывается.

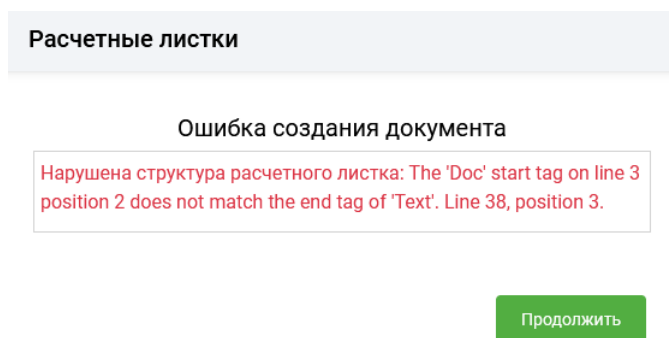


Рис. 6 Сообщение об ошибке импорта

6. После успешного сохранения, документ появится в списке расчетных листков с состоянием «Не проведено» (Рис. 7).

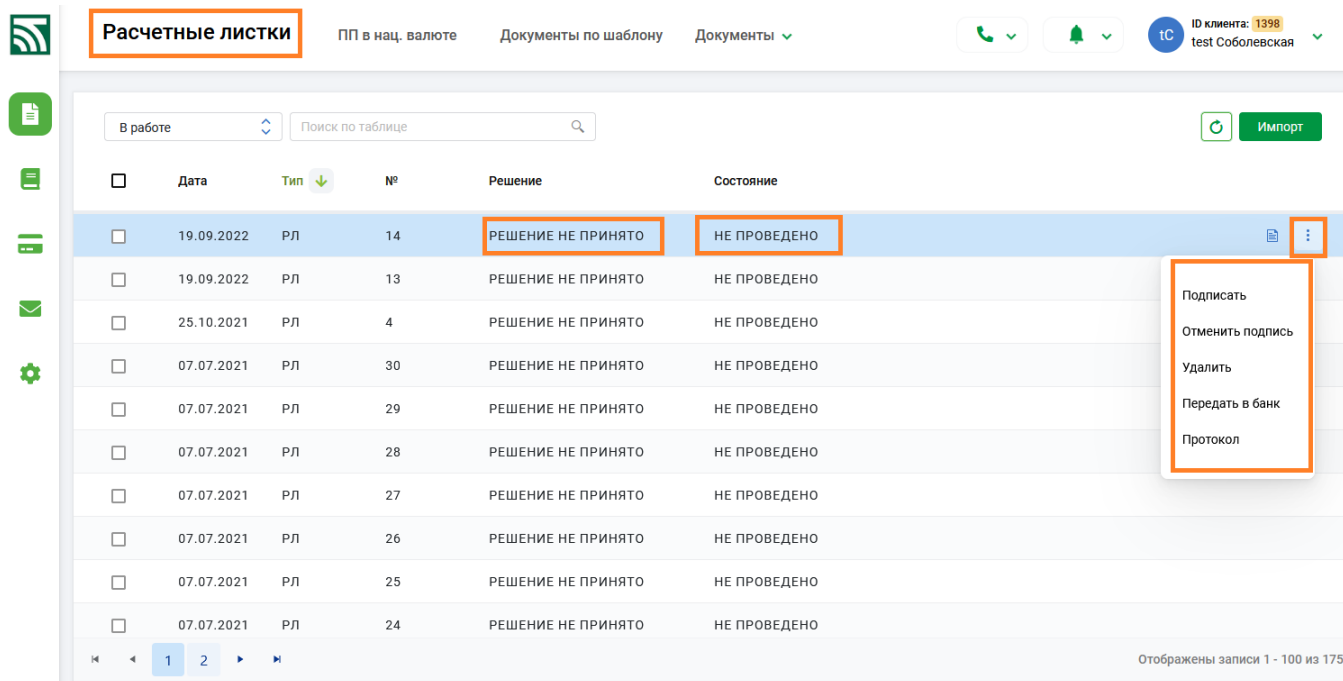


Рис. 7 Список импортированных документов

7. Перед отправкой расчетного листка в банк, необходимо подписать документ со статусом «Не проведено», выбрав операцию «Подписать» из перечня операций для документа (Рис. 7), либо отметить несколько подготовленных документов и нажать кнопку «Подписать», доступную для групповых операций (Рис. 8).

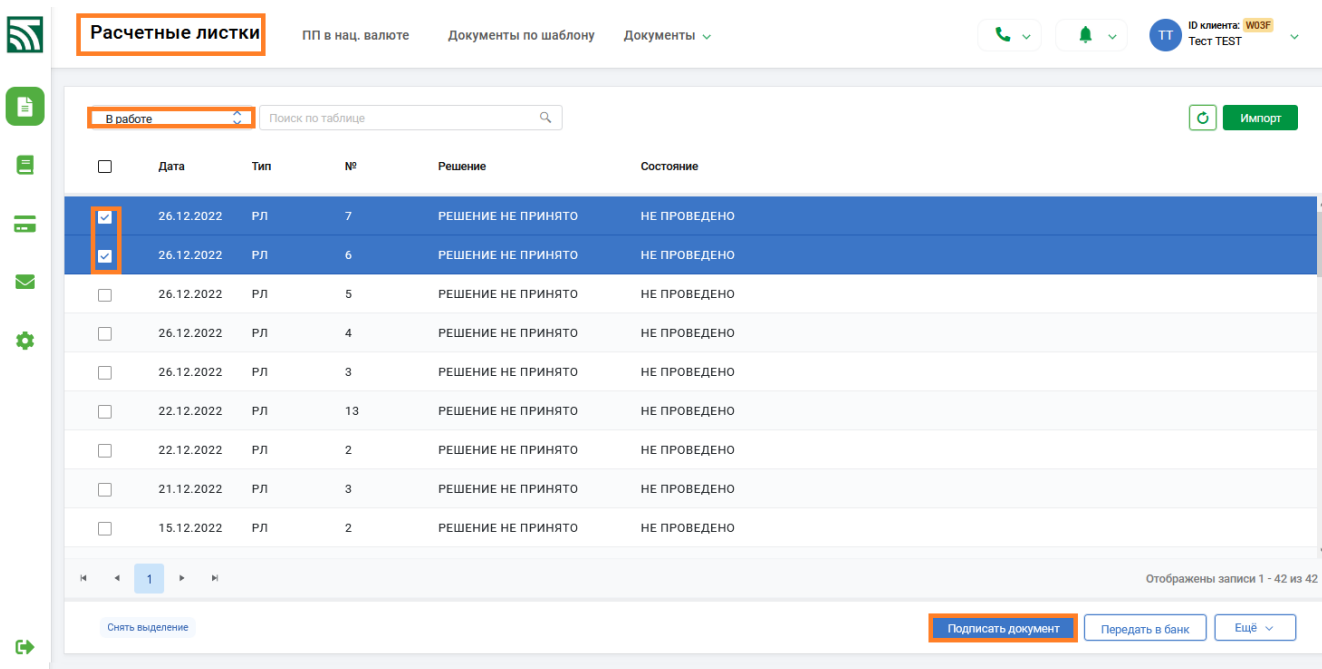


Рис. 8 Список документов для подписи

8. В окне подтверждения операции электронно-цифровой подписи документов необходимо ввести пароль к личному ключу и нажать кнопку «Далее» (Рис. 9). Подписанные документы получают статус «Подписано». При необходимости отмены операции подписи можно это сделать по кнопке «Выход». Документ возвращается в состояние «Не проведено».

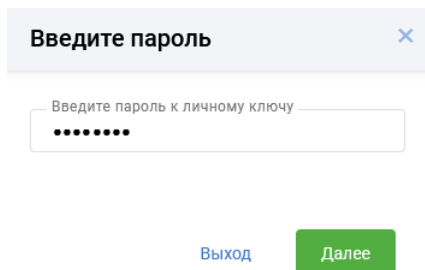
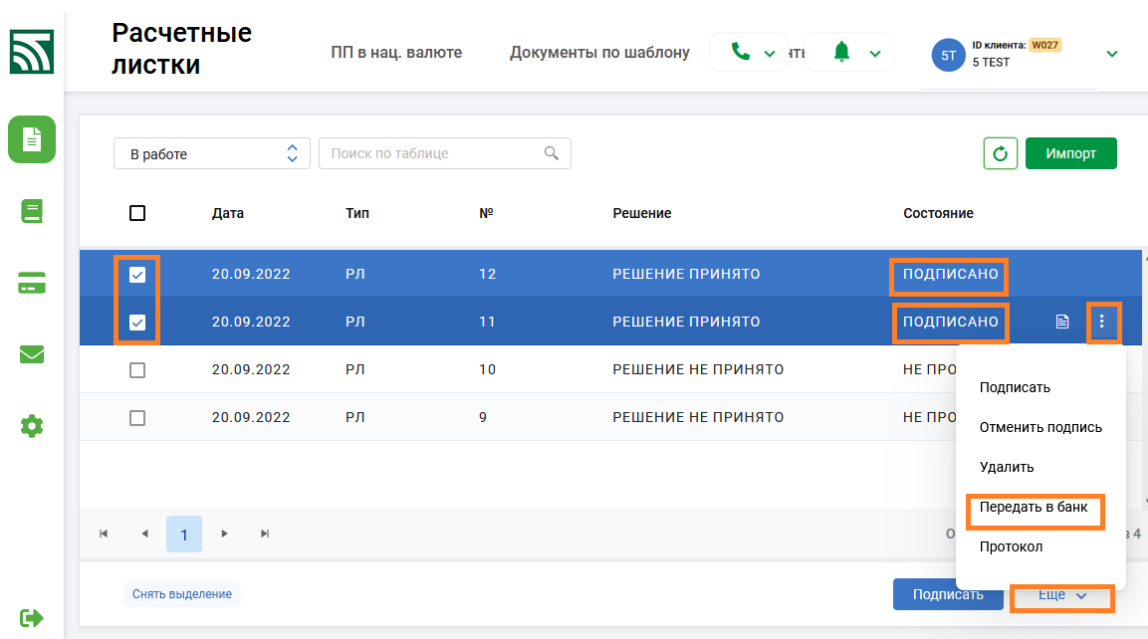


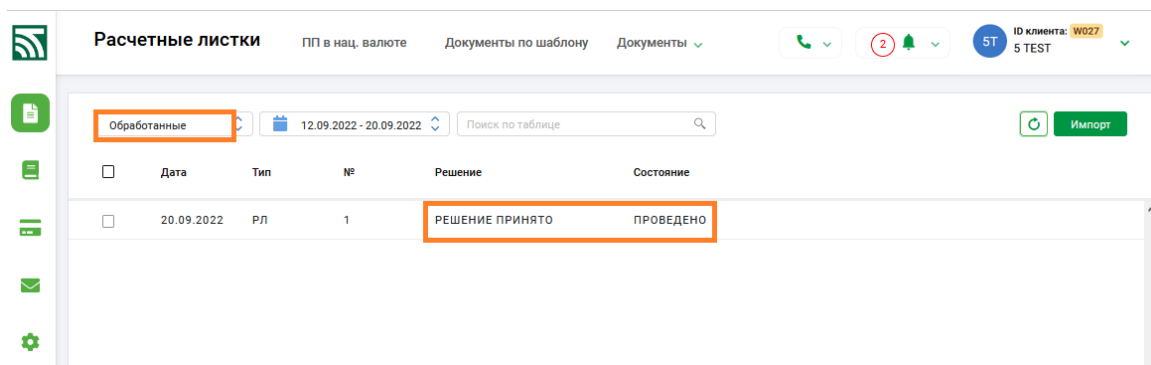
Рис. 9 Ввод пароля на ключ

9. Для передачи расчетного листка в банк пользователю необходимо стать на документ (при передаче одного документа), либо отметить несколько подписанных документов и нажать кнопку «Передать в банк» (Рис. 10). Переданные документы получают статус «Проведено» с отсутствием возможности отзыва и переместятся в пункт меню «Обработанные» (Рис. 11).



|                                     | Дата       | Тип | №  | Решение            | Состояние |
|-------------------------------------|------------|-----|----|--------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 20.09.2022 | РЛ  | 12 | РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО    | ПОДПИСАНО |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 20.09.2022 | РЛ  | 11 | РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО    | ПОДПИСАНО |
| <input type="checkbox"/>            | 20.09.2022 | РЛ  | 10 | РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО | НЕ ПРО    |
| <input type="checkbox"/>            | 20.09.2022 | РЛ  | 9  | РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО | НЕ ПРО    |

Рис. 10 Передача документов в банк



|                          | Дата       | Тип | № | Решение         | Состояние |
|--------------------------|------------|-----|---|-----------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 20.09.2022 | РЛ  | 1 | РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО | ПРОВЕДЕНО |

Рис. 11 Список обработанных документов

10. Для созданных, подписанных и проведенных документов доступна кнопка «Протокол» с информацией по всем операциям с документом (Рис. 12).

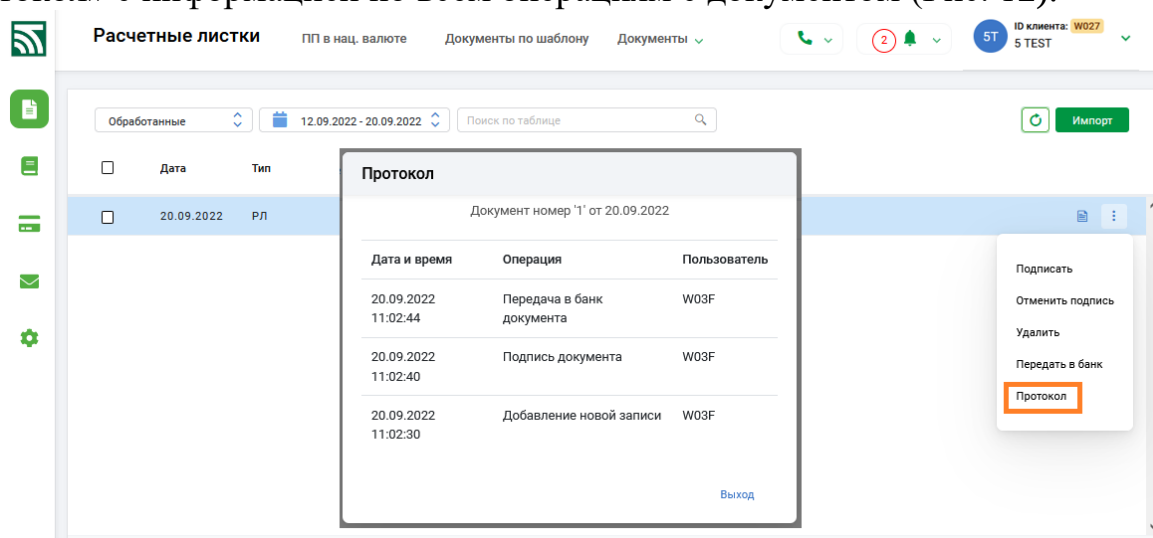


Рис. 12 Протокол по документу

11. Обработанные расчетные листки передаются непосредственно в системы «Интернет-банкинг» и «М-банкинг».

## Приложение 1

### Формат файла для создания электронных документов с расчетными листками

Исходный файл для создания электронного документа представляет собой XML-файл в кодировке sr-866. Корневой элемент Paysheet открывает структуру – набор одинаковых элементов Doc первого уровня, каждый из которых содержит данные по 1 расчетному листку.

| №<br>п/п | Метка<br>XML-тега | Описание                            | Формат<br>элемента<br>данных/<br>(O) –<br>обязательн.<br>(H) -<br>не обязат. | Примечание                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|-------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Paysheet          | Корневой тег                        |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2        | Doc               | Расчетный листок                    |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3        | Idn               | Идентификационный<br>(личный) номер | 15c/ (O)                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4        | BMonth            | Расчетный месяц                     | 2n/ (O)                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5        | Byear             | Расчетный год                       | 4n/ (O)                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6        | Additional        | Номер порции                        | 3n/ (H)                                                                      | Предусмотрено<br>заполнение тега если от<br>одного клиента (юр.<br>лица) в рамках одного<br>расчетного периода<br>(месяц, год)<br>необходимо<br>формировать несколько<br>расчетных листов для<br>одного получателя<br>(физ. лица) |
| 7        | Text              | Текст расчетного<br>листка          | 255x / (O)                                                                   | Строки формата 255h,<br>представляющие собой<br>16-ричное<br>двухсимвольное<br>представление каждого<br>байта исходного файла                                                                                                     |

В качестве текста расчетного листка выступает текстовый файл в кодировке sr-866. Идентификационный (личный) номер выступает в роли основного фактора идентификации клиента. При несовпадении личного номера в электронном документе с личным номером в системе «Интернет-банкинг», расчетный листок не обрабатывается в системе «Интернет-банкинг». Если от клиента в рамках одного расчетного периода (месяц, год) для одного получателя с уникальным личным номером формируется более одного расчетного листка, необходимо заполнить

При этом необходимо следить, чтобы размер каждого такого XML-файла не превышал 2 МБ.

[illegible]

</Text>  
 </Doc>  
 </Paysheet>

## Пример2 файла импорта:

```
<?xml version="1.0" encoding="CP866" standalone="true"?>
<Paysheet>
<Doc>
<Idn>4130778A008PB4</Idn>
<BMonth>12</BMonth>
<Byear>2022</Byear>
<Additional>2</Additional>
<Text>90A0E1E7A5E2ADEBA920ABA8E1E2AEAA0984A5AAA0A1E0EC203230323020A32E0D0
A0D0A91A8A4AEE0A5ADAAAE208BEEA4ACA8ABA02080ABA5AAE1A0ADA4E0AEA2ADA0
2028E2A0A12EFC203131343033290D0A8CA8ADA8E1E2A5E0E1E2A2AE20EDAAAEADAEEACA
8AAA82090812028A1A5A720E2A5E0E0A8E2AEE0A8A0ABECADEBE520AEE2A4A5ABAEA22
90D0A83ABA0A2ADAEA520E3AFE0A0A2ABA5ADA8A520E4A8ADA0ADE1A8E0AEA2A0AD
A8EF2CA1E3E5A3A0ABE2A5E0E1AAAEA3AE20E3E7A5E2A020A820A3AEE1E3A4A0E0E1E2
A2A5ADADEBE520A7A0AAE3AFAEEA0D0A0D0AAEAAABA0A420313134342C303009AFABA
0AD20A42FE72032322F31373409ADA5AEAFAB2E20A4ADA820300D0A0D0A8DA0E7A8E1AB
A5ADA8EF09A42FE7098C8C0991E3ACACA00D0A32208EAAABA0A420202020202020093232
2F31373409313209313134342C30300D0A36208AABA0E1E120A3AEE1E1ABE3200932322F31373
4093132093434302C30300D0A32332082EBE1ABE3A3A020ABA5E2200932322F313734093132093
633332C36300D0A32342084AEAF2EA7A020E0E3AAAE200932322F313734093132093537322C30
300D0A82E1A5A3AE20ADA0E7A8E1ABA5ADAE3A090909323738392C36300D0A0D0A93A4A5
E0A6A0ADA8EF098C8C0991E3ACACA00D0A323031208FAEA4AEE52EADA0ABAE2009313209
3335382C32330D0A323035208FE0AEE4A2A7ADAE1EB200931320932372C39300D0A32303620
8FA5ADE1A8AEAD2EA2A7200931320932372C39300D0A3231302080A2A0ADE120AFAE20A120
09313209313939392C30300D0A82E1A5A3AE20E3A4A5E0A6A0ADAE3A0909323431332C30330
D0A0D0A84AEABA320AFE0A5A4AFE0A8EFE2A8EF3A09302C30300D0A8A20A2EBAFABA0E
2A53A202020202020093337362C35370D0A84AEABA320AFE0A5A4AFE0A8EFE2A8EF3A0930
2C30300D0A0D0A91E3ACACA02020AEA1ABA0A3A0A5ACAEA3AE20A4AEE5AEA4A020E120
ADA0E7A0ABA02020A3AEA4A0203230323020A32E0934313734392C34380D0A91E3ACACA020
AFAEA4AEE5AEA4ADAEA3AE20ADA0ABAEA3A020E120ADA0E7A0ABA02020A3AEA4A020
3230323020A32E09353337342C34300D0A91E3ACACA020ADA0ABAEA3AEA2EBE520A2EBE7
A5E2AEA220AFAE20E0A0A1AEE2ADA8AAE3203230323020A32E093430382C30300D0A8CA0E
2A5E0A8A0ABECADA0EF20AFAEACAE9EC203230323020A32E093332302C30300D0A8FE0A
EE7A8A520ADA0E7A8E1ABA5ADA8EF203230323020A32E09333436382C30300D0A91E3ACAC
A020AA20AFA5ADE1A8A82084A5AAA0A1E0EC203230323020A32E09323738392C3630
</Text>
</Doc>
</Paysheet>
```