

Инструкция «Интернет-банк Light»

Возможности Интернет-банка Light	4
Технические требования	5
Требования к аппаратному обеспечению	5
Требования к программному обеспечению	5
Безопасность	6
Первый вход в систему, если используется АСП	8
Первый вход в систему, если используется ЭП	11
Главная страница	16
Общие операции, выполняемые при формировании ЭД	19
Выбор даты с помощью календаря	19
Настройка отображения списка ЭД	19
Справочники	20
Статусы документов	21
Статусы создания документа	
Статусы подписания документа	
Статусы обработки документа	
Финальные статусы документа	
Счета	21
Информация об остатках на счетах и ограничениях	
Информация о документах картотек	
Тарифы	24
Заявка на открытие расчетного счета	
Выписка	26
Экспорт выписки в 1С	
Выписка через раздел «Счета»	
Платежи	29
Создание платежного поручения	
Поиск платежного поручения	
Заполнение платежного поручения	
Уведомление контрагента об отправке платежа в его адрес Редактирование подписанного, но не отправленного в банк платежного поручения	
Отзыв платежного поручения	
Умный платеж	
Импорт платежных поручений из 1С	
Шаблоны платежных поручений	
Перевод на карту физического лица	41
Перевод средств со специального корпоративного счета на расчетный счет	42
Перевод между своими счетами	42
Раздел «Карты»	
ГИС ГМП: информация о начислениях в бюджет и их оплата	44
Справочник «Контрагенты»	46
Депозиты	49
Заявка на депозит	52
Корпоративные карты	54
Просмотр операций по карте	54
Лимиты по карте	56
Пополнение корпоративного счета карты	
Блокировка карты	
Заявка на выпуск/перевыпуск универсальных карт	
Кредиты	63
Заявка на кредит	
Эквайринг	66
Заявка на эквайринг	
Просмотр выписки по операциям эквайринга	
Заявление на возврат средств на карту	
Изменения данных торговых точек, в которых подключены терминалы	
Валютные операции	72
Перевод валюты	
Покупка валюты	/3



Продажа валюты	74
Перевод с транзитного валютного счета	75
Архив валютных документов	
Справки о подтверждающих документах	
Сведения о валютных операциях	
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)	
Заявление о переводе контракта (кредитного договора)	
Аналитика	88
Аналитика по оборотам	
Аналитика по контрагентам	
Письма	91
Письмо в банк	
Письма из банка	
Заявка на гарантию	93
Заявка на выдачу наличных	94
Сервис автоматической проверки контрагентов «Светофор»	96
Подключение сервиса	
Настройка доступа к сервису и просмотр истории для разовых проверок	
Проверка контрагента в форме платежного поручения	
Проверка контрагента в справочнике «Контрагенты»	
Отключение сервиса	
Сервис «Бизнес-индикатор»	99
Сервис «Календарь бухгалтера»	101
Напоминания	103
Интеграция с сервисом «Контур.Бухгалтерия»	104
Настройка интеграции	
Получение в сервисе «Контур.Бухгалтерия» выписки из Интернет-банка	
Отправка платежных поручений в банк	
Как разорвать интеграцию с «Контур.Бухгалтерией»	
Взаимодействие с 1С	106
Импорт платежных поручений из 1С	
Экспорт в 1С информации о движении денежных средств.	
СМС и E-MAIL информирование	107
Настройка СМС и E-MAIL информирования	
Виды оповещений	
СМС-информирование по депозитным договорам	
Настройки пользователя	111
Смена пароля	
Смена логина	
Смена блокировочного слова	
Изменение номера телефона для одноразовых смс-кодов	
Досавление пользователя интернет-санка сез права подписи	115
Срок действия текущего ключа ЭП (сертификата) не истёк	
Срок действия текущего ключа ЭП (сертификата) не истекСрок действия текущего ключа ЭП (сертификата) истёк	
Обновление сведений по 115-Ф3	118
Мобильное приложение «ВУЗ-банк Light»	119
Вход в приложение	and the second s
Работа с мобильным приложением.	197



ЭД – электронный документ.

АБС – автоматизированная банковская система.

АСП – аналог собственноручной подписи – персональный идентификатор клиента, являющийся совокупностью применения логина и постоянного пароля, введенных клиентом при входе в систему «Интернет-банк Light» и одноразового кода, полученного для этих целей клиентом в виде смс-сообщения на номер мобильного телефона, указанного в заявлении. Срок действия АСП ограничен сроком полномочий владельца АСП.

ЭП – электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись.

USB-токен - электронное устройство, предназначенное для создания и хранения ключей ЭП, в котором реализованы криптографические алгоритмы, представляющее из себя аппаратное USB-устройство. Срок действия ключей ЭП при использовании USB-токена составляет 3 года (три года).

Возможности Интернет-банка Light

Обеспечивая современные технологии безопасности, система «Интернет-банк Light» предоставляет следующие возможности:

- Отправка платежных поручений (и отзыва, при необходимости);
- Создание шаблонов и использование их для отправки платежных поручений;
- Импорт платежных поручений из 1С;
- Интеграция с сервисом «Контур.Бухгалтерия»;
- Получение выписок за любой период, выгрузки в ехсеl и экспорта в 1С;
- Отправка выписки на e-mail;
- Проверка контрагентов (сервис «Светофор» и сервис «Вы в «Светофоре»);
- Отправка заявлений на перевод, поручений на покупку/продажу валюты;
- Формирование документов валютного контроля;
- Настройка СМС-уведомлений, в т.ч. настройка уведомления контрагенту о платежах в его адрес;
- Получение аналитики по оборотам (входящие и исходящие платежи) и по контрагентам;
- Получение информации о своих депозитах и кредитах;
- Получение информации о картотеках;
- Получения информации об ограничениях по счету;
- Получения информации об операциях по корпоративной карте;
- Получение информации из ГИС ГМП о начислениях сборов/штрафов/отчислений в ФНС, ПФР, ФФС и иные гос. службы;
- Получение информации по эквайрингу, подача заявки на возврат средств на карту покупателя;
- Обмен с банком письмами;
- Отправка заявок на выдачу наличных;
- Отправка заявок на выпуск/перевыпуск универсальных карт;
- Подача заявки на депозит и заключение депозитного договора;
- Подача заявки на кредит;
- Подача заявки на эквайринг;
- Подача заявки на гарантию;
- Подача заявки на открытие расчетного счета;
- Самостоятельная смена логина, пароля;
- Добавление/изменение номера телефона;
- Мобильное приложение.



Технические требования

Требования к аппаратному обеспечению

Настольный персональный компьютер:

- Процессор Intel Pentium/Celeron или AMD не ниже 1.6 ГГц;
- ОЗУ не менее 1 Гб;
- Сетевая плата Ethernet 100 Мбит/сек;
- Манипулятор «мышь»;
- Монитор, поддерживающий разрешение экрана 1024х728;
- Устойчивое соединение с сетью Интернет по протоколу https;
- Сотовый телефон стандарта GSM с возможностью приёма смс-сообщений;
- Наличие USB-порта (при использовании ЭП на USB-токене).

Планшетный компьютер:

- Устойчивое соединение с сетью Интернет по протоколу https;
- Сотовый телефон стандарта GSM с возможностью приёма смс-сообщений.

Требования к программному обеспечению

- Операционная система: Windows 7 / 8 / 8.1 / 10; Android 7.x, 8.x, 9.x, 10.x; iOS 11.x, 12.x, 13.x;
- Web-браузер: Internet Explorer 10 / 11, актуальные версии Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari;
- Антивирусная система с регулярно обновляемой базой;
- Adobe Acrobat или аналогичное программное обеспечение для просмотра файлов в формате *.pdf.
- Для работы в системе «Интернет-банк» с использованием USB-токенов необходимо установить криптоплагин БСС (ПО BSS Multiplatform Plugin). Подробнее об этом в пункте Первый вход в систему, если используется ЭП



Безопасность

Для доступа к системе «Интернет-банк Light» Вы получаете Памятку, в которой содержится логин (имя пользователя) на вход в систему, а также мини-инструкции для входа в систему.

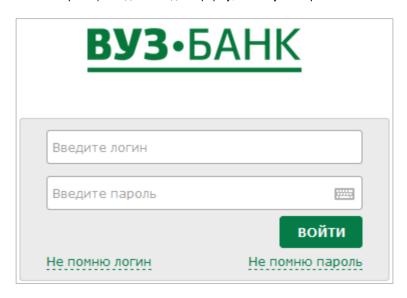
Содержимое Памятки является Вашей конфиденциальной информацией, никому не сообщайте данную информацию. Не записывайте содержимое Памятки в блокнотах, листах для записи, на стикерах, текстовых файлах и в других местах, которые могут быть доступных другим лицам.

При каждом заходе на страницу входа в систему «Интернет-банк Light» по адресу https://ibc.vuzbank.ru, пожалуйста, убедитесь в том, что установлено защищенное SSL-соединение (как правило, такое соединение обозначено символом замка в адресной строке).

Страница входа в систему «Интернет-банк Light» (https://ibc.vuzbank.ru) содержит только форму входа, в которой необходимо указать в поле «Пользователь» логин и пароль в поле «Пароль».

Банк не размещает на странице входа иную конфиденциальную информацию (одноразовый смс-код, номер мобильного телефона и др.).

Если на странице входа Вы видите форму, отличную от оригинальной:



незамедлительно обратитесь в банк любым доступным для Вас способом.

Обращаем Ваше внимание на то, что банк не осуществляет рассылку электронных писем с просьбой прислать реквизиты для входа в систему (логин, пароль). Банк также не рассылает по электронной почте программы для установки на Ваши компьютеры. Если Вам пришло подобное письмо, лучше его проигнорировать или удалить.

В целях предотвращения мошеннических действий банк может направить Вам на мобильный телефон, зарегистрированный для работы с одноразовыми смс-кодами, сообщение о том, что для подтверждения определенного платежа с Вами свяжется сотрудник Банка.

- ! В целях обеспечения безопасности Вашего компьютера, с которого осуществляется вход в Интернет-банк, рекомендуем придерживаться следующих правил:
 - ✓ По возможности, старайтесь не совершать платежных операций при работе в системе с гостевых рабочих мест (интернет-кафе, вокзалы и т.д.);
 - ✓ Постоянно отслеживайте состояние своего счета, при выявлении подозрительных операций незамедлительно обратитесь в банк;
 - ✓ Обеспечьте использование лицензионного программного обеспечения (операционные системы, офисные пакеты и пр.), в том числе автоматическое обновление системного и прикладного ПО;
 - ✓ Используйте на рабочем месте лицензионные средства антивирусной защиты, обеспечьте возможность своевременного автоматического обновления антивирусных баз данных;
 - ✓ Применяйте на рабочем месте специализированные программные средства безопасности: персональные межсетевые экраны, антишпионское программное обеспечение и т.п.;
 - ✓ При обслуживании компьютера ИТ-сотрудниками обязательно контролируйте выполняемые ими действия, не допускайте удаленного обслуживания Вашего компьютера ни при каких обстоятельствах;





- ✓ Не передавайте реквизиты АСП/ЭП ИТ-сотрудникам для проверки работы системы удаленного доступа, проверки настроек взаимодействия с банком и т.п.;
- ✓ При увольнении ответственного сотрудника, имевшего доступ к АСП/ЭП, обязательно сообщите в Банк и заблокируйте АСП/ЭП;
- ✓ При увольнении ИТ-специалиста, осуществлявшего обслуживание компьютеров, используемых для работы с системой «Интернет-банк Light», необходимо принять меры для обеспечения отсутствия вредоносных программ на компьютерах.

Правила работы при использовании одноразового смс-кода:

- Исключите доступ посторонних лиц к мобильным телефонам, зарегистрированным для работы с одноразовыми смсколами:
- По возможности, не осуществляйте работу с платежными поручениями с мобильных устройств, на которые приходят смс-коды для подтверждения платежа;
- Не устанавливайте какие-либо приложения от неизвестных поставщиков на мобильное устройство, используемое для получения смс-кодов;
- При утрате мобильного устройства, используемого для получения смс-кодов, а также при выявлении случаев, нестабильной работы sim-карты, необходимо обратиться к оператору сотовой связи для блокировки номера и возможной замены sim-карты. После чего необходимо обратиться в банк для выявления и предотвращения возможных несанкционированных действий в системе «Интернет-банк Light».

Правила работы при использовании ЭП на USB-токене:

- После генерации ключа электронной подписи (ЭП) рекомендуем сменить PIN-коды пользователя и администратора;
- Не передавайте USB-токен третьим лицам;
- Не сообщайте PIN-коды пользователя и администратора третьим лицам;
- В случае утери (хищения) или повреждения USB-токена немедленно свяжитесь с банком;
- Отключайте, извлекайте USB-токен если он не используется для работы с системой удаленного доступа;
- При возникновении любых подозрений на компрометацию (копирование) ключей ЭП или компрометацию среды исполнения (наличие в компьютере вредоносных программ) обязательно позвоните в банк и заблокируйте ключи ЭП.

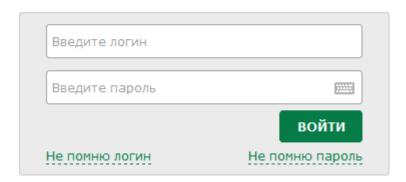
При компрометации Ваших конфиденциальных данных незамедлительно обратитесь в банк по телефону +7 (343) 378-78-45 или 8 (800) 700-2-700 (звонок бесплатный).



Первый вход в систему, если используется АСП

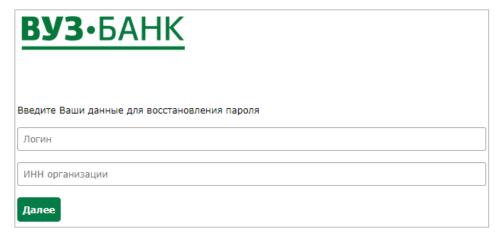
- 1. запустите web-браузер;
- 2. в адресной строке укажите адрес https://ibc.vuzbank.ru, в результате чего появится приглашение входа в систему:





3. впишите Логин, впишите Пароль (первоначально пароль вам поступит в смс-сообщении) и нажмите кнопку «Войти». Если Вы забыли логин, Вы можете ознакомиться с процедурой его восстановления, кликнув по ссылке Не помню логин

Если Вы забыли пароль, то Вы можете восстановить его, кликнув по ссылке <u>Не помню пароль</u>, после чего произойдет переход на страницу востановления пароля. Для востановления пароля потребуется ввести Ваш логин и ИНН организации, затем нажать кнопку «Далее».



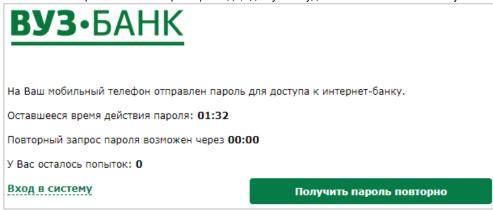
Появится дополнительная строка, в которой необходимо ввести Ваше блокировочное слово. После ввода блокировочного слова, кнопка «Востановить пароль» становится активна.



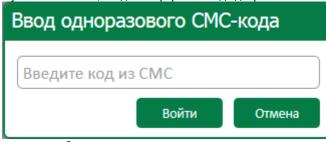
ВУЗ•БАНК	
Введите Ваши данные для восстановления пароля	
Введите блокировочное слово	
Восстановить пароль	

Нажав на кнопку «Востановить пароль» Вы перейдете на страницу с информационным сообщением и на Ваш мобильный телефон будет отправлен пароль для доступа в интернет-банк. Так же на странице будет отображаться оставшееся время действия высланного пароля, время через которое можно сделать следующий запрос пароля и количество попыток запроса пароля. В случае, если по какой-либо причине втечении срока действия первый пароль не придет на Ваш номер телефона, то его можно запросить повторно при помощи кнопки «Получить пароль повторно».

Если пароль успешно получен, то необходиомо нажать сслыку **Вход в систему**, при переходе по ссылке Вы снова окажитесь на первоначальной странице входа, где нужно будет ввести Ваш логин и полученный пароль.



- 4. далее на Ваш номер телефона будет отправлено СМС с одноразовым кодом для подтверждения входа в систему. Если в заявлении на подключение к системе у Вас указано несколько номеров телефонов для получения смс-сообщения с одноразовым кодом, то одноразовый код будет отправлен на все номера.
- 5. одноразовый код, полученный по СМС, введите в форме «Ввод одноразового СМС-кода»:

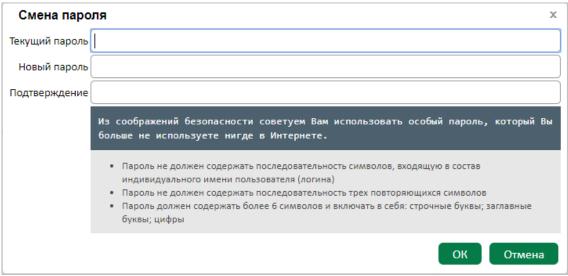


и нажмите «Ок»

6. далее система предложит сменить пароль, что и нужно сделать





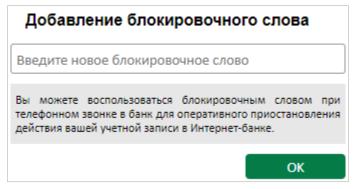


Пароль должен отвечать следующим требованиям:

- не менее 6 символов;
- не должно быть более 2 одинаковых символов подряд;
- в пароле должны присутствовать символы из 3 любых групп:
 - а) заглавные буквы;
 - б) строчные буквы;
 - в) цифры.

После смены пароля, т.е. после того, как Вы указали новый пароль, произойдет выход из системы. Для входа в систему укажите логин и новый, сохраненный Вами пароль.

После входа система может предложить добавить блокировочное слово:

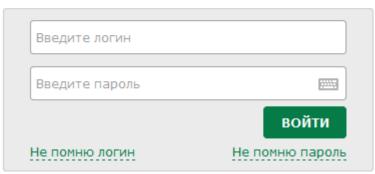




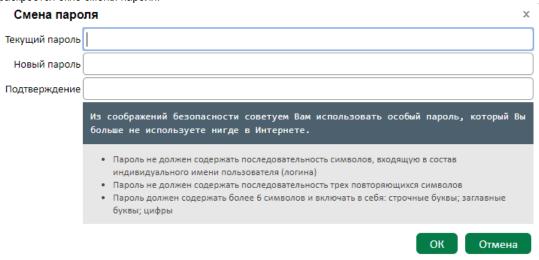
Первый вход в систему, если используется ЭП

- 1. запустите web-браузер;
- 2. в адресной строке укажите адрес https://ibc.vuzbank.ru, в результате чего появится приглашение входа в систему:



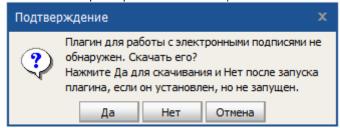


- 3. впишите Логин, впишите Пароль (первоначально пароль вам поступит в смс-сообщении), <u>вставьте USB-токен</u> и нажмите кнопку «Войти»;
- 4. раскроется окно смены пароля:



Смените пароль (требования к паролю указаны в подпункте 6 пункта Первый вход в систему, если используется АСП), для этого в поле «Старый пароль» введите пароль из смс-сообщения, в поле «Новый пароль» задайте новый пароль и повторите его в поле «Подтверждение»;

5. После смены пароля при появлении сообщения

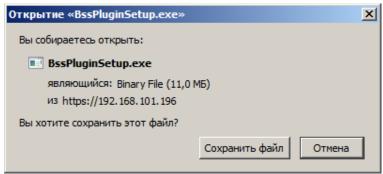


нажмите «Да».

- В следующем окне

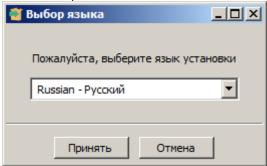






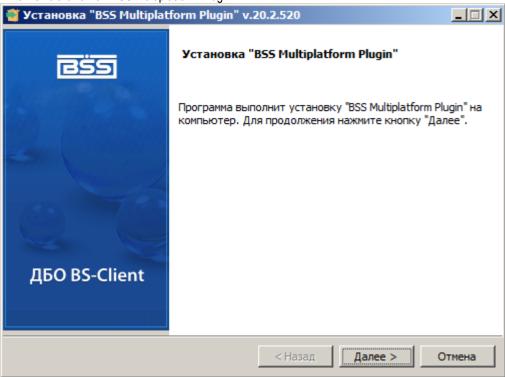
Нажмите «Сохранить файл».

- Затем найдите в загрузках найдите скачанный файл и запустите его.
- В окне выбора языка



нажмите «Принять»

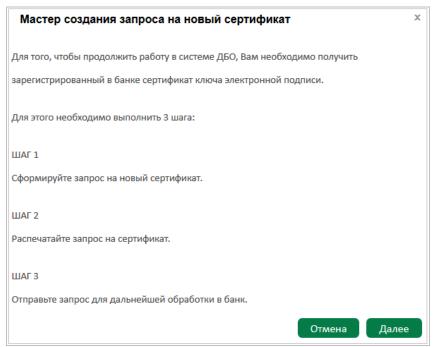
- В окне «Установка «BSS Multiplatform Plugin»



нажмите «Далее».

- По окончании установки нажмите «Завершить».
- Перезагрузите браузер.
- После этого снова выполните пункты 1, 2 (выше), впишите Логин, впишите Пароль, придуманный ранее;
- 6. После повторного входа раскроется окно «Мастер создания запроса на новый сертификат»:



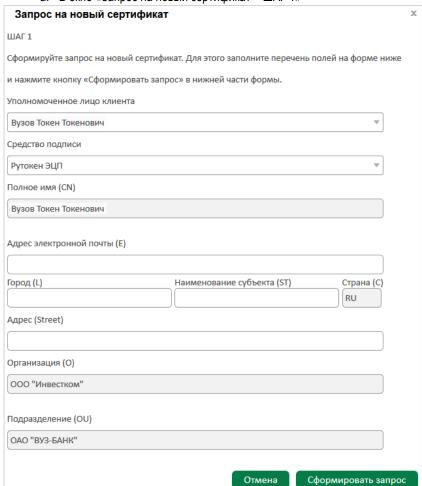


Таким образом Вам нужно выполнить процедуру создания запроса на сертификат ключа электронной подписи, печати акта признания открытого ключа ЭП, отправки запроса на сертификат в банк для его последующей активации удостоверяющим центром банка.

Нажмите

Далее

а. В окне «Запрос на новый сертификат – ШАГ 1»

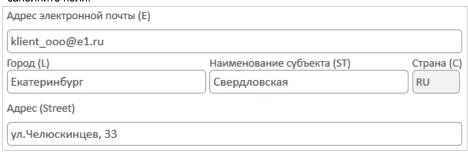


- проверьте автоматически заполненные поля «Уполномоченное лицо клиента», «Полное имя»;





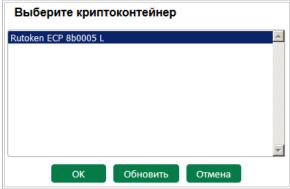
- заполните поля:



- после заполнения нажмите

Сформировать запрос

b. На следующем экране выделите строку «Rutoken ECP ...» (изначально она не выделена)



и нажмите ОК

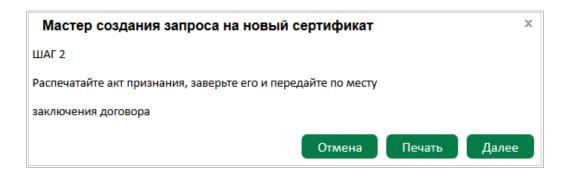
с. В появившемся окне



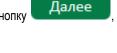
в поле «PIN-код для токена» введите PIN-код, указанный в памятке, вложенной в спецпакет с USB-токеном (ранее Вы его получили в банке). Нажмите «Ок».

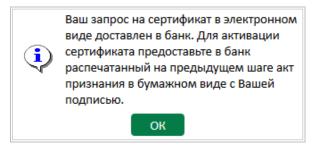
d. В окне «Мастер создания запроса на новый сертификат – ШАГ 2»





- далее в окне «Мастер создания запроса на новый сертификат – ШАГ 2» нажмите кнопку раскроется окно:





Запрос отправлен в банк.

После этого Вам нужно передать ранее распечатанные и подписанные два экземпляра акта признания открытого ключа ЭП в банк.

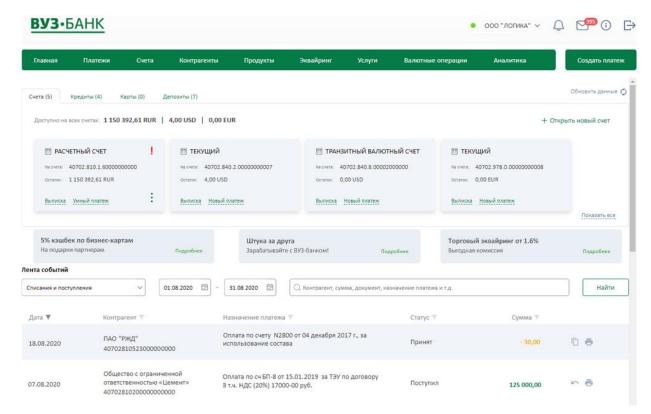
. После приема акта признания открытого ключа ЭП банк в течение рабочего дня активирует ключ ЭП, указанный в акте признания. Информация об активации ключа ЭП поступит уполномоченному лицу в виде смссообщения на сотовый телефон, ранее указанный в заявлении на подключение.

С момента активации ключа ЭП Вы можете заходить в систему, введя логин, пароль и PIN-код для токена.



Главная страница

После выполнения входа в систему отобразится главная страница:







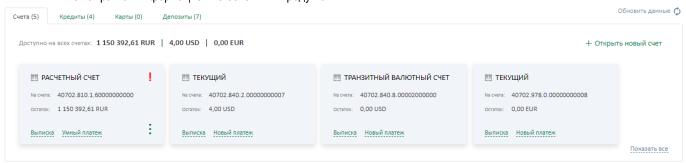
На ней расположены:

• Главное меню:

Главная Платежи Счета Контрагенты Продукты Эквайринг Услуги Валютные операции Аналитика

- При клике на «Главная» отображается стартовая (главная) страница.
- При клике на «Платежи» раскрывается подменю, в котором можно выбрать «Платежи» и «Начисления».
- При клике на «Счета» раскрывается подменю, в котором можно выбрать «Счета и тарифы» и «Выписка».
- При клике на «Контрагенты» отображается справочник контрагентов.
- При клике на «Продукты» раскрывается подменю, в котором можно выбрать различные заявки на услуги и сервисы.
- При клике на «Эквайринг» раскрывается личный кабинет эквайринга.
- При клике на «Услуги» раскрывается подменю, в котором можно выбрать различные заявки на услуги и сервисы.
- При клике на «Валютные операции» раскрывается подменю, в котором можно выбрать различные валютные документы/документы валютного контроля.
- При клике на «Аналитика» раскрывается подменю, в котором можно получить аналитику по оборотам или аналитику по контрагентам
- При клике на «Создать платеж» раскрывается экран создания платежа.
- Иконка Урядом с названием организации. Через эту кнопку можно:
 - выполнить смену пароля,
 - изменить номер телефона для получения одноразовых паролей,
 - добавить пользователей без права подписи и т.д.
- Иконка

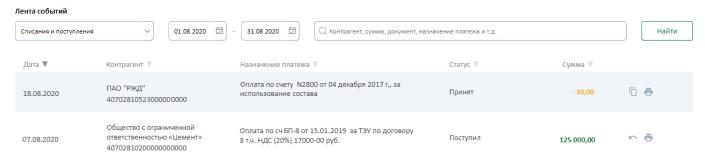
 «Уведомления». Через эту кнопку можно настроить смс и е-mail уведомления.
- Иконка "Письма». Раскрывается список писем в банк или из банка. Рядом с названием отображается число непрочитанных писем из банка.
- Кнопка («Информация». При клике на эту кнопку откроется окно с кратким перечнем возможностей системы.
- Кнопка на боковой правой панели. При клике на эту кнопку откроется окно чата, в котором можно задать интересующий вас вопрос.
- Кнопка на боковой правой панели. При клике на эту кнопку откроется форма письма в техподдержку банка, в котором можно задать интересующий вас вопрос или отправить пожелания.
- Кнопка на боковой правой панели. При клике на эту кнопку откроется экран налогового календаря (календарь бухгалтера) и напоминаний.
- Кнопка на боковой правой панели. Напоминание о необходимости предоставления сведений по 115-ФЗ.
- Кнопка «Выход» 🗀 . При клике на эту кнопку буде осуществлен выход из системы.
- Блок с краткой информацией по основным продуктам





Создать платех

• Блок с лентой событий



Здесь отображаются входящие и исходящие платежи.

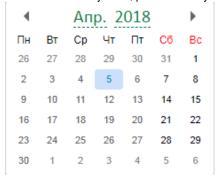


Общие операции, выполняемые при формировании ЭД

Выбор даты с помощью календаря

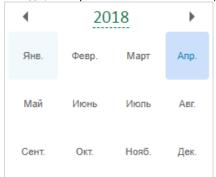
Даты можно вводить вручную, так и с помощью календаря. Для выбора даты из календаря:

1. Нажмите на кнопку 🧮 , расположенную справа от поля ввода даты. Откроется календарь для выбора даты:



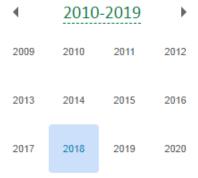
2. Выберите требуемую дату.

Для удобства выбора месяцев Вы можете кликнуть на название месяца ———, тогда значение в этом поле поменяется на годы, а в справочнике появятся месяцы:



Для перемещения между годами используйте кнопки со стрелками.

Для удобства выбора лет Вы можете кликнуть на название года $\frac{2018}{1}$, тогда значение в этом поле поменяется на периоды лет, а в справочнике появятся годы:



Для перемещения между годами используйте кнопки со стрелками.

3. Выбранное значение даты будет подставлено в поле даты.

Настройка отображения списка ЭД

Для настройки отображения списка применяются специальные панели, располагающиеся над списком документов: <u>панель</u> <u>фильтрации</u> и <u>панель сортировки</u>.

1. <u>Панель фильтрации</u> находится в верхней части формы списка документов. На панели фильтрации располагаются поля для задания параметров фильтрации, определяющих, какие документы необходимо отображать в списке, а какие – скрыть.

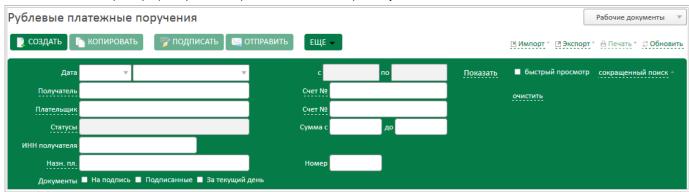




Состав полей панели зависит от типа документов, отображаемых в списке. По умолчанию панель свернута, чтобы не занимать полезное пространство рабочей области, отображая минимальный состав полей (выделена красным):



Если панель фильтрации скрыта, отобразите ее, нажав гиперссылку расширенный поиск -



В полях фильтрации укажите, какие значения должны иметь реквизиты ЭД, отображаемых в списке, либо укажите границы допустимых значений. Поля, задающие ограничения на значения тех реквизитов, значения которых могут быть произвольными, оставьте пустыми (при пустом поле фильтрации отображаются все ЭД любыми значениями соответствующего параметра).

- Состав полей фильтрации зависит от типа ЭД (платежное поручение, письмо, запросы и т.п.) в списке.
- В текстовых полях фильтрации (Получатель, Плательщик и т.п.) доступна фильтрация по части значения соответствующего реквизита (описание ниже).
- Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Название такого поля подчеркнуто пунктиром.

Для сброса параметров фильтрации нажмите гиперссылку очистить

После того, как значения полей фильтрации заданы, панель фильтрации может быть свернута, чтобы не занимать полезное пространство рабочей области. Для свертывания панели фильтрации нажмите гиперссылку сокращенный поиск

Система предоставляет возможность при выборе документа в списке выполнять быстрый просмотр его реквизитов. Для этого поставьте галочку на

— быстрый просмотр
.

2. <u>Панель сортировки</u> – это названия столбцов в списке документов. Чтобы выбрать вариант и направление сортировки документов, нужно щелчком мыши кликнуть на название соответствующего столбца в списке.

Например, чтобы отфильтровать документы по возрастанию суммы, нужно кликнуть на название столбца «Сумма» и рядом с названием столбца появиться либо стрелка вверх (по возрастанию), либо стрелка вниз Сумма (по убыванию).

Справочники

В процессе работы с системой может потребоваться вводить одни и те же наборы данных при заполнении реквизитов различных документов.

К примеру, при формировании платежных поручений может потребоваться указать показатель статуса налогоплательщика.

Для упрощения использования информации и снижения вероятности ввода ошибочных значений часть данных вынесена в справочники.

Например, в платежных поручениях все возможные показатели статуса налогоплательщика вынесены в справочник показателей статуса налогоплательщика. Таким образом, при формировании платежных поручений отсутствует необходимость в ручном вводе значений показателей статуса налогоплательщика.





Имеющиеся в системе справочники можно посмотреть, нажав кнопку «Настройки» (вверху справа). Наполнение может быть выполнено вручную для следующих справочников:

- справочник ответственных исполнителей организации,
- справочник контрагентов (подробнее в пункте *Справочник «*Контрагент),
- справочник бенефициаров,
- справочник назначений платежа.

Статусы документов

Статусы создания документа

Ошибка контроля -ЭД сформирован, но при сохранении не прошёл проверку корректности заполнения

полей и сохранён с имеющимися в нём ошибками. ЭД с таким статусом может быть

изменён (отредактирован) либо удалён.

Создан ЭД сформирован, прошёл проверку корректности заполнения полей и сохранён. ЭД с

таким статусом может быть изменён (отредактирован), подписан либо удалён.

Импортирован ЭД импортирован из бухгалтерской системы, прошёл проверку корректности заполнения

полей и сохранён. Для дальнейшей обработки этот статус полностью равносилен статусу «Создан». ЭД с таким статусом может быть изменён (отредактирован), подписан

либо удалён.

Статусы подписания документа

Частично подписан ЭД подписан не всеми АСП/ЭП. ЭД с таким статусом может подписываться АСП/ЭП до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого ЭД полный комплект АСП/ЭП. С документа с таким статусом могут быть сняты (удалены)

имеющиеся под ним АСП/ЭП.

Подписан

ЭД подписан предусмотренным для него комплектом АСП/ЭП. Документ с таким статусом может быть отправлен для исполнения в банк либо с документа может быть снята АСП/ЭП (ЭД возвращается к статусу «Частично подписан»).

Статусы обработки документа

Доставлен

ЭД доставлен в банк. ЭД с таким статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок либо может быть отвергнут банком. Также Вы можете отозвать ЭД.

Принят

ЭД принят банком к обработке. Документ с таким статусом автоматически направляется на выгрузку в АБС либо может быть отвергнут банком. Также Вы можете отозвать ЭД.

В картотеке

ЭД принят банком и помещён в картотеку. ЭД с таким статусом Вы можете отозвать.

Финальные статусы документа

Удален

ЭД удалён из базы «Рабочие документы» (может быть удален только со статусов «Создан», «Импортирован» и «Ошибка контроля»). ЭД в таком статусе можно найти в базе «Удаленные документы».

ЭП неверна Ошибка

проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат. ЭД не прошел собственные проверки системы при приёме на стороне банка.

реквизитов Отозван

ЭД отозван по команде на отзыв (из статусов «Доставлен» и «Принят») или по запросу

Отвергнут банком -

ЭД отвергнут банком (может быть переведён в этот статус со статусов «Доставлен»,

«Принят»).

Исполнен ЭД исполнен банком.

Счета

Информация об остатках на счетах и ограничениях

Для просмотра информации о текущих остатках, о доступных остатках, о доступном лимите овердрафта зайдите в пункт «Счета» \rightarrow «Счета и тарифы» \rightarrow «Счета», раскроется форма, в которой по каждому счету можно увидеть эту информацию:





Счета Итого: 0,00 RUR 🛭 Обновить Показать закрытые счета 40802.810 Расходные операции приостановлены **0,00** RUR доступный остаток 🎱 открыт 30.09.2014 Расчетный счет Картотека 1 (ожидают акцепта) 0,00 RUR текущий остаток 0.00 RUR 0,00 RUR 79 023,14 RUR лимит овердрафта Картотека 2 (не оплаченные в срок) Ограничения на сумму: 67 482,00 RUR тариф "Эконом" без выписок Последняя операция: 20.03.2017 - 151,79 RUR выписка На сумму: сегодня вчера период Обновлено 29.09.2017 13:00 Обновить данные Уведомления Реквизиты Операции

Доступный остаток – это текущий остаток за исключением сумм операций, временно зарезервированных банком до момента списания средств со счёта, а также сумм ограничений на счёте.

Текущий остаток - это доступный баланс.

Лимит овердрафта – это доступная сумма овердрафта при недостаточности/отсутствии средств на счете.

Ограничения на сумму - Сумма всех решений о приостановлении, выставленных налоговым органом к данному счету, и (или) сумма всех арестов, наложенных службой судебных приставов к данному счету.

Расходные операции приостановлены – просмотр решений о приостановлении всех расходных операций.

При клике на сумму последней операции раскроется подробная информация об этой операции.

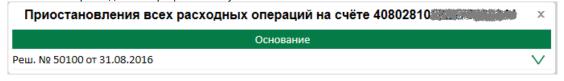
При клике на сумму ограничений раскроется список операций, в результате которых сформировалась общая сумма ограничений:



Для просмотра подробной информации кликните на решение напротив суммы:

Ограничения на счёте 40802810		
Сумма	Основание	
67 482,00 RUR	Реш. № 52000 от 20.09.2016	\wedge
Налоговый орган	МЕЖРАЙОННАЯ ИФНС РОССИИ №31 ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ	
Код налогового органа	6685	
Причина	НЕИСПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОБ УПЛАТЕ НАЛОГА, СБОРА, П ШТРАФА (П. 2 СТ. 76 НК РФ)	ЕНИ,
Обстоятельство	ТРЕБОВАНИЯ: №6900 ОТ 30.08.2016Г. СО СРОКОМ 19.09.2010	6Г.

При клике на «Расходные операции приостановлены» раскроется список решений, на основании которых были приостановлены все расходные операции по счёту:



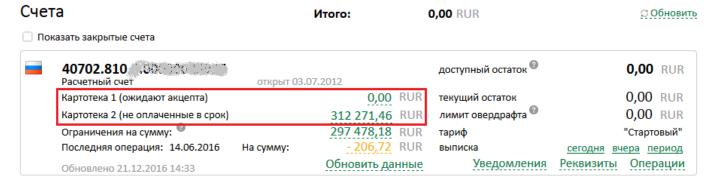
Для просмотра подробной информации кликните на решение:





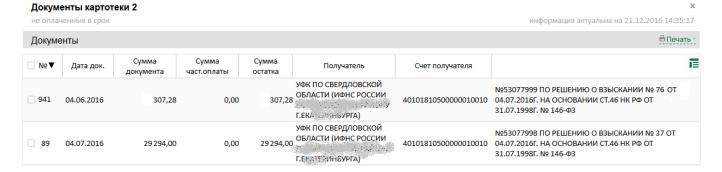
Информация о документах картотек

Для получения информацию о документах, находящихся на картотеках, перейдите в раздел «Счета» → «Счета и тарифы» → «Счета», раскроется форма:



По каждой картотеке можно увидеть:

- общую сумму документов, находящихся в конкретной картотеке,
- сами документы. Для этого кликните на общую сумму, раскроется форма:



Для просмотра более детальной информации нажмите кнопку

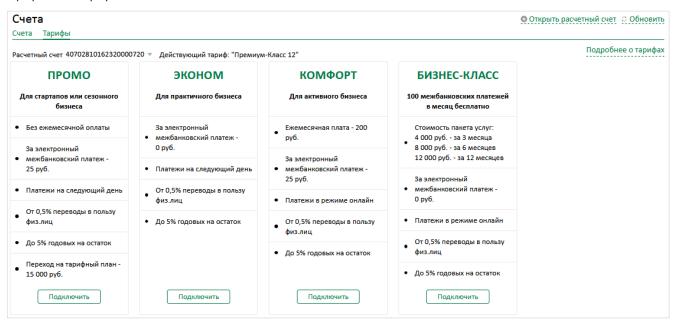






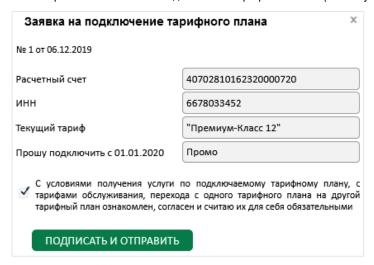
Тарифы

Посмотреть действующий тарифный план, подключить другой тарифный план можно в разделе «Счета» \rightarrow «Счета и тарифы» \rightarrow «Тарифы»:



Для подключения нового тарифного плана / пакета услуг:

- ознакомьтесь с действующим тарифом по Вашему расчетному счету и предлагаемыми к подключению тарифными планами;
 - под выбранным тарифным планом / пакетом услуг нажмите кнопку «Подключить»:
 - в открывшейся заявке на подключение тарифного плана (пакета услуг):



поставьте галочку согласия с условиями получения услуги и нажмите кнопку

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

Банк осуществляет контроль поступившей от Вас заявки, взимание комиссии за подключение (если таковая предусмотрена условиями перехода на тарифный план / пакет услуг).

При недостаточности средств для взимания комиссии за переход на тарифный план / пакет услуг заявка будет отвергнута, о чем в Ваш адрес по системе «Интернет-банк Light» будет отправлено письмо.

До 1-го числа следующего месяца заявка находится в статусе «В обработке». 1-го числа новый тарифный план / пакет услуг активируется, и Вам по системе «Интернет-банк Light» будет направлено письмо о подключении нового тарифа.





Заявка на открытие расчетного счета

Чтобы сформировать заявку на открытие расчетного счета, перейдите на главную страницу и нажмите кнопку Открыть новый счет

Появится форма «Заявка на открытие расчетного счета»:

Заявка на открыт	ие расчетно	го счета		x	
Номер	8	Дата	13.02.2018		
Организация	ООО "Фора"				
инн	6670356701				
Фамилия	Юсупова				
Имя	Флюра				
Отчество	Ильясовна				
Мобильный телефон +7					
e-mail					
С условиями передачи данных согласен					
ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ					

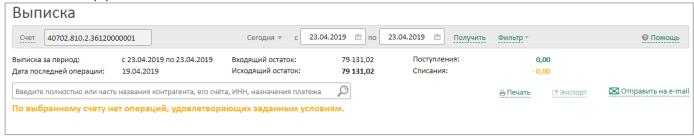
Часть полей будет заполнена. Заполните поля «Мобильный телефон» и «E-mail», проверьте ФИО.

После заполнения полей нажмите кнопку ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ и подпишите документ АСП или ЭП. После отправки статус заявки изменится на «Доставлен». Когда статус документа изменится на «Принят Банком», заявка окажется в банке и специалист свяжется с Вами по указанной контактной информации для уточнения данных.



Выписка

Для самостоятельного получения выписки по счёту откройте пункт меню «Счета» \to «Выписка». Появится форма «Выписка»:



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 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.

В полученной выписке можно искать определенные документы.

Вариант 1: через Расширенный поиск.

Для этого кликните на ссылку и в раскрывшейся форме фильтра укажите требуемые параметры поиска. Затем нажмите ссылку

Чтобы отменить ранее наложенные фильтры кликните на ссылку

Очистить фильтр и затем ----

Получить

Для скрытия параметров поиска нажмите на ссылку

Вариант 2: через Умный поиск.

Введите полностью или часть названия контрагента, его счёта, ИНН, назначения платежа

введите полностью или часть:

- названия контрагента,
- его ИНН,
- назначение платежа,
- номер счета

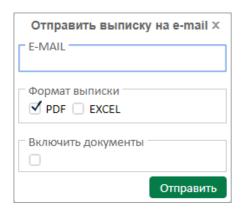
и нажмите Enter или

Выписку (и документы к ней) можно распечатать.

Для этого кликните на ссылку — Печать и выберите требуемый формат.

Выписку (и документы к ней) можно отправить на е-mail.





В нем укажите e-mail, выберите формат файл с выпиской (Pdf и/или Excel), а при необходимости получить вместе с файлом выписки еще и файлы с платежными документами (которые отражены именно в этой выписке), отметьте «Включить документы».

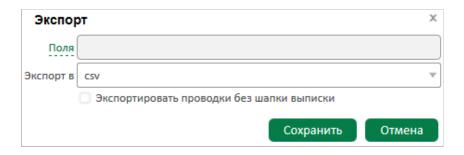
При клике на Отправить система подготовит и отправит на указанный Вами е-mail файл с выпиской. Настроить постоянную отправку выписки на е-mail Вы можете, воспользовавшись пунктом *CMC и E-MAIL информирование*.

Экспорт выписки в 1С

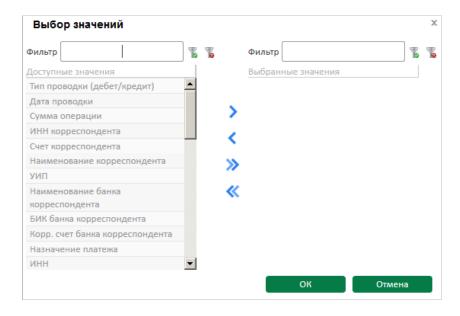
<u>Данные из выписки можно экспортировать в 1С, в xml-файл, в xls-файл.</u>

Для этого кликните на ссылку этого кликните на ссылку этого кликните на ссылку

- 1С, то будет создан файл с документами из выписки для последующей его загрузки в 1С;
- xml, то будет создан xml-файл с документами из выписки;
- Мастер экспорта, то можно выбрать параметры, которые будут выгружены в xls-файл. Для этого после клика на В экспорт → «Мастер экспорта» в раскрывшемся окне «Экспорт»:



кликните на ссылку поля и далее в раскрывшемся окне:



выберите те параметры, которые вам нужно выгрузить.





Выбор параметров осуществляется:

- выделением названия параметра и нажатием на кнопку (для отмены выбора нужно выделить название отменяемого параметра и нажать на кнопку),
 - если же нужно выгрузить все параметры, то сразу можно нажать кнопку

После этого нажмите на кнопку ок , затем в поле «Экспорт в» выберите формат файла экспорта (csv или xls) и нажмите на кнопку сохранить .

Появится окно с предложением сохранить файл экспорта данных. Сохраните файл.

Выписка через раздел «Счета»

В разделе «Счета» \rightarrow «Счета и тарифы» \rightarrow «Счета» показаны доступные Вам счета, в том числе ранее закрытые.

Вы можете кликнуть на любую из ссылок сегодня, вчера, период в виджете необходимого счета.

В результате произойдёт автоматический переход в раздел «Выписка» и будет сформирована выписка за выбранный период по данному счету.



Платежи

Для просмотра ранее созданных и/или для создания платежного поручения необходимо перейти в раздел «Платежи», раскроется экран:



Здесь можно:

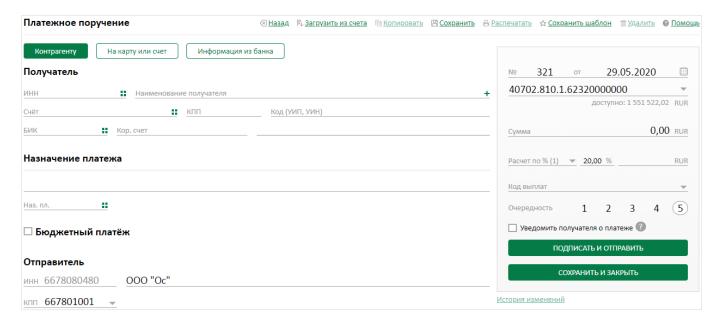
- просмотреть рабочие документы, удаленные документы, документы в архиве,
- просмотреть список ранее созданных платежных поручений, а также создать новое.

Создание платежного поручения

Создать новое платежное поручение можно несколькими способами.

Способ 1: заполнением полей окна создания платежного поручения.

Для этого нужно нажать кнопку Создать. Раскроется форма создания платежного поручения:



Способ 2: на основе ранее созданного шаблона.

Для этого нужно нажать кнопку — Создать документ по шаблону , в раскрывшемся списке шаблонов найти нужный и дважды кликнуть мышкой по строке с нужным шаблоном (либо выделить строку с шаблоном и нажать кнопку «ОК»). В результате откроется форма создания платежного поручения, заполненная в соответствии с выбранным шаблоном.

Способ 3: созданием копии существующего платежного поручения.

Для этого найдите (поиск описан ниже) нужное платежное поручение, выделите строку с ним и нажмите на кнопку КОПИРОВАТЬ

в результате откроется форма создания платежного поручения, заполненная в соответствии с ранее выбранным платежным поручением.

Способ 4: импортом документов из бухгалтерских систем.

Подробнее см. пункт Импорт платежных поручений из 1С.

Способ 5: через «Умный платеж».

Подробнее см. пункт Умный платеж.

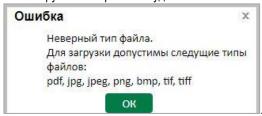




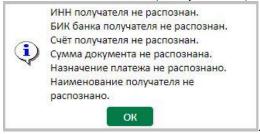
Способ 6: загрузив файл со счетом на оплату.

Для этого нажмите кнопку Загрузить из счета, отобразится стандартное окно обзора для выбора файла. Далее укажите путь к необходимому файлу со Счетом на оплату и нажмите кнопку «Открыть». Поддерживаемые типы файлов: PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIF, TIFF. Для успешного распознавания информации минимальное качество изображение графических файлов должно быть не ниже 150 DPI, а их объем не должен превышать 2,5 Мб.

Если загружаемый файл не будет соответствовать ни одному из поддерживаемых типов файлов, то появится сообщение:



В случае если загружаемый графический файл окажется ниже допустимого разрешения в 150 DPI и информация не будет распознана в нем, то появится сообщение, указывающее на нераспознанные поля:



В таких случаях необходимо нажать кнопку «ОК». Откроется платежное поручение с незаполненными нераспознанными полями. В платежном поручении незаполненные поля можно заполнить вручную. Либо платежное поручение необходимо сформировать заново, для этого нажать кнопку Назад и отказаться от сохранения платежа, подготовить корректный файл Счета на оплату и создать новое поручение. Если тип файла верен и вся информация из файла корректно распознана, откроется заполненное платежное поручение.

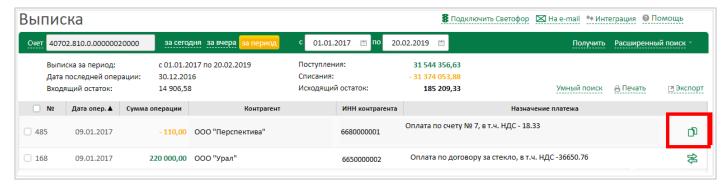
! Перед тем как подписать и отправить документ, необходимо в обязательном порядке провести визуальный контроль корректности заполнения всех реквизитов платежа и, при необходимости, внести корректировки. Если в заполненном документе вся информация верна, то его можно подписать и отправить.

Способ 7: Создание платежа из выписки.

Для повторения платежа из ранее исполненного вашего платежного поручения вам нужно в сформированной выписке по рублевым счетам найти платежное поручение, которое вы желаете повторить. Для поиска можно воспользоваться «Расширенным поиском».

После того, как вы нашли требуемое платежное поручение, для повторения платежа кликнете на иконку «Повторить платеж» которая расположена справа в той же строке с платежным поручением.





Раскроется форма нового платежного поручения, в котором все поля будут скопированы из предыдущего платежного поручения, кроме номера и даты – они будут новые, и суммы – сумму нужно указать вручную. После этого, как обычно, сохраните документ и отправьте в банк.

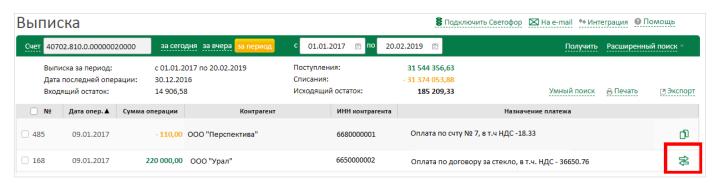




Для создания ответного платежа в адрес контрагента вам нужно в сформированной выписке по рублевым счетам найти поступившее платежное поручение от контрагента. Для поиска можно воспользоваться «Расширенным поиском». После того, как вы нашли требуемое платежное поручение, для создания ответного платежа кликнете на иконку «Ответный

платеж

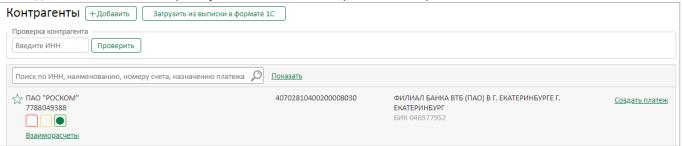
, которая расположена справа в той же строке с платежным поручением.



Раскроется форма нового платежного поручения в адрес контрагента, в котором все поля будут скопированы из предыдущего платежного поручения, кроме номера и даты – они будут новые, и суммы – сумму нужно указать вручную. После этого, как обычно, сохраните документ и отправьте в банк.

Способ 8: Создание платежа из раздела «Контрагенты».

Для создания платежа контрагенту можно воспользоваться разделом «Контрагенты»:



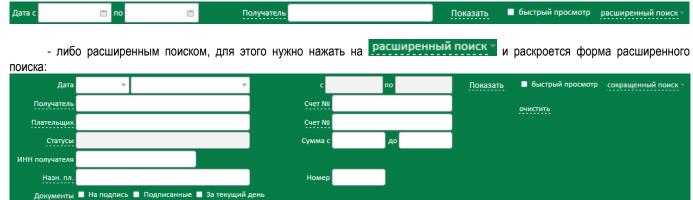
Воспользуйтесь поиском контрагента по ИНН либо строкой «Умный поиск». Выберете запись контрагента с нужными реквизитами и нажмите кнопку Создать платеж рядом с этой записью.



Поиск платежного поручения

Чтобы найти ранее созданное платежное поручение можно воспользоваться:

- поиском по полям поиска:



Подробнее о поиске – в пункте Настройка отображения списка ЭД.

Заполнение платежного поручения

Заполните необходимые поля платежного поручения.

После ввода ИНН получателя система автоматически:

- подставит наименование получателя в соответствующее поле платежного поручения. Обязательно проверьте это наименование и, при необходимости, скорректируете его вручную,
- выполнит проверку контрагента и отобразит результаты проверки в виде цветных индикаторов (подробнее см. пункт Сервис автоматической проверки контрагентов «Светофор»).

Не забудьте указать НДС. Ввод НДС возможен в нескольких вариантах:

- «Расчет по % (1)» выбирается в случае, если введенная Вами сумма в платежном поручении уже включает НДС, например, ввели сумму 120 руб. выбираем «Расчет по % (1)», НДС будет равен 20,00 руб., то есть 100,00 руб. + НДС 20% (20,00 руб.) = 120 руб.
- «Расчет по % (2)» аналогичен «Расчет по % (1)», разница только в тексте, который добавляется в назначение платежа, в случае (1) «В том числе НДС 20.00 % 20.00», в случае (2) «В том числе НДС 20.00».
- «Расчет по % (+)» выбирается в случае, если введена сумма без НДС, а сумму НДС необходимо рассчитать. В данном случае, если завести сумму 100 руб., и выбрать «Расчет НДС по % (+)», то НДС будет равен 20 руб., а сумма в платежном поручении изменится и будет равна 120 руб.
- «НДС не облаг.» выбирается в случае, если платеж не облагается НДС.
- «Ввод НДС» выбирается в случае, если необходимо указать сумму НДС вручную.
- «Ручной ввод» выбирается, если необходимо выбрать процент НДС вручную.

При необходимости получателя платежа можно добавить в справочник «Контрагенты» по кнопке †(справа от наименования получателя»).

Если получатель платежа ранее заведен в справочник, выбрать его можно, нажав на кнопку • (справа от ИНН получателя).

При перечислении в адрес гражданина заработной платы и (или) иных доходов, в отношении которых статьей 99 Федерального закона № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» установлены ограничения и (или) на которые в соответствии со статьей 101 Федерального закона № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» не может быть обращено взыскание, необходимо в поле «Наз. пл» выбрать соответствующее значение.

В случае оформления платежа в бюджет отметьте галочкой Бюджетный платёж и заполните раскрывшиеся поля.

Можно уведомить получателя платежа об отправке денежных средств в его адрес (подробнее см. пункт Уведомление контрагента об отправке платежа в его адрес).

После заполнения всех полей при попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей, и при наличии ошибок, отобразит их на экране.

После заполнения полей нажмите кнопку Подписи могут различаться по типу прав:

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

и подпишите документ АСП или ЭП.





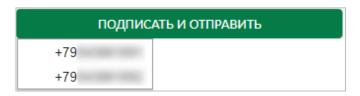
<u>первая подпись</u> (право первой подписи обычно выдается генеральным директорам), <u>вторая подпись</u> (обычно выдается бухгалтерам или заместителям генеральных директоров), единственная подпись (обычно при совмещении функций генерального директора и главного бухгалтера).

В системе может работать и пользователь (например, помощник главного бухгалтера), не имеющий права подписи: он сможет формировать содержание документов и передавать их на подпись тому из пользователей своей организации, у которого право соответствующей подписи есть.

Если документ необходимо подписать двумя подписями: первой подписью и второй подписью, то каждое уполномоченное лицо должно осуществить процедуру подписания ЭД АСП/ЭП.

Если ЭД подписано одной (любой) АСП/ЭП, то его статус будет «Частично подписан». После подписания всеми АСП/ЭП, статус изменится на «Подписан».

Если в заявлении на подключение к системе у Вас указано несколько номеров телефонов для получения смс-сообщения с одноразовым смс-кодом, при нажатии на кнопку «Подпись» Вам будет предоставлена возможность выбора номера телефона, на который необходимо отправить смс-сообщение:



Выберите необходимый номер.

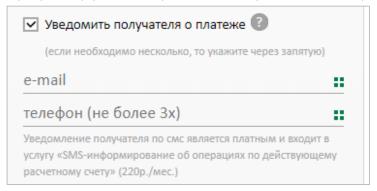
Подписать АСП группу созданных ЭД невозможно. Нужно подписывать каждый созданный ЭД.

ЭП на USB-токене возможно подписать группу созданных ЭД.

Уведомление контрагента об отправке платежа в его адрес

Можно уведомить получателя платежа об отправке денежных средств в его адрес.

Для этого в форме платежного поручения (в блоке справа) нужно установить галочку «Уведомить получателя о платеже», при этом раскроется форма ввода адреса e-mail и номера мобильного телефона:



Ввести адреса e-mail и номера мобильных телефонов можно вручную либо выбрать в справочнике, нажав кнопку ранее они были заведены при создании карточки контрагента в справочнике «Контрагенты».

После сохранения и подписания платежное поручение будет принято банком. В момент исполнения банком такого платежного поручения автоматически будет сформировано уведомление на указанные адреса e-mail и номера мобильных телефонов.

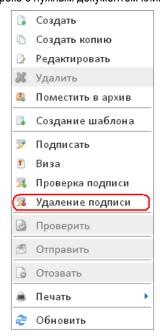
В тексте такого уведомления будет указано от кого, по какому платежному поручения и кому отправлены денежные средства.



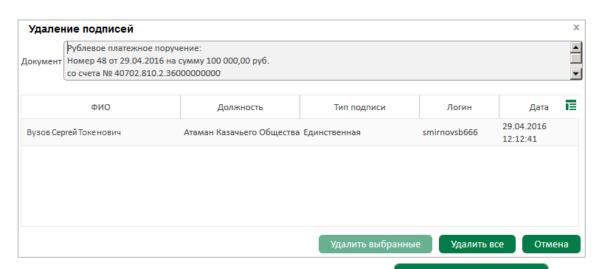


Редактирование подписанного, но не отправленного в банк платежного поручения

Чтобы изменить (отредактировать) подписанный, но не отправленный в банк документ, необходимо: на строке с нужным документом кликнуть правой клавишей мышки, раскроется контекстное меню:



в нём выбрать 🥦 Удаление подписи, после чего раскроется окно:



далее выбрать ту подпись, которую нужно удалить и нажать на кнопку Удалить выбранные, если нужно удалить

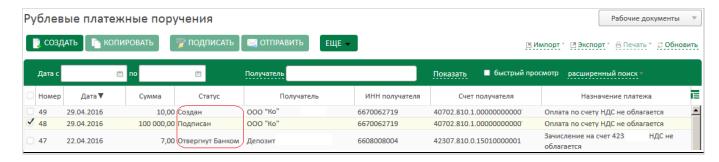
все подписи, то нажать на кнопку Удалить все . В результате с документа будет снята(-ы) подпись(-и) (АСП/ЭП) и он приобретёт статус «Создан».

затем скорректировать документ и снова подписать его.





Состояние документа можно отслеживать по статусу в списке платежных поручений:



Историю изменений статусов платежного поручения можно посмотреть, открыв нужное платежное поручение и нажав на кнопку <u>История изменений</u> .

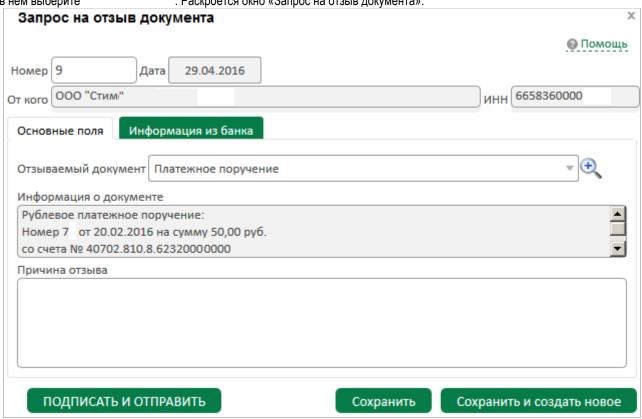


Отзыв платежного поручения

Можно отозвать платежное поручение в статусах «Доставлен», «Принят».

Для отзыва выберите нужное платежное поручение, кликните на нём правой клавишей мышки, раскроется контекстное

меню, в нём выберите • Отозвать . Раскроется окно «Запрос на отзыв документа»:



Все параметры документы заполнятся автоматически, Вам нужно будет только указать причину отзыва.

После заполнения причины нажмите кнопку отправьте его 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».



Умный платеж

Сервис «Умный платеж» помогает в одном окне создать платежное поручение на основе или ранее созданного платежного поручения или ранее созданного шаблона.

Чтобы им воспользоваться Главной странице в блоке «Счета» определите счет, с которого нужно совершить платеж и нажмите на Умный платеж.

В раскрывшемся окне

Чтобы повторить ранее выполненный платеж введите полностью или часть названия контрагента или его ИНН или назначение платежа или номер счета.
 Чтобы воспользоваться шаблонами введите слово "шаблон".
 Введите полностью или часть названия получателя, его счета, ИНН, назначения

в строке поиска введите полностью или часть:

- названия контрагента,
- его ИНН,
- назначение платежа,
- номер счета
- или слово «шаблон» (в этом случае отобразится список ранее сохраненных шаблонов платежных поручений).

и нажмите

Часть вводится без лишних символов, например, введя «огов» будут найдены слова (в указанных выше параметрах), содержащие эти символы, например «по д**огов**ору», «ООО Пир**огов** и компания» и т.п.

Также допускается вводить несколько слов или частей слов. В этом случае должна быть соблюдена последовательность «название контрагента – его ИНН – назначение платежа – номер счета».

Например, введя «667 ромаш ели», может быть найдено платежное поручение, в котором:

- ИНН получателя: 6678005566,
- получатель «ООО «Ромашка»,
- назначение платежа «По договору за поставку мебели».

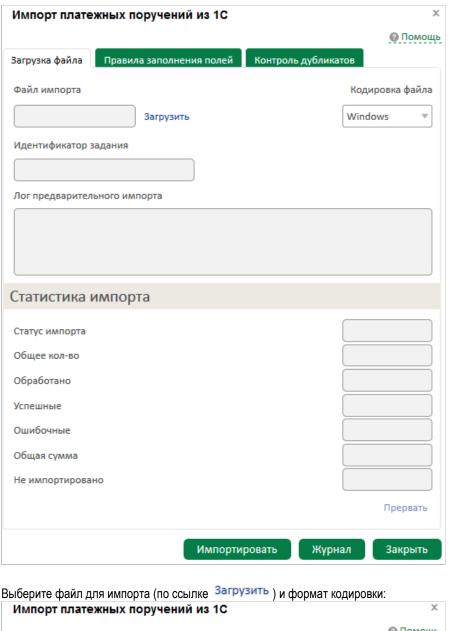
Если поиск результативен, то отобразится список ранее созданных платежных поручений, подходящих под условия поиска.

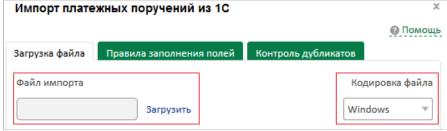
Далее на строке с нужным платежным поручением нажмите создать (или дважды кликните по строке) и раскроется предзаполненная форма платежного поручения (с новым номером и датой). Проверьте его, скорректируйте при необходимости, подпишите и отправьте.



Импорт платежных поручений из 1С

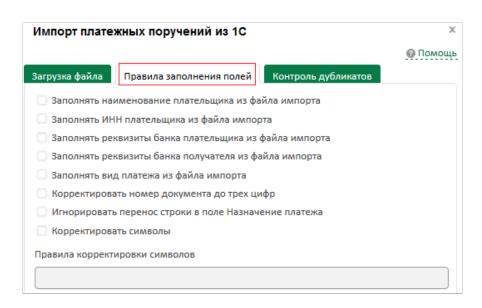
В разделе «Платежи» на панели инструментов нажмите кнопку <u>Мипорт</u> \rightarrow «Импорт из 1С». Раскроется окно «Импорт платежных поручений из 1С»:





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





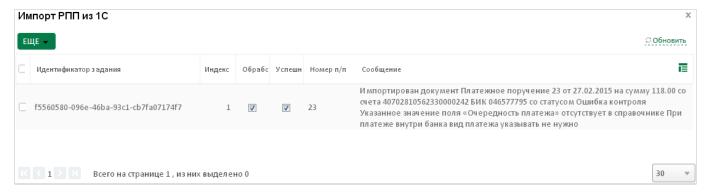
В случае импорта из файла платежей в бюджет от имени индивидуального предпринимателя, для корректного заполнения в платежном поручении поля "Плательщик", рекомендуется устанавливать галочку «Заполнять наименование плательщика из файла импорта».

После заполнения всех полей нажмите кнопку Импортировать
Результаты импорта отразятся в окне «Лог предварительного импорта»:
Лог предварительного импорта

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

Для просмотра истории всех импортированных файлов нажмите кнопку

Журнал , раскроется окно:



Закройте окно «Импорт платежных поручений из 1С», нажмите в реестре платежных поручение (вверху справа) кнопку СОБНОВИТЬ и в списке появятся импортированные платежные поручения.





Шаблоны платежных поручений

Для создания нового шаблона необходимо открыть платежное поручение, на основе которого шаблон будет сделан, нажать на кнопку 🖈 Сохранить шаблон . Появится окно:

Шаблон докумен	та	Х
Название		
	Сохранить	Отмена

Заполните поле «Название», нажмите на кнопку Шаблон документа создан.

Сохранить

Подробнее о создании документа на основе существующего шаблона – в пункте *«Создание платежного поручения»*. Список всех созданных шаблонов можно найти, нажав кнопку на название вашей компании и выбрав в раскрывшемся меню пункт «Шаблоны». Появится окно:

Ша	блоны									
ЕШ	ŲΕ Ψ									<i>©</i> Обновить
	Тип докум	нента		Opra	низация			Показать	очистить	
	Назв	ание		Подразделени	іе банка					
E	Время последнего использов	зания	Ë							
	Получа	атель		Счет пол	учателя					
0	Тип документа	Название	Отпра	витель	Получа	тель	Счет полу	чателя	Подразделение банка	Время последнего испо

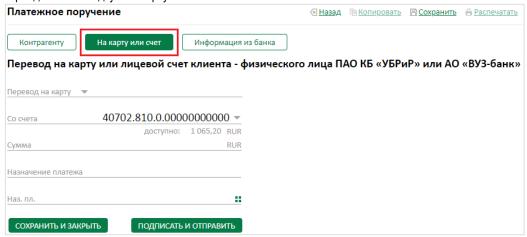


Перевод на карту физического лица

В «Интернет-банке Light» реализована упрощенная форма перевода средств физическому лицу в ПАО КБ «УБРиР» и в АО «ВУЗ-банк», в которой достаточно указать номер карты получателя или номер его лицевого счета.

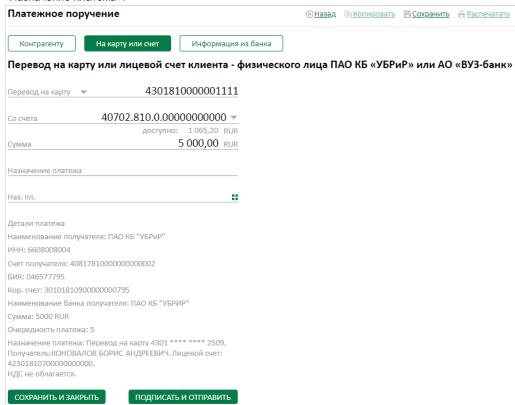
Для этого:

- откройте форму платежного поручения,
- перейдите на вкладку «На карту или счет»:



- укажите номер карты получателя или его лицевой счет,
- заполните сумму платежа,
- заполните назначение платежа при необходимости (поле можно не заполнять, автоматически в поле «Назначение платежа» будет указано: ФИО получателя, номер карты/номер счета и фраза "НДС не облагается»).

После клика в любое место формы перевода будут отображены все реквизиты перевода, в том числе и назначение платежа, которое будет содержать как автоматически заполненный текст, так и текст, указанный Вами в поле «Назначение платежа»:



Платежу будет присвоена 5я очередность (платеж иной очередности можно сформировать, только заполнив полную форму платежного поручения через вкладку «Контрагенту»).

- Для отправки перевода нажмите на кнопку

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ



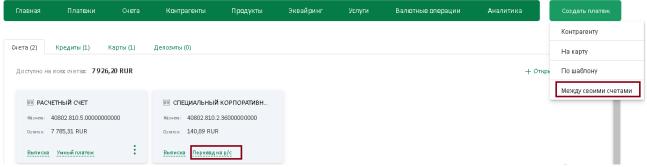


Перевод средств со специального корпоративного счета на расчетный счет

Перевод со специального корпоративного счета на расчетный счет можно осуществить двумя способами:

Перевод между своими счетами

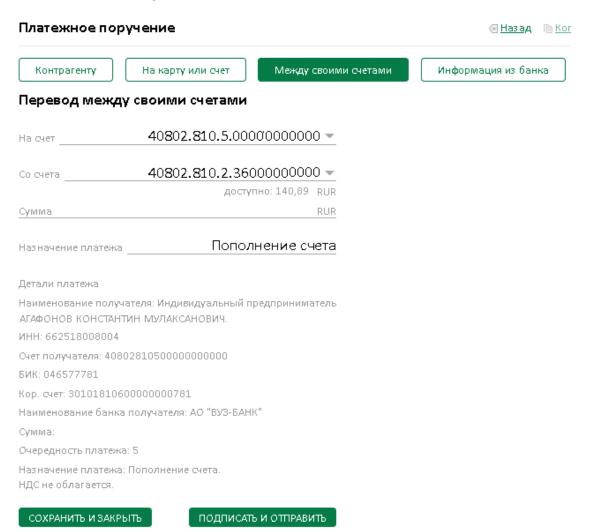
Для этого, на главной странице на вкладке «Специальный корпоративный счет» нажать «Перевод на р/с», либо нажать на пункт меню «Создать платеж» – «Между своими счетами».



Откроется форма «Перевод между своими счетами».

Для создания перевода необходимо выбрать нужные счета и указать сумму. Поле «Назначение платежа» в форме предзаполнено. При необходимости, возможно изменение назначения платежа. Для отправки перевода нажмите на кнопку

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ



В разделе также можно осуществить переводы на КРС или между расчетными счетами, открытыми в банке.

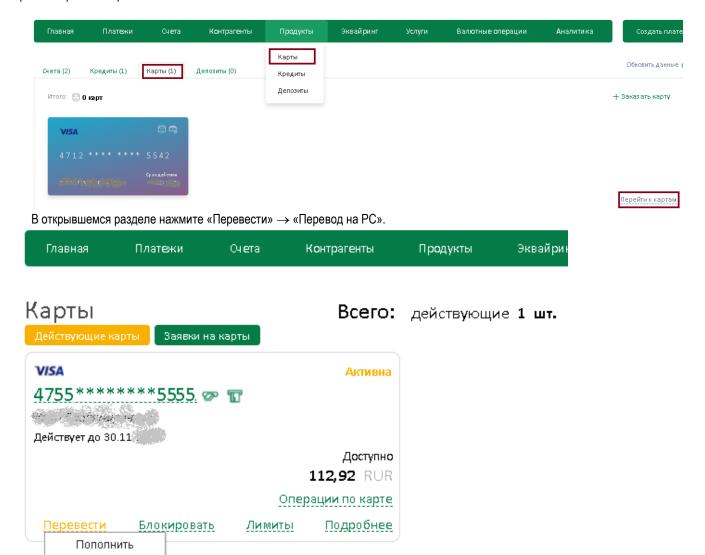




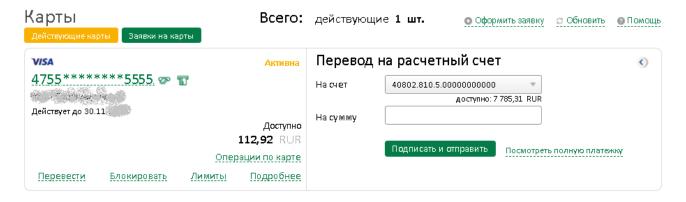
Раздел «Карты»

Перевод на РС

Для перехода в раздел выберите пункт меню «Продукты» → «Карты», либо на главной странице на вкладке «Карты» выберите «Перейти к картам».



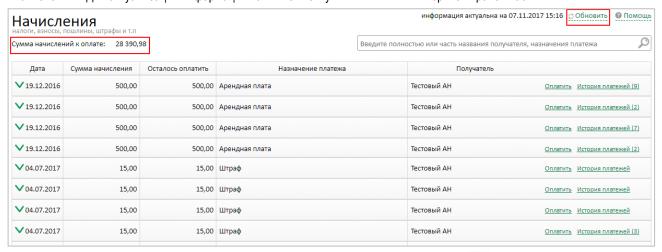
Справа появится форма для перевода. Укажите сумму и отправьте платеж в банк. Для просмотра платежа нажмите «Посмотреть полную платежку» для просмотра (перед подписанием платежа).





ГИС ГМП: информация о начислениях в бюджет и их оплата

Вы можете получить информацию о начислениях в бюджет, используя данные из ГИС ГМП (Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах). Для этого перейдите в раздел «Платежи» → «Начисления». Для актуализации информации нажмите кнопку Сбновить в верхней правой части.



Чтобы произвести оплату по начислению, необходимо кликнуть по галочке , которая находится слева от даты начисления или кликнуть по кнопке оплатить, справа от наименования получателя платежа, после чего появятся поля с автоматически заполненной суммой (сумму можно отредактировать) и расчетным счетом, с которого будет произведена оплата (счет можно изменить):

Сумму	120,00	со счета	40702.810.1.00000000000	w]	Подписать и отправить Посмотреть	
			Доступно: 1 550 376,02 RI	UR		

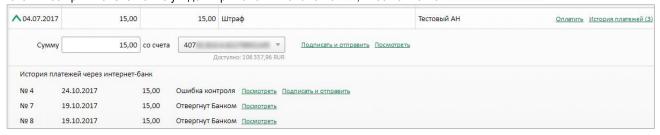
Для погашения задолженности необходимо нажать по кнопке Подписать и отправить. Если реквизиты получателя на момент отправки будут корректны, то по аналогии с другими ЭД системы, в зависимости от вида используемой подписи, появится либо окно «Ввод одноразового СМС-кода», либо окно ввода PIN-кода USB-токена. После подписания платежное поручение будет отправлено на исполнение, и отслеживать его статус можно будет в разделе «Платежи».

В случае если в реквизитах предоставленных получателем на оплату будет содержаться некорректная информация на момент отправки платежа, то появится окно, указывающее на ошибки, которые необходимо исправить для успешной отправки платежа.



Для редактирования платежного поручения необходимо нажать кнопку «Да», после чего Вы перейдете в само платежное поручение и сможете отредактировать в нем всю необходимую информацию, а затем отправить его в обработку.

Также в начислении могут отображаться истории платежей произведенные по нему уже ранее, но не обработанные по какой-либо причине. Это можно увидеть при нажатии по галочке $\stackrel{\mathbf{V}}{\sim}$, либо по кнопке $\stackrel{\mathbf{История}}{\sim}$ платежей.







Проверить отсутствие задолженностей Вы можете перейдя в раздел «Начисления» и нажав на кнопку СОБНОВИТЬ . Если задолженностей на текущую дату не будет, то на странице повится сообщение:

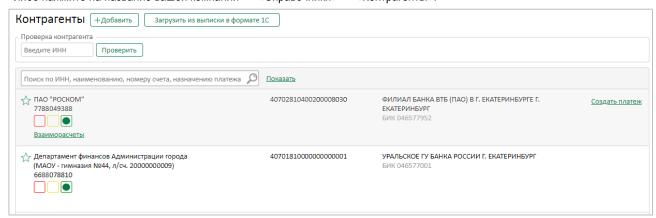
Начисления налоги, взносы, пошлины, штрафы и т.п	© Обновить	Омощь
Нет действующих начислений		



Справочник «Контрагенты»

Для открытия справочника «Контрагенты»:

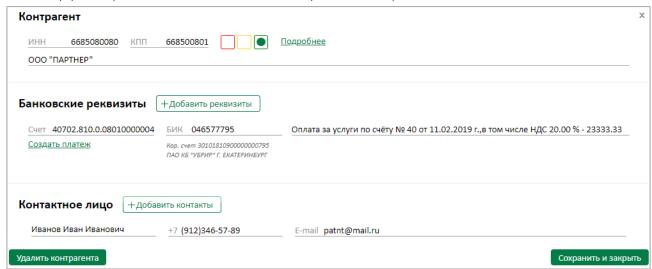
- перейдите в раздел «Контрагенты»,
- либо нажмите на название вашей компании o «Справочники» o «Контрагенты».



Пополнение справочника «Контрагенты» возможно несколькими способами – вручную и через загрузку файла с выпиской в формате 1С.

Вручную.

В интерфейсе справочника «Контрагенты» нажмите кнопку — , либо кнопку — после проверки контрагента сервисом «Светофор». Раскроется окно с полями для заполнения реквизитов контрагента:



Заполните поля:

Контрагент:

- ИНН (при вводе ИНН контрагента КПП и наименование организации подставляются автоматически, но при необходимости их можно изменить вручную)

Банковские реквизиты:

- Счет
- БИК
- Назначение платежа

Контактное лицо:

- ФИО
- Телефон
- E-mail

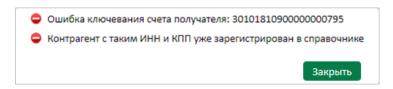
Если все поля заполнены корректно, то после нажатия кнопки добавлен новый контрагент.

Сохранить и закрыть окно закроется и будет

Если поля заполнены некорректно, то появится соответствующее сообщение:







Загрузка из файла с выпиской в формате 1С.

Этот способ полезен в случае, если у вас уже есть счет в другом банке.

Сначала сохраните выписку по расчетному счету, сформированную в интернет-банке другого банка, в файл формата 1С.

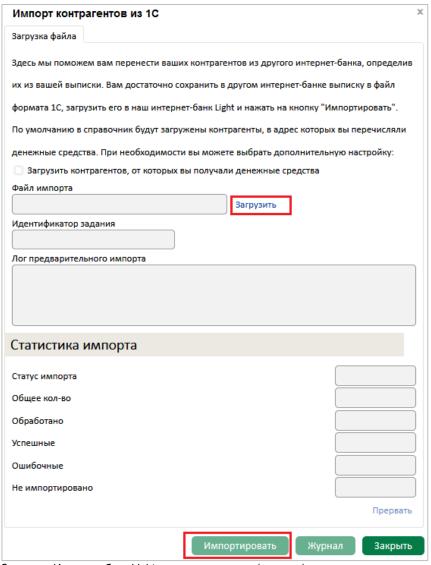
В интерфейсе справочника «Контрагенты» нажмите кнопку

Загрузить из выписки в формате 1С

Раскроется окно, в котором по кнопке «Загрузить» загрузите файл с выпиской в формате 1С, затем нажмите кнопку «Импортировать».

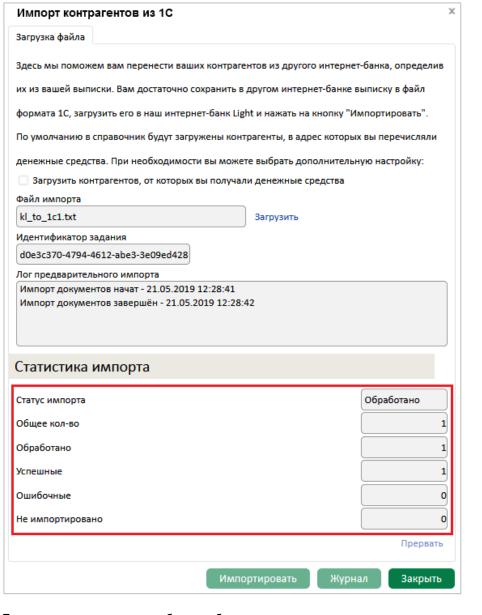
По умолчанию в справочник «Контрагенты» будут загружены контрагенты, в адрес которых вы перечисляли денежные средства. Для загрузки контрагентов, от которых вы получали денежные средства, отметьте галочкой настройку

🔲 Загрузить контрагентов, от которых вы получали денежные средства



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





После закрытия окна на экране будет отображен справочник контрагентов с вновь загруженными контрагентами.

Чтобы запись с контрагентом отображалась в начале списка, нажмите на иконку (измениться на 💌). Для просмотра информации по взаиморасчетам с контрагентом нажмите Взаиморасчеты .

Если требуется отправить платеж контрагенту, нажмите

Для редактирования или добавления реквизитов контрагента кликните по записи необходимого контрагента в списке справочника контрагентов, откроется окно, где при необходимости можно добавить реквизиты и контакты, нажав кнопки

+Добавить реквизиты и +Добавить контакты . После добавления информации сохраните изменения кнопкой **Сохранить и закрыть**

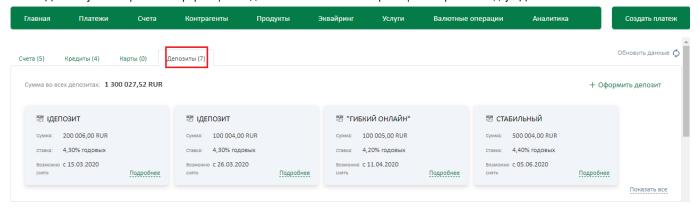
Для удаления реквизитов контрагента используйте кнопку в виде крестика X, а для удаления самого контрагента из справочника кнопку



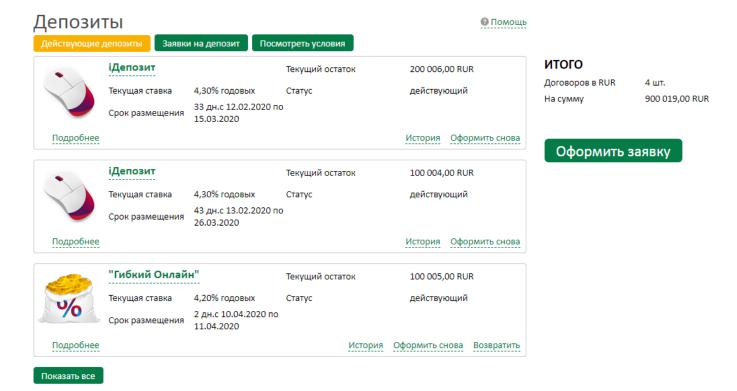


Депозиты

Для получения краткой информации по депозитам на Главной странице выберите вкладку «Депозиты»:



На экране будут отображены заключенные депозитные договоры (не более четырех). Для просмотра всех депозитных договоров (если их более 4x), а также для просмотра подробной информации по депозитам, нажмите Перейти к депозитам.



На экране будет отображен список депозитных договоров. Чтобы посмотреть весь список, нажмите кнопку Показать все

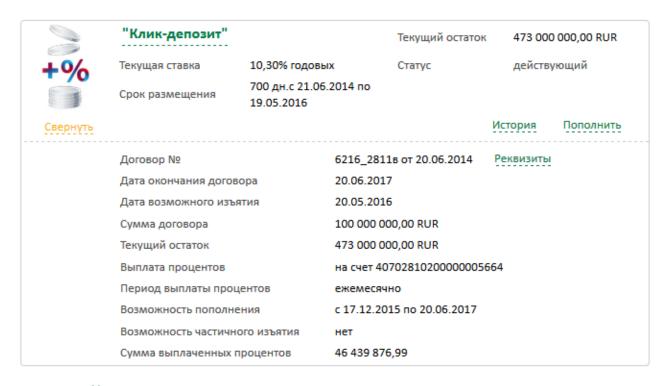
Справа от списка депозитных договоров отображается информация (ИТОГО) в разрезе валюты:

- количество действующих депозитных договоров,
- текущий остаток по этим действующим депозитным договорам.

При клике на название депозита (или на Подробнее) ниже раскрывается форма с более подробными данными по депозитному договору:







При клике на История раскрывается окно с историей операций по конкретному депозитному договору.

При клике на Пополнить (кнопка доступна для депозита, условиями которого предусмотрена возможность пополнения) появляется строка:

Со счета 40702.81 993 Сумма Сумма Доступно: 225 800,00 RUR

Подписать и отправить

Посмотреть полную платежку

Укажите сумму пополнения, затем кликните на отправьте его в банк.

Подписать и отправить

и подпишите документ АСП или ЭП и

После этих действий платежное поручение на пополнение депозита будет отправлена в банк.

При клике на Возвратить (кнопка доступна для депозита, условиями которого предусмотрена возможность досрочного частичного/полного изъятия средств из депозита) появляется окно:

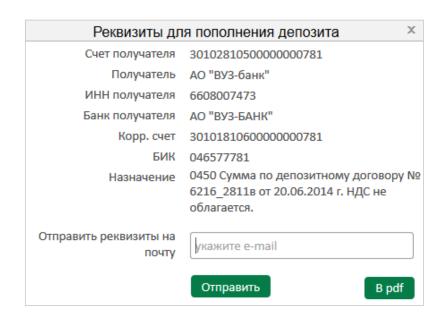
Заявка на возврат	депозита				х
Номер	Дата 14.09.20	018			
Депозит	"Смарт-депозит"	договор	3003_160в	от	15.08.2018
Счет для возврата	40702810736030000000	К/с банка	301018106000000	00001	
БИК	046577771	Банк	АО "ВУЗ-БАНК"		
Просим вернуть депозит	17.09.2018 🛗		в сумме		
				доступ	но: -100 000,00
подписать и от	ПРАВИТЬ				

В поле «в сумме» укажите сумму для возврата из депозита, затем кликните на подписать и отправьте его в банк. После этих действий заявка на возврат депозита будет отправлена в банк

При клике на Реквизиты раскрывается окно с реквизитами для пополнения конкретного депозита:







При клике на Напомнить можно настроить себе напоминание об окончании периода пополнения.



Заявка на депозит

Чтобы сформировать заявку на депозит, перейдите в раздел «Депозиты» и нажмите либо кнопку

Посмотреть условия , либо кнопку

Раскроется экран с перечнем депозитов, которые в настоящий момент можно оформить через «Интернет-банк Light». При клике на название депозита (или на Подробнее) ниже раскрывается подробное описание конкретного депозита.

После ознакомления с условиями того или иного депозита, кликните на кнопку выбранного депозита, раскроется форма «Заявка на депозит»:

Оформить заявку напротив

Заявка на депоз	ит		3
Основные поля	1нформация из банка		
Номер	9389791_7	от 31.01.2019	
Со счета	40702.810.7.00000000001	в депозит Смарт-депозит	
	доступно: 8 205 078,94 RU	R	
Сумма		Срок вложения, дней	•
Начисление %%		Ставка	
		Табл	ица ставок
Сумму депози	та возвратить на счет		
☑ Совпадает со сче	том перечисления средств в депо	зит	
Проценты пер	ечислить на счет		
☑ Совпадает со сче	том для возврата депозита		
С условиями размет	цения депозитов ознакомлен, соглас	ен и считаю их для себя обязательны	ыми
ПОДПИСАТЬ И	OTERA DUT		

Заполните поля документа:

- «Номер», «От» заполняются автоматически;
- «Со счета» укажите счёт, с которого будут перечислены денежные средства на депозит.

Если счёт один, он подставляется по умолчанию. Если счетов несколько, то необходимо выбрать его из выпадающего

меню, нажав кнопку со счета слева от поля;

- «Сумма» сумма депозита;
- «Срок вложения, дней» количество календарных дней депозита;
- «Начисление %%» периодичность начисления процентов (ежемесячно или в конце срока);
- «Ставка» поле заполняется автоматически в соответствии с выбранными условиями;
- В блоке «Сумму депозита возвратить на счет» указывается счёт и банк для возврата депозита. Автоматически установлена галочка

 Совпадает со счетом перечисления средств в депозит. В случае несовпадения счета для возврата депозита со счетом, с которого перечисляются средства в депозит, нужно галочку убрать и указать реквизиты для возврата депозита:
- В блоке «Проценты перечислить на счет» указывается счёт и банк для выплаты процентов. Автоматически установлена галочка Совпадает со счетом для возврата депозита. В случае несовпадения счета для возврата процентов по депозиту со счетом возврата депозиты, нужно галочку убрать и указать реквизиты для возврата процентов по депозиту.
- По ссылке **С** условиями размещения депозитов ознакомлен, согласен и считаю их для себя обязательными можно ознакомиться с условиями размещения средств в депозиты.

Соглашаясь с Условиями, вы тем самым заключаете депозитный договор с банком.





ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

После заполнения полей нажмите кнопку отправьте его в банк.

Заявка на депозит отправлена в банк и средства в депозит автоматически переведены с вашего расчетного счета статус заявки изменится на «В обработке».

Срок действия заявки на депозит – один рабочий день. Если денежных средств в течении дня подачи заявки будет недостаточно для перевода в депозит, то заявка будет отвергнута. Депозитный договор вступает в силу с момента зачисления денежных средств на депозитный счет.

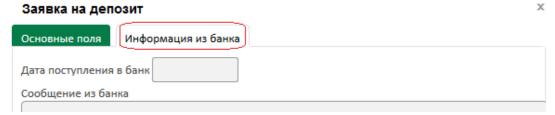
После размещения денежных средств в депозит депозитный договор отобразится во вкладке «Действующие депозиты».

Заявка на депозит в статусе «Частично подписана», «Отказан Банком», «Аннулирована» может быть удалена. Для удаления нажмите кнопку Удалить .

Статусы:

- «Частично подписан» документ (заявка) подписан не всеми АСП (например, только второй подписью, и требуется еще подписать первой).
- «В обработке» заявка на депозит отправлена в банк.
- «Действующий» на счёт депозита зачислены денежные средства (придёт смс-уведомление).
- «Отказан Банком» документ (заявка) отвергнут банком.
- «Аннулирован» денежные средства в срок не поступили в депозит, документ (заявка) аннулирован.

Причину отказа можно увидеть в заявке на вкладке «Информация из банка»:

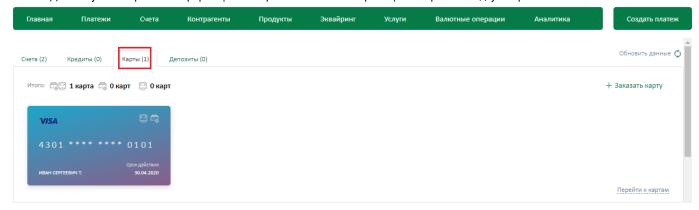


Также при необходимости можно распечатать исполненную заявку, нажав в её верхней правой части кнопку 🖶 Печать



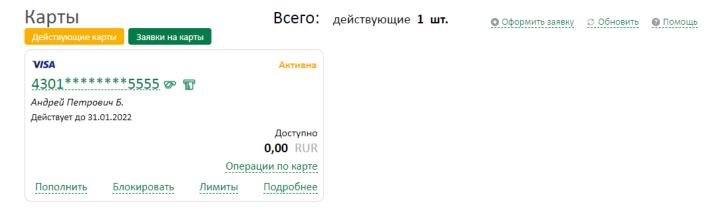
Корпоративные карты

Для получения краткой информации по картам на Главной странице выберите вкладку «Карты»:



На экране будут отображены имеющиеся корпоративные (бизнес) карты (не более четырех). Для просмотра всех карт (если их более 4x), а также для просмотра подробной информации по картам, нажмите Перейти к картам, раскроется экран:

Для получения информации по картам, зайдите в пункт «Карты», раскроется форма, на которой будет отображен список карт:

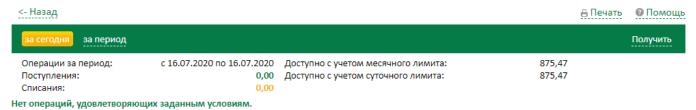


Просмотр операций по карте

Для просмотра операций, совершенных по карте, выпущенной к корпоративному счету нажмите на Операции по карте

В открывшейся форме будут отображены расходные операции и доступный остаток по выбранной карте за текущий день с учетом использованного лимита:

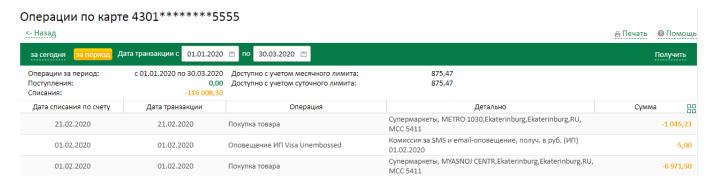
Операции по карте 4301*****5555



Для получения информации о расходных операциях по карте за период нажмите на «за период», укажите даты начала и окончания периода, и нажмите «Получить». Период от начальной до конечной даты запроса не может превышать 91 день:







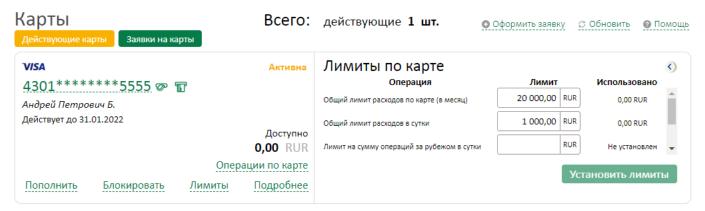
- «Дата транзакции» это дата операции, совершенной с использованием карты,
- «Дата списания по счету» это дата отражения на корпоративном расчетном счете операции, совершенной с использованием карты.
- ! Обращаем внимание, что при получении информации по карте за период (не зависимо от указанной даты окончания периода) строки «Доступно с учетом месячного лимита» и «Доступно с учетом суточного лимита» содержат данные по доступным остаткам по карте на текущий момент.

Для печати списка операций нажмите на 🖶 Печать и выберите подходящий для Вас формат: в pdf или в excel.



Лимиты по карте

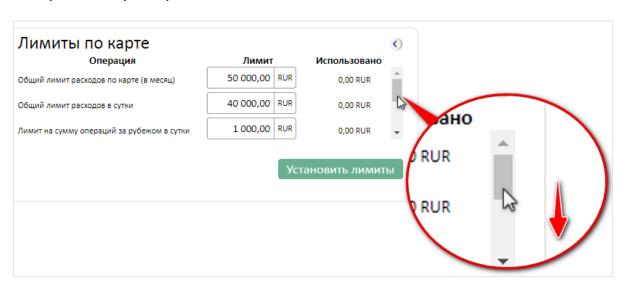
Если к корпоративной карте подключена услуга "Расходование денежных средств с корпоративного расчетного счета" (КРС), то по ней можно устанавливать лимиты и при необходимости изменять их. Для этого кликните по <u>Лимиты</u> и справа раскрывается форма с лимитами:



В форме можно установить:

- Общий лимит расходов по карте (в месяц),
- Общий лимит расходов в сутки,
- Лимит на сумму операций за рубежом в сутки,
- Лимит на выдачу наличных в банкоматах в сутки,
- Лимит на сумму операций через Интернет и МОТО-операций в сутки.

Чтобы просмотреть весь список лимитов необходимо один раз кликнуть по ползунку справа в форме, и удерживая нажатой клавишу мыши, потянуть ползунок вниз.



Скорректируйте значения в области «Лимит» и нажмите ставшую активной кнопку

Установить лимиты





Пополнение корпоративного счета карты

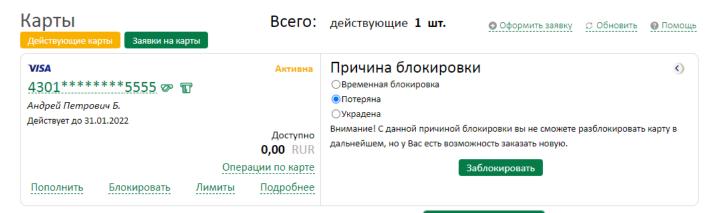
Корпоративный расчетный счет можно пополнить, кликнув либо на кнопку Пополнить, либо на кнопку Пополнить , раскроется окно:

Карты Действующие карты Заявки на I		действующие 1 шт.	Оформить заявку	🛭 Обновить 🔞 Помощь
VISA 4301********5555 Андрей Петрович Б. Действует до 31.01.2022 Пополнить Блокировать	Активна Доступно 0,00 RUR Операции по карте Лимиты Подробнее	Пополнение корпо Со счета 40702.810.6.6 На сумму	500000000000 ▼ доступно: 322,04 RUR	полную платежку

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

Блокировка карты

Чтобы заблокировать карту необходимо нажать кнопку <u>Блокировать</u>. При клике на кнопку справа раскроется форма, в которой необходимо выбрать причину блокировки.



Если выбрать причину «Временная блокировка» и нажать кнопку неактивной, у неё будет статус «Блокирована» и разблокировать ее можно будет в любой момент, нажав кнопку Разблокировать. Аналогично статус карты будет меняться при выборе других причин блокировки, например, статуст «Потеряна» будет соответсвтовать причине «Потеряна», а «Украдена» причине «Украдена».

! При выборе причин «Потеряна» и «Украдена» Вы не сможете разблокировать карту в дальнейшем, но у Вас бует возможность заказать новую.

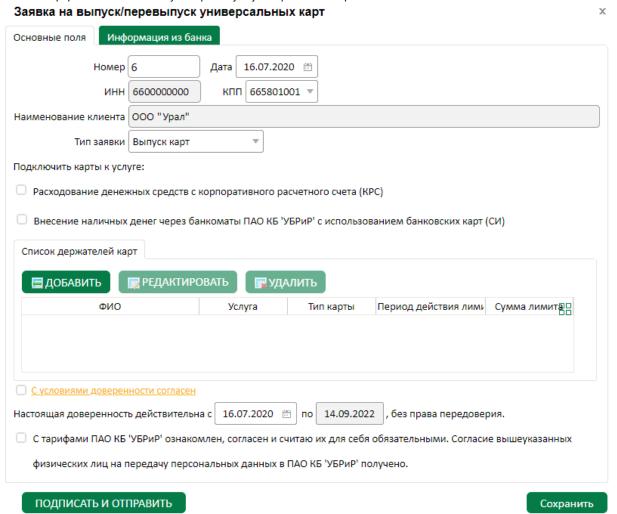
После выбора причины нажмите кнопку заблокировать , подтверждение действия проиходит по аналогии с другими ЭД системы, в зависимости от вида используемой подписи, появится либо окно «Ввод одноразового СМС-кода», либо окно ввода PIN-кода USB-токена.



Заявка на выпуск/перевыпуск универсальных карт

Чтобы сформировать заявку на выпуск/перевыпуск универсальных карт, перейдите в раздел «Карты» и нажмите кнопку Оформить заявку

Появится форма «Заявка на выпуск/перевыпуск универсальных карт»:



Заполните поля:

- «Тип заявки» (выбрать из выпадающего списка);
- «Подключить карты к услуге» отметить услугу(-и), которую(-ые) планируете подключить к карте. При этом из выпадающего меню нужно выбрать счёт, к которому будет выпущена карта.
- «Общий платежный лимит предприятия» и «Период действия общего платежного лимита предприятия» данные поля доступны для заполнения, если выбрана услуга КРС.
- «Список держателей карт».

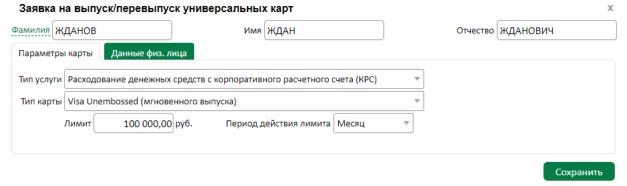


Для добавления строки с данными держателя карты в таблице «Список держателей карт» нажмите кнопку под заголовком «Список держателей карт».

Раскроется окно:

Заявка н	а выпуск/перевыпуск унив	ерсальных карт			>
Фамилия		ммя		Отчество	
Параметрь	карты Данные физ. лица				
Тип услуги			▼		
Тип карты			▼		
					Сохранить

Заполните Фамилию, Имя, Отчество сотрудника, на которого оформляется карта, заполните поля «Тип услуги», «Тип карты» и, при необходимости, сумму лимита и период действия лимита расходования денежных средств с корпоративного счёта:



Перейдите на вкладку «Данные физ. лица» и заполните данные сотрудника:



ТИХОМИРОВ	Имя ТИХОМИР	Отчество ТИХОМИРОВИЧ
раметры карты Данные физ. лица		
Пол	Дата рождения 🛗	Гражданство РФ
Лесто рождения		
Серия паспорта Номер паспор	рта Дата выдачи паспорта	Код подразделения
Кем выдан		
мя и Фамилия в латинской транслитераци	и (как в загранпаспорте) TIKHOMIR TIKHOMIRC	V
дрес места регистрации		
дрес места регистрации		
Регион	Район	
Город	Нас. пункт	
Улица	Дом С Корпус	Стр. Квартира
Адрес места жительства		
Совпадает с адресом регистрации		
Регион	Район	
Город	Нас. пункт	
Улица	Дом Корпус	Стр. Квартира
		твартира
1 ополнительная информация	9	
Наименование клиента ООО "Ресурсы Урал	ла"	
Должность		

Физическое лицо можно добавить также и из справочника, если ранее на этого сотрудника оформлялась карта. Справочник сотрудников-держателей карт раскрывается при клике на <u>Фамилия</u>.

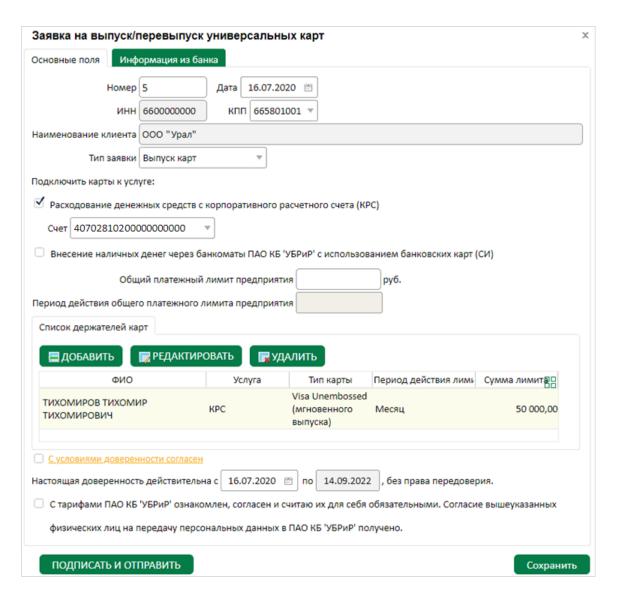
Имя и фамилия держателя карты латиницей формируется автоматически. При наличии загранпаспорта необходимо сверить полученную транслитерацию с указанной в загранпаспорте и, при необходимости, поправить.

Добавление физических лиц в справочник происходит автоматически после первого заполнения данных физического лица и нажатия кнопки «Сохранить».

После заполнения всех полей нажмите кнопку держателей карт:

и строка с физическим лицом появится в списке





Если Вы хотите оформить заявление на выдачу нескольких карт нескольким физическим лицам-будущим держателям карт, то повторите действия по добавлению держателей в список держателей карт.

Далее необходимо ознакомиться с условиями доверенности и с тарифами банка и подтвердить факт ознакомления, поставив галочку напротив:

С условиями доверенности согласен И

С тарифами ПАО КБ 'ВУЗ-Банк' ознакомлен, согласен и считаю их для себя обязательными. Согласие вышеуказанных

физических лиц на передачу персональных данных в ПАО КБ 'ВУЗ-Банк' получено.

После заполнения всех полей нажмите кнопку отправьте его в банк.

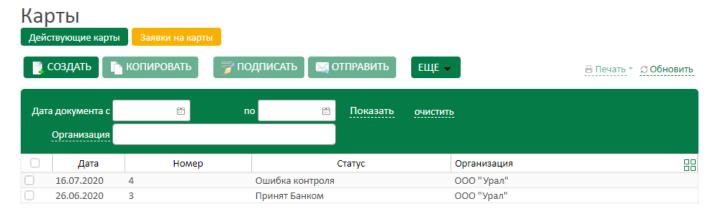
После отправки статус заявки изменится на «Доставлен», а затем - на «Принят Банком».

Если заявка заполнена неверно, она будет отвергнута банком и примет статус «Отказан банком». Чтобы посмотреть причину отказа, найдите заявку в реестре, откройте заявку и во вкладке «Информация из банка» будет указана причина отказа.

При готовности банка выдать держателям заказанные Вами карты статус заявки изменится на «Карта готова»:







Внимание!

Оригинал заявления на выпуск карт, подписанный руководителем предприятия, с образцами подписей держателей карт, должен быть предоставлен в банк до момента обращения держателей в банк с целью получения заказанных Вами карт.

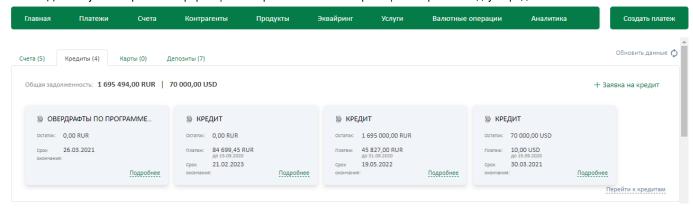
Для печати заявления:

- найти заявку в реестре заявок, выбрать её, кликнув по ней левой кнопкой мыши;
- нажать кнопку печать и в раскрывшемся меню выбрать формат печати документа (pdf или rtf). Будет распечатан весь комплект заявлений по данной заявке:
 - заявление клиента без штампа электронной подписи клиента;
 - заявление на каждого держателя карты (печатается только без электронного штампа).

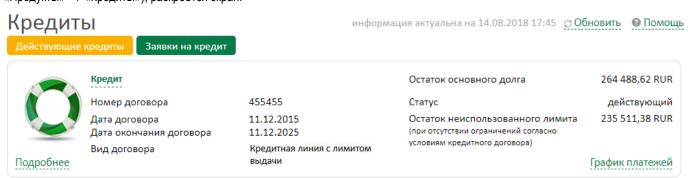


Кредиты

Для получения краткой информации по картам на Главной странице выберите вкладку «Кредиты»:



На экране будут отображены имеющиеся корпоративные (бизнес) карты (не более четырех). Для просмотра всех карт (если их более 4х), а также для просмотра подробной информации по картам, нажмите Перейти к кредитам (или через меню «Продукты» → «Кредиты»), раскроется экран:



На экране будет отображен список кредитных договоров.

Для обновления данных по кредитным договорам нажмите на

При клике на название кредита (или на Подробнее) ниже раскрывается форма с более подробными данными по кредитному договору:



Кредиты

Остаток основного долга

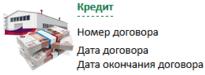
Статус

500 100,00 USD

действующий

Помощь

Заявки на кредит



Кредит

Номер договора 736

21.03.2013

Вид договора Кредитная линия с лимитом

выдачи

30.11.2016

Свернуть

График платежей

Просроченная задолженность, пени и штрафы

7 560,87 USD Просроченная задолженность 0,00 USD в т.ч.: - по основному долгу - по процентам 7 560,87 USD - по комиссии 0,00 USD Пени и штрафы 3,34 USD

Ближайшие платежи

По основному долгу: 30.11.2016 500 100,00 USD По процентам: 30.11.2016 356,17 USD 10,00 USD По комиссии: 15.11.2016

При клике на График платежей

раскрывается окно:

Информация по кредитному договору 736

Срок уплаты %	Период	Кол-во дн.	Остаток текущей задолженности	Остаток просроченной задолженности	%	Начислено %	Уплачено %	К уплате тек. %	К уплате просроченные %
	30.03.2016 - 31.03.2016	2	.00,	0,00	7,00	29,84		0,00	0,00
	31.03.2016 - 31.03.2016	1	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	01.04.2016 - 30.04.2016	30	.00,	0,00	7,00			0,00	0,00
	13.04.2016 - 13.04.2016	1	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	20.04.2016 - 20.04.2016	1	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Начислено:		Про	центы к уплате на текуц	цую дату:)				
Уплачено:		Просрочен	ные проценты на текуи	цую дату: 7 560,8	7				

На вкладках вы можете просмотреть следующую информацию:

- «Основной долг» информация о графике погашения основного долга.
- «Проценты на ссудную задолженность» информация по начисленным по договору процентам на ссудную задолженность. «Комиссии» - информация по начисленным комиссиям по кредитному договору (если комиссии предусмотрены Тарифами). «Пени» - информация о начисленных пенях.

Заявки на кредит При клике на кнопку раскрывается список ранее отправленных заявок на кредит, а для подачи создать Подробнее об этом в пункте «Заявка на кредит».

заявки на кредит кликните

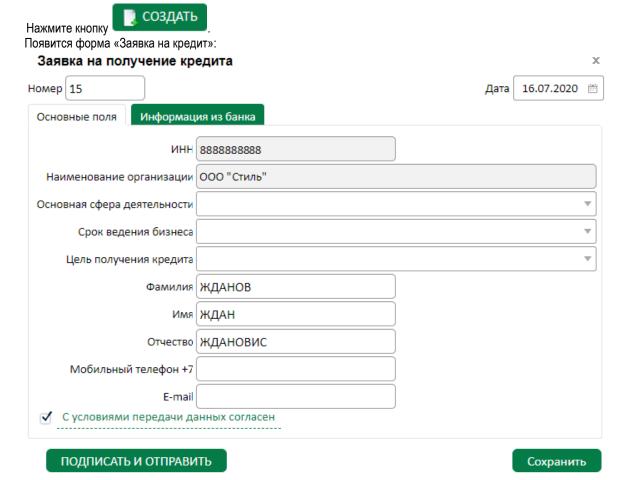




Заявка на кредит

Чтобы сформировать заявку на кредит, перейдите в раздел «Продукты» \to «Кредиты» \to кнопка раскрывается список ранее отправленных заявок на кредит.

Заявки на кредит



Часть полей будет заполнена. Заполните поля «Основная сфера деятельности», «Срок ведения бизнеса», «Цель получения кредита», «Мобильный телефон», «Е-mail», проверьте ФИО.

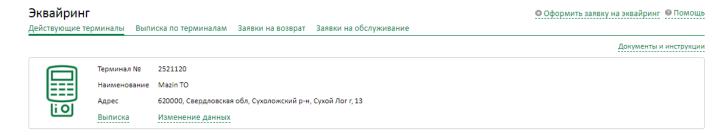
После заполнения всех полей нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ** и подпишите документ АСП или ЭП и отправьте его в банк.

После отправки статус заявки изменится на «Доставлен». Когда статус документа изменится на «Принят банком», заявка окажется в банке и специалист свяжется с Вами по указанной контактной информации для уточнения данных.



Эквайринг

Для получения информации по эквайрингу зайдите в пункт «Продукты» → «Эквайринг», раскроется форма:



С помощью сервиса «Эквайринг» Вы можете:

- просматривать информацию по заключенному договору торгового эквайринга: номер терминала, наименование магазина, адрес расположения терминала;
 - просматривать выписку по операциям, проведённым в рамках заключенного договора торгового эквайринга;
 - оформить заявку на подключение торгового или интернет-эквайринга.

Заявка на эквайринг

Чтобы сформировать заявку на эквайринг, перейдите в раздел меню «Эквайринг» и в верхней правой части нажмите кнопку Оформить заявку на эквайринг

Появится форма «Заявка на эквайринг»: Заявка на эквайринг х 17.07.2020 Номер 9 Дата Тип Интернет-эквайринг Организация ООО "Стиль" ИНН 888888888 Фамилия ТЕСТОВ Имя ТЕСТ Отчество ТЕСТОВИЧ Мобильный телефон +7 F-mail Список сайтов **Ј** РЕДАКТИРОВАТЬ **УДАЛИТЬ ДОБАВИТЬ** Сайт Ссылка 믦 С условиями передачи данных согласен ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

Если договор торгового эквайринга уже заключен, то доступна только заявка на интернет-эквайринг, и наоборот. Если же Вы уже заключили договор и торгового и интернет-эквайринга, то заявка будет недоступна.





Чтобы отправить заявку на торговый эквайринг, выберите тип «Торговый эквайринг». Часть полей будет заполнена, заполните поля «Мобильный телефон» и «Е-mail», проверьте ФИО, укажите «Тип терминала».

Если необходимо отправить заявку на интернет-эквайринг, то укажите тип «Интернет-эквайринг». Часть полей будет заполнена, заполните поля «Мобильный телефон» и «Е-mail», проверьте ФИО, добавьте в список сайтов адрес вашего сайта,

нажав кнопку добавить , откроется окно для заполнения информации о сайте:

Информация о с	сайте	х
Наименование сайта		
Ссылка		
		Сохранить

В данном окне, нужно ввести наименование сайта и указать прямую ссылку на него, после заполнения формы нажимаете

После заполнения всех полей заявки проставьте отметку в поле «С условиями передачи данных согласен», нажмите кнопку

Подписать и отправить

и подпишите документ АСП или ЭП и отправьте его в банк.

После отправки заявка окажется в банке, и специалист свяжется с Вами по указанной контактной информации для уточнения данных.

Просмотр выписки по операциям эквайринга

Для получения выписки по операциям в разрезе отдельно взятого терминала нажмите на кнопку васположенную у нужного терминала. Если необходима выписка по всем терминалам, перейдите в подраздел «Выписка по терминалам:

Действующие терминалы

Выписка по терминалам

Заявки на возврат

Заявки на обслуживание

В обоих случаях откроется форма «Выписка» и сокращенная форма поиска. Выберете необходимый диапазон дат и нажмите кнопку получить.

Выписка по терминалам Действующие терминалы Выписка по терминалам Заявки на возврат Заявки на обслуживание 01.08.2019 no 28.10.2019 (29) Выписка за период: c 01.08.2019 no 28.10.2019 Поступления: 98 959.20 Комиссия: **⊕** Печать Возврат 5 210,00 Количество операций: 134 Дата и время операции Номер карты Опер. день 🔞 Тип операции Терминал Комиссия 4276******2754 1743,00 43,58 10.10.2019 8056756 10.10.2019 17:11:08 Поступление 1663 *******2202 8056756 08.10.2019 16:52:03 78.00 1.25 08.10.2019 6207******9641 1 336,00 33,40 04.10.2019 8056756 04.10.2019 11:17:49 Поступление 7744*******2823 8056756 30.09.2019.18:05:25 1 222,00 19 55 30.09.2019 Поступление

В верхней части формы отражены:

- период, за который сформирована выписка,
- общая сумма поступлений,
- общая сумма комиссии,
- общая сумма возвратов.

Чтобы открыть подробный фильтр нажмите кнопку —————, который позволит получить выписку с учетом следующих критериев:

Выписка по терминалам
Действующие терминалы
Выписка по терминалам Заявки на возврат Заявки на обслуживание

Дата операции
Сумма от До Номер карты
Комиссия от До Терминал №



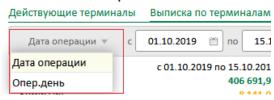


- Операции (выбор одного из вариантов):
- поступление оплата покупки товаров или выполнения услуг/работ, проведенная с использованием банковских карт по терминалу (операция «Оплата» и операция «Подтверждение резерва»);
 - возврат операции по возврату денежных средств на банковские карты плательщиков.

Если поле не выбрано, то в выписку попадают все операции по терминалу.

- Сумма «от» и «до» сумма совершаемой операции по терминалу;
- Комиссия «от» и «до» сумма комиссии размер торговой уступки в рамках заключенного договора торгового или интернет-эквайринга;
 - Дата операции / Опер.день «с» и «по»:

Выписка по терминалам



- а) Если Вы хотите получить список операций, совершенных по терминалу за период с 01.10.2019 по 15.10.2019, для этого вам нужно в фильтре выбрать значение «Дата операции» и указать требуемый период.
- b) Если Вы хотите получить список операций, которые банк принял к обработке 02.10.2019, для этого Вам нужно в фильтре выбрать значение «Опер.день» и указать дату с 02.10.2019 по 02.10.2019. В выписке будут отражены все операции, совершенные в терминале в период с 20:00 МСК 01.10.2019 по 20:00 МСК 02.10.2019.
- Номер карты поиск по первым и последним четырем цифрам номера карты. Для поиска только по первым цифрам карты используйте символ % после цифр, например «6720%». Для поиска только по последним цифрам карты используйте символ % перед цифрами, например «%55». Для поиска и по первым и по последним цифрам карты укажите только искомые цифры без символа %, например «776»;
 - Терминал № номер терминала.

Для отображения выписки нажмите кнопку

В выписке вы увидите все прошедшие за указанный период операции.

!Оплаты, по которым была проведена отмена на POS-терминале Торгового эквайринга или в Личном кабинете Интернетэквайринга, не отображаются в выписке, так же как и сами операции «Отмены».

С помощью кнопки Вы можете распечатать либо экспортировать сформированную выписку в формат pdf, excel. Чтобы отменить ранее наложенные фильтры, кликните на ссылку «Очистить».

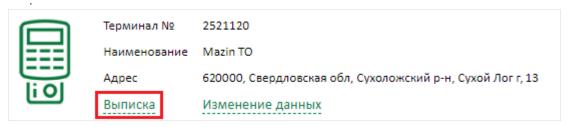


Заявление на возврат средств на карту

Существует несколько вариантов создания заявления для возврата денежных средств на карту покупателя.

Вариант 1.

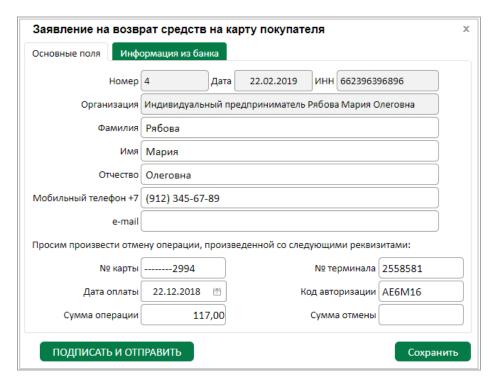
В подразделе «Действующие терминалы» выберите терминал, через который проходила оплата, и нажмите кнопку Выписка



В выписке сформируйте выписку за необходимый диапазон дат. Отобразится список операций. Наведите мышкой на нужную операцию, отобразится кнопка возврат, нажмите её:



Отобразится предзаполненная форма заявления «Возврат средств на карту покупателя». Необходимо проверить ФИО и телефон ответственного лица, указать ваш e-mail, в поле «Сумма отмены» укажите сумму, которую необходимо вернуть на карту покупателя.





Когда заявление окажется полностью заполнено, нажмите кнопку

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

либо

Сохранить

Вариант 2.

!Данным способом можно производить возврат средств с терминалов, которые не отображаются в разделе «Эквайринг», а также по операциям, которые не отображаются в выписке (с момента оплаты прошло более 6 месяцев). Для заполнения заявления необходимо заполнить данные с чека терминала, который был распечатан в момент оплаты покупателем.

СОЗДАТЬ

Перейдите в подраздел «Заявки на возврат» и нажмите кнопку заявления:

, появится окно с выбором заполнения

ж
Вы можете продолжить оформление заявления вручную либо заполнить его автоматически из выписки по терминалам
Для автоматического заполнения заявления:

Перейдите в выписку по всем терминалам
Найдите операцию, по которой нужно совершить возврат средств покупателю
Выделите найденную операцию и нажмите на кнопку «Возврат»

Продолжить вручную

Выберите Продолжить вручную

В открывшемся окне «Заявление на возврат средств на карту покупателя» укажите данные транзакции: последние 4 цифры № карты покупателя, дату оплаты, сумму опеарции, № терминала, код авторизации, сумму отмены.

№ карты по операциям «Оплата», проведенным через интернет-эквайринг, можно посмотреть в личном кабинете Интернетэквайринга: открыть операцию «Оплата» — вкладка «Дополнительные параметры» — поле «PAN».

Основные поля Инфо	ррмация из банка						
Номер	4 Дата	22.02.2019	инн 66230236	523			
Организация	Общество с огранич	ченной ответствен	ностью "Шаде"				
Фамилия	Николаева						
вмN	Екатерина						
Отчество	Сергеевна						
Мобильный телефон +7	(908) 878-87-87						
e-mail							
Просим произвести отме	ну операции, произ	веденной со след	ующими реквиз	итами:			
№ карты			№ терминала				
Дата оплаты	::::	Ko	од авторизации				
Сумма операции			Сумма отмены				

Когда заявление окажется полностью заполнено, нажмите кнопку

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

либо

Сохранить

Факт исполнения заявления на возврат средств на карту покупателя можно подтвердить документально, распечатав соответствующее подтверждение. Для этого в подразделе «Заявки на возврат» выберите требуемое заявление и нажмите кнопку

<u> В Печать</u>, в результате чего будет отображена печатная форма акцепта проведения операции «Возврат».





Изменения данных торговых точек, в которых подключены терминалы

Для возможности изменения данных торговых точек, в которых подключены терминалы, реализован самостоятельный подраздел «Заявки на обслуживание»:

Действующие терминалы	Выписка по терминалам	Заявки на возврат	Заявки на обслуживание
—————————————————————————————————————	ажмите кнопку «Создать», рас	кроется окно:	
Заявка на изменение дан	ных		:
Терминал № 2000000	9.06.2020 ▼ ация из банка		
Укажите новые данны			
□ Вид деятельности:			
□ Адрес: 2			
 Реквизиты для зачисления срад 	редств по терминалу: 👩		
□ Контактное лицо:			
ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТ	ь		Сохранить

Далее

- В поле «Терминал №» выберите терминал, по торговой точке которого нужно изменить информацию;
- Отметьте галочкой [™] те позиции, информацию по которым нужно изменить и раскрывшиеся поля заполните новой информацией:
 - о для изменения названия торговой точки, в которой установлен выбранный ранее терминал, отметьте «Наименование торговой точки» и укажите новое название на русском языке и латиницей,
 - ⊙ для изменения вида деятельности отметьте «Вид деятельности» и укажите в т.ч. вид продукции / услуг,
 - для изменения адреса отметьте «Адрес» и полностью укажите новый адрес, по которому установлен выбранный ранее терминал,
 - о для изменения расчетного счета, на который банк перечисляет средства, принятые через указанный ранее терминал, отметьте «реквизиты для зачисления средств по терминалу» и укажите новые банковские реквизиты,
 - \circ при изменении контактов отметьте «Контактное лицо», и укажите новые контактные данные.
- После указания новых данных проверьте их и для отправки в банк нажмите на кнопку
 ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

Банк проверит поступившую заявку:

- при отсутствии ошибок внесет нужные Вам изменения,
- при наличии ошибок отвергнет заявку с указанием причины. В этом случае статус заявки изменится на «Отказан банком». Для просмотра причины отвержения откройте заявку и перейдите на вкладку «Информация из банка», ознакомьтесь с причиной.
- Для повторной отправки данных Вам нужно создать новую заявку по кнопке «Создать», в которой указать верную информацию.

Если у вас имеется небольшое количество терминалов, то для изменения данных можно пойти альтернативным путем:

- в подразделе «действующие терминалы» найти нужный терминал,
- нажать на кнопку « Изменение данных » и выполнить ранее указанные действия.

Сохраненная или отправленная заявка на изменение данных отражается в подразделе «Заявки на обслуживание»:

Действующие терминалы Выписка по терминалам Заявки на возврат Заявки на обслуживание

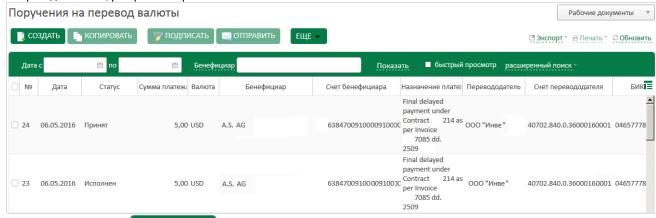




Валютные операции

Перевод валюты

Для создания поручения на перевод валюты необходимо перейти в раздел «Валютные операции» \rightarrow «Поручения» \rightarrow «Перевод валюты», раскроется экран:



Нажмите кнопку СОЗДАТЬ Раскроется форма создания поручения на перевод валюты:

Поручение на перевод валюты ×											
										Омощь	
Номер	2	Дата	10.05.2016	m				Дата	в валютирования	0	9
В	ОА "ВУЗ-БАН	K"									j
От	000 "Инве"								инн/кис	6674156674	
Исп.					78	Тел.			окпо	16889088	j
• Oc	н. реквизиты п	еревода	Банки	Детали пл	атежа, комисс	СИИ	Валютный ко	нтроль	Соглашение с банк	ком Вложе	1
50:1	Переводо	дател	ь								
	Cuer	No 4070	2.840.0.360	00166000							
			2.040.0.300	00100000							
	Межд. наил										
	Адре	ec				_					
	Город, стран	18				9					
32A:	: Валюта, с	сумма	в перевод	да							
		_									
Код в	алюты перевод	ia .						Сумма пе	ревода		
59: 8	Бенефици	ар									
	Cчет № (IBA)	N)				180					
	Наименовани	re									
	Адре	ec									
	Город, стран	ia 🗀				(a)					
	ОДПИСАТЬ И	ОТПРА	вить				Cox	кранить	Сохранить и	создать новое	

Заполните необходимые поля поручения на перевод валюты во всех вкладках «Осн.реквизиты перевода» (вклада по умолчанию), «Банки», «Детали платежа, комиссии», «Валютный контроль», «Вложения» (при необходимости Вы сможете вложить файл (-ы) с документом, являющимся основанием для перевода валюты).

После заполнения всех полей при попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей, и при наличии ошибок, отобразит их на экране.

Для подписания ЭД АСП/ЭП нажмите на кнопку отправьте его в банк.

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

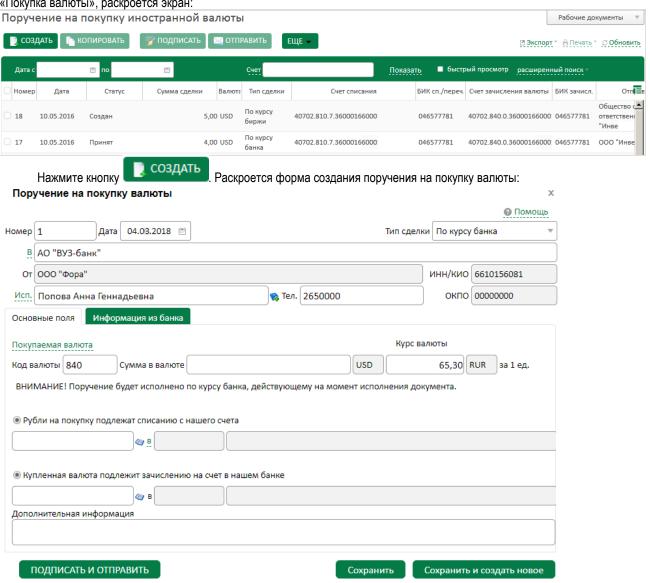
и подпишите документ АСП или ЭП и





Покупка валюты

Для создания поручения на покупку валюты необходимо перейти в раздел «Валютные операции» → «Поручения» → «Покупка валюты», раскроется экран:



Заполните необходимые поля поручения на покупку валюты. Выберите код покупаемой валюты и затем укажите тип сделки: «По курсу биржи» \ «По курсу банка». Если Вы выберете тип сделки «По курсу банка», то для валют USD, EUR и GBP отобразится актуальный курс валюты на момент создания и отправки документа.

ВНИМАНИЕ! Поручение будет исполнено по курсу банка, действующему на момент исполнения документа.

После заполнения всех полей при попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей, и при наличии ошибок, отобразит их на экране.

В процессе отправки документа в банк осуществляются следующие проверки:

Проверка соответствия даты поручения текущей дате

Проверка обязательности заполнения полей «Исп.» и «Тел.»

Допустимые значения указания типа сделки: «по курсу биржи» \ «по курсу банка»

В случае наличия ошибок, документу присваивается статус «Отвергнут».

После заполнения полей нажмите кнопку отправьте его в банк.

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

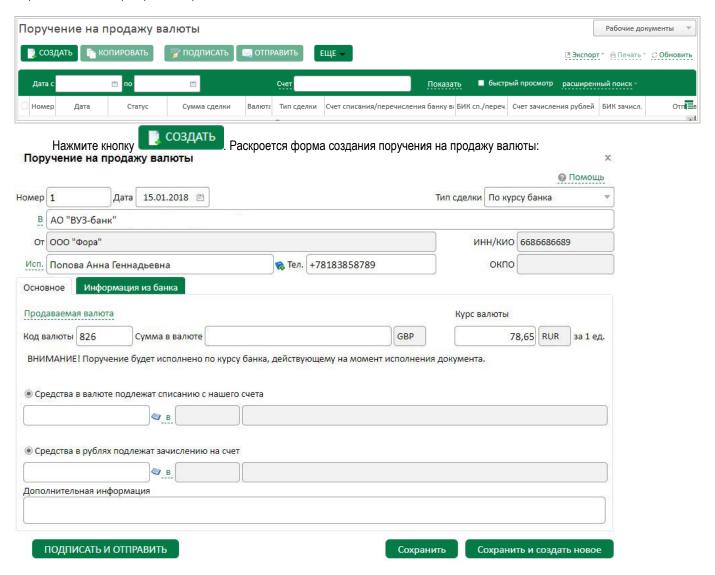
и подпишите документ АСП или ЭП и





Продажа валюты

Для создания поручения на продажу валюты необходимо перейти в раздел «Валютные операции» \rightarrow «Поручения» \rightarrow «Продажа валюты», раскроется экран:



Заполните необходимые поля поручения на продажу валюты. Выберите код продаваемой валюты и затем укажите тип сделки: «По курсу биржи» \ «По курсу банка». Если Вы выберете тип сделки «По курсу банка», то для валют USD, EUR и GBP отобразится актуальный курс валюты на момент создания и отправки документа.

ВНИМАНИЕ! Поручение будет исполнено по курсу банка, действующему на момент исполнения документа.

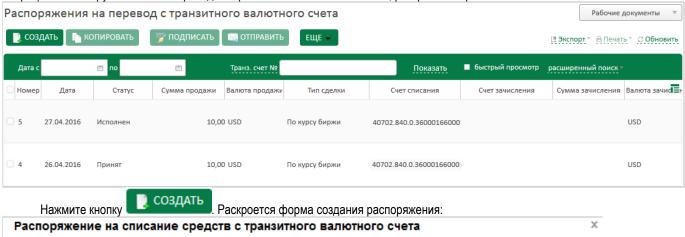
После заполнения всех полей нажмите кнопку отправьте его в банк.

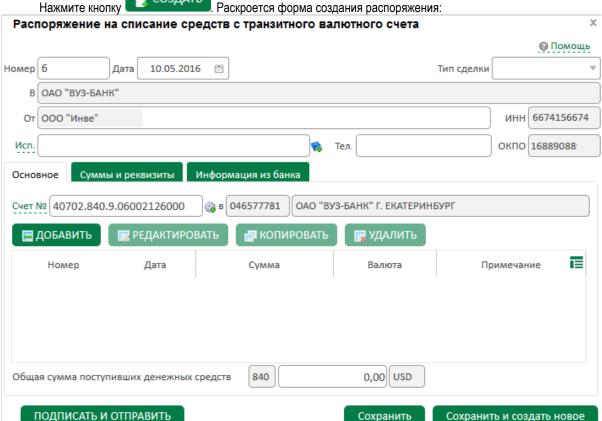
Подписать и отправить и подпишите документ АСП или ЭП и отправьте его в банк.



Перевод с транзитного валютного счета

Для создания распоряжения на перевод с транзитного валютного счета необходимо перейти в раздел «Валютные операции» → «Поручения» → «Переводы с транзитного валютного счета», раскроется экран:





Заполните необходимые поля распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета. После заполнения всех полей при попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей, и при наличии ошибок, отобразит их на экране.

После заполнения всех полей нажмите кнопку отправьте его в банк.



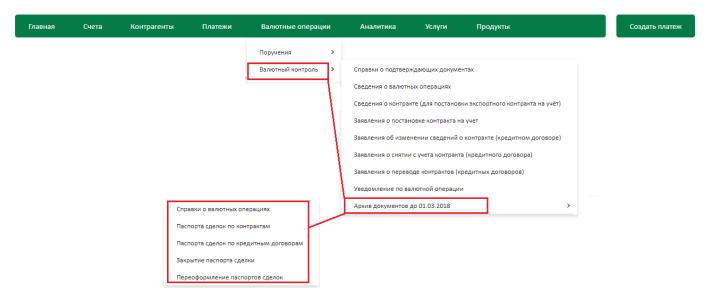
Архив валютных документов

! Документы использовались до 01.03.2018 и были упразднены в соответствии с инструкцией Банка России от 16.08.2017 № 181-И.

Для просмотра и печати валютных документов в архиве:

- Справки о валютных операциях,
- Паспорта сделок по контрактам,
- Паспорта сделок по кредитным договорам,
- Закрытие паспорта сделки,
- Переоформление паспортов сделок

необходимо перейти в раздел «Валютные операции» → «Валютный контроль» → «Архив документов до 01.03.2018», раскроется список документов:

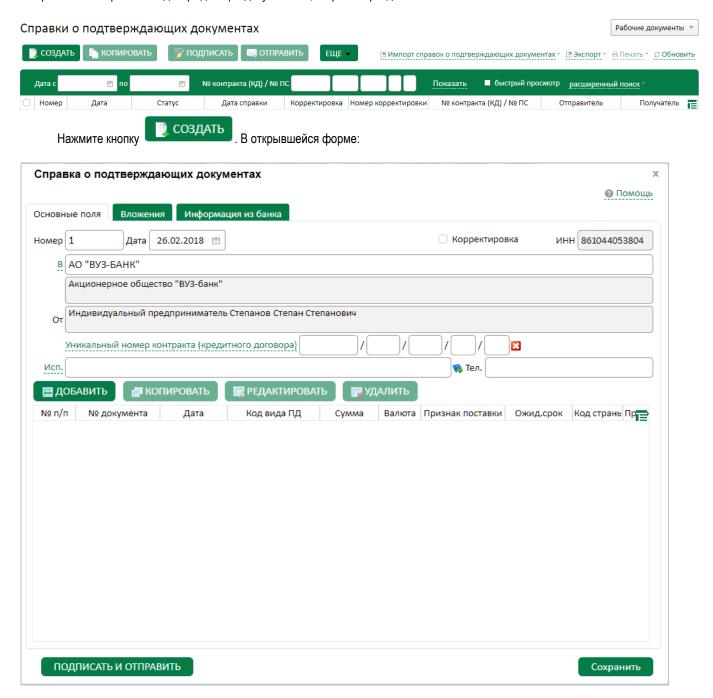


Из списка Вы сможете выбрать необходжимый документ просмотреть и при необходимости распечатать его.



Справки о подтверждающих документах

Для создания справки о подтверждающих документах необходимо перейти в раздел «Валютные операции» → «Валютный контроль» → «Справки о подтверждающих документах», откроется раздел:



заполните уникальный номер контракта (возможно выбрать из списка), данные исполнителя. Затем нажмите кнопку добавить, заполните поля в открывшейся форме:



дооавление записи	
Признак корректировки	Nº n/n 1
Подтверждающий документ Номер	□ без номера от 🖺
Код вида подтверждающего документа	
Код валюты Сумма в ед. валюты документа	Сумма, соответ. признаку поставки 2 и 3
Код валюты Сумма в ед. валюты контракта	Сумма, соответ. признаку поставки 2 и 3 в ед валюты контракта
Примечан	ие (Содержание)
Ожидаемый срок	
Страна грузоотправителя (грузополучателя)	
	Сохранить
Код вида подтверждающего докуме	нта, код валюты, признак поставки и страну грузоотправителя можно выбрать из
	поля. После заполнения формы нажмите Сохранить , при сохранении аполнения полей, и при наличии ошибок, отображает их на экране.
Для подписания справки нажмите кн	ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

зависимости от применяемого Вами средства подписи введите одноразовый код из полученного смс-сообщения (если используете

, появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите

АСП) или укажите Pin-код пользователя от USB-токена (если используете ЭП на USB-токене).

Подписать

Документ отправлен для обработки в банк.

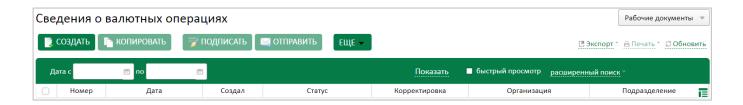
Нажмите кнопку

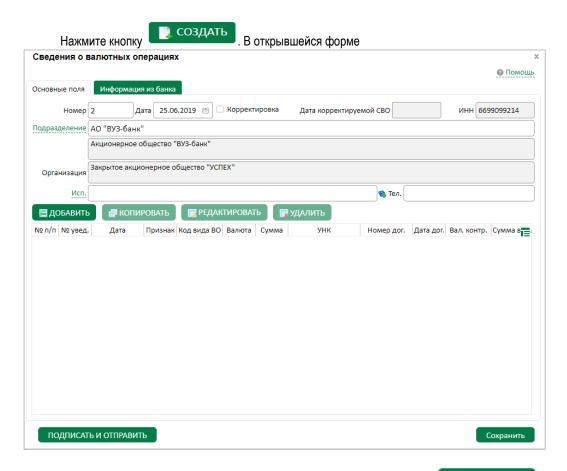
Отправить



Сведения о валютных операциях

Для создания документа со сведениями о валютных операциях необходимо перейти в раздел «Валютные операции» → «Валютный контроль» → «Сведения о валютных операциях», откроется раздел:





заполните данные исполнителя в полях «Исп.» и «Тел.». Затем нажмите кнопку поля в открывшейся форме:





Добавление записи

№ п/п (при корректировке - номер корректируемой строки)	
Соответствующий документ в системе	
Тип документа	
Информация о документе	
Уведомление, распоряжение, расчетный или иной документ 663 номера от	
Код вида вал. операции	
Дата операции	
Код валюты Сумма операции	
 Уникальный номер контракта (кредитного договора) 	
 номер/дата контракта □ без номера Ожидаемый срок 	
Срок возврата аванса Признак предоставления документов	
Примечание	
Сохранить	
Код вида подтверждающего документа, код валюты и признак предоставления документов можно в нажатия на название поля.	зыбрать из справочника путе
Сохранить	
После заполнения формы нажмите , система проверяет корректнос наличии ошибок, отобразит их на экране.	ть заполнения полей, и пр

После успешного сохранения сведений нажмите кнопку

или ЭП и отправьте его в банк.

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ



и подпишите документ АСП

Сведения о контракте (для постановки экспортного контракта на учёт)

Для постановки экспортного контракта на учёт необходимо перейти в раздел «Валютные операции» \to «Валютный контроль» \to «Сведения о контракте (для постановки экспортного контракта на учёт)», откроется раздел:

Сведения о контракте (для постановки экспортного контракта на учёт) Рабочие документы 🔻 📝 ПОДПИСАТЬ 🛮 🖂 ОТПРАВИТЬ 🖪 Экспорт 🕆 🔓 Печать 🕆 💭 Обновить ■ быстрый просмотр расширенный поиск * Контрагент Показать П Номер Сумма контракта Организация СОЗДАТЬ Нажмите кнопку . В открывшейся форме: Сведения о контракте (для постановки экспортного контракта на учёт) Помощь Основные поля Сведения о контракте Вложения Информация из банка Номер 6 Дата 06.06.2018 Подразделение АО "ВУЗ-банк" Акционерное общество "ВУЗ-банк" Наименование банка УК Исп. 🍖 Тел. 1. Сведения о резиденте Общество с ограниченной ответственностью "Фора" Наименование ОГРН 1111651171149 Дата внесения в гос. реестр 13.10.2015 инн 6678181081 КПП 668108101 2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов) **Щ** ДОБАВИТЬ **П** КОПИРОВАТЬ 🕎 УДАЛИТЬ **Б** РЕДАКТИРОВАТЬ Наименование Страна Код страны T ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ Сохранить

заполните данные исполнителя в полях «Исп.» и «Тел.». Затем нажмите для добавления реквизитов нерезидента. Далее перейдите на вкладку «Сведения о контракте», заполните поля в открывшейся форме:



ведения о контракте (для постановки эк	сспортного контракта на учёт)	x
сновные поля Сведения о контракте Вложе	ния Информация из банка	<u> </u>
Сведения о контракте		
д контракта		
омер контракта Дата контракта	Валюта контракта	Сумма контракта
без номера		□ без суммы
ата завершения исполнения обязательств	1m²-1 1111-1	
римечание		
ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ		Сохранить
Если к документу необходимо при	крепить вложения, то перейдите на	а вкладку «Вложения» и нажмите
ДОБАВИТЬ	Сохран	MATE
. Прикрепите необходиг	мый файл и нажмите	, система проверяет коррек
лнения полей, и при наличии ошибок, ото	бражает их на экране.	

После успешного сохранения данных нажмите кнопку

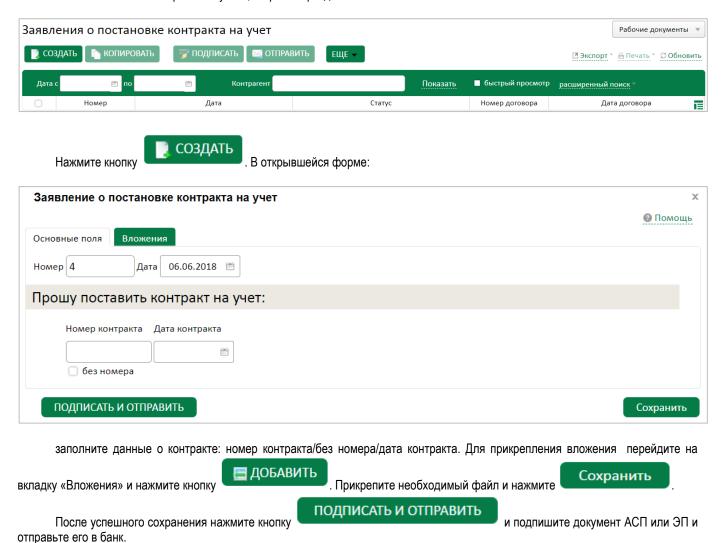
или ЭП и отправьте его в банк.



и подпишите документ АСП

Заявления о постановке контракта на учет

Для постановки контракта на учёт необходимо перейти в раздел «Валютные операции» → «Валютный контроль» → «Заявления о постановке контракта на учет», откроется раздел:



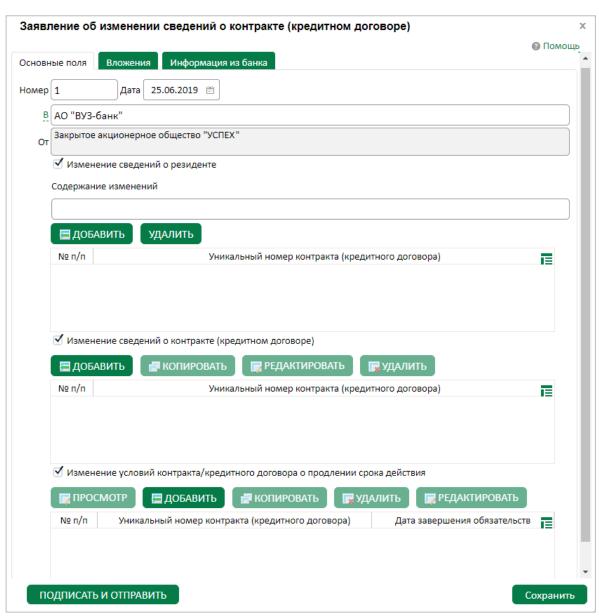


Заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)

Для создания заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре) необходимо перейти в раздел «Валютные операции» → «Валютный контроль» → «Заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)», откроется раздел:



Нажмите кнопку . В открывшейся форме выберите галочкой нужные изменения:







При изменении сведений о резиденте укажите содержание изменений. Затем нажмите кнопку открывшейся форме заполните уникальный номер контракта.

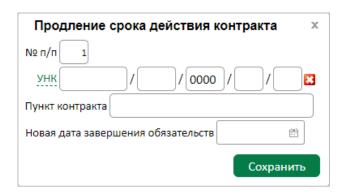
При изменении сведений о контракте нажмите кнопку

ДОБАВИТЬ в открывшейся форме заполните уникальный номер контракта (возможно выбрать из списка), содержание изменений, документы-основания для изменений сведений о

Сохранить

контракте: Изменение сведений о контракте (кредитном договоре) № п/п УНК 0000 Содержание изменений Документы-основания для изменения сведений о контракте (кредитном договоре) **Щ** ДОБАВИТЬ 房 РЕДАКТИРОВАТЬ 🕎 УДАЛИТЬ **ПРОСМОТР** № п/п Наименование документа Номер документа Дата документа

ДОБАВИТЬ Для изменения условий контракта/кредитного договора о продлении срока действия" нажмите кнопку в открывшейся форме заполните уникальный номер контракта (можно выбрать из списка), пункт контракта, укажите новую дату завершения обязательств:



Сохранить Нажмите

Если к документу необходимо прикрепить вложения, то перейдите на вкладку «Вложения» и нажмите кнопку

ДОБАВИТЬ

. Прикрепите необходимый файл, нажмите

Сохранить

После успешного сохранения нажмите кнопку отправьте его в банк.

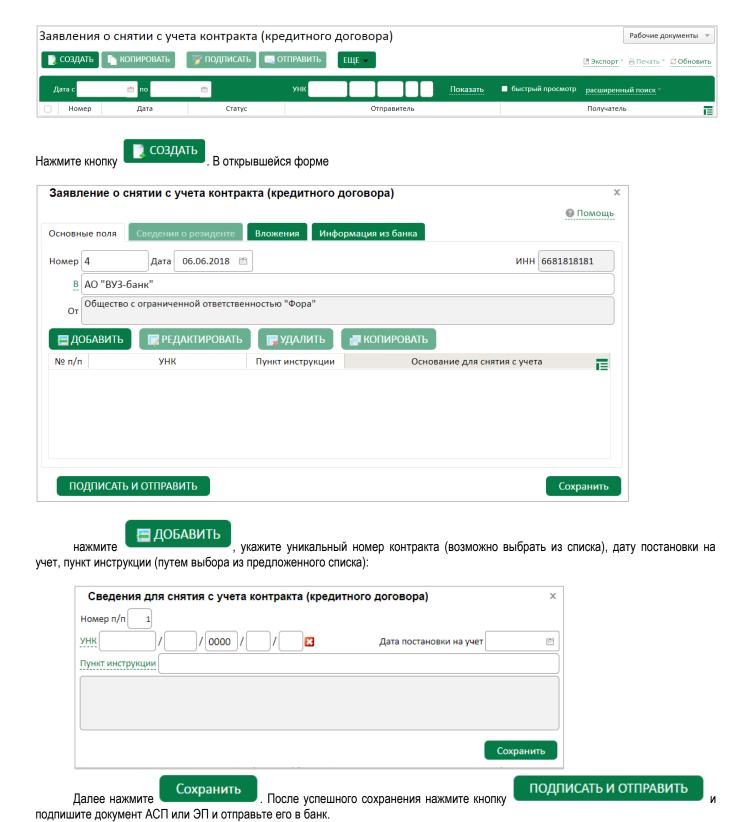
ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ и подпишите документ АСП или ЭП и

Заявления о снятии с учета контракта (кредитного договора)

Для создания заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре) необходимо перейти в раздел «Валютные операции» o «Валютный контроль» o «Заявления о снятии с учета контракта (кредитного договора)», откроется раздел:



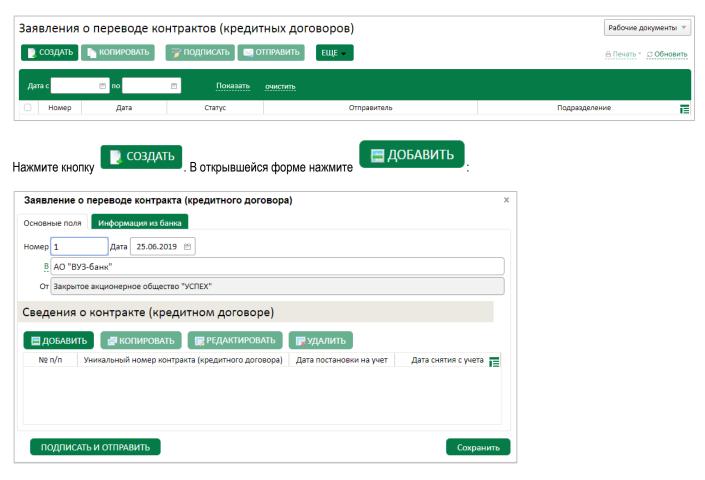






Заявление о переводе контракта (кредитного договора)

Для создания заявления о переводе контракта (кредитного договора) необходимо перейти в раздел «Валютные операции» → «Валютный контроль» → «Заявление о переводе контракта (кредитного договора)», откроется раздел:

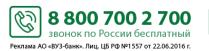


Заполните сведения о контракте (кредитном договоре). Укажите уникальный номер контракта (возможно выбрать из списка), дату контранкта, заполните реситрационный номер банка и дату снятия с учета.

Сведения о контра	кте (кредитном договоре)	x
Nº п/п 1		
унк /	/ 0000 / / / В от	!m!
Рег. номер банка	Дата снятия с учета	****
		Сохранить

Далее нажмите Сохранить . После успешного сохранения нажмите кнопку подпишите документ АСП или ЭП и отправьте его в банк.

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ





Аналитика

Аналитика – это сервис, который демонстрирует полезную аналитическую информацию по расчетному счету. Данный функционал может быть полезен для руководителей организаций и финансовых директоров, поскольку доступные графики и удобные фильтры позволяют формировать аналитическую отчетность. Кроме того, сервис включает в себя инструмент по установке и управлению напоминаниями – запланированными событиями в календаре, о наступлении которых будет сообщать всплывающее уведомление.

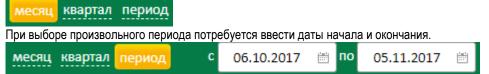
Аналитика по оборотам

Для вывода графика по списаниям / поступлениям нужно зайти в раздел Аналитика → Аналитика по оборотам.

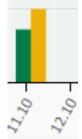


Навигация и фильтры

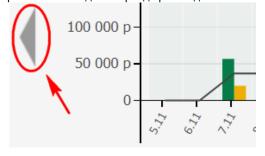
По умолчанию график выводится за текущий месяц с посуточной детализацией. Также есть возможность построения графика поквартально и за определенный период (период не может быть более 180 дней).



При этом цена деления по горизонтальной оси будет определяться автоматически, а данные за этот период суммироваться, в зависимости от длительности периода.



Перемещение по временной шкале возможно по стрелкам, которые расположены справа и слева от графика. Переход в более ранний или поздний период происходит на тот же временной отрезок, который установлен в фильтре графика



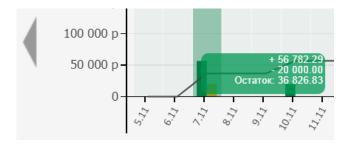
Данные на графике

Для удобства на графике есть линия остатка.

При наведении курсора на какой-либо столбец графика, выводится цифровая информация: сумма поступления и списания за день/период, а также сумма исходящего остатка.



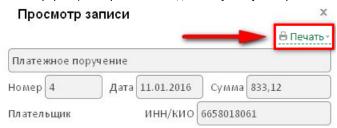




Список операций

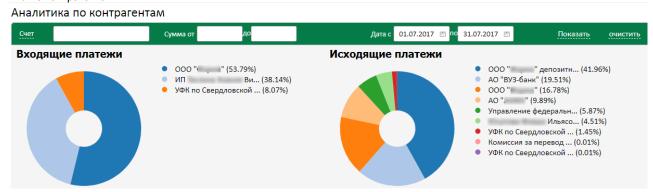
Ниже графика находится таблица со списком операций за выбранный для построения графика период. Столбцы таблицы можно настраивать под себя. Также возможна сортировка операций по любому столбцу таблицы.

По любой операции из списка можно посмотреть подробную информацию, а также распечатать платежное поручение. Платежная информация открывается по двойному клику на строке.



Аналитика по контрагентам

Для вывода диаграмм и сводной информации по обороту в разрезе контрагентов нужно зайти в раздел: Аналитика — Аналитика по контрагентам.



Навигация и фильтры

Для вывода диаграмм требуется выбрать счет, период, а также при необходимости ограничения по сумме. Далее нажать «Показать»

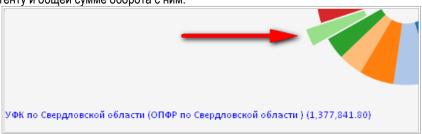


<u>Данные</u>

Информация выводится в виде двух круговых диаграмм: отдельно по исходящим и по входящим платежам. Если в окне выводится только одна диаграмма или вообще ни одной, значит, платежи за выбранный период были только в одну сторону (входящие или исходящие), либо их не было совсем.

Если контрагентов за выбранный период более десяти, то рядом с диаграммой выводится информация только по крупнейшим. Кроме наименования указывается их доля по сумме в обороте за период.

При наведении курсора на любой сектор диаграммы, он выделяется визуально, а рядом появляется подсказка по контрагенту и общей сумме оборота с ним.



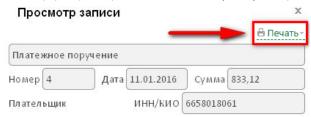




Список операций

Ниже диаграмм находится таблица со списком операций за выбранный для построения период. Операции дополнительно сгруппированы по контрагентам. Как и в разделе Аналитика по оборотам, тут возможна настройка порядка следования столбцов, а также сортировка операций по любому столбцу таблицы

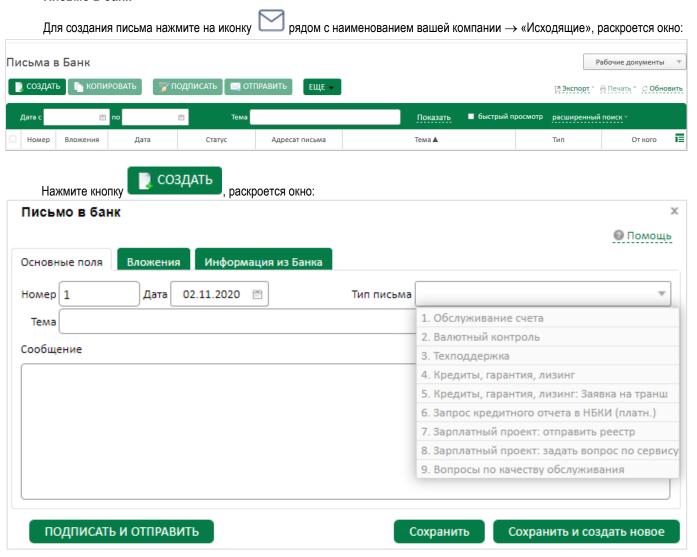
По любой операции из списка можно посмотреть подробную информацию, а также распечатать платежное поручение. Платежная информация открывается по двойному клику на строке.





Письма

Письмо в банк



В нём заполните необходимые поля.

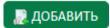
В поле «Тип письма» выберите один из перечисленных:

- Обслуживание счета используйте для отправки вопросов, связанных с ведением ваших расчетных счетов;
- Валютный контроль используйте для отправки документов валютного контроля либо вопросов, связанных с валютными переводами и валютным контролем;
- **Техподдержка** используйте для отправки вопросов, связанных с функционированием системы «Интернет-банк Light» и мобильного приложения;
- **Кредиты**, гарантия, лизинг используйте при предоставлении документов в рамках рассмотрения заявок на финансирование и мониторинга финансового положения по действующим кредитным договорам, договорам лизинга или гарантиям;
- **Кредиты, гарантия, лизинг: Заявка на транш** используйте при предоставлении документов в рамках выдачи траншей и при предоставлении документов, подтверждающих целевое использование средств;
- Запрос кредитного отчета в НБКИ (платно) используется для запроса отчета о кредитной истории;
- Зарплатный проект: отправить реестр используйте для отправки файлов с реестрами по зарплатному проекту;
- **Зарплатный проект: задать вопрос по сервису** используйте для отправки писем по вопросам, связанным с зарплатным проектом;
- Вопросы по качеству обслуживания используйте для отправки вопросов и пожеланий, связанных с качеством обслуживания.





Если нужно прикрепить файлы к письму, можно воспользоваться вкладкой «Вложения» → кнопка



После заполнения полей нажмите кнопку отправьте его в банк.

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

и подпишите документ АСП или ЭП и

После этих действий письмо будет отправлено в банк. Когда письмо будет исполнено, его статус изменится на «Исполнен».

Письма из банка

Для просмотра письма из банка нажмите на иконку рядом с наименованием вашей компании → «Входящие». Для прочтения письма выберите письмо и двойным щелчком войдите в него.

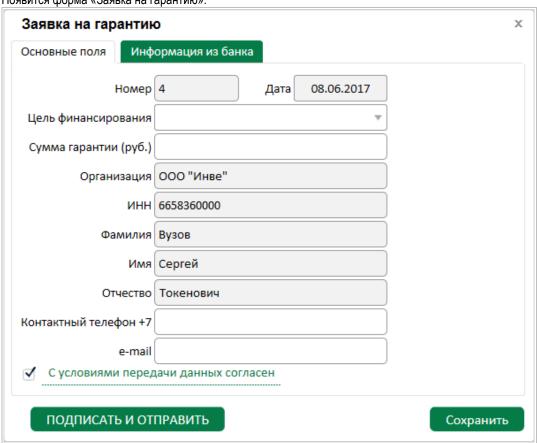
Письма, отмеченные банком при отправке как важные, будут открываться автоматически сразу после входа в систему.



Заявка на гарантию

Чтобы сформировать заявку на гарантию, перейдите в раздел «Услуги» → «Заявки на гарантию» и нажмите кнопку СОЗДАТЬ

Появится форма «Заявка на гарантию»:



Часть полей будет заполнена. Выберите цель финансирования, укажите сумму гарантии, заполните поля «Контактный телефон» и «e-mail», проверьте ФИО.

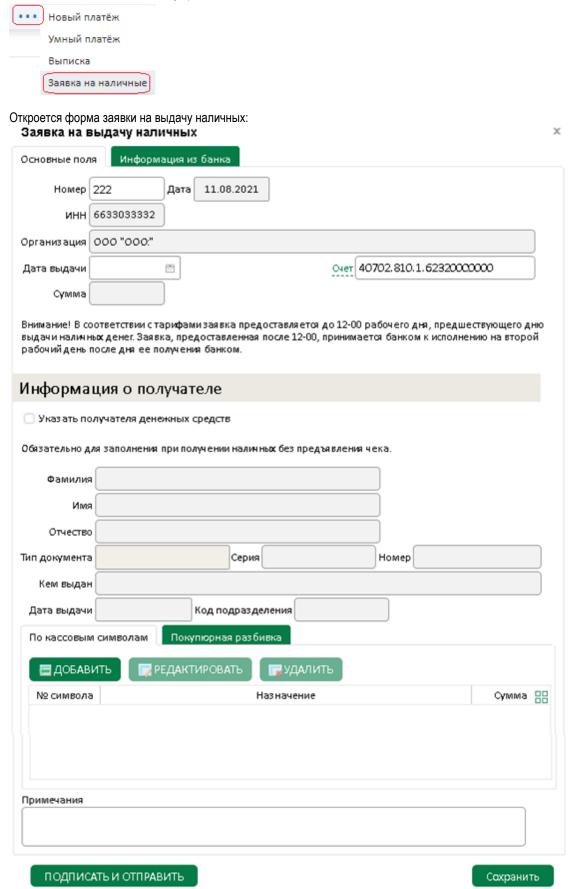
После заполнения всех полей нажмите кнопку отправьте его в банк. ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ и подпишите документ АСП или ЭП и

После отправки статус заявки изменится на «Доставлен». Когда статус документа изменится на «Принят банком», заявка окажется в банке и специалист свяжется с Вами по указанной контактной информации для уточнения данных.



Заявка на выдачу наличных

Для формирования заявки на выдачу наличных на Главной странице в блоке «Счета» определите счет, с которого нужно получить наличные и нажмите на иконку троеточия → Заявка на наличные:







Заполните поля «Дата выдачи», «Счет».

Для получения наличных без предъявления чека заполните блок «Информация о получателе».

На вкладке «По кассовым символам» нажмите кнопку Символам»:

Разбивка по кассовым символам	X
№ символа	Сумма
Назначение	
	Сохранить

В нём укажите кассовый символ, либо выберите из справочника. Заполните поле «Сумма» и нажмите Строка добавится в таблицу разбивки по кассовым символам. Автоматически будет заполнено поле «Сумма». В дальнейшем при добавлении кассовых символов в таблицу, поле «Сумма» будет пересчитываться.

После заполнения таблицы разбивки по кассовым символам, если требуется, перейдите на вкладку «Покупюрная разбивка»:

По кассовым симв	олам Покупюрн	ная разбивка		
Номинал Кол-во	Сумма	Номинал	Кол-во	Сумма
5000		5		
2000		2		
1000		1		
500		0,5		
200		0,1		
100		0,05		
50		0,01		
10				
Сумма покупюрной	і разбивки	0,00		

Укажите, какими купюрами хотите получить необходимую сумму. При вводе количества купюр автоматически будет рассчитываться сумма покупюрной разбивки. Сумма покупюрной разбивки не должна превышать общей суммы документа.

После заполнения полей нажмите кнопку отправьте его в банк.

После этих действий заявка будет сохранена в разделе «Услуги» → «Заявки на выдачу наличных» и будет отправлена в банк, статус изменится на «Доставлен». После того как ЭД будет зарегистрирован в банковской системе, статус поменяется на «В обработке». После проверки ЭД операционистом статус поменяется на «Принят». После выдачи денег по данной кассовой заявке статус изменится на «Исполнен».

При отвержении ЭД причина отвержения будет указана на вкладке «Информация из банка».

Также можно вывести документ на печать, для этого зайдите раздел «Услуги» \to «Заявки на выдачу наличных», отметьте нужную заявку и нажмите кнопку $\stackrel{\square}{\leftarrow}$ Печать.



Сервис автоматической проверки контрагентов «Светофор»

Сервис «Светофор» встроен в «Интернет-банк Light» в контекст работы с данными контрагента.

По ИНН контрагента сервис автоматически получает актуальную информацию из открытых официальных источников при помощи «Контур.Фокуса».

Сервис ищет факты, которые могут <u>повлиять на Ваше решение о проведении платежа в адрес конкретного контрагента</u>. Когда такие факты найдены, то в интерфейсе «Интернет-банк Light» отображаются цветные индикаторы:

- Красный обнаружены факты, которые могут свидетельствовать о том, что компания уже прекратила свою деятельность, либо в скором времени может её прекратить, либо данные о компании не найдены.
- Желтый обнаружены факты, на которые следует обратить особое внимание. Например, недавняя смена руководителя, наличие исполнительных производств, значительные суммы арбитражных дел или другие признаки.
- Зелёный обнаружена благоприятная информация: например, признаки активности компании за последние 12 месяцев и (или) положительные результаты проверки.

Отображение цветных индикаторов доступно любому пользователю «Интернет-банка Light» (без отдельного подключения сервиса).

Кроме цветных индикаторов реализован отчет, в котором представлена расширенная информация о контрагенте, в том числе:

- пояснения присвоения того или иного индикатора,
- результат анализ на критерии фирм-однодневок,
- рекомендации.

Для просмотра отчета нужно подключить сервис.

Подключение сервиса

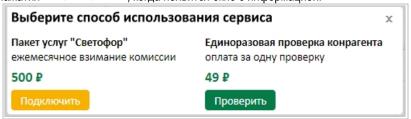
Подключение сервиса доступно уполномоченным лицам с правом первой или единственной подписи.

В системе «Интернет-банк Light» существует возможность воспользоваться сервисом «Светофор»:

- с подключением пакета «Светофор» за неограниченное количество запросов/проверок контрагентов с ежемесячной оплатой:
 - без подключения пакета «Светофор» разовой проверкой контрагента с оплатой за каждый запрос/проверку контрагента.

Подключить сервис либо воспользоваться разовой проверкой, можно при проверке контрагента в платёжном поручении

после нажатия Проверить , когда появится окно с информацией:



Для подключения пакета услуг с неограниченным количеством запросов/проверок контрагентов с ежемесячной оплатой

нажмите

, а для единоразовой проверки с оплатой за каждый запрос/проверку контрагента

Проверить

Если Вы выбираете подключение пакета, то после нажатия на

Подключить

в раскрывшемся окне выберите счёт

списания комиссии, нажмите на подключён.

и подпишите АСП или ЭП. Сразу после подписания АСП/ЭП сервис будет

Вы сможете получать информацию о контрагенте как при вводе ИНН в форме платёжного поручения, так и в справочнике «Контрагенты».

Также подключить пакет «Светофор» с неограниченным количеством запросов/проверок контрагентов с ежемесячной оплатой можно перейдя в раздел «Продукты и услуги» → «Сервисы для бизнеса» и в блоке «Светофор» нажмите на

Подробнее

Ознакомившись с описанием сервиса, нажмите на



и в раскрывшемся окне выберите счет





списания комиссии, нажмите на Подтвердить , подпишите АСП или ЭП. Сразу после подписания АСП/ЭП сервис будет подключен.

При подключении пакета «Светофор» с неограниченным количество запросов/проверок контрагентов с ежемесячной оплатой сервис доступен всем пользователям компании.

Если Вы выбираете единоразовую проверку, то после первого нажатия на пользователей интернет-банка, которые смогут ипользовать сервис «Светофор» с единоразовой проверкой с оплатой за каждый запрос/проверку. Затем нажмите на подписать и отправить и подпишите документ АСП или ЭП и отправьте его в банк.

Настройка доступа к сервису и просмотр истории для разовых проверок

Для того чтобы настроить доступ пользователям к проверке с оплатой за каждый запрос/проверку контрагента в сервисе

«Светофор» нужно перейти в «Услуги» → «Сервисы для бизнеса» и в блоке «Светофор» нажать на подробнее откроется форма. Справа от описания сервиса нужно отметить галочками сотрудников, которые будут иметь право делать запросы

по проверке контрагентов. Далее нажмите на отправьте его в банк.

и подпишите документ АСП или ЭП и



При необходимости можно отменить доступ к сервису, сняв галочки у пользователей и нажав ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

Для сверки общей суммы комиссии за разовые запросы можно воспользоваться историей проверки контрагентов, для этого нужно перейти по ссылке . Откроется окно, в котором можно отсортировать историю просмотров за период, узнать дату и время проверки, ИНН проверяемого контрагента, ФИО пользователя совершившего проверку.

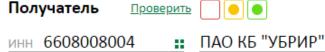
История просмотров контрагентов

 За период с 01.10.2018 ііі по 22.10.2018 04:08
 ИНН контрагента ФИО пользователя ії ії по 22.10.2018 04:08

 22.10.2018 04:08
 6663043046
 Кап Владимир Маркович Кантер Марк Владимирович

Проверка контрагента в форме платежного поручения

После ввода ИНН получателя будет осуществлена его проверка, по результату которой на экране отобразятся цветные индикаторы, например:



Чтобы увидеть более подробную информацию по контрагенту, кликните на <u>Проверить</u>. Откроется новое окно, в котором будет представлена различная информация о контрагенте, в том числе и более подробное описание цветных индикаторов.

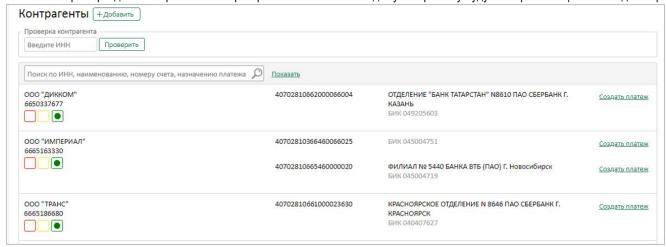
Проверка контрагента в справочнике «Контрагенты»

По всем вашим контрагентам, которые Вы ранее самостоятельно занесли в справочник «Контрагенты», при каждом входе в систему «Интернет-банк Light» обновляются цветные индикаторы.





Выберите раздел «Контрагенты» и в раскрывшемся окне по каждому контрагенту будут отображены цветные индикаторы:



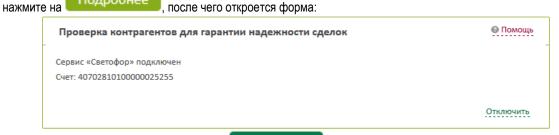
После двойного клика по строке с конкретным контрагентом раскроется экран:

Контрагент инн 6685080080 кпп	668500801	Подробнее
OOO "ПАРТНЕР"	008300001	подрожее
Банковские реквизиты <u>Счет</u> 40702.810.0.08010000004 <u>Создать платеж</u>	+Добавить реквизиты БИК 046577795 Кор. счет 30101810900000000795	Оплата за услуги по счёту № 40 от 11.02.2019 г.,в том числе НДС 20.00 % - 23333.33
	ПАО КБ "УБРИР" Г. ЕКАТЕРИНБУРГ	
Иванов Иван Иванович Удалить контрагента	+7 (912)346-57-89	E-mail patnt@mail.ru Сохранить и закр

В нем кликните на <u>подробнее</u> . Откроется новое окно, в котором будет представлена различная информация о контрагенте, в том числе и более подробное описание цветных индикаторов.

Отключение сервиса

Для отключения сервиса перейдите в раздел «Продукты и услуги» → «Сервисы для бизнеса» и в блоке «Светофор»



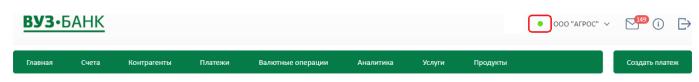
Нажмите на Отключить , затем на Подтвердить , и подпишите АСП или ЭП. Сервис будет отключён с первого числа следующего месяца.





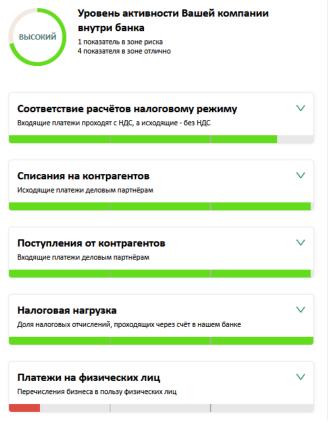
Сервис «Бизнес-индикатор»

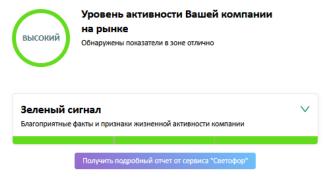
С помощью сервиса «Бизнес-индикатор» Вы сможете увидеть, насколько операции по расчетному счету и деятельность Вашей компании соответствует требованиям законодательства и рекомендациям Банка России по прозрачности ведения бизнеса. «Бизнес-индикатор» расположен в правом верхнем углу экрана, рядом с наименованием Вашей компании:



При нажатии на кнопку «Бизнес-индикатор» раскрывается экран с двумя блоками:

Бизнес-индикатор Вашей компании





3662 Срок сотрудничества с банком Спасибо за доверие! С уважением к Вам и Вашему бизнесу!

1. Блок «Уровень активности Вашей компании внутри банка»

Содержит следующие показатели, отражающие соответствие операций, проводимых по Вашему счету, требованиям законодательства:

• Соответствие расчетов налоговому режиму

Оценивается соответствие зачисленных и отправленных по Вашему расчетному счету платежей установленному Вашей компании налоговому режиму. Например, если Вы отправляете платеж без НДС, а на расчетный счет были зачислены платежи с НДС, сервис обратит на это ваше внимание.

• Списания на контрагентов

Проверяются контрагенты по отправляемым Вами платежам. Если по операциям контрагентов выявлялись признаки несоответствия требованиям 115-Ф3, сервис выдаст соответствующее предупреждение.





• Поступления от контрагентов

Аналогично предыдущему пункту проверяются контрагенты по поступающим на Ваш счет платежам.

• Налоговая нагрузка

Оценивается соответствие объемов налоговых и иных обязательных платежей в бюджет объему расходных операций, проводимых по Вашему счету. При недостаточном объеме налоговых платежей выдается соответствующая рекомендация.

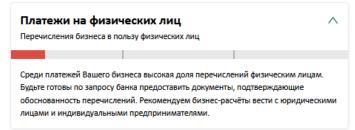
• Платежи на физических лиц

Оценивается объем проводимых по счету платежей в пользу физических лиц. При высокой доле таких платежей сервис обратит внимание на вероятность возникновения у банка вопросов об основаниях проводимых операций.

2. Блок «Уровень активности Вашей компании на рынке»

Содержит сведения о репутации Вашей компании на рынке, полученные на основании данных из внешних официальных источников (ЕГРЮЛ/ЕГРИП, реестра недобросовестных поставщиков, базы арбитражей, картотеки банкротств и исполнительных производств). Проведение анализа осуществляется аналогично с существующим ранее сервисом «Вы в Светофоре».

При клике на стрелку У рядом с названием показателя раскрываются подробности (рекомендации):



Количество отображаемых показателей в блоке «Уровень активности Вашей компании внутри банка» варьируется от двух до пяти и определяется суммой оборотов по Вашему счету в банке - чем больше оборот, тем больше количество показателей. По каждому показателю индикатор может принимать один из следующих цветов: красный — зона риска, желтый — стоит обратить внимание, зеленый — отличная работа компании.

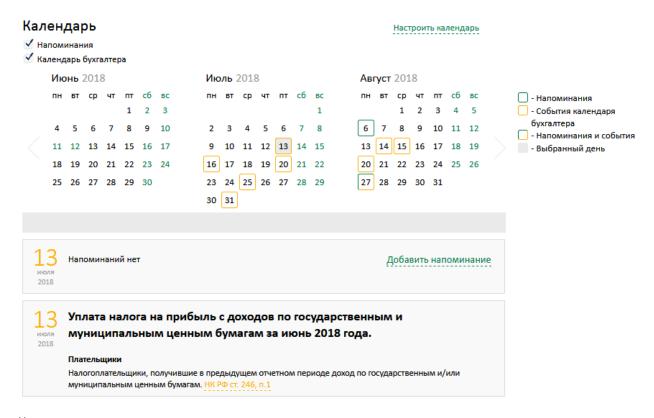
!Сервис «Бизнес-индикатор» является бесплатным.



Сервис «Календарь бухгалтера»

В «Календаре бухгалтера» Вы найдете сроки сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности, даты уплаты налогов, взносов и акцизов и прочее. При этом сервис может настроить налоговые и бухгалтерские даты под Вашу организацию. Укажите организационно-правовую форму, систему налогообложения, отраслевые особенности, наличие сотрудников, и система сформирует индивидуальный календарь с налоговыми и бухгалтерскими событиями и сроками.

Для начала работы кликните на иконку календаря (правой средней части экрана рядом с иконкой чата, раскроется экран:



На экране представлен календарь, в котором:

дата события календаря бухгалтера (уплаты налогов, сдачи отчетности и т.п.) выделены желтым цветом, например
 16.

- дата ваших собственных напоминаний выделены зеленым цветом, например 6;
- дата с событием календаря бухгалтера (уплаты налогов, сдачи отчетности и т.п.) и с вашим собственным напоминанием выделены зелено-желтым цветом, например 27;
 - перелистывать месяцы в календаре по кнопкам и

Календарь можно настроить так, что вы будете видеть только нужную вам отчетность. Для этого кликните на кнопку Настроить календарь и в раскрывшемся окне выполните настройки. По завершении настроек нажмите на .

После этого в календаре вы будете видеть события, соответствующие сохраненным настройкам.

Чтобы узнать, какие отчеты нужно сдать (какие налоги нужно оплатить), наведите курсор на интересующую дату и кликните по ней. Ниже под календарем появиться блок с описанием конкретного события, со ссылками на основание этого события, и с печатной формой, например:





25 сентября

Представление декларации и уплата акциза за август 2018 года.

Формы

Декларация по акцизам на этиловый спирт, алкогольную и (или) подакцизную спиртосодержащую продукцию

Печатная форма

Декларация по акцизам на автомобильный бензин, дизтопливо, моторные масла, прямогонный бензин, средние дистилляты, бензол, и пр.

Печатная форма

Декларация по акцизам на табачные изделия

Печатная форма

Плательщики

Налогоплательщики акциза НК РФ ст. 179

Разъяснения и нормы

Порядок заполнения декларации по акцизам на бензин, дизельное топливо, моторные масла и пр. (Приказ от 12.01.2016 N MMB-7-3/1@)

Порядок заполнения декларации по акцизам на табачные изделия (Приказ от 14.11.2006 N 146н)
Контрольные соотношения показателей к декларации по акцизам на табачные изделия (Письмо от 06.03.2007
N MM-14-03/125)

Порядок заполнения декларации по акцизам на алкоголь и спиртосодержащую продукцию (Приказ от 12.01.2016 N MMB-7-3/1@)

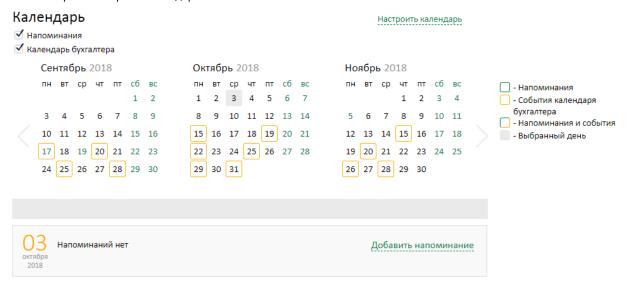
При клике по ссылке на печатную форму откроется документ с печатной формой. При клике по ссылке на основание (это может быть закон, постановление, приказ, разъяснения и т.п.) в отдельном окне браузера откроется документ-основание.



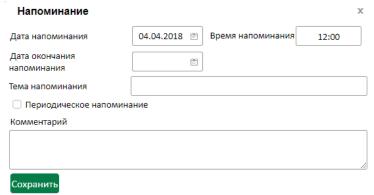
Напоминания

Чтобы установить или отредактировать напоминания в календаре для важных событий нужно кликнуть на иконку календаря расположенную в правой средней части экрана рядом с иконкой чата.

Отобразится экран с календарем:

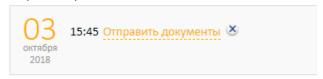


Для создания напоминания выберите дату и нажмите на . Далее заполнить форму напоминания: дата, время и комментарий (обязательные поля), а также можно установить крыжик на функции «Периодическое напоминание» - для ежедневного уведомления об одном и том же событии. Ограничить периодическое напоминание можно в поле «Дата окончания напоминания».

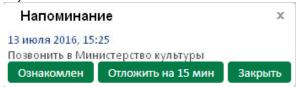


После сохранения запись о напоминании появится в календаре.

Чтобы отредактировать напоминание нужно кликнуть на него в календаре – откроется подробная форма, чтобы удалить – нажать на крестик справа от него:



Напоминание выводится на экран в виде всплывающего окна – с ним можно ознакомиться, его можно закрыть или отложить на 15 минут







Интеграция с сервисом «Контур.Бухгалтерия»

Если вы пользуетесь сервисом «Контур.Бухгалтерия» (далее – К.Б.), настройте интеграцию. Вам не придётся загружать отдельные файлы выписок вручную. Исходящие платежные поручения можно сразу отправлять в Интернет-банк Light, где останется только подписать их.

Информация из банка будет автоматически обновляться в К.Б. каждые 2 часа, а вручную можно обновить в любое время.

Настройка интеграции

Вариант 1: из Интернет-банка Light

! Настройка интеграции доступна уполномоченным лицам с правом первой подписи.

Для настройки:

перейдите в раздел «Услуги» → «Сервисы для бизнеса» → «Бухгалтерия», нажмите кнопку Подробнее . После этого откроется форма:

Специально для бухгалтеров небольших компаний				
Сервис позволяет автоматически ра Поддерживает актуальность форм и	ссчитать зарплату, начислить больничные и подержит множество подсказок	отпускные, вести бухгалтерский учет, отпр	авить отчетность через интернет.	
	/р.Бухгалтерией и выписка из банка попадет рмировать платежки и сразу отправлять их			
Безо всяких файлов!				
	Настроить св	зязь		
• далее нах	кмите на кнопку «Настроить с	связь», и в раскрывшейся фо	ррме	
Связь интернет-банка с сер	висом "Контур.Бухгалтерия"			Помощь
Выберите счета Отметьте те счета, которые указаны в настройках "Контур.Бухгалтерии"	40702810736000166000: 4070281060000000001 4070281023600001000	Введите логин в сервисе Нет логина	Логин в сервисе "Контур.Бухгалтерия"	
← назад	Связать с бухгалтерией			

- выберите счета, по которым нужно настроить интеграцию,
- введите логин в К.Б. Если Вы для входа в К.Б. используете сертификат, то свяжитесь с техподдержкой «СКБ-контура» по телефону 8 (800) 500-50-80, она поможет интегрировать Ваши счета,
- нажмите кнопку Связать с бухгалтерией , затем подпишите АСП или ЭП. Запрос на интеграцию будет отправлен в К.Б.
- для завершения интеграции подтвердите её в сервисе "Контур.Бухгалтерия". Для этого:
 - войдите в сервис, используя указанный ранее логин,
 - откройте Реквизиты и настройки → «Реквизиты организации» → выберите раздел «Банковские»,
 - выберите нужный расчетный счет (или введите, если ранее он не был указан) и нажмите «Связать счет с интернет-банком».

Всё. Связь установлена, т.е. интеграция настроена.

Вариант 2: из сервиса «Контур.Бухгалтерия»

Если у Вас уже есть логин в К.Б., то <u>зайдите в К.Б.,</u> далее в меню **О Помощь** → выберите пункт «Связь с интернет-банком» и выполните описанные действия.

! Завершение настройки интеграции в Интернет-банке Light доступно уполномоченным лицам с правом первой подписи.

Получение в сервисе «Контур.Бухгалтерия» выписки из Интернет-банка

Для получения выписки из интернет-банка должна быть настроена интеграция по конкретному счету. Как настроить интеграцию - см. пункт «Настройка интеграции».

С описанием того, как в сервисе «Контур.Бухгалтерия» получить выписку из интернет-банка, можно ознакомиться, зайдя в



Справка

выберите пункт «Связь с интернет-банком».





Отправка платежных поручений в банк

Для оправки платежных поручений в интернет-банк должна быть настроена интеграция по конкретному счету. Как настроить интеграцию - см. пункт «*Настройка интеграции*».

С описанием того, как в сервисе «Контур.Бухгалтерия» выполнить отправку платежного поручения в интернет-банк, можно

ознакомиться, <u>зайдя в К.Б.</u>, далее в меню счетом».





выберите пункт «Работа с интегрированным

Как разорвать интеграцию с «Контур.Бухгалтерией»

Вы можете отменить/разорвать интеграцию.

Для отмены/разрыва интеграции <u>по конкретному счету</u> (например, по одному счету, нужно оставить интеграцию, а по другому счету – разорвать):

- перейдите в раздел «Услуги» ightarrow «Сервисы для бизнеса» ightarrow «Бухгалтерия», нажмите кнопку подробнее
- в развернувшемся окне с перечнем интегрированных счетов сначала нажмите кнопку изменить, затем снимите галочку у счета, интеграцию по которому Вы хотите разорвать,
 - нажмите кнопку Подтвердить и подтвердите АСП или ЭП. Всё. Связь по конкретному счету разорвана, т.е. интеграция не настроена.

Для отмены/разрыва интеграции сразу по всем счетам:

- перейдите в раздел «Продукты и услуги» o «Сервисы для бизнеса» o «Бухгалтерия», нажмите кнопку Подробнее
- в развернувшемся окне нажмите кнопку Разорвать связь . Появится окно «Ввод одноразового СМС-кода», в которое нужно ввести код, полученный по СМС, и подписать.

Всё. Связь по всем счетам разорвана, т.е. интеграция не настроена.

Вы можете заново настроить интеграцию - см. пункт «Настройка интеграции».



Взаимодействие с 1С

Импорт платежных поручений из 1С

Описание импорта платежных поручений из 1С приведено в пункте Импорт платежных поручений из 1С.

Экспорт в 1С информации о движении денежных средств.

Описание экспорта информации о движении денежных средств в 1С приведено в пункте Экспорт выписки в 1С.



СМС и E-MAIL информирование

Настройка СМС и E-MAIL информирования

Для настройки CMC / e-mail уведомлений необходимо:

нажать на иконку рядом с наименованием вашей компании;

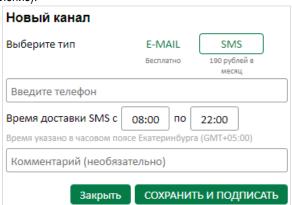
Добавить канал оповещения

- нажать кнопку
- выбрать тип уведомления из представленного списка:
 - Об исполнении документа
 - + Выписка по счету на e-mail
 - О движении средств на счете
 - + О текущих остатках
 - О картотеке
 - О снятии/установлении ограничений на счетах
 - Об отвержении документа

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

Новый канал					
Выберите тип	E-MAIL	SMS			
	Бесплатно	190 рублей в месяц			
Введите e-mail					
Комментарий (необязательно)					
Закрыть	СОХРАНИ	ть и подписать			

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):



Затем нажмите кнопку внизу формы.

СОХРАНИТЬ И ПОДПИСАТЬ

Отредактировать созданный канала можно нажав кнопку «Редактировать»

, скопировать нопкой «Копировать

настройки в новый канал»

и удалить «Удалить канал»





Виды оповещений

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:
 - Платежные поручения;
 - Поручения на перевод валюты;
 - Поручения на покупку валюты;
 - Поручения на продажу валюты;
 - Распоряжение на списание средств с транзитного счета;
 - 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);
- оповещение 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.

В системе «Интернет-банк Light» можно временно отключить/включить как отдельные уведомления, так и отдельные каналы.

Для отключения/подключения канала уведомления необходимо перейти в раздел «Уведомления», кликнуть по переключателю «Включение/Выключение канала» у канала, который требуется отключить/подключить.

Чтобы настроить типы оповещений, которые будут поступать из банка, нужно выбрать необходимый тип уведомления,

установить/снять галочку напротив него. А для более точного выбора кликнуть по значку рядом с ним, 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.

!Уведомления на электронную почту с выпиской доступно только для канала «E-mail».



	емэйл
Уведомления	
⊡ Об исполнении документа	
Сведения о валютных операциях	
Справки о подтверждающих документах	\checkmark
Сведения о контракте (для постановки экспортного контракта на учёт)	
Заявления о постановке контракта на учет	\checkmark
Заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)	\checkmark
Заявления о снятии с учета контракта (кредитного договора)	\checkmark
— Выписка по счету на e-mail	
─ 40802.810.5.09010133332	
 Выписка за предыдущий день 	
Время оповещения 09 : 00 ▼ × ✓ Pdf □ Excel □ Включить документы	
+Добавить время оповещения + Выписка за текущий день	



СМС-информирование по депозитным договорам

! Клиентам, использующим ЭП на USB-токене, временно не отправляются эти смс-уведомления

При заключении депозитного договора банк осуществляет СМС-информирование клиента о значимых событиях по депозиту.

Информирование производится на номера мобильных телефонов уполномоченных лиц клиента – обладателей первой и второй (при наличии) подписей в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

Банк направляет Клиенту СМС-уведомления:

4.26.1. о подготовке депозитного договора.

Текст СМС-уведомления:

«Podgotovlen depozitnyi dogovor ot [дд.мм.гггг] №[номер договора] na summu [сумма в формате хххххххх-хх] [валюта депозита].».

Пример:

«Podgotovlen depozitnyi dogovor ot 01.01.2015 №0000_1234n na summu 100000-00 rub.»

4.26.2. об открытии депозитного счёта по депозитному договору и зачислении средств на него.

Текст СМС-уведомления:

«Po depozitnomu dogovoru ot [дд.мм.гггг] №[номер договора] na schet [номер счёта] zachisleno [сумма в формате хххххххх-хх] [валюта депозита].».

Пример:

«Po depozitnomu dogovoru ot 01.10.2015 №0000 1234 na schet 421028100000000001 zachisleno 100000-00 rub.».

4.26.3. об изменении процентной ставки, если это предусмотрено условиями депозитного договора, за 5 календарных дней до даты смены.

Текст СМС-уведомления:

«Obrashaem vnimaniye! Po usloviyam depozitnogo dogovora ot [дата договора в формате дд.мм.гггг] №[номер договора] nachislenie %% с [дата изменения ставки в формате дд.мм.гггг] – po stavke [ставка]% godovyh.».

Пример

«Obrashaem vnimaniye! Po usloviyam depozitnogo dogovora ot 01.01.2015 №0000_1234в nachislenie %% с 01.02.2015 – po stavke 1% godovyh.».

4.26.4. об окончании срока действия депозитного договора за 5 календарных дней до планируемой даты окончания срока депозита.

Текст СМС-уведомления:

«Obrashaem vnimaniye! Srok dejstviya depozitnogo dogovora ot [дата договора в формате дд.мм.гггг] №[номер договора] zakanchivaetsya [дата окончания].».

Пример:

«Obrashaem vnimaniye! Srok dejstviya depozitnogo dogovora ot 01.01.2015 №0000_1234в zakanchivaetsya 01.02.2015.».



Настройки пользователя

Смена пароля

В системе реализован контроль на смену пароля каждые 3 года. Система сама напомнит Вам и предложит сменить пароль. Вам обязательно нужно сменить пароль, в противном случае войти в систему Вы не сможете.

Вы можете в любое время (т.е. до истечения 3 лет) самостоятельно изменить пароль.

Для этого нажмите на название вашей компании — Сменить пароль. Раскроется окно:

Смена паро	ля
Текущий пароль	
Новый пароль	
Подтверждение	
	Из соображений безопасности советуем Вам использовать особый пароль, который Вы больше не используете нигде в Интернете.
	 Пароль не должен содержать последовательность символов, входящую в состав индивидуального имени пользователя (логина) Пароль не должен содержать последовательность трех повторяющихся символов Пароль должен содержать более 6 символов и включать в себя: строчные буквы; заглавные буквы; цифры
	ОК Отмена

Введите текущий пароль в поле «Старый пароль».

Затем, следуя требованиям к паролю, указанным на экране, введите новый пароль в поле «Новый пароль» и в поле

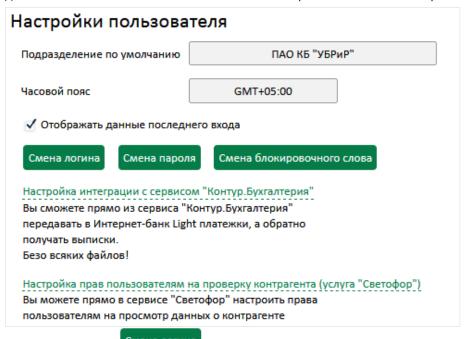
«Подтверждение», нажмите на кнопку Пароль изменён. ОК

В нём нажмите кнопку

Смена логина

Вы можете в любое время самостоятельно изменить логин.

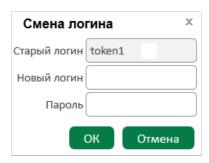
Для этого нажмите на название вашей компании \rightarrow Настройки пользователя. Раскроется окно:



раскроется окно:





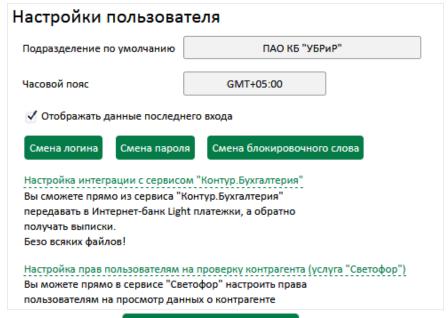


В этом окне введите <u>новый</u> логин и текущий пароль, нажмите на кнопку ОК
При успешной смене логина Вы попадете на страницу входа в «Интернет-банк Light».
Логин изменён.

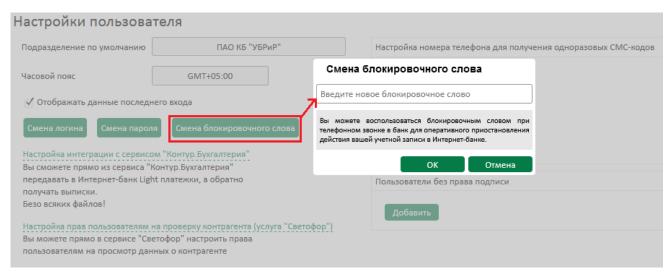
Смена блокировочного слова

Вы можете в любое время самостоятельно изменить блокировочное слово.

Для этого нажмите на название вашей компании → Настройки пользователя. Раскроется окно:



В нём нажмите кнопку Смена блокировочного слова, раскроется окно:



В этом окне нем введите новое блокировочное слово и сохраните его. Воспользоваться блокировочным словом Вы можете:

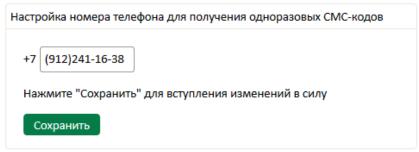




- при телефонном звонке в банк для оперативного приостановления действия вашей учетной записи в «Интернетбанке Light»,
- при самостоятельном восстановлении забытого пароля для входа в «Интернет-банк Light».

Изменение номера телефона для одноразовых смс-кодов

Вы можете в любое время самостоятельно его изменить номер телефона для одноразовых смс-кодов. Для этого нажмите на название вашей компании — Настройки пользователя, в раскрывшемся экране



изменить номер и сохранить изменения.

При сохранении изменений система потребует подписать АСП такое изменение.

Добавление пользователя интернет-банка без права подписи

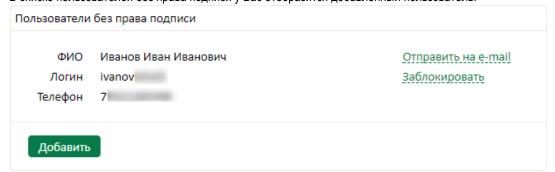
Если Вам необходимо предоставить доступ к вашему интернет банку доверенному лицу без права подписи документов, то Вы можете сделать это самостоятельно.

Для этого нажмите на название вашей компании → Настройки пользователя, в раскрывшемся экране в блоке «Пользователи без права подписи» нажмите кнопку Добавить

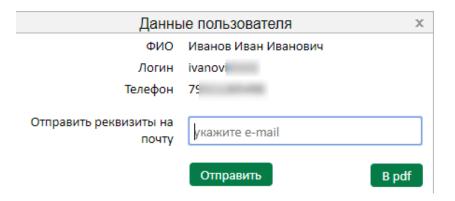
В раскрывшейся форме нужно заполнить поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» и «Телефон» (указывается телефон пользователя), поле «Логин» не активно для заполнения, так как логин формируется автоматически при сохранении. После того,

как все необходимые поля будут заполнены необходимо нажать кнопку Сохранить. При сохранении изменений система потребует подписать добавление пользователя, появится либо окно «Ввод одноразового СМС-кода» для АСП, либо окно ввода PIN-кода USB-токена.

В списке пользователей без права подписи у Вас отобразится добавленный пользователь.



Вы можете отправить логин для входа в интернет-банк пользователю на e-mail, нажав по ссылке <u>Отправить на e-mail</u> или сохранить его в документе формата pdf, пароль направляется пользователю на указанный телефон при заполнении формы на добавление.







Чтобы ограничить право доступа в интернет-банк ранее добавленному пользователю без права подписи, необходимо в списке пользователей без права доступа, напротив его данных нажать по ссылке <u>Заблокировать</u>. Появится поле указания причины блокировки, в котором необходимо указать причину блокировки пользователя, затем нажать кнопку

подписать и отправить, появится окно «Ввод одноразового СМС-кода» для АСП, либо окно ввода PIN-кода USB-токена. После блокировки пользователь перестает отображаться в списке «Пользователи без права подписи» и утрачивает доступ к интернет-банку. При необходимости Вы можете добавить его повторно.

Пользователи без права подписи

ФИО	Иванов Иван Иванович	Отправить на e-mail
Логин	ivanovi	Заблокировать
Телефон	79	
Укажите при	ичину блокировки	
□ Компрол	метация	
□ Иное	укажите причину блокировки	
Попписат	- M OTTROOPHTE	
ПОДПИСАТ	ь и отправить	



Смена ключей ЭП

Срок действия ключей ЭП при использовании USB-токена составляет 3 года (три года).

Срок действия текущего ключа ЭП (сертификата) не истёк

Для создания нового ключа ЭП нажмите на название вашей компании → Безопасность → Запросы на новый сертификат. Раскроется окно со списком имеющихся запросов на сертификат:

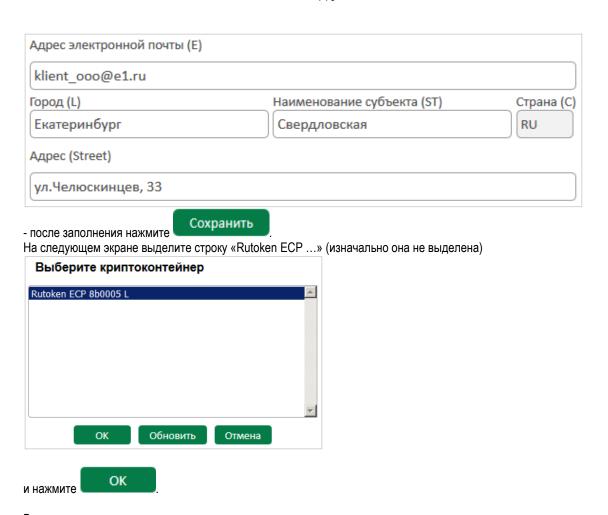


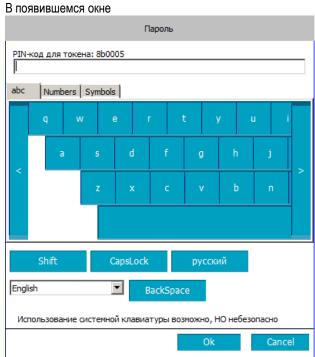
Запрос на новый сертификат		X
	Помощь	⊟ Печать -
Номер 7 Дата 10.05.2016 🛗		
Уполномоченное лицо клиента		
Вузов Токен Токенович		₩
Средство подписи		
Рутокен ЭЦП		₩
Полное имя (CN)		
Вузов Токен Токенович		
Адрес электронной почты (Е)		
Город (L) Наименование субъекта (ST	.)	Страна (С)
		RU
Адрес (Street)		
Организация (О)		
ООО "Инве"		
Подразделение (OU)		
ОАО "ВУЗ-БАНК"		
Сообщение из банка		
Сохранить	Выгрузит	запрос

Заполните поля:









в поле «PIN-код для токена» введите PIN-код пользователя, нажмите «Ок».

Затем в списке запросов выделите строку с новым запросом на сертификат и нажмите отправить, статус этого запроса изменится на «Доставлен».

Выделите строку с новым запросом на сертификат и нажмите — Печать т → «Печать в PDF», откроется форма акт признания открытого ключа ЭП. Распечатайте его в двух экземплярах. На обоих экземплярах поставьте подпись владельца сертификата и подпись руководителя.





После этого Вам нужно передать распечатанные и подписанные два экземпляра акта признания открытого ключа ЭП в банк.

После приема акта признания открытого ключа ЭП банк в течение рабочего дня активирует новый ключ ЭП, указанный в акте признания и заблокирует старый ключ ЭП. Информация об активации ключа ЭП поступит уполномоченному лицу в виде смссообщения на сотовый телефон, ранее указанный в заявлении на подключение.

Срок действия текущего ключа ЭП (сертификата) истёк

Т.к. срок действия ключа ЭП истёк, то Вы не сможете зайти в систему с таким ключом ЭП.

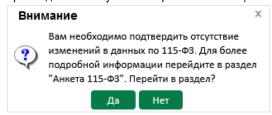
Перед созданием нового ключа ЭП Вам нужно связаться с техподдержкой банка по телефону с просьбой дать доступ на генерацию ключей. Получив подтверждение, выполните процедуру создания нового ключа ЭП, изложенную в пункте *Срок действия текущего ключа ЭП (сертификата) не истёк*.



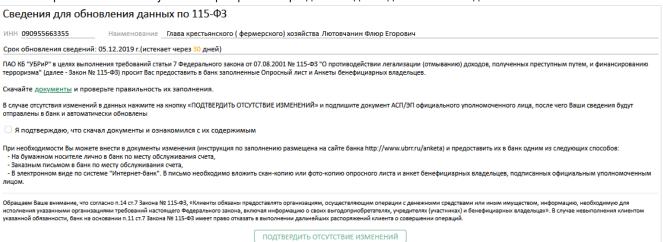
Обновление сведений по 115-Ф3

В системе реализована возможность без визита в банк подтвердить <u>отсутствие изменений в данных предоставленных Вами ранее</u> в целях проведения банком идентификации Вашей организации в соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма». С периодичностью, установленной федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ, банк информирует Вас о необходимости обновления сведений.

При входе в систему Вам отображается сообщение:



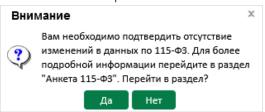
1. При нажатии на кнопку — Да раскрывается раздел «Сведения для обновления данных по 115-Ф3»:



Скачайте документы, кликнув по ссылке <u>документы</u>, проверьте правильность их заполнения. Если документы заполнены верно, отметьте «галочкой» Я подтверждаю, что скачал документы и ознакомился с их содержимым , а затем нажмите кнопку

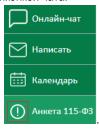
ПОДТВЕРДИТЬ ОТСУТСТВИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

2. Если в сообщении:



Вы нажмете кнопку Нет то для последующей проверки сведений Вам нужно:

• перейти в раздел «Анкета 115-ФЗ» кликните на иконку , расположенную в правой средней части экрана рядом с иконкой чата:



• выполнить действия, указанные в пункте 1.



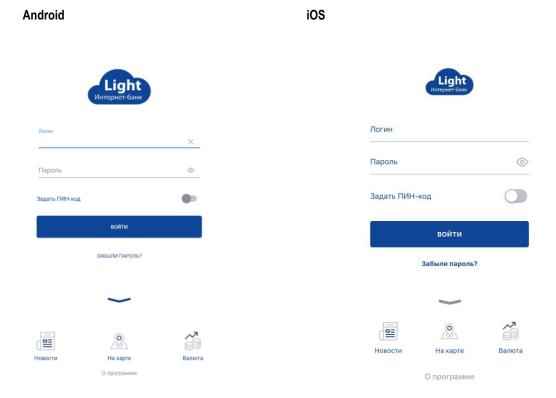


Мобильное приложение «ВУЗ-банк Light»

Вход в приложение

Необходимо войти в мобильное приложение и привязать устройство, с которого осуществляется вход:

1) На стартовой странице введите логин и пароль, которые Вы используете для входа на десктопной версии и коснитесь кнопки «Войти».



2) Введите полученный код подтверждения из смс-сообщения. Если используется несколько средств подписи, то необходимо выбрать одно из них для получения смс-сообщения с кодом подтверждения.



3) Для продолжения работы необходимо добавить данное устройство, с которого осуществляется вход, в список доверенных. Нажмите на «**Добавить устройство**».

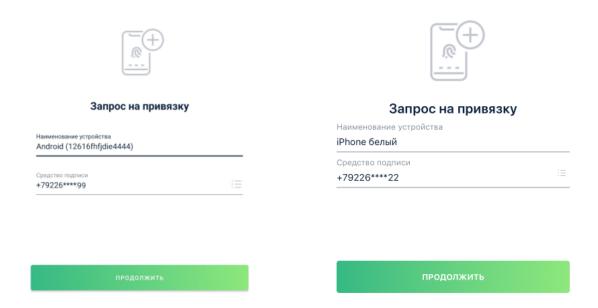




Аля продолжения работы Вам требуется добавить данное устройство в список доверенных Для продолжения работы Вам требуется добавить данное устройство в список доверенных Добавить данное устройство в список доверенных Добавить устройство Добавить устройство

4) Введите любое наименование устройства. Если используется несколько средств подписи, то необходимо выбрать одно из них для получения смс-сообщения с кодом подтверждения. Нажмите кнопку «Продолжить».

Android iOS







5) Введите код из смс-сообщения. Полученный код введите в соответствующее поле.

Android iOS Введите код из СМС Введите код из СМС СМС с кодом отправлено на номер СМС с кодом отправлено на номер: 7999.6079999 79996079999 292 Время действия СМС кода 300 сек 2 а в в г З д E ж з 1 2 3 1 **4** ийкл 5 6 5 4 6 мноп PCTY 7 • х ц ч 9 8 7 8 9 $\langle x \rangle$ ь э ю я 0 0 \otimes

Далее появится сообщение об успешном добавлении устройства, нажмите «**OK**» и Вы окажитесь на главной странице приложения.



Авторизация по ПИН-коду / Touch ID / Face ID

ПИН-код — это код, который вы задаете в специальной форме, и по которому в дальнейшем сможете входить в приложение вместо того, чтобы вводить имя пользователя и пароль.

Touch ID – технология доступа к мобильным устройствам с помощью отпечатка пальца человека.

Таким образом, вместо ввода имени пользователя / пароля вы сможете использовать отпечаток вашего пальца.

«Touch ID» – название технологии для устройств на базе iOS. Для устройств на базе Android также могут встречаться термины «Fingerprint» и «Отпечаток пальца». Далее для простоты будет использоваться один термин – «Touch ID».

Face ID – технология доступа к мобильным устройствам, основанная на распознавании лиц.

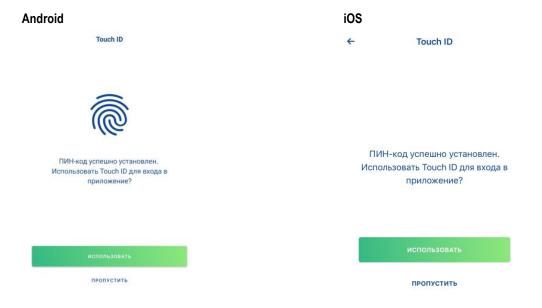
Face ID – название, принятое для устройств на базе iOS.

Доступность Touch ID и Face ID зависит от того, доступны ли они в принципе на вашем устройстве. Информацию о поддержке вашим устройством данных технологий возможно уточнить у производителя вашего устройства.

1) Для включения механизма упрощенной авторизации по ПИН-коду или по отпечатку пальца (доступно на устройствах, оснащенных сканером отпечатка пальца), необходимо на странице авторизации ввести логин и пароль для десктопной версии, перевести переключатель «Задать ПИН-код» в активное положение и авторизоваться так, как уже ранее было описано.



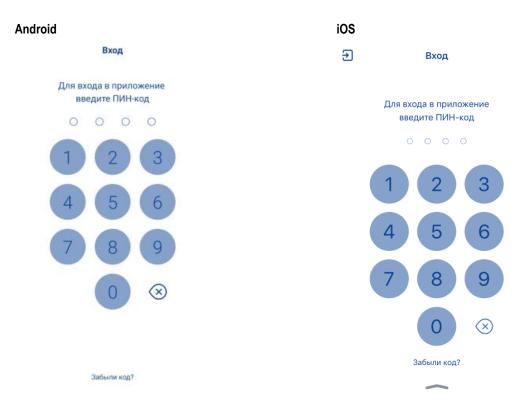
2) После успешной авторизации появится страница создания ПИН-кода. Создав ПИН-код из 4 цифр, появится окно для подтверждения введенного кода. Введите заданный ПИН-код повторно. При успешной установке ПИН-кода на устройствах без сканеров отпечатка пальца появится информационное сообщение: «ПИН-код успешно установлен», а если ваше устройство поддерживает технологию Touch ID для авторизации вместо ПИН-кода. Если необходимо активировать этот функционал, то нажмите кнопку «Использовать», а если Вы планируете входить в систему по ПИН-коду, то нажмите «Пропустить».



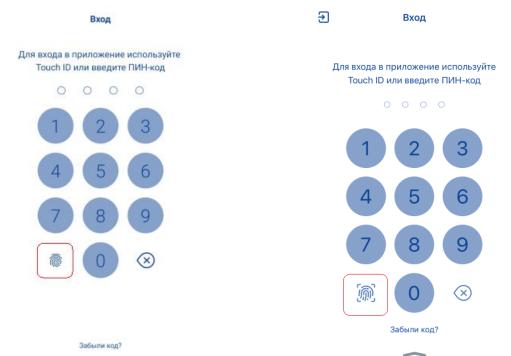
После настройки авторизации по ПИН-коду при входе в мобильное приложение отобразится экран







После настройки авторизации с помощью Touch ID при входе в мобильное приложение отобразится экран **Android** iOS



Использование Touch ID / Face ID в мобильном приложении «УБРиР Light» аналогично тому, как вы используете данные способы для разблокировки мобильного устройства или работы с другими приложениями.

Также Вы сможете настроить использование Touch ID / Face ID, уже находясь в мобильном приложении: нажмите на

иконку (внизу справа) ightarrow пункт «Настройки» ightarrow пункт «Авторизация и подписание».





Сброс ПИН-кода при входе в систему

При необходимости можно отказаться от авторизации по ПИН-коду / Touch ID и перейти к аутентификации по имени пользователя / паролю. Также войти в приложение по имени пользователя / паролю возможно в случае неверно указанных ПИН-кода / Touch ID.

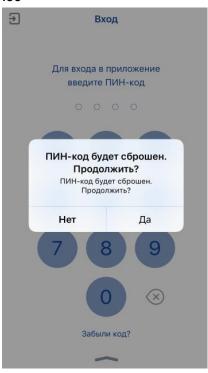
В случае если Вам необходимо войти в приложение под другой организацией либо Вы считаете, что ваш ПИН-код / Touch ID могли быть скомпрометированы, то Вы можете отключить упрощенную авторизацию.

Для этого на экране ввода ПИН-кода / Touch ID нажмите «Забыли код?», затем на появившемся экране:

Android







ответьте «Да». После это отобразиться экран ввода логина и пароля.

В результате выполнения указанных действий будет отключена авторизация по PIN-коду / Touch ID и будет доступен вход в приложение по логину и паролю.

Отключить использование Touch ID / Face ID Вы сможете и уже находясь в мобильном приложении: нажмите на иконку

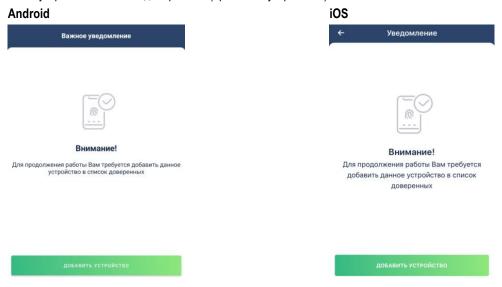
(внизу справа) ightarrow пункт «Настройки» ightarrow пункт «Авторизация и подписание».



Использование доверенных устройств

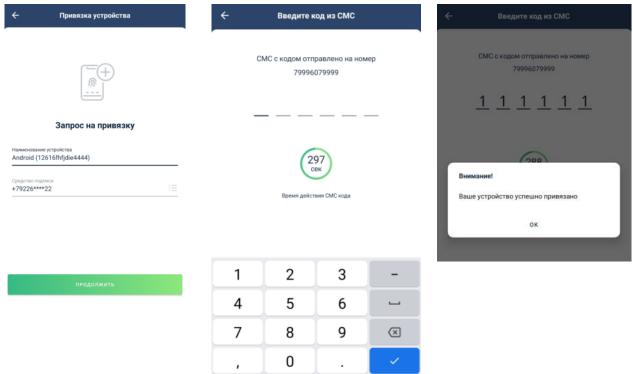
Для повышения безопасности работы с мобильным приложением реализована функциональность доверенных устройств. Доверенное устройство – это мобильное устройство, которое Вы (клиент) считаете безопасным для работы с системой. Работа с системой через другие мобильные устройства считается небезопасной.

Поэтому для полноценной работы при входе в приложение после успешной авторизации Вам будет предложено добавить Ваше устройство в список доверенных (привязать устройство).



При нажатии на кнопку «Пропустить» Вы сможете зайти в приложение. Однако при следующем входе система снова предложит добавить Ваше устройство в список доверенных (привязать устройство). Нажмите на кнопку «Добавить устройство»:

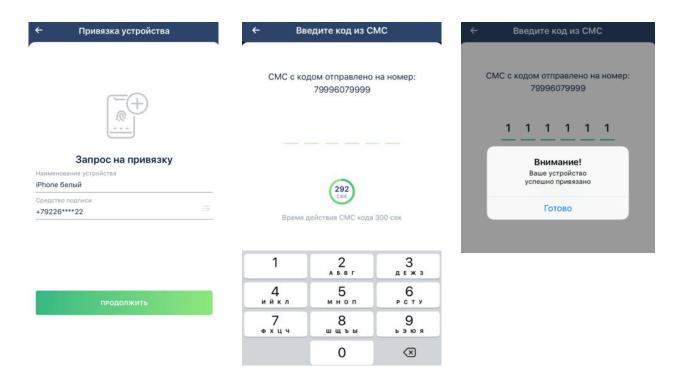
Андроид



i0s







Если Вы ранее уже привязали какое либо устройство (смартфон), то при входе в приложение с другого устройства система потребует выполнить привязку этого устройств (добавить его в список доверенных). Только после привязки Вы сможете зайти в приложение.

Для отвязки устройства (исключения его из списка доверенных), находясь в приложении, нажмите на иконку справа) \rightarrow пункт «Настройки» \rightarrow пункт «Мои устройства».

ооо (внизу

В раскрывшемся экране:

- выберите то устройство, которое нужно исключить из списка доверенных,
- нажмите на кнопку «Отвязать» около названия этого устройства,
- подтвердите свое желание, нажав «Да»,
- подтвердите запрос на отвязку введя смс-код.

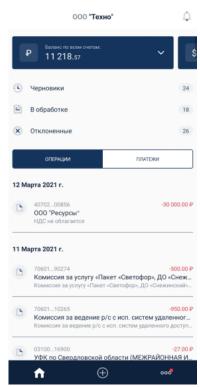


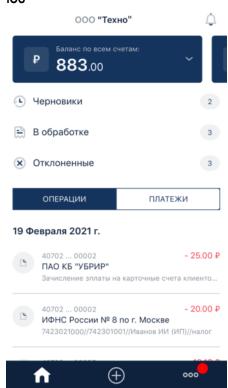
Работа с мобильным приложением

Главная страница

На данной странице можно посмотреть баланс по счетам организации, входящие и исходящие платежи, создать новый платеж, также с данной страницы можно перейти к прочим функциональным модулям приложения: детальному просмотру счетов, получению выписок, формированию платежных поручений, просмотру сообщений из банка и прочее.

Android iOS

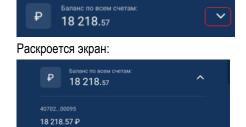




На главной странице:

а) отображается суммарный остаток по расчетным счетам в каждой валюте.

Для просмотра остатка по каждому счету нужно кликнуть на иконку



Счет отображается не в полном виде, а в маскированном «хххххх...ххххх», например, «40702....12345».





При клике на счет раскрывается выпадающее меню:



Платежи

Раскрывается список всех ваших платежей, созданных в адрес контрагентов.

По умолчанию платежи отсортированы по уменьшению даты документа.

Есть группировка «СЕБЕ», «КОНТРАГЕНТУ», «В БЮДЖЕТ».

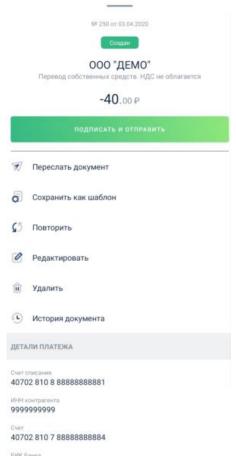
Есть возможность найти определенные платежи, используя фильтр по иконке 😇 (вверху справа):







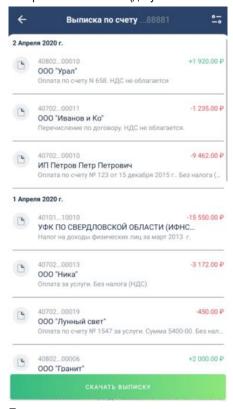
Каждый документ (платеж) в списке можно посмотреть, кликнув на него:



При просмотре отображаются кнопки действий в зависимости от статуса просматриваемого платежа.

Выписка

Раскрывается выписка (документы о зачислении и списании) по выбранному счету:



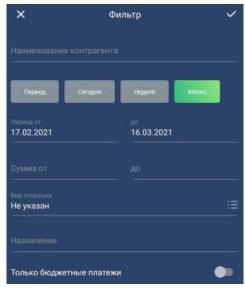
По умолчанию записи отсортированы по уменьшению даты исполнения документа.





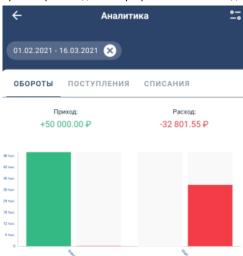
По кнопке «Скачать выписку» раскроется экран, в котором с помощью «позунков» выберите формат выписки и требуемые опции. После выбора формата и опций коснитесь кнопки «Скачать выписку» и выберите доступный на Вашем устройстве способ передачи данных (почтовый клиент, мессенджеры и т.п.), который предложит приложение.

По иконке == (вверху справа) раскрывается фильтр:



Аналитика

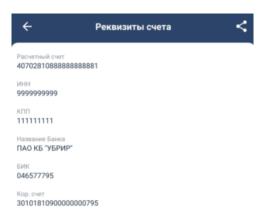
Реализовано отображение графика оборотов (поступлений и списаний) по выбранному счету. Также можно просмотреть отдельно график списаний и отдельно график поступлений.



Реквизиты счета

Раскрывается экран с банковскими реквизитами выбранного Вами счета:





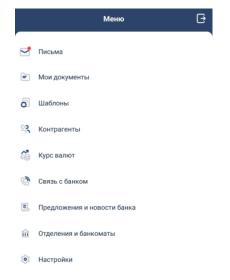
По иконке Вы сможете переслать реквизиты теми способами, которые доступны на Вашем устройстве (почтовый клиент, мессенджеры и т.п.).

б) отображается нижнее меню.



В нем есть возможность:

- перейти к созданию платежа
- вызвать основное меню:



Создание платежа

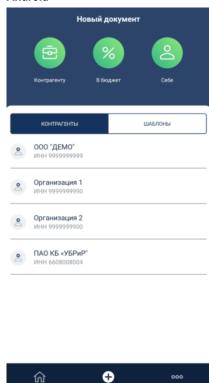
На главной странице коснитесь иконки «Новый платеж», откроется страница «Новый документ». Выберите, кому именно осуществляется данный платеж из представленных вариантов: «Контрагенту», «В бюджет», «Себе» (иконка «Себе» доступна, если у Вас – несколько счетов).

Важно! Для отправки бюджетных платежей обязательно выбрать вариант «**В бюджет**», иначе в платеже не будет бюджетных полей.

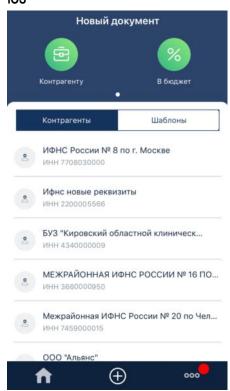




Android



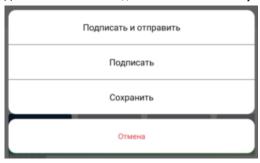
iOS



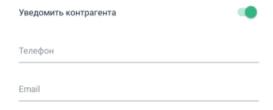
Откроется платежное поручение. Заполните реквизиты документа.

После заполнения реквизитов для сохранения документа в шаблон выберите ползунок «Добавить в шаблон» и укажите название шаблона.

Для выполнения иных действий нажмите кнопку «Действия» и выберите нужный пункт:



Для уведомления контрагента о платеже путем отправки смс-сообщения на сотовый телефон и/или письмо на электронную почту в конце формы платежного поручения выберите ползунок «Уведомить контрагента» и заполните раскрывшуюся форму:



Можно указать только один номер телефона и/или один адрес электронной почты.

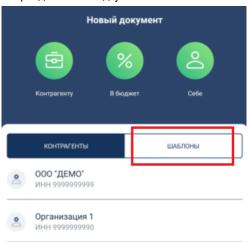




Создание платежного поручения с помощью шаблона

Для создания платежного поручения на основе шаблона в экранной форме выбора способа создания документа:

- перейдите на вкладку «Шаблоны»:

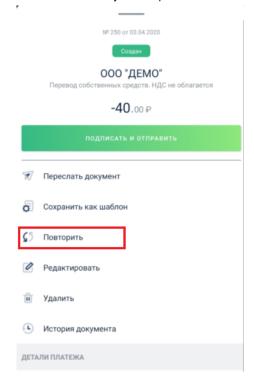


- выберите нужный Вам шаблон,
- проверьте заполнение документа, при необходимости отредактируйте значения заполненных реквизитов и укажите значения прочих реквизитов,
- выполните нужные Вам действия по кнопке «Действия».

Создание платежного поручения на основе существующего документа

Для создания платежного поручения на основе существующего документа:

- перейдите в раздел «Платежи»,
- в появившемся списке откройте нужный документ,
- нажмите на кнопку «Повторить»:





Подписание платежного поручения

Подписаны, могут быть документы в статусах «Создан», «Частично подписан».

Для отправки платежных поручений на подпись:

- откройте документ, который требуется подписать,
- в нем нажмите кнопку «Подписать и отправить».

Если есть необходимость отредактировать документ:

- нажмите «Редактировать»,
- отредактируйте нужные реквизиты,
- нажмите кнопку «Действия» и выберите «Подписать и отправить»

Приложение запустит процесс подписания документа. Откроется окно выбора средства подписи, ознакомьтесь с представленной в окне информацией и выберите средство подписи.

Для подписания Вам придет СМС-код, который нужно будет ввести и нажать кнопку «Продолжить». При положительном результате запроса документ будет подписан и отправлен в банк. В случае если для документа требуются еще подписи, поставьте требуемое количество подписей согласно тому, как указано выше.

Одновременная подпись нескольких созданных платежей

Для подписания нескольких платежей:

- перейдите в раздел «Платежи»
- нажмите на иконку [(вверху справа) и отметьте те документы, которые требуется подписать,
- нажмите на кнопку «Действия» (рядом этой кнопкой в скобках будет указано число выделенных документов), и затем на кнопку «Подписать и отправить».

Приложение запустит процесс подписания документа. Откроется окно выбора средства подписи, ознакомьтесь с представленной в окне информацией и выберите средство подписи.

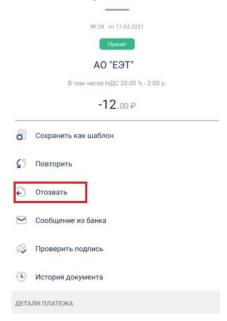
Для подписания Вам придет СМС-код, который нужно будет ввести и нажать кнопку «Продолжить». При положительном результате запроса документы будут подписаны и отправлены в банк.

Отзыв платежного поручения

В некоторых случаях может потребоваться отзыв платежного поручения. Отзыв платежного поручения может быть выполнен для документов, имеющих статус "В обработке".

Чтобы отозвать документ:

- перейдите в раздел «Платежи»,
- в списке документов, находящихся в статусе "В обработке" найдите нужный платеж и откройте его,
- нажмите кнопку «Отозвать»





В появившейся экранной форме «Запроса на отзыв»:

- укажите причину, по которой необходимо отозвать документ.
- нажмите на кнопку «Действия», и затем на кнопку «Подписать и отправить».

Приложение запустит процесс подписания документа. Откроется окно выбора средства подписи, выберите средство подписи.

Для подписания Вам придет СМС-код, который нужно будет ввести и нажать кнопку «Продолжить». При положительном результате запроса документ «Запрос на отзыв» будет подписан и отправлен в банк.

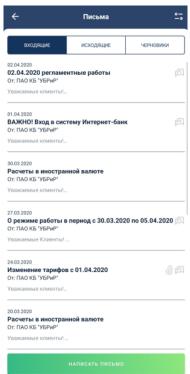


Письма

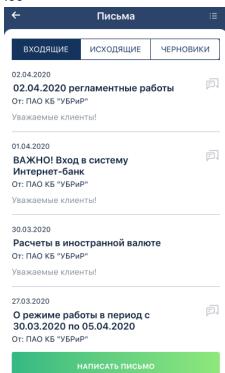
Отправка писем в банка, прием и ознакомление с письмами из банка осуществляется в разделе «Письма».

Нажмите на иконку (внизу справа) \to пункт «Письма», раскроется экран:

Android



iOS



В случае наличия срочных писем в системе, окно с уведомлениями о данных письмах будут выведены сверху остальных страниц системы. Для возможности продолжения работы в приложении ознакомьтесь со срочными письмами, выполнив переход к странице, содержащей письма, из окна уведомлений.

Для просмотра входящего письма на вкладке «ВХОДЯЩИЕ» кликнете на нужное Вам письмо, раскроется экран с текстом. Для загрузки вложения во входящем письме коснитесь названия фала приложенного документа, и после этого произойдет его скачивание на ваше устройство.

Для ответа на конкретное письмо:

- нажмите на кнопку «Действия» и выберите «Ответить»,
- в появившейся экранной форме «Написать письмо» сформируйте текст письма,
- нажмите на кнопку «Действия», и затем на кнопку «Подписать и отправить».

Приложение запустит процесс подписания документа. Откроется окно выбора средства подписи, выберите средство подписи.

Для подписания Вам придет СМС-код, который нужно будет ввести и нажать кнопку «Продолжить». При положительном результате запроса документ «Письмо» будет подписан и отправлен в банк.

Для того, чтобы несколько непрочитанных входящих писем сделать прочитанными:

- нажмите на иконку (вверху справа),
- галочкой отметьте те письма, которые требуется отметить прочитанными.

Если требуется отметить прочитанными все письма, то нажмите кнопку «Выбрать все» вверху справа.

- нажмите на кнопку «Действия» (рядом этой кнопкой в скобках будет указано число выделенных писем), и затем - на кнопку «Отметить прочитанными».



Создание и отправка писем

В разделе «Письма» нажмите на кнопку «Написать письмо».

Отобразится экранная форма:

Android

← Написать письмо		
Номер документа 1	Дата 22.03.2021	
Тип письма		
Кому ПАО КБ "УБРиР"		=
Уполномоченный		:=
Телефон		
Тема письма		
Сообщение		

iOS

← Написать письмо		
Номер документа 1	Дата 22.03.2021	
Тип письма		
Кому ПАО КБ "УБРиР"		:=
Уполномоченный		:=
Телефон		
Тема письма		
Сообщение		



Заполните необходимые поля. Подпишите и отправьте созданное вами сообщение, нажав на кнопку «Действия», и затем на кнопку «Подписать и отправить».

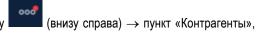
Приложение запустит процесс подписания документа. Откроется окно выбора средства подписи, выберите средство подписи.

Для подписания Вам придет СМС-код, который нужно будет ввести и нажать кнопку «Продолжить». При положительном результате запроса документ «Письмо» будет подписан и отправлен в банк.



Контрагенты

Все контрагенты вынесены в отдельный пункт меню. Нажмите на иконку раскроется экран:



Android





добавить контрагента

ДОБАВИТЬ КОНТРАГЕНТА

Здесь есть возможность:

- просмотреть список контрагентов,
- найти контрагента по наименованию, ИНН, КПП,
- просмотреть / отредактировать / удалить конкретного контрагента,
- посмотреть взаиморасчеты, т.е. список платежей от клиента в адрес контрагента и от контрагента в адрес клиента,
- добавить нового контрагента.

Настройки

Различные настройки вынесены в отдельный пункт меню. Нажмите на иконку (внизу справа) → пункт «Настройки. В данном разделе главного меню приложения есть возможность:

- 1) в меню «Авторизация и подписание»:
 - изменить пароль,
 - настроить использование/неиспользование Touch ID,
 - изменить блокировочное слово,
 - указать то средство подписи (номер телефона), которое будет использоваться по умолчанию,
- 2) в меню «Мои устройства»:
 - просмотреть список привязанных устройств,
 - отвязать устройство,
 - привязать устройство.
- 3) Посмотреть версию приложения.

Для выхода из приложения нажмите на иконку (внизу справа

