

# РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ КЛИЕНТОВ ВУЗ-БАНКА ПО РАБОТЕ В ИНТЕРНЕТ-БАНКЕ LIGHT



Банковская группа  
ПАО КБ «УБРиР»



**Уральский Банк**  
реконструкции и развития

**ВУЗ•БАНК**

8 800 700 2 700  
vuzbank.ru

## КАК В ПЕРВЫЙ РАЗ ВОЙТИ В ИНТЕРНЕТ-БАНК LIGHT?

**Если при оформлении заявления на подключение интернет-банка Light вы выбрали подтверждение операций по СМС (аналог собственноручной подписи — АСП)**

1. Дождитесь получения СМС с первичным паролем после активации доступа в интернет-банк. Доступ в интернет-банк предоставляется в течении 1 дня.

2. Войдите на страницу входа интернет-банка Light любым способом:

Зайдите на сайт банка [www.vuzbank.ru](http://www.vuzbank.ru) — вверху справа нажмите на кнопку «Интернет-банк» — раздел «Бизнесу» — «Интернет-банк Light»

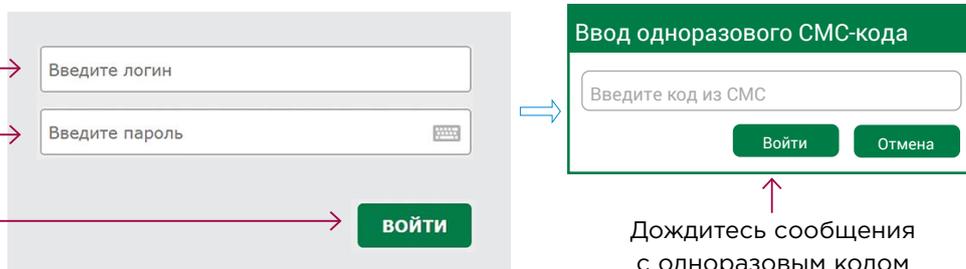
— нажмите кнопку 

3. Войдите в интернет-банк Light

Введите логин,  
который вы получили  
в офисе

Введите пароль  
из СМС-уведомления

Нажмите «Войти»



Ввод одноразового СМС-кода

Введите код из СМС

Войти Отмена

Дождитесь сообщения  
с одноразовым кодом  
и введите его

4. После входа система предложит сменить первичный пароль. Придумайте и введите новый пароль. Каждые 180 дней пароль нужно менять.

**Если при оформлении заявления на подключение интернет-банка Light вы выбрали подтверждение операций с помощью электронной подписи (ЭП) на USB-токене**

1. Дождитесь получения СМС с первичным паролем для входа в интернет-банк после активации вашего аккаунта с паролем для входа в систему

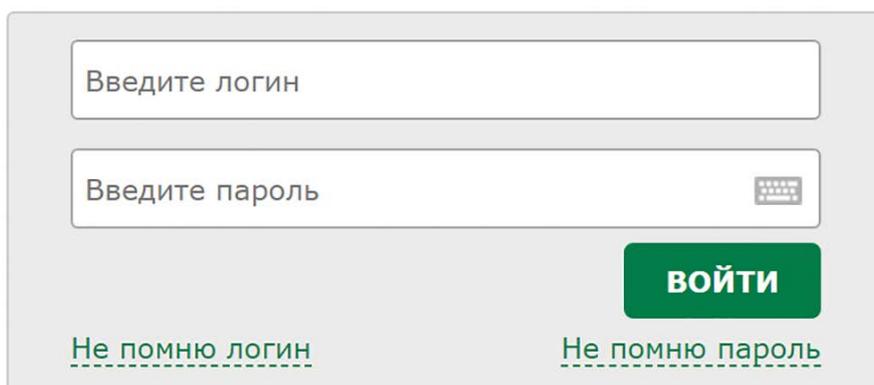
2. Вскройте сейф-пакет, который вы получили в банке, откройте инструкцию для генерации ЭП и последовательно выполняйте действия

**Если вы не заходили в интернет-банк в течение последних 180 дней, система заблокирует вход**

Для восстановления доступа в интернет-банк обратитесь в офис банка, в котором вы обслуживаетесь, для повторного подключения к системе.

## ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ВЫ ЗАБЫЛИ ЛОГИН ИЛИ ПАРОЛЬ?

Если вы забыли логин или пароль, вы можете ознакомиться с процедурой восстановления на странице входа в интернет-банке Light, кликнув по ссылке [Не помню логин](#) или [Не помню пароль](#)



Введите логин

Введите пароль

**ВОЙТИ**

[Не помню логин](#) [Не помню пароль](#)

### Восстановление логина:

Для восстановления логина к Интернет-банку Light вам необходимо:

1. Обратиться в любой офис банка.
2. Заполнить и подписать заявление (при необходимости). Получить Памятку с логином.

### Восстановление пароля:

Если вы забыли пароль, то вы можете восстановить его, кликнув по ссылке [Не помню пароль](#). Последовательно выполните предлагаемые действия (пожалуйста, внимательно читайте содержимое диалоговых окон). После этого на ваш мобильный телефон будет отправлен пароль для доступа в интернет-банк.

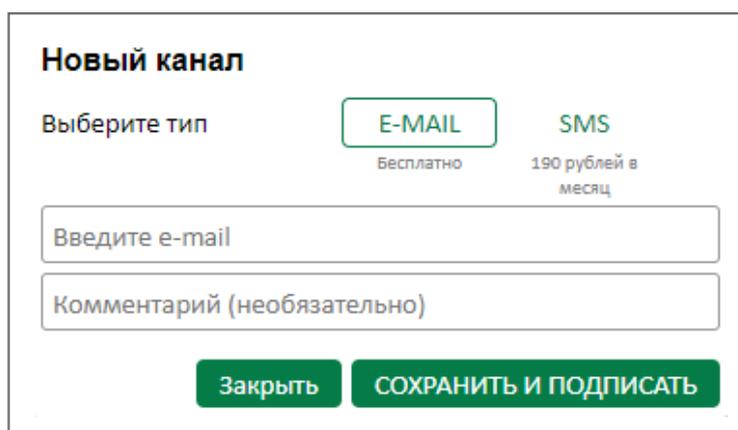
Если пароль успешно получен, нажмите на ссылку [Вход в систему](#) и на первоначальной странице входа введите ваш логин и новый полученный пароль.

## КАК НАСТРОИТЬ УВЕДОМЛЕНИЯ?

Для настройки СМС / e-mail уведомлений необходимо:

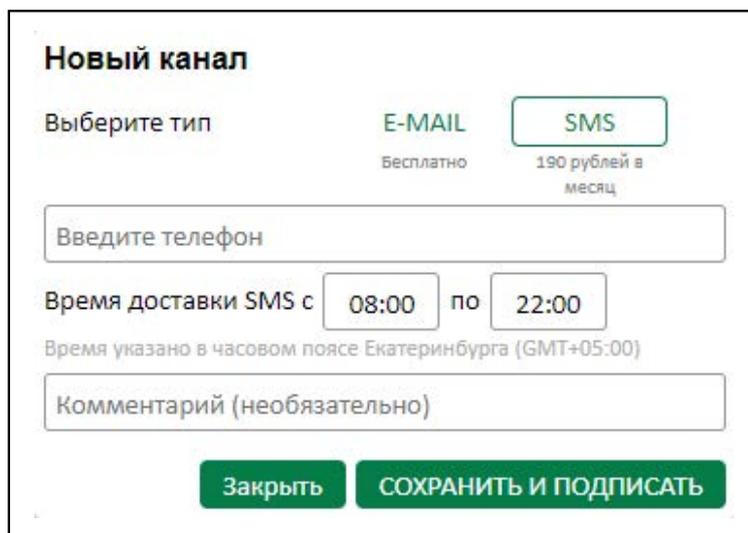
1. перейти в раздел  «Уведомления» (вверху справа)
2. нажать кнопку 

Для e-mail нужно указать адрес электронной почты, на который будут приходить уведомления и комментарий при необходимости (можно ввести, например, ФИО или должность; в дальнейшем проще будет понимать, для кого именно настроено уведомление).



The screenshot shows a form titled "Новый канал" (New channel). Under "Выберите тип" (Choose type), the "E-MAIL" option is selected, with "Бесплатно" (Free) below it. The "SMS" option is also visible, with "190 рублей в месяц" (190 rubles per month) below it. There are two input fields: "Введите e-mail" (Enter e-mail) and "Комментарий (необязательно)" (Comment (optional)). At the bottom, there are two buttons: "Закреть" (Close) and "СОХРАНИТЬ И ПОДПИСАТЬ" (SAVE AND SIGN).

Для СМС нужно указать телефон для получения сообщений, период времени для оповещения и комментарий при необходимости (можно ввести, например, ФИО или должность; в дальнейшем проще будет понимать, для кого именно настроено уведомление).



The screenshot shows a form titled "Новый канал" (New channel). Under "Выберите тип" (Choose type), the "SMS" option is selected, with "190 рублей в месяц" (190 rubles per month) below it. The "E-MAIL" option is also visible, with "Бесплатно" (Free) below it. There are three input fields: "Введите телефон" (Enter phone number), "Время доставки SMS с 08:00 по 22:00" (SMS delivery time from 08:00 to 22:00), and "Комментарий (необязательно)" (Comment (optional)). Below the time field, it says "Время указано в часовом поясе Екатеринбурга (GMT+05:00)". At the bottom, there are two buttons: "Закреть" (Close) and "СОХРАНИТЬ И ПОДПИСАТЬ" (SAVE AND SIGN).

Затем нажмите кнопку .

Отредактировать созданный канал можно по кнопке «Редактировать» , скопировать канал — по кнопке «Копировать настройки в новый канал»  и удалить — «Удалить канал» .

3. Настроить необходимое вам уведомление. Для настройки доступны следующие виды оповещений:

- оповещение о движении средств на счете
- оповещение о текущих остатках
- оповещение о картотеке
- оповещение о снятии/установлении ограничений на счетах (решение о приостановлении, арест)
- оповещение об отвержении документа
- оповещение об исполнении документа
- выписка по счету на e-mail

Для настройки установите галочку  напротив необходимого вам типа уведомления. Для более точного выбора кликните по значку +, чтобы открылся список операций/документов, в котором можно добавить или убрать требуемый документ/операцию.

Также можно настроить уведомления на почту с выпиской за предыдущий/текущий день по вашим расчетным счетам, где дополнительно можно выбрать время оповещения и формат файла выписки.

The screenshot shows the 'Уведомления' (Notifications) settings page. At the top right, there is a toggle for 'vuz@vuz.ru' with 'e-mail' below it. The main section is titled 'Уведомления' and contains a list of notification types, each with a checkbox and a plus sign icon to expand options:

- Об исполнении документа
- Сведения о валютных операциях
- Справки о подтверждающих документах
- Сведения о контракте (для постановки экспортного контракта на учёт)
- Заявления о постановке контракта на учет
- Заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)
- Заявления о снятии с учета контракта (кредитного договора)
- Выписка по счету на e-mail
- 40802.810.5.09010133332
- Выписка за предыдущий день (highlighted)
- Выписка за текущий день

For the 'Выписка за предыдущий день' notification, the following options are visible:

- Время оповещения: 09 : 00 (with a plus icon to expand)
- Pdf  Excel  Включить документы
-

## ПОПОЛНЕНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КАРТЫ

Зайдите в раздел «Продукты» – «Карты», раскроется форма, на которой будет отображен список карт.

Корпоративный расчетный счет можно пополнить, кликнув либо на кнопку

[Пополнить](#)

либо на кнопку

[Подробнее](#)



[Пополнить](#)

, раскроется окно:

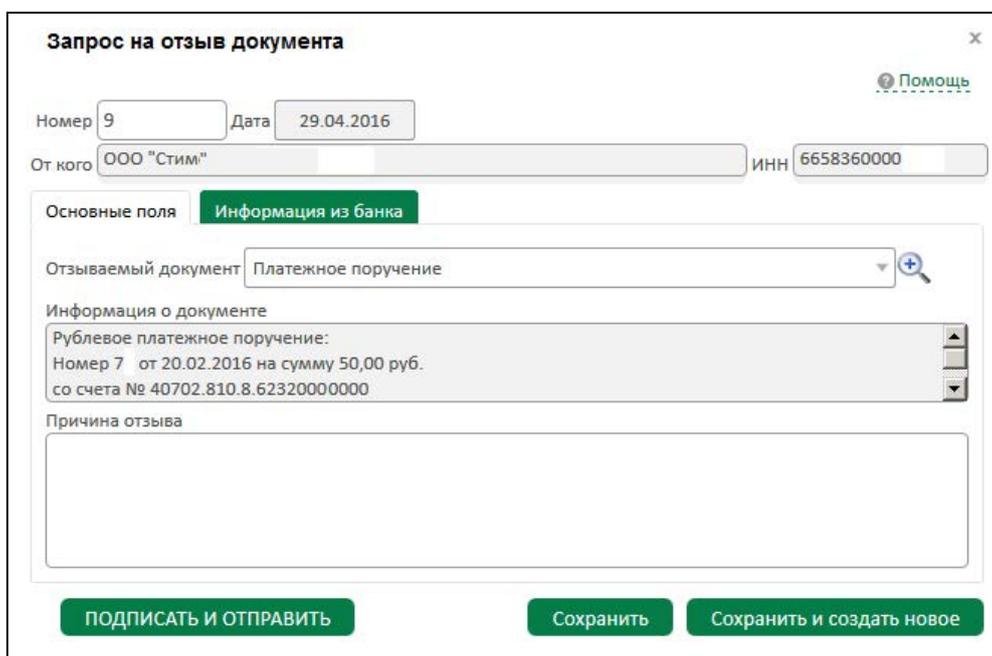
The screenshot shows a web interface for managing corporate cards. At the top, it says 'Карты' (Cards) and 'Всего: действующие 1 шт.' (Total: active 1 card). There are buttons for 'Оформить заявку' (Apply), 'Обновить' (Refresh), and 'Помощь' (Help). Below this, there are two tabs: 'Действующие карты' (Active cards) and 'Заявки на карты' (Card applications). The main card details are shown for a VISA card with number 4301\*\*\*\*\*5555, issued to 'Андрей Петрович Б.' (Andrey Petrovich B.) and valid until 31.01.2022. The card is 'Активна' (Active) and has a balance of 'Доступно 0,00 RUR' (Available 0,00 RUB). There are links for 'Операции по карте' (Card operations), 'Пополнить' (Top up), 'Блокировать' (Block), 'Лимиты' (Limits), and 'Подробнее' (More). On the right, the 'Пополнение корпоративного счёта карты' (Corporate card top-up) form is open. It includes a dropdown for 'Со счёта' (From account) with the value 40702.810.6.60000000000 and 'доступно: 322,04 RUR' (available: 322,04 RUB). There is an input field for 'На сумму' (For amount). At the bottom of the form are buttons for 'Подписать и отправить' (Sign and send) and 'Посмотреть полную платежку' (View full payment slip).

Укажите сумму пополнения, проверьте счет, с которого происходит пополнение, и подпишите.

## ОТЗЫВ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ

Отозвать платежное поручение можно только в статусах «Доставлен», «Принят».

Для отзыва выберите в разделе «Платежи» нужное платежное поручение, кликните на нём правой клавишей мышки, раскроется контекстное меню, в нём выберите . Раскроется окно «Запрос на отзыв документа»:



**Запрос на отзыв документа**

Номер  Дата

От кого  ИНН

Основные поля **Информация из банка**

Отзываемый документ

Информация о документе

Рублевое платежное поручение:  
Номер 7 от 20.02.2016 на сумму 50,00 руб.  
со счета № 40702.810.8.62320000000

Причина отзыва

**ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ** **Сохранить** **Сохранить и создать новое**

Все параметры документы заполняются автоматически, вам нужно будет только указать причину отзыва.

После заполнения причины подпишите отзыв, нажав кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

После этих действий запрос на отзыв документа будет отправлен в банк. После обработки отзыва банком его статус изменится на «Обработан» либо «Отказан».

Если отзыв будет отказан, в запросе на отзыв на вкладке «Информация из банка» будет указана причина отказа.

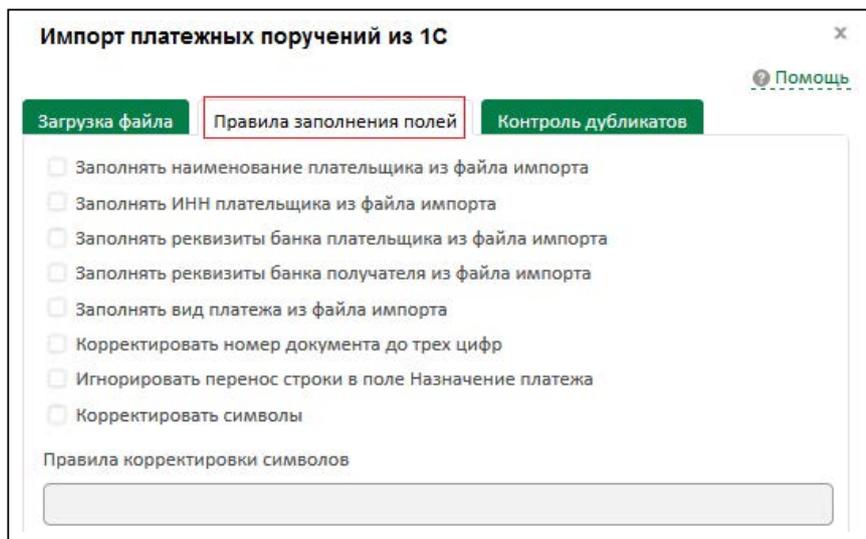
Если отзыв был проведен успешно, статус отзываемого документа изменится на «Отозван».

## ИМПОРТ ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ ИЗ 1С

Чтобы импортировать платежные поручения из 1С, перейдите в раздел «Платежи», на панели инструментов нажмите кнопку [Импорт](#) → «Импорт из 1С» — раскроется окно «Импорт платежных поручений из 1С».

Выберите файл для импорта (по ссылке [Загрузить](#)) и формат кодировки:

Дополнительные правила заполнения полей можно выбрать на вкладке «Правила заполнения полей»:



Импорт платежных поручений из 1С

Загрузка файла   **Правила заполнения полей**   Контроль дубликатов

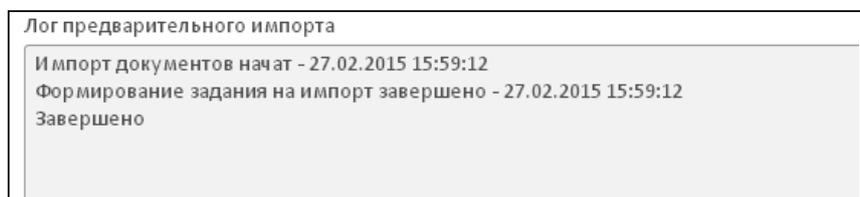
Заполнять наименование плательщика из файла импорта  
 Заполнять ИНН плательщика из файла импорта  
 Заполнять реквизиты банка плательщика из файла импорта  
 Заполнять реквизиты банка получателя из файла импорта  
 Заполнять вид платежа из файла импорта  
 Корректировать номер документа до трех цифр  
 Игнорировать перенос строки в поле Назначение платежа  
 Корректировать символы

Правила корректировки символов

В случае импорта из файла платежей в бюджет от имени индивидуального предпринимателя, для корректного заполнения в платежном поручении поля «Плательщик» рекомендуется устанавливать галочку «Заполнять наименование плательщика из файла импорта».

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Импортировать**.

Система «Интернет-банк Light» выполнит импорт (загрузку) и покажет результаты:



Лог предварительного импорта

Импорт документов начат - 27.02.2015 15:59:12  
Формирование задания на импорт завершено - 27.02.2015 15:59:12  
Завершено

Закройте окно «Импорт платежных поручений из 1С», нажмите в реестре платежных поручений (вверху справа) кнопку **Обновить** и в списке появятся импортированные платежные поручения. Вам останется их подписать.

Для печати платежного поручения, отправленного в банк, откройте нужное платежное поручение, нажмите на кнопку **Распечатать** и выберите формат файла из предложенного списка. Печатная форма платежного поручения будет содержать реквизиты подписи: ФИО подписанта, тип подписи, дату и время подписания.

## ВЫПИСКА

Для самостоятельного получения выписки по счёту откройте раздел «Счета» → «Выписка».

Появится форма «Выписка»:

### Выписка

Счет  Сегодня ▾ с  по  [Получить](#) [Фильтр ▾](#) [Помощь](#)

Выписка за период:	с 23.04.2019 по 23.04.2019	Входящий остаток:	79 131,02	Поступления:	0,00
Дата последней операции:	19.04.2019	Исходящий остаток:	79 131,02	Списания:	-0,00

[Печать](#) [Экспорт](#) [Отправить на e-mail](#)

**По выбранному счёту нет операций, удовлетворяющих заданным условиям.**

Номер счета автоматически указан в поле «Счет».

По указанному счёту будет автоматически рассчитана выписка за текущий календарный день.

Если у вас несколько счетов, то изменить номер счёта можно, кликнув на ссылку [Счет](#) и выбрав нужный счёт из справочника. Также вы можете изменить период выписки. Для этого нужно кликнуть на [Сегодня ▾](#), выбрать представленный интервал или выбрать «за период» и указать период «с» и «по», а затем нажать на ссылку [Получить](#), тогда вся выписка за это время станет доступна.

Для экспорта выписки в 1С сначала сформируйте выписку на экране, затем кликните на ссылку [Экспорт](#) и выберите требуемый формат «1С» — будет создан файл с документами из выписки для последующей его загрузки в 1С.

## ПОПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКА «КОНТРАГЕНТЫ»

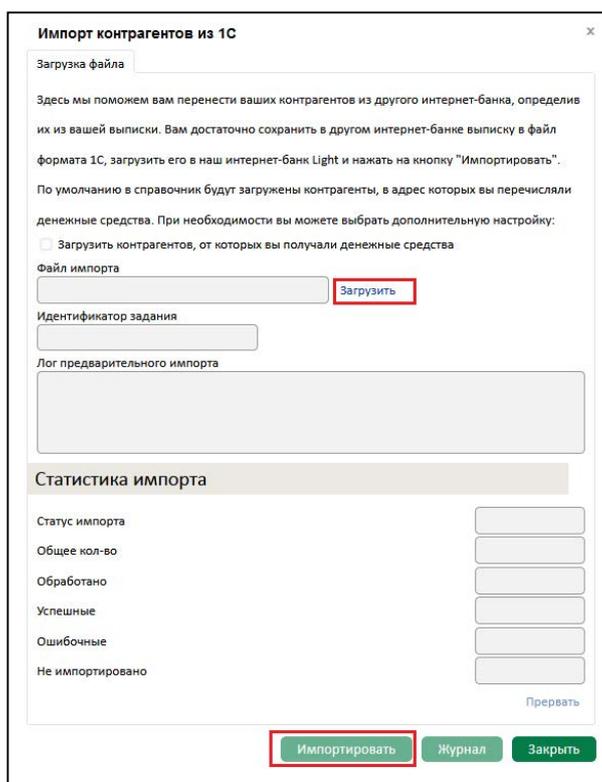
Для клиентов, имеющих счета в других банках, предусмотрена возможность переноса контрагентов путем загрузки (импорта) реквизитов контрагентов из выписки по расчетному счету (в том числе из выписки по счету, открытому в другом банке).

Для этого выполните следующие действия:

1. Сохраните выписку по расчетному счету, сформированную в интернет-банке другого банка, в файл формата 1С
2. В Интернет-банке Light в разделе «Контрагенты» нажмите кнопку 
3. Раскроется окно, в котором по кнопке «Загрузить» загрузите файл с выпиской в формате 1С, затем нажмите кнопку «Импортировать».

По умолчанию в справочник контрагентов будут загружены контрагенты, в адрес которых вы перечисляли денежные средства. Для загрузки контрагентов, от которых вы получали денежные средства, отметьте галочкой настройку

Загрузить контрагентов, от которых вы получали денежные средства



The screenshot shows a dialog box titled "Импорт контрагентов из 1С" (Import counterparties from 1C). It contains the following elements:

- Загрузка файла** (File upload) section with instructions on how to use a 1C format file.
- A checkbox labeled "Загрузить контрагентов, от которых вы получали денежные средства" (Load counterparties from whom you received money), which is currently unchecked.
- A text input field for "Файл импорта" (Import file) with a "Загрузить" (Load) button next to it.
- An "Идентификатор задания" (Task identifier) input field.
- A "Лог предварительного импорта" (Pre-import log) text area.
- A "Статистика импорта" (Import statistics) section with a table of counters: "Статус импорта" (Import status), "Общее кол-во" (Total count), "Обработано" (Processed), "Успешные" (Successful), "Ошибочные" (Error), and "Не импортировано" (Not imported).
- Buttons at the bottom: "Импортировать" (Import), "Журнал" (Log), and "Заккрыть" (Close).

4. Система «Интернет-банк Light» выполнит импорт (загрузку) и покажет результаты. После закрытия окна с результатами загрузки на экране будет отображен справочник контрагентов с вновь загруженными контрагентами.

## ВОЗНИКЛИ ВОПРОСЫ?

Позвоните в круглосуточную службу технической поддержки

по тел. **8 800 700 2 700**

При звонке будьте готовы назвать блокировочное слово и ИНН компании.

Полная инструкция по работе в интернет-банке Light размещена на странице <https://www.vuzbank.ru/dlya-biznesa/internet-bank-dlya-biznesa> → «Руководство пользователя»



## СКАЧАЙТЕ МОБИЛЬНЫЙ БАНК ПРЯМО СЕЙЧАС

- Входите по паролю, который вы придумали. В дальнейшем вы можете настроить вход по отпечатку пальца
- Проводите платежи
- Пишите письма в банк

