

**ИНТЕГРИРОВАННАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ  
БАНКОВСКАЯ СИСТЕМА  
(«ИАБС»)**

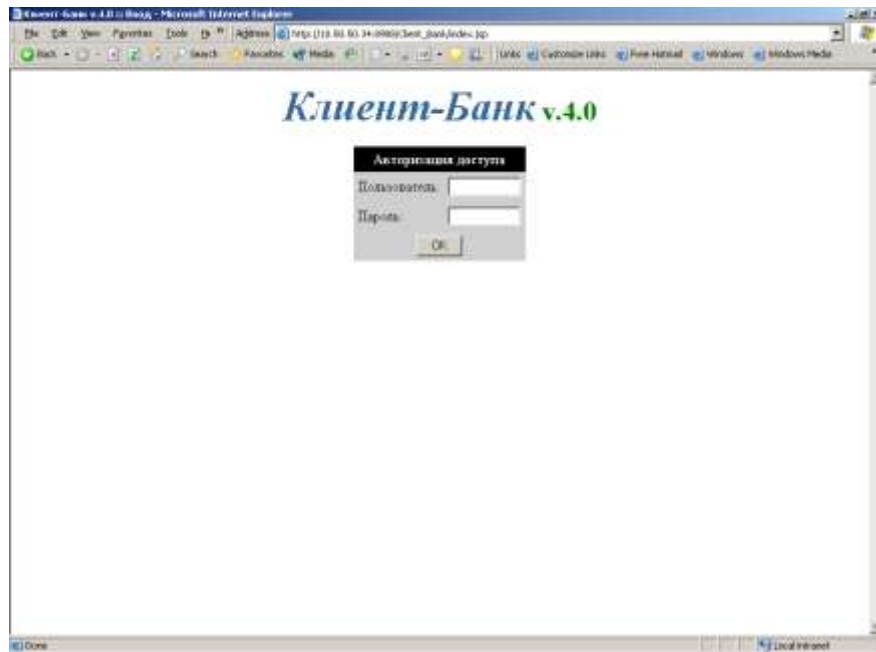
**Руководство пользователя  
для клиента подсистемы «Клиент - Банк».**

Содержание

1	Запуск программного комплекса «Клиент - Банк» у клиента. ....	2
2	Работа с документами .....	3
2.1	Ввод платежного поручения .....	3
2.2	Просмотр документов .....	5
2.3	Ведение документов .....	7
3	Меню «Информация» .....	8
4	Изменение пароля. ....	9

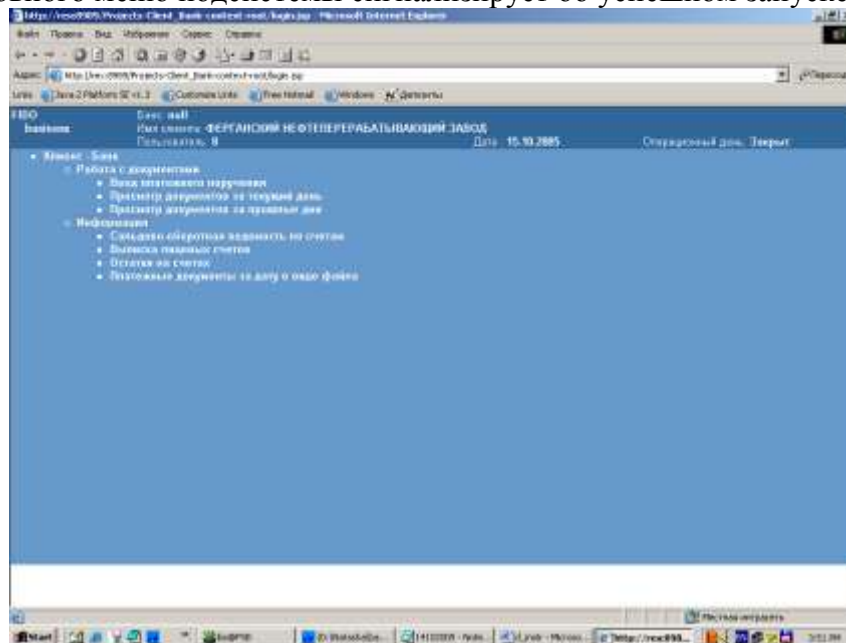
## 1 Запуск программного комплекса «Клиент - Банк» у клиента.

Для запуска подсистемы активизируйте ярлык «Internet Explorer», находящийся на рабочем столе.



Для входа в подсистему клиенту необходимо ввести свой логин и пароль, под которым клиент зарегистрирован в банке.

Появление основного меню подсистемы сигнализирует об успешном запуске подсистемы.



## 2 Работа с документами

### 2.1 Ввод платежного поручения

При выборе меню «Работа с документами => Ввод платежного поручения» на экране появляется электронная форма документа. Все поля должны быть заполнены, иначе выдается сообщение пользователю о некорректном заполнении или отсутствии данных в поле.

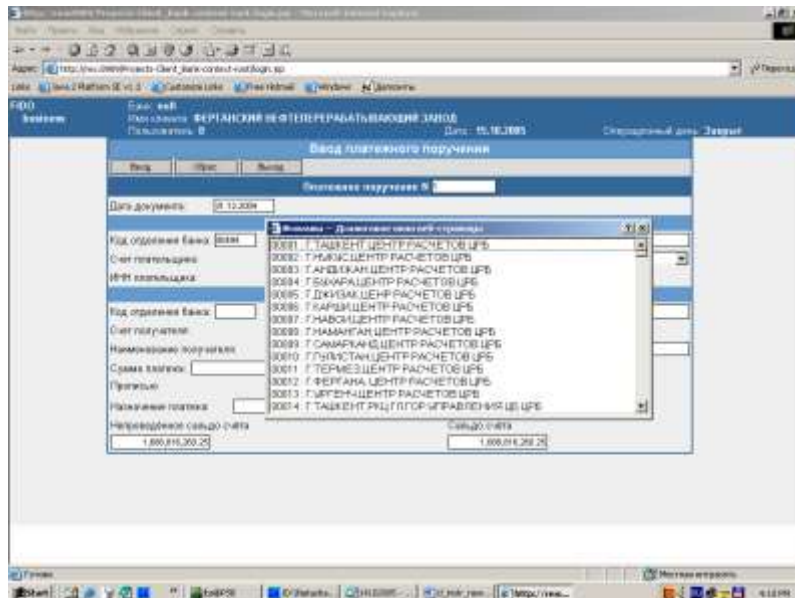
Кнопка «**Ввод**» означает ввод платёжного документа.

Кнопка «**Ввод без проведения проводки**» означает ввод платёжного документа без отправки в банк, после этого документ отобразится в форме «Отправка платежных документов», откуда ее можно изменить, удалить или отправить в банк.

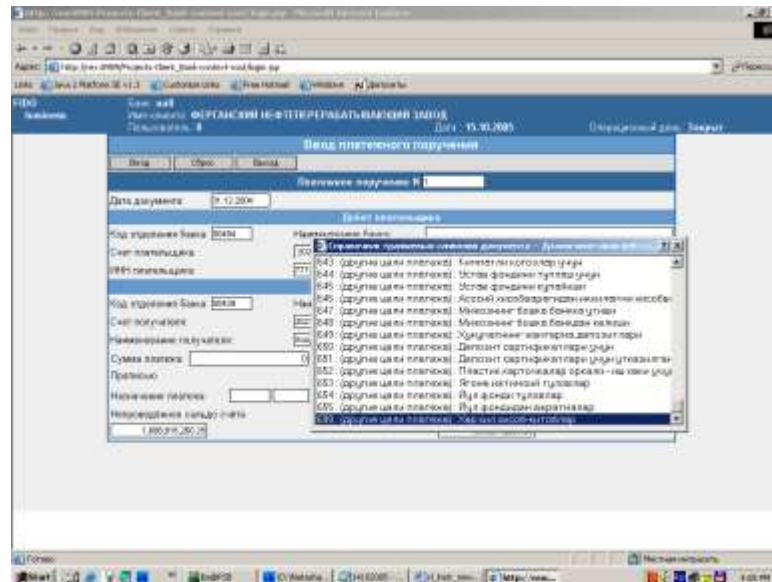
При нажатии на кнопки «**Сброс**» происходит обнуление всех введенных полей формы платёжного документа.

При нажатии на кнопки «**Выход**» происходит выход из формы ввода платёжного документа на меню.

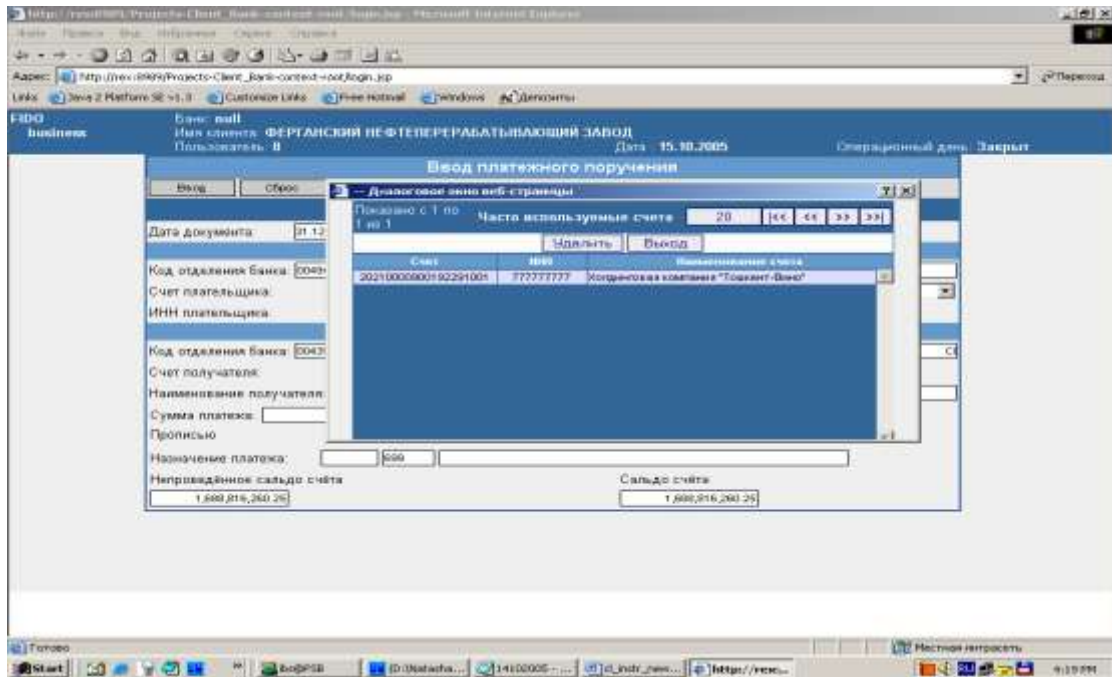
При нажатии клавиши «F9» в поле *Код отделения банка* в части *Кредита получателя* выводится список всех банков Руз, с возможностью их выбора и проверки наименования:



При нажатии клавиши «F9» в поле **Назначение платежа** выводится список возможных назначений платежа:



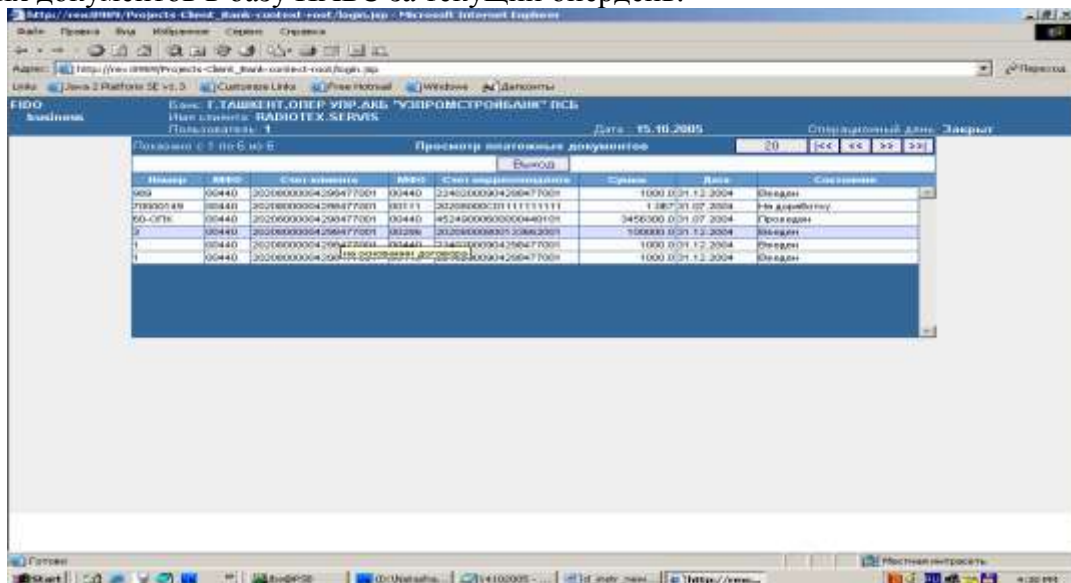
Кнопка «Счета» выводит список счетов получателя, который заполняется индивидуально каждым клиентом. При активизации данной кнопки на экране отображается диалоговое окно:



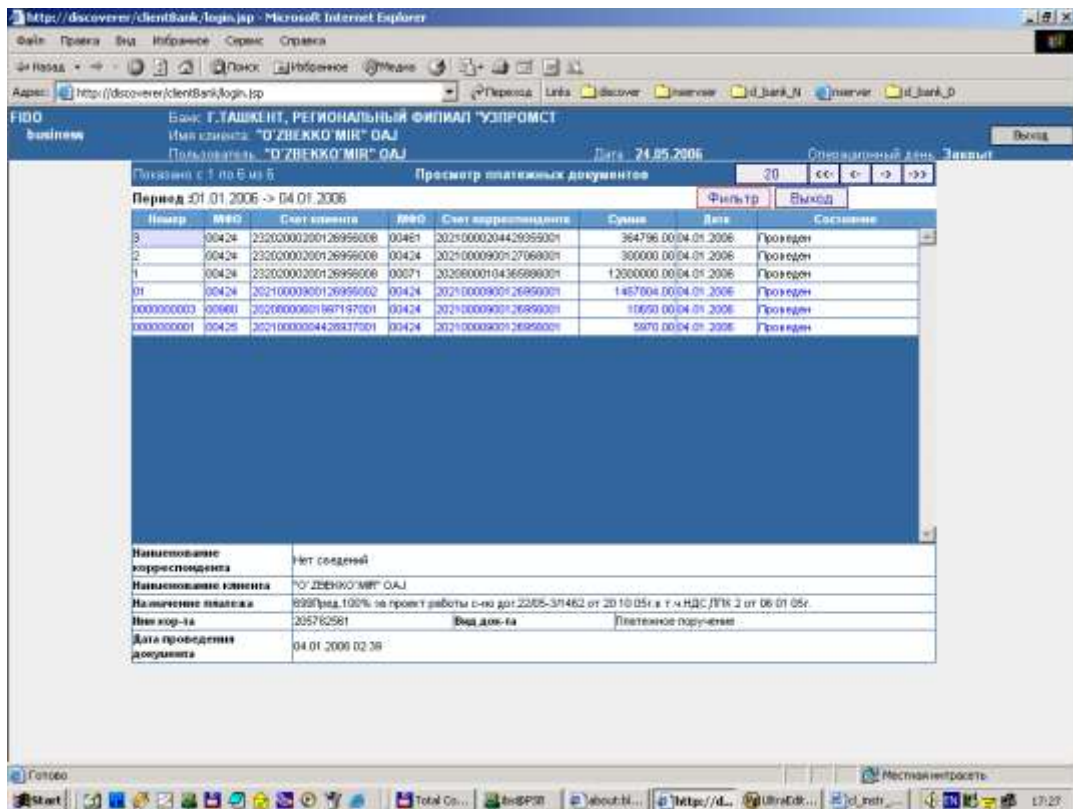
Для заполнения списка часто используемых счетов получателя, необходимо при заполнении платежного поручения, заполнив все необходимые поля реквизитов получателя (Счёт, ИНН, Наименование получателя) активизировать кнопку «+»

## 2.2 Просмотр документов

При активизации меню “Просмотр документов за текущий день” высветится перечень введенных документов в базу ИАБС за текущий опердень.



При активизации меню “Просмотр документов за прошлые дни” высветится перечень введенных документов в базу ИАБС за период, который необходимо ввести, активизировав кнопку «Фильтр».



Синим цветом выделены поступившие клиенту документы, а черным которые ушли от него.

Для распечатывания документа необходимо выделить нужный документ мышкой или клавиатурой и нажать клавишу <Enter> или два раза кликнуть мышкой. В окне появится форма для распечатывания документа.

Address: http://localhost/cbank/main.jsp

Клиент: ГОС МУЗЕЙ ЛИТЕРАТУРЫ ИМ. НАВОИ АН УЗССР  
Сотрудник: Крупская Н. 3364

Операционный день: Открыт  
Дата: 23.02.2004

Печать Выход

Платежное поручение

Номер:  Дата документа: 23.02.2004

Дебет плательщика

Код отделения банка: 30424 Наименование банка: Г.ТАШКЕНТ, РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИЛИАЛ "УЗПРОМСТРОЙБАНКА" ПСБ  
Счет плательщика: 20203000100100345003 ИНН плательщика: 000906238  
Наименование плательщика: Доп док Бюдж орг расп подп по внебюдж средс ГОС МУЗЕЙ ЛИТЕР ИМ АН УЗССР

Кредит получателя

Код отделения банка: 30401 Наименование банка: Г.ТАШКЕНТ, ОПЕРУ ПРИ ГУ НК ВЗД РУЗ ПО Г.ТАШКЕНТУ НББ  
Счет получателя: 2020600070000101011 ИНН получателя: 77777777  
Наименование получателя: Нет сведений

Сумма платежа: 23.00  
Прописью: ДВАДЦАТЬ ТРИ СУМОВ 00 ТИЙИНОВ

Назначение платежа: 1020 Бюджет - прибыль МР.Виджет

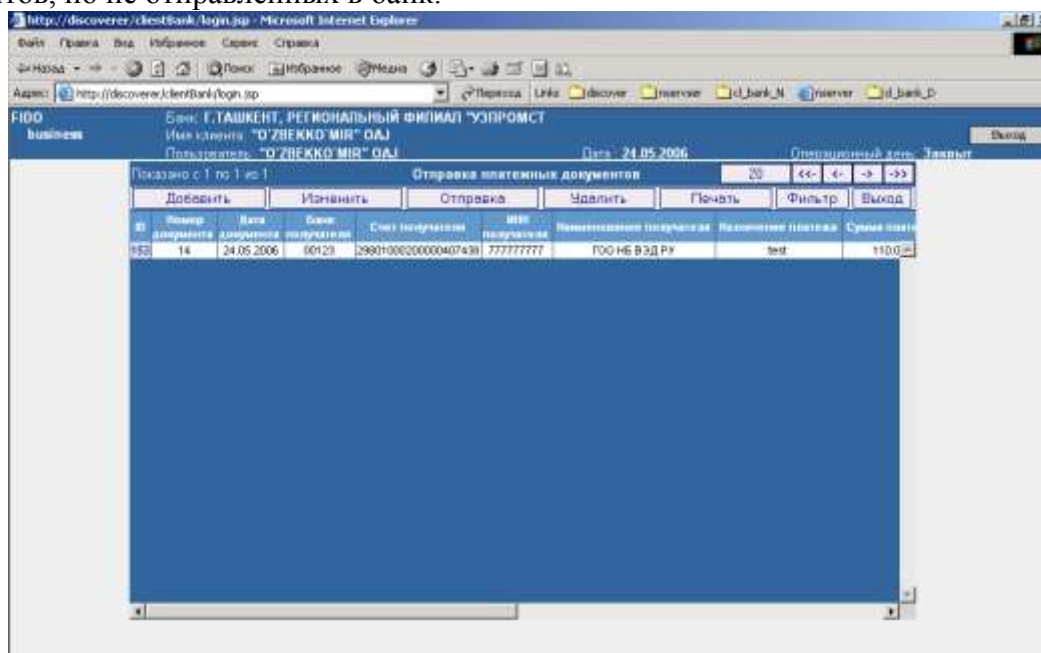
М. П. Ген. Директор Булгаков М.  
Гл.бухгалтер Крупская Н.

Банк Проверено Одобрено Проведено банком

### 2.3 Ведение документов

«Ведение документов» предназначено для временного хранения документов.

Форма «Отправка платежных документов» отображает список всех введенных клиентом документов, но не отправленных в банк.



Кнопка «Добавить» - ввод документа, без отправки в банк.

Кнопка «Изменить» - редактирование документа.

Кнопка «Отправить» - отправка документов в банк, после чего документ удаляется из формы «Отправка платежных документов».

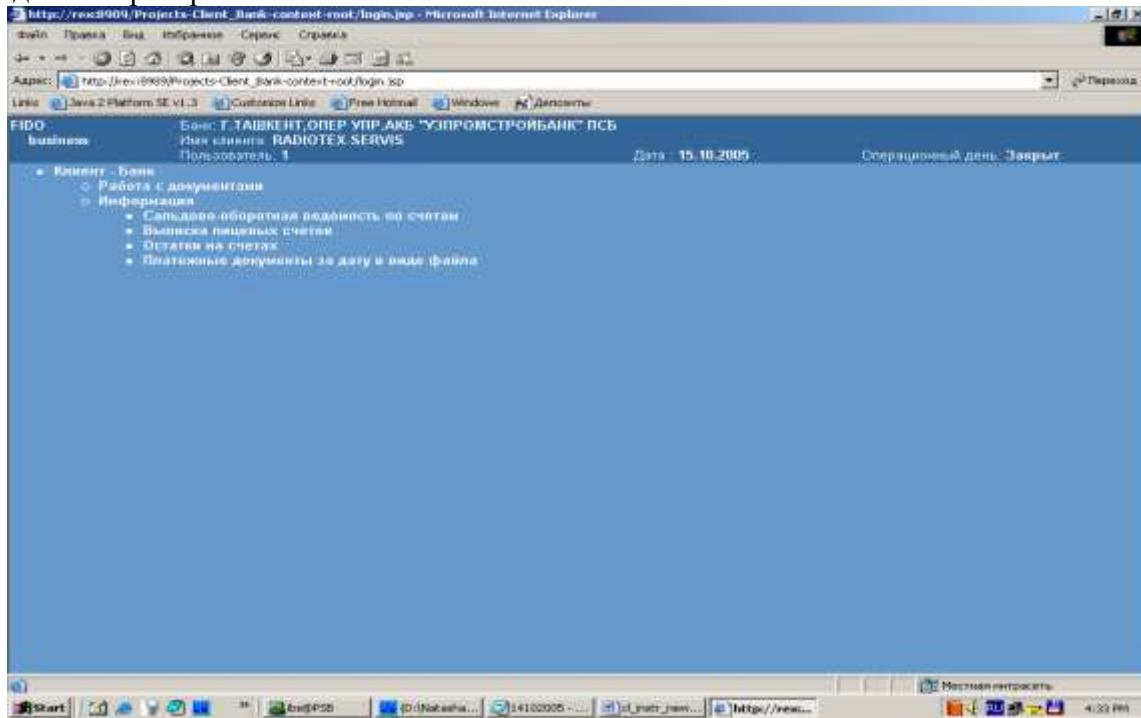
Кнопка «Удалить» - удаление документа из формы «Отправка платежных документов».

Кнопка «Печать» - печать введенного документа.

Кнопка «Фильтр» - фильтрация данных.

### 3 Меню «Информация».

При активизации меню «Информация» появляются отчеты, которые были закреплены администратором банка:





#### **4 Изменение пароля.**

При активизации пункта меню «Изменение пароля» появляется форма «Изменение пароля».

Для того, чтобы изменить логин или пароль требуется заполнить все поля старым или новым значениями. После успешного сохранения, действие измененных логина/пароля вступит в силу в следующий раз при авторизации пользователя.