

ИПОТЕКА BANK

Корпоративный интернет-банк

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 1.0

Май 2026

business.ipotekabank.uz

Содержание

1. Введение

Данное руководство описывает работу с корпоративным интернет-банком Ipoteka Bank. Система предназначена для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для управления банковскими операциями в режиме реального времени.

Адрес системы: business.ipotekabank.uz

Требования к работе

- Современный веб-браузер (Google Chrome рекомендуется)
- Стабильное интернет-соединение
- Учётные данные, предоставленные банком

Функциональные возможности

- Просмотр остатков и выписок по счетам
- Создание и отправка платёжных поручений
- Управление картами и заявками на карты
- Валютные переводы и обмен валют
- Переписка с банком (письма)
- Кредиты, депозиты, зарплатный проект

2. Вход в систему и главная страница

После авторизации система открывает главную страницу с обзором состояния счетов и ключевыми показателями.

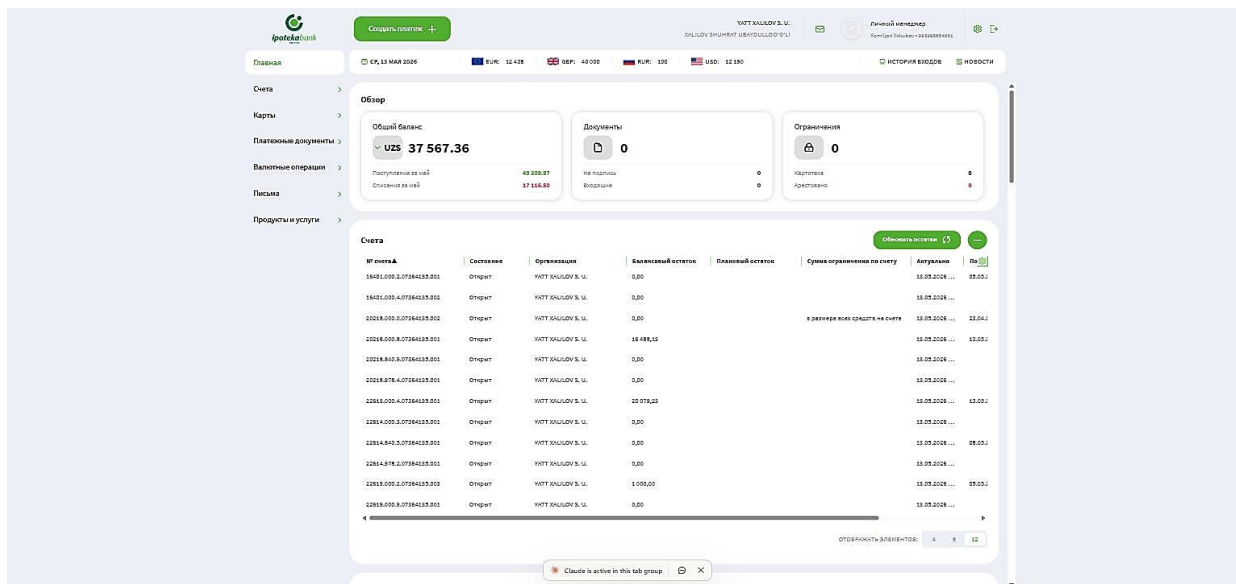


Рис. 1. Главная страница — обзор баланса, счётчики документов и ограничений

Элементы главной страницы

Элемент	Описание
Общий баланс	Суммарный остаток по всем счетам в выбранной валюте. Нажмите на стрелку для смены валюты.
Документы	Количество платёжных документов на подписи и входящих уведомлений.
Ограничения	Показывает активные блокировки и арестованные суммы.
Счета (таблица)	Список всех открытых счетов с балансовым и плановым остатком.
Создать платёж	Кнопка быстрого создания нового платёжного поручения.
История входов	Ссылка для просмотра истории авторизаций в системе.
Личный менеджер	Контакт персонального менеджера из банка.

3. Счета

Раздел "Счета" предоставляет доступ к информации по всем счетам организации, выпискам и ограничениям.

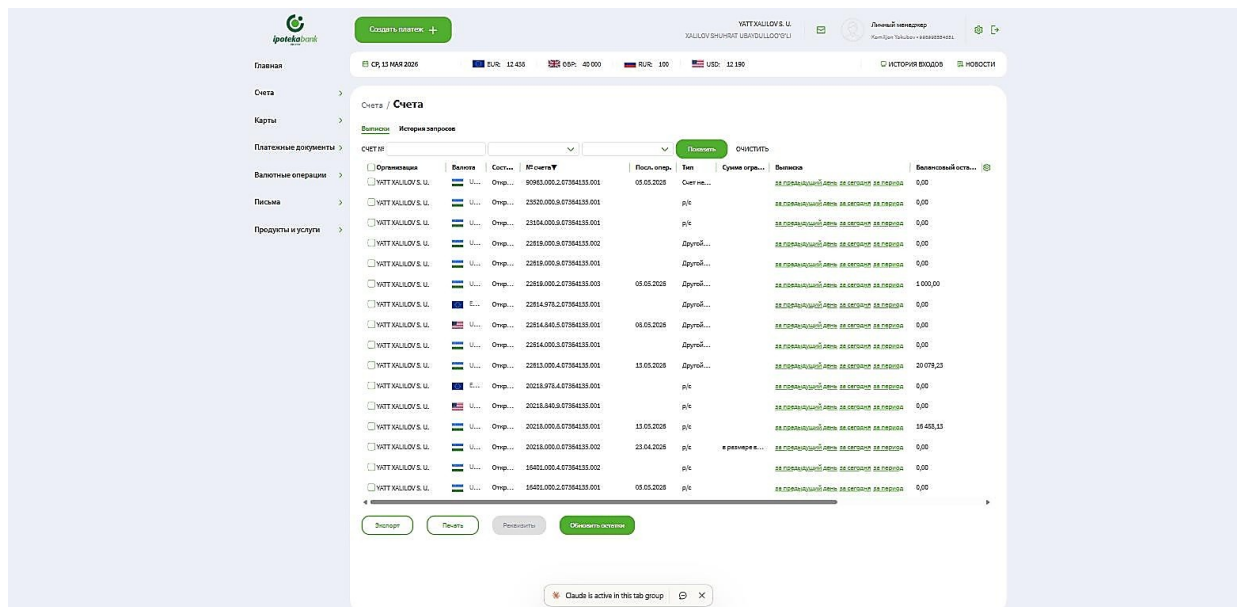


Рис. 2. Раздел "Счета" — просмотр всех счетов с остатками и возможность заказа выписки

Подразделы "Счета"

- Информация по счетам — список счетов с балансами, возможность выгрузки выписки
- Выписки — запрос выписки за период, по конкретному счёту
- Выписки MT940 — выписки в стандарте SWIFT MT940
- Запросы на получение выписки — история ранее запрошенных выписок
- Картотека — документы в картотеке по счетам
- Ограничения по счетам — аресты и инкассовые поручения

Просмотр выписки

Для получения выписки по счёту:

1. Перейдите в Счета > Информация по счетам
2. В строке нужного счёта нажмите ссылку "за предыдущий день", "за сегодня" или "за период"
3. Для загрузки нажмите кнопку "Экспорт" или "Печать"

4. Карты

Раздел "Карты" позволяет управлять корпоративными банковскими картами, просматривать операции по ним и подавать заявления.

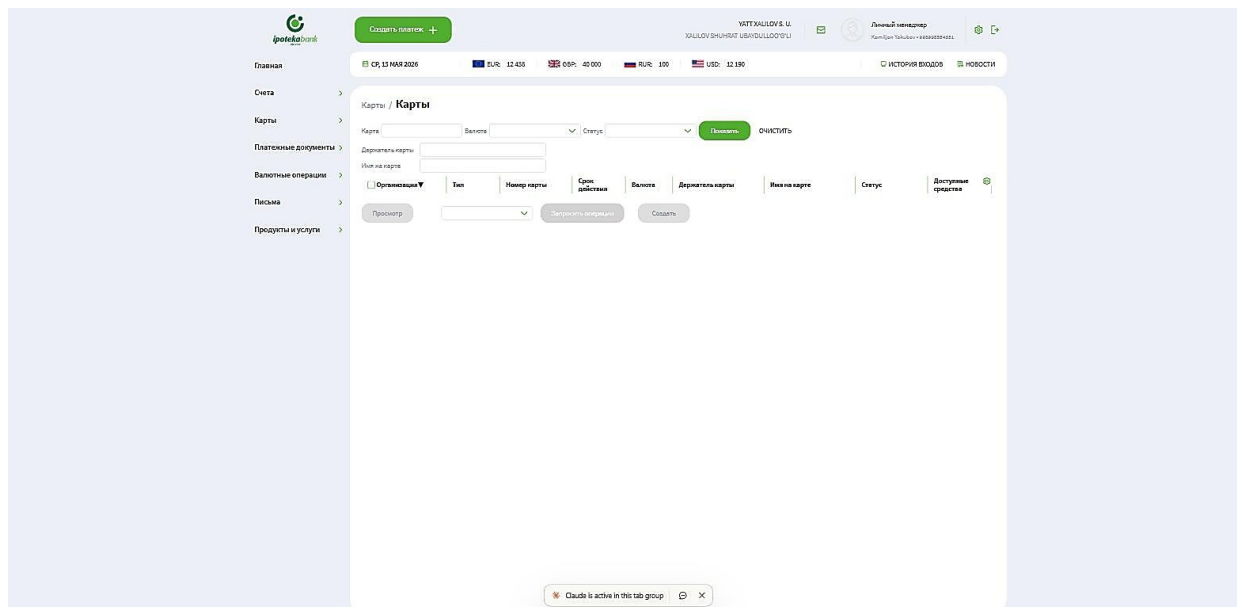


Рис. 3. Раздел "Карты" — список корпоративных карт с фильтрацией

Доступные операции с картами

- Информация по картам — просмотр активных карт, остатков, статусов
- Операции по картам — история транзакций по выбранной карте
- Заявление на выпуск карты — заявка на новую корпоративную карту
- Установка/изменение лимитов — управление суточными и расходными лимитами
- Блокировка/разблокировка карты — временная приостановка использования
- Перевыпуск карты — замена карты в связи с истечением срока или утерей
- Разрешение операций за границей — активация международного использования

Создание заявки на карту

4. Перейдите в Карты > Заявления на выпуск карты
5. Нажмите кнопку "Создать"
6. Заполните данные держателя карты и счёт привязки
7. Нажмите "Подписать и отправить"

5. Платёжные документы

Основной раздел для проведения платежей в национальной валюте. Содержит все созданные платёжные поручения с историей и статусами.

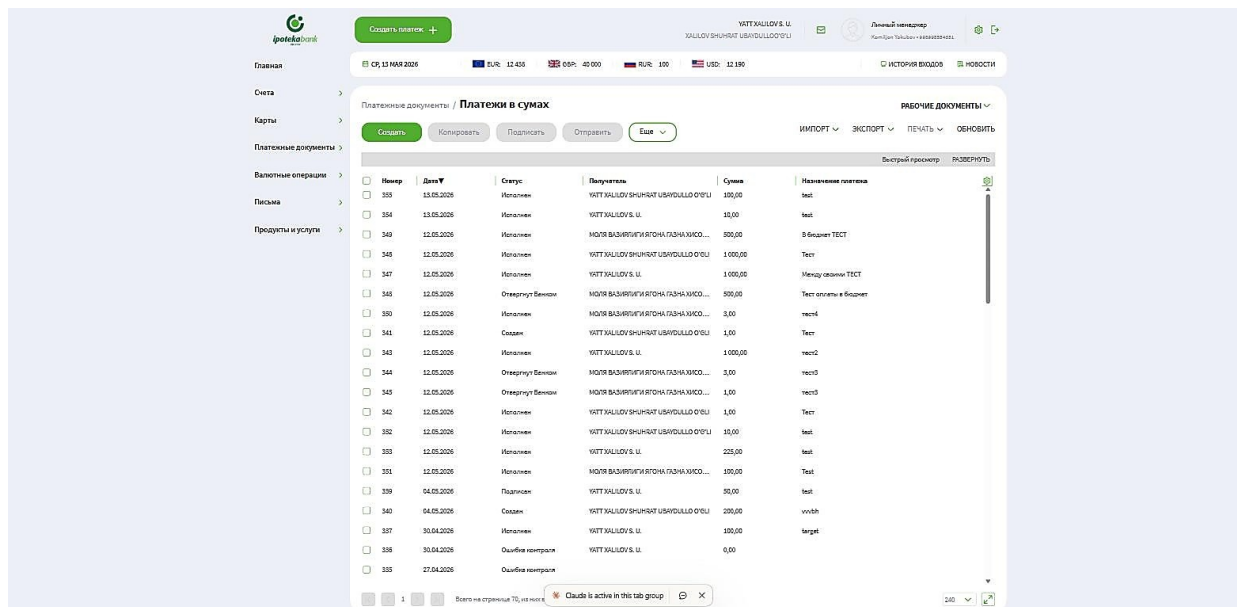


Рис. 4. Платёжные документы — список платёжных поручений в сумах

Типы платёжных документов

- Платежи в сумах — стандартные платёжные поручения в UZS
- Массовые платежи — одновременная отправка нескольких платежей
- Исходящие платёжные требования — требования к контрагентам
- Входящие платёжные требования — обработка требований от других сторон
- Заявление об акцепте/отказе — управление акцептом входящих требований
- Распоряжения на оплату услуг — оплата коммунальных и сервисных услуг

Статусы платёжных поручений

Статус	Значение
Создан	Документ создан, ещё не подписан
Подписан	Документ подписан, ожидает отправки в банк
Отправлен	Передан в банк на обработку
Исполнен	Платёж проведён успешно
Отвергнут Банком	Банк отклонил документ — проверьте реквизиты
Ошибка контроля	Ошибка при валидации данных документа

6. Создание платёжного поручения

Для создания нового платёжного поручения нажмите кнопку "Создать платёж" в верхней части экрана или кнопку "Создать" в разделе Платёжные документы.

№	Дата	Тип операции	Инициатор	Сумма	Статус
339	04.05.2026	Подписан	YATT XALLOV'S, U	50.00	test
340	04.05.2026	Создан	YATT XALLOV'S, U	200.00	vvsh
337	30.04.2026	Исполнен	YATT XALLOV'S, U	100.00	target
338	30.04.2026	Ошибка контроля	YATT XALLOV'S, U	0.00	
335	27.04.2026	Ошибка контроля	YATT XALLOV'S, U	0.00	

Рис. 5. Форма создания платежа контрагенту

Типы платежей

- Платёж контрагенту — перевод на счёт другой организации или физического лица
- Перевод между своими счетами — внутреннее перемещение средств
- Платёж в бюджет — оплата налогов и сборов
- Платёж в бюджетный доход — целевые бюджетные платежи

Порядок создания платежа контрагенту

8. Нажмите "Создать платёж" > "Платёж контрагенту"
9. Откроется форма. Вкладка "Основные поля" активна по умолчанию
10. Номер документа присваивается автоматически, дату можно изменить
11. В поле "Плательщик" данные вашей организации заполнены автоматически
12. Выберите счёт списания, нажав "Счёт №" в блоке Плательщика
13. В разделе "Получатель" введите ИНН/ПИНФЛ контрагента
14. Система автоматически подтянет наименование и счёт при вводе ИНН
15. Укажите сумму платежа
16. Заполните "Код назначения платежа" и "Назначение платежа"
17. Нажмите "Подписать и отправить" для немедленной отправки или "Сохранить" для отправки позднее

Использование шаблонов

Для часто повторяющихся платежей создайте шаблон: заполните форму и нажмите "Сохранить как шаблон". В следующий раз выберите шаблон из выпадающего списка "Шаблоны" и все поля заполнятся автоматически.

7. Валютные операции

Раздел для проведения операций в иностранной валюте: переводы за рубеж, обмен валюты и работа с внешнеторговыми контрактами.

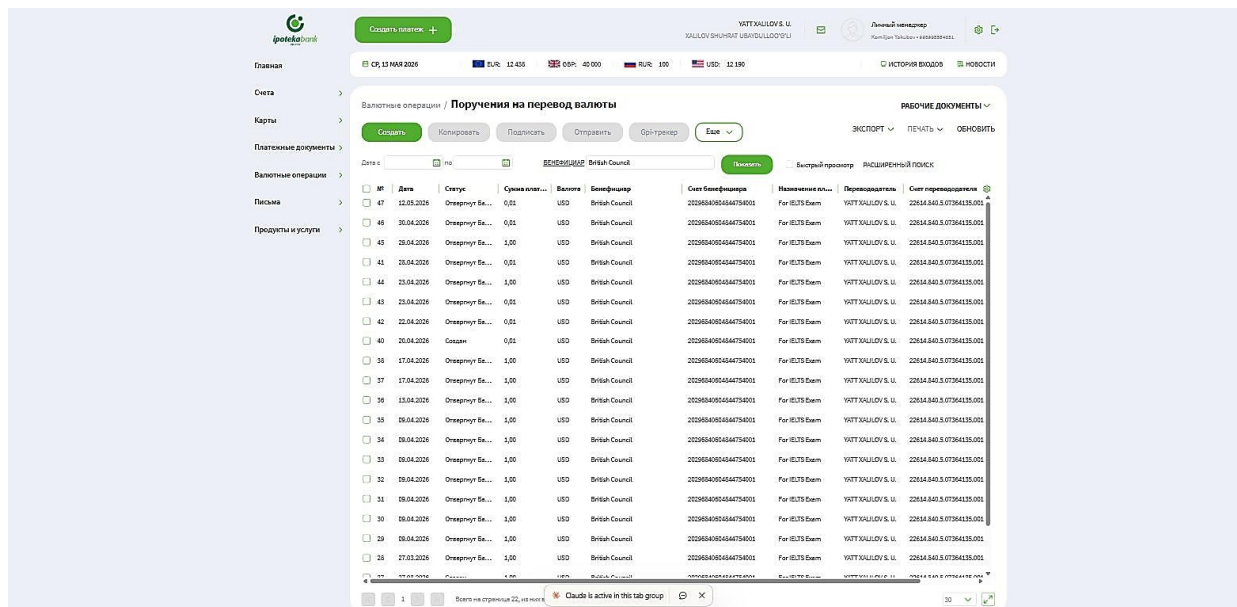


Рис. 6. Поручения на перевод валюты — история международных переводов

Подразделы валютных операций

- Перевод валюты — поручения на международный валютный перевод (SWIFT)
- Обмен валюты — заявки на покупку/продажу иностранной валюты
- Внешнеторговые контракты — регистрация и управление ВЭД-контрактами

Создание валютного перевода

18. Перейдите в Валютные операции > Перевод валюты
19. Нажмите кнопку "Создать"
20. Заполните реквизиты бенефициара (получателя)
21. Укажите банк-получатель (SWIFT/BIC код)
22. Введите сумму и валюту перевода
23. Укажите назначение платежа и контракт (при наличии)
24. Нажмите "Подписать и отправить"
25. Для отслеживания используйте функцию "GPI-трекер"

8. Письма

Раздел для защищённого обмена сообщениями с банком: подача заявлений, запросов и получение официальных уведомлений.

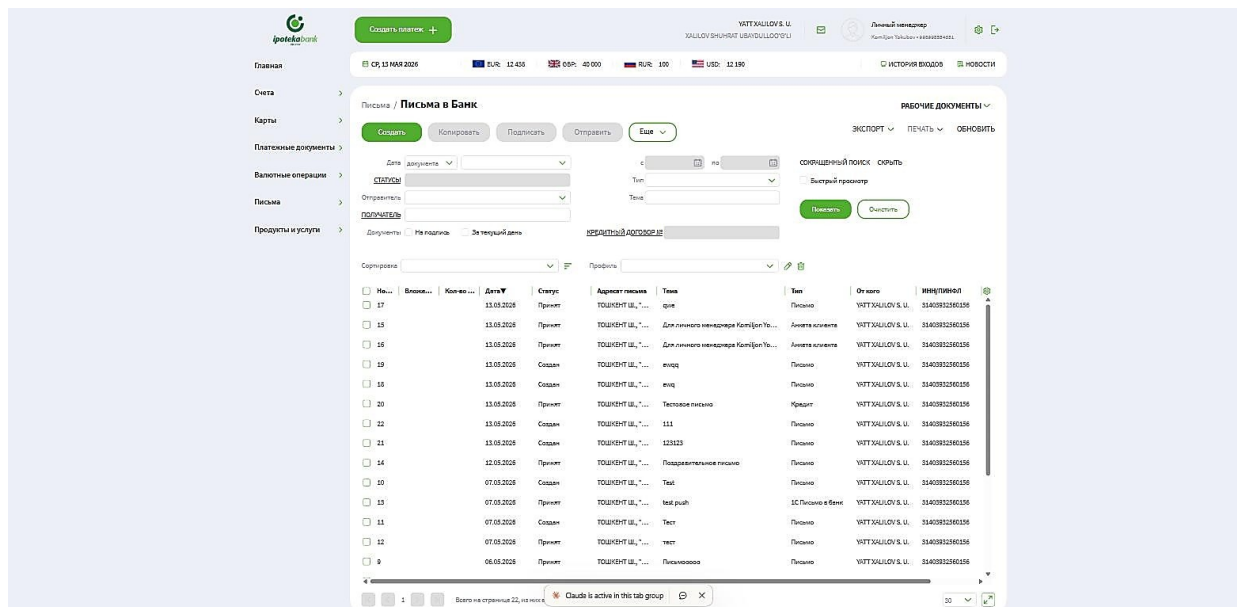


Рис. 7. Раздел "Письма" — переписка с банком

Типы писем

- В банк — исходящие письма: заявления, запросы, обращения
- Из банка — входящие письма: уведомления, ответы, официальные документы

Создание письма в банк

26. Перейдите в Письма > В банк
27. Нажмите кнопку "Создать"
28. Выберите тип письма (Письмо, Анкета клиента, 1С Письмо в банк и др.)
29. Укажите тему и адресата
30. Введите текст сообщения
31. При необходимости прикрепите документы
32. Нажмите "Подписать и отправить"

Ответы банка появятся в разделе Письма > Из банка. Об ответе также придёт уведомление.

9. Продукты и услуги

Раздел предоставляет доступ к банковским продуктам и услугам: зарплатному проекту, кредитам, депозитам, эквайрингу, электронному офису и запросам на отзыв документов.

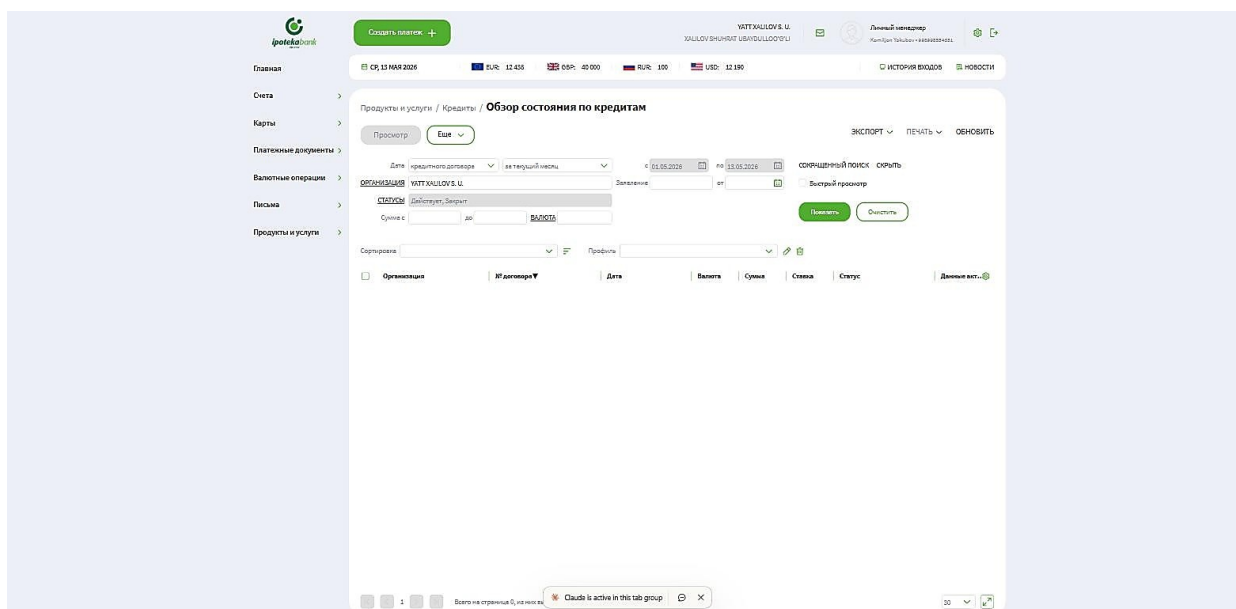


Рис. 8. Раздел Продукты и услуги — обзор кредитных договоров

9.1 Зарплатный проект

Раздел «Зарплатный проект» предназначен для начисления заработной платы сотрудникам компании через банковские карты. Здесь формируются и отправляются зарплатные ведомости, управляются реестры сотрудников.

Подразделы:

- Зарплатная ведомость — создание, подписание и отправка ведомостей на выплату заработной платы
- Реестры на присоединение — добавление новых сотрудников в зарплатный проект
- Реестры на открепление — исключение сотрудников из зарплатного проекта
- Сотрудники — просмотр и управление списком сотрудников, привязанных к картам

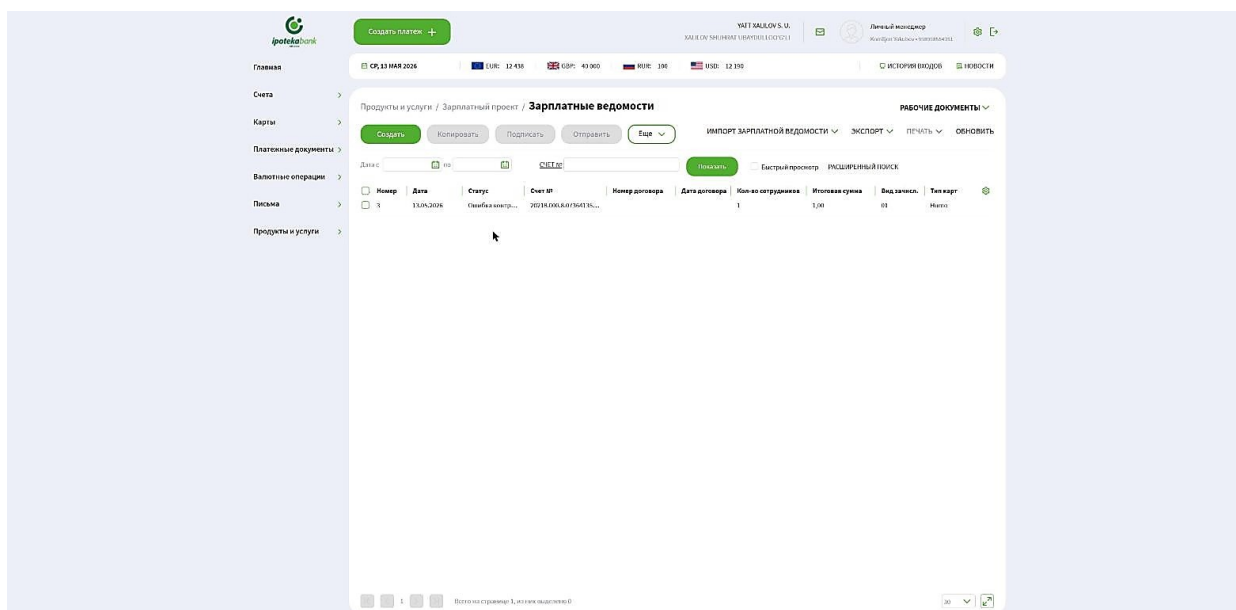


Рис. 9а. Зарплатный проект — список зарплатных ведомостей

Для создания новой ведомости нажмите кнопку «Создать», заполните необходимые поля и выполните подписание. После подписания ведомость автоматически отправляется в банк на обработку.

9.2 Кредиты

Раздел «Кредиты» позволяет просматривать информацию по действующим кредитным договорам компании и подавать заявления непосредственно из системы.

Подразделы:

- Обзор состояния по кредитам — перечень активных и закрытых кредитных договоров с указанием суммы, ставки, валюты и статуса
- Заявления на кредит — подача новых заявок на получение кредита
- Заявления на досрочное погашение кредита — оформление заявлений на частичное или полное досрочное погашение

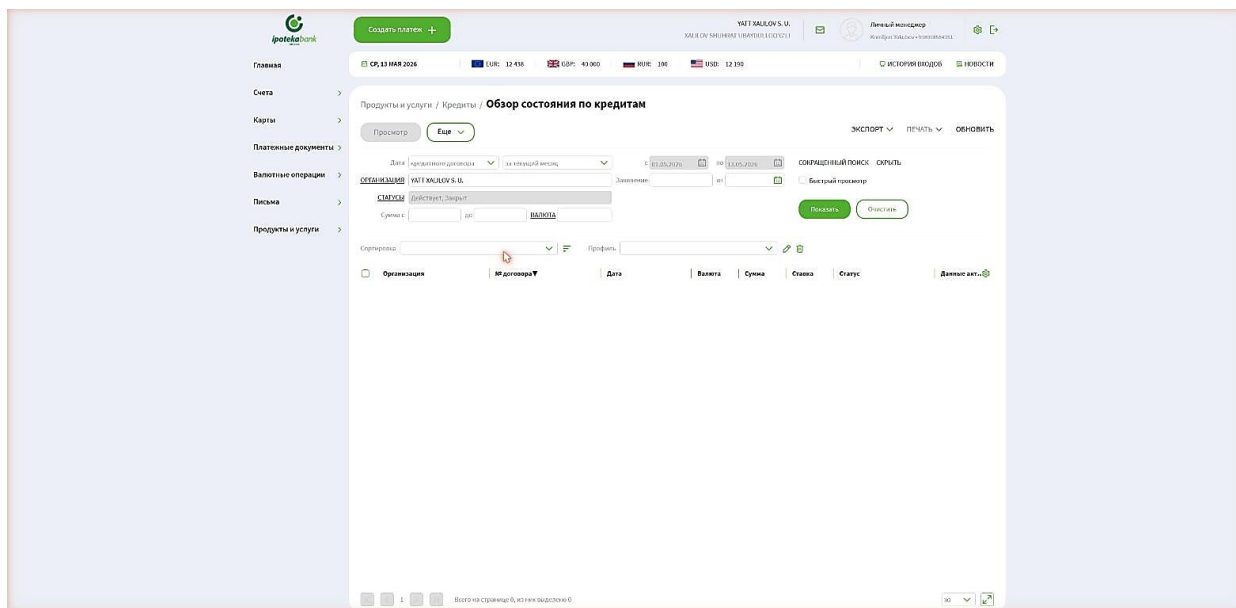


Рис. 9б. Кредиты — обзор состояния по кредитным договорам

В таблице отображаются: организация, номер договора, дата, валюта, сумма, процентная ставка и текущий статус. Для просмотра деталей по конкретному договору нажмите «Просмотр». Фильтрация возможна по статусу (Действует / Закрыт), дате договора и сумме.

9.3 Депозиты

Раздел «Депозиты» отображает все депозитные договоры компании и предоставляет инструменты для управления ими через систему интернет-банкинга.

Подразделы:

- Обзор состояния по депозитам — список действующих депозитных договоров с суммой, сроком и статусом
- Заявки на депозит — оформление заявки на открытие нового депозита
- Заявки на возврат депозита — подача заявления на досрочный возврат средств
- Заявки на пополнение депозита — пополнение действующего депозита
- Заявки на пролонгацию депозита — продление срока депозитного договора

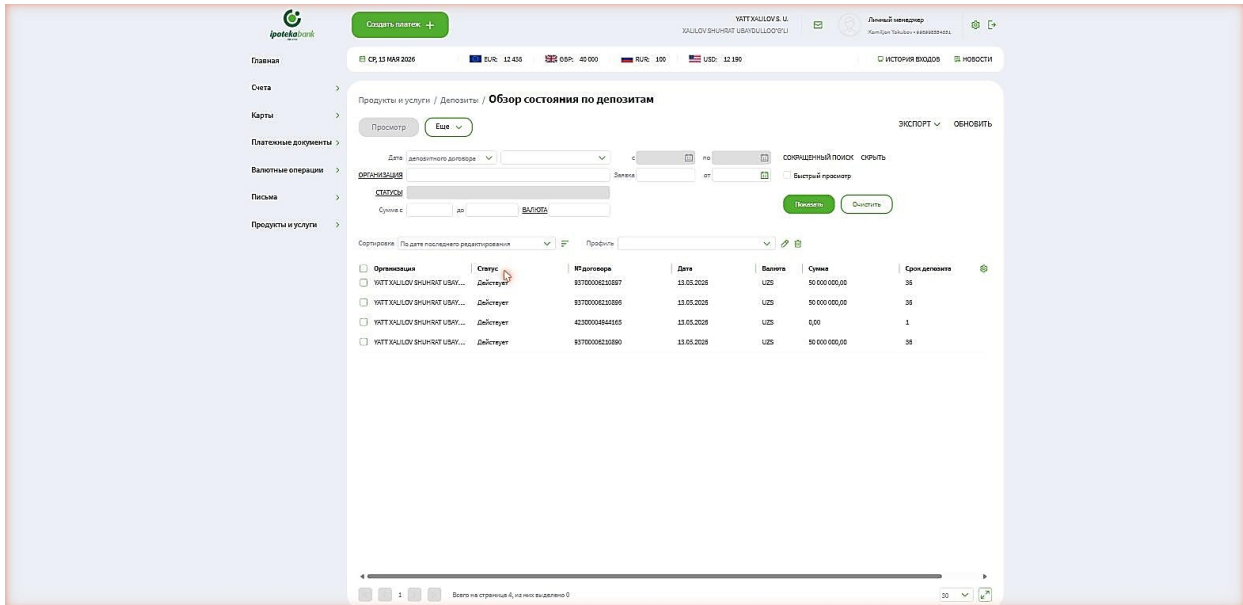


Рис. 9в. Депозиты — обзор действующих депозитных договоров

В таблице показаны организация, статус, номер договора, дата, валюта, сумма и срок депозита (в месяцах). Выберите нужный договор и нажмите «Просмотр» для детальной информации по начислениям.

9.4 Прочие услуги

Раздел	Описание
Эквайринг	Отчёты по торговому и интернет-эквайрингу, оборот по POS-терминалам и онлайн-платежам
Электронный офис	Дистанционное открытие счетов и подача документов без визита в отделение банка
Запросы на отзыв документов	Заявления на возврат (отзыв) ранее отправленных платёжных документов

10. Настройки и безопасность

Смена пароля и управление доступом

33. В верхнем правом углу нажмите на иконку настроек (шестерёнка)
34. Выберите нужный раздел настроек профиля
35. При необходимости смены пароля — выберите соответствующий пункт меню

Рекомендации по безопасности

- Никогда не передавайте логин и пароль третьим лицам
- Используйте сложные пароли длиной не менее 8 символов
- Всегда завершайте сеанс через кнопку выхода (иконка выхода в правом верхнем углу)
- Не работайте в системе с публичных Wi-Fi сетей без VPN
- При обнаружении подозрительных операций немедленно обратитесь в банк

Контакты службы поддержки

При возникновении технических проблем или вопросов по работе системы обращайтесь:

- Через личного менеджера (контакт в правом верхнем углу системы)
- Через раздел "Письма > В банк" — создайте письмо с темой "Техническая поддержка"
- По телефону горячей линии Ipoteka Bank