

## **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”).

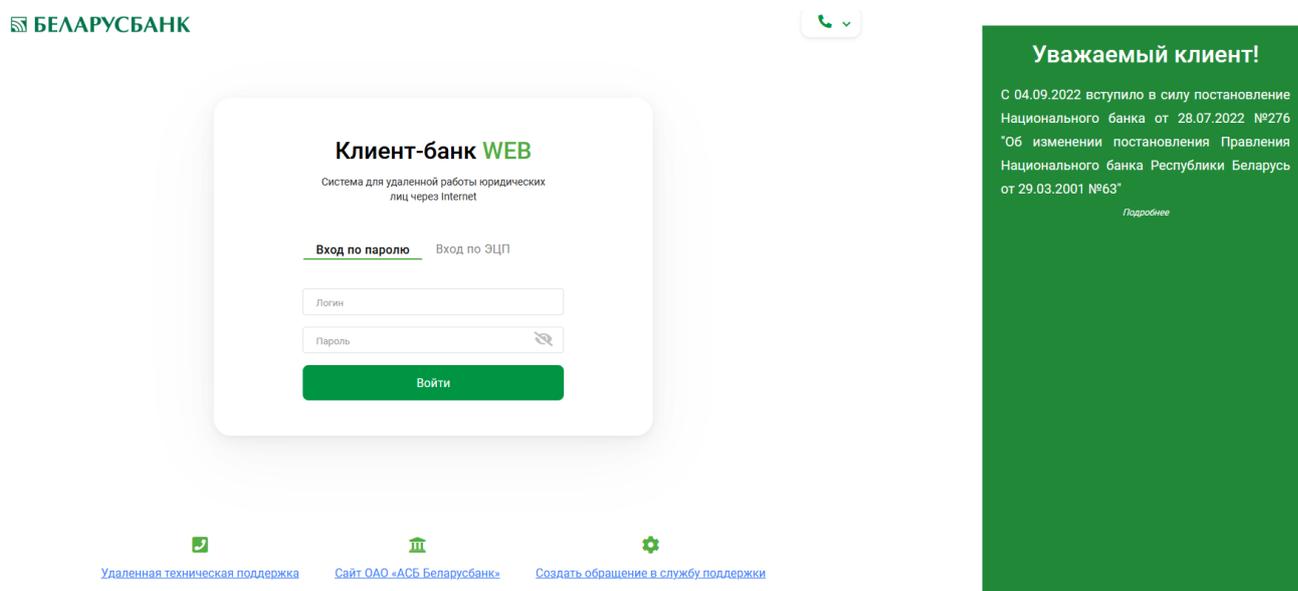


Рис.1 Страница для ввода данных о пользователе

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).

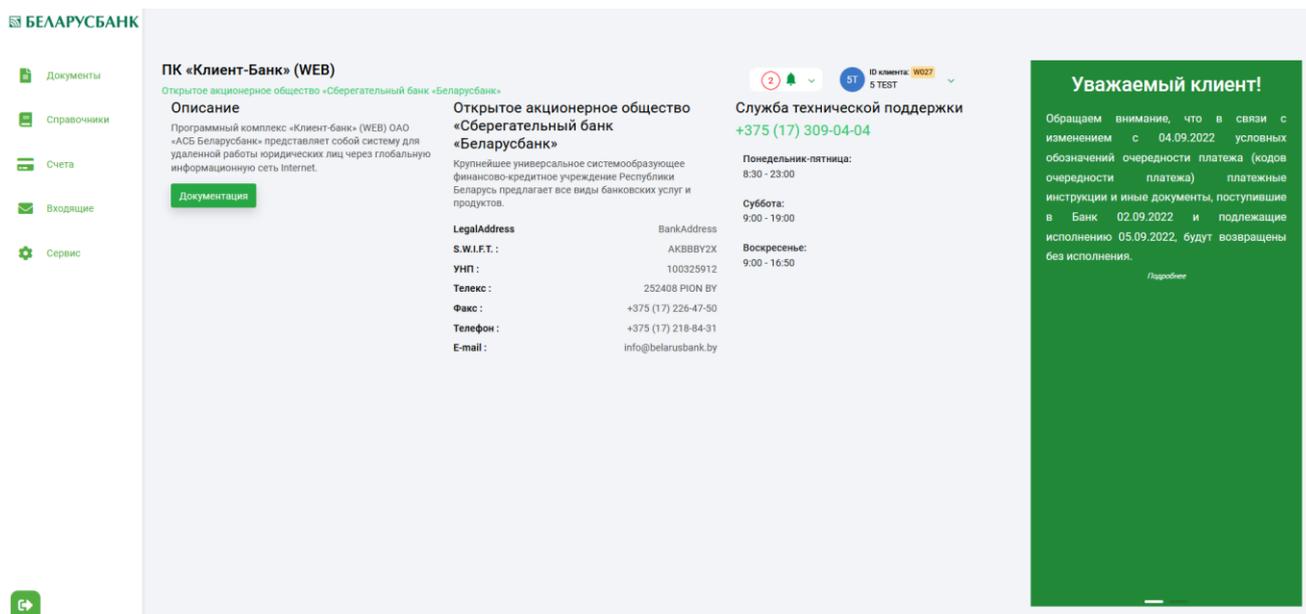


Рис.2 Главное меню страницы ПК

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

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

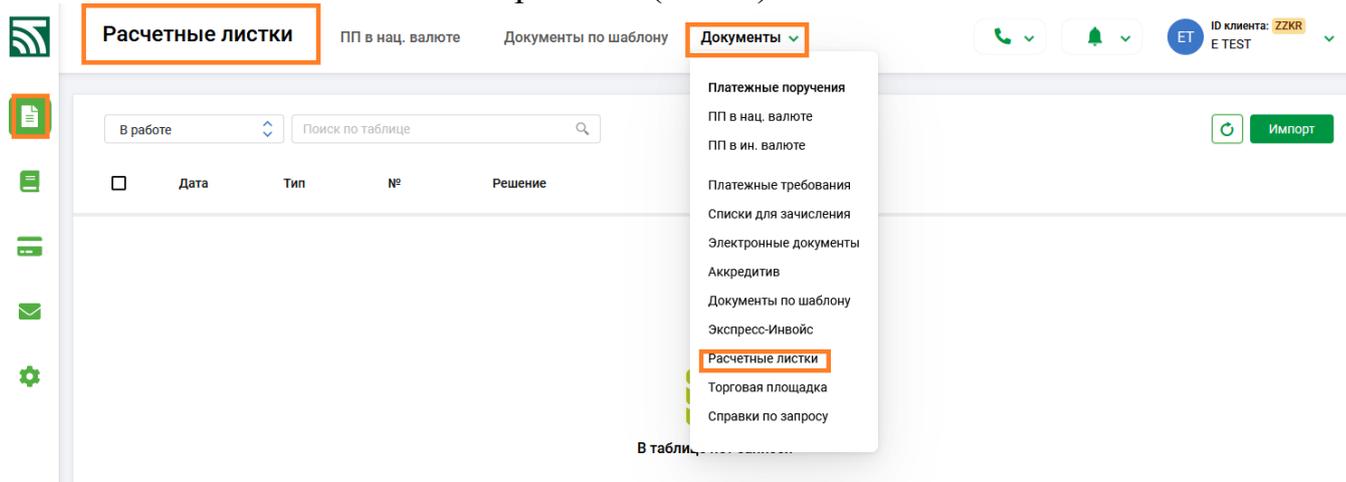


Рис. 3 Расчетные листки. В работе

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.

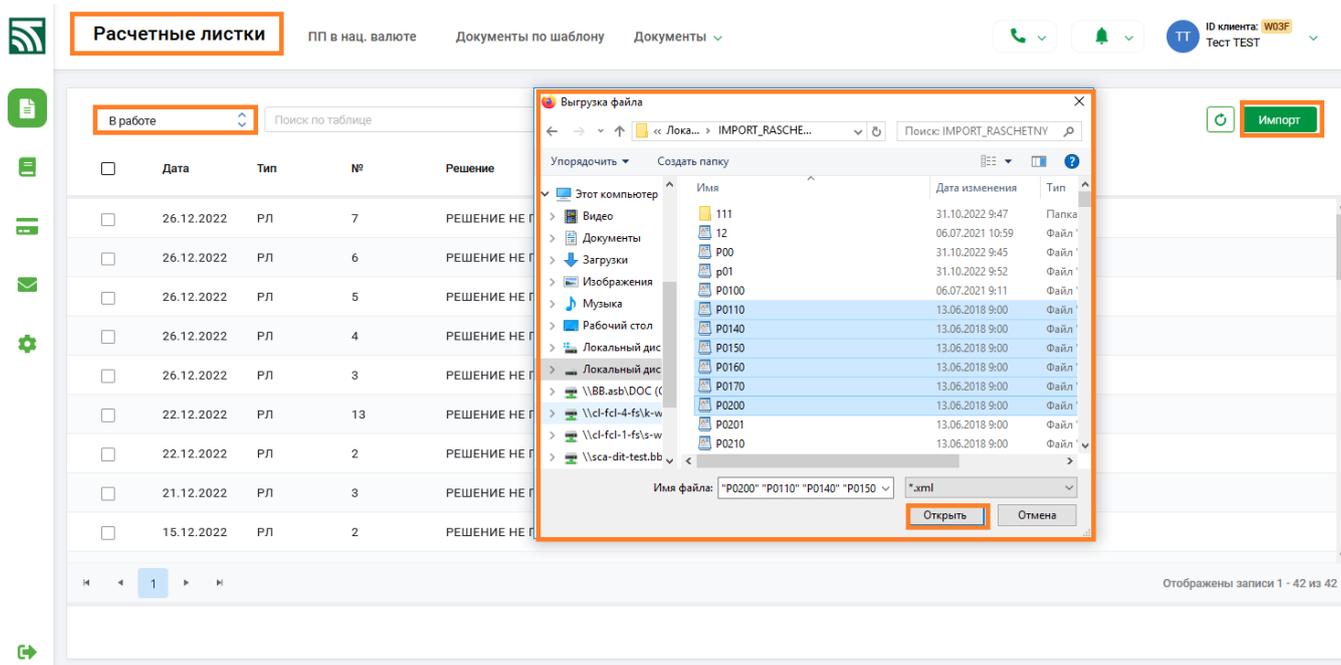


Рис. 4 Импорт XML файла (-ов)

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

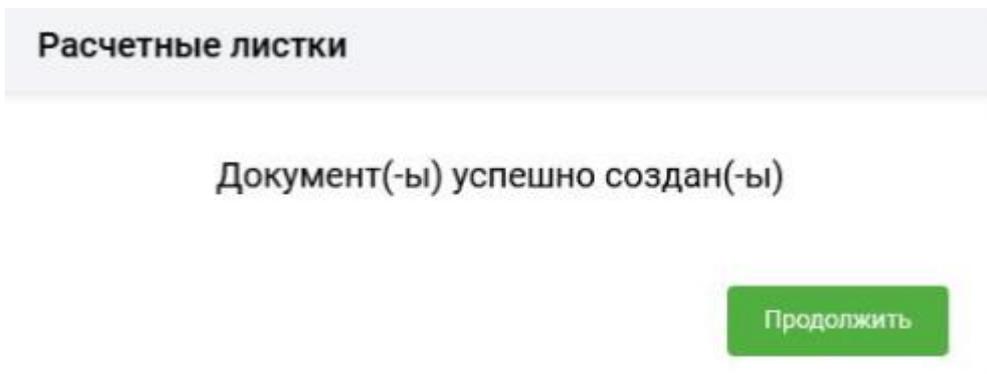


Рис. 5 Результат импорта

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.

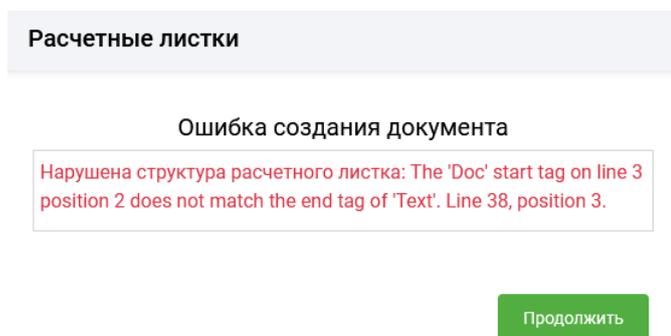


Рис. 6 Сообщение об ошибке импорта

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

Дата	Тип	№	Решение	Состояние
19.09.2022	РЛ	14	РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО	НЕ ПРОВЕДЕНО
19.09.2022	РЛ	13	РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО	НЕ ПРОВЕДЕНО
25.10.2021	РЛ	4	РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО	НЕ ПРОВЕДЕНО
07.07.2021	РЛ	30	РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО	НЕ ПРОВЕДЕНО
07.07.2021	РЛ	29	РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО	НЕ ПРОВЕДЕНО
07.07.2021	РЛ	28	РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО	НЕ ПРОВЕДЕНО
07.07.2021	РЛ	27	РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО	НЕ ПРОВЕДЕНО
07.07.2021	РЛ	26	РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО	НЕ ПРОВЕДЕНО
07.07.2021	РЛ	25	РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО	НЕ ПРОВЕДЕНО
07.07.2021	РЛ	24	РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО	НЕ ПРОВЕДЕНО

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).

Дата	Тип	№	Решение	Состояние
26.12.2022	РЛ	7	РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО	НЕ ПРОВЕДЕНО
26.12.2022	РЛ	6	РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО	НЕ ПРОВЕДЕНО
26.12.2022	РЛ	5	РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО	НЕ ПРОВЕДЕНО
26.12.2022	РЛ	4	РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО	НЕ ПРОВЕДЕНО
26.12.2022	РЛ	3	РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО	НЕ ПРОВЕДЕНО
22.12.2022	РЛ	13	РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО	НЕ ПРОВЕДЕНО
22.12.2022	РЛ	2	РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО	НЕ ПРОВЕДЕНО
21.12.2022	РЛ	3	РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО	НЕ ПРОВЕДЕНО
15.12.2022	РЛ	2	РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО	НЕ ПРОВЕДЕНО

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).

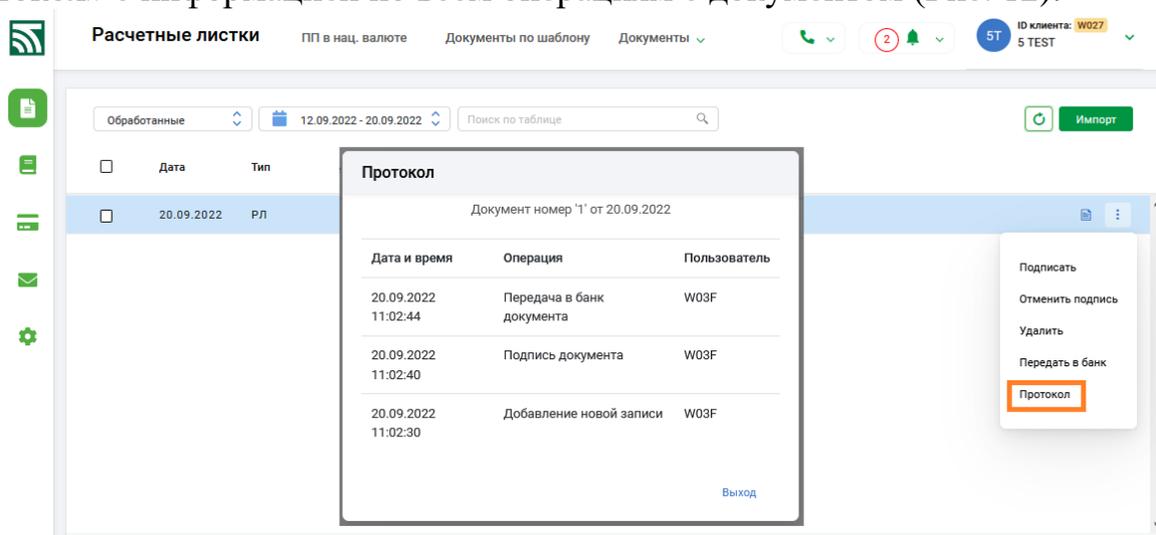


Рис. 12 Протокол по документу

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.

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



</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
2028E2A0A12EFC203131343033290D0A8CA8ADA8E1E2A5E0E1E2A2AE20EDAAAEADAEACA
8AAA82090812028A1A5A720E2A5E0E0A8E2AEE0A8A0ABECADEBE520AEE2A4A5ABAEA22
90D0A83ABA0A2ADAEA520E3AFE0A0A2ABA5ADA8A520E4A8ADA0ADE1A8E0AEA2A0AD
A8EF2CA1E3E5A3A0ABE2A5E0E1AAAEA3AE20E3E7A5E2A020A820A3AEE1E3A4A0E0E1E2
A2A5ADADEBE520A7A0AAE3AFAEAA0D0A0D0AAEAAABA0A420313134342C303009AFABA
0AD20A42FE72032322F31373409ADA5AEAFAB2E20A4ADA820300D0A0D0A8DA0E7A8E1AB
A5ADA8EF09A42FE7098C8C0991E3ACACA00D0A32208EAAABA0A420202020202020093232
2F31373409313209313134342C30300D0A36208AABA0E1E120A3AEE1E1ABE3200932322F31373
4093132093434302C30300D0A32332082EBE1ABE3A3A020ABA5E2200932322F313734093132093
633332C36300D0A32342084AEAF2EA7A020E0E3AAAE200932322F313734093132093537322C30
300D0A82E1A5A3AE20ADA0E7A8E1ABA5ADAE3A090909323738392C36300D0A0D0A93A4A5
E0A6A0ADA8EF098C8C0991E3ACACA00D0A323031208FAEA4AEE52EADA0ABAE2009313209
3335382C32330D0A323035208FE0AEE4A2A7ADAE1EB200931320932372C39300D0A32303620
8FA5ADE1A8AEAD2EA2A7200931320932372C39300D0A3231302080A2A0ADE120AFAE20A120
09313209313939392C30300D0A82E1A5A3AE20E3A4A5E0A6A0ADAE3A0909323431332C30330
D0A0D0A84AEABA320AFE0A5A4AFE0A8EFE2A8EF3A09302C30300D0A8A20A2EBAFABA0E
2A53A20202020202020093337362C35370D0A84AEABA320AFE0A5A4AFE0A8EFE2A8EF3A0930
2C30300D0A0D0A91E3ACACA02020AEA1ABA0A3A0A5ACAEA3AE20A4AEE5AEA4A020E120
ADA0E7A0ABA02020A3AEA4A0203230323020A32E0934313734392C34380D0A91E3ACACA020
AFAEA4AEE5AEA4ADAEA3AE20ADA0ABAEA3A020E120ADA0E7A0ABA02020A3AEA4A020
3230323020A32E09353337342C34300D0A91E3ACACA020ADA0ABAEA3AEA2EBE520A2EBE7
A5E2AEA220AFAE20E0A0A1AEE2ADA8AAE3203230323020A32E093430382C30300D0A8CA0E
2A5E0A8A0ABECADA0EF20AFAEACAE9EC203230323020A32E093332302C30300D0A8FE0A
EE7A8A520ADA0E7A8E1ABA5ADA8EF203230323020A32E09333436382C30300D0A91E3ACAC
A020AA20AFA5ADE1A8A82084A5AAA0A1E0EC203230323020A32E09323738392C3630
</Text>
</Doc>
</Paysheet>
```