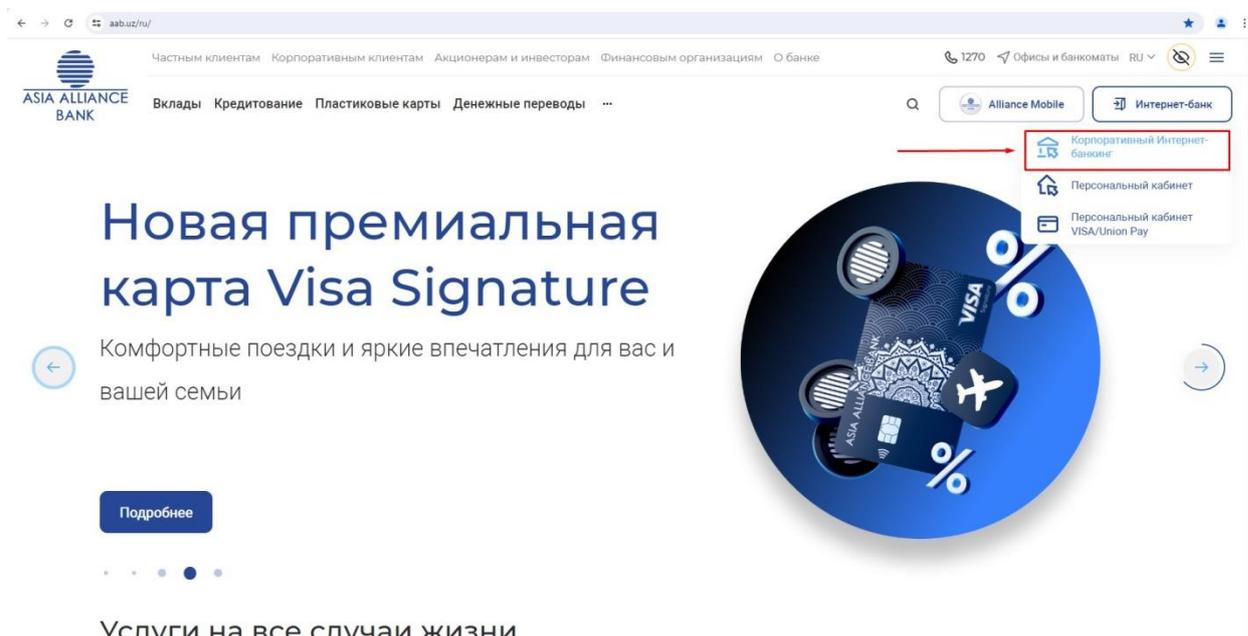


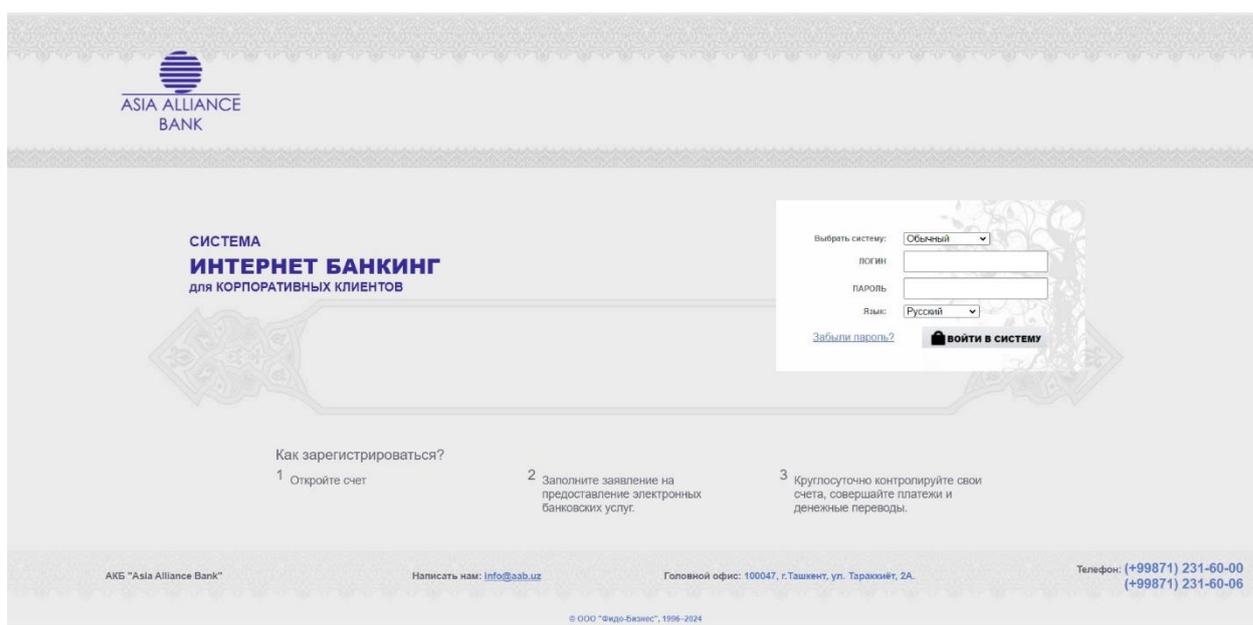
**Руководство пользователя**  
**для работы с системой «Корпоративный Интернет-банкинг»**

## Запуск системы «Корпоративный Интернет-Банкинг».

Для запуска системы «Корпоративный Интернет-Банкинг» необходимо поставить ключ в компьютер, набрать пин – код, зайти на корпоративный сайт Банка [www.aab.uz](http://www.aab.uz) и выбрать меню «Корпоративный Интернет-Банкинг».



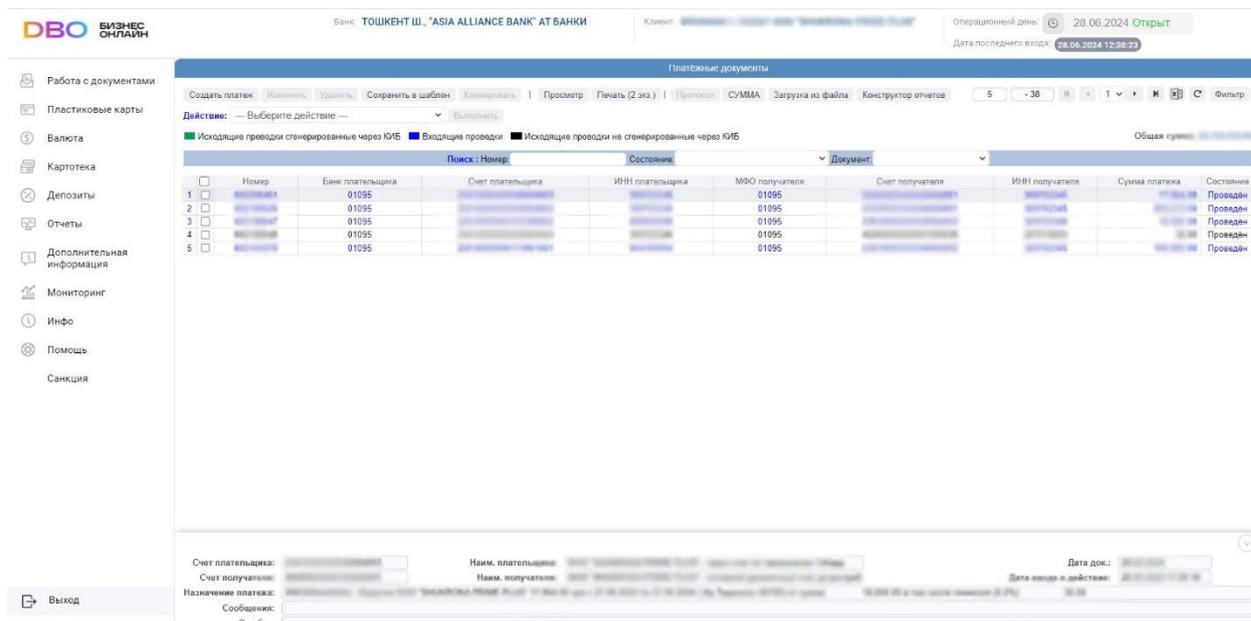
После запуска на экране будет отображено окно «Вход в систему». В появившемся на экране окне, введите логин и пароль, который вам был предоставлен администратором Банка.



После выполнения указанных действий программа приступит к анализу введенных данных (имени и пароля). Если введенные реквизиты соответствуют зарегистрированным данным - программа продолжит выполнение. На экране отобразится главное меню программы.

Если результат идентификации отрицателен, выполнение программы прекратится. В этом случае необходимо проверить правильность введенных параметров и повторить попытку или обратиться в Банк.

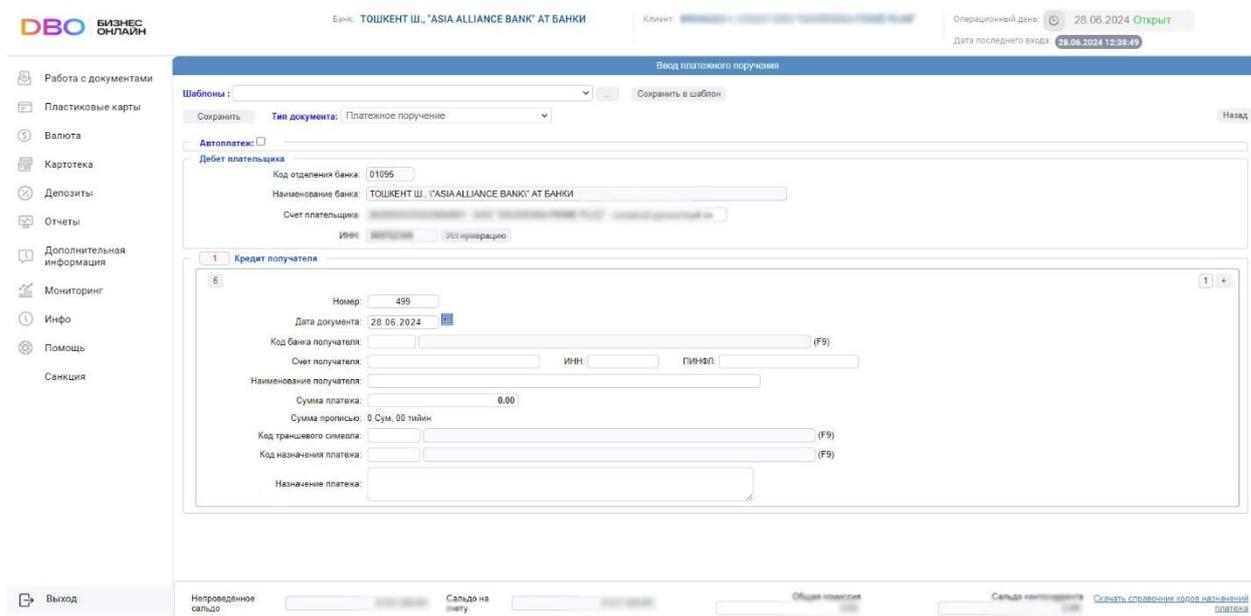
Форма для работы с платежами доступна через пункт меню «Работа с документами»→«Ведение документов». При этом на экране отобразится форма «Платежные документы» (рис.3)



(Рис.3)

## Добавить

Для добавления платежного документа необходимо выбрать пункт меню «Работа с документами»→«Ведение документов». При этом на экране отобразится форма «Платежные документы». Далее для добавления необходимо нажать на кнопку [Создать платеж]. При этом на экране отобразится форма [Ввод платежного поручения]. На следующем этапе действий вводятся все необходимые поля как показано в таблице 1. (Рис.4.)



(Рис.4)

Наименование поля	Способ ввода/редактирования информации
Шаблоны	Вводится редактируется вручную, выбирается из справочника с помощью [...], или из выпадающего списка
Тип документа	Вводится/редактируется вручную, выбирается из выпадающего списка (Платежное поручение/Платежное поручение в бюджет)
<b>Дебет плательщика</b>	
Код отделения банка	Генерируется автоматически
Наименование банка	Генерируется автоматически
Счет плательщика	Вводится/редактируется вручную, выбирается из выпадающего списка
ИНН	Генерируется автоматически
<b>Кредит получателя</b>	
Номер	Вводится /редактируется вручную
Дата документа	Вводится/редактируется вручную, в формате «дд.мм.гггг» или с помощью календаря
МФО получателя	Вводится/редактируется вручную из справочника с помощью клавиши F9
Счет получателя	Вводится /редактируется вручную
ИНН получателя	Вводится /редактируется вручную
Наименование получателя	Вводится /редактируется вручную
Сумма платежа	Вводится /редактируется вручную
Сумма прописью	Генерируется автоматически
Назначение платежа	Вводится/редактируется вручную из справочника с помощью клавиши F9
Непроведенное сальдо	Генерируется автоматически
Сальдо на счету	Генерируется автоматически

После ввода всех необходимых данных для сохранения данных необходимо нажать на кнопку [Сохранить]. Платежное поручение будет отображаться на форме «Платежные документы» в состоянии «Создан». Для выхода из формы без сохранения данных предназначена кнопка [Назад].

Форма для создания платежного поручения в бюджет показана на рисунке 5 и все необходимые поля для ввода показаны в таблице 2.

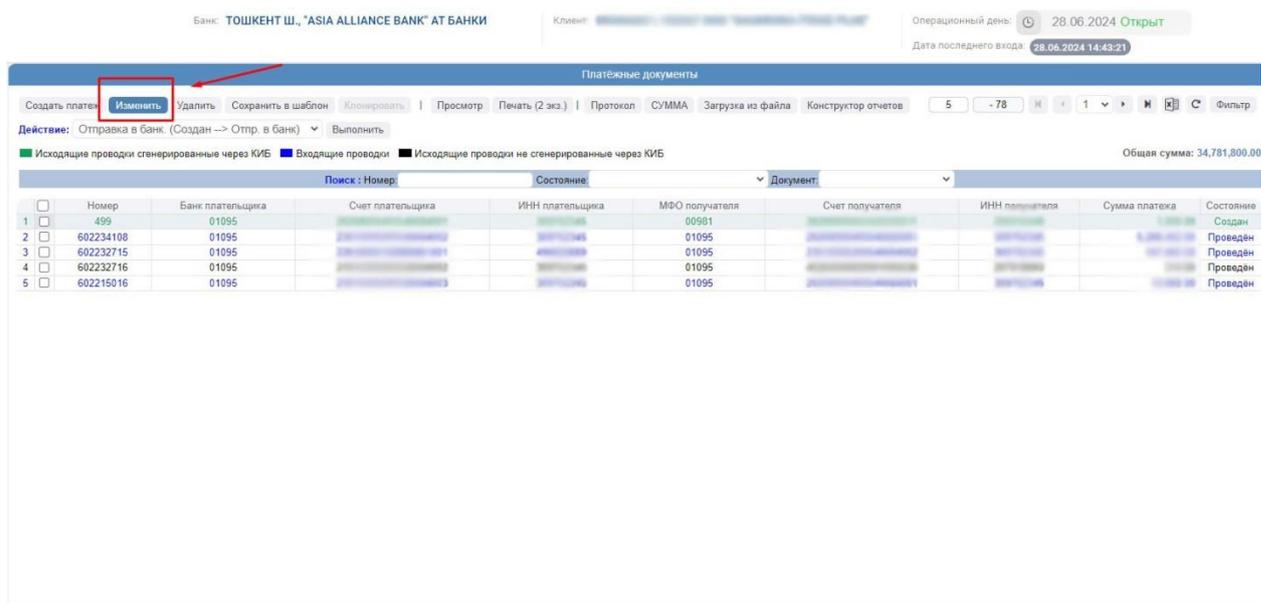
The screenshot displays the 'Ввод платежного поручения' (Payment Order Entry) form in the DBO Business Online system. The form is for a budget payment order. It includes fields for 'Дебет плательщика' (Debtor) and 'Кредит получателя' (Creditor). The debtor information is pre-filled with 'Ташкент Ш. 'ASIA ALLIANCE BANK' АТ БАНКИ'. The creditor information includes fields for number, date, account, and name. The payment amount is 0.00. The interface also shows a sidebar with navigation options and a top header with bank and client information.

(Рис.5)

Наименование поля	Способ ввода/редактирования информации
Шаблоны	Вводится редактируется вручную, выбирается из справочника с помощью [...], или из выпадающего списка
Тип документа	Вводится/редактируется вручную, выбирается из выпадающего списка (Платежное поручение/Платежное поручение в бюджет)
<b>Дебет плательщика</b>	
Код отделения банка	Генерируется автоматически
Наименование банка	Генерируется автоматически
Счет плательщика	Вводится/редактируется вручную, выбирается из выпадающего списка
ИНН	Генерируется автоматически
<b>Кредит получателя</b>	
Номер	Вводится/редактируется вручную
Дата документа	Вводится/редактируется вручную, в формате «дд.мм.гггг» или с помощью календаря
Лицевой счет	Вводится /редактируется вручную
ИНН бюджетополучателя	Вводится /редактируется вручную
Наименование бюджетополучателя	Вводится /редактируется вручную
Сумма платежа	Вводится /редактируется вручную
Сумма прописью	Генерируется автоматически
Назначение платежа	Вводится/редактируется вручную из справочника с помощью клавиши F9
Непроведенное сальдо	Генерируется автоматически
Сальдо на счету	Генерируется автоматически

## Изменить

Для внесения изменений в платежное поручение предназначена кнопка [Изменить]. Для внесения изменений доступны следующие все поля. После внесения всех изменений в данных по клиенту необходимо нажать на кнопку [Сохранить] для сохранения изменений. Для выхода из формы без сохранения изменений предназначена кнопка [Заккрыть].



(Рис. 6). Редактирование платежного поручения.



## Печать

Для распечатки платежного поручения необходимо выбрать платежное поручение из списка (установить курсор) и нажать на кнопку [Печать]. При этом на экране отобразится форма «Платежное поручение» (рис. 9). Для вывода поручения на печать необходимо выбрать Файл->Печать (или сочетание клавиш CTRL +P).

Платежное поручение

Печать Закрыть

Номер документа: 23 Дата документа: 02.05.2024

**Дебет плательщика**

Наименование плательщика:  ИНН плательщика:

ПИНФЛ плательщика:

Счет плательщика:  Код банка плательщика: 01095

Наименование банка:  ТОШКЕНТ Ш., "ASIA ALLIANCE BANK" АТ БАНКИ

Сумма платежа:  100

**Кредит получателя**

Наименование получателя:  ИНН получателя:

ПИНФЛ получателя:

Счет получателя:  Код банка получателя: 01095

Наименование банка:  ТОШКЕНТ Ш., "ASIA ALLIANCE BANK" АТ БАНКИ

Сумма прописью:  [Сто Сум, 00 тийин]

Назначение платежа:  00668 123

М. П. Руководитель  Гл. бухгалтер

Банк Проверено  Одобрено  Проведено банком

(Рис. 9). Распечатка платежного поручения.

## Отправка

Для отправки платежного поручения необходимо выделить нужный платеж курсором мышки и нажать на кнопку [Отправить в банк] – [Выполнить]. После нажатия кнопки [Выполнить] платежное поручение будет отправлено в банк и любые действия (редактирование/удаление) будут недопустимы.

Платежные документы

Создать платеж | Изменить | Удалить | Сохранить в шаблон | Клонировать | Просмотр | Печать (2 экз.) | Протокол | СУММА | Загрузка из файла

Конструктор отчетов

Действие: Отправка в банк (Создан --> Отпр. в банк) **Выполнить**

Исходящие проводки сгенерированные через КИБ | Входящие проводки | Исходящие проводки не сгенерированные через КИБ

Общая сумма: 1000000.00

	Номер	Банк плательщика	Счет плательщика	ИНН плательщика	МФО получателя	Счет получателя	ИНН получателя	Сумма платежа	Состояние
<input checked="" type="checkbox"/>	509	01095			00981			1 000.00	Создан
<input type="checkbox"/>	21634927	01095			01095			1.00	Проведен
<input type="checkbox"/>	508	01095			00981			1 000.00	Проведен
<input type="checkbox"/>	289135786	01095			01095			1 000 000.00	Проведен
<input type="checkbox"/>	289135787	01095			01095			1 000 000.00	Проведен

(Рис.10) Отправка

После отправки платежного поручения выйдет соответствующее сообщение, что документ успешно обработан.

Подтвердите действие на [tu.aab.uz:8443](mailto:tu.aab.uz:8443)

1 документ(ов) успешно обработан(о) из 1



## Загрузка из файла

Данная форма предназначена для загрузки платежных документов из файла. Для этого необходимо перейти в пункт меню «Загрузка из файла» (рис. 12.).

Банк: ТОШКЕНТ Ш, "ASIA ALLIANCE BANK" АТ БАНКИ | Клиент: | Операционный день: 05.07.2024 Открыт | Дата последнего входа: 05.07.2024 15:53:17

Платёжные документы

Создать платеж | Изменить | Удалить | Сохранить в шаблон | Клонировать | Просмотр | Печать (2 экз.) | Протокол | СУММА | **Загрузка из файла** | Конструктор отчетов | 20 | -144 | 1 | Фильтр

Действие: --- Выберите действие --- | Выполнить

■ Исходящие проводки сгенерированные через КИБ | ■ Входящие проводки | ■ Исходящие проводки не сгенерированные через КИБ | Общая сумма: |

### Загрузка платежных документов из файла

Тип:  Excel |  Text |  Загрузка UZI файла САП(LK) |  Загрузка Excel САП(LK)

Шаблон файла: Новый (без пустой первой колонки) ▾

Загрузить файл

[Скачать структуру файла и пример одним архивом](#)

(Рис.12) Загрузка из файла

Далее устанавливается: тип файла – в формате Excel, шаблон файла – выбирается из выпадающего списка Новый (без пустой первой колонки) или Стандартный (с пустой первой колонкой) и нажимается кнопка [Загрузить файл], после чего необходимо выбрать файл для загрузки.

Скачать структуру и пример можно нажав на соответствующее значение (Рис.13)

### Загрузка платежных документов из файла

Тип:  Excel |  Text |  Загрузка UZI файла САП(LK) |  Загрузка Excel САП(LK)

Шаблон файла: Новый (без пустой первой колонки) ▾

Загрузить файл

[Скачать структуру файла и пример одним архивом](#)

(Рис.13)





## Добавить

Для добавления нового шаблона необходимо выбрать пункт меню «Работа с документами»→«Шаблоны». При этом на экране отобразится форма «Шаблоны». Далее для добавления необходимо нажать на кнопку [Добавить]. При этом на экране отобразится форма [Шаблоны] (рис. 14.). На следующем этапе действий вводятся все необходимые поля как показано в таблице 4.

(Рис.14). Создание шаблона.

таблица 3

Наименование поля	Способ ввода/редактирования информации
Наименование шаблона	Вводится /редактируется вручную
Тип документа	Вводится/редактируется вручную, выбирается из выпадающего списка (Платежное поручение/Платежное поручение в бюджет)
<b>Дебет плательщика</b>	
Код отделения банка	Генерируется автоматически
Наименование банка	Генерируется автоматически
Счет плательщика	Вводится/редактируется вручную, выбирается из выпадающего списка
ИНН	Генерируется автоматически
<b>Кредит получателя</b>	
Номер	Вводится /редактируется вручную
МФО получателя	Вводится/редактируется вручную из справочника с помощью клавиши F9
Счет получателя	Вводится /редактируется вручную
ИНН получателя	Вводится /редактируется вручную
Наименование получателя	Вводится /редактируется вручную
Назначение платежа	Вводится/редактируется вручную из справочника с помощью клавиши F9
Непроведенное сальдо	Генерируется автоматически
Сальдо на счету	Генерируется автоматически

После ввода всех необходимых данных для их сохранения нажимается кнопка [Сохранить]. Для выхода из формы без сохранения предназначена кнопка [Назад].

## Изменить

Для внесения изменений в шаблон предназначена кнопка [Изменить]. Для внесения изменений доступны все поля (рис. 15.). После внесения всех изменений в данных по клиенту необходимо нажать на кнопку [Сохранить] для сохранения изменений. Для выхода из формы без сохранения изменений предназначена кнопка [Заккрыть].

(Рис.15). Внесение изменений в шаблон.

## Удалить

Для удаления шаблона необходимо установить курсор на выбранный шаблон и нажать на кнопку [Удалить]. При этом на экран выходит сообщение: «Вы действительно хотите удалить этот шаблон». После подтверждения удаления шаблон будет удален и на экране отобразится сообщение об успешном удалении.

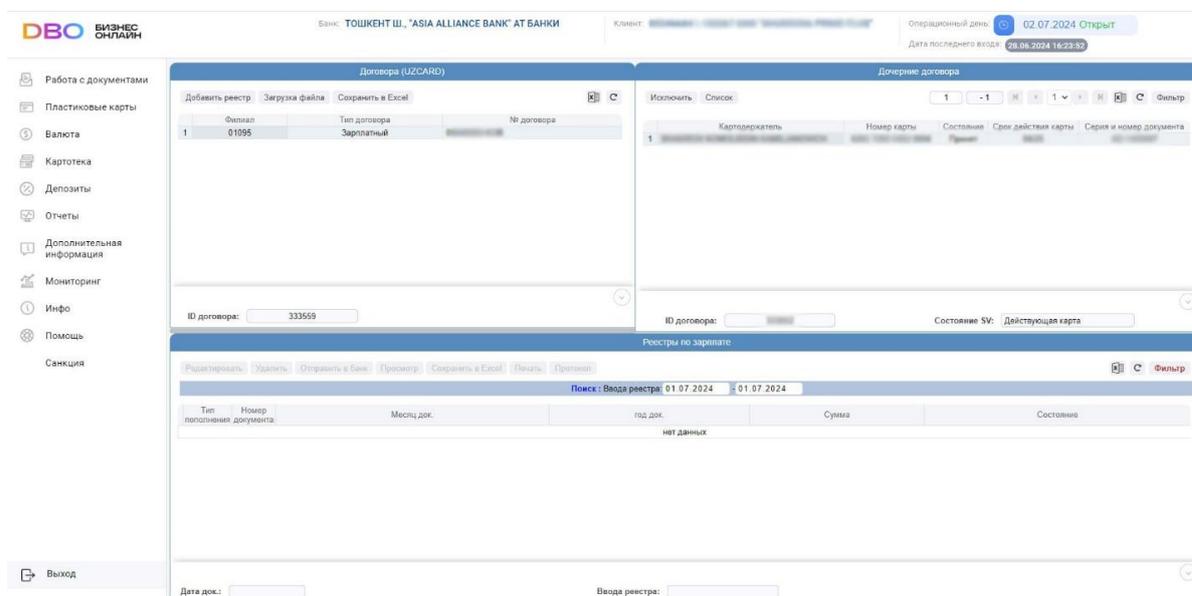
## **Оплата МУНИС**

Для работы с разделом оплата МУНИС необходимо перейти в пункт меню «Работа с документами» → «Оплата МУНИС».

Далее для добавления необходимо нажать на кнопку [Создать]. При этом на экране отобразится форма [Ввод платежного поручения]. На следующем этапе действий вводятся все необходимые поля.

## Реестр зарплаты сотрудников (UzCard).

Для работы с реестром оплаты сотрудников (UzCard) необходимо перейти в пункт меню «Пластиковые карты» → «реестр зарплаты сотрудников (UzCard)». При этом на экране отобразится форма, где в левой части отображены договора, соответственно в правой части – дочерние договора, а в нижней части реестр по зарплате (UzCard) (рис. 12.).



(Рис.12). Реестр зарплаты сотрудников (UzCard).

### Добавить

Для добавления нового реестра необходимо выбрать пункт меню «Пластиковые карты»→«Реестр зарплаты сотрудников UzCard». Далее для добавления необходимо выбрать договор в левой части формы и нажать на кнопку [Добавить реестр] в левой части формы. При этом на экране отобразится форма [Добавление реестра зарплаты (Uzcard)]. На следующем этапе действий вводятся все необходимые поля как показано в таблице 3.

The screenshot shows the 'Добавление реестра пластиковые карты UZCARD' form. It includes a 'Сохранить' button and a 'Фильтр' button. The form contains several input fields: '№ документа: 508', 'Код клиента:', 'Счет:', 'За период: 7', '2024', 'Общая сумма: 0.00', and 'Остаток на счете: 0.00'. There is also a 'Назначение:' field. Below these fields is a table with columns: 'Картодержатель', 'Номер карты', 'Сумма', 'Дата окончания паспорта', and 'Дата окончания карты'. The table contains one row with the following data: '1', '...', '0.00', '15.06.2032', and '...'.

(Рис.13). Добавление реестра зарплаты по пластиковым картам (UzCard).

Наименование поля	Способ ввода/редактирования информации
Филиал	Генерируется автоматически
Код клиента	Генерируется автоматически
Месяц	Вводится/редактируется вручную, выбирается из выпадающего списка
Год	Генерируется автоматически
№ документа	Вводится/редактируется вручную
Общая сумма	Генерируется автоматически
Назначение	Вводится /редактируется вручную
Счет	Генерируется автоматически
Остаток на счете	Генерируется автоматически
Сумма	Вводится /редактируется вручную

После ввода всех необходимых данных для сохранения необходимо нажать на кнопку [Сохранить]. При этом на экран выходит сообщение об успешном проведении операции (рис. 13.). Для выхода из формы предназначена кнопка [Выход].

### Детали реестра

Для просмотра деталей реестра предназначена кнопка [Просмотр] в нижней части формы «Реестры по зарплате». Для просмотра деталей реестра необходимо установить курсор на выбранную строку и нажать на кнопку [Просмотр]. При этом на экране отобразится форма «Детали реестра зарплаты (UzCard)»

Детали реестра пластиковые карты UZCARD		
№ документа: 542	Код клиента:	Счет: 23100
За период: 7   2024	Общая сумма: 1 500 000.00	Остаток на счете:
Назначение: Заработная плата за июнь		
Картодержатель	Номер карты	Сумма
1		1500000.00

### Редактирование

Для Редактирования реестра предназначена кнопка [Редактировать] в нижней части формы «Реестры по зарплате». Для редактирования деталей реестра необходимо установить курсор на выбранную строку и нажать на кнопку [Редактировать]. При этом на экране отобразится форма «Редактирование реестра зарплаты (UzCard)»

### Отправка

Для отправки реестра зарплаты сотрудников (UzCard) предназначена кнопка [Отправить в банк] в нижней части формы. При активизации данной кнопки на экран выходит сообщение: *Вы действительно хотите отправить реестр в банк? После отправки удаление будет невозможным.* После подтверждения отправки реестр будет отправлен в банк и любые действия над данным реестром (редактирование/удаление) более недопустимы.

### Удаление

Для удаления реестра необходимо установить курсор на выбранную строку и нажать на кнопку [Удалить]. При этом на экран выходит сообщение: *Вы действительно хотите удалить реестр.* После подтверждения удаления реестр будет удален и на экране отобразится сообщение об успешном удалении. Для удаления доступны только те реестры, которые не были отправлены в банк.

## Валюта

Для работы с валютными операциями необходимо перейти в пункт меню «Валюта» → выбрать нужный раздел.

### Заявление на банковский перевод в иностранной валюте

Для создания Заявки на банковский перевод в иностранной валюте необходимо выбрать пункт меню «Валюта»→«Заявление на банковский перевод в иностранной валюте ». Далее для добавления необходимо нажать на кнопку [Создать]. При этом на экране отобразится форма для заполнения. На следующем этапе действий вводятся все необходимые поля



ID заявления	Наименование счета плательщика	Счет плательщика	Дата вал.	Валюта	Сумма	Состояние	Состояние в банке	Состояние в модуле
472962	Иностранная	Иностранная	09.07.2024	978		На утверждение		С/В
567577	Иностранная	Иностранная	05.07.2024	978		Не определен	Отправлен	BTN
567575	Иностранная	Иностранная	05.07.2024	643		Не определен	Отправлен	BTN
567322	Иностранная	Иностранная	04.07.2024	840		Не определен	Отправлен	BTN
566873	Иностранная	Иностранная	02.07.2024	840		Не определен	Отправлен	BTN

Платежное поручение заполняется большими буквами на английском языке!

#### Поле 50К – Плательщик (Рис. 1)

**‘расчетный счет’** – счет, с которого будет производиться оплата. Номер счета можно внести вручную, либо выбрать из раскрывающегося списка нажатием клавиши F9.

**‘счет для комиссионных расчетов’** – указывается номер депозитного счета до востребования в сумах.

**‘наименование и адрес’** – данное поле содержит 4 строки по 34 символа.

Наименование плательщика заполняется системой автоматически.

Наименование плательщика брать в кавычки не нужно.

**‘ИДНК’** – если оплата производится по импортному контракту, то в данном поле следует указать номер ИДН, выбрав его из раскрывающегося списка, нажатием клавиши F9.

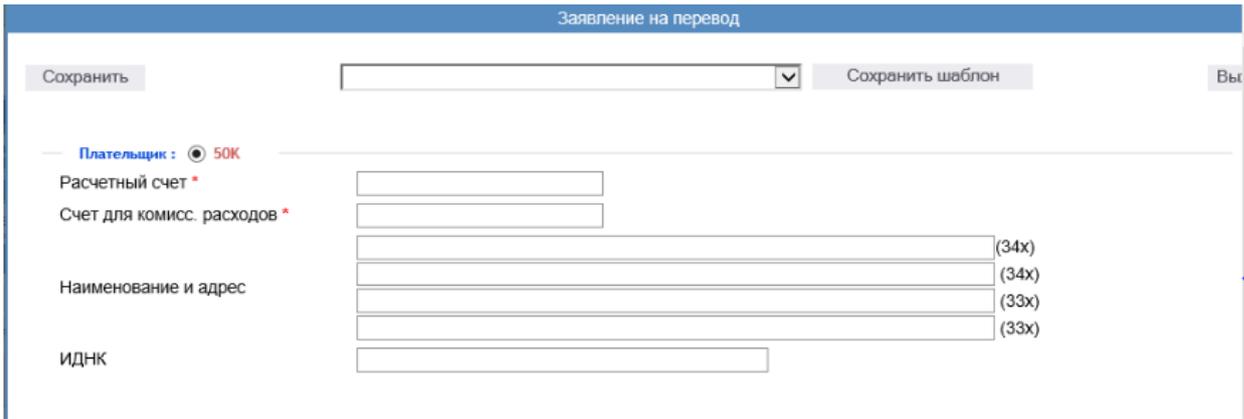


Рис. 1

#### Поле 32А – дата создания, сумма (Рис. 2)

**‘дата создания документа’** – автоматически выбирается текущая дата.

**‘валюта’** – валюта платежа вводится вручную или выбирается из раскрывающегося списка, нажатием клавиши F9.

**‘сумма’** – сумма заполняется пользователем цифрами. Сумма прописью выводится на экран автоматически.

#### Поле 33В – валюта, сумма (Рис. 2)

Данное поле заполняется аналогично полю 32А.

32A: Дата созд., Сумма

Дата создание документа \*  Следующий день

Валюта \*

Сумма \*

Сумма прописью

---

33B: Валюта, Сумма

Валюта \*

Сумма \*

Рис. 2

**Поле 56 А – Банк-посредник (Рис.3)**

Данное поле не является обязательным к заполнению.

‘BIC’ – указывается SWIFT BIC-код банка-посредника, если таковой имеется.  
 ‘счет’ не заполняется.

**Поле 57 А – Банк-Бенефициара (Рис.3)**

‘BIC’ – указывается SWIFT BIC-код банка-получателя средств.  
 ‘счет’ не заполняется.

Банк-посредник :  56A  56D

Счет

BIC

---

Банк Бенефициара :  57A  57D

Счет

BIC\*

Рис. 3

**Поле 59 – Бенефициар (Рис. 4)**

‘счет’ – указывается счет иностранного партнера.  
 ‘наименование и адрес’ – указывается наименование и адрес бенефициара.  
 Поле содержит 4 строки по 34 символа.

59: Бенефициар

Счет

Наименование и адрес \*  (34x)  
 (34x)  
 (33x)  
 (33x)

Рис. 4

**Поле 70 – Информация о платеже (Рис. 5)**

‘информация’ – указывается дата и номер обосновывающего документа, наименование товара или услуги, форма оплаты: предоплата или по факту, а также прочие дополнительные сведения.

70: Информация о платеже

Информация  (34x)  
 (34x)  
 (33x)

Рис. 5

**Поле 71А – детали расходов (Рис. 6)**

В данном поле выбирается тип комиссии:

OUR – комиссия за счет отправителя средств;

BEN – комиссия за счет получателя средств;

SHA – распределение комиссии между сторонами.

Рис. 6

### Поле 72 – информация отправителя получателю (Рис. 7)

В данном поле указываются дополнительные сведения о платеже, либо сведения, которые не поместились в поля 59, 70.

72: Информация Отправителя Получателю

1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рис. 7

### В поле 'код' указывается ITRS-код операции. (Рис. 8)

Для импорта товаров указывается код 51011, остальные типы кодов можно выбрать нажатием клавиши F9.

Коды валютных операций

Код \*

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Рис. 8

Платежное поручение в состоянии «Создан» можно отправить в Банк или *'сохранить шаблон'*.

Если статус платежного поручения «**На утверждении**» - платежное поручение ожидает утверждения со стороны руководителя организации, имеющего второй ключ для утверждения документов.

При успешной отправке в Банк, статус платежного поручения становится «**Введен**».

После успешной обработки платежного поручения, его статус становится «**Отправлен**».

Если статус платежного поручения «**Отклонен**», пожалуйста посмотрите строку «**Причина возврата документа**».

Для распечатки «SWIFT», выберите нужное платежное поручение и нажмите кнопку *'печатать'*.

## Инструкция по заполнению платежного поручения на перевод средств в российских рублях.

### (Заявление на банковский перевод)

#### Платежное поручение заполняется с использованием транслитерации!

#### Поле 50К – Платательщик (Рис. 1)

**'расчетный счет'** – счет, с которого будет производиться оплата. Номер счета можно внести вручную, либо выбрать из раскрывающегося списка нажатием клавиши F9.

**'счет для комиссионных расчетов'** – указывается номер депозитного счета до востребования в сумах.

**'наименование и адрес'** – данное поле содержит 4 строки по 34 символа.

Наименование плательщика заполняется системой автоматически.

Наименование плательщика можно написать на английском языке и взять в одинарные кавычки ' '.

**'ИДНК'** – если оплата производится по импортному контракту, то в данном поле следует указать ИДН контракта, выбрав его из раскрывающегося списка, нажатием клавиши F9.

Рис. 1

### Поле 32А – дата создания, сумма (Рис. 2)

‘дата создания документа’ – автоматически выбирается текущая дата.

‘валюта’ – валюта платежа вводится вручную или выбирается из раскрывающегося списка, нажатием клавиши F9.

‘сумма’ – сумма заполняется пользователем цифрами. Сумма прописью выводится на экран автоматически.

### Поле 33В – валюта, сумма (Рис. 2)

Данное поле заполняется аналогично полю 32А.

Рис. 2

### Поле 56 – Банк-посредник

Данное поле обязательно к заполнению, если оплата производится в российских рублях не в РФ. (например, ваша организация оплачивает российские рубли в Беларусь или в Казахстан).

Правила заполнения таких платежей указаны в конце документа.

### Поле 57 D – Банк-Бенефициара (Рис.3)

‘счет’ – через пробел указывается БИК и корреспондентский счет Банка с номером 30101.

‘Наименование и адрес’ указывается наименование Банка, город и страна, в которой он расположен.

Рис. 3

### Поле 59 – Бенефициар (Рис. 4)

‘счет’ – указывается счет иностранного партнера.

**‘наименование и адрес’** – указывается наименование и адрес бенефициара.

Поле содержит 4 строки по 34 символа.

Если платеж отправляется в РФ, обязательно следует указать **ИНН** и **КПП** юридического лица.

Рис. 4

#### Поле 70 – Информация о платеже (Рис. 5)

**‘информация’** – указывается дата и номер обосновывающего документа, наименование товара или услуги, форма оплаты: предоплата или по факту, опция «с НДС/без НДС/НДС 0», а также прочие дополнительные сведения.

Рис. 5

#### Поле 71А – детали расходов (Рис. 6)

В данном поле выбирается тип комиссии:

OUR – комиссия за счет отправителя средств;

BEN – комиссия за счет получателя средств;

SHA – распределение комиссии между сторонами.

Рис. 6

#### Поле 72 – информация отправителя получателю (Рис. 7)

В данном поле указываются дополнительные сведения о платеже, либо сведения, которые не поместились в поля 59, 70.

Рис. 7

#### В поле ‘код’ указывается ITRS-код операции. (Рис. 8)

Для импорта товаров указывается код 51011, остальные типы кодов можно выбрать нажатием клавиши F9.

Рис. 8

**Правила заполнения поля ‘56 D’ и ‘57 A’ для платежей в российских рублях, отправляемые в страны, отличные от Российской Федерации.**

#### Поле 56 D – Банк-посредник (Рис.9)

**‘счет’** через пробел указывается БИК и корреспондентский счет Банка с номером 30101.

**‘наименование и адрес’** указывается наименование Банка, город и страна, в которой он расположен.

56D: Кредит или Дебет (Credit/Debit):  1a

56D: Счет стороны (Account):  34x

56D: Наименование и адрес стороны (Name and Address):

4\*35x

Рис. 9

### Поле 57 А – Банк-Бенефициара (Рис.10)

‘**ВІС**’ – указывается SWIFT ВІС-код банка-получателя средств.

‘**счет**’ указывается корреспондентский счет, начинающийся на 30111.

Банк Бенефициара :  57A  57D

Счет

ВІС\*

Рис. 10

Платежное поручение в состоянии «Создан» можно отправить в Банк или *'сохранить шаблон'*.

Если статус платежного поручения «**На утверждении**» - платежное поручение ожидает утверждения со стороны руководителя организации, имеющего второй ключ для утверждения документов.

При успешной отправке в Банк, статус платежного поручения становится «**Введен**».

После успешной обработки платежного поручения, его статус становится «**Отправлен**».

Если статус платежного поручения «**Отклонен**», пожалуйста посмотрите строку «**Причина возврата документа**».

Для распечатки «SWIFT», выберите нужное платежное поручение и нажмите кнопку *'печать'*.

### Конверсионные операции

Для работы с конверсионными операциями необходимо перейти в пункт меню «Валюта» → «Конверсионные операции». Далее для добавления необходимо нажать на кнопку [Валютные пары].

При этом на экране отобразится форма [Доступные валютные пары]. На следующем этапе действий необходимо выбрать нужную пару путем нажатия левой кнопки мыши, а затем [Добавить конверсионный ордер]



## Заявка на покупку иностранной валюты

Перед созданием Заявки на покупку иностранной валюты, убедитесь, что:

- на депозитном счете в сумах достаточно средств для покупки иностранной валюты;
- обосновывающий документ отправлен в Банк на почту [val@aab.uz](mailto:val@aab.uz), с указанием номера телефона контактного лица организации, либо будет прикреплен к Заявке с помощью кнопки «документы»;
- если оплата производится на основании импортного документа или инвойса торгового характера, внесите обосновывающий документ в таможенную базу ЕЭИСВО.

ID заявки	ID филиала	Тип заявки	Дата документа	Номер документа	Код клиента	Код валюты	Курс	Сумма в валюте	Сумма в сумах	Состояние
1	245903	Заявка на покупку иностранной валюты	28.06.2024	2	000000	978	11500.00	11500.00	11500.00	1 - Банк
2	245849	Заявка на покупку иностранной валюты	28.06.2024	1	000000	156	11500.00	11500.00	11500.00	1 - Банк
3	245103	Заявка на покупку иностранной валюты	16.06.2024	1	000000	156	11500.00	11500.00	11500.00	1 - Банк
4	242885	Заявка на покупку иностранной валюты	27.06.2024	1	000000	978	11500.00	11500.00	11500.00	1 - Банк
5	127407	Заявка на продажу иностранной валюты	28.06.2024	1	000000	840	11500.00	11500.00	11500.00	2 - Клиент (Банк)

При создании «Заявки на покупку иностранной валюты», зайдите в подсистему «Валюта» и выберите модуль «Заявка на покупку-продажу иностранной валюты» и нажмите кнопку «Создать», далее выберите нужный тип заявки.

Нижеперечисленные поля заполняются автоматически, если поле осталось пустым, нажмите клавишу F9 и выберите нужное значение.

- **'код филиала'**
- **'код БХМ'**
- **'код подразделения'**
- **'уникальный код клиента'**
- **'курс покупки'**

В поле **'код валюты'** выберите нужную валюту – Доллары США (840), Евро (978), Российский рубль (643) и т.д.

В поле **'сумма в валюте'** укажите нужную сумму.

Поле **'сумма в сумах'** показывает сумовой эквивалент и рассчитывается системой автоматически, исходя из курса валюты и суммы покупки.

Поле **'схема проводок'** – это раскрывающийся список, состоящий из двух схем: «Стандартная» – если сумовые средства собственные и «Buy-Кредитные ср./Sell-Обратная продажа» – если средства получены за счет кредита Банка.

Поле **'сумовой счет'** представляет собой раскрывающийся список с указанием всех счетов клиента в национальной валюте СУМ (код валюты – 000), начинающихся на **202XX**.

Поле **'валютный счет'** представляет собой раскрывающийся список для выбора счета в иностранной валюте (код валюты – 840,643,978 и пр.), начинающегося на **202XX**.

Поле **'валютный спец. счет'** представляет собой раскрывающийся список для выбора специального счета в иностранной валюте (код валюты – 840,643,978 и пр.), начинающегося на **22614**.

Поле **'блок счет'** представляет собой раскрывающийся список с указанием счетов в национальной валюте СУМ (код валюты – 000), начинающихся на **22613**.

Поле **'комментарии'** предназначено для ввода информации в виде текстовых и числовых символов Клиентом. (например, в комментариях можно указать контактный номер телефона).

Поле **'дата документа'** – указывается дата текущего банковского дня, дата проставляется системой автоматически и не подлежит корректировке.

Поле **'источник покупки инвалюты'** представляет собой раскрывающийся список, состоящий из 2 пунктов и выбирается в зависимости от источника сумовых средств для конвертации. Если средства для конвертации собственные, то в качестве источника выбирается поле - **'собственные'**, если сумма для конвертации получена за счет кредита, тогда в качестве источника выбирается поле - **'кредитные'**.

Поле **'цель использования покупаемой иностранной валюты'**

Если основанием для оплаты служит документ с **'ИДНК'** – зарегистрированный в ЕЭИСВО контракт или инвойс, то следует выбрать пункты:

- 001 – оборудование, комплектующие и запасные части;

- 002 – сырье и материалы;
- 003 – услуги;
- 008 – медикаменты, лекарства и медицинские изделия;
- 009 – легковые автомобили;
- 010 – другие товары народного потребления.

После заполнения поля **'ИДНК'**, система автоматически заполняет следующие поля:

- **'код страны инопартнера'**
- **'код страны грузоотправителя'**
- **'код страны банка инопартнера'**
- **'наименование страны инопартнера'**
- **'наименование страны грузоотправителя'**
- **'наименование страны банка инопартнера'**
- **'номер контракта'**
- **'дата контракта'**

Следующие поля заполняются вручную, информация берется из документа, служащего основанием для подачи заявки:

- **'код ТНВЭД'**
- **'условия оплаты'**
- **'краткое содержание цели'**

Если заявка на покупку иностранной валюты подается без заполненного поля **'ИДНК'**, то в этом случае следует выбрать пункты:

- 004 – кредиты, гарантированные Правительством;
- 005 – кредиты, негарантированные Правительством;
- 006 – кредиты, выданные за счет собственных средств Банка;
- 007 – лизинговые платежи;
- 011 – репатриация доходов;
- 012 – командировочные расходы;
- 013 – для других целей.

Кнопка **'срочность'** не используется, все заявки рассматриваются по мере очередности их поступления в Банк.

Кнопка **'сохранить/изменить'** предназначена для сохранения заявки и внесения изменений в уже созданную заявку, на уровне **«Создан»**.

Заявку в состоянии **«Создан»** можно отправить в Банк или **'сохранить как шаблон'**.

Если статус заявки **«На утверждении»** - заявка ожидает утверждения со стороны руководителя организации, имеющего второй ключ для утверждения документов.

При успешной отправке в Банк, статус заявки становится **«Отправлен на завершение»**.

После успешной обработки заявки, ее статус становится **«Заключительные проводки сформированы/Завершен»**.

Если статус заявки **«Отклонен»**, пожалуйста, посмотрите строку **«Причина возврата документа»**.

## **Заявка на продажу иностранной валюты (свободная продажа)**

Перед созданием Заявки на продажу иностранной валюты, убедитесь, что:

- на счете в иностранной валюте (депозитном или специальном счете для конвертации) достаточно средств для продажи иностранной валюты.

При создании «Заявки на продажу иностранной валюты», зайдите в подсистему «Валюта» и выберите модуль «Заявка на покупку-продажу иностранной валюты». Выберите нужный тип заявки.

Нижеперечисленные поля заполняются автоматически, если поле осталось пустым, нажмите клавишу F9 и выберите нужное значение.

- **'код филиала'**;
- **'код БХМ'**;
- **'код подразделения'**;
- **'уникальный код клиента'**;

- 'курс продажи';
- 'сумма в валюте';

В поле 'код валюты' выберите нужную валюту – Доллары США (840), Евро (978), Российский рубль (643) и т.д.

В поле 'сумма в валюте' укажите нужную сумму.

Поле 'сумма в суммах' показывает сумовой эквивалент и рассчитывается системой автоматически, исходя из курса валюты и суммы продажи.

Поле 'схема проводок' – это раскрывающийся список, состоящий из двух схем: «Стандартная» – если валютные средства собственные и находятся на счете **202XX** и «Вуу-Кредитные ср./Sell-Обратная продажа» – если средства куплены в Банке и находятся на счете **22614**.

Если у вас «Свободная продажа», то в поле 'валютный счет' выберите счет в иностранной валюте (код валюты – 840,643,978 и пр.), начинающийся на **202XX**. А в поле 'сумовой счет' – счет в национальной валюте СУМ (код валюты – 000), начинающийся на **202XX**.

Если у вас «Обратная продажа», то в поле 'валютный счет' выберите счет в иностранной валюте (код валюты – 840,643,978 и пр.), начинающийся на **22614**. А в поле 'сумовой счет' – счет в национальной валюте СУМ (код валюты – 000), начинающийся на **22613**.

Поле 'комментарии' предназначено для ввода информации в виде текстовых и числовых символов Клиентом. (например, в комментариях можно указать контактный номер телефона).

В поле 'дата документа' – указывается дата текущего банковского дня, дата проставляется системой автоматически и не подлежит корректировке.

Поле 'источник продаваемой валюты' представляет собой раскрывающийся список, состоящий из 5 пунктов.

- Поступление от экспорта.
- Кредиты, полученные от отечественного банка.
- Кредиты, поступившие из-за границы.
- Обратная продажа неиспользованной выручки.
- Другие источники.

Кнопка 'срочность' не используется, все заявки рассматриваются по мере очередности их поступления в Банк.

Кнопка 'сохранить/изменить' предназначена для сохранения заявки и внесения изменений в уже созданную заявку, на уровне «Создан».

Заявку в состоянии «Создан» можно отправить в Банк или 'сохранить как шаблон'.

Если статус заявки «На утверждении» - заявка ожидает утверждения со стороны руководителя организации, имеющего второй ключ для утверждения документов.

При успешной отправке в Банк, статус заявки становится «Отправлен на завершение».

После успешной обработки заявки ее статус становится «Заключительные проводки сформированы/Завершен».

Если статус заявки «Отклонен», пожалуйста посмотрите строку «Причина возврата документа».

## Картотека

### Картотека 1

В данной форме представлена возможность увидеть счета, отправленные на картотеку 1. Для этого необходимо выбрать вкладку «Картотека» перейти в пункт меню «Картотека 1» при этом на экране отобразится форма «Документы картотеки 1» с указанием номера документа, даты ввода и завершения, остатка на счете, счета клиента, получателя, код назн. платежа, МФО Получателя, Состояние, Введенная сумма

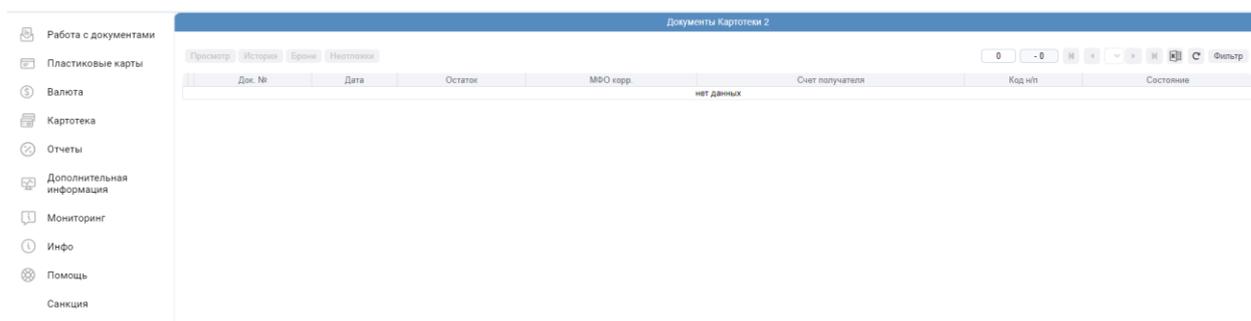
The screenshot shows a web application interface for 'Документы Картотеки 1'. On the left is a navigation menu with items like 'Работа с документами', 'Пластиковые карты', 'Валюта', 'Картотека', 'Отчеты', 'Дополнительная информация', 'Мониторинг', 'Инфо', 'Помощь', and 'Санкция'. The main area displays a table with the following columns: 'Номер документа', 'Дата ввода', 'Дата завершения', 'Остаток', 'Счет клиента', 'Счет получателя', 'Код назн. платежа', 'МФО Получателя', 'Состояние', and 'Введенная сумма'. The table currently shows one row with the value 'нет данных' under the 'Счет получателя' column. At the top right of the table area, there are navigation controls including a search bar, a 'Фильтр' button, and a numeric input field showing '0'.

## Просмотр

Для более подробного просмотра документа находящегося на картотеке 1 необходимо установить курсор на необходимую строку и нажать на кнопку [Просмотр], при этом на экране отобразится форма «Просмотр документа из Картотеки 1» Для выхода из формы предназначена кнопка [Выход]

## **Картотека 2**

В данной форме представлена возможность клиенту увидеть счета, отправленные на картотеку 2. Для этого необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню «Картотека 2» при этом на экране отобразится форма «Документы картотеки 2» с указанием *номера документа, даты, остатка на счете, МФО корреспондента, счета получателя, код назначения перевода и состояние документа*



## Просмотр

Для более подробного просмотра документа находящегося на картотеке 2 необходимо установить курсор на необходимую строку и нажать на кнопку [Просмотр], при этом на экране отобразится форма «Просмотр документа из Картотеки 2» Для выхода предназначена кнопка [Выход].

Для просмотра истории документа находящегося на картотеке 2 необходимо установить курсор на необходимую строку и нажать на кнопку [История], при этом на экране отобразится форма «История выбранного документа»

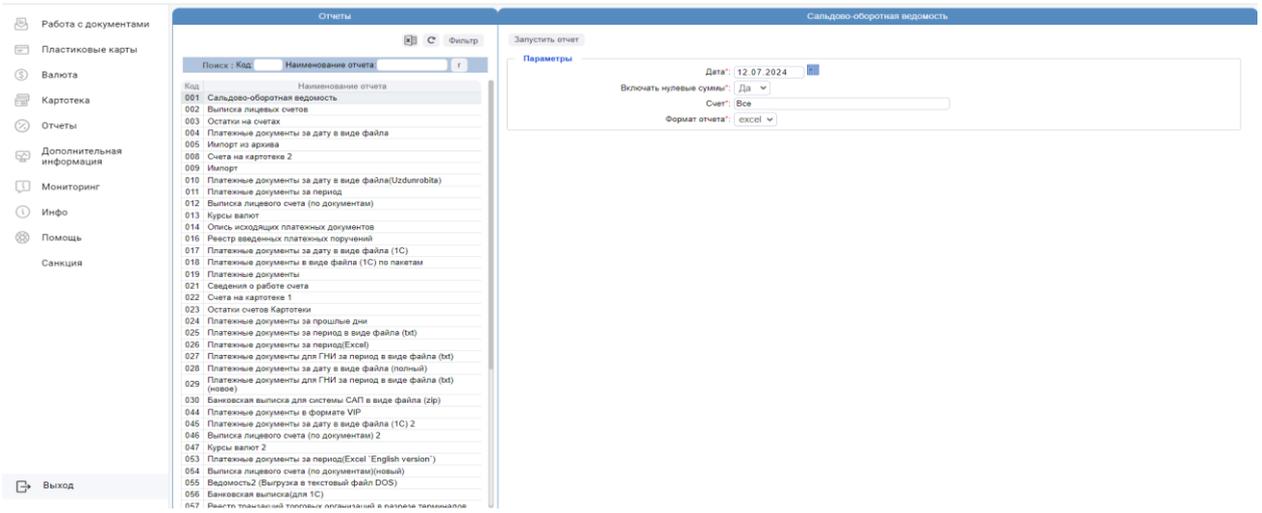
## **Отчеты**

Данная вкладка предназначена для получения отчетов. В системе представлен следующий список отчетов:

001	Сальдово-оборотная ведомость
002	Выписка лицевых счетов
003	Остатки на счетах
004	Платежные документы за дату в виде файла
005	Импорт из архива
008	Счета на картотеке 2
009	Импорт
010	Платежные документы за дату в виде файла(Uzdunrobita)
011	Платежные документы за период
012	Выписка лицевого счета (по документам)
013	Курсы валют
014	Опись исходящих платежных документов
016	Реестр введенных платежных поручений
017	Платежные документы за дату в виде файла (1С)
018	Платежные документы в виде файла (1С) по пакетам

019	Платежные документы
021	Сведения о работе счета
022	Счета на картотеке 1
023	Остатки счетов Картотеки
024	Платежные документы за прошлые дни
025	Платежные документы за период в виде файла (txt)
026	Платежные документы за период(Excel)
027	Платежные документы для ГНИ за период в виде файла (txt)
028	Платежные документы за дату в виде файла (полный)
029	Платежные документы для ГНИ за период в виде файла (txt)(новое)
030	Банковская выписка для системы САП в виде файла (zip)
044	Платежные документы в формате VIP
045	Платежные документы за дату в виде файла (1С) 2
046	Выписка лицевого счета (по документам) 2
047	Курсы валют 2
053	Платежные документы за период(Excel `English version`)
054	Выписка лицевого счета (по документам)(новый)
055	Ведомость2 (Выгрузка в текстовый файл DOS)
056	Банковская выписка(для 1С)
057	Реестр транзакций торговых организаций в разрезе терминалов
060	Платежные документы(только исходящие)
062	Платежные документы за период(Excel) в виде файла (1С v8)
063	Сведения о работе счета
064	Сальдово-оборотная ведомость за период
065	Движение счетов
066	Выписка лицевого счета (по документам)
068	Сальдовая оборотная ведомость по регионам
072	Справка о работе счета
083	Сведения о работе счёта (только исходящие)
084	Сведения о работе счёта (только входящие)
085	Платежные документы за период(Excel) в виде файла (1С v8.3)
090	Выписка лицевого счета по валютным операциям
091	Выписка (1С_Сбербанк)
093	Платежные документы за период(Excel-доп)
095	Справка о работе счета (по 5-значному счету)
096	Сальдо оборотная ведомость (МИБ)
100	Выписка лицевого счета (терминала)

Рассмотрим получение отчетов на примере сальдово – оборотной ведомости по счетам клиента. Для этого необходимо выбрать вкладку «Отчеты» при этом открывается форма «Отчеты», где в правой части представлен список отчетов. Далее устанавливаем курсор на необходимый отчет (Сальдово-оборотная ведомость), при этом в левой части формы отображаются **параметры** отчета, которые необходимо внести, как показано в таблице 5.



### Сальдово – оборотная ведомость по счетам клиента.

таблица 5

Наименование поля	Способ ввода/редактирования информации
Дата *	Вводится/редактируется вручную в формате «дд.мм.гггг» или выбирается из календаря (обязательное для ввода поле)
Включать нулевые суммы*	Вводится/редактируется вручную выбирается из выпадающего списка (обязательное для ввода поле)
Счет*	Вводится/редактируется вручную выбирается из выпадающего списка (обязательное для ввода поле)
Формат отчета*	Вводится/редактируется вручную выбирается из выпадающего списка (обязательное для ввода поле)

После ввода всех необходимых данных для получения отчета необходимо нажать на кнопку [Запустить отчет]. При этом на экране отобразится форма результатов отчета на определенную дату (Сальдово – оборотная ведомость за 12.07.2024) в форматах (html или excel) как показано на рис.

Вал	Счет	Наименование счета	Оборот Дебет	Оборот Кредит	Ост.Актив	Ост.Пассив	Дата пр.
000			0,00	0,00	0,00	0,00	12.07.2024
000			0,00	0,00	0,00	0,00	
000			0,00	0,00	0,00	0,00	25.12.2023
000			0,00	0,00	0,00	0,00	25.12.2023
000			0,00	0,00	0,00	0,00	15.12.2023
000			0,00	0,00	0,00	0,00	15.06.2024
000			0,00	0,00	0,00	0,00	2.12.2023

### Сальдово – оборотная ведомость по счетам клиента (HTML)

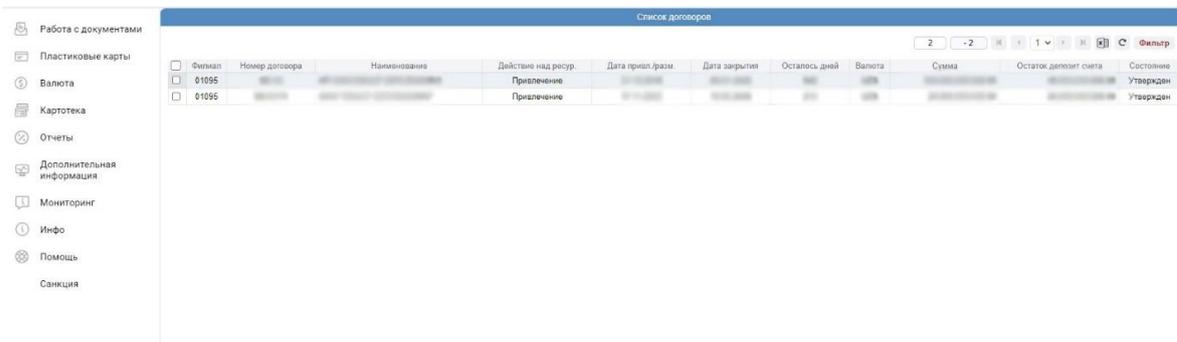
Вал	Счет	Наименование счета	Оборот Дебет	Оборот Кредит	Ост.Актив	Ост.Пассив	Дата пр.
000			0,00	0,00	0,00	0,00	12.07.2024
000			0,00	0,00	0,00	0,00	
000			0,00	0,00	0,00	0,00	25.12.2023
000			0,00	0,00	0,00	0,00	25.12.2023
000			0,00	0,00	0,00	0,00	15.12.2023
000			0,00	0,00	0,00	0,00	15.06.2024
000			0,00	0,00	0,00	0,00	2.12.2023

### Сальдово – оборотная ведомость по счетам клиента (Excel).

## Дополнительная информация

### Депозиты

В данной форме представлена возможность увидеть имеющиеся договора по имеющимся депозитам. Для этого необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню «Депозиты» при этом на экране отобразится форма «Список договоров» с указанием всех *филиала Банка, номер депозитного договора, действий над ресурсами, даты привлечения/размещения, даты закрытия, остаток дней, валюта размещения, сумма, остаток депозитного счета и состояние договора.*

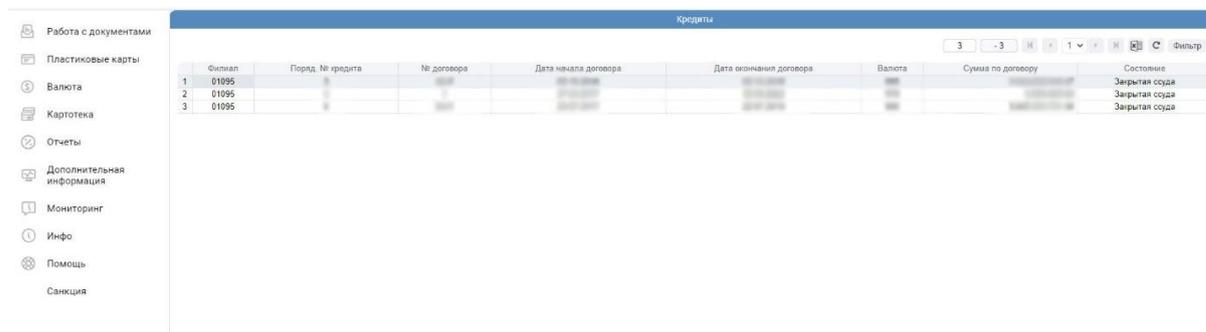


Филиал	Номер договора	Наименование	Действие над ресур.	Дата прикл. разм.	Дата закрытия	Осталось дней	Валюта	Сумма	Остаток депозит счета	Состояние
01095			Привлечение							Утвержден
01095			Привлечение							Утвержден

(Рис. 24). Просмотр депозитных договоров.

### Кредиты

В данной форме представлена возможность увидеть имеющиеся кредитные договора. Для этого необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню «Кредиты» при этом на экране отобразится форма «Кредиты» с указанием всех *филиалов банка, порядкового номера кредита, № договора, даты начала договора, даты окончания договора, валюта, сумма по договору и состояния кредитного договора (рис. 25.).*

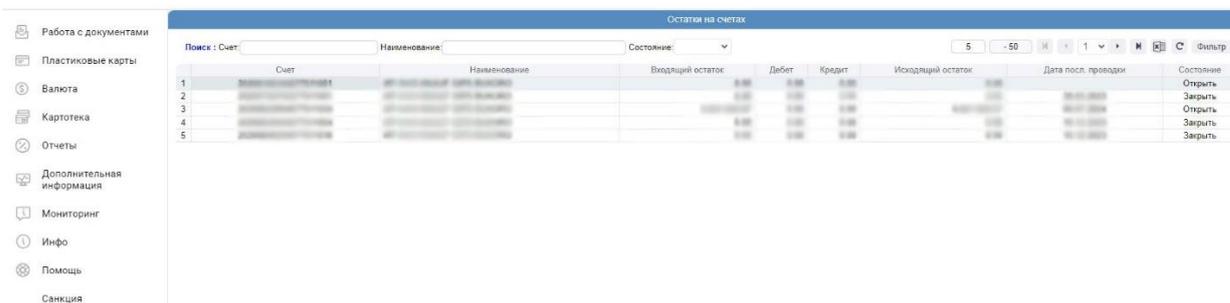


Филиал	Поряд. № кредита	№ договора	Дата начала договора	Дата окончания договора	Валюта	Сумма по договору	Состояние
01095							Закрытая содв
01095							Закрытая содв
01095							Закрытая содв

(Рис. 25). Просмотр кредитных договоров.

### Остатки на счетах

В данной форме представлена возможность клиенту увидеть имеющиеся остатки на счетах. Для этого необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню «Остатки на счетах» при этом на экране отобразится форма «Остатки на счетах» (рис. 27.) с указанием всех счетов, на которых у клиента имеются остатки. Указывается *входящий остаток, дебет, кредит исходящий остаток, а также дата последней проводки.*



Счет	Наименование	Состояние	Входящий остаток	Дебет	Кредит	Исходящий остаток	Дата посл. проводки	Состояние
1								Открыть
2								Закрыть
3								Открыть
4								Закрыть
5								Закрыть

Рис. 27. Остатки на счетах.

## Заблокированные счета

В данной форме представлена возможность увидеть счета, которые были заблокированы по какой-либо причине. Для этого необходимо выбрать вкладку «Дополнительная информация» перейти в пункт меню «Заблокированные счета» при этом на экране отобразится форма «Заблокированные счета» (рис. 26.). В верхней части формы представлен список заблокированных 20-значных счетов клиента с указанием всех счетов, на которых у клиента имеются остатки.

Счет	Наименование счета	Дата открытия	Состояние
1	Минимальное saldo		Утвержден

Наименование	Дата блокировки	Причина блокировки
1 Минимальное saldo		

Рис. 26. Заблокированные счета.

## Акт сверки

Для перехода в раздел «Акт сверки» необходимо перейти в раздел «Дополнительная информация» выбрать пункт меню «Акт сверки».

Счет	Наименование	Текущий остаток	Дата на утверждение	Состояние
		нет данных		

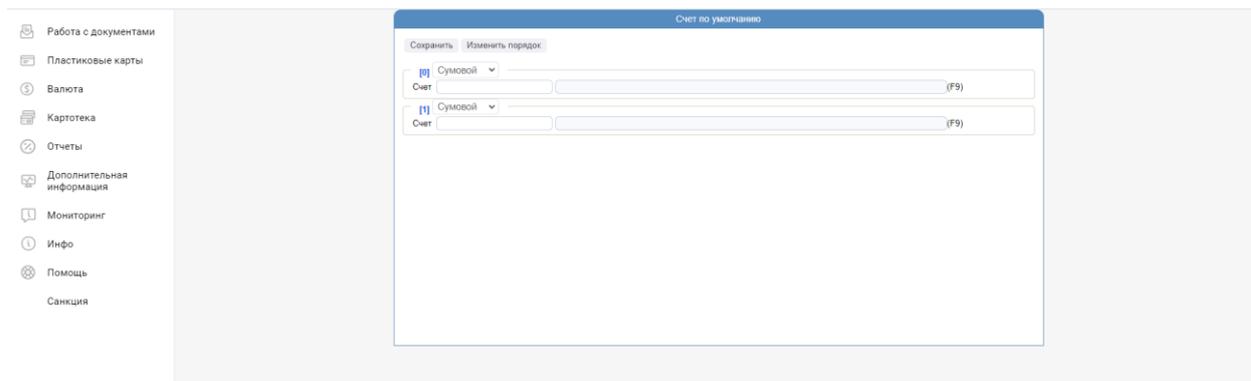
## Расположение инфокиосков и банкоматов

Для перехода в раздел «Расположение инфокиосков и банкоматов» необходимо перейти в раздел «Дополнительная информация» выбрать пункт меню «Расположение инфокиосков и банкоматов» в данном разделе можно найти ближайший инфокиоск(банкомат).

Код	МФО	Наименование Филиала	Адрес инфокиоска(банкомата)
1	142	ТОШКЕНТ Ш. "ASIA ALLIANCE BANK" АТБ Шайхонтохур филиали	город Ташкент, Шайхантахурский район, улица Караташ, дом 11 А
2	163	ТОШКЕНТ Ш. "ASIA ALLIANCE BANK" АТБ Шайхонтохур филиали	город Ташкент, Мирзободский район, улица Садиқ Азимова, дом 41
3	161		1
4	162	ТОШКЕНТ Ш. "ASIA ALLIANCE BANK" АТБ Шайхонтохур филиали	город Ташкент, Шайхантахурский район, улица Кичик Халка Йули, торговый комплекс: Малика
5	164	"ASIA ALLIANCE BANK" АТ БАНКИ АМАЛИЁТ БОШҚАРМАСИ	город Ташкент, Сергелинский район, Авиатордарон (АТ УАТ)
6	165	"ASIA ALLIANCE BANK" АТ БАНКИ АМАЛИЁТ БОШҚАРМАСИ	город Ташкент, Мирзободский район, улица Пономарева, дом 13
7	166	"ASIA ALLIANCE BANK" АТ БАНКИ АМАЛИЁТ БОШҚАРМАСИ	город Ташкент, Сергелинский район, улица Пономарева (ГУП ПК)
8	167	"ASIA ALLIANCE BANK" АТ БАНКИ АМАЛИЁТ БОШҚАРМАСИ	город Ташкент, Мирзободский район, улица А. Текура, дом 51
9	168	"ASIA ALLIANCE BANK" АТ БАНКИ АМАЛИЁТ БОШҚАРМАСИ	город Ташкент, Якасарайский район, улица Кичик Халка Йули, дом 88
10	169	ТОШКЕНТ Ш. АТБ "ASIA ALLIANCE BANK" ОПМАЗОР ФИЛИАЛИ	город Ташкент, Юнусабодский район, перекресток улиц А. Дончи и А. Текура
11	170	ТОШКЕНТ Ш. АТБ "ASIA ALLIANCE BANK" ОПМАЗОР ФИЛИАЛИ	город Ташкент, Юнусабодский район, перекресток улиц Манбулчиляр, Зарафшон (Ата-Тур) и Сайитлох
12	171	ТОШКЕНТ Ш. АТБ "ASIA ALLIANCE BANK" ОПМАЗОР ФИЛИАЛИ	город Ташкент, Сергелинский район, улица Т. Райков
13	172	ТОШКЕНТ Ш. АТБ "ASIA ALLIANCE BANK" МИРЗО УЛУГБЕК ФИЛИАЛИ	город Ташкент, Сергелинский район, улица Куларик, дом 120
14	173	ТОШКЕНТ Ш. АТБ "ASIA ALLIANCE BANK" МИРЗО УЛУГБЕК ФИЛИАЛИ	Ташкентская область, шахси Охангарон, дом 2
15	174	ТОШКЕНТ Ш. АТБ "ASIA ALLIANCE BANK" МИРЗО УЛУГБЕК ФИЛИАЛИ	Ташкентская область, Зангиатинский район, Ханабад к. ф. й. Куларик, улица Истиклол, дом 1
16	175		
17	176	ТОШКЕНТ Ш. АТБ "ASIA ALLIANCE BANK" МИРЗОБЕД ФИЛИАЛИ	город Ташкент, Мирзободский район, улица И. Каримова, дом 17
18	177	ТОШКЕНТ Ш. АТБ "ASIA ALLIANCE BANK" МИРЗОБЕД ФИЛИАЛИ	город Ташкент, Мирзободский район, улица Туркестан, дом 7
19	178	ТОШКЕНТ Ш. АТБ "ASIA ALLIANCE BANK" КАРШИ ФИЛИАЛИ	город Ташкент, Мирзободский район, улица А. Фитрат, дом 2
20	179	КАШГАРДАРИЙСКИЙ ОБЛАСТЬ, ГОРОД КАРШИ, УЛИЦА И. КАРИМОВА, ДОМ 301	КАШГАРДАРИЙСКИЙ ОБЛАСТЬ, ГОРОД КАРШИ, УЛИЦА И. КАРИМОВА, ДОМ 301
21	179	КАШГАРДАРИЙСКИЙ ОБЛАСТЬ, ГОРОД КАРШИ, УЛИЦА И. КАРИМОВА, ДОМ 233	КАШГАРДАРИЙСКИЙ ОБЛАСТЬ, ГОРОД КАРШИ, УЛИЦА И. КАРИМОВА, ДОМ 233

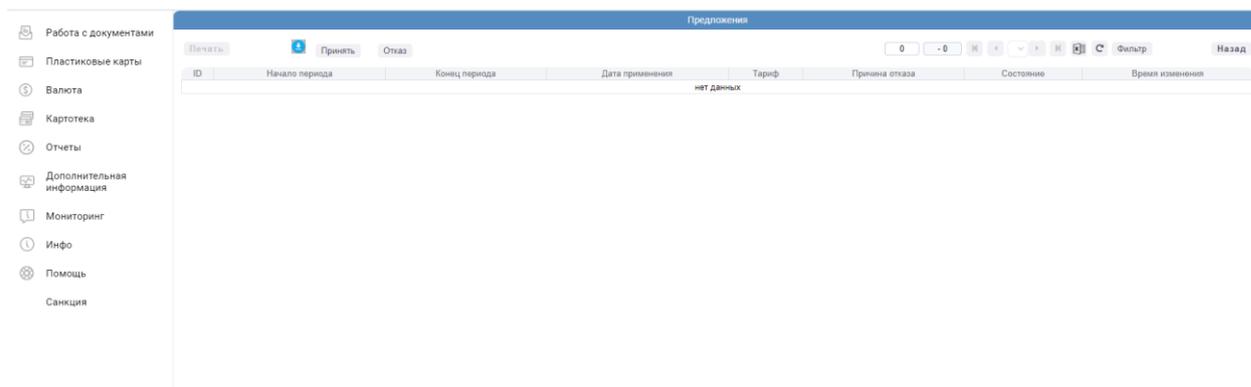
## Счет по умолчанию

Для выбора счета по умолчанию необходимо перейти в раздел «Дополнительная информация» выбрать пункт меню «Счет по умолчанию».



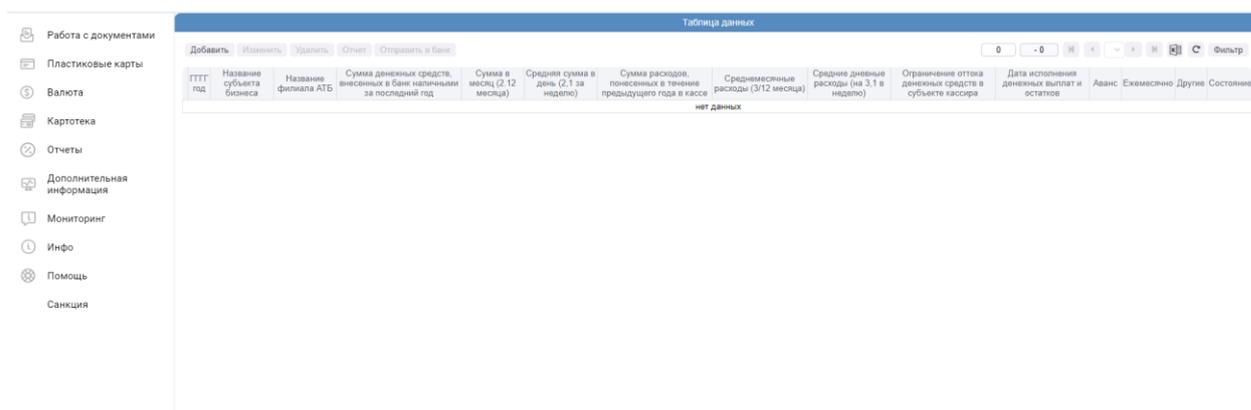
## Договор оферты

Для перехода в раздел «Договор оферты» необходимо перейти в раздел «Дополнительная информация» выбрать пункт меню «Договор оферты»



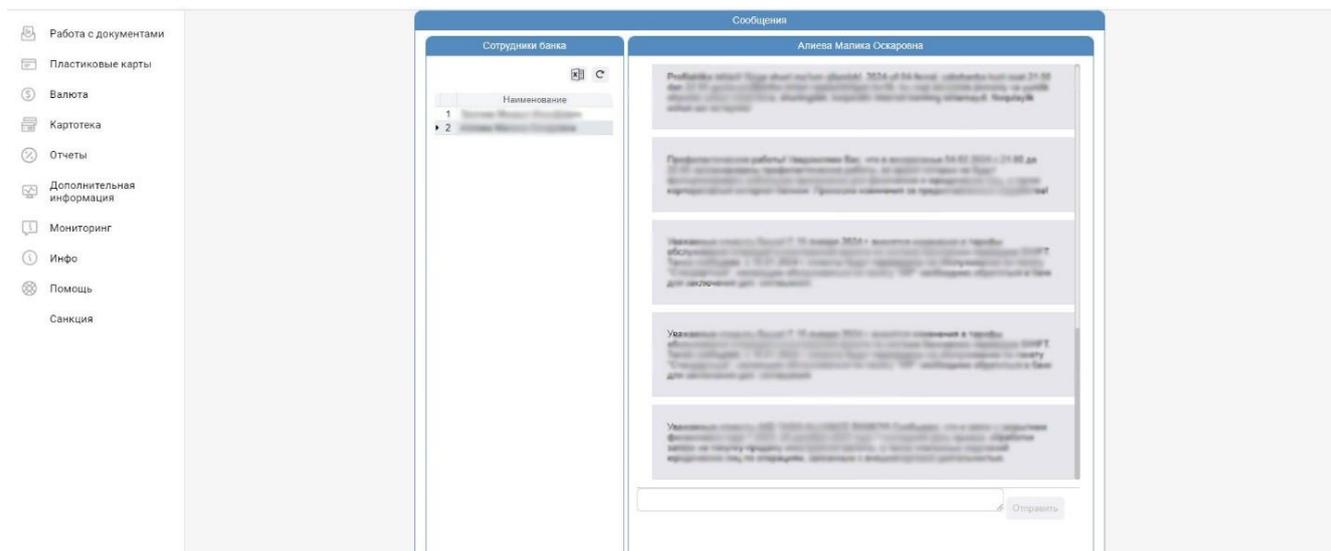
## Кассовое заявление

Для перехода в раздел «Кассовое заявление» необходимо перейти в раздел «Дополнительная информация» выбрать пункт меню «Кассовое заявление», для создания нажмите кнопку [Добавить] и заполните все поля, после [Сохранить].



## Чат Сообщений.

Для работы с сообщениями необходимо перейти во вкладку чат сообщений. При этом на экране отобразится форма «Сообщения» со списком полученных, но не прочитанных сообщений (рис.27.).



(Рис.34). Чат Сообщений.

## Мониторинг

### Изменение пароля

Для изменения пароля необходимо перейти во вкладку «Мониторинг» выбрать пункт меню «Изменение пароля». На экране отобразится форма «Изменение пароля». Далее заполняются некоторые поля: *логин пароля\** – вводится вручную; *старый пароль пользователя\** – вводится/редактируется вручную; *пароль пользователя\** - вводится/редактируется вручную; *подтверждение пароля\** - вводится/редактируется вручную

(Рис. 28). Изменение пароля.

После ввода всех параметров для их сохранения в базе данных необходимо нажать на кнопку [Сохранить]. Для выхода из формы без сохранения изменений предназначена кнопка [Закрыть].

