

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий программный документ содержит инструкцию пользователя программного комплекса «Клиент-банк (WEB)» модуля «Клиент» (далее ПК) для работы с входящими документами, письмами и информационными сообщениями, направленными в адрес пользователя ПК. Инструкция включает:

- Общие сведения;
- Входящие письма;
- Входящие платежные требования;
- Реестры и уведомления.

Настоящий программный документ разработан ОАО «АСБ Беларусбанк».

## **СОДЕРЖАНИЕ**

СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
1.1. Назначение входящих документов.....	4
1.2. Функции ПК при работе с входящими документами .....	4
2. ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ.....	5
2.1. Вход в систему.....	5
2.2. Входящие письма .....	6
2.3. Входящие платежные требования .....	8
2.4. Реестры и уведомления.....	10

## **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

### **1.1. Назначение входящих документов**

В закладке «Входящие» пользователю ПК предоставляется возможность работы с входящими письмами, документами и информационными сообщениями, отправленными сотрудниками ОАО «АСБ Беларусбанк» либо автоматически сформированными на сервере банка, а также возможность просмотра входящих платежных требований, реестров и уведомлений.

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

Программа выполняет следующие функции:

1) Просмотр входящих писем и информационных сообщений в адрес пользователя ПК как за отдельную дату, так и за указанный пользователем период, с возможностью поиска по ключевому слову в заголовке письма;

2) Просмотр входящих требований с указанием периода, с возможностью поиска документов (установки фильтра) по реквизитам: номеру документа, коду банка отправителя, счету плательщика, УНП отправителя, коду банка получателя, счету бенефициара, УНП получателя и сумме платежного требования;

3) Просмотр входящих реестров и уведомлений в адрес пользователя ПК как за отдельную дату, так и за указанный пользователем период, с возможностью поиска по ключевому слову в заголовке письма;

4) Вывод внешнего представления входящих документов в отдельной вкладке браузера для просмотра и при необходимости вывода на печать;

## 2. ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

### 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»).

БЕЛАРУСБАНК

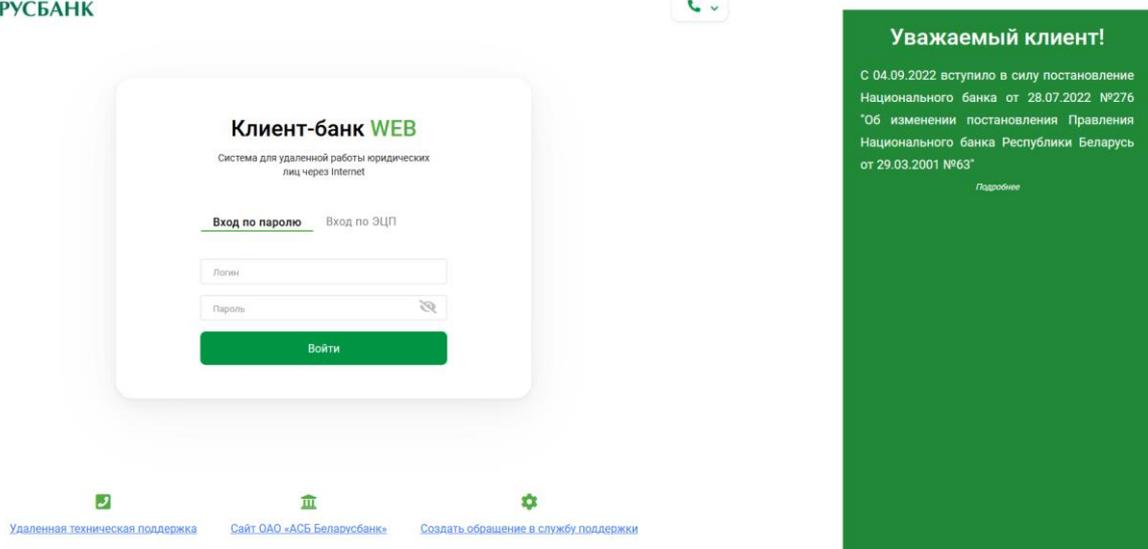


Рис.1 Страница для ввода данных о пользователе

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 «Входящие»  **Входящие** для перехода к списку доступных для работы документов (Рис. 2).

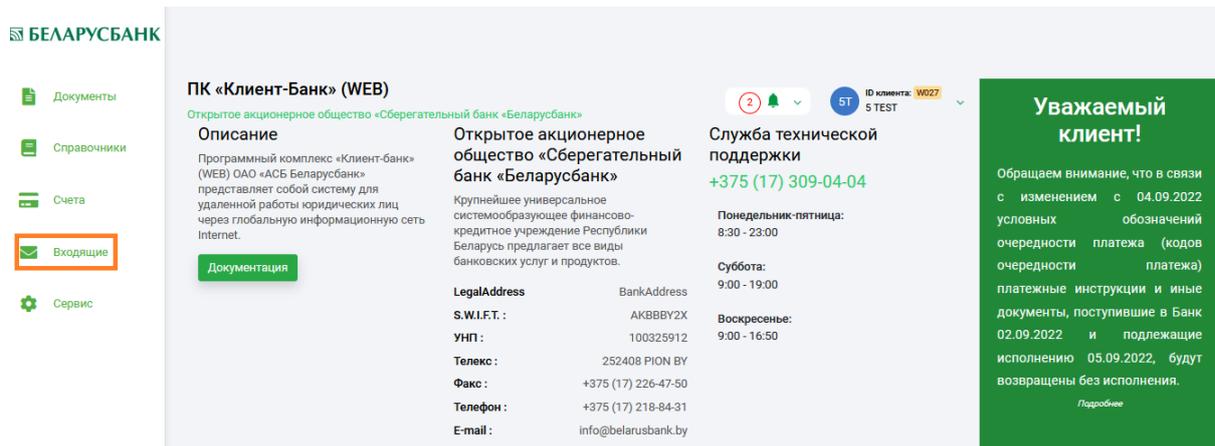


Рис.2 Главное меню страницы ПК

## 2.2. Входящие письма

1. В верхней части формы, над таблицей входящих документов, доступны три кнопки: «Входящие письма», «Входящие платежные требования» и «Реестры и уведомления». По умолчанию, при входе в закладку «Входящие», активным является пункт меню «Входящие письма». В таблице со списком документов будут отображены, при их наличии, входящие непрочитанные пользователем письма (Рис. 3). В списке входящих писем указаны дата отправки, заголовок письма и ФИО исполнителя банка (если сообщение сформировано не автоматически) (Рис. 3).

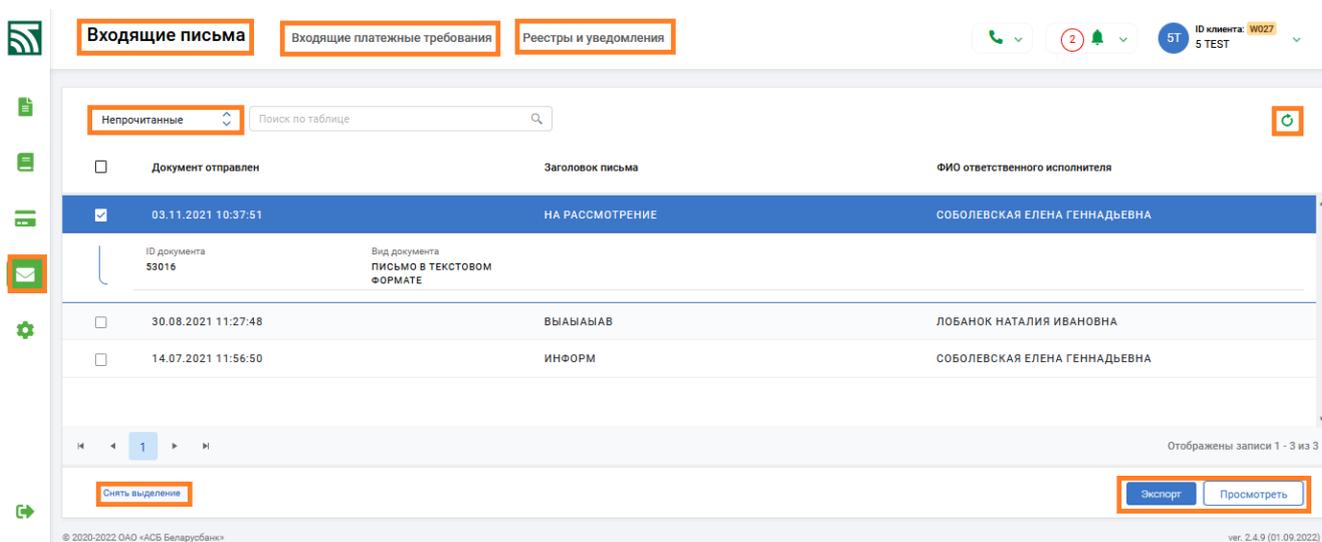


Рис. 3 Входящие непрочитанные письма.

2. Для просмотра ранее прочитанных писем необходимо выбрать в окне формы режим «Прочитанные», указать период для просмотра (Рис. 4).

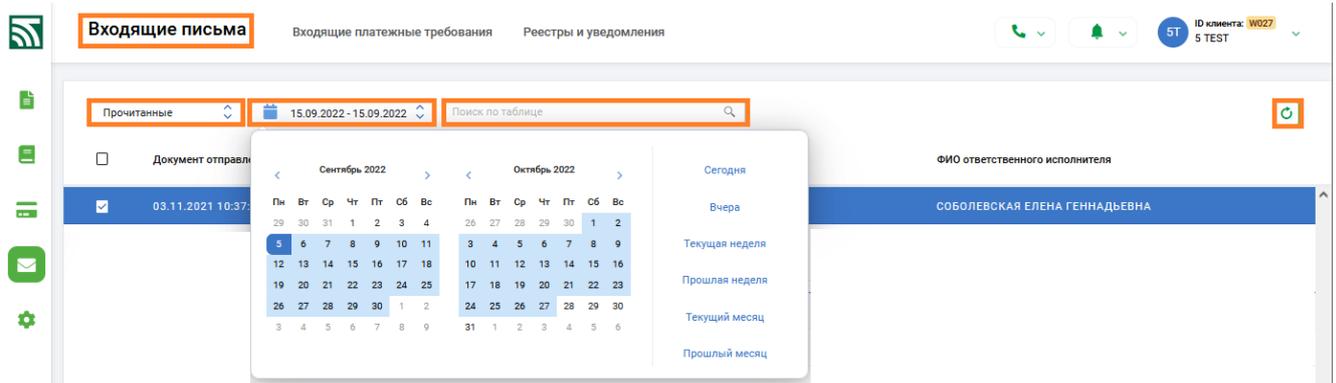


Рис. 4 Входящие прочитанные письма.

- Для поиска писем, в поле «Поиск по таблице» ввести необходимую информацию, поиск осуществляется по всем полям таблицы (заголовка писем), для сброса установленного ранее фильтра необходимо нажать кнопку «Снять выделение» внизу слева (Рис.3).
- Для просмотра содержимого письма необходимо установить курсор на запись в списке документов и нажать кнопку «Просмотреть документ» (Рис. 5). По причине наличия в списке входящих писем документов как в текстовом, так и в PDF формате, в программе не предусмотрен вариант просмотра нескольких отмеченных документов одновременно.

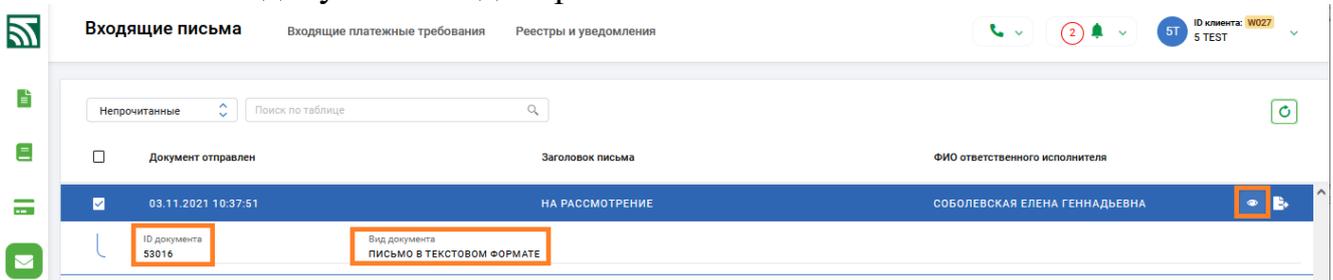


Рис. 5 Просмотр содержимого письма.

- После нажатия кнопки «Просмотреть документ» в отдельной вкладке браузера будет сформировано внешнее представление содержимого письма (Рис.6). При необходимости можно распечатать данный документ средствами браузера.

15.09.2022г. ОАО АСБ "Беларусбанк". ПК "Клиент-банк (WEB)"

TEST

---Электронно цифровая подпись:-----

ИД эл. кл.: 0bzs 9A70E31294B936980B1189E640F83784D773E0042DCA897CBAF96894E177DBC3  
 Владелец ключа: ОАО "АСБ Беларусбанк" Кострикина Юлия Викторовна Главный специалист  
 Подписано: 2022-09-15 14:11:25

Рис. 6 Внешнее представление содержимого письма.

### 2.3. Входящие платежные требования

1. Для просмотра входящих платежных требований в верхней части формы над списком документов нажмите кнопку «Входящие платежные требования» (Рис. 7).

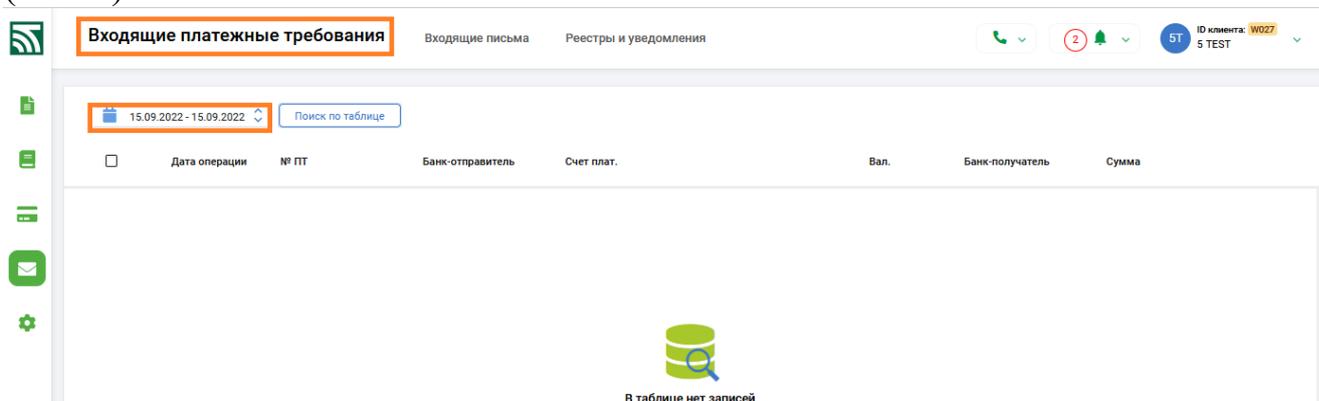


Рис. 7 Входящие платежные требования

2. При отсутствии информации в списке, необходимо указать другой период для просмотра (по умолчанию предлагается текущая дата) (Рис. 8).

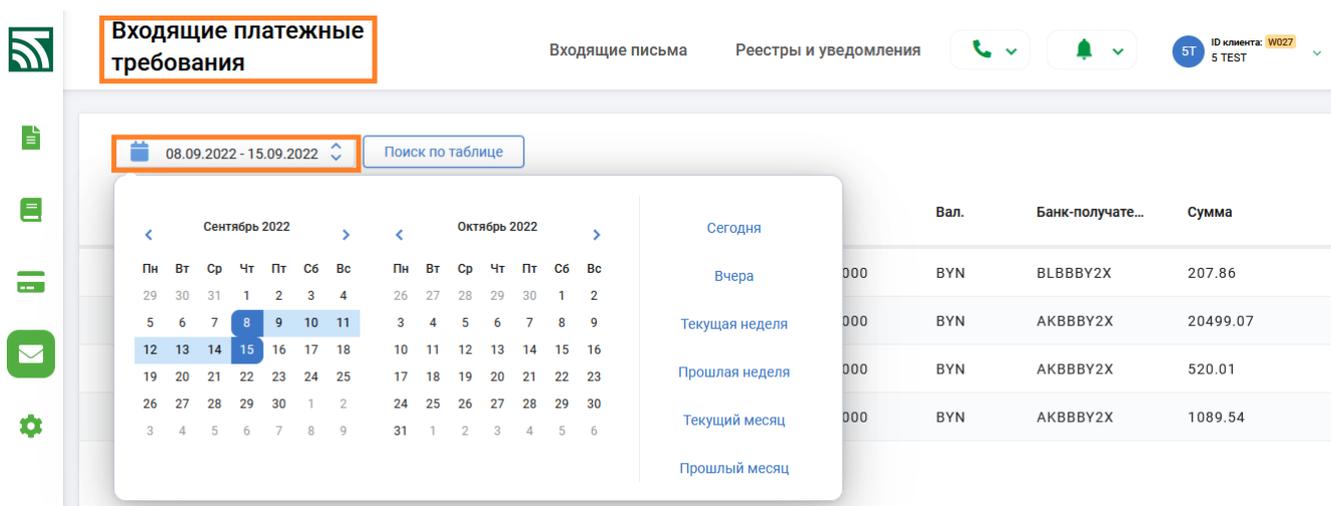


Рис. 8 Входящие платежные требования за период.

3. Для поиска необходимого документа необходимо нажать кнопку «Поиск по таблице» (Рис. 9). При нажатии на кнопку открывается окно с формой ввода реквизитов документа для поиска. Форма ввода даёт возможность поиска данных по определенным полям документа. После заполнения всех необходимых реквизитов для поиска документов необходимо нажать кнопку «Применить фильтр». Также имеется возможность очистить ранее введенную информацию (кнопка «Очистить») для дальнейшего заполнения формы новыми данными либо для сброса фильтра. Кнопка «Отмена» поиска документов оставит информацию на экране пользователя без изменений (Рис. 9).

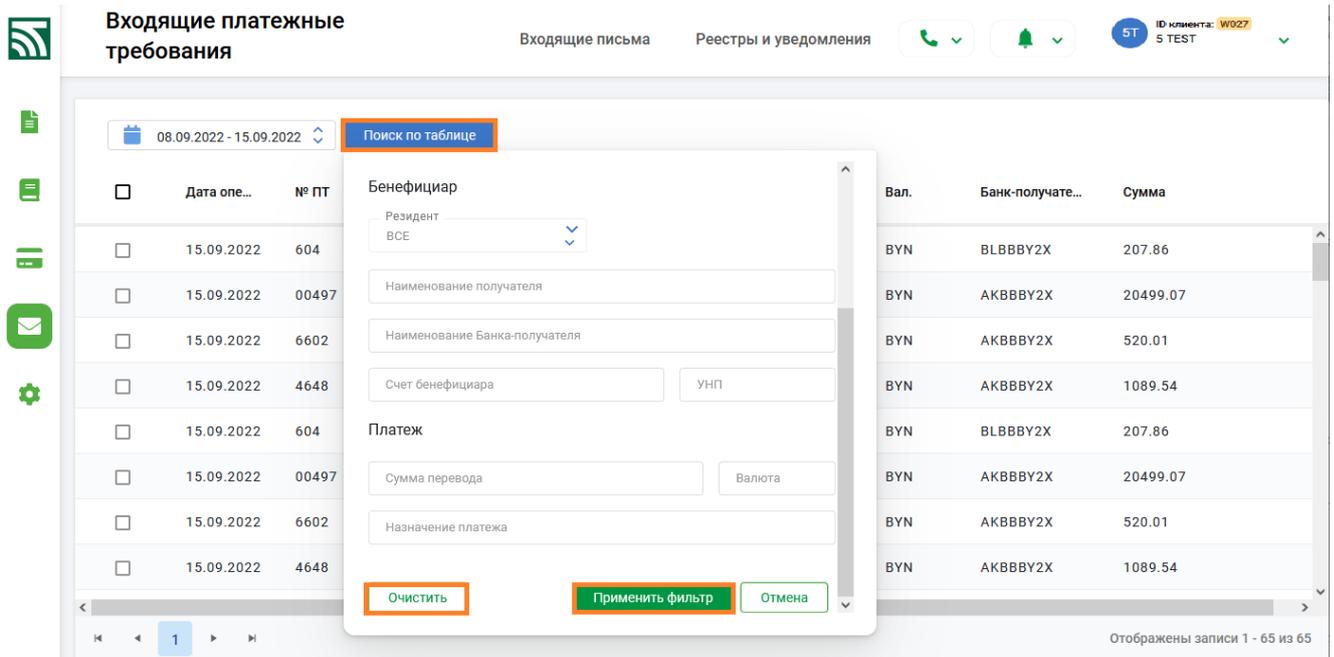


Рис. 9 Поиск по реквизитам входящих платежных требований.

4. После применения фильтра на экране отобразится список документов, соответствующих условиям поиска по ранее введенным реквизитам. Если документы не были найдены, то список будет пустой. Для дальнейшей работы с документами можно изменить условия поиска, нажав кнопку «Очистить», либо сбросить фильтр для получения полного списка документов, нажав кнопку «Обновить» (Рис. 9).

5. Для просмотра содержимого входящего платежного требования необходимо установить курсор на запись в списке документов и нажать кнопку «Просмотреть документ». В программе предусмотрена возможность просмотра нескольких отмеченных платежных требований одновременно. Для этого необходимо отметить нужное количество документов для просмотра при этом внизу под строкой будет показана основная информация по документу и нажать внизу кнопку «Просмотреть» (Рис. 10).

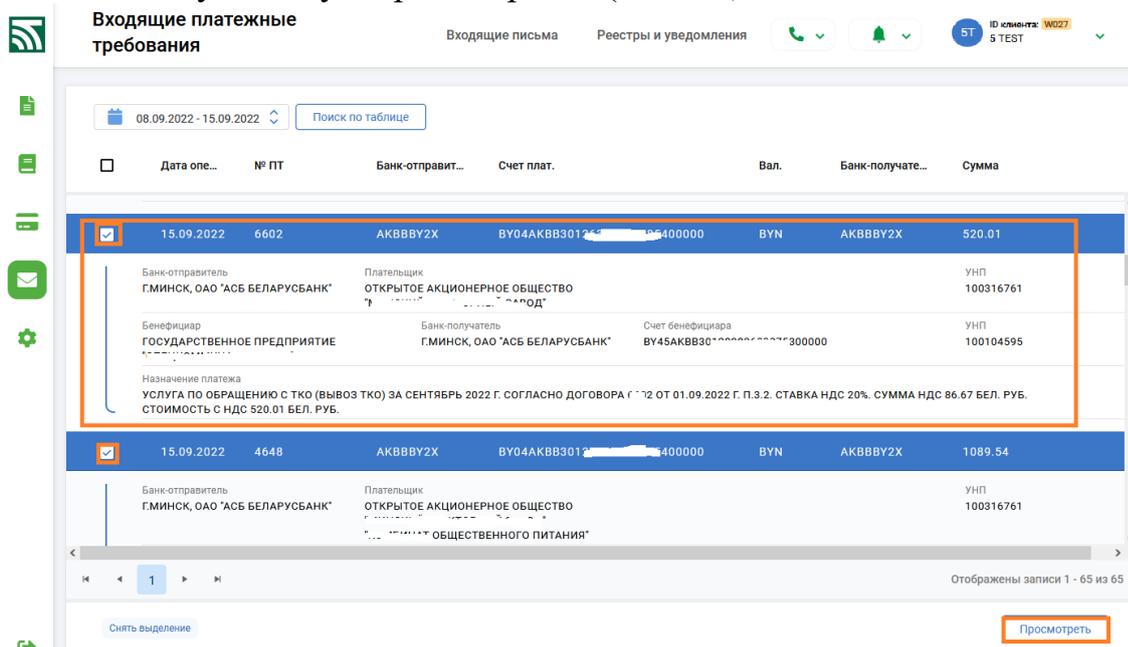


Рис. 10 Просмотр отмеченных входящих платежных требований.



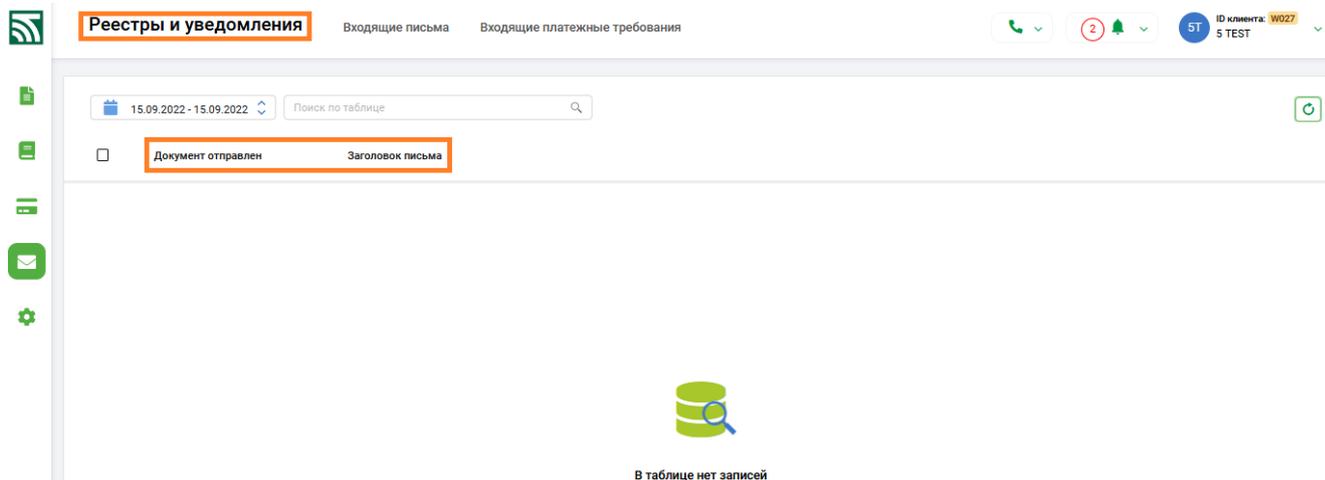
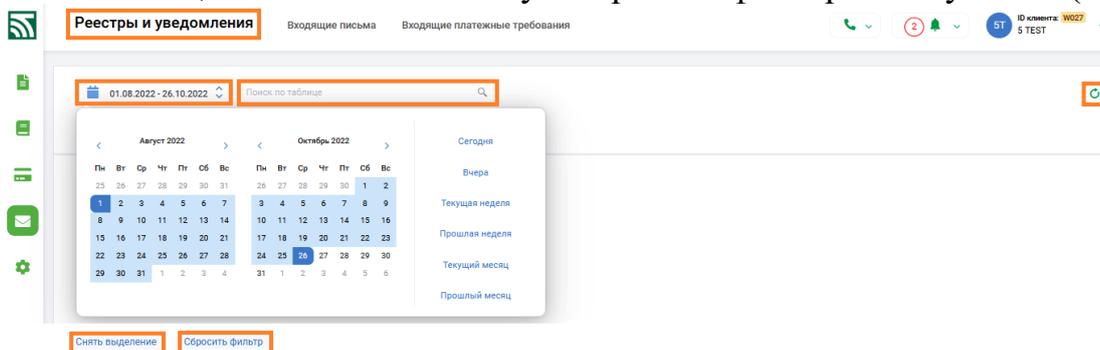


Рис. 12 Входящие реестры и уведомления.

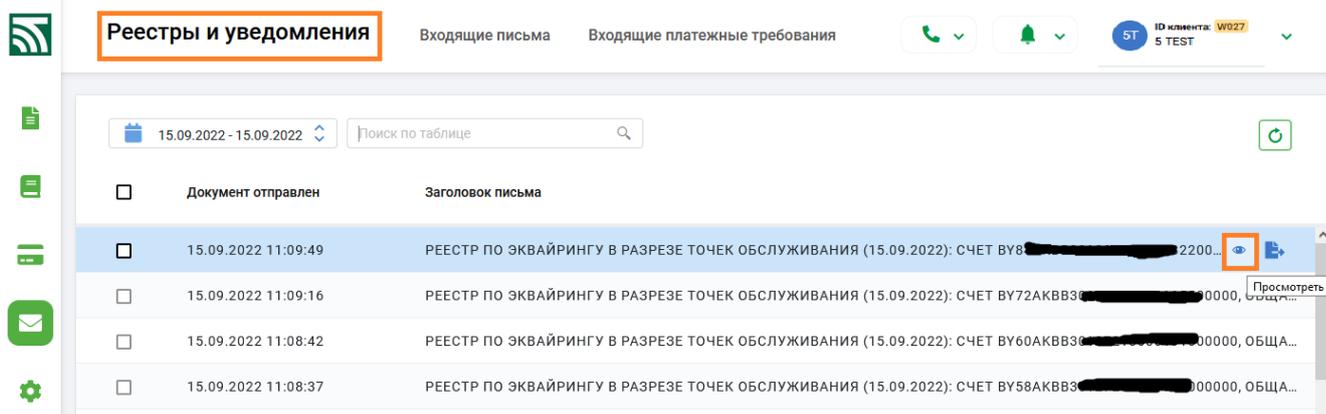
2. При отсутствии информации в списке, необходимо задать период и в поле «Поиск по таблице» внести нужную информацию, поиск осуществляется по всем полям таблицы, для сброса установленного ранее фильтра необходимо очистить поле поиска, либо нажать кнопку «Сбросить фильтр» внизу слева (Рис.13).



13. Поиск реестра и уведомления.

Для сброса установленного ранее фильтра можно также использовать кнопку «Обновить» (Рис. 13).

3. Для просмотра содержимого входящего документа необходимо установить курсор на запись в списке документов и нажать кнопку «Просмотреть документ» (Рис. 14). В программе предусмотрена возможность просмотра нескольких отмеченных документов одновременно. Для этого необходимо отметить нужное количество документов для просмотра и нажать внизу кнопку «Просмотреть» (Рис. 15).



14. Просмотр одного документа

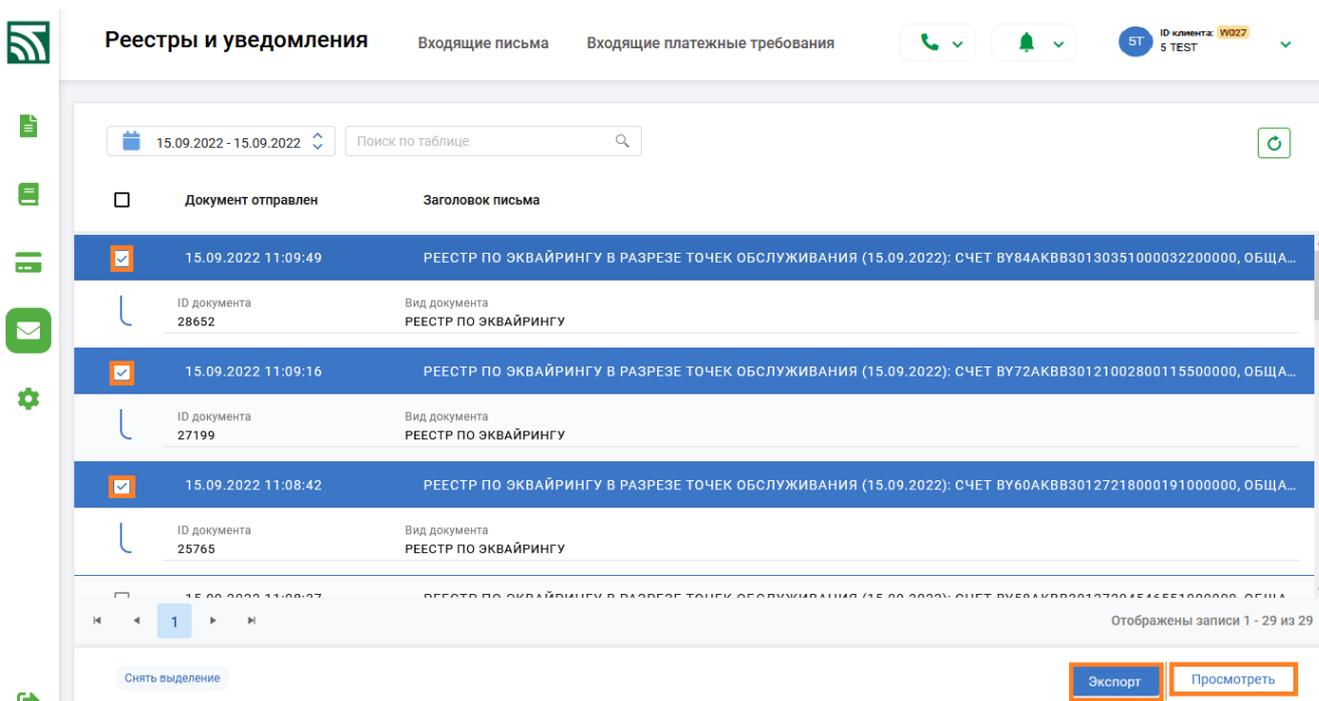


Рис. 15 Просмотр отмеченных документов.

4. После нажатия кнопки «Просмотреть документ» или групповой кнопки «Просмотреть» в отдельной вкладке браузера будет сформировано внешнее представление содержимого документа или отмеченных документов. При необходимости можно распечатать данные документы средствами браузера.

5. Для реестров предусмотрена возможность экспорта во внешний файл (для дальнейшего их использования в программном обеспечении Клиента). Необходимо стать на документ и нажать кнопку , либо отметить несколько документов и нажать групповую кнопку «Экспорт» (Рис.16).

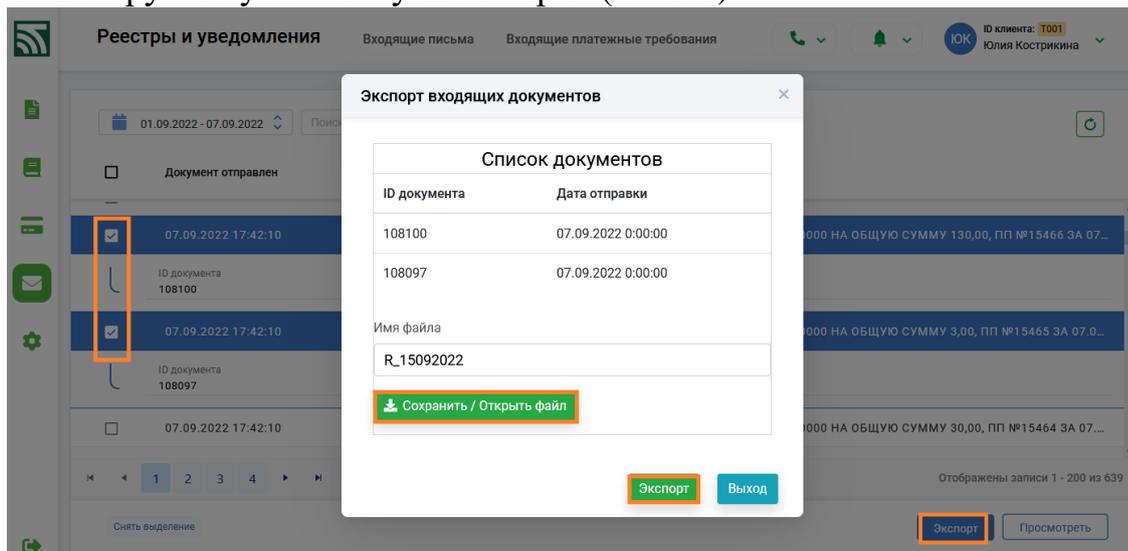


Рис. 16 Экспорт реестров.

6. После нажатия кнопки «Экспорт» будет предложено сохранить или просмотреть файл экспорта, данные по выделенным реестрам будут помещены в один внешний файл.