

## АННОТАЦИЯ

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

- Общие сведения;
- Документы «Экспресс-Инвойс».

Настоящий программный документ разработан ОАО «АСБ Беларусбанк».

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |   |
|---|---|
| СОДЕРЖАНИЕ .....                                      | 3 |
| 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....                                | 4 |
| 1.1. Назначение документов инвойс .....               | 4 |
| 1.2. Функции ПК при работе с документами инвойс ..... | 4 |
| 2. ЭКСПРЕСС-ИНВОЙС.....                               | 5 |
| 2.1. Вход в систему .....                             | 5 |
| 2.2. Работа с документом инвойс.....                  | 6 |

## **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

### **1.1. Назначение документов инвойс**

Меню “Экспресс-Инвойс” предоставляет возможность обмена инвойс-электронными документами, являющимися основанием для платежей между клиентами ПК “Клиент-банк (WEB)” в рамках системы ОАО “АСБ Беларусбанк”.

### **1.2. Функции ПК при работе с документами инвойс**

Программа выполняет следующие функции:

- 1) Создание инвойс-документов;
- 2) Просмотр инвойс-документов;
- 3) Удаление инвойс-документов из БД;
- 4) Наложение электронно-цифровых подписей на инвойс-документы для отправки их клиенту-плательщику;
- 5) Передача подписанных инвойс-документов клиенту-плательщику;
- 6) Экспорт входящих инвойс-документов;

## 2. ЭКСПРЕСС-ИНВОЙС

### 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»).

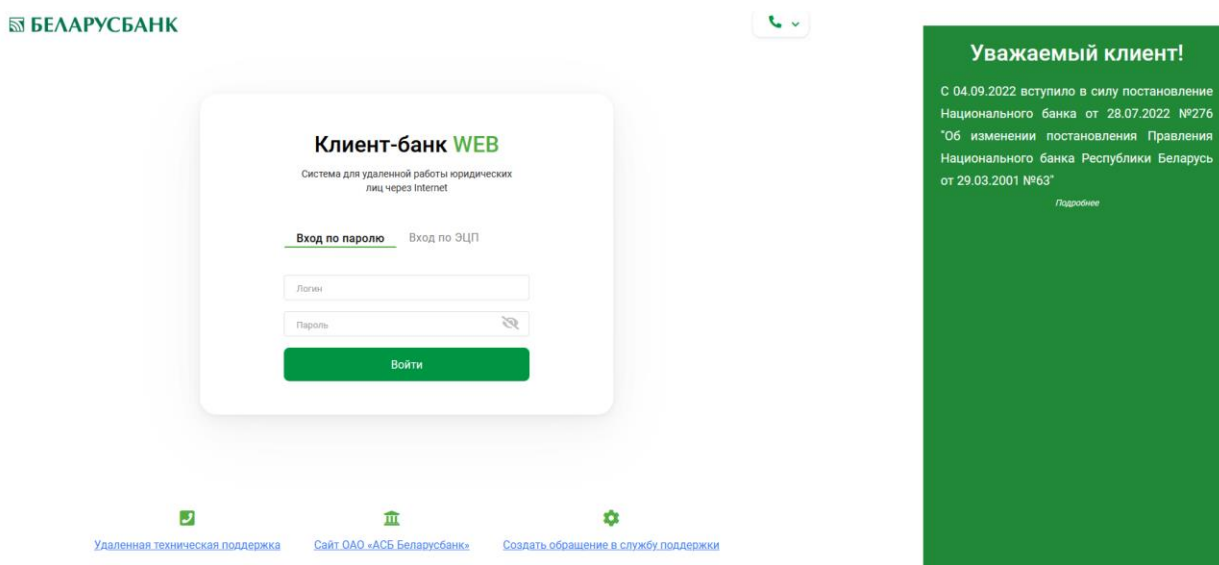


Рис.1 Страница для ввода данных о пользователе

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 в меню главной формы приложения пункт «Документы» (Рис. 2) для перехода к списку доступных для работы документов (Рис. 3).

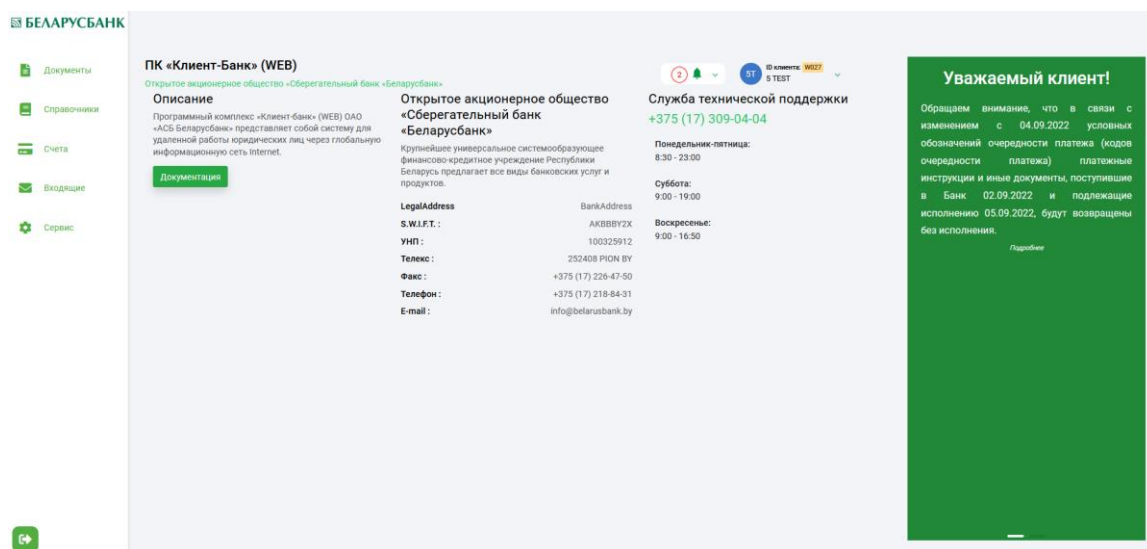


Рис.2 Главное меню страницы ПК

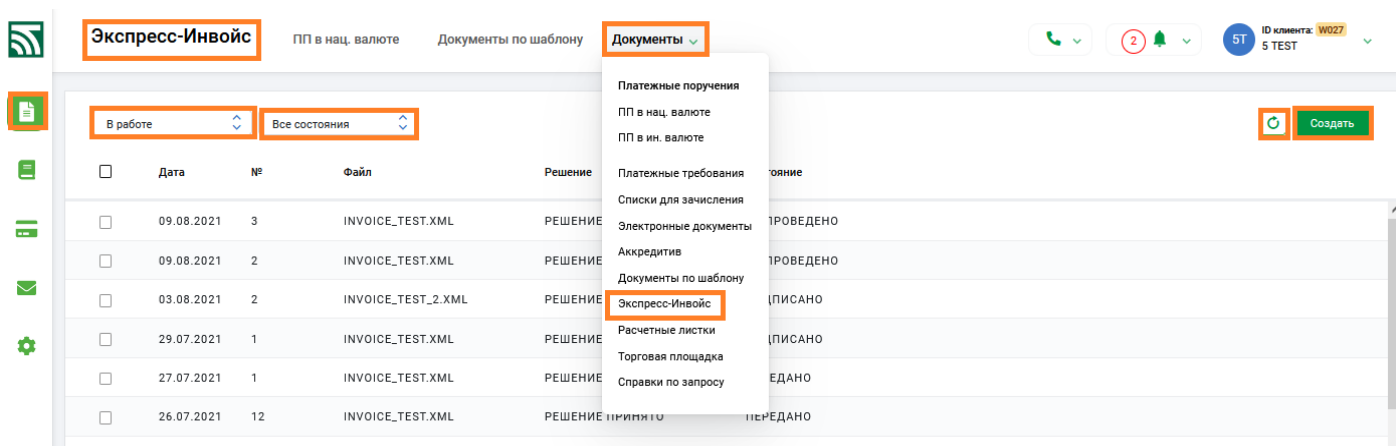


Рис. 3 Экспресс-Инвойс. В работе.

## 2.2. Работа с документом инвойс

1. Выбрать в левой части формы в меню со списком доступных документов пункт «Экспресс-Инвойс» (Рис. 3). При наличии документов, они отобразятся в списке документов «В работе».
2. Нажать в правой части формы в меню кнопку «Создать». Поскольку для данного типа документов предусмотрено создание только путем импорта файла, то в новом окне (Рис. 4). предлагается сразу выбрать файл для импорта (необходимо выбрать файл для импорта в формате XML с помощью проводника Windows (Рис. 4). В файле для импорта должен быть только один документ.

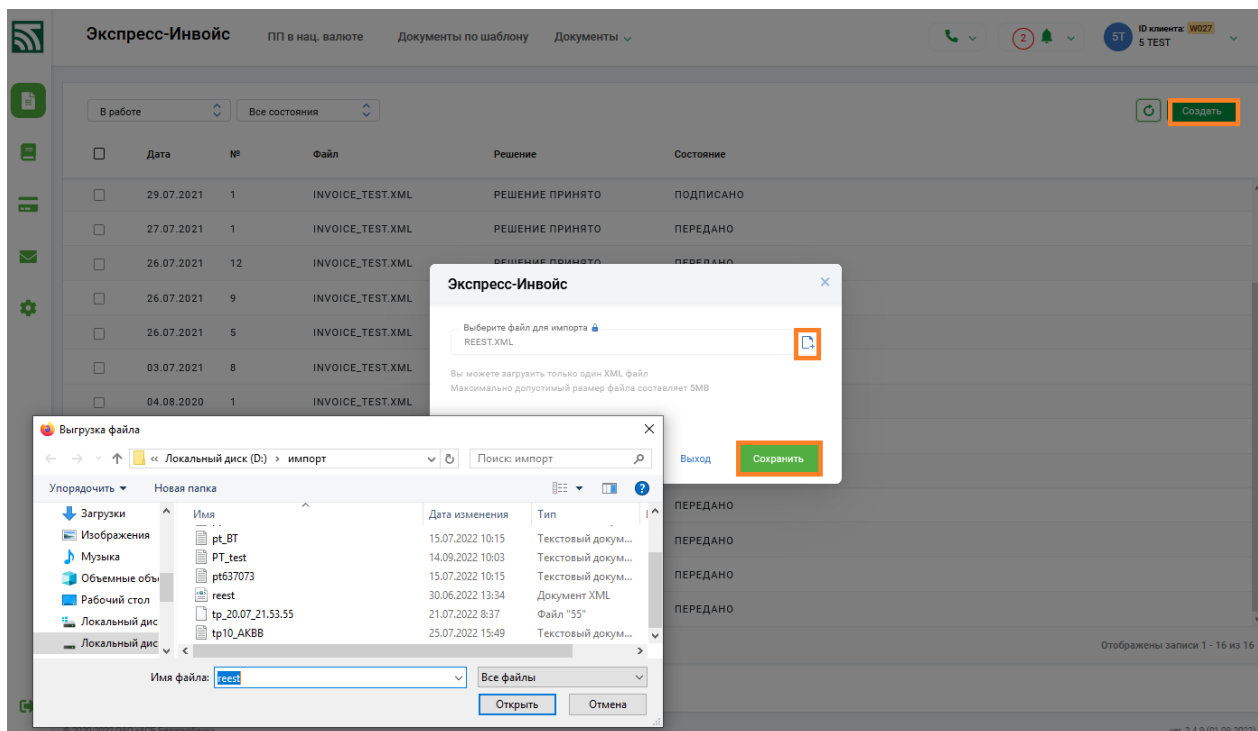


Рис. 4 Создание инвойс-документа.

3. На стадии приема (импорта) инвойс-документа осуществляет программный контроль документа по следующим реквизитам: кода банка (только подразделения ОАО «АСБ Беларусбанк» (формат 11с)), номера счета (формат 28с) и УНП плательщика (формат 9с). При выявлении ошибок, отсутствия в базе получателя по вышеуказанным реквизитам – выводится сообщение (Рис.5), в этом случае инвойс- документ в базу не записывается.

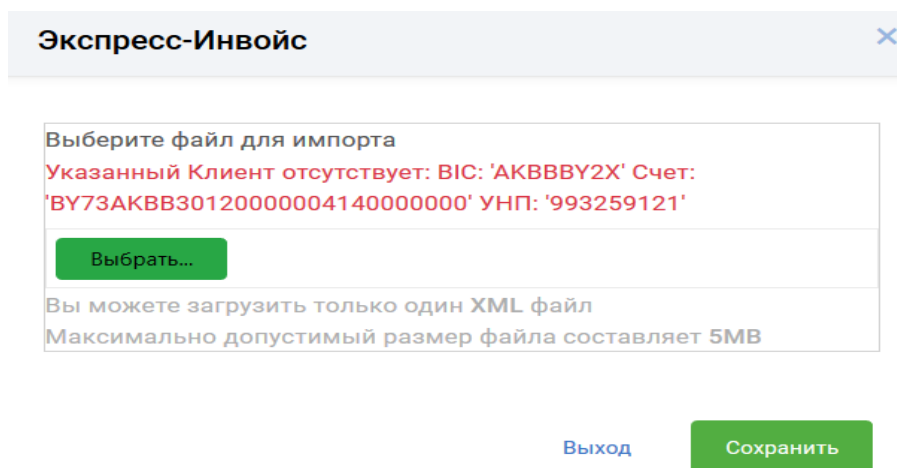


Рис.5 Сообщение об ошибке при импорте

При нарушении структуры XML файла для импорта или его содержимого, также будет выдаваться сообщения о нарушении структуры (Рис.6).

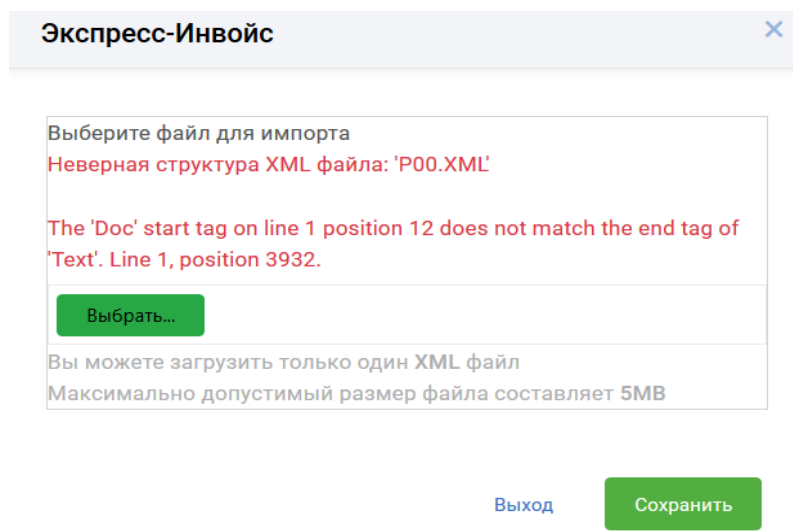


Рис.6 Пример сообщения об ошибке в структуре или содержимом XML файла

4. Если документ инвойс прошел контроль успешно, то документ сохраняется в централизованную Базу Данных на сервере банка и документ появится в списке инвойс- документов с состоянием «Не проведено» (Рис. 7).

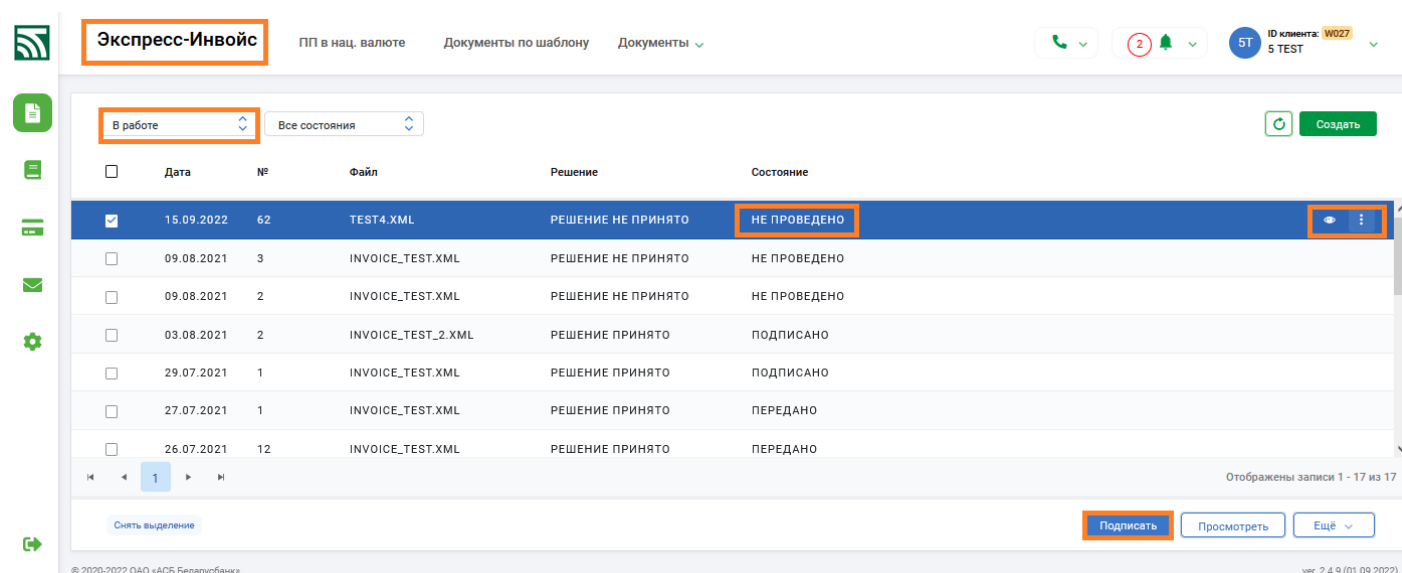


Рис. 7 Список инвойс документов

5. Перед отправкой инвойс-документа, необходимо стать на документ (при подписи одного документа), либо отметить несколько подготовленных документов и нажать кнопку "Подписать документ" (Рис. 7). В окне подтверждения операции электронно-цифровой подписи документов необходимо ввести пароль к личному ключу и нажать кнопку «Далее». Подписанные документы получают статус «Подписано» (Рис. 7).
6. В окне подтверждения операции электронно-цифровой подписи документов необходимо ввести пароль к личному ключу и нажать кнопку «Далее». Подписанные документы получают статус «Подписано».
7. При необходимости подпись документа можно отменить по кнопке «Отменить подпись». Документ возвращается в состояние «Не проведено».

8. Для передачи одного документа клиенту-плательщику инвойс-документов пользователю необходимо стать на документ, либо отметить несколько подписанных документов и нажать кнопку «Передать клиенту» (Рис. 8). Переданные документы получают статус «Передано» с отсутствием возможности отзыва.

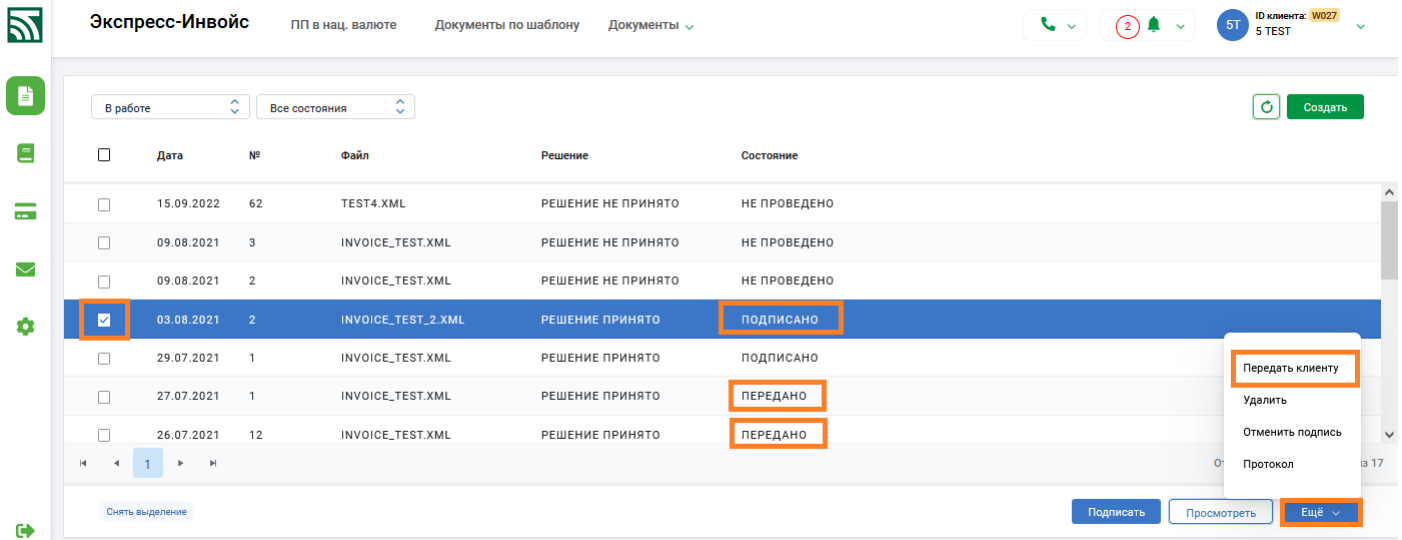


Рис. 8 Передача инвойс-документа

9. После получения и просмотра инвойс-документа Клиентом – плательщиком, инвойс-документ у клиента - получателя переносится в меню «Обработанные» и принимает статус «Просмотрено» (Рис. 9). При выборе меню «Обработанные» необходимо выбрать период (Рис. 9).

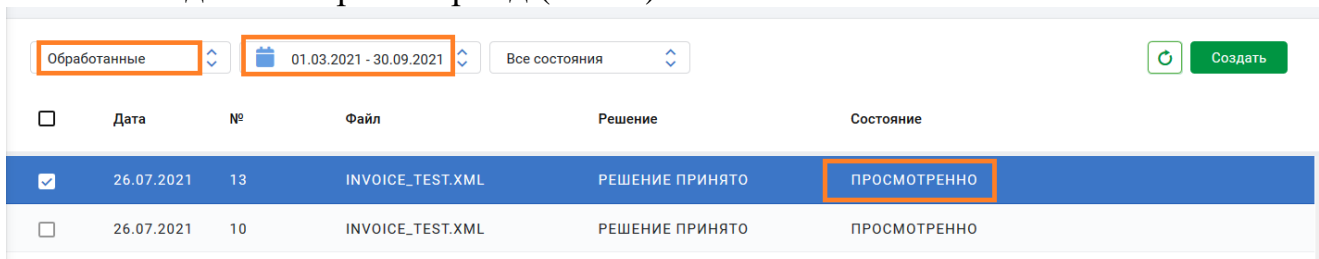

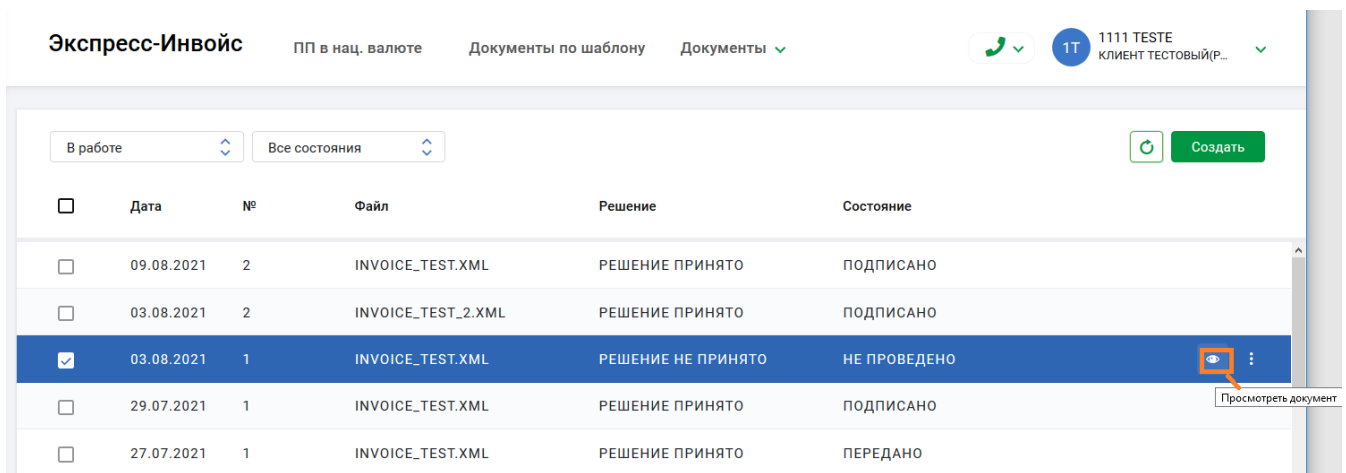


Рис.9 Обработанные инвойс-документы



10. Для просмотра и (или) печати инвойс-документа необходимо стать на нужный документ в списке и нажать кнопку «Просмотреть», либо  (Рис.10).







## Рис.10 Просмотр инвойс-документов

11. В новой вкладке браузера отобразится внешнее представление документа для просмотра, либо вывода его на печать.
12. При необходимости удалить документы, нужно выполнить операцию удаления по кнопке «Удалить». Удаление доступно только для документов, имеющих состояние «Не проведено».
13. Удаленные клиентом документы принимают статус «Удалено клиентом». Их можно просмотреть в меню «Отказанные». Список документов отображается за указанный пользователем период.
14. Инвойс-документы, направленные в его адрес другими клиентами- получателями, клиент-плательщик может увидеть в меню “Входящие” (Рис. 11).

Экспресс-Инвойс    ПП в нац. валюте    Документы по шаблону    Документы ▾         1111 TESTE  
КЛИЕНТ ТЕСТОВЫЙ(р... ▾

Входящие ▾     01.03.2021 - 30.09.2021 ▾    Все состояния ▾        Создать

| <input type="checkbox"/>            | Дата       | №  | Файл             | Решение         | Состояние       |
|-------------------------------------|------------|----|------------------|-----------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 26.07.2021 | 12 | INVOICE_TEST.XML | РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО | <b>ПЕРЕДАНО</b> |
| <input type="checkbox"/>            | 26.07.2021 | 9  | INVOICE_TEST.XML | РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО | ПЕРЕДАНО        |
| <input type="checkbox"/>            | 03.07.2021 | 8  | INVOICE_TEST.XML | РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО | ПЕРЕДАНО        |

Рис.11 Входящие инвойс-документы