



«Утверждено»  
Решением заседания  
Правления АКБ «Тенге Банк»  
№ 25 от «29» 03 2023г.



ИНСТРУКЦИЯ  
ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО БАНКОВСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
TENGE BUSINESS

## СОДЕРЖАНИЕ

№	Разделы	Стр.
1.	Правила безопасности при работе с системой дистанционного банковского обслуживания и мобильного приложения Tenge Business	3
2.	Установка необходимых программ	3
3.	Вход в систему	4
4.	Работа в системе дистанционного банковского обслуживания Tenge Business (Web версия)	5
5	Личный кабинет	6
6	Информация по счетам	6
7	Информация по кредитам	7
8	Информация по депозитам	8
9	Информация по Картотеки	9
10	Платежи	10
11	Заявки	17
12	Конверсия	20
13	Зарплатный проект	20

## 1. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО БАНКОВСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ TENGE BUSINESS

Данные Правила предоставляются пользователю Системы дистанционного банковского обслуживания Tenge Business (далее Система) для ознакомления и применения. Пользователь должен соблюдать условия и требования по безопасности, изложенные ниже.

1. Передача Ключевого носителя другим лицам в пользование или в качестве залога запрещается.
2. Перед первым использованием Системы необходимо изменить Pin-код Ключевого носителя. Новый Pin-код должен содержать значения в количестве Пароль должен быть от 8 до 20 символов и содержать символы латинского алфавита и цифры, при этом первая буква должна быть заглавной. Запомните новый Pin-код. Разглашение Pin-кода запрещается.
3. После получения от Банка логина и пароля от входа в Систему. Разглашение логина и пароля запрещается.
4. После 3х неверных попыток ввода Pin-кода, ключ ЭЦП (Ключевой носитель) блокируется и подлежит перевыпуску с взиманием комиссии согласно тарифам Банка.
5. Необходимо предохранять Ключевой носитель от неблагоприятных факторов: механических повреждений (царапин, падений, сотрясений, вибраций, пыли, влаги, загрязнений, перегрева и от электрических повреждений).
6. Не оставлять Ключевой носитель в непосредственной близости или подключенным к рабочей станции в свое отсутствие, это может привести к несанкционированному доступу к Системе.
7. В случае утери/кражи Ключевого носителя и/или устройства eToken PASS (несанкционированного доступа к Системе), владельцу Ключевого носителя необходимо незамедлительно обратиться в Колл-центр по следующим номерам: **(71) 200-12-45** или **1245**
8. По истечению срока действия сертификата ЭЦП, Ключевой носитель блокируется автоматически. За один месяц до истечения срока действия сертификата ЭЦП, высылается уведомление о истечении срока. Необходимо до истечения срока действия сертификата ЭЦП обратиться с Банк для продления срока.
9. В случае увольнения сотрудника/ уполномоченного лица (Пользователя/ владельца ключа) Клиенту необходимо обратиться в филиал Банка по месту нахождения с письменным требованием об отзыве прав доступа к Системе.
10. Рекомендуется установить последнюю актуальную версию операционный системы и антивирусного программного обеспечения на компьютеры, с которых осуществляется работа в Системе.
11. Не рекомендуется оставлять Ключевой носитель подключенным к компьютеру при его выключении, перезагрузке и переходе в спящий режим.
12. Рекомендуется подключать Ключевой носитель только к исправному оборудованию (USB-порты, USB-хабы с дополнительным питанием).

**\*Важно!** В случае, если Вам позвонили не с номера **(71) 203 8899** и представились сотрудником банка, не подтвердив свои данные, ни в коем случае не разрешать вход, через удаленное подключение либо установление постороннего приложения на компьютер во избежание мошеннических действий.

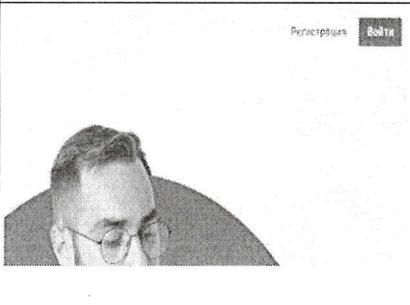
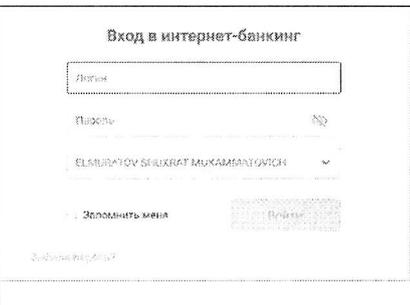
## 2. УСТАНОВКА НЕОБХОДИМЫХ ПРОГРАММ



Установка компонентов Системы производится самим Клиентом по инструкции, размещенной на официальном сайте банка. В случае, когда Клиент не может установить Систему и/или Мобильное приложение самостоятельно, он может обратиться в Банк за консультацией по телефону в КЦ. Кроме этого, клиент может дать разрешение специалисту банка установить Систему дистанционно через соответствующее программное обеспечение (AnyDesk).

 **Скачать AnyDesk  
APK**

### 3. ВХОД В СИСТЕМУ (WEB ВЕРСИЯ)

	<p><b>Авторизация пользователя</b> При входе в Систему, отображается запрос для ввода ПИН-кода электронного носителя (ключ ЭЦП).</p>
	<p>При первом входе в систему, автоматически будет запрошен ввод ПИН-кода ключа ЭЦП. Введите временный ПИН-кода ключа ЭЦП и нажмите кнопку ОК.</p>
	<p>Далее наберите адрес сайта <a href="https://tengebusiness.uz">https://tengebusiness.uz</a> в адресной строке браузера, откроется главная страница сайта, где необходимо кликнуть на «Войти».</p>
	<p>Затем на экране появиться окно для ввода логин и пароль пользователя.</p>
	<p>Наберите предоставленные банком логин и пароль пользователя и нажмите кнопку <b>ВОЙТИ</b>. Можно при необходимости сохранить пароль кликнув поле “Запомни меня”.</p>
	<p>Далее выбираете из списка необходимую для работы компанию (если вы являетесь руководителем или бухгалтером в нескольких компаниях).</p>

#### 4. РАБОТА В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО БАНКОВСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ TENGE BUSINESS (WEB ВЕРСИЯ)

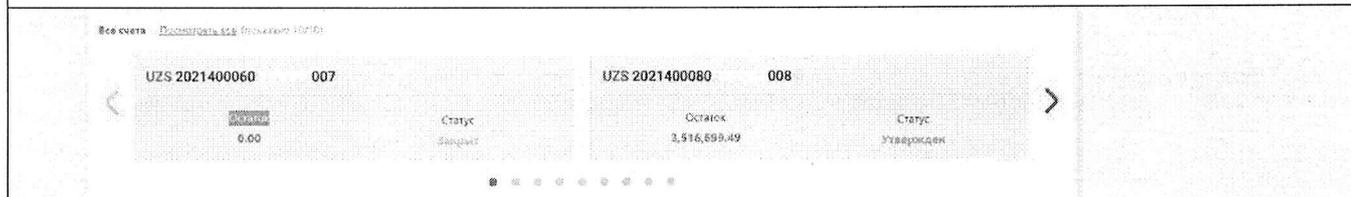
##### ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА



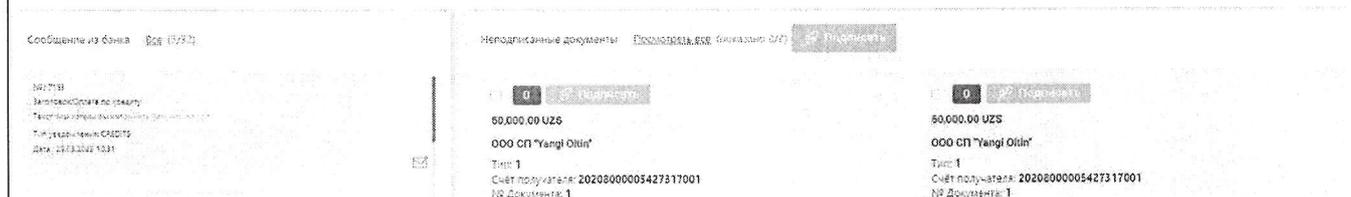
Далее происходит вход Систему на главный экран.



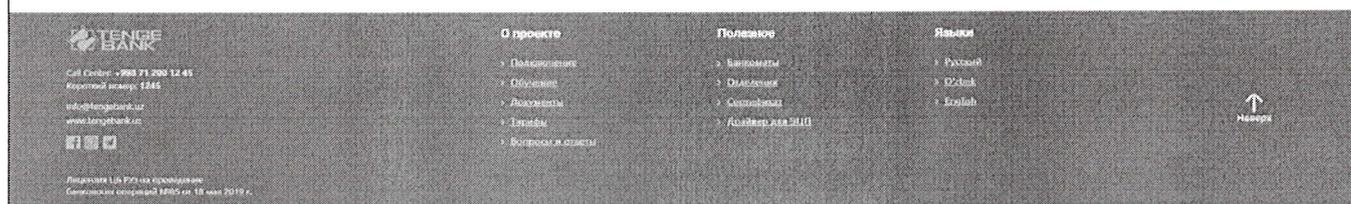
В верхней части главного экрана отображены ФИО директора компании, наименование компании, ID компании, ИНН компании (если Вы являетесь руководителем или бухгалтером нескольких компаний, можете выбрать необходимую для работы компанию, нажав СТРЕЛКУ), статус операционного дня, актуальная дата, значок конверта, куда поступают уведомления и значок пера, куда поступают документы на подпись и яз



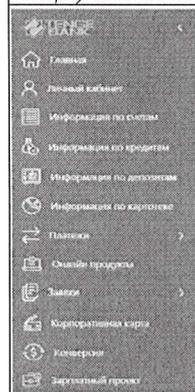
В центральной части главного экрана отображены открытые счета, где можно увидеть валюты, номера, остатки, статусы счетов. Есть возможность с помощью скрола выбирать счета нажав СТРЕЛКИ вправо или влево.



Ниже отображены уведомления Банка (дублирование) и документы, подлежащие к подписанию (дублирование).

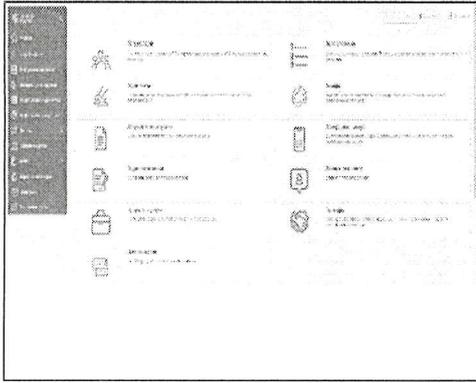


В нижней части главного экрана отображены контактная информация Банка, разделы о Проекте (полезная информация о Системе), Полезное (информация о банкоматах и отделениях Банка, сертификат и драйвер для ЭЦП) и Языки (дублирование).



В левой части главного экрана расположена основная консоль, которая имеет нижеследующие разделы:  
Главная;  
Личный кабинет;  
Информация по счетам;  
Информация по депозитам;  
Информация по картотеке;  
Платежи;  
Онлайн продукты (функционал на стадии разработки);  
Заявки;  
Корпоративная карта;  
Конверсия;  
Зарплатный проект.

## 5. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ



В разделе «Личный кабинет» имеются нижеследующие подразделы:

**Пользователи.** Просмотр списка пользователей, которым были предоставлены ключевые носители (ЭЦП) для доступа к Системе.

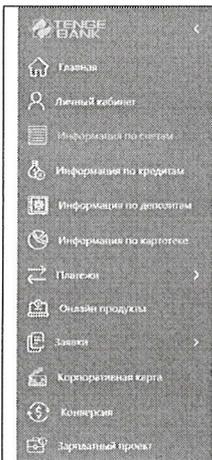
**Подписанты.** В данном подразделе указан пользователь имеющий право подписи документов.

**Документы / инструкции.** В данном подразделе можно ознакомиться с инструкциями по услугам и сервисам Банка.

**Продукты и услуги.** В данном подразделе размещена информация о продуктах и услугах Банка.

**Сменить пароль.** В данном подразделе можно сменить пароль доступа в Систему.

## 6. ИНФОРМАЦИЯ ПО СЧЕТАМ



В разделе «Информация по счетам» представлены информации по всем счетам клиента, выпискам, дополнительным счетам и управлениям счета.

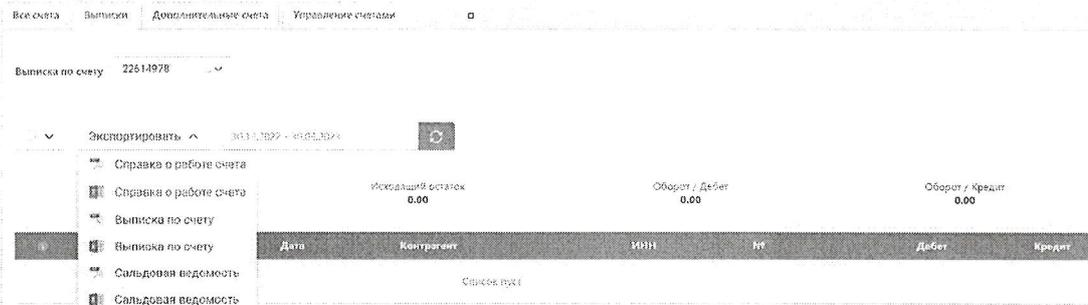
### Все счета



В разделе «Все счета» можно увидеть по каждому счету следующие информации отметив необходимые кнопки «с нулевыми остатками» или «закрытые/без движения» и нажав кнопку «Применить»:

- Номер счёта;
- Код валюты счёта;
- Остаток счёта;
- Статус счёта;
- Состояние счёта (заблокировано)

### Выписки



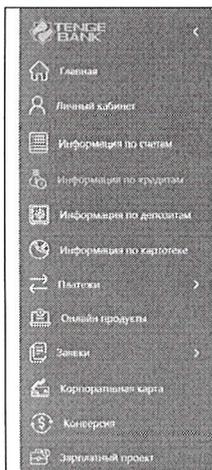
В разделе «Выписки» можно сформировать обороты всех счетов, выписку и сальдовую ведомость за выбранный период. Выбрав необходимый счёт по «Выписка по счету», форму отчёта по «Экспортировать» и период, нажмите кнопку [Экспорт] для формирования отчёта.

### Дополнительные счета



В разделе «Дополнительные счета» можно открыть дополнительные счета.

## 7. ИНФОРМАЦИЯ ПО КРЕДИТАМ



В разделе «Информация по кредитам» представлены информации по всем ссудным счетам, кредитным договорам, оборотам, заявкам и т.д.

### Заявка на кредит

Для выборки кредита надо нажать кнопку «Создать» и «Заявка на кредит»

Заполнив все строки, нажимается кнопка «Отправить в банк»

### Все счета

В разделе «Все счета» представлены следующие информации:

- Номер ссудного счёта;
- Валюта кредита;
- Остаток кредита;
- Статус кредита.

### Кредитные договора

В разделе «Кредитные договора» можно фильтровать кредиты выбрав необходимую кнопку (Все/Действующие/Истекшие). Потом нажмите кнопку «Применить». В разделе можно увидеть следующие информации:

- Номер кредитного договора;
- Дата открытия кредита;
- Дата закрытия кредита;
- Валюта кредита;
- Общая сумма кредита;

## - Основной долг.

### Выписка

Создать

Личный кабинет Курс валют Помощь

Все счета Кредитные договоры Выписка Справка Калькулятор Заявки

Выписка по счету 13101840 28

Использованный остаток: -63,000.00

Оборот / Дебет: 0.00

Оборот / Кредит: 27,000.00

Номер счета	Дата	№ документа	Дебет	Кредит
-------------	------	-------------	-------	--------

Создать

Личный кабинет Курс валют Помощь

Все счета Кредитные договоры Выписка по счету Справка Калькулятор Заявки

Выписка по счёту 13101840 028

Экспортировать 30.12.2022 - 30.03.2023

Использованный остаток: -63,000.00

Оборот / Дебет: 0.00

Оборот / Кредит: 27,000.00

Номер счета	Дата	№ документа	Дебет	Кредит
-------------	------	-------------	-------	--------

В этой разделе можно сформировать движение кредитных счетов за выбранный период. Выбрав необходимый счёт по «**Выписка по счёту**», форму отчёта по «**Экспортировать**» и период, нажмите кнопку для формирования отчёта.

### Кредитный калькулятор

Создать

Личный кабинет Курс валют Помощь

Все счета Кредитные договоры Выписка Справка Калькулятор Заявки

Кредитный калькулятор

Сумма: 20 000 000

Срок: 12

Льготный период: 0

Процентная ставка: 23

Тип платежа: Аннуитетный

Посмотреть график погашения

В разделе «**Кредитный калькулятор**» можно увидеть ориентировочный ежемесячный платёж (основной долг и проценты). После заполнения строк нажмите кнопку «**Посмотреть график погашения**» чтобы увидеть ориентировочный ежемесячный платёж.

## 8. ИНФОРМАЦИЯ ПО ДЕПОЗИТАМ

В разделе «**Информация по депозитам**» представлены информации по депозитам, в том числе, сумма депозитов, сумма начисленных процентов по депозитам и обороты по депозитам:

### Все счета

Все счета Выписки Депозитные счета Управление счетами

Фильтр отображения счетов

С нулевыми остатками  Закрытые/Без движения

Применить

ип ооо

Номер счета	Валюта	Назначение	Остаток	Статус	Заблокировано
-------------	--------	------------	---------	--------	---------------

В разделе «**Все счета**» можно увидеть информации по счетам депозитов и начисления процентов, а также по остаткам и статусам депозитных счетов выбрав необходимые кнопки «с **нулевыми остатками**» или «**закрытые/без движения**». Потом нажмите кнопку «**Применить**»:  
**Депозитные договора**

Все счета | Депозитные договоры | Выписка

Фильтр отображение депозитов:

Все  Действующие  Истекшие

Применить

Номер договора	Дата открытия	Дата закрытия	Валюта	Общая сумма	Сумма начисленных %
№ 2845 от 28.03.2023	28.03.2023	31.11.2023		1,000,000.00	
№ 2011 от 19.03.2023	19.03.2023	11.11.2023		1,000,000.00	

Нажав кнопку «Депозитные договора» можно увидеть следующие информации:

- Номер договора;
- Дата открытия договора;
- Дата закрытия договора;
- Валюта договора;
- Общая сумма депозита;

А также, можно фильтровать договора по действующим и истекшим депозитам выбрав необходимую кнопку (Все/Действующие/Истекшие). Потом нажмите кнопку «Применить»

### Выписки

Все счета | Депозитные договоры | Выписка

Выписка по счету: 20603000 002

Экспортировать: 30.12.2022 - 30.03.2023

Входящий остаток: 0.00 | Исходящий остаток: 0.00 | Оборот / Дебет: 0.00 | Оборот / Кредит: 0.00

№	Номер счета	Дата	№ документа	Дебет	Кредит
[Empty table body]					

Выписка по счету: 20603000 002

Экспортировать: 30.12.2022 - 30.03.2023

Движение по счёту | Исходящий остаток: 0.00 | Оборот / Дебет: 0.00 | Оборот / Кредит: 0.00

№	Номер счета	Дата	№ документа	Дебет	Кредит
[Empty table body]					

В разделе «Выписка» можно сформировать обороты всех депозитов за выбранный период. Выбрав необходимый счёт по «Выписка по счёту», форму отчёта по «Экспортировать» и период, нажмите кнопку  для формирования отчёта.

## 9. ИНФОРМАЦИЯ ПО КАРТОТЕКЕ

В разделе «Информация по картотеке» представлены информации по Картотеке-2:

Информация по Картотеке-2

Неоглазные нужды: 0.00 сум  
Бронь на зарплату: 0.00 сум  
Сумма брони: 0.00 сум  
Бронь к получению: 0.00 сум

№	Номер	МФО	Наименование	Дата	Сумма	Остаток суммы
[Empty table body]						

Информация по Картотеке-2

Неоглазные нужды: 0.00 сум  
Бронь на зарплату: 0.00 сум  
Сумма брони: 0.00 сум  
Бронь к получению: 0.00 сум

Экспортировать: PDF | Excel

№	Номер	МФО	Наименование	Дата	Сумма	Остаток суммы
[Empty table body]						

Нажав кнопку «Экспортировать», можно сформировать Картотеку-2 в формате PDF или Excel.

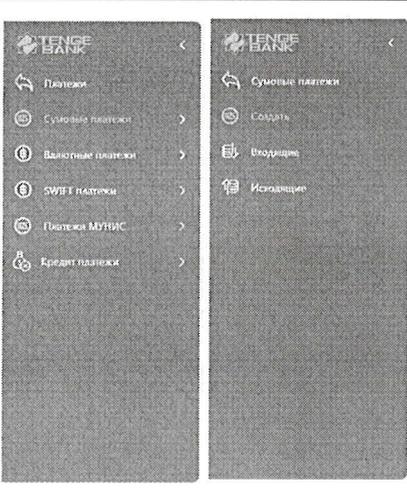
## 10. ПЛАТЕЖИ



В разделе представлены типы и формы платежей, с указанием порядка и последовательности их заполнения. Также для удобства пользователей данный блок имеет вкладки **Все**, **Черновики** и **Архив**.

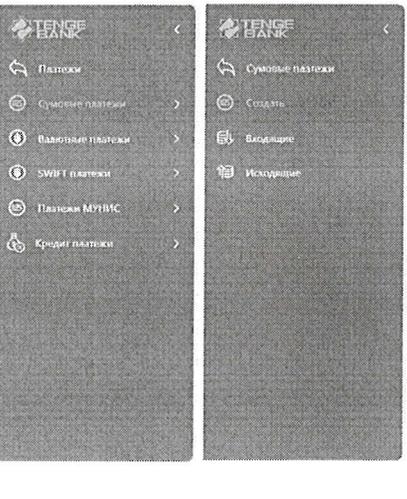
	№	Номер счета	Контактное	Сумма списания	Дата	Платежи
	111	20208 0661	404	030 Net.org	2023-03-30	
	1236	54040 0607	543		2023-03-30	
	2	23007 000	010	Минск Факультет Юридический	2023-03-30	
	277	23107 000	404	Бел	2023-03-30	

### Сумовые платежи



С помощью кнопки «Создать» можете выбрать нужный Вам платежный документ:

- Обычный платеж;
- Погашение кредита
- Корпоративная карта, пополнение;
- Казначейский счет доходов;
- Бюджетополучатель;



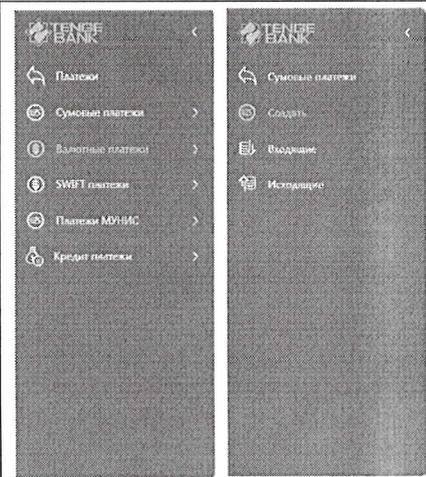
Если имеется Картотека, можно оплатить, только:

- Неотложные нужды;
- Бронь на заработную плату

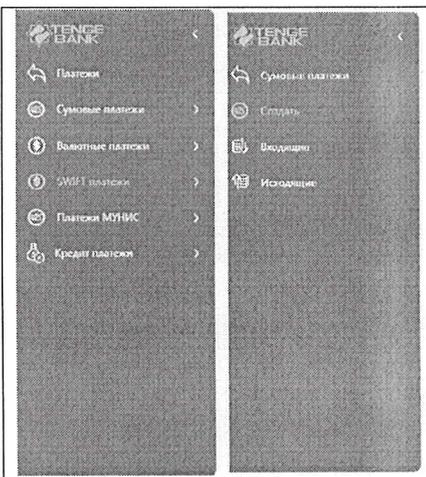
С помощью кнопки «Создать» можете выбрать нужный Вам платежный документ.

\*Картотека – это банковский инструмент для управления платежными поручениями владельца расчетного счета. В картотеке учитываются платежные документы, невыполненные банком и находящиеся на его контроле. Если платежное поручение по какой-либо причине не может быть исполнено банком, оно попадает в картотеку.

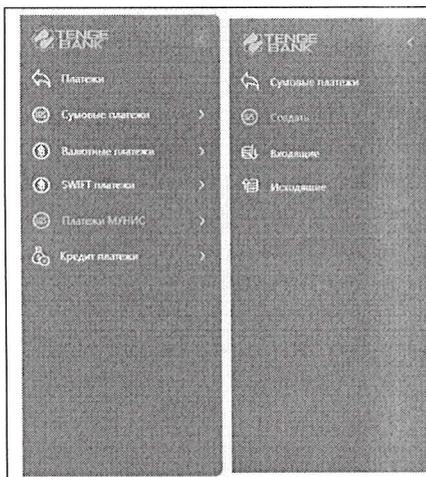
## Валютные платежи

	<p>С помощью кнопки «Создать» можете выбрать нужный Вам платежный документ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Обычный платеж;</li><li>- Погашение кредита</li></ul> <p><i>Важно! При наличии Картоотеки – платежи невозможно проводить!</i></p>
---	---

## Swift платежи

	<p>С помощью кнопки «Создать» можете выбрать нужный Вам платежный документ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Валютные переводы (Перевод без контракта);</li><li>- Валютные переводы (Перевод с контрактом);</li></ul> <p><i>Важно! При наличии Картоотеки – платежи невозможно проводить!</i></p>
--	---

## Платежи Мунис

	<p>С помощью кнопки «Создать» можете выбрать нужный Вам платежный документ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Бюджетные платежи</li></ul> <p><i>Важно! При наличии Картоотеки – платежи невозможно проводить!</i></p>
---	--

## Обычный платеж

Для создания «Обычного платежа», необходимо в обязательном порядке заполнить следующие поля:

- Номер платежного документа и дата формирования;
- Дата валютирования (текущая, или будущая до + 10 календарных дней);
- Тип платежа;
- Номер счета и наименование отправителя денег;
- ИИН/ПИНФЛ бенефициара;
- Сумма платежа;
- Номер счета и наименование получателя денег;
- Наименование банка бенефициара;
- ИИН/ПИНФЛ получателя;
- Код назначения платежа (КНП);
- Назначение платежа (не более 420 символов, пробел тоже является символом).

После формирования «Обычного платежа», необходимо документ отправить на подпись или сохранить.

После авторизации, документу будет присвоен статус «Отправлен в АБС для **обработки**»;

После проведения платежа - «**Исполнен**»;

Если платеж содержал ошибки «**Отказан**».

## Погашение кредита

Для создания «Погашение кредита», необходимо в обязательном порядке заполнить следующие поля:

- Номер платежного документа и дата формирования;
- Дата валютирования (текущая, или будущая до + 10 календарных дней);
- Тип платежа (Погашение кредита);
- Номер счета и наименование отправителя денег;
- ИИН/ПИНФЛ бенефициара;
- Сумма платежа;
- Номер счета и наименование получателя денег;
- Наименование банка бенефициара;
- ИИН/ПИНФЛ получателя;
- Код назначения платежа (КНП);
- Назначение платежа (не более 420 символов, пробел тоже является символом).

После формирования «Погашение платежа», необходимо документ отправить на подпись или сохранить.

После авторизации, документу будет присвоен статус «Отправлен в АБС для **обработки**»;

После проведения платежа - «**Исполнен**»;

Если платеж содержал ошибки «**Отказан**».



## Бюджетополучатель

Для создания «**Бюджетополучатель**», необходимо в обязательном порядке заполнить следующие поля:

- Номер платежного документа и дата формирования;
- Дата валютирования (текущая, или будущая до + 10 календарных дней);
- Тип платежа;
- Номер счета и наименование отправителя денег;
- ИИН/ПИНФЛ бенефициара;
- Сумма платежа;
- 25-значный счет;
- ИНН;
- Номер счета и наименование получателя денег;
- Наименование банка бенефициара;
- ИИН/ПИНФЛ получателя;
- Код назначения платежа (КНП);
- Назначение платежа (не более 420 символов, пробел тоже является символом).

После формирования «**Бюджетополучатель**», необходимо документ отправить на подпись или сохранить.

После авторизации, документу будет присвоен статус «Отправлен в АБС для **обработки**»;

После проведения платежа - «**Исполнен**»;

Если платеж содержал ошибки «**Отказан**».

## Неотложные нужды

Для создания «**Неотложные нужды**», необходимо в обязательном порядке заполнить следующие поля:

- Номер платежного документа и дата формирования;
- Дата валютирования (текущая, или будущая до + 10 календарных дней);
- Тип платежа;
- Номер счета и наименование отправителя денег;
- ИИН/ПИНФЛ бенефициара;
- Сумма платежа;
- Номер счета и наименование получателя денег;
- Наименование банка бенефициара;
- ИИН/ПИНФЛ получателя;
- Код назначения платежа (КНП);
- Назначение платежа (не более 420 символов, пробел тоже является сим воллом).

После формирования «**Неотложные нужды**», необходимо документ отправить на подпись или сохранить.

После авторизации, документу будет присвоен статус «Отправлен в АБС для **обработки**»;

После проведения платежа - «**Исполнен**»;

Если платеж содержал ошибки «**Отказан**».

## Бронь на заработную плату

Для создания «Бронь на заработную плату», необходимо в обязательном порядке заполнить следующие поля:

- Номер платежного документа и дата формирования;
- Дата валютирования (текущая, или будущая до + 10 календарных дней);
- Тип платежа;
- Номер счета и наименование отправителя денег;
- ИИН/ПИНФЛ бенефициара;
- Сумма платежа;
- Номер счета и наименование получателя денег;
- Наименование банка бенефициара;
- ИИН/ПИНФЛ получателя;
- Код назначения платежа (КНП);
- Назначение платежа (не более 420 символов, пробел тоже является символом).

После формирования «Бронь на заработную плату», необходимо документ отправить на подпись или сохранить.

После авторизации, документу будет присвоен статус «Отправлен в АБС для обработки»;

После проведения платежа - «Исполнен»;

Если платеж содержал ошибки «Отказан».

## Обычный платеж

Для создания «Обычного платежа», необходимо в обязательном порядке заполнить следующие поля:

- Номер платежного документа и дата формирования;
- Дата валютирования (текущая или будущая до + 10 календарных дней);
- Тип платежа;
- Номер счета и наименование отправителя денег;
- ИИН/ПИНФЛ бенефициара;
- Сумма платежа;
- Номер счета и наименование получателя денег;
- Наименование банка бенефициара;
- ИИН/ПИНФЛ получателя;
- Код назначения платежа (КНП);
- Назначение платежа (не более 420 символов, пробел тоже является символом).

После формирования «Обычного платежа», необходимо документ отправить на подпись или сохранить.

После авторизации, документу будет присвоен статус «Отправлен в АБС для обработки»;

После проведения платежа - «Исполнен»;

Если платеж содержал ошибки «Отказан».

## Погашение кредита

The screenshot shows a web form titled 'Погашение кредита' (Credit Repayment). It contains several sections for data entry: 'Детали платежа' (Payment Details) with fields for 'Тип' (Type), 'Дата валютирования' (Valuation Date), and 'Область' (Region); 'Стороны' (Parties) with fields for 'ИИП/ПИНФЛ' (IIN/PINFL) and 'Сумма' (Amount) for both sender and receiver; 'Назначение платежа' (Payment Purpose) with a large text area; and 'Дополнительная информация' (Additional Information) with a 'Комментарий' (Comment) field. A 'Дополнительно' (Additional) button is visible in the top right.

Для создания «**Погашение кредита**», необходимо в

обязательном порядке заполнить следующие поля:

- Номер платежного документа и дата формирования;
- Дата валютирования (текущая, или будущая до + 10 календарных дней);
- Тип платежа (Погашение кредита);
- Номер счета и наименование отправителя денег;
- ИИН/ПИНФЛ бенефициара;
- Сумма платежа;
- Номер счета и наименование получателя денег;
- Наименование банка бенефициара;
- ИИН/ПИНФЛ получателя;
- Код назначения платежа (КНП);
- Назначение платежа (не более 420 символов, пробел тоже является символом).

После формирования «Обычного платежа», необходимо документ отправить на подпись или сохранить.

После авторизации, документу будет присвоен статус «Отправлен в АБС для **обработки**»;

После проведения платежа - «**Исполнен**»;  
Если платеж содержал ошибки «**Отказан**».

## Валютные переводы

The screenshot shows a web form titled 'Валютные переводы' (Currency Transfers). It contains several sections for data entry: 'Детали перевода' (Transfer Details) with fields for 'Номер документа' (Document Number), 'Дата валютирования' (Valuation Date), and 'Тип перевода' (Transfer Type); 'Стороны' (Parties) with fields for 'ИИП/ПИНФЛ' (IIN/PINFL) and 'Сумма' (Amount) for both sender and receiver; 'Назначение платежа' (Payment Purpose) with a large text area; and 'Дополнительная информация' (Additional Information) with a 'Комментарий' (Comment) field. A 'Дополнительно' (Additional) button is visible in the top right.

Для создания «**Валютные переводы**», необходимо

в обязательном порядке заполнить следующие поля:

- Номер платежного документа и дата формирования;
- Дата валютирования (текущая, или будущая до + 10 календарных дней);
- Тип контрагента (с контрактом/без контракта);
- Сумма;
- Валюта;
- Номер счета и наименование отправителя денег;
- Валютный счет;
- Адрес отправителя;
- Swift;
- Тип комиссии;
- Бенефициар (59);
- Назначение платежа (70) (не более 540 символов, пробел тоже является символом).

После формирования «Валютный переводы», необходимо документ отправить на подпись или сохранить.

После авторизации, документу будет присвоен статус «Отправлен в АБС для **обработки**»;

После проведения платежа - «**Исполнен**»;  
Если платеж содержал ошибки «**Отказан**».

## Платежи Мунис

Для создания «Платежи Мунис», необходимо в обязательном порядке заполнить следующие поля:

- Номер платежного документа и дата формирования;
- Дата валютирования (текущая, или будущая до + 10 календарных дней);
- Тип платежа;
- Вид оплаты;
- Номер квитанции;
- Номер счета и наименование отправителя денег;
- ИИН/ПИНФЛ бенефициара;
- Сумма платежа;
- Номер счета и наименование получателя денег;
- Наименование банка бенефициара;
- ИИН/ПИНФЛ получателя;
- Код назначения платежа (КНП);
- Назначение платежа (не более 420 символов, пробел тоже является символом).

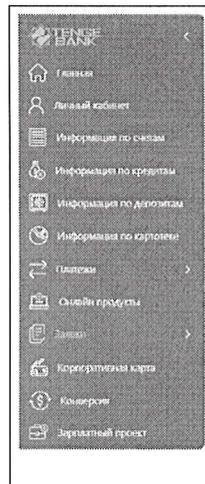
После формирования «Обычного платежа», необходимо документ отправить на подпись или сохранить.

После авторизации, документу будет присвоен статус «Отправлен в АБС для обработки»;

После проведения платежа - «Исполнен»;

Если платеж содержал ошибки «Отказан».

## 11. ЗАЯВКИ



Раздели «Заявки» расположены нижеследующие заявки:

**Валютные заявки;**

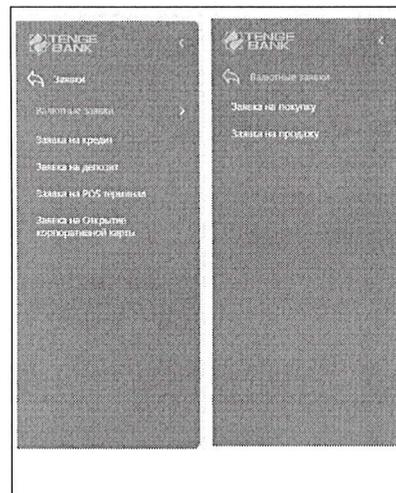
**Заявка на кредит;**

**Заявка на депозит;**

**Заявка на Pos терминал;**

**Заявка на открытие корпоративной карты.**

## Валютные заявки



Создать

Заявка на покупку

Заявка на продажу

Требующие подписи

№	ИД документа	Акт валют	Сумма валют	Валюта	Назначение платежа	Дата валютирования	Статус
1	74	20180201	100	USD	«Иностранная валюта»	20.02.2018	Сделка
2	75	20180201	200	USD	«Иностранная валюта»	20.02.2018	Сделка
3	76	20180201	300	USD	«Иностранная валюта»	20.02.2018	Сделка
4	77	20180201	400	USD	«Иностранная валюта»	20.02.2018	Сделка
5	78	20180201	500	USD	«Иностранная валюта»	20.02.2018	Сделка
6	79	20180201	600	USD	«Иностранная валюта»	20.02.2018	Сделка
7	80	20180201	700	USD	«Иностранная валюта»	20.02.2018	Сделка
8	81	20180201	800	USD	«Иностранная валюта»	20.02.2018	Сделка
9	82	20180201	900	USD	«Иностранная валюта»	20.02.2018	Сделка
10	83	20180201	1000	USD	«Иностранная валюта»	20.02.2018	Сделка

Раздел «Валютные заявки» совершать купля-продажу иностранной валюты (конвертацию).

Также можно мониторить все заявки по валюте  
**Требующие подписи,**  
**Подписаны, Архив.**



## Заявка на открытие корпоративной карты

	<p>Заявка на открытие корпоративной карты. Также в этом разделе можно просмотреть список всех открытых корпоративных карт, выгрузить выписку по корпоративным картам и историю открытия корпоративных карт.</p>
	<p>В разделе «Заявка на корпоративную карту» можно удалить заявку/распечатать заявление на открытие карты.</p> <p>Для создания заявки для получения POS - терминала необходимо в обязательном порядке заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Указать основная/дополнительная карта;</li> <li>- Статус предприятия: Резидент/не резидент;</li> <li>- Данные ответственный работник за осуществление операции с карточкой;</li> </ul> <p>После формирования заявки по депозиту, необходимо документ добавить.</p> <p>После ожидать ответ от сотрудника банка, для подтверждения заявки</p>

## 12. КОНВЕРСИЯ



- Главная
- Личный кабинет
- Информация по счетам
- Информация по кредитам
- Информация по депозитам
- Информация по карточкам
- Платежи
- Онлайн продукты
- Заявки
- Корпоративная карта
- Конверсия
- Зарплатный проект

**Онлайн конверсия**

Для совершения онлайн конвертации необходимо в обязательном порядке заполнить следующие поля:

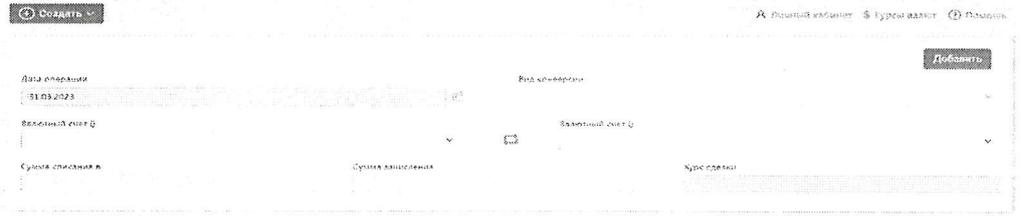
- Вид конвертации;
- Выбрать валютный счет, с которого нужно будет конвертировать и на какой счет (USD/EURO/RUB и тд);
- Прописать сумму списания со счета;

После формирования заявки по депозиту, необходимо документ добавить и отправить на подпись или сохранить.

После авторизации, документу будет присвоен статус «Отправлен в АБС для обработки»;

После проведения платежа - «Исполнен»;

Если платеж содержал ошибки «Отказан».



## 13. ЗАРПЛАТНЫЙ ПРОЕКТ



- Главная
- Личный кабинет
- Информация по счетам
- Информация по кредитам
- Информация по депозитам
- Информация по карточкам
- Платежи
- Онлайн продукты
- Заявки
- Корпоративная карта
- Конверсия
- Зарплатный проект

**Зарплатный проект**

Для начала работы в зарплатном проекте выберите транзитный счет. Транзитные счета начинающиеся со:  
 23102 - для зачисления на карты юр. лиц  
 23104 - для зачисления на корпоративные карты ИП  
 23105, 23106, 23110 - для зачисления на карты сотрудников  
 После выбора транзитного счета выберите файл ведомостей в формате xls, который ведомости должны содержать данные в виде определенной структуры принимаемой системой. Файлы не прошедшие по структуре данных будут отбракованы.

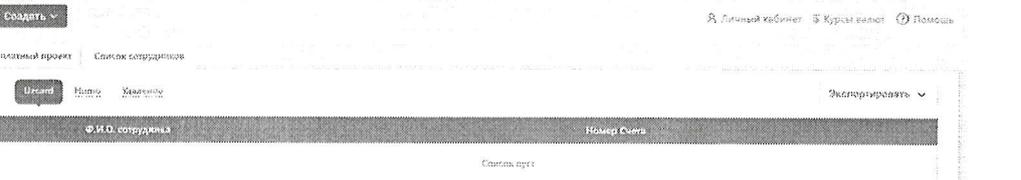
Выберите счет: 2310600000 МФО: 002 Остаток: 10 039.6

Загруженные ведомости

Номер	Дата создания	Сумма	Счет	МФО	Статус	Текст сообщения
62972.2	23.02.2022	6,000.00	2310600000	002	Ошибки	
87178.2	31.05.2022	1,000.00	2310600000	010	Ошибки	Ошибки в ведомости 1

Зарплатный проект - услуга, предлагаемая кредитными организациями юридическим лицам. В ее рамках осуществляется перечисление денег (зарботной платы) на пластиковые карты сотрудников. Также банки могут оказывать компании и ее работникам другие услуги в рамках партнерства.

В разделе «Зарплатный проект» можно добавить самостоятельно сотрудника и посмотреть их список.



## Процесс добавление сотрудника:



В поле «Номер корпоративной карты» либо «ПИНФЛ» нужно прописать данные сотрудника и дать в поиск. База автоматически найдет сотрудника, прикрепленного к этой организации, затем кликнуть на «Прикрепить сотрудника», что бы формировалась ведомость при зачислении денежных средств сотрудникам.

В разделе «Список сотрудников» можно посмотреть данные по сотрудникам (ФИО, номер счета), также у кого какая карта – Uzcard/HUMO

