

Мобильное приложение "ЮГ-Инвестбанк Бизнес" для корпоративных клиентов

Руководство пользователя

Версия 2.5

Содержание

Общие сведения	3
Системные требования.....	5
Безопасность	6
Начало работы.....	6
Регистрация устройства.....	6
Вход по PIN-коду	8
Вход по отпечатку пальца.....	9
Работа с ЭП	10
Создание ЭП.....	11
Подпись документа.....	14
Подтверждение документа.....	16
Интерфейс	17
Главная	18
Депозиты.....	21
Аналитика.....	27
Архив.....	28
Платежи	29
Контрагенту	30
Физическому лицу	36
Между счетами.....	40
В налоговую	41
В таможенную.....	44
Прочие в бюджет.....	47
По QR-коду.....	50
По шаблону.....	52
Сервис "Индикатор"	54
СБП	56
Просмотр переводов и операций СБП	56
Оплаты через СБП	60
Операции	73
Лента операций	73
Действия над документом операции.....	75
Контрагенты.....	82
Просмотр контрагента.....	83
Действия над контактом.....	87
Новый контрагент	88
Платеж контрагенту.....	89
Ещё.....	89
Настройки	90
Письма.....	102
Налоги	110
Шаблоны.....	111
Курсы валют.....	115
Помощь.....	116

Общие сведения

Документ содержит сведения о подключении, настройке и использовании мобильного приложения для корпоративных клиентов "ЮГ-Инвестбанк Бизнес" (далее — приложение).

Приложение предоставляет корпоративным клиентам:

- Круглосуточный доступ к счетам и документам.
- Возможность работы с приложением на любых устройствах, удовлетворяющих требованиям раздела [Системные требования](#).
- Возможность работы с приложением с одним из уровней доступа:
 - **Информационный:** в приложении доступен только просмотр документов вашей организации;
 - **Полнофункциональный:** в приложении доступно создание документов, подтверждение SMS-кодом и подпись усиленной ЭП.
- Возможность работы со счетами и документами всех организаций.
Например, если пользователь приложения является сотрудником нескольких организаций, обслуживаемых в одном банке.
- Возможность работы в едином пространстве документов.
Например, платежное поручение (далее — платеж), созданное и отправленное в банк через сервис "Интернет-Банк для Бизнеса" или "Интернет-Банк для Микробизнеса", доступно в приложении.
- Вход в приложение в деморежиме для ознакомления с возможностями приложения без регистрации.
- В приложении пользователю доступны:
 - Просмотр событий по счетам организации;
 - Переводы денежных средств;
 - Платеж по QR-коду;
 - Работа с банковскими продуктами;
 - Доступ к сервису "Нулевой клиент", при наличии лицензии у банка;
 - Просмотр налогового календаря;
 - Работа с Системой быстрых платежей (СБП);
 - Справочник "Контрагенты", выполнение переводов и выставление счетов контрагентам;
 - Сервис "Индикатор" для проверки надежности контрагентов;
 - Использование кодов, полученных в SMS- или PUSH-сообщениях, для входа и подтверждения документов;
 - Получение и экспорт выписки в форматах: 1С, Excel, CSV, PDF;
 - Работа с черновиками документов;
 - Обмен информационными сообщениями с банком.

В приложении доступна электронная подпись (ЭП) документов с ключами:

- В облачном хранилище (далее — облачная ЭП);

- На USB-токене MS_KEY K — АНГАРА Исп.8.1.1.

Данный вид подписи поддерживается в версии приложения для операционной системы (ОС) Android.

Доступные в мобильном приложении способы подписи документов регулируются банком. Управление ключами ЭП выполняется в сервисе "Интернет-Банк для Бизнеса". Подробнее о ключах ЭП в разделе [Работа с ЭП](#).

Системные требования

Приложение работает на устройствах с ОС:

- iOS (версия 17.0 и выше).
- Android (версия 10.0 и выше).

Приложение доступно для скачивания через RuStore, Google Play, App Gallery, Galaxy Store.

Для работы приложения необходим доступ к интернету.

Примечание:

- В руководстве описана работа в приложении версии 44.
- Рисунки приведены для приложения, установленного на смартфоне с ОС Android.

Безопасность

Для защиты персональных данных и денежных средств при работе с приложением, следуйте рекомендациям:

- Скачивайте и устанавливайте приложение из официальных магазинов Google Play, App Store. Разработчик — компания "БИФИТ".
- Храните ключи ЭП на аппаратном устройстве, во избежание их хищения вредоносными программами.
- Используйте антивирусное программное обеспечение (ПО) на устройстве, на котором установлено приложение.
- Скачивайте и устанавливайте ПО из проверенных источников, рекомендованных производителями устройств.
- Не выполняйте операции получения доступа к файловой системе устройства (Jailbreak, Rooting). Эти операции могут нарушить безопасность устройства.

Примечание:

Банк может запретить доступ к приложению с устройств, на которых выполнена операция получения доступа к файловой системе.

- Не храните свой код доступа к приложению на устройстве, с которого выполняется работа в приложении.
- Не сообщайте код доступа к приложению третьим лицам, в том числе сотрудникам банка.
- При получении любых сообщений или писем, связанных с работой приложения, обращайте внимание на отправителя. Подобные сообщения должны поступать только с официального сервисного номера или адреса электронной почты вашего банка.
- Не переходите по ссылкам и не открывайте вложения из писем от подозрительных или неизвестных отправителей.
- При подозрении, что ваш код доступа к приложению стал известен посторонним лицам или при получении уведомлений об операциях по счету, которых вы не совершали, обратитесь в ваш банк и заблокируйте свою учетную запись.
- После завершения работы с документами и банковскими счетами каждый раз выполняйте выход из приложения (**Меню** → **Выход**).

Начало работы

- [Регистрация устройства](#);
- [Вход по PIN-коду](#);
- [Вход по отпечатку пальца](#).

Регистрация устройства

При первом входе в приложение пройдите регистрацию — к устройству будет привязана ваша учетная запись в системе "ЮГ-Инвестбанк Бизнес".

Чтобы пройти регистрацию, выполните:

1. Запустите приложение (см. [Рис. 1](#)).

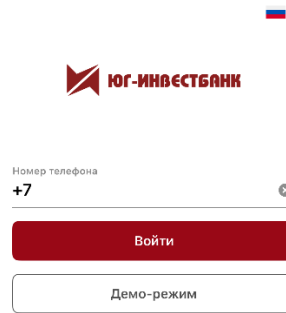


Рис. 1. Вход в приложение. Диалог регистрации

- В диалоге регистрации укажите номер телефона или логин и пароль. Нажмите кнопку **Войти** (см. Рис. 1).

Возможность авторизации через логин и пароль настраивается на стороне банка.

На номер, прикрепленный к учётной записи, придёт SMS с кодом подтверждения.

- Введите код подтверждения и нажмите кнопку **Отправить** (см. Рис. 2).

Если при вводе кода отображается сообщение, что он недействителен — запросите код повторно. Для этого нажмите кнопку **Отправить повторно**.

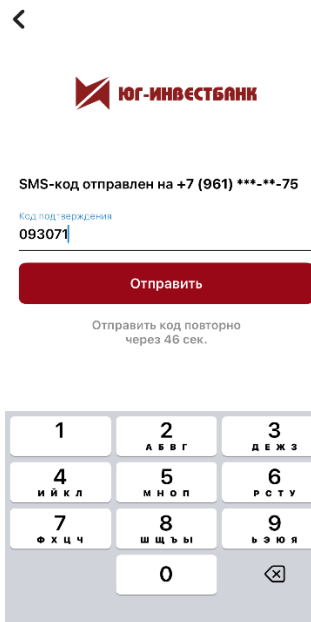


Рис. 2. Ввод кода подтверждения

- Установите PIN-код для входа в приложение (см. Рис. 3).

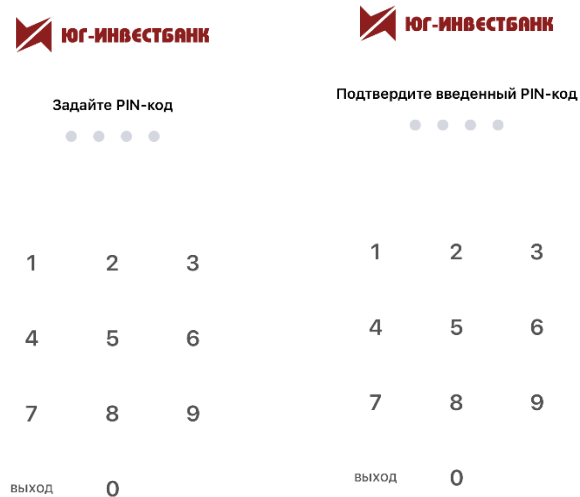


Рис. 3. Установка PIN-кода

Вход по PIN-коду

Запустите приложение. На стартовом экране введите PIN-код (см. [Рис. 4](#)).

Количество неудачных попыток ввода PIN-кода ограничено. Если вы исчерпали количество попыток, повторно пройдите регистрацию в приложении (см. раздел [Регистрация устройства](#)) и установите новый PIN-код.



Рис. 4. Вход по PIN-коду

Вход по отпечатку пальца

Если ваше устройство оснащено сканером отпечатков пальцев и в настройках устройства разрешено использование этого сканера, то вы можете настроить вход в приложение по отпечатку пальца.

Чтобы настроить вход в приложение по отпечатку пальца, выполните:

1. Перейдите в раздел **Ещё**. Для этого нажмите кнопку **Ещё** панели навигационного меню (см. [Рис. 5](#)).

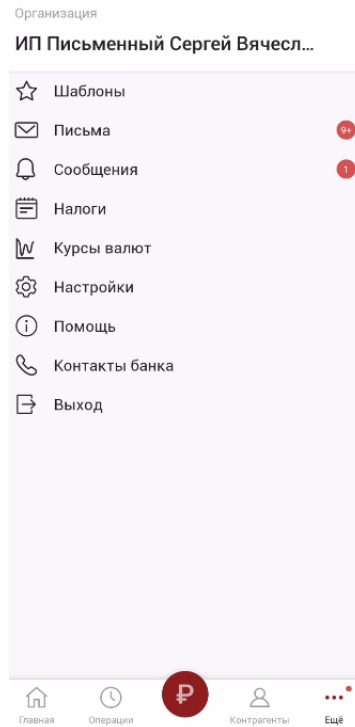


Рис. 5. Раздел "Ещё"

2. Перейдите **Настройки** → **PIN-код** (см. [Рис. 6](#)).

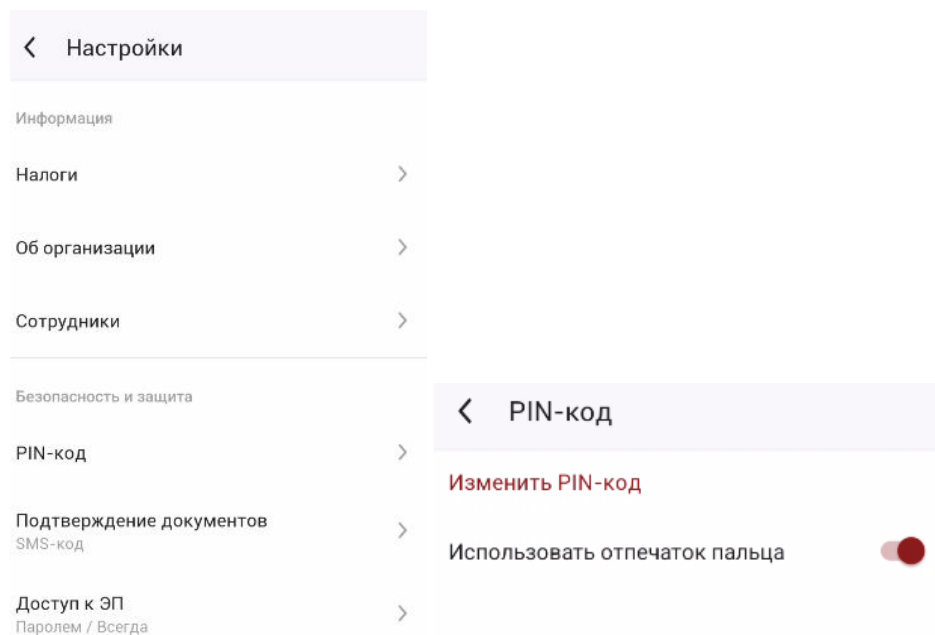


Рис. 6. Настройка входа по отпечатку пальца

3. Переведите переключатель **Использовать отпечаток пальца** в положение *Активен*.

4. Для завершения настройки введите PIN-код и приложите палец к сканеру отпечатков пальцев (см. [Рис. 7](#)).

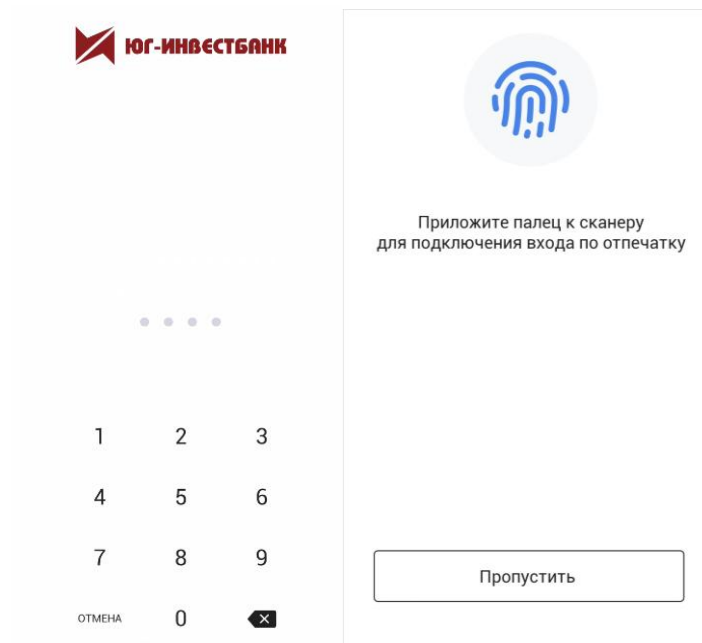


Рис. 7. Подтверждение входа по отпечатку пальца

При следующем входе в приложение отобразится экран [Рис. 8](#). Для входа приложите палец к сканеру отпечатков пальцев.

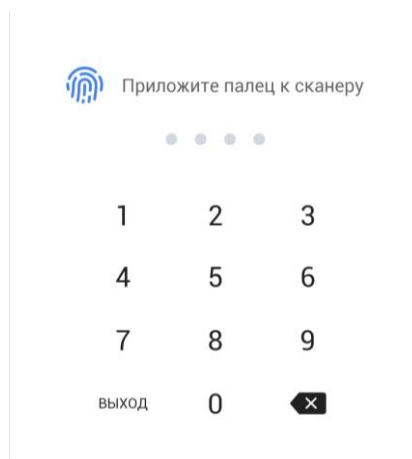


Рис. 8. Вход по отпечатку пальца

Работа с ЭП

- [Создание ЭП](#);
- [Подпись документа](#).

Создание ЭП

Внимание!

В приложении можно создать только облачную ЭП на сервере банка.

Чтобы создать ЭП, выполните:

1. Перейдите в раздел **Ещё**. Для этого нажмите кнопку **Ещё** панели навигационного меню (см. [Рис. 5](#)).
2. Перейдите в **Настройки** → **Сотрудники** и выберите профиль сотрудника из списка ([Рис. 9](#)).

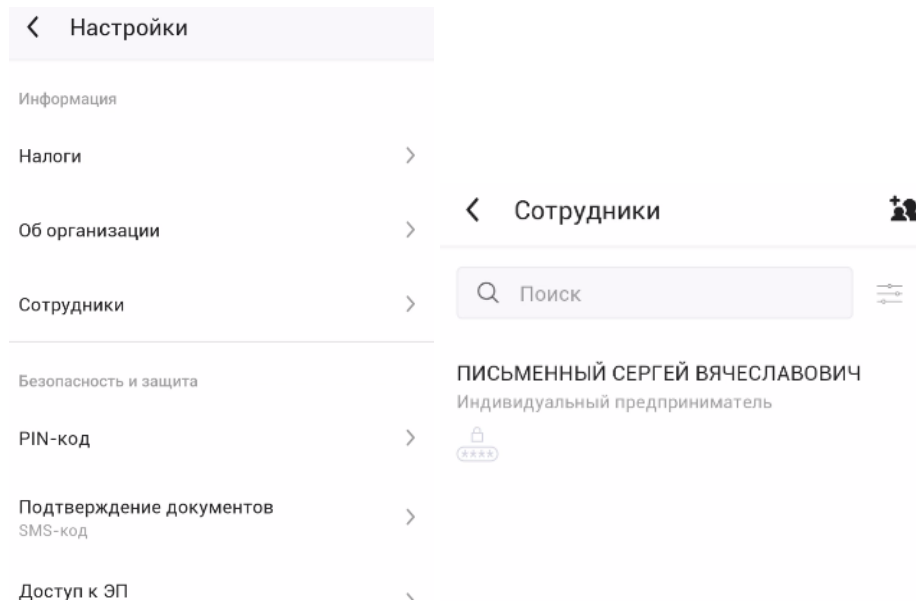


Рис. 9. Настройки. Выбор сотрудника

3. В профиле сотрудника перейдите на вкладку **Доступ** и нажмите кнопку + **Создать ЭП** (см. [Рис. 10](#)).

Внимание!

На вкладке **Доступ** в профиле личной информации сотрудника, у которого уже есть активная ЭП, кнопка + **Создать ЭП** может не отображаться из-за настроек на стороне банка.

Рис. 10. Профиль сотрудника. Список ЭП

4. Для создания ЭП могут использоваться несколько документов в зависимости от настроек банка:
- Документ, удостоверяющий личность.

Рис. 11. Создание ЭП. Владелец (при отсутствии СНИЛС)

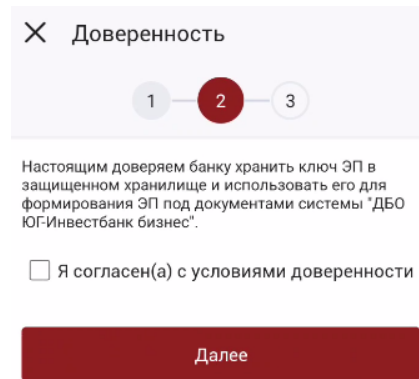
5. Проверьте реквизиты документа, должность.

Укажите номер мобильного телефона, по которому можно связаться для оперативного решения вопросов по выпуску ЭП.

Выберите филиал, при наличии у вас счетов в нескольких филиалах банка.

Нажмите кнопку **Далее**.

6. Подтвердите доверенность банку. Для этого установите флаг **Я согласен(а) с условиями доверенности** (см. [Рис. 12](#)) и нажмите кнопку **Далее**.



✕ Доверенность

1 — 2 — 3

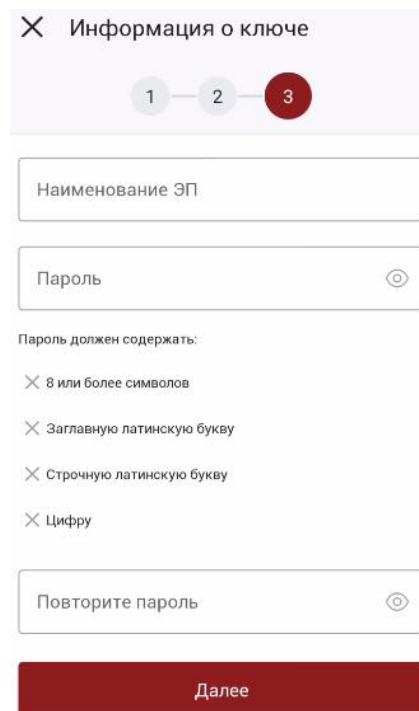
Настоящим доверяем банку хранить ключ ЭП в защищенном хранилище и использовать его для формирования ЭП под документами системы "ДБО ЮГ-Инвестбанк бизнес".

Я согласен(а) с условиями доверенности

Далее

Рис. 12. Создание ЭП. Доверенность

7. Задайте название ЭП и пароль, подтвердите пароль (см. [Рис. 13](#)) и нажмите кнопку **Далее**. Требования к паролю устанавливаются банком.



✕ Информация о ключе

1 — 2 — 3

Наименование ЭП

Пароль


Пароль должен содержать:

- ✕ 8 или более символов
- ✕ Заглавную латинскую букву
- ✕ Строчную латинскую букву
- ✕ Цифру

Повторите пароль

Далее

Рис. 13. Создание ЭП. Информация о ключе

8. При необходимости (см. [Рис. 14](#)):
- Измените филиал обслуживания, при наличии у вас счетов в нескольких филиалах банка.
 -  Приложите скан-копии требуемых документов, используя кнопку
 - Подпишите заявление. Для этого нажмите кнопку **Подписать** и следуйте рекомендациям раздела [Подпись документа](#).

← Заявление на выпуск ЭП

Статус

Требуется подпись

Дата документа

19.03.2020

ID ключа

15846085550364920

Наименование криптосредств

СКЗИ "Крипто-КОМ 3.4"

Владелец ключа

Егоров Иван Петрович

Должность

Директор

Представление ключа проверки ЭП в шестнадцатеричном виде

32	4C	53	98	47	33	D0	A6	A2	
94	F0	5A	78	8D	48	9F	24	11	7C
49	FC	2C	93	74	31	A3	9C	DC	
C6	65	45	79	F4	C5	9E	F2	48	A2
6C	01	E7	2F	FC	0F	66	AB	56	19
84	8E	97	13	96	B8	7C	C2	69	E7
76	0D	4A	2F	3E	2B				

← Заявление на выпуск ЭП

Представление ключа проверки ЭП в шестнадцатеричном виде

32	4C	53	98	47	33	D0	A6	A2	
94	F0	5A	78	8D	48	9F	24	11	7C
49	FC	2C	93	74	31	A3	9C	DC	
C6	65	45	79	F4	C5	9E	F2	48	A2
6C	01	E7	2F	FC	0F	66	AB	56	19
84	8E	97	13	96	B8	7C	C2	69	E7
76	0D	4A	2F	3E	2B				

Филиал для обслуживания

ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Распечатать заявление

Подписать

Сохранить

Отвергнуть и удалить


Рис. 14. Заявление на выпуск ЭП


Чтобы отправить в банк заявление на получение облачной ЭП, нажмите кнопку **Отправить**. Статус заявления отображается на экране со списком ЭП сотрудника (см. Рис. 9).


Подпись документа


При отправке документа в банк отображается экран **Подпись документа** (см. Рис. 15).

← Подпись документа

 Действует до 04.09.2033

 Действует до 26.11.2035

 Действует до 12.01.2026

 Действует до 28.12.2029

Использовать USB-токен

Рис. 15. Подпись документа

Выберите способ подписи:

- [Ключом облачной ЭП;](#)
- [Ключом ЭП на USB-токене.](#)

Подпись ключом облачной ЭП

Чтобы подписать документ ключом облачной ЭП, выполните:

1. Выберите облачную подпись из списка (см. [Рис.16](#)).
2. Укажите пароль ключа облачной ЭП и нажмите кнопку **Продолжить**.

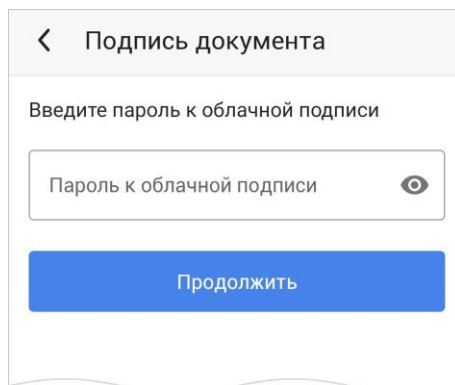


Рис.16. Подпись документа ключом облачной ЭП

Подпись ключом ЭП на USB-токене

Чтобы подписать документ ключом ЭП на USB-токене, выполните:

1. Нажмите кнопку **Использовать USB-токен** (см. [Рис. 17](#)).
2. Вставьте USB-токен в устройство и нажмите кнопку **Продолжить** (см. [Рис. 17](#)).

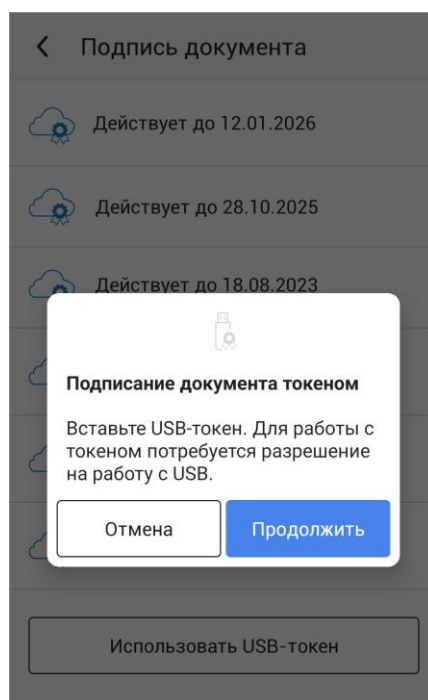


Рис. 17. Подпись документа ключом ЭП на USB-токене

3. Предоставьте приложению доступ к USB-токену и нажмите кнопку **ОК** (см. [Рис. 18](#)).

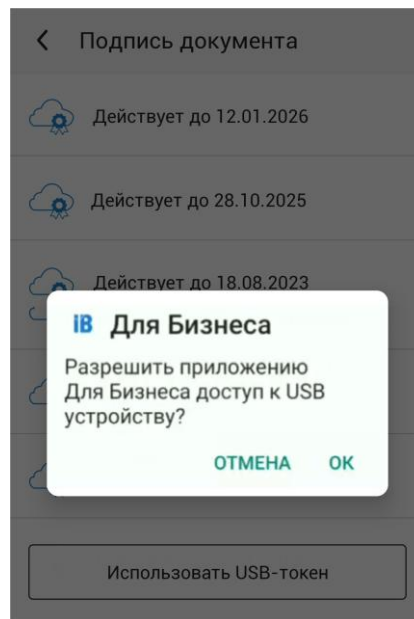


Рис. 18. Диалог доступа к USB-токену

Подтверждение документа

В дополнение к ЭП документ в статусе **Требует подтверждения** необходимо подтвердить кодом, полученным в SMS- или PUSH-сообщении.

Способ подтверждения зависит от [настроек по умолчанию \[33\]](#).

Чтобы подтвердить документ, выполните:

1. На экране просмотра банковского продукта (см. раздел [Главная](#)) из списка событий выберите документ в статусе **Требует подтверждения**.
2. Нажмите кнопку **Отправить** (см. [Рис. 19](#)).

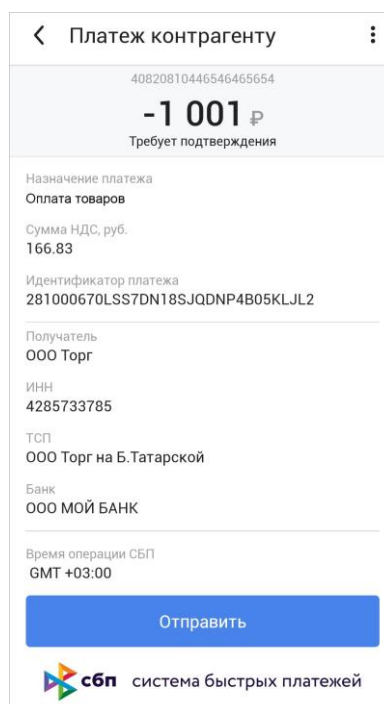


Рис. 19. Документ в статусе "Требует подтверждения"

3. Введите код, полученный в SMS- или PUSH-сообщении, и нажмите кнопку **Подтвердить** (см. [Рис. 20](#)).

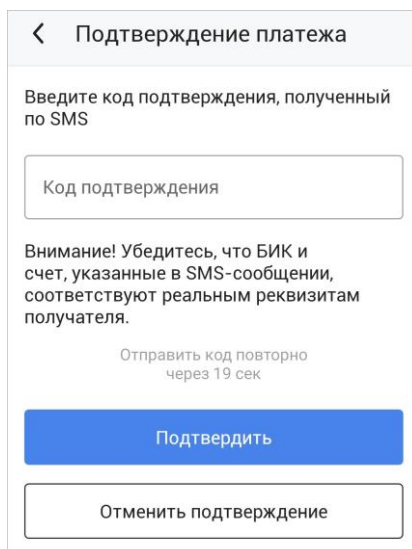


Рис. 20. Подтверждение документа

Чтобы выбрать способ подтверждения документов по умолчанию, выполните:

1. Перейдите **Ещё** → **Настройки** → **Подтверждение документов**.
2. Выберите способ подтверждения (см. [Рис. 21](#)):
 - **Приложение "Весточка"** — код подтверждения в PUSH-уведомлении сервиса "Весточка";
 - **SMS-код** — код подтверждения в SMS-сообщении.

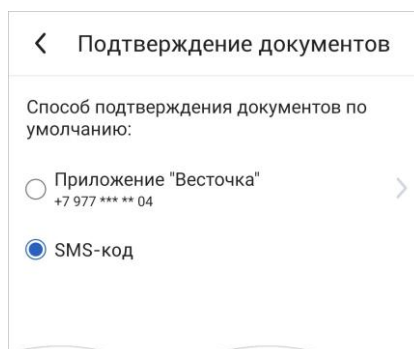


Рис. 21. Выбор способа подтверждения

Интерфейс

Интерфейс приложения представлен на [Рис. 22](#).

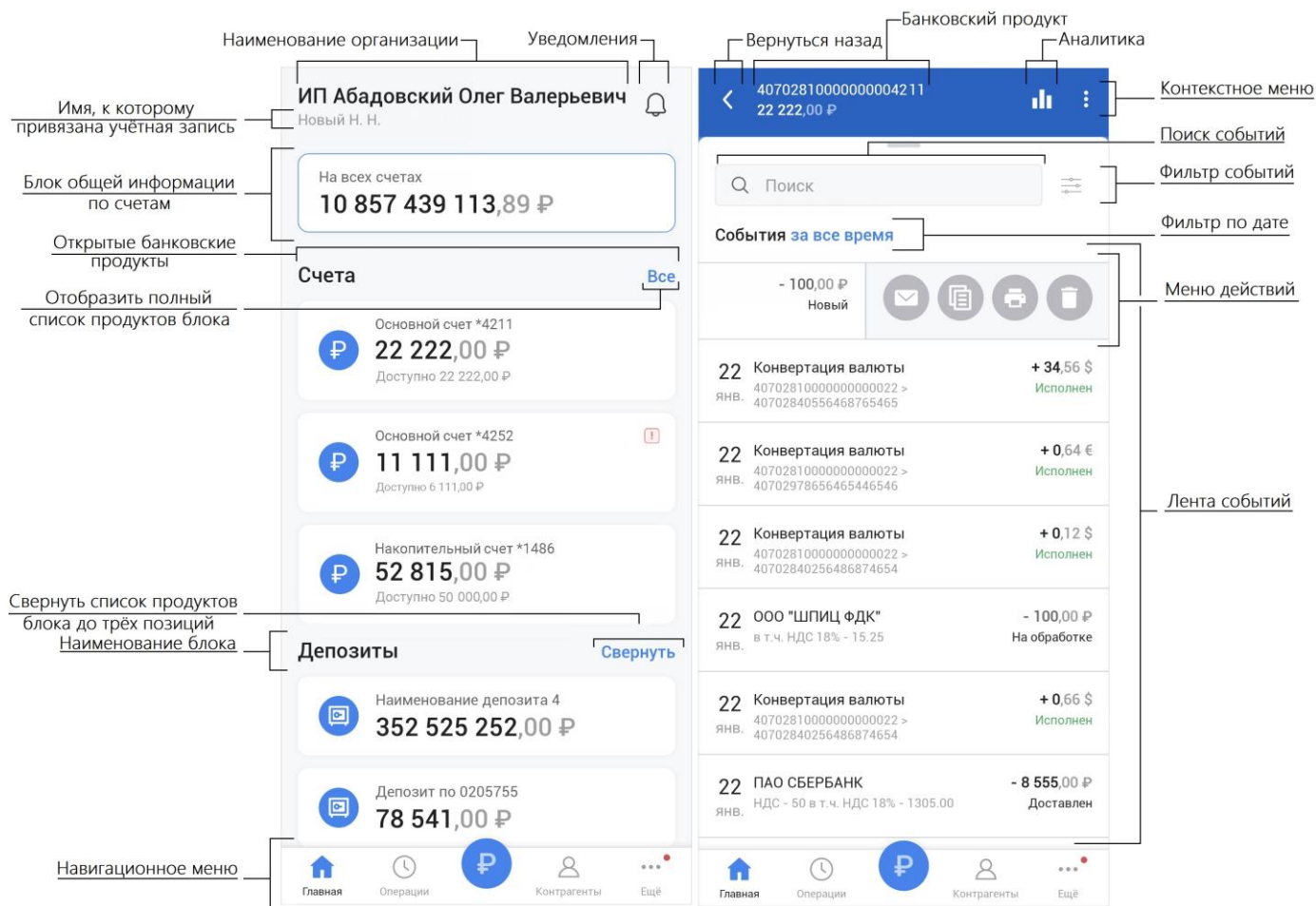







Рис. 22. Главная. Элементы интерфейса

Работа в приложении выполняется в разделах:

- 
Главная — просмотр событий по банковским продуктам.
- 
Операции — просмотр ленты операций.
- 
Платежи и Оплаты через СБП — создание платежных поручений, выполнение операций СБП.
- 
Контрагенты — работа со справочником "Контрагенты".
- 
Ещё — настройки приложения.

Главная

- [Депозиты](#);

- [Аналитика](#);
- [Архив](#).

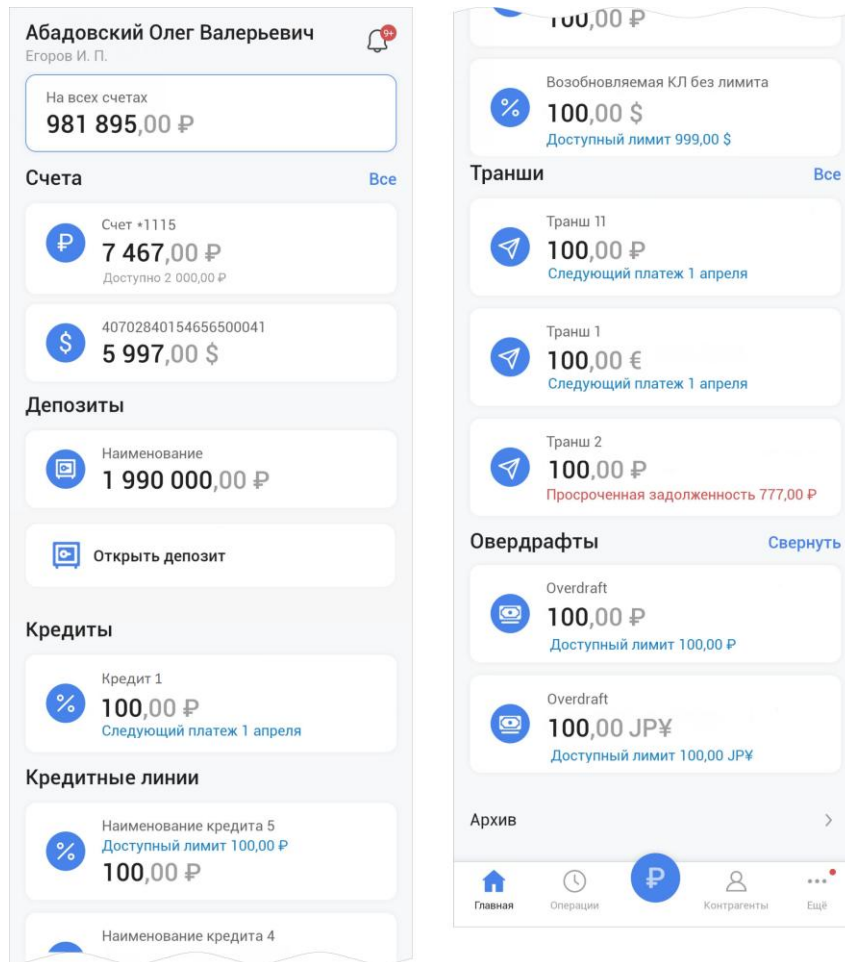


Рис. 23. Главная. Банковские продукты

При входе в приложение возможно:

- Отображение уведомления о необходимости обновления (см. [Рис. 24](#)).

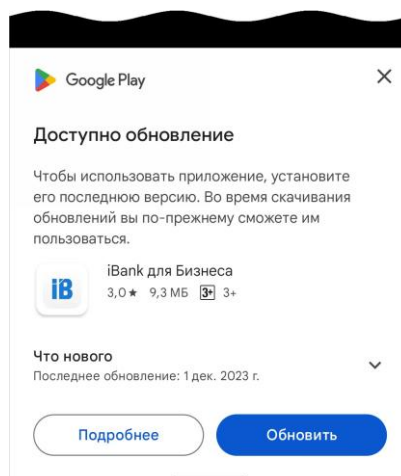


Рис. 24. Уведомление о доступном обновлении

Сообщение отображается, если существует новая версия приложения.

Нажмите кнопку **Обновить**, чтобы начать процесс установки более новой версии приложения взамен старой, без потери пользовательской информации.

В зависимости от настроек банка возможно несколько вариантов:

— **Отложенное обновление.** Вы можете установить новую версию приложения в любое время, имея возможность продолжить работать без обновления приложения. Нажмите **Не сейчас**, чтобы установить новую версию позже и продолжить работу в приложении без обновления (см. [Рис. 25](#)).

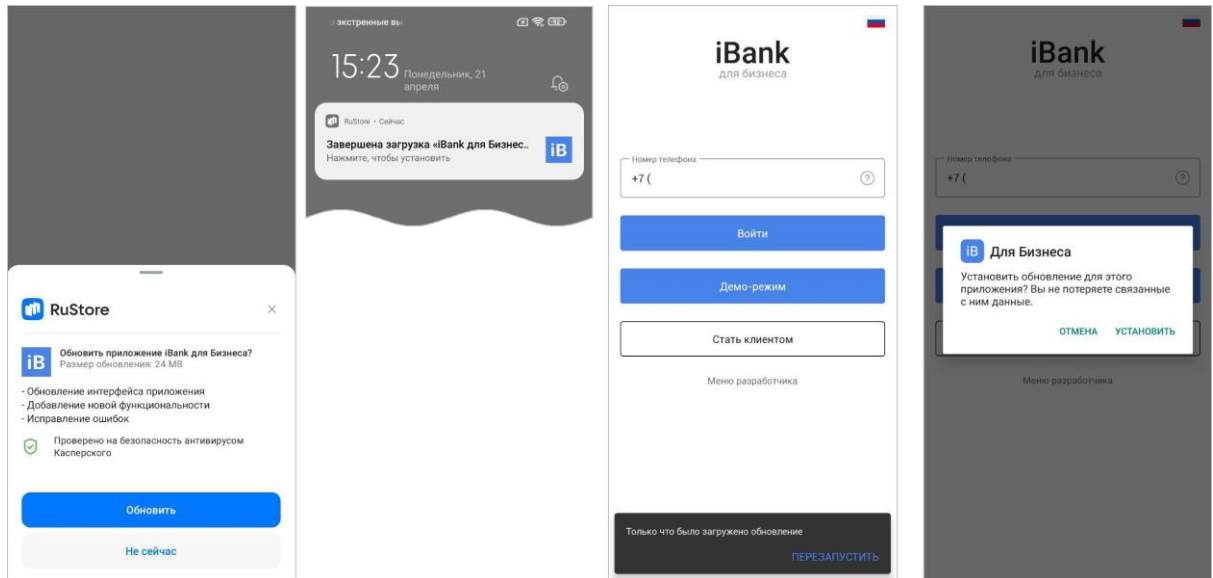


Рис. 25. Отложенное обновление

— **Принудительное обновление.** Продолжить работать в приложении невозможно без установки новой версии (см. [Рис. 26](#)).

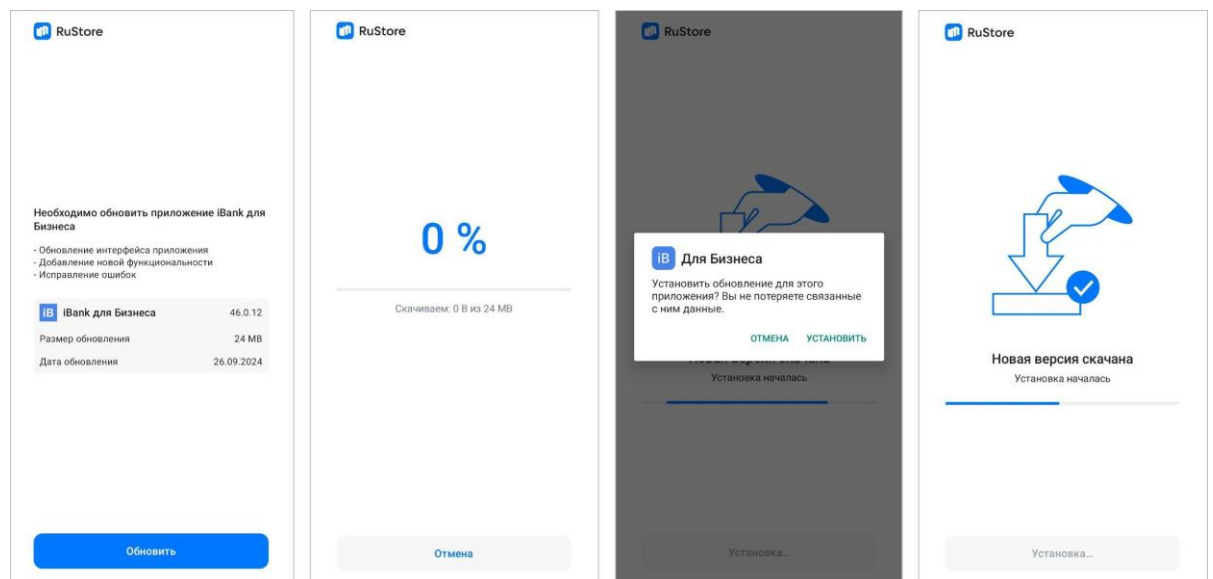


Рис. 26. Принудительное обновление

Скачать обновленную версию можно в магазине приложений, в котором размещено приложение банка. Поддерживаются следующие магазины приложений: Google Play, AppGallery, Galaxy Store, RuStore.

- Отображение уведомления о поступивших важных письмах (см. [Рис. 27](#)).

Для перехода к письму нажмите кнопку **Перейти к письмам**. Просмотрите все важные письма, чтобы сообщение пропало.

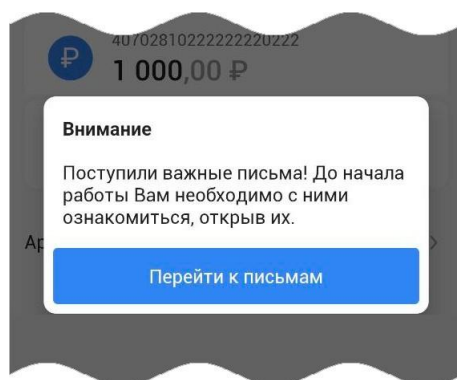


Рис. 27. Уведомление о поступлении важного письма

Депозиты

Для просмотра событий по депозиту, выберите его в списке. Отобразится экран просмотра депозита (см. Рис. 28).

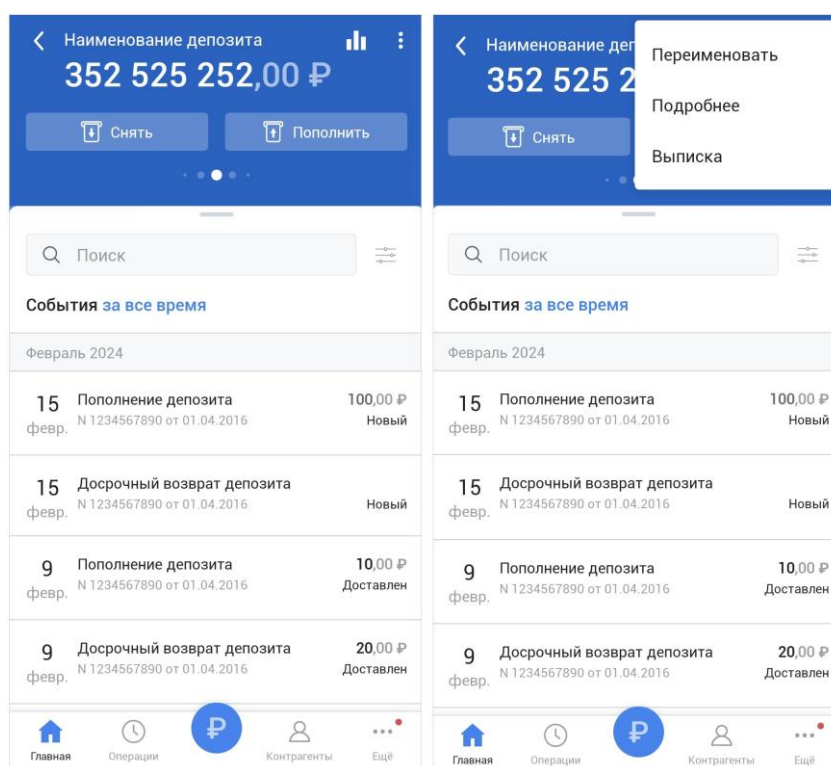





Рис. 28. Просмотр депозита

На экране просмотра депозита доступно:

- Пополнение депозита. Для этого нажмите кнопку **Пополнить**, заполните форму платежа и нажмите кнопку **Отправить**.
- Снятие средства с депозита. Для этого нажмите кнопку **Снять**, заполните форму платежа, при необходимости установите флаг **Полностью списать все средства** и нажмите кнопку **Отправить**.
- Изменение название депозита. Для этого нажмите кнопку **⋮** и выберите **Переименовать**. В отобразившемся диалоге введите новое название депозита и нажмите кнопку **Подтвердить**.

- Получить выписку по депозиту. Для этого нажмите кнопку  и выберите **Выписка**. На отобразившемся экране укажите период и формат для экспорта выписки, нажмите кнопку **Скачать**.
- Просмотр информации о депозите и его реквизитах. Для этого нажмите кнопку  и выберите **Подробнее** (см. [Рис. 29](#)).

В контекстном меню  доступны следующие действия с подробной информацией и реквизитами:

- Скачать;
- Отправить на e-mail;
- Печать.

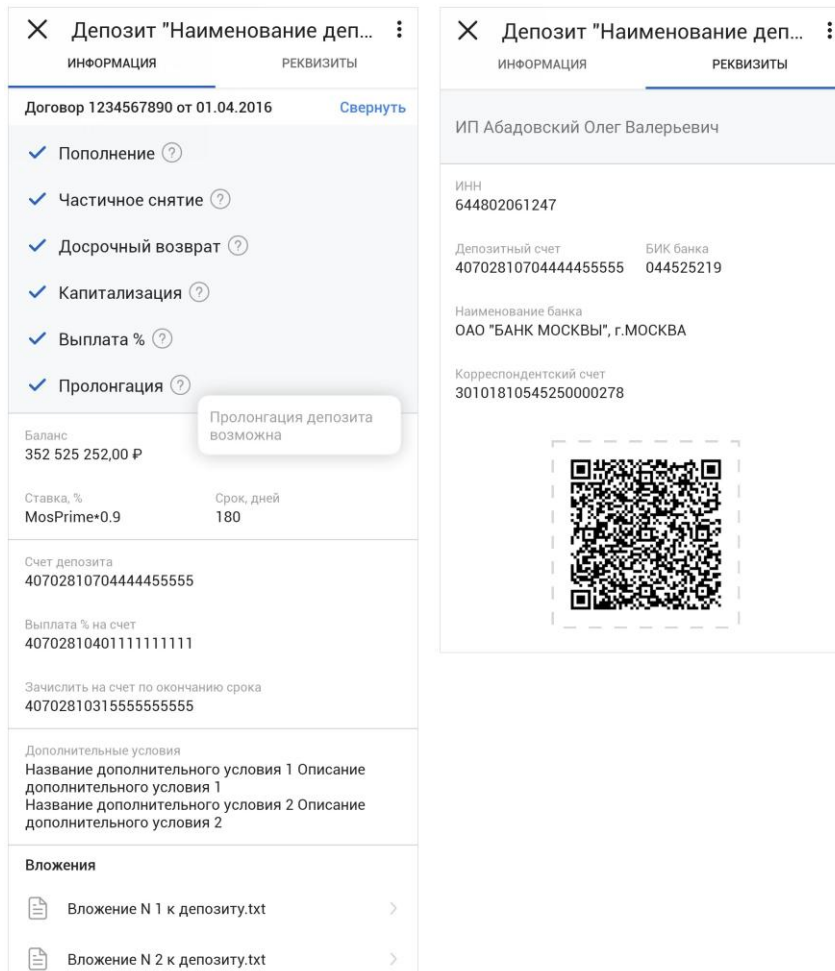


Рис. 29. Информация о депозите. Реквизиты депозита

Чтобы открыть депозит, нажмите **Открыть депозит** на [главной странице](#).

На экране будут представлены доступные предложения банка по размещению средств, валюты, в которых можно открыть депозит (см. [Рис. 30](#)).

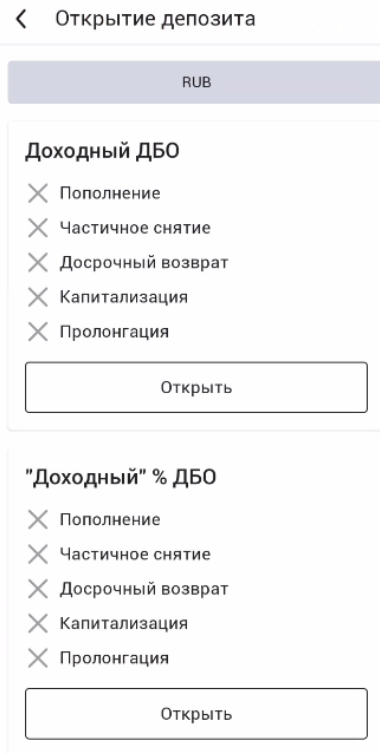


Рис. 30. Предложения банка для открытия депозита

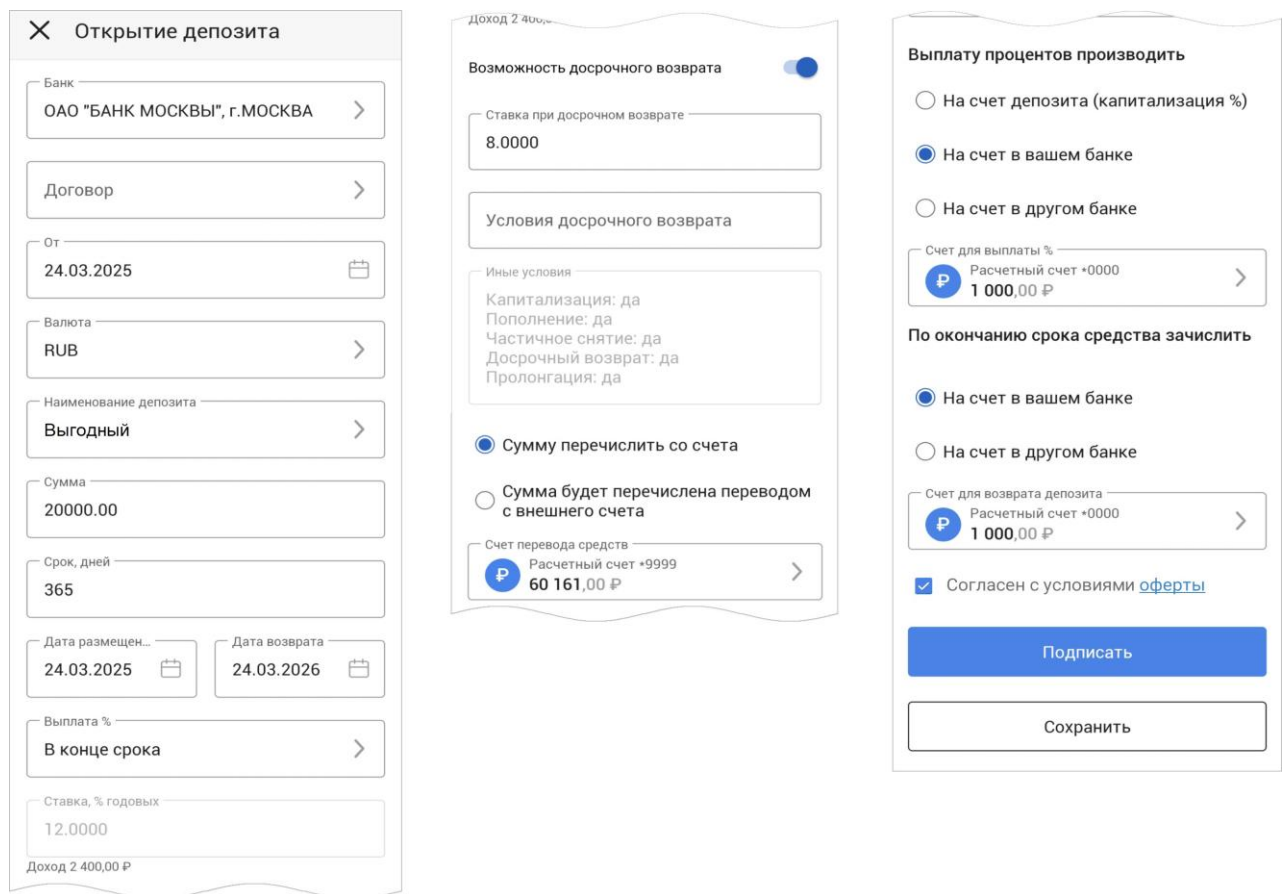


Рис. 31. Заявление на открытие депозита

Для создания заявления на открытие депозита выберите валюту и депозит, нажав кнопку **Открыть**. На отобразившемся экране (см. [Рис. 31](#)) отображается:

1. Банк, в котором открывается депозит. Поле заполняется автоматически.

Если в банке используется несколько филиалов, то клиенту доступен выбор филиала – при нажатии на поле **Банк** отображается диалог, содержащий филиалы, в которых доступно открытие выбранного депозита в выбранной валюте.

2. Информация о генеральном соглашении: номер и дата соглашения.

При наличии действующих генеральных соглашений поле доступно для редактирования. Если для клиента установлен контроль наличия генерального соглашения, то при нажатии на поле **Договор** отображается список генеральных соглашений.

Если в вашем банке открытие депозита выполняется без генерального соглашения, то поля для указания номера и даты генерального соглашения не отображаются.

3. Валюта размещаемых средств и наименование депозита. Поля заполняются автоматически согласно выбору при создании документа на открытие депозита.
4. Сумма размещаемых средств.
5. Срок депозита.
6. Дата размещения и возврата депозита.

Поле **Дата возврата** заполняется автоматически, исходя из значений, заданных в полях **Дата размещения** и **Срок, дней**.

При определенных настройках банка в случае если дата возврата депозита выпадает на нерабочий день и по условиям депозита возврат в нерабочие дни запрещен, она автоматически смещается на ближайший рабочий день вперед.

Если дата возврата при максимальном сроке выпадает на нерабочий день и по условиям депозита возврат в нерабочие дни запрещен, то максимальный срок размещения депозита увеличивается до ближайшего рабочего дня. Возможность увеличивать максимальный срок размещения депозита настраивается на стороне банка.

7. Периодичность выплаты процентов.

Если условия депозита предусматривают возможность выбора периодичности выплаты процентов, укажите необходимое значение в выпадающем списке поля **Выплата %**.

8. Процентная ставка по депозиту.

Если на стороне банка разрешено задание клиентом процентной ставки по депозиту и для выбранного срока и суммы не задана фиксированная ставка, укажите необходимое значение в поле **Ставка, % годовых**.

9. Сумма дохода по депозиту. Рассчитывается автоматически согласно указанным значениям.

10. При определённых настройках банка и условиях выбранного депозита возможна настройка досрочного возврата депозита. Для этого установите переключатель **Возможность досрочного возврата** и заполните поля **Ставка при досрочном возврате** и **Условия досрочного возврата** (при необходимости).

11. Иные условия. В поле отображаются условия выбранного депозита для опций: капитализация, пополнение, частичное снятие, досрочный возврат и пролонгация. Если для выбранного депозита устанавливаются индивидуальные условия, поле доступно для редактирования (при необходимости).

Для описанных ниже блоков банк, в котором будет открыт депозит, может разрешить использование внешних счетов. В этом случае данные блоки будут активны для редактирования.

1. Укажите счет для перечисления средств.
-

- Для перевода средств со счета, открытого в том же банке, где будут размещены средства, установите переключатель в положение **Сумму перечислить со счета**, нажмите на поле **Счет перевода средств** и выберите из списка счет для списания средств;
- При переводе средств с внешнего счета установите переключатель в положение **Сумма будет перечислена переводом с внешнего счета**.

2. Укажите счет для выплаты процентов.

- Для выплаты процентов на счет, открытый в том же банке, где будут размещены средства, установите переключатель в положение **На счет в вашем банке**, нажмите на поле **Счет для выплаты %** и выберите из списка счет для зачисления процентов;
- Для выплаты процентов на внешний счет установите переключатель в положение **На счет в другом банке**. При данном положении переключателя активируются поля для ввода номера счета, реквизитов банка, в котором открыт внешний счет, и реквизитов банка-посредника (для зарубежного счета). Укажите номер счета.

— Если счет открыт в одном из российских банков, переключатель по умолчанию устанавливается в положение **БИК** (см. [Рис. 32](#)).

Укажите БИК банка, нажав на поле **БИК** и выбрав филиал банка из списка, поля **Банк** и **Корсчет** заполнятся при этом автоматически;

Рис. 32. Заявление на открытие депозита. Выплата процентов на счет российского банка

— Для внешнего счета, открытого в зарубежном банке, переключатель по умолчанию устанавливается в положение **SWIFT** (см. [Рис. 33](#)).

Выберите SWIFT банка и банка-посредника, нажав соответствующие поля. Поля **Банк**, **Страна**, **Код**, **Город** и адреса для обоих банков заполнятся автоматически.

3. Укажите счет для зачисления средств по окончании срока.

- Для зачисления по окончании срока средств на счет, открытый в том же банке, где будут размещены средства, установите переключатель в положение **На счет в вашем банке**, нажмите на поле **Счет для возврата депозита** и выберите из списка счет для зачисления процентов;
 - Для зачисления по окончании срока средств на внешний счет установите переключатель в положение **На счет в другом банке**. При данном выборе станут активными для редактирования поля для ввода реквизитов банка, в котором открыт внешний счет, и реквизитов банка-посредника (для зарубежного счета). Поля с реквизитами банков заполняются автоматически по мере заполнения реквизитов в блоке выплаты процентов.
4. Подтвердите согласие с условиями открытия депозита, прочитав текст и установив соответствующий флаг. Необходимость подтверждения согласия с условиями открытия депозита настраивается на стороне банка.
 5. Для завершения операции подпишите документ, нажав **Подписать**, см. раздел [Работа с ЭП](#).
Чтобы сохранить черновик операции, нажмите **Сохранить**.

Выплату процентов производить

На счет депозита (капитализация %)

На счет в вашем банке

На счет в другом банке

Счет для выплаты %

3010123450000000225

БИК

SWIFT

SWIFT

ABNAJPJ9XXX

Банк

ABN AMRO SECURITIES (JAPAN) LIMITED

Код: 392 Страна: ЯПОНИЯ

Город: TOKYO

Адрес: TOKYO 105-6231 ATAGO GREEN HILLS MORI TOWER 5-1, ATAGO 2-CHOME, MINATO-KU

Счет: 123456789

Банк-посредник

SWIFT

ACAMJPJ1XXX

Банк

ALLIANCE CAPITAL ASSET MANAGEMENT (JAPAN) LTD

Код: 392 Страна: ЯПОНИЯ

Город: TOKYO

Адрес: TOKYO 100-0004 OTEMACHI 1ST SQUARE WEST FLOOR 12 1-5-1, OTEMACHI, CHIYODA-KU

По окончании срока средства зачислить

По окончании срока средства зачислить

На счет в вашем банке

На счет в другом банке

Счет для возврата депозита

3010123450000000225

БИК

SWIFT

SWIFT

ABNAJPJ9XXX

Банк

ABN AMRO SECURITIES (JAPAN) LIMITED

Код: 392 Страна: ЯПОНИЯ

Город: TOKYO

Адрес: TOKYO 105-6231 ATAGO GREEN HILLS MORI TOWER 5-1, ATAGO 2-CHOME, MINATO-KU

Счет: 123456789

Банк-посредник

SWIFT

ACAMJPJ1XXX

Банк

ALLIANCE CAPITAL ASSET MANAGEMENT (JAPAN) LTD

Код: 392 Страна: ЯПОНИЯ

Город: TOKYO

Адрес: TOKYO 100-0004 OTEMACHI 1ST SQUARE WEST FLOOR 12 1-5-1, OTEMACHI, CHIYODA-KU

[Согласен с условиями **оферты**](#)


Подписать

Сохранить

Рис. 33. Заявление на открытие депозита. Выплата процентов на счет зарубежного банка

Аналитика

В приложении доступен просмотр отчета об изменении остатка средств на счете за выбранный период (см. Рис. 34).

Чтобы перейти к аналитике по счету, нажмите  на экране просмотра информации по тому или иному банковскому продукту.

По счету можно посмотреть две диаграммы:

- Статистика по балансу;
- Статистика по поступлениям и списаниям со счета.

Для смены отображения диаграмм, нажмите переключатель **Обороты / Баланс**.

Предусмотрена возможность построить диаграммы за неделю, месяц или квартал — установите нужный период на переключателе внизу экрана.

По умолчанию для выбранного счета и периода времени отображаются:

- Информация о балансе (синий цвет);
- Поступления (зеленый цвет);
- Списания (красный цвет);

Для просмотра данных о балансе, поступлениях и списаниях за определенную дату нажмите на соответствующую ей графу отчета

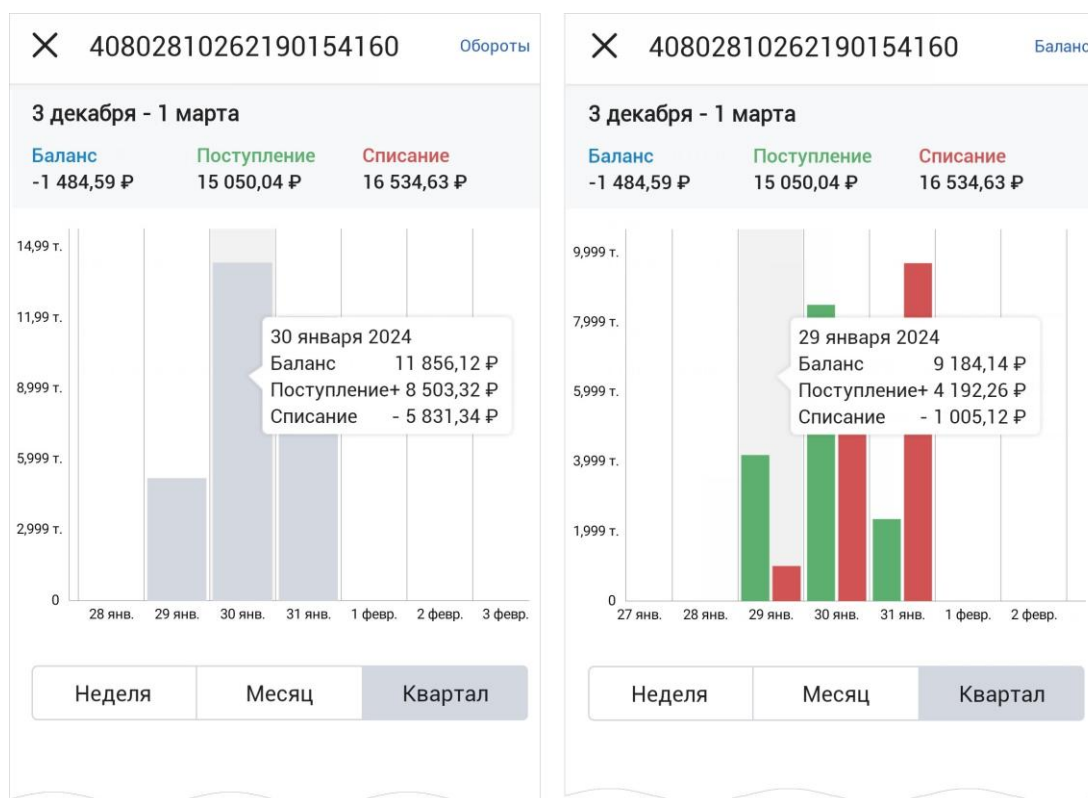


Рис. 34. Аналитика

Архив

В приложении доступен просмотр закрытых банковских продуктов (см. [Рис. 35](#)). Чтобы перейти в **Архив**, в разделе **Главная** пролистайте ленту с открытыми продуктами до конца и на записи **Архив** нажмите >

Примечание:

В разделе **Главная** отображается **Архив** только при наличии закрытых продуктов.

Архив содержит:

- **Фильтр по годам.**

При выборе значения "Все" отображаются все закрытые продукты за всё время.

В фильтре отображаются только те года, в которые были произведены закрытия банковских продуктов. Года отсортированы в порядке уменьшения.

- **Список закрытых продуктов**, разделенный на блоки:

- Счета;
- Депозиты;
- Кредиты;
- Кредитные линии;
- Транши;
- Овердрафты.

Банковские продукты в блоках отсортированы по дате закрытия, в порядке уменьшения.

В каждой записи списка отображается название продукта и дата его закрытия.

При нажатии на запись отображается экран с подробной информацией о продукте, с которого возможно:

- Просмотреть информацию по продукту;
- Получить выписку.

С подробным описанием этих действий можно ознакомиться в подразделах с банковскими продуктами.

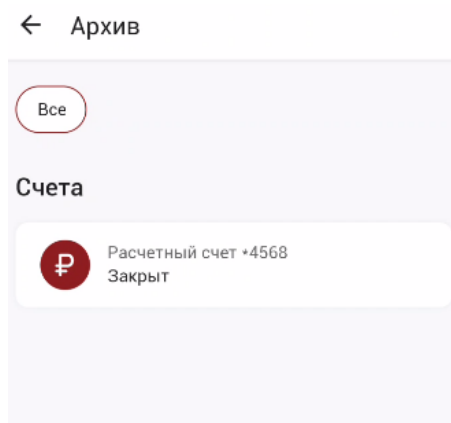


Рис. 35. Архив

Платежи

- **Контрагенту**;
 - По номеру счета;
 - Через СБП.
- **Физическому лицу**;
- **Между счетами**;
- **В налоговую**;
- **В таможеню**;
- **Прочие в бюджет**;
- **По QR-коду**;

- По шаблону;
- Сервис "Индикатор".

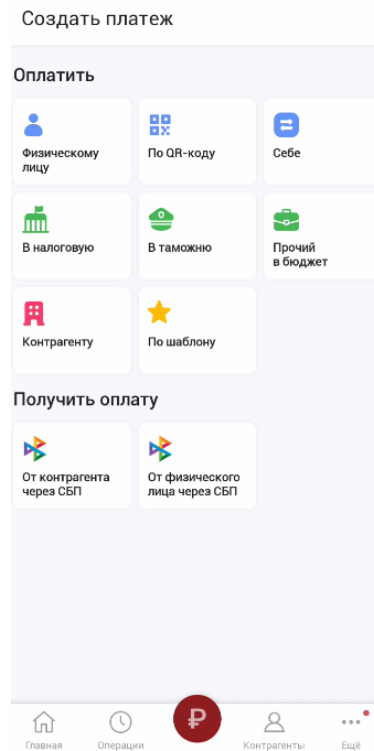


Рис. 36. Платежи

Контрагенту

Чтобы перевести средства контрагенту, нажмите кнопку **Контрагенту** (см. [Рис. 36](#)) и выберите тип перевода (см. [Рис. 37](#)):

- По номеру счета;
- Через СБП.

В разделе **Платежи** → **Контрагенту** доступна оплата услуг ЖКХ.

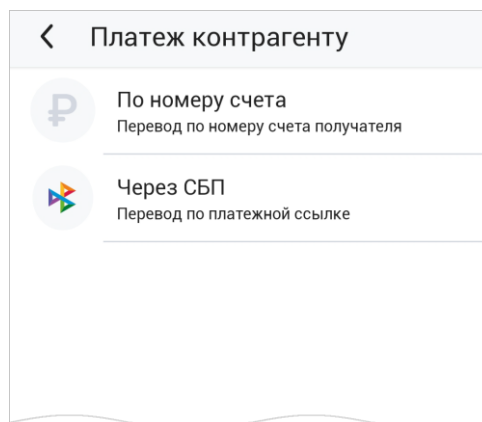


Рис. 37. Выбор типа перевода

Перевод контрагенту по номеру счета

После выбора типа перевода **По номеру счета**, отобразится форма платежа контрагенту (см. [Рис. 38](#)). Чтобы заполнить её:

1. Укажите реквизиты получателя (см. [Рис. 38](#)):

- ИНН;
- Наименование получателя;
- КПП;
- УИП — уникальный идентификатор платежа при наличии: значение из 20 цифр, если получатель юридическое лицо, из 25 цифр — если физическое лицо;
- БИК банка; • Наименование банка;
- Счет получателя.

Нажмите кнопку **Далее**. Если на шаге не было заполнено обязательное поле или какое-то поле заполнено с ошибкой, то номер шага и некорректно заполненное поле будут подсвечены красным.

✕ Платеж контрагенту

1 — 2 — 3

Указанный Вами контрагент находится в списке с ВЫСОКИМ уровнем риска, определенным письмом Банка России от 27.12.2023 № ИН-08-12/69.
Рекомендуем отозвать платежное поручение, т.к. сотрудничество с контрагентом может негативно отразиться на Вашей деловой репутации.
При продолжении платеж будет проведен после направления в банк подтверждения, подписанного руководством

Реквизиты получателя

ИНН
7719617469

0 0 0 3 ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

Наименование получателя
АО "Строй-сервис"

КПП
771901001

БИК банка
044525311

Наименование банка
АО "ОТП Банк" г. Москва

Счет получателя
40702810400000000001


Далее

Рис. 38. Платеж контрагенту. Реквизиты получателя

2. Укажите реквизиты платежа (см. [Рис. 40](#)):

- Сумма платежа;

- **Назначение** — краткое пояснение к платежу: название товара, вид услуги, лицевой счет или номер и дата договора;
- **Ставка НДС** — выберите одно из установленных значений или вариант **Без НДС**, в случае если платеж не облагается НДС.

Изменить размер ставки НДС можно, нажав кнопку . Откроется диалоговое окно настройки ставок НДС (см. [Рис. 39](#)). Выберите одно или несколько значений, нажмите кнопку **Сохранить**. Выбор ставок НДС сохраняется и отображается во всех документах.

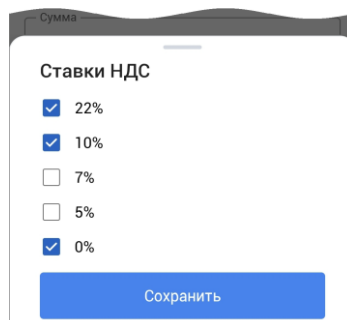


Рис. 39. Настройка размера ставки НДС

При необходимости измените значения предзаполненных полей.

Если платеж срочный, установите флаг **Срочный платеж**.

Поле **Рез. поле** оставьте пустым, либо укажите в нем условия перевода денежных средств, предусмотренные договором.

Если требуется, заполните поле **Комментарий клиента**.

При необходимости добавьте файлы к документу, нажав на поле **Прикрепить файлы**.

Нажмите кнопку **Далее**.

Примечание:

Возможность и обязательность прикрепления к документу вложений настраивается на стороне банка.

Если для данного документа обязательно наличие вложения, при отсутствии прикрепленных файлов отобразится ошибка "Документ должен содержать вложение."

Максимальный общий размер загружаемых файлов настраивается на стороне банка, по умолчанию равен 10.00 МВ.

Рис. 40. Платеж контрагенту. Реквизиты платежа

3. Банком может быть настроена возможность указания дополнительных услуг, предоставляемых банком при исполнении платежного поручения (см. Рис. 41):

- Продленный операционный день;
- Срочный платеж;
- Встречный платеж;
- За счет кредитных средств.

Одновременно не могут быть указаны услуги **За счет кредитных средств** и **Встречный платеж**.

Если выбрана опция **За счет кредитных средств**, то при определенных настройках банка, клиент должен либо выбрать опцию **За счет будущего кредита**, либо же указать кредитную линию (кредит), средства которой будут использованы для оплаты.

Кредитные линии в валюте не отображаются при выборе опции **За счет кредитных средств**.

При выборе опции **Продленный операционный день** будет списана комиссия за проведение платежа в продленный операционный день согласно тарифам банка.

Услуга **Срочный платеж** платная, для уточнения деталей предоставления услуги, обратитесь в ваш банк.

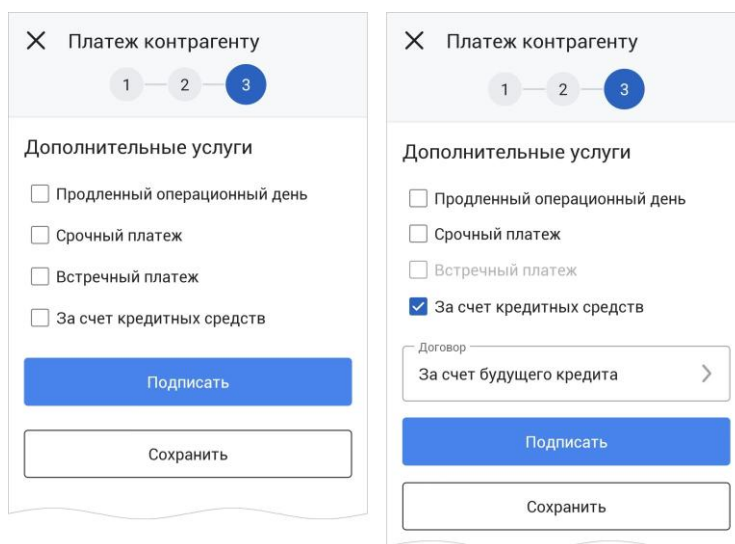


Рис. 41. Платеж контрагенту. Дополнительные услуги

4. Для завершения операции подпишите документ, нажав кнопку **Подписать**, см. раздел [Работа с ЭП](#). После успешного проведения операции отобразится форма просмотра платежного поручения с деталями операции, указанными ранее (см. [Рис. 42](#)).

Для сохранения черновика операции, нажмите кнопку **Сохранить**.

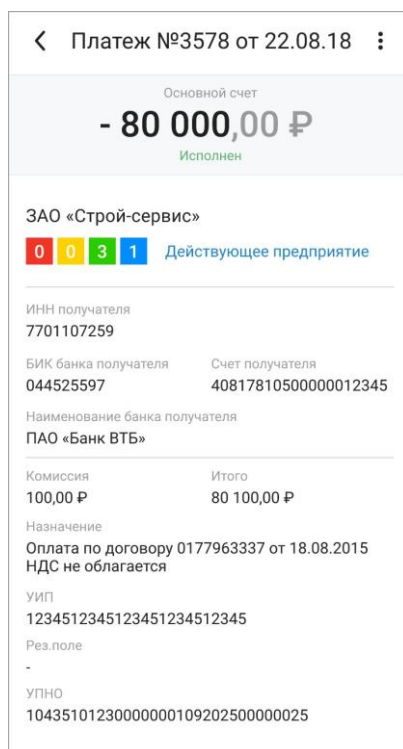


Рис. 42. Платеж контрагенту, статус "Исполнен"

Перевод контрагенту через СБП

Внимание!

Действия доступны при определенных настройках на стороне банка.

После выбора типа перевода **Через СБП**, отобразится экран выбора платёжной ссылки (см. [Рис. 43](#)). Чтобы завершить перевод контрагенту:

1. Выберите платежную ссылку нужного контрагента из списка.

Примечание:

Список формируется из полученных от контрагентов и сохранённых в Интернет-Банке платёжных ссылок В2В. Подробнее см. в руководстве "**Сервис "Интернет-Банк для Бизнеса"**".

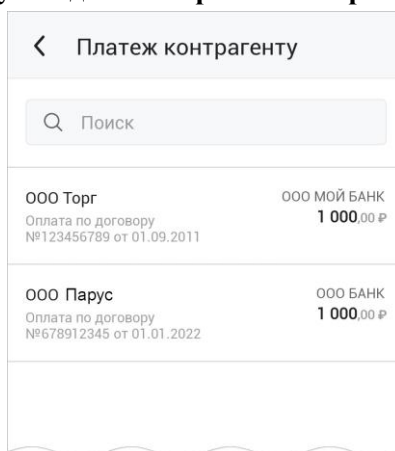



Рис. 43. Список платежных ссылок

Чтобы удалить платёжную ссылку, проведите по записи с ней слева направо и нажмите отобразившуюся кнопку **Удалить**.

2. После выбора платёжной ссылки, отобразится форма создания платежа контрагенту через СБП (см. Рис. 44). Укажите:

- **Счет списания;**
- **Ставку НДС** (выберите из предложенных вариантов или при необходимости измените ставку, нажав на кнопку , см. [Настройка размера ставки НДС \[71\]](#));
- **Назначение платежа** (при необходимости, если поле пустое и доступно для редактирования).

Нажмите кнопку **Оплатить**.

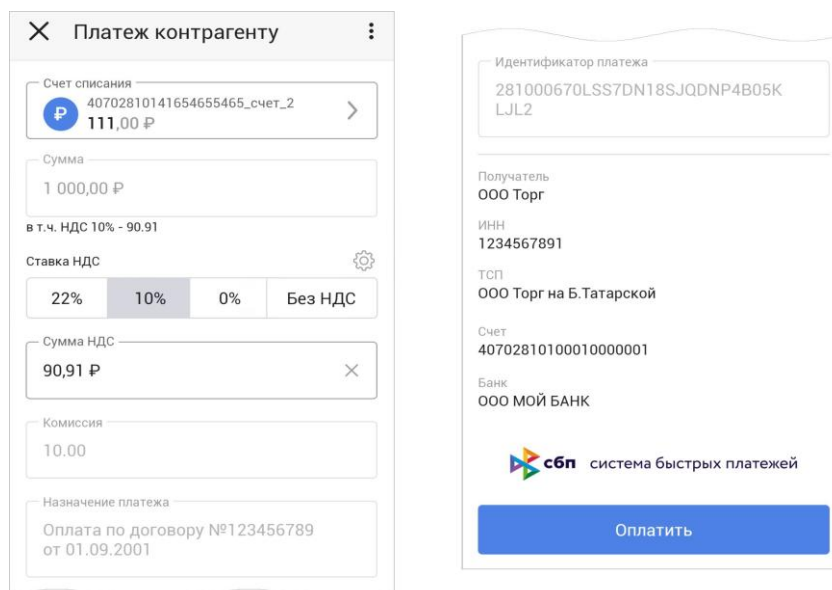


Рис. 44. Перевод контрагенту через СБП

3. Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#). После успешного завершения операции отобразится диалог **Перевод выполнен** (см. [Рис. 45](#)).

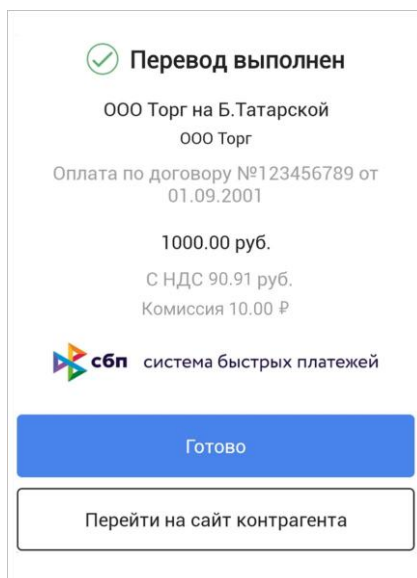


Рис. 45. Диалог "Перевод выполнен"

Физическому лицу

Чтобы перевести средства физическому лицу, нажмите кнопку **Физическому лицу** (см. [Рис. 36](#)) и выберите тип перевода (см. [Рис. 46](#)):

- [Перевод по счету](#);
- [Перевод через СБП](#).

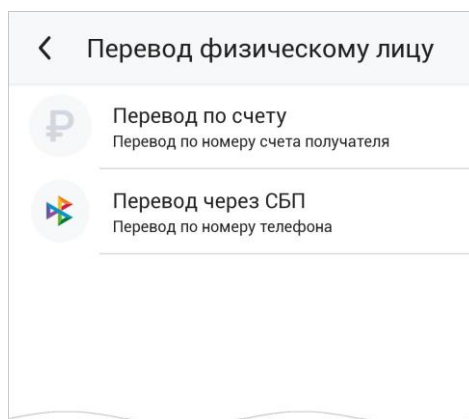


Рис. 46. Выбор типа перевода

Перевод физическому лицу по номеру счета

1. Укажите реквизиты получателя: ИНН, наименование получателя и код УИП при наличии (см. [Рис. 47](#)).

Нажмите кнопку **Далее**. Если на шаге не было заполнено обязательное поле или какое-то поле заполнено с ошибкой, то номер шага и некорректно заполненное поле будут подсвечены красным.


Рис. 47. Платеж физическому лицу. Реквизиты получателя

2. Укажите реквизиты счета получателя (см. [Рис. 48](#)):

- **БИК банка получателя;**
- **Наименование банка получателя;**
- **Счет получателя.**

Нажмите кнопку **Далее**.

Рис. 48. Платеж физическому лицу. Счет получателя

3. Укажите реквизиты платежа, размер ставки НДС и нажмите кнопку **Отправить** (см. [Рис 49](#)). Размер ставки НДС можно выбрать из предложенных вариантов или при необходимости изменить, нажав на кнопку  (см. [Настройка размера ставки НДС \[71\]](#)).

Примечание:

Возможность и обязательность прикрепления к документу вложений настраивается на стороне банка.

Если для данного документа обязательно наличие вложения, в случае отсутствия прикрепленных файлов отобразится ошибка "Документ должен содержать вложение."

Максимальный общий размер загружаемых файлов настраивается на стороне банка, по умолчанию равен 10.00 МВ.

✕ Перевод физическому лицу

1 2 3 4

Реквизиты платежа

Сумма
0.00

Заплатить со счета
Рабочий счет
7 467,00 ₽

Код вида дохода

Назначение

в т.ч. НДС 10% - 90.91

Ставка НДС

22% 10% 0%

Очередность платежа

1 2 3 4 5

Срочный платеж

Рез.поле

Комментарий клиента

Далее

Рис 49. Платеж физическому лицу. Реквизиты платежа

4. При определенных настройках на стороне банка может отображаться 4 шаг платежа, содержащий дополнительные услуги (см. Рис. 50). Установите флаги напротив нужных услуг.

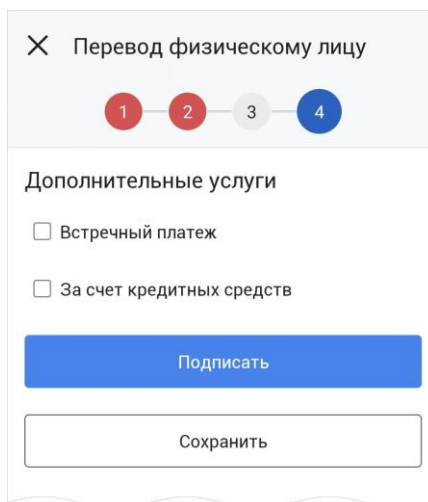


Рис. 50. Платеж физическому лицу. Дополнительные услуги

5. Для завершения операции подпишите документ, нажав **Подписать**, см. раздел [работа с эп.](#)
Чтобы сохранить черновик операции, нажмите **Сохранить**.

Перевод физическому лицу через СБП

Внимание!

Действия доступны при определенных настройках на стороне банка.

1. На отобразившемся экране укажите (см. [Рис. 51](#)):

- Счет списания;
- Сумму;
- Код вида дохода;
- Назначение платежа;
- Телефон получателя;
- Наименование банка получателя.

Нажмите кнопку **Далее**.

Для подтверждения перевода нажмите кнопку **Перевести**, кнопка отображается, если все поля формы перевода заполнены верно.

Рис. 51. Перевод физическому лицу через СБП

- Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

Между счетами

Чтобы перевести средства между своими счетами, воспользуйтесь одним из способов:

- В разделе **Платежи** выберите категорию **Себе** (см. [Рис. 52](#)).

Отобразится форма перевода между своими счетами (см. [Рис. 52](#)).

Рис. 52. Платеж себе


Чтобы совершить перевод средств между своими счетами, выполните:

- В поле **Списать со счета** выберите счет списания.

Счет списания может быть: Расчетный, Расчетный Д. У., Специальный или Карточный. На стороне банка должен быть настроен полный доступ ко всем операциям с выбранным счетом.

2. В поле **Пополнить счет** выберите счет пополнения.

Счет пополнения может быть: Расчетный, Расчетный Д. У., Специальный, Карточный или Транзитный. На стороне банка должен быть настроен доступ ко всем операциям с выбранным счетом.

Чтобы поменять местами счета списания и пополнения, нажмите кнопку 

3. Укажите сумму перевода.

4. Для завершения операции нажмите кнопку **Отправить** или, если требуется изначально подписать документ, **Подписать** (см. раздел [Работа с ЭП](#)).

Чтобы сохранить черновик операции, нажмите **Сохранить**.

После отправки переводу присваиваются:

- **Назначение платежа** — Пополнение счета;
- **Значение НДС** — НДС не облагается;
- **Очередность платежа** — 5.

В налоговую

Чтобы создать платеж в налоговую, выполните:

1. Нажмите кнопку **В налоговую** (см. [Рис. 36](#)).
2. Укажите бюджетные реквизиты (см. [Рис. 53](#)):
 - Статус составителя;
 - КБК — значение из 20 цифр, первые 3 цифры всегда 182;
 - ОКТМО — значение из 8 цифр, присвоенных вашему населенному пункту;
 - УИН — значение "0" для текущих платежей, при оплате задолженности по налогам и взносам УИН указан в требовании.

Примечание:

Если налог с указанным КБК входит в ЕНП, необходимо указать КБК ЕНП 18201061201010000510.

Если платеж за третье лицо, то установите переключатель **За третье лицо** и заполните реквизиты третьего лица.

Нажмите кнопку **Далее**.

Скриншоты интерфейса мобильного приложения "ЮГ-Инвестбанк Бизнес" для корпоративных клиентов, показывающие экран "Платеж в налоговую".

Левый скриншот (шаг 1 из 5):

- Навигационная панель: 1 (выделено), 2, 3, 4, 5.
- Заголовок: Платеж в налоговую.
- Секция "Бюджетные реквизиты":
 - Статус составителя: 01 - налогоплательщик (плательщик сборов, страховых взносов и платежей, администрируемых налоговыми органами) - юридическое лиц... (с иконкой >)
 - КБК: (с иконкой > и ?)
 - ОКТМО: (с иконкой ?)
 - Код (УИН): (с иконкой ?)
 - За третье лицо: выключено (с ползунком).
 - Кнопка "Далее" (синяя).

Правый скриншот (шаг 1 из 5):

- Навигационная панель: 1 (выделено), 2, 3, 4, 5.
- Заголовок: Платеж в налоговую.
- Секция "Бюджетные реквизиты":
 - Статус составителя: 01 - налогоплательщик (плательщик сборов, страховых взносов и платежей, администрируемых налоговыми органами) - юридическое лиц... (с иконкой >)
 - КБК: (с иконкой > и ?)
 - ОКТМО: (с иконкой ?)
 - Код (УИН): (с иконкой ?)
 - За третье лицо: включено (с ползунком).
 - ИНН третьего лица: (пустое поле)
 - КПП третьего лица: (пустое поле)
 - Кнопка "Далее" (синяя).

Рис. 53. Налоговый платеж. Бюджетные реквизиты

3. Укажите реквизиты получателя: ИНН, КПП и наименование получателя (см. Рис. 54). Нажмите кнопку **Далее**.

Скриншот интерфейса мобильного приложения "ЮГ-Инвестбанк Бизнес" для корпоративных клиентов, показывающий экран "Платеж в налоговую" на шаге 2 из 5.

Навигационная панель: 1, 2 (выделено), 3, 4, 5.

Заголовок: Платеж в налоговую.

Секция "Реквизиты получателя":

- ИНН: (пустое поле)
- КПП: (пустое поле)
- Наименование получателя: (пустое поле)
- Кнопка "Далее" (синяя).

Рис. 54. Налоговый платеж. Реквизиты получателя

4. Укажите реквизиты счета получателя: БИК банка, наименование банка и счет получателя (см. Рис. 55).

Нажмите кнопку **Далее**. Если на шаге не было заполнено обязательное поле или какое-то поле заполнено с ошибкой, то номер шага и некорректно заполненное поле будут подсвечены красным.

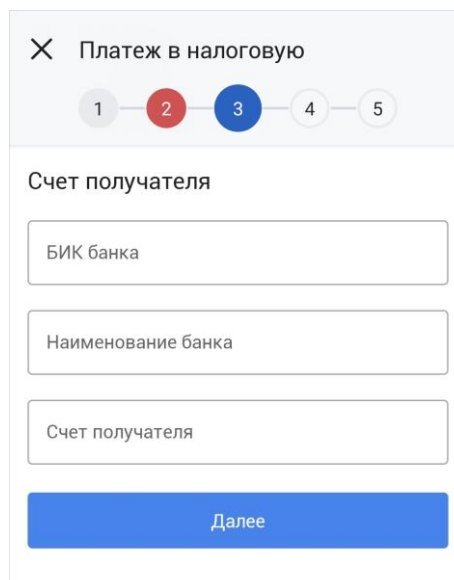



Рис. 55. Налоговый платеж. Счет получателя

5. Укажите реквизиты платежа (см. [Рис. 56](#)):

- Сумму платежа;
- **Назначение** — краткое пояснение к платежу: название товара, вид услуги, лицевой счет или номер и дата договора;
- **Ставку НДС**. Выберите из предложенных вариантов или при необходимости измените ставку, нажав на кнопку  (см. [Настройка размера ставки НДС \[71\]](#)).

При необходимости измените значения предзаполненных полей.

Поле **Рез. поле** оставьте пустым, либо укажите в нем условия перевода денежных средств, предусмотренные договором.

При необходимости оставьте комментарий в поле **Комментарий клиента**.

Нажмите кнопку **Далее**.

Рис. 56. Налоговый платеж. Реквизиты платежа

6. Для завершения операции нажмите кнопку **Отправить** или, если требуется изначально подписать документ, **Подписать** (см. раздел [Работа с ЭП](#)).

Чтобы сохранить черновик операции, нажмите **Сохранить**.

Рис. 57. Налоговый платеж. Дополнительные услуги

В таможеню

Чтобы создать платеж в таможеню, выполните:

1. Нажмите кнопку **В таможню** (см. [Рис. 36](#)).
2. Укажите бюджетные реквизиты (см. [Рис. 58](#)).
 - **Статус составителя**;
 - **КБК** — значение из 20 цифр, первые 3 цифры всегда 153;
 - **УИН** — значение "0" для текущих платежей, при оплате задолженности по налогам и взносам УИН указан в требовании.

Нажмите кнопку **Далее**.

✕ Платеж в таможню

1 2 3 4

Бюджетные реквизиты

Статус составителя
16 - участник внешнеэкономической деятельности - физическое лицо (за исключением платежей, администрируемых налоговыми органами) >

КБК > ?

Код (УИН) ?

Далее

Рис. 58. Таможенный платеж. Бюджетные реквизиты

3. Укажите таможенные реквизиты (см. [Рис. 59](#)):
 - **Основание платежа**;
 - **Код таможенного органа** — 8-значный код таможни, на территории действия которой находится пост;
 - **Номер документа** — значение "0", если подошел срок уплаты или платеж добровольный; номер требования ФНС, по которому уплачивается налог или штраф;
 - **Дата документа** — значение "0", если основание отсутствует; дата документа, если платеж выполняется на основании акта проверки.

Нажмите кнопку **Далее**

✕ Платеж в таможеню

1 2 3 4

Таможенные реквизиты

Основание платежа >

Код таможенного органа ?

Номер документа ?

Дата документа 📅 ?

Далее

Рис. 59. Таможенный платеж. Таможенные реквизиты

4. Укажите реквизиты платежа (см. [Рис. 60](#)):

- **Сумму**;
- **Назначение** — краткое пояснение к платежу: название товара, вид услуги, лицевой счет или номер и дата договора;
- **Ставку НДС**. Выберите из предложенных вариантов или при необходимости измените ставку, нажав на кнопку ⚙️ (см. [Настройка размера ставки НДС \[71\]](#)).

При необходимости измените значения предзаполненных полей.

Поле **Рез. поле** оставьте пустым, либо укажите в нем условия перевода денежных средств, предусмотренные договором.

При необходимости оставьте комментарий в поле **Комментарий клиента**.

Нажмите кнопку **Далее**.

✕ Платеж в таможеню

1 — 2 — 3 — 4

Реквизиты платежа

Сумма
0.00

Заплатить со счета
Расчетный счет *9999
638,00 P

Назначение

НДС не облагается

Ставка НДС

50% 10% 0% Без НДС

Рез. поле

Комментарий клиента

Далее

Рис. 60. Таможенный платеж. Реквизиты платежа

5. Для завершения операции нажмите кнопку **Отправить** или, если требуется изначально подписать документ, **Подписать** (см. раздел [Работа с ЭП](#)).

Чтобы сохранить черновик операции, нажмите **Сохранить**.

✕ Платеж в таможеню

1 — 2 — 3 — 4

Дополнительные услуги

Встречный платеж

За счет кредитных средств

Подписать

Сохранить

Рис. 61. Таможенный платеж. Дополнительные услуги

Прочие в бюджет

Чтобы создать платеж в бюджет, выполните:

1. Нажмите кнопку **Прочий в бюджет** (см. [Рис. 36](#)).
2. Укажите бюджетные реквизиты (см. [Рис. 62](#)):
 - статус составителя;

- КБК — значение из 20 цифр. Первые 3 цифры не могут быть 153 и 182.
- ОКТМО — значение из 8 цифр, присвоенных вашему населенному пункту.
- УИН — значение "0" для текущих платежей, при оплате задолженности по налогам и взносам УИН указан в требовании.

Нажмите кнопку **Далее**.

The image displays two screenshots of a mobile application form titled "Прочий платеж в бюджет". Both screenshots show a progress indicator at the top with five steps, where step 1 is active. Below the title is a section "Бюджетные реквизиты".

The left screenshot shows the following fields:

- Статус составителя: 08 - плательщик - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, нотариус, занимающийся частной практикой, адвокат, учредивш...
- КБК: [input field]
- ОКТМО: [input field]
- Код (УИН): [input field]
- За третье лицо: [toggle switch, currently off]
- Далее button

The right screenshot shows the same form with the "За третье лицо" toggle turned on, revealing additional fields:

- ИНН третьего лица: [input field]
- КПП третьего лица: [input field]
- Далее button

Рис. 62. Бюджетный платеж. Бюджетные реквизиты

3. Укажите реквизиты получателя (см. Рис. 63):

- ИНН;
- КПП;
- Наименование получателя.


Нажмите кнопку **Далее**. Если на шаге не было заполнено обязательное поле или какое-то поле заполнено с ошибкой, то номер шага и некорректно заполненное поле будут подсвечены красным.

Рис. 63. Бюджетный платеж. Реквизиты получателя

4. Укажите реквизиты счета получателя: БИК банка, наименование банка, счет получателя (см. Рис. 64). Нажмите кнопку **Далее**.

Рис. 64. Бюджетный платеж. Счет получателя

5. Укажите реквизиты платежа (см. Рис. 65):

- **Сумму платежа;**
- **Назначение** — краткое пояснение к платежу: название товара, вид услуги, лицевой счет или номер и дата договора;
- **Ставку НДС.** Выберите из предложенных вариантов или при необходимости измените ставку, нажав на кнопку  (см. [Настройка размера ставки НДС \[71\]](#)).

При необходимости измените значения предзаполненных полей.

Поле **Рез. поле** оставьте пустым, либо укажите в нем условия перевода денежных средств, предусмотренные договором.

При необходимости оставьте комментарий в поле **Комментарий клиента**.

Нажмите кнопку **Далее**.

✕ Прочий платеж в бюджет

1 2 3 4 5

Реквизиты платежа

Сумма
20000.00

Заплатить со счета
Расчетный счет +9999
66 638,00 Р

Назначение

НДС не облагается

Ставка НДС

50% 10% 0% Без НДС

Очередность платежа

1 2 3 4 5

Рез. поле

Комментарий клиента

Далее

Рис. 65. Бюджетный платеж. Реквизиты платежа

6. Для завершения операции нажмите кнопку **Отправить** или, если требуется изначально подписать документ, **Подписать** (см. раздел [Работа с ЭП](#)).

Чтобы сохранить черновик операции, нажмите **Сохранить**.

✕ Прочий платеж в бюджет

1 2 3 4 5

Дополнительные услуги

Встречный платеж

За счет кредитных средств

Подписать

Сохранить

Рис. 66. Бюджетный платеж. Дополнительные услуги

По QR-коду

Внимание!

Для оплаты по QR-коду предоставьте приложению доступ к камере устройства.

Через приложение можно произвести оплату по QR-коду B2B, для этого:

1. На экране **Платежи** нажмите кнопку **По QR-коду** (см. [Рис. 36](#)).
2. Наведите камеру на QR-код так, чтобы изображение оказалось внутри рамки (см. [Рис. 67](#) или [Рис. 68](#)).

При считывании приложение распознает тип QR-кода:

— Формат ГОСТ (см. [Рис. 67](#)).

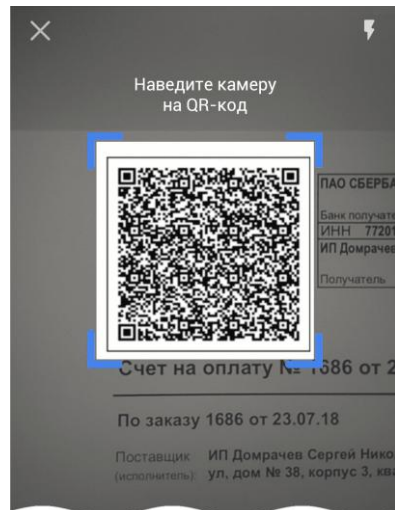


Рис. 67. Оплата по QR-коду формата ГОСТ

После считывания QR-кода отобразится предзаполненное платежное поручение (см. [Рис. 68](#)).

Рис. 68. Предзаполненное платежное поручение

— Формат НСПК (см. [Рис. 69](#)).

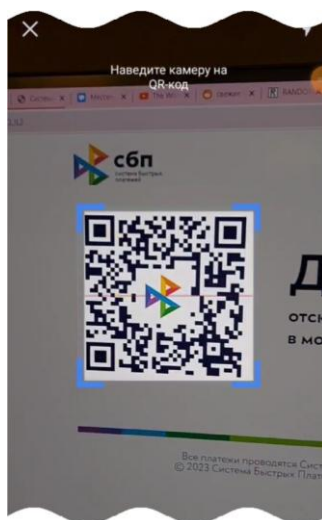


Рис. 69. Оплата по QR-коду формата НСПК

После считывания QR-кода отобразится форма создания платежа через СБП (см. Рис. 70).

Field	Value
Счет списания	Расчетный счет +9999 60 161,00 Р
Сумма, Р	1200.00
Ставка НДС	22% 10% 0%
Сумма НДС, Р	109.09
Комиссия, Р	10.00
Назначение платежа	Оплата по договору №12345
Идентификатор платежа	281000670LSS7DN18SJQDNP4B05K LJL2
Получатель	ООО Торг
ИНН	1234567891
ТСП	ООО Торг на Б.Татарской
Счет	40702810100010000001
Банк	ООО МОЙ БАНК

Рис. 70. Предзаполненная форма платежа контрагенту через СБП

По шаблону

Для создания платежного документа на основе шаблона выполните действия:

1. В разделе **Платежи** нажмите кнопку **По шаблону** (см. Рис. 36). Отобразится экран **Выбор шаблона** (Рис. 71).

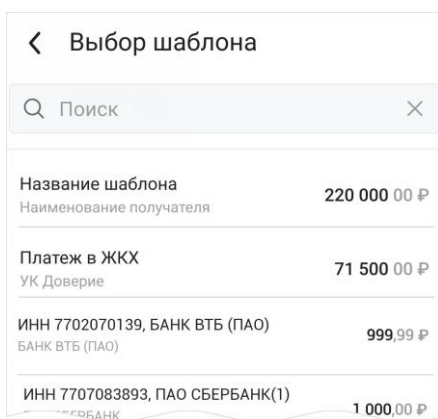


Рис. 71. Выбор шаблона

- Нажмите на нужный шаблон в списке, отобразится электронная форма платежного документа с предзаполненными полями (см. Рис. 72).

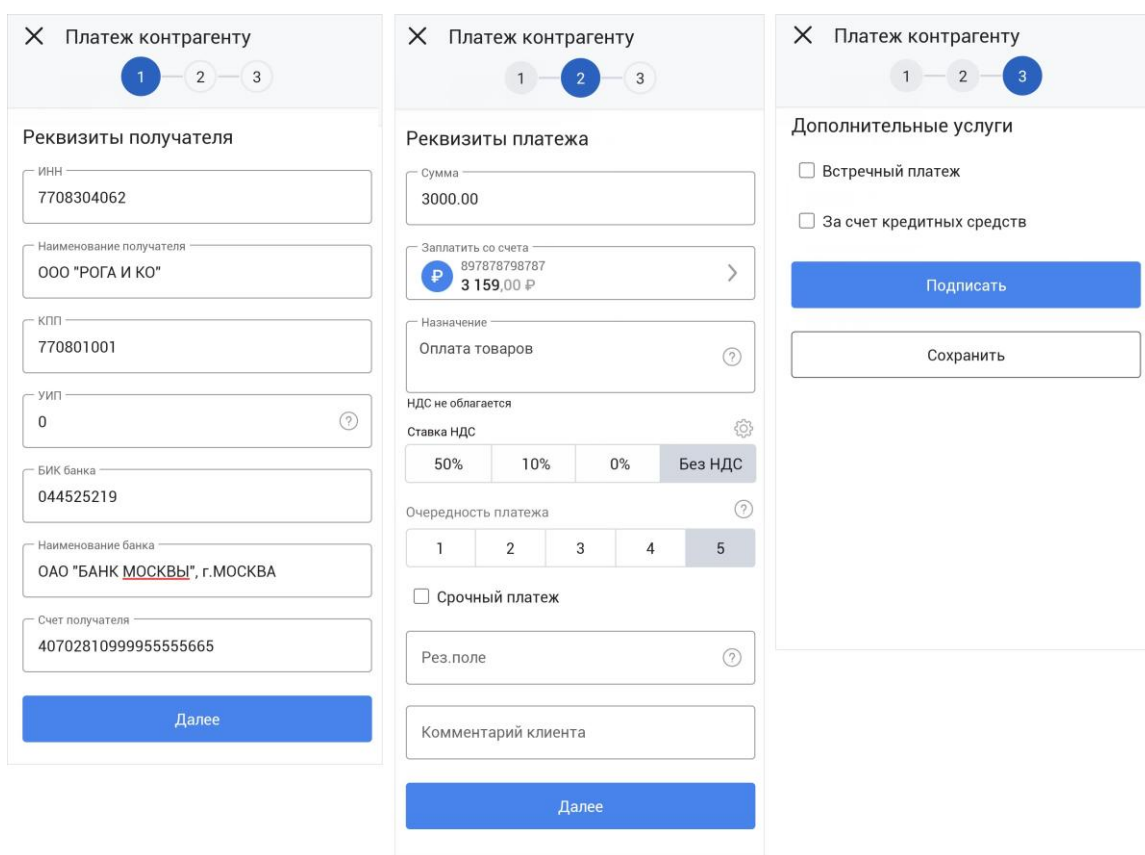


Рис. 72. Предзаполненный платеж контрагенту

- Заполните или отредактируйте необходимые поля документа.
Для перехода на следующий шаг электронной формы нажмите кнопку **Далее**. Для того, чтобы вернуться на предыдущий шаг — нажмите на его номер на верхней панели.
- Для завершения операции нажмите кнопку **Отправить** или, если требуется изначально подписать документ, **Подписать** (см. раздел [Работа с ЭП](#)).
Чтобы сохранить изменения в шаблоне, нажмите **Сохранить**.

Создание, редактирование, переименование и удаление шаблона доступно в разделе **Ещё**, на вкладке [Шаблоны](#).

Сервис "Индикатор"

Внимание!

Для доступа к сервису "Индикатор" необходимо подключить услугу **Индикатор**. Подробное описание работы с функциональностью **Управление услугами** см. в документе "Интернет-Банк для корпоративных клиентов. Полное руководство пользователя".

Сервис проверки контрагентов "Индикатор" (далее сервис "Индикатор") позволяет получить информацию о значимых фактах деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Сервис "Индикатор" работает на основании информации о компаниях из открытых источников, таких как ЕГРЮЛ/ЕГРИП, исполнительные производства, арбитражные дела, бухгалтерская отчетность, государственные контракты и т.д.

Способ получения доступа к сервису определяется на стороне банка.

Запрос информации из сервиса "Индикатор" выполняется при заполнении поля **ИНН** платежного поручения:

- после ввода первых цифр отображается выпадающий список, содержащий все юридические лица и ИП (из справочника контрагентов и сервиса "Индикатор"), ИНН которых начинается с введенных цифр (см. [Рис. 73](#)):

Рис. 73. Заполнение поля "ИНН"

- после ввода ИНН контрагента, по результатам запроса под полем **ИНН** отображается информация¹ о количестве индикаторов каждого типа и статус контрагента (см. [Рис. 74](#)):

Рис. 74. Статус контрагента

По ссылке со статусом контрагента (например, [действующее предприятие](#) на [Рис. 75](#)) отображается экран с расшифровкой каждого индикатора и сводной информацией об организации (см [Рис. 75](#)).

¹ С данной информацией также можно ознакомиться на экране просмотра подробной информации о контрагенте (см. подробнее [Контрагенты](#)).

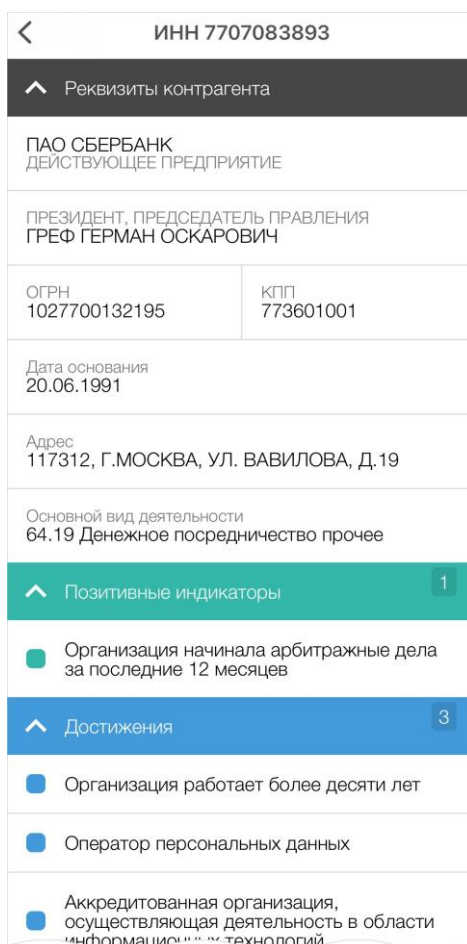


Рис. 75. Отчет от сервиса "Индикатор"

Факты о контрагенте классифицируются по четырем категориям, каждой из которых присвоен определенный цвет:

— **Негативные факты** (красный цвет).

Свидетельствуют о том, что контрагент уже прекратил деятельность, либо может ее прекратить. Например, находится в состоянии банкротства.

— **Подозрительные факты** (желтый цвет).

Свидетельствуют о действиях контрагента, которые могут служить признаками нарушения его нормальной деятельности. Например, недавняя смена руководителя или наличие исполнительных производств по заработной плате.

— **Позитивные факты** (зеленый цвет).

Свидетельствуют о наличии нормальной деловой активности в организации за последнее время. Например, контрагент за прошлый год получал лицензии на некоторые виды деятельности.

— **Достижения** (синий цвет).

Свидетельствуют о значительных успехах в деятельности контрагента. Например, о значительной сумме выполненных государственных контрактов.

СБП

- Просмотр переводов и операций СБП;
- Оплаты через СБП.

Просмотр переводов и операций СБП

Для просмотра подробной информации о переводе или операции СБП выберите интересующую запись в списке операций (см. подробнее раздел [Операции](#)).

В зависимости от выбранной записи в списке операций отобразится экран просмотра операции СБП:

- Исходящий перевод СБП [98];
- Входящий перевод СБП [99];
- Операция по возврату средств СБП [100].

Исходящий перевод СБП

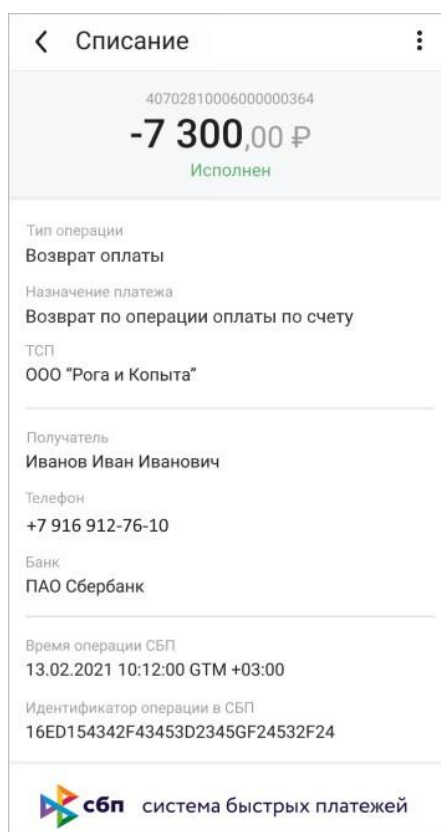



Рис. 76. Просмотр денежного списания через СБП

Отобразится форма просмотра операции **Списание** (см. [Рис. 76](#)), которая содержит:

- Счет, на который был зачислен перевод;
- Сумма и валюта операции;
- Статус обработки операции;
- Тип операции: **Прочие выплаты**, **Возврат оплаты** или **Выплата кешбэка**;
- Назначение платежа;

Наименование ТСП;

- ФИО получателя;
- Телефон получателя;
- Наименование банка получателя;
- Дата совершения операции;
- ID операции в СБП.

Чтобы отправить на e-mail или распечатать информацию по операции, нажмите , отобразится контекстное меню с доступными действиями — выберите нужное.

Входящий перевод СБП

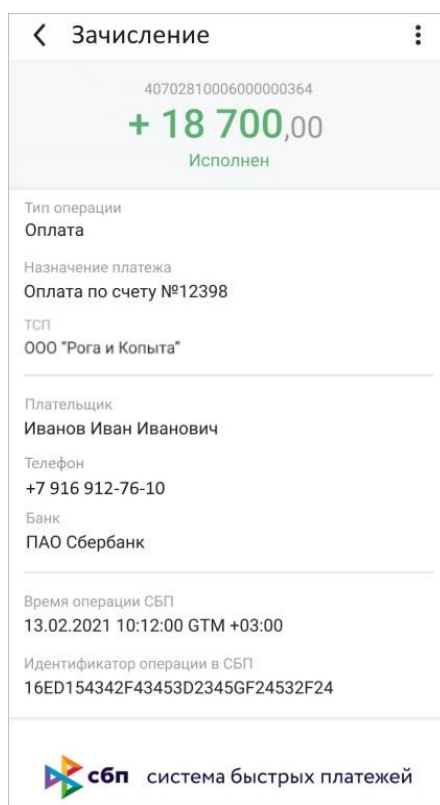


Рис. 77. Просмотр денежного зачисления через СБП


Отобразится форма просмотра операции **Зачисление** (см. [Рис. 77](#)), которая содержит:

- Счет, на который был зачислен перевод;
- Сумма и валюта операции;
- Статус обработки операции;
- Тип операции: **Оплата** или **Возврат кешбэка**;
Назначение платежа;
- Наименование ТСП;
- ФИО плательщика;
- Телефон плательщика;

Наименование банка плательщика;

Дата совершения операции;

- ID операции в СБП.

Чтобы отправить на e-mail или распечатать информацию по операции, нажмите , отобразится контекстное меню с доступными действиями — выберите нужное.

Внизу формы просмотра операции типа **Оплата** может отображаться кнопка **Оформить возврат**, описание оформления возврата через СБП описано подробно в разделе [Оплаты через СБП](#).

Внимание!

Кнопка **Оформить возврат** отображается только сотрудникам с правом на выполнение возврата средств по операции СБП.

Операция по возврату средств СБП

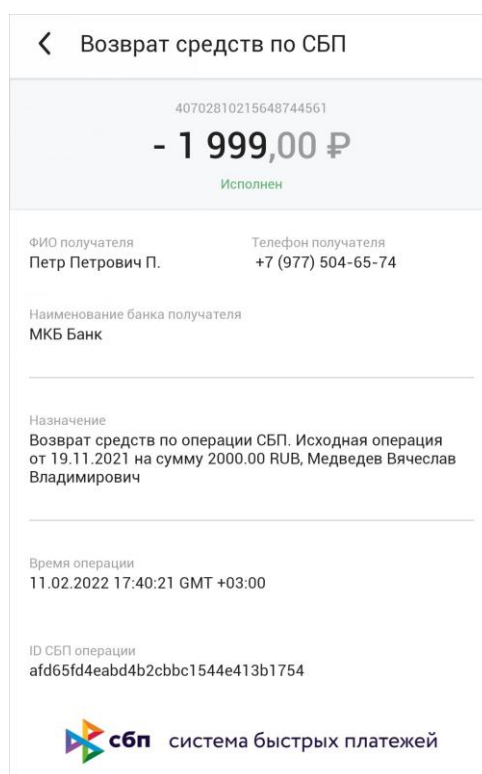


Рис. 78. Просмотр операции по возврату средств СБП

Отобразится форма просмотра операции **Возврат средств по СБП** (см. [Рис. 78](#)), которая содержит:

- Счет, на который был зачислен перевод;
- Сумма и валюта операции;
- Статус обработки операции;
- ФИО получателя;
- Телефон получателя;
- Наименование банка получателя;

Назначение операции; Дата
совершения операции;
ID операции в СБП.

Оплаты через СБП

Внимание!

Действия доступны при определенных настройках на стороне банка.

При выполнении операций СБП для оплаты товаров или услуг используются платежные ссылки СБП, представленные в виде QR-кодов.

В приложении можно получить оплату через СБП:

- от контрагента;
- от физического лица.

Оплаты через СБП доступны, если:

- право предоставлено банком;
- ваша организация зарегистрирована как ТСП.

От контрагента

- Создание платежной ссылки;
- Получение оплаты;
- Оформление возврата.

Создание платежной ссылки

Чтобы создать платежную ссылку, выполните:

1. Нажмите кнопку **От контрагента через СБП** (см. [Рис. 36](#)).
2. Нажмите кнопку **Создать** (см. [Рис. 79](#)).

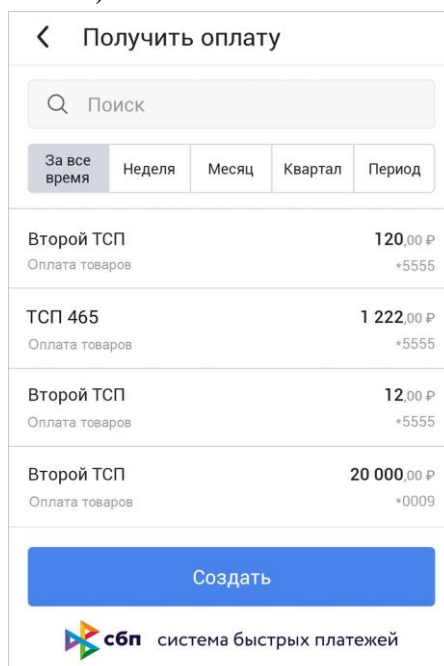


Рис. 79. Список платежных ссылок

3. Выберите тип платежной ссылки — одноразовая или многоразовая (см. [Рис. 80](#)).

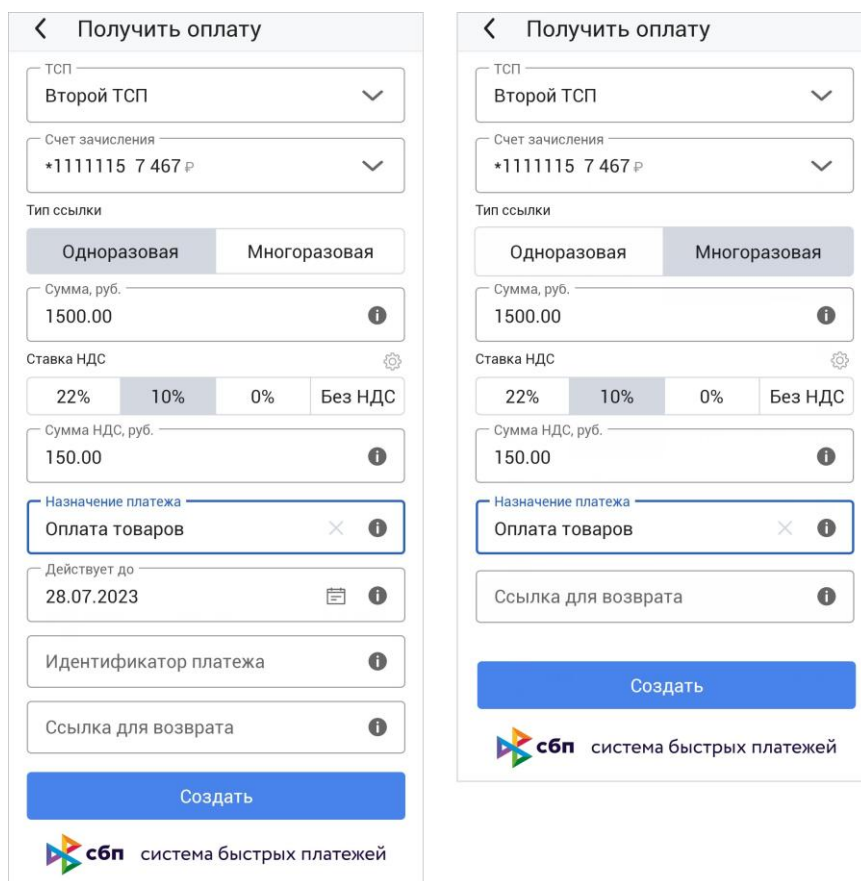



Рис. 80. Создание платежной ссылки

4. На отобразившемся экране укажите:

- **ТСП;**
- **Счет зачисления;**
- **Сумма платежа** — для одноразовых ссылок сумма платежа обязательна для заполнения, для многоразовых — можно оставить поле пустым, сумму укажет плательщик;
- **Ставка НДС** — выберите ставку из предложенных вариантов или при необходимости измените ставку, нажав на кнопку  (см. [Настройка размера ставки НДС \[71\]](#));
- **Назначение платежа** — для одноразовых ссылок назначение платежа обязательно для заполнения, для многоразовых — можно оставить поле пустым, назначение платежа укажет плательщик;
- **Срок действия** — укажите дату, до которой возможна оплата по одноразовой ссылке;
- **Идентификатор платежа** — укажите собственный идентификатор платежа для проверки факта оплаты по одноразовой ссылке;
- **Ссылка для возврата** — при необходимости укажите ссылку на сайт или приложение вашей организации или ТСП, по которой плательщик может перейти после оплаты.

Нажмите кнопку **Создать**.

5. Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

Созданные платежные ссылки отображаются на экране [Рис. 81](#).

Получение оплаты

Чтобы получить оплату от контрагента, выполните:

1. Нажмите кнопку **От контрагента через СБП** (см. [Рис. 36](#)).
2. Выберите платежную ссылку из списка (см. [Рис. 81](#)).
3. Нажмите кнопку **Отправить** (см. [Рис. 81](#)).

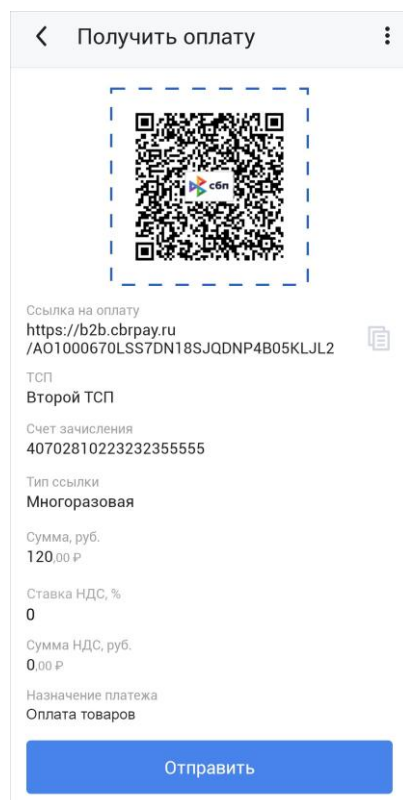


Рис. 81. Получение оплаты

4. Отобразится список приложений для отправки ссылки, доступных на вашем устройстве. Например, электронная почта.

Выберите приложение и отправьте контрагенту ссылку для оплаты.

Оформление возврата

Чтобы оформить возврат по операции СБП, выполните:

1. В списке событий по счету выберите операцию поступления средств через СБП.
2. На отобразившемся экране нажмите кнопку **Оформить возврат** (см. [Рис. 82](#)).

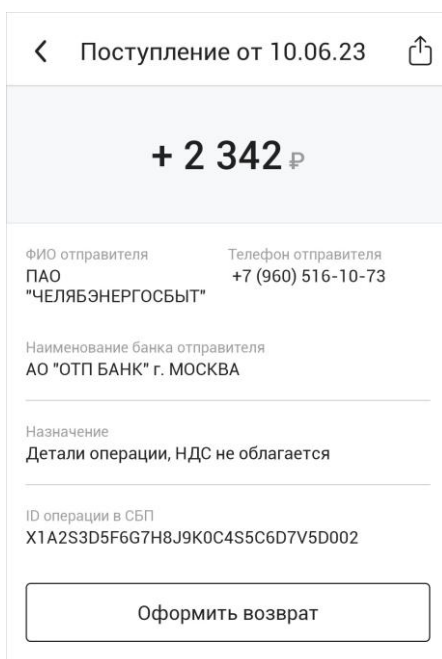


Рис. 82. Операция СБП

3. Укажите назначение возврата и выберите банк получателя (см. Рис. 83). При необходимости измените значения предзаполненных полей. Нажмите кнопку **Далее**.

Рис. 83. Возврат средств по СБП

4. Для подтверждения операции нажмите кнопку **Перевести**.

5. Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

Действия доступны при определенных настройках на стороне банка.

От физического лица

- [Создание QR-кода](#);
- [Получение оплаты](#);
- [Оформление возврата](#);
- [Привязка счета клиента](#).

Создание QR-кода

Чтобы создать QR-код, выполните:

1. Нажмите кнопку **От физического лица через СБП** (см. [Рис. 36](#)).
2. Выберите ТСП (см. [Рис. 84](#)).

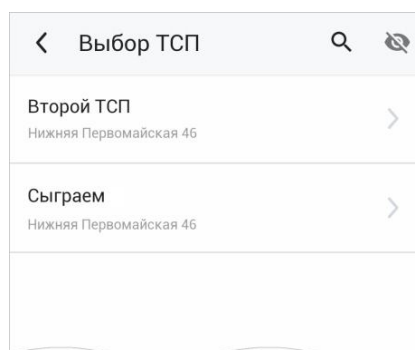


Рис. 84. Выбор ТСП

3. Перейдите на вкладку **QR-коды** и нажмите кнопку **Создать** (см. [Рис. 85](#)).

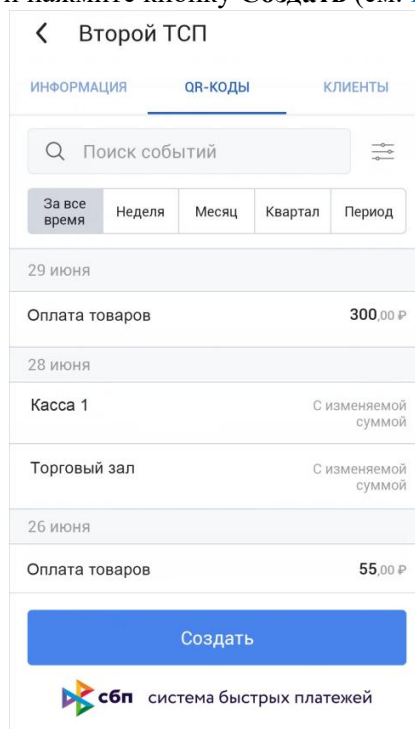


Рис. 85. Список QR-кодов


4. Выберите тип QR-кода: постоянный (см. Рис. 86), одноразовый (см. Рис. 87) или с изменяемой суммой (см. Рис. 89).

Рис. 86. QR-код с постоянной суммой

Рис. 87. Одноразовый QR-код

Рис. 88. QR-код с изменяемой суммой

5. На отобразившемся экране заполните поля:

- **Сумма** — укажите сумму платежа или установите флаг **Без суммы**.
Флаг доступен для QR-кода с постоянной суммой.
- **Назначение платежа** — укажите цель платежа. Например, "Оплата продуктов питания".
- **Ставка НДС** — выберите размер ставки НДС из предложенных вариантов или при необходимости измените ставку, нажав на кнопку  (см. [Настройка размера ставки НДС \[71\]](#)).
- **Описание** — укажите место или способ использования QR-кода. Например, "Касса".
Поле доступно для QR-кода с постоянной суммой и QR-кода с изменяемой суммой.
- **Время действия QR-кода** — укажите период, в течение которого возможна оплата по QR-коду: от 1 минуты до 90 дней. Время действия QR-кода при неуказанном периоде — 72 часа.
Поле доступно для одноразового QR-кода.
- **Привязать клиента** — установите флаг для привязки счета клиента к выбранному ТСП, подробнее в разделе [Привязка счета клиента](#).
Флаг доступен для одноразового QR-кода.

При установленном флаге **Привязать клиента** отображаются поля:

- **Имя клиента** — укажите Ф. И. О. клиента и дополнительную информацию: адрес, номер машины и т. д. для идентификации клиента.
- **ID клиента** — укажите идентификатор плательщика.
- **Название услуги** — укажите название услуги и при необходимости дополнительную информацию об услуге. Например, "ДоставкаЕды. Аккаунт: ivanov@mail.ru".
- **ID услуги** — укажите идентификатор услуги.
- **Назначение привязки** — укажите причину привязки счета. Например, "Оплата услуг".

6. Для отправки запроса на регистрацию QR-кода в СБП нажмите кнопку **Создать**.

7. Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

Созданные QR-коды отображаются на экране [Рис. 85](#).

Получение оплаты

Чтобы получить оплату от физического лица, выполните

1. Нажмите кнопку **От физического лица через СБП** (см. [Рис. 36](#)).
2. Выберите ТСП (см. [Рис. 89](#)).

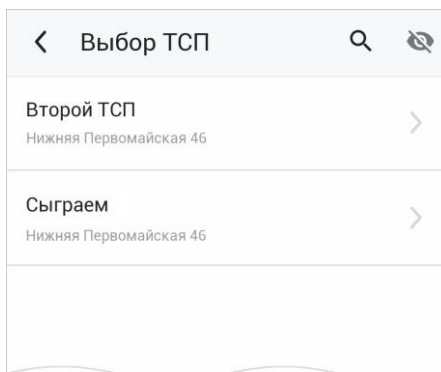


Рис. 89. Выбор ТСП

3. Перейдите на вкладку **QR-коды** и выберите QR-код для получения оплаты из списка (см. [Рис. 90](#)).

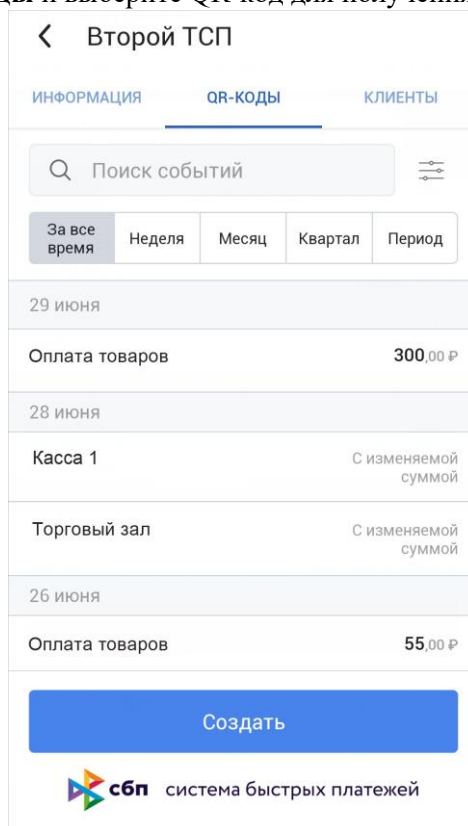


Рис. 90. Список QR-кодов

4. Отобразится экран просмотра выбранного QR-кода:

- [С постоянной суммой](#);
- [Одноразовый](#);
- [С изменяемой суммой](#).

Получение оплаты по QR-коду с постоянной суммой

На экране просмотра QR-кода с постоянной суммой (см. **Рис. 91**) выполните:

1. Нажмите кнопку **Отправить на e-mail**.

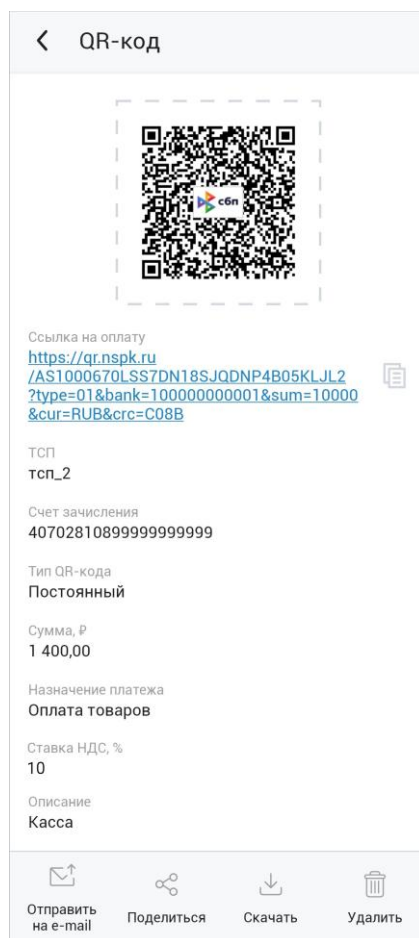


Рис. 91. Просмотр QR-кода с постоянной суммой

2. В отобразившемся диалоге укажите электронную почту получателя и нажмите кнопку **Отправить** (см. **Рис. 92**).

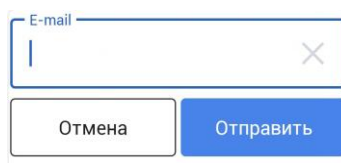


Рис. 92. Диалог ввода e-mail

Получение оплаты по одноразовому QR-коду

На экране просмотра одноразового QR-кода (см. **Рис. 93**) выполните:

1. Нажмите кнопку **Отправить на e-mail**

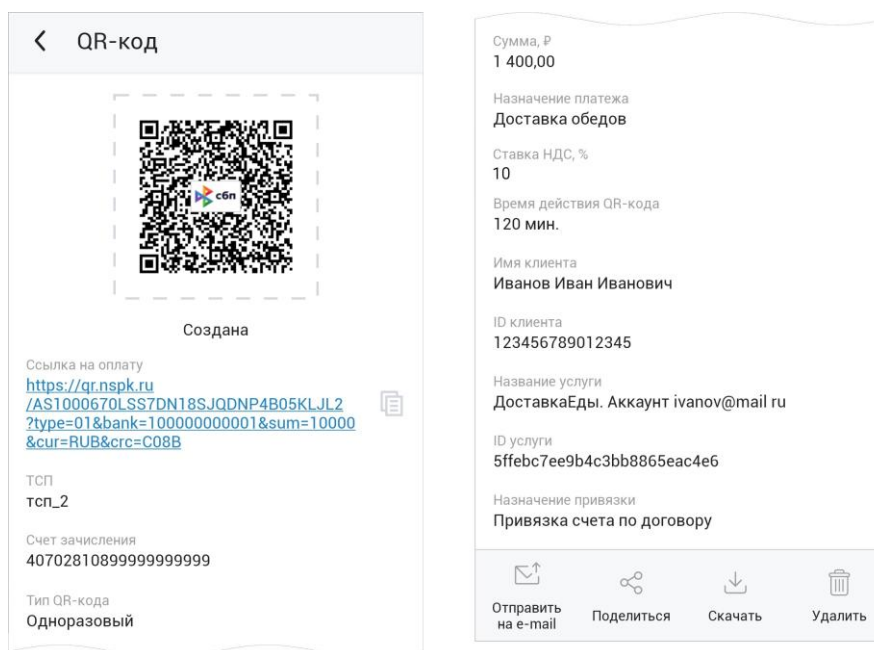


Рис. 93. Просмотр одноразового QR-кода

2. В отобразившемся диалоге укажите электронную почту получателя и нажмите кнопку **Отправить**

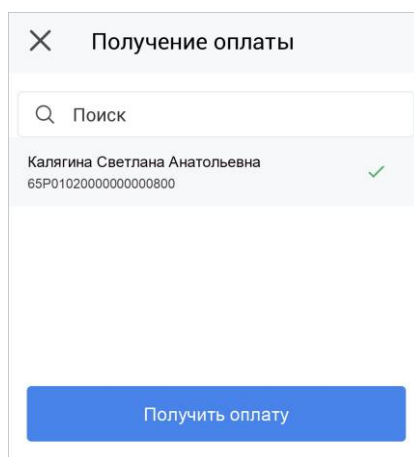


Рис. 94. Список клиентов

3. Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП.](#)

Получение оплаты по QR-коду с изменяемой суммой

На экране просмотра QR-кода с изменяемой суммой выполните:

1. Нажмите кнопку **Новая покупка** (см. [Рис. 96](#)).

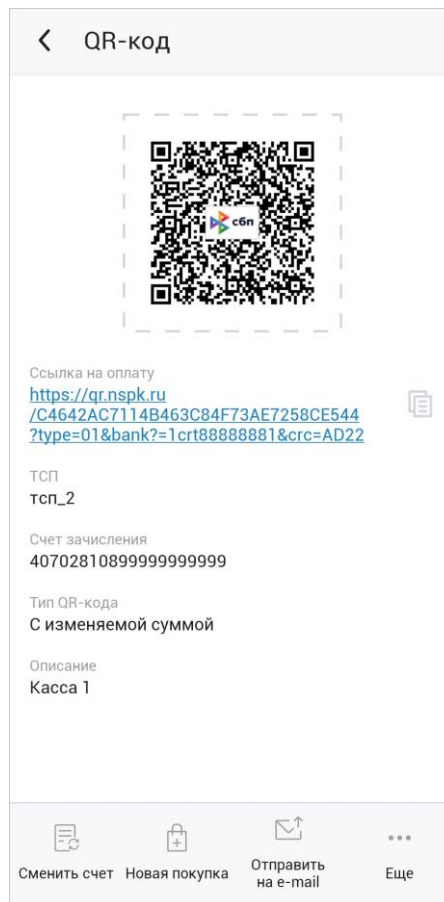


Рис. 95. Просмотр QR-кода с изменяемой суммой

2.

Укажите сумму покупки, назначение и время действия платежа (см. Рис. 96). Нажмите 

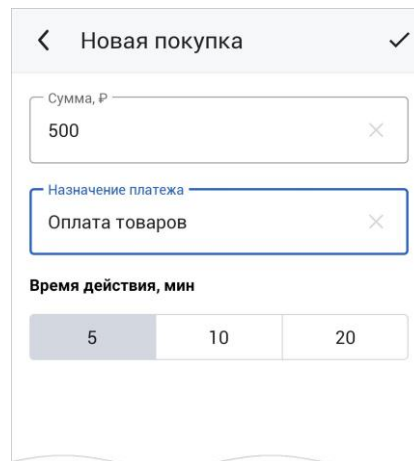



Рис. 96. Новая покупка

3. Подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).
4. Отобразится экран **Ожидание оплаты** (см. [Рис. 97](#)).

Для отмены покупки нажмите кнопку 

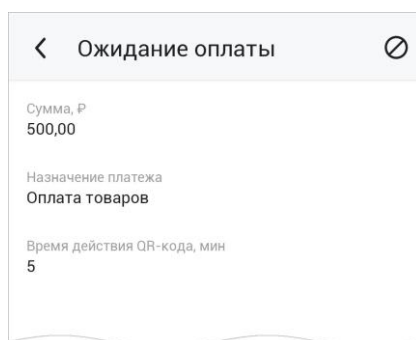


Рис. 97. Ожидание оплаты

5. При успешной оплате на экране отобразится сообщение: "Оплачено".

Привязка счета клиента

Для выполнения платежей по запросу ТСП без участия плательщика, счет плательщика должен быть привязан к ТСП.

Чтобы привязать счет клиента к ТСП, выполните:

1. Нажмите кнопку **От физического лица через СБП** (см. [Рис. 36](#)).
2. Выберите ТСП (см. [Рис. 98](#)).

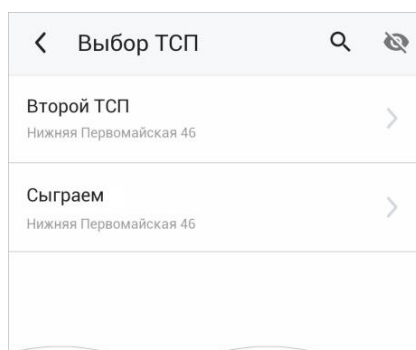


Рис. 98. Выбор ТСП

3. Перейдите на вкладку **Клиенты** и нажмите кнопку **Добавить клиента** (см. [Рис. 99](#)).

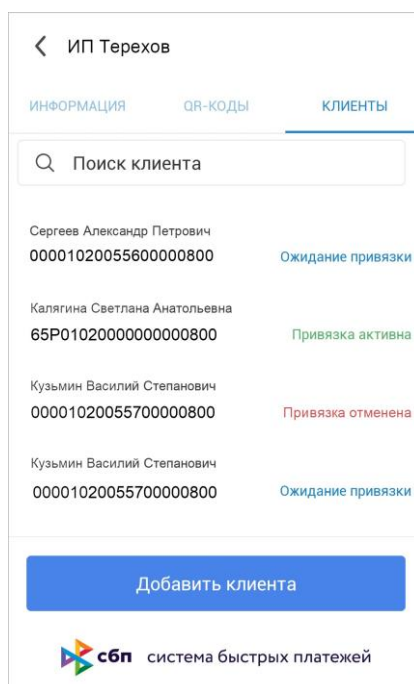


Рис. 99. Список клиентов

4. Укажите: имя и ID клиента, название и ID услуги, назначение привязки, время действия QRкода (см. Рис. 100).

Нажмите кнопку **Создать**.

Имя клиента: Иванов Сергей Александрович

ID клиента: 123456789012345

Название услуги: ДоставкаЕды

ID услуги: 8b555c773c40b9f79012a0dbb591

Назначение привязки: Подрядчик

Время действия QR-кода: Минуты Часы Дни

Время действия QR-кода: 30

Ссылка для возврата: ?

Создать

Рис. 100. Привязка счета клиента

5. Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

Клиенты, с привязанными к ТСП счетами, отображаются на экране [Рис. 99](#).

Операции

На вкладке **Операции** отображается список операций по вашим банковским продуктам (см. [Рис. 101](#)).

- [Лента операций](#);
- [Действия над документом операции](#):
 - [Действия над документом из ленты операций](#);
 - [Действия над группой документов из ленты операций](#);
 - [Просмотр подробной информации по операции](#);
 - [Взаимодействие из формы просмотра](#).

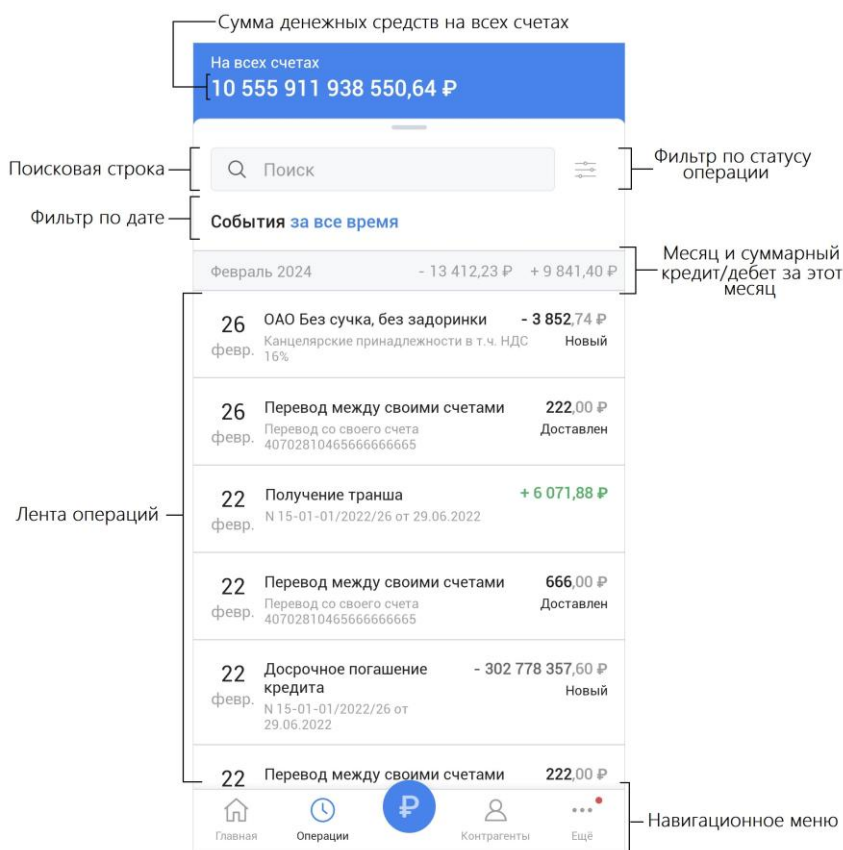


Рис. 101. Операции. На всех счетах

Лента операций

Операции в ленте сгруппированы по дням их совершения и отсортированы в порядке убывания дат.

В каждой строке операции содержится:

- Дата последнего обновления статуса операции;
- Тип операции или наименование контрагента;
- Описание операции; • Сумма и валюта операции;
- Статус операции.

Для поиска операций по критериям (например, по имени контрагента или типу операций) используйте поисковую строку.

Для отображения ленты операций за определённый период времени используйте фильтр по дате **События <период>**:

1. Нажмите на фильтр, отобразится дополнительное меню **Выбор периода** (см. [Рис. 102](#)).

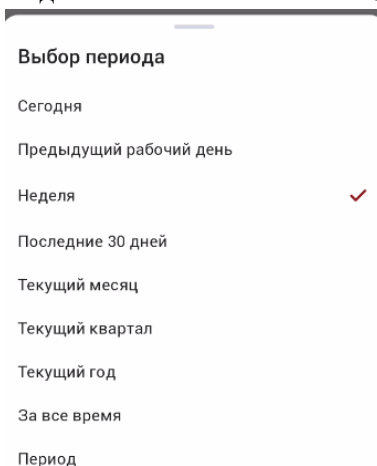


Рис. 102. Дополнительное меню "Выбор периода"

2. Выберите один из предустановленных периодов: "Сегодня", "Предыдущий рабочий день", "Неделя", "Последние 30 дней", "Текущий месяц", "Текущий квартал", "Текущий год", "За все время".

Иначе задайте временной отрезок вручную, для этого в дополнительном меню (см. [Рис. 102](#)) выберите "Период", на экране раздела отобразятся поля **с <период>** и **по <период>** (см. [Рис. 103](#)). Чтобы ввести значения, нажмите на поле, отобразится календарь, при помощи которого задайте дату начала для поля **с <период>** или дату окончания для поля **по <период>**.

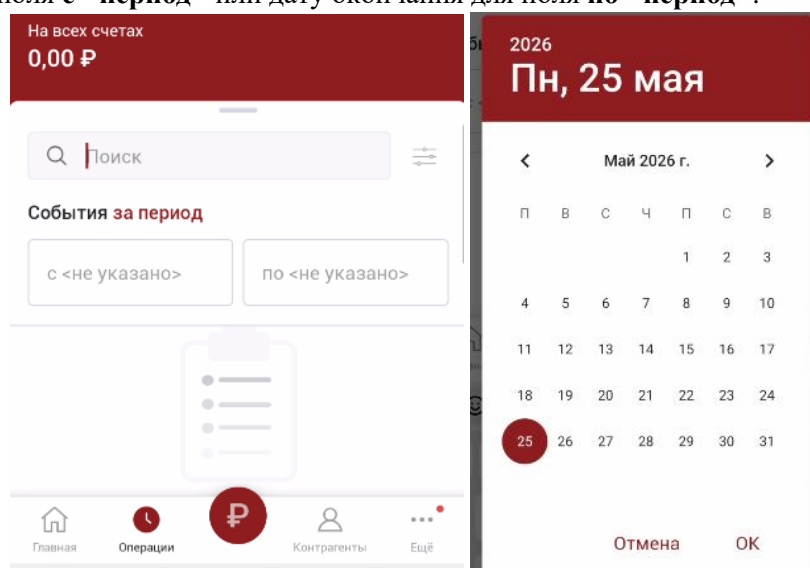



Рис. 103. Установка периода вручную

Для отображения ленты операций по статусу, нажмите , отобразится экран **Фильтр** (см. [Рис. 104](#)). Установите нужный критерий и нажмите кнопку **Применить**.

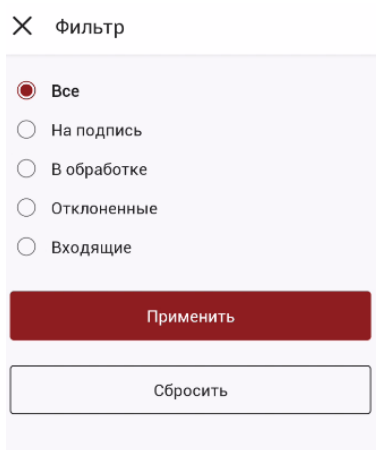


Рис. 104. Лента операций. Фильтр по статусу операций

Действия над документом операции

- Действия над документом из ленты операций;
- Действия над группой документов из ленты операций;
- Просмотр подробной информации по операции;
- Взаимодействие из формы просмотра.

Действия над документом из ленты операций

Для совершения действия над документом операции из ленты (без перехода на форму просмотра операции), проведите по записи с нужной операцией справа налево — отобразится меню с доступными действиями (см. Рис. 105).

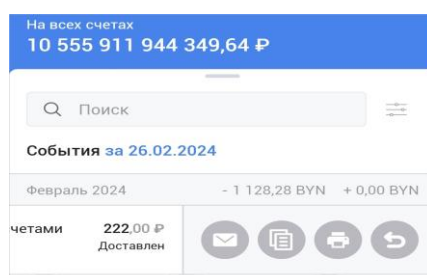


Рис. 105. Операции. Меню взаимодействий


Состав действий в меню (см. Рис. 106) зависит от типа операции.




— отправить печатную форму документа операции по E-mail.

После нажатия кнопки отобразится диалог **Отправить E-mail** (см. Рис. 107). Введите E-mail и нажмите кнопку **Отправить**.

Рис. 106. Диалог "Отправить E-mail"

 — редактировать документ операции;

 — распечатать печатную форму документа операции / отправить печатную форму документа операции в формате pdf в мессенджер.

 — отозвать операцию.

После нажатия кнопки отобразится диалог **Укажите причину отзыва** (см. [Рис. 108](#)). Введите причину отзыва операции и нажмите кнопку **Отозвать**.

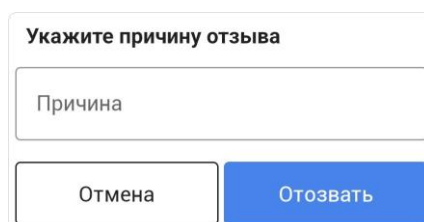



Рис. 107. Диалог "Укажите причину отзыва"

 — удалить операцию.

После нажатия кнопки отобразится диалог **Вы действительно хотите удалить документ?** (см. [Рис. 108](#)).

Подтвердите удаление документа нажатием кнопки **Удалить**.

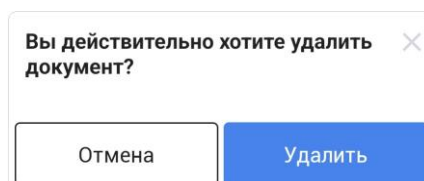


Рис. 108. Диалог "Вы действительно хотите удалить документ?"

Действия над группой документов из ленты операций

Для совершения действия над группой документов перейдите в режим выбора долгим нажатием на запись. В режиме выбора (см. [Рис. 109](#)) отобразятся:

- На верхней панели — количество выбранных записей и их общие валюты и суммы;
- С левой стороны ленты операций — флаги;
- Внизу экрана — доступные действия, сгруппированные в меню.

Установите флаги напротив нужных записей и выберите действие. Состав действий в меню зависит от типов операций выбранных документов.

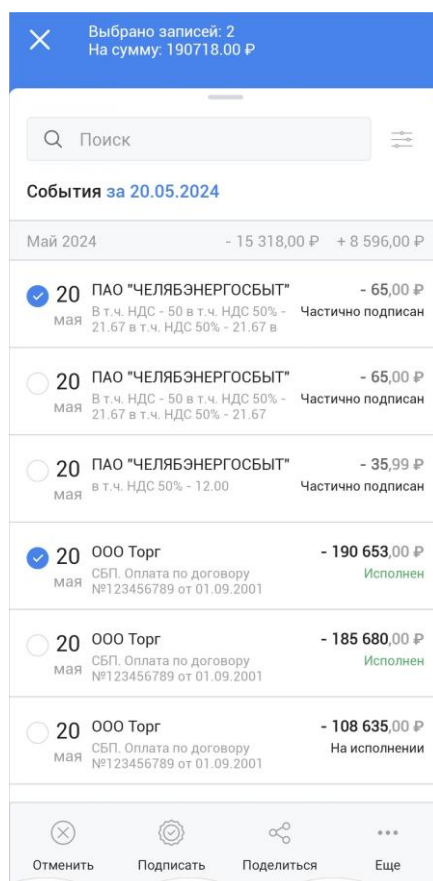


Рис. 109. Действия над группой документов

Кнопка **Отменить** отображается, если выбрано хотя бы одно событие. При нажатии сбрасываются все флаги, установленные напротив выбранных событий.

Кнопка **Подтвердить** отображается, если выбран хотя бы один документ в статусе **Требует подтверждения**. При нажатии выбранные документы, которые могут быть подтверждены, подтверждаются.

Кнопка **Подписать** отображается, если выбран хотя бы один документ в статусе: **Новый** или **Подписан 1/п**. При нажатии выбранные документы, которые могут быть подписаны, подписываются.

Кнопка **Поделиться** отображается, если выбран хотя бы один документ, которым можно поделиться. При нажатии отмеченные документы, которыми можно поделиться, будут отправлены одним из способов, предоставленным на выбор.

Кнопка **Скачать** отображается, если выбран хотя бы один документ, который можно скачать. При нажатии выбранные документы, которые могут быть скачены, сохраняются как PDF. Скачивание PDF-файлов выполняется одним архивом.

Кнопка **Удалить** отображается, если выбран хотя бы один документ, который можно удалить. При нажатии выбранные документы, которые могут быть удалены, удаляются.

Кнопка **Ещё**, отображается если для выбранных документов доступно более трёх действий. При нажатии открывается меню с оставшимися доступными действиями.

Просмотр подробной информации по операции

Для просмотра подробностей по операции, нажмите на её запись в ленте, отобразится форма просмотра документа операции. Примеры отображения рублевых документов представлены на [Рис. 109](#), валютного документа на [Рис. 110](#).

На форме просмотра документа по операции отображаются:

- Заголовок:
 - Тип операции (**Платеж, Поступление, Списание, Входящее письмо** и т.д.);
 - Номер операции (опционально);
 - Дата операции (опционально).
- Общая информация по операции (для платежных операций):
 - Счет списания/зачисления;
 - Сумма и валюта операции;
 - Статус операции.
- Подробная информация по операции;
- Кнопки действий (см. подробнее [Взаимодействие из формы просмотра](#)).

← Поступление от 05.03.24 ↑ ⋮

40702810012212121211

+ 6 583,00 ₺

ПАО "ЧЕЛЯБЭНЕРГОСБЫТ"

Номер первичного документа	Дата первичного документа
30	11.03.2024
ИНН контрагента	КПП контрагента
7451213318	745101001
БИК банка контрагента	Счет контрагента
044525311	40702810015646848614

Наименование банка контрагента
АО "ОТП БАНК" г. МОСКВА

Платежный документ
№ 10 от 11.03.2024

Шифр платежного документа	Неоплаченный остаток
1	10 000,00 ₺

Код операции
16

Очередность платежа
5

Код вида дохода
2 - Периодические доходы, на которые не может быть обращено взыскание (229-ФЗ, ст. 101): возмещения вреда; выплаты за увечья; алименты; командировочные; компенсации инвалидам, членам их семей и сопровождающим; компенсации по законодательству РФ о труде; страховые выплаты (кроме пенсий) и др.

Назначение
Детали операции, НДС не облагается

Рез.поле
131

Вернуть

← Списание от 05.03.24 ↑ ⋮

40702810012212121211

- 5 201,00 ₺

ПАО "ЧЕЛЯБЭНЕРГОСБЫТ"

Номер первичного документа	Дата первичного документа
30	11.03.2024
ИНН контрагента	КПП контрагента
7451213318	745101001
БИК банка контрагента	Счет контрагента
044525311	40702810015646848614

Наименование банка контрагента
АО "ОТП БАНК" г. МОСКВА

Платежный документ
№ 10 от 11.03.2024

Шифр платежного документа	Неоплаченный остаток
1	10 000,00 ₺

Код операции
16

Очередность платежа
5

Код вида дохода
1 - Доходы, для которых установлены ограничения размеров удержания (229-ФЗ, ст. 99): зарплата и иные доходы, в т. ч. вознаграждение результатов интеллектуальной деятельности

Назначение
Детали операции, НДС не облагается

Рез.поле
131

Повторить

Рис. 110. Просмотр документов операций: Поступления и Списания

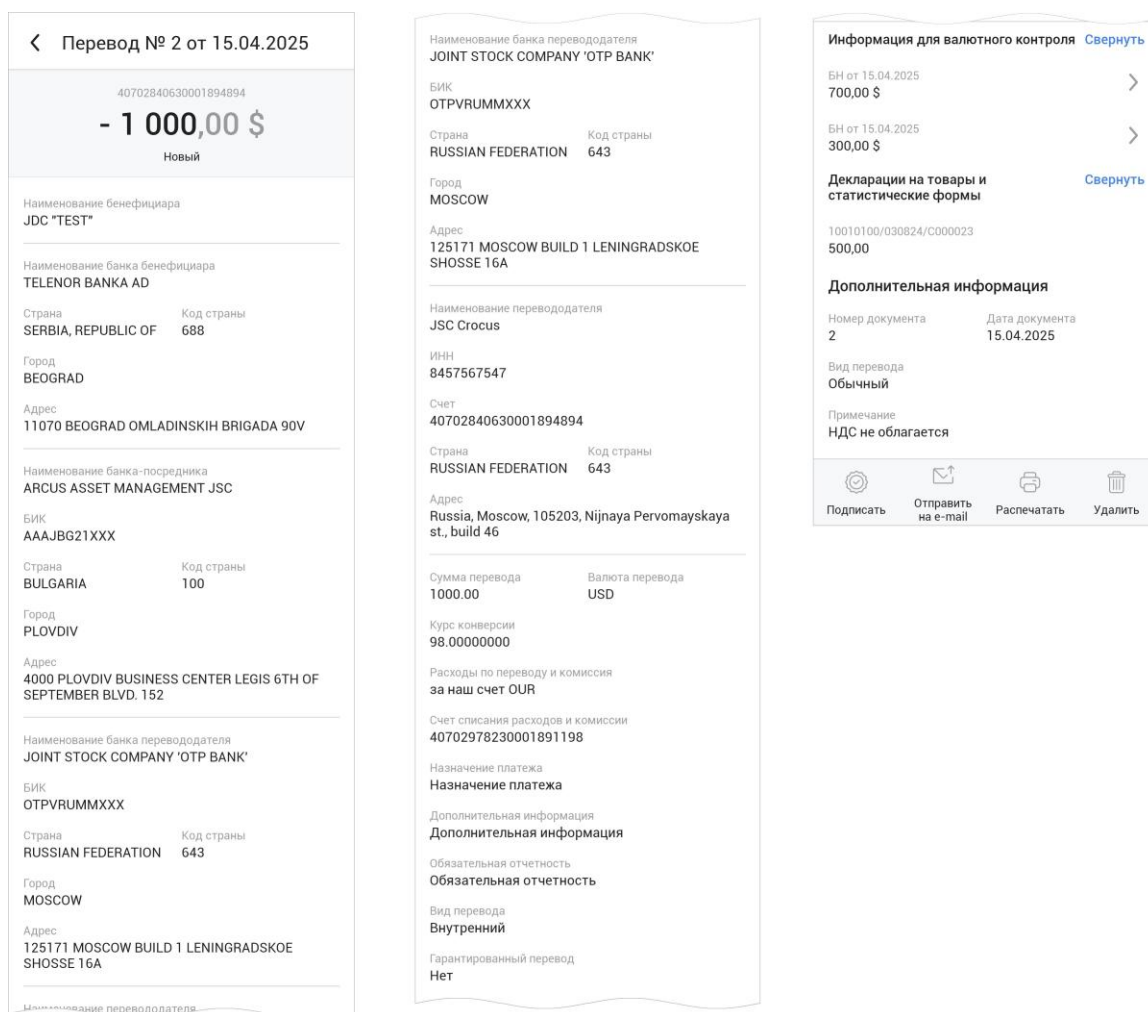


Рис. 111. Просмотр валютного перевода

Взаимодействие из формы просмотра

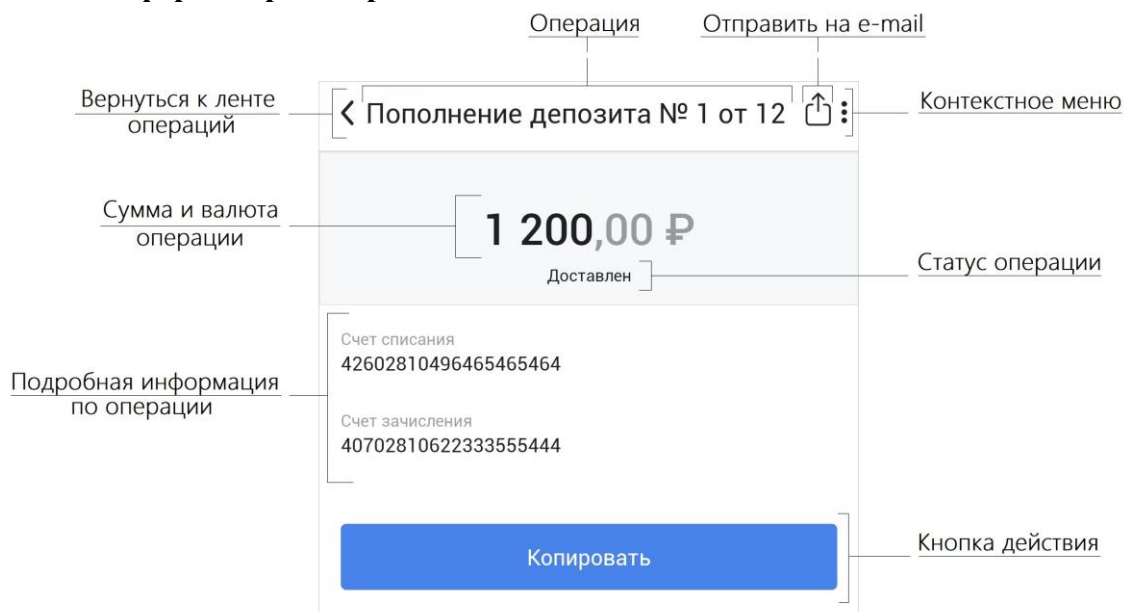



Рис. 112. Форма просмотра документа операции

Из формы просмотра документа операции можно:

- < — вернуться к ленте операций;
-  — отправить печатную форму документа операции по E-mail;
- ⋮ — отобразить контекстное меню (см. [Рис. 113](#)).

Состав действий в контекстном меню зависит от типа и статуса операции.

Контекстное меню может содержать действия:

- **Создать шаблон** (для операций типа **Платеж**);
- **Отправить на e-mail**;
- **Копировать** — перейти на форму создания документа для аналогичной операции с полями, заполненными информацией из просматриваемого документа (для операций в статусе: **Доставлен, Подозрительный, На обработке, На исполнении, На акцепт, В картотеке**);
- **Редактировать** — перейти на форму редактирования документа просматриваемой операции (для неподписанных операций в статусе **Новый, Не акцептован, Отвергнут**);
- **Распечатать квитанцию**;
- **Удалить платеж**;
- **Отозвать платеж** (для операций типа **Платеж** в статусе **Доставлен, На обработке** или **На исполнении**).

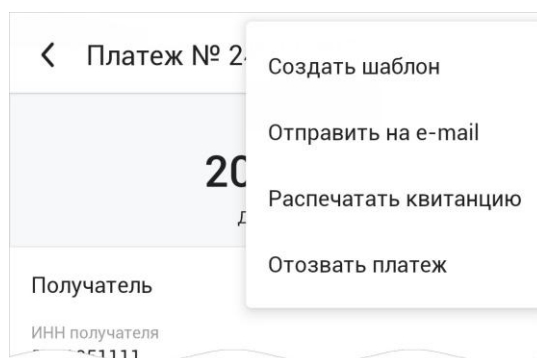
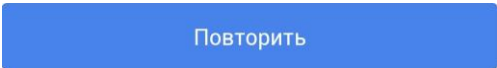



Рис. 113. Пример контекстного меню

Контекстное меню не отображается для операций типа **Письмо**.

- Кнопка действия.

Кнопка действия может иметь вид:

 — перейти на форму создания платежного поручения, поля которой будут содержать реквизиты плательщика и получателя из информации просматриваемой операции (для операций типа **Списание**);

 — перейти на форму создания платежного поручения, поля которой будут содержать реквизиты плательщика и получателя из информации просматриваемой операции (для операций типа **Поступление**);

 — перейти на форму создания документа для

аналогичной операции с полями, заполненными информацией из просматриваемой операции (для операций в статусе: **Доставлен, Подозрительный, На обработке, На исполнении, На акцепт, В картотеке**);

Подписать

— подписать документ операции (для операций в статусе: **Новый, Подготовлен банком, Подписан 1/п**). Подробнее см. в разделе [Подпись документа](#).

Подтвердить

— подтвердить операцию в статусе **Требует подтверждения**. Подробнее см. в разделе [Подтверждение документа](#).

Ответить

— перейти на форму создания нового письма, содержащую цитату входящего письма. Подробнее см. в разделе [Письма](#).

Редактировать

— перейти на форму редактирования документа просматриваемой операции (для операций в статусе: **Не акцептован, Отвергнут, Новый**).

Контрагенты

- Просмотр контрагента;
- Новый контрагент;
- Платеж контрагенту.

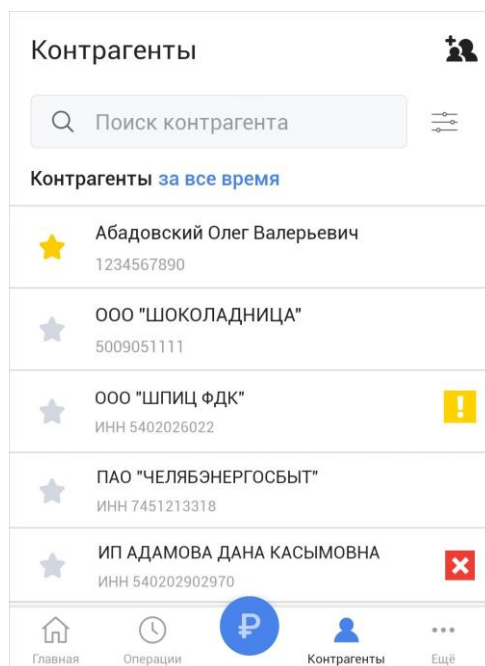





Рис. 114. Список контрагентов

В разделе **Контрагенты** (см. [Рис. 114](#)) содержится:

-  — кнопка создания нового контрагента;
- Строка поиска;
-  — фильтр по статусу контрагента.

Чтобы отобразить список контрагентов по статусу:

1. Нажмите , отобразится экран **Фильтр** (см. [Рис. 115](#)).

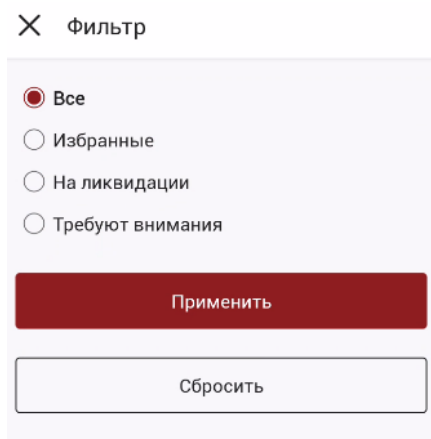


Рис. 115. Фильтр контрагентов


2. Установите одно из значений:

— **Все.**


Значение по умолчанию.


— **Избранные.**

Избранные контрагенты отмечены в общем списке (см. [Рис. 116](#)) иконкой 

Чтобы отметить избранного контрагента, в списке контрагентов (см. [Рис. 116](#)) нажмите на иконку  и её отображение сменится на 

— **На ликвидации.**

Контрагенты со статусом **На ликвидации** отмечены в общем списке (см. [Рис. 116](#)) иконкой  — **Требуют внимание.**

Контрагенты со статусом **Требуют внимание** отмечены в общем списке (см. [Рис. 116](#)) иконкой 

3. Нажмите кнопку:

— **Применить**, чтобы отобразить список по выбранному статусу;

— **Сбросить**, чтобы вернуться к настройкам по умолчанию.

- **Контрагенты <период>** — фильтр по дате.

Для отображения списка контрагентов за определенный период времени выполните:

1. Нажмите на фильтр, внизу экрана отобразится дополнительное меню **Выбор периода**.
2. Выберите один из предустановленных периодов: "Сегодня", "Предыдущий рабочий день", "Неделя", "Последние 30 дней", "Текущий месяц", "Текущий квартал", "Текущий год", "За все время".






Иначе задайте временной отрезок вручную, для этого из списка меню **Выбор периода** выберите "Период", на экране раздела отобразятся дополнительные поля с **<период>** и **по <период>**. Чтобы ввести значение, нажмите на поле, отобразится календарь, при помощи которого задайте дату начала для поля **с <период>** или дату окончания для поля **по <период>**.

- Список контрагентов.

Просмотр контрагента

Для просмотра информации о контрагенте выберите его в списке (см. [Рис. 116](#)).

На экране просмотра контрагента можно (см. [Рис. 116](#)):

-  — Переименовать контрагента;
-  — Удалить контрагента;
- Отметить контрагента, как избранного  → ;
-  — [Просмотреть операции, произведенные с контрагентом](#);
- Добавить [реквизиты контрагента](#);
- Добавить [контакты ответственных лиц](#);
- [Редактировать контакт](#) ответственного лица;

- Удалить контакт ответственного лица;
- Сервис "Индикатор".

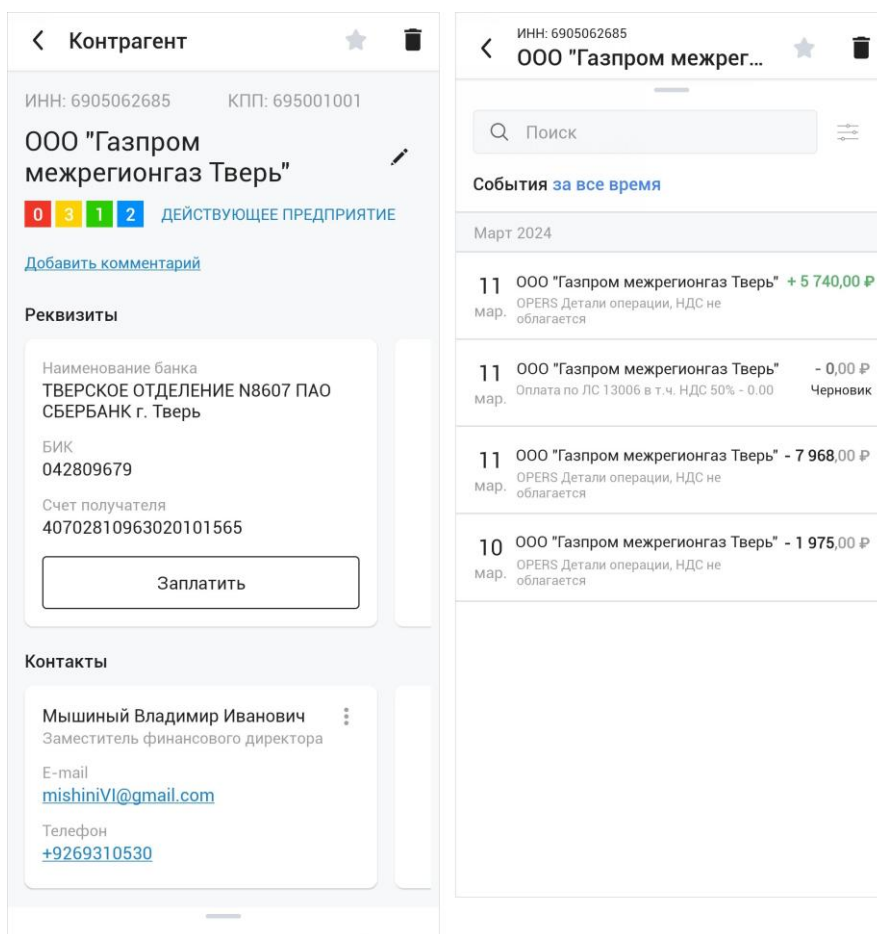


Рис. 116. Просмотр контрагента

История операций контрагента

Чтобы посмотреть историю операций, произведенных с контрагентом (см. правое изображение, Рис. 116), проведите по экрану **Просмотр контрагента** (см. левое изображение, Рис. 116) снизу вверх.

Можно настроить отображение истории операций при помощи фильтров:

-  — по статусу операции: **Все**, **Списание**, **Поступление**;

События за <период> — по дате.

Чтобы посмотреть подробную информацию об отдельной операции, нажмите на строку с ней — отобразится форма просмотра (см. Рис. 117).

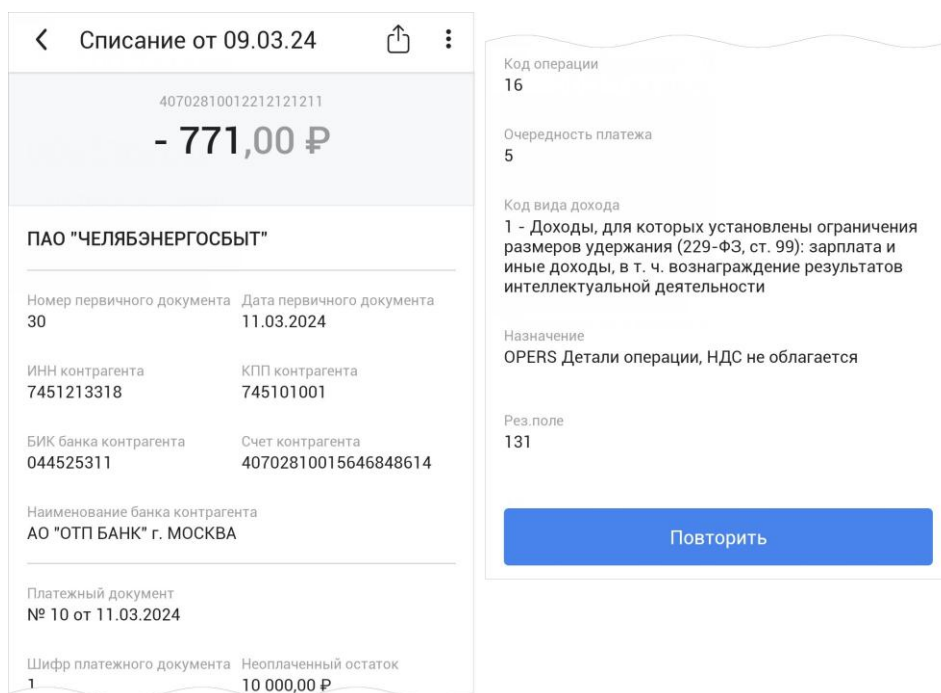


Рис. 117. Просмотр подробной информации по операции

Из формы просмотра операции можно:

- Создать платежное поручение (только для рублевых расчетных счетов).

Для этого нажмите кнопку **Повторить** (отображается для операции списания) или кнопку **Вернуть** (отображается для операции поступления), отобразится форма для платежного поручения, поля которой будут содержать реквизиты плательщика и получателя из информации об операции.

- Распечатать квитанцию.

Для этого на верхней панели нажмите **:** и в отобразившемся меню выберите опцию **Распечатать квитанцию**.

- Отправить печатную форму документа операции по E-mail.

Для этого нажмите **📧** и введите в отобразившийся диалог E-mail.

Добавление реквизитов

Чтобы добавить реквизиты контрагента, выполните:

1. В блоке **Реквизиты** (см. [Рис. 116](#)) нажмите кнопку **Добавить реквизиты**.

Если вы добавляете не первые реквизиты контрагента, то проведите по блоку справа налево, пролистывая записи со старыми реквизитами до тех пор, пока не отобразится кнопка **Добавить реквизиты**.

2. Укажите реквизиты контрагента (см. [Рис. 118](#)):

- БИК банка;
- Наименование банка;
- Счет получателя;
- Счет банка получателя.

Нажмите кнопку **Добавить**.

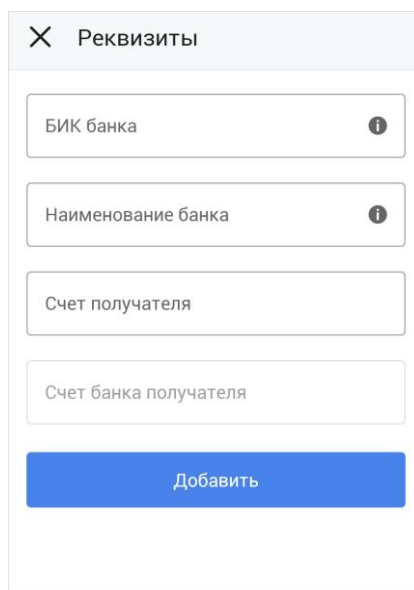


Рис. 118. Добавление реквизитов

Добавление контактов

Чтобы добавить контакты ответственного лица контрагента, выполните:

1. В боке **Контакты** (см. [Рис. 116](#)) нажмите кнопку **Добавить контакты**.

Если вы добавляете не первые контакты контрагента, то проведите по блоку справа налево, пролистывая записи со старыми контактами до тех пор, пока не отобразится кнопка **Добавить реквизиты**.

2. Укажите контакты (см. [Рис. 119](#)):

- Ф. И. О.;
- должность;
- номер телефона;
- e-mail.

Нажмите кнопку **Добавить**.

Можно добавить несколько ответственных лиц для одного контрагента.

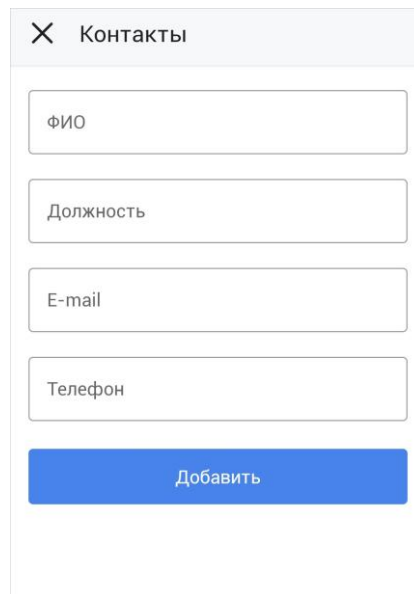


Рис. 119. Добавление контактов

Действия над контактом

- [Редактировать контакт](#);
- [Удалить контакт](#).

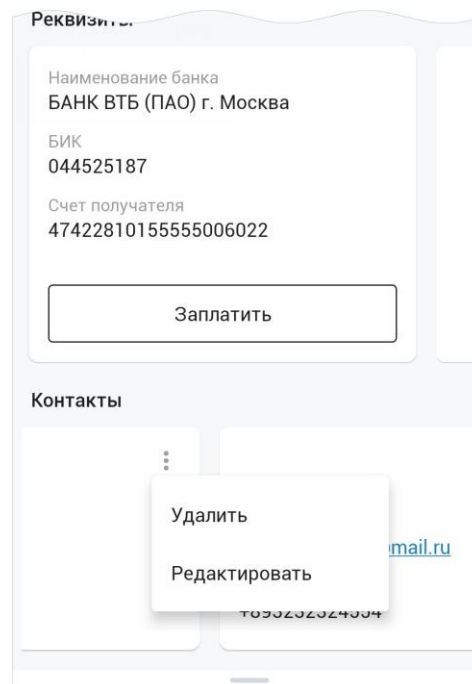



Рис. 120. Действия над контактами

Редактировать контакт

Чтобы отредактировать контакт:

1. На его записи нажмите кнопку , отобразится контекстное меню (см. [Рис. 120](#)).
2. В контекстном меню выберите опцию **Редактировать**, отобразится форма редактирования контакта (см. [Рис. 120](#)).

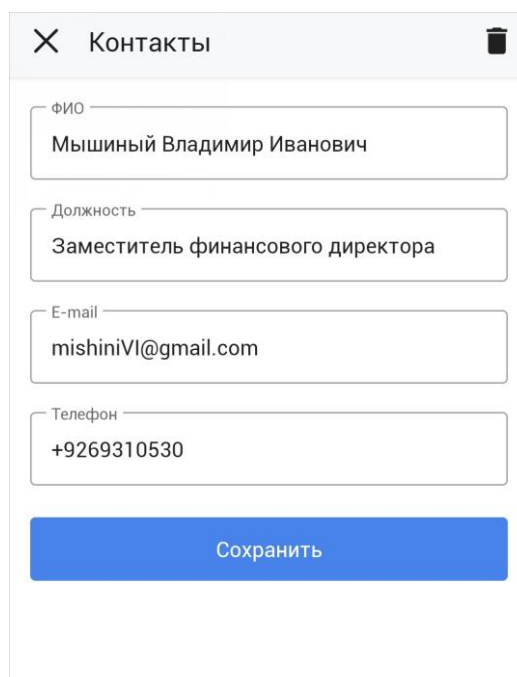




Рис. 121. Редактирование контакта

3. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

Удалить контакт

Чтобы удалить контакт, воспользуйтесь одним из методов:

- На его записи нажмите кнопку , отобразится контекстное меню, в котором выберите опцию **Удалить**.
- Откройте форму редактирования контакта (см. [Редактировать контакт](#)), нажмите .


В отобразившемся диалоге подтвердите удаление.

Новый контрагент

Контрагент автоматически добавляется в справочник "Контрагенты" при:

- Отправке платежа в адрес нового контрагента, см. раздел [Платежи](#);
- Получении платежа от нового контрагента, см. раздел [Оплаты через СБП](#).

Чтобы добавить контрагента в справочник вручную, выполните:

1. Нажмите кнопку  (см. [Рис. 116](#)).
2. Укажите реквизиты контрагента (см. [Рис. 122](#)):
 - ИНН контрагента;
 - Наименование контрагента;
 - КПП контрагента.

Нажмите кнопку **Добавить**.

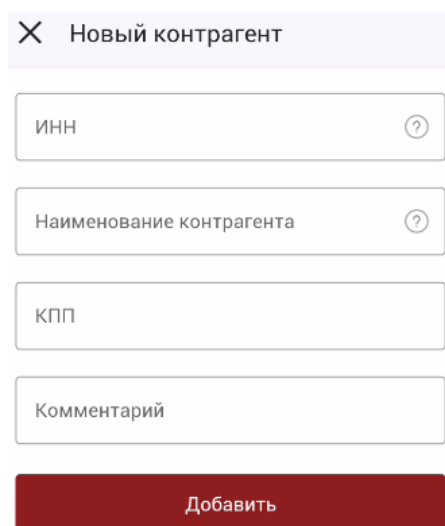


Рис. 122. Новый контрагент

Платеж контрагенту

Чтобы создать платеж на экране просмотра контрагента нажмите кнопку **Заплатить**, действие доступно, если заполнены реквизиты контрагента (см. [рис. 180](#)). Оформите платеж [контрагенту](#).

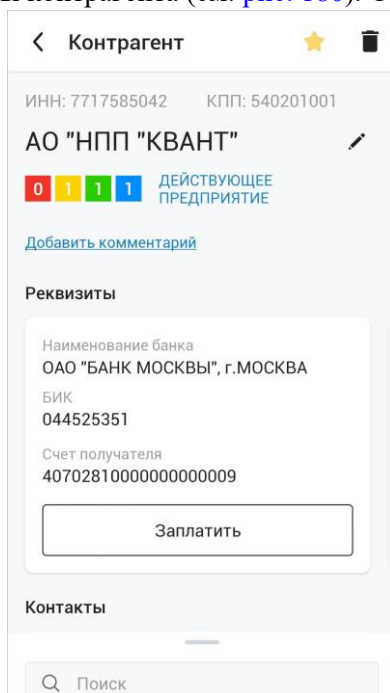


Рис. 123. Просмотр контрагента с реквизитами

Ещё

В разделе **Ещё** доступны (см. [Рис. 124](#)):

- Создание документа по шаблону. Для этого выберите [Шаблоны](#).
- Переписка с банком. Для этого выберите [Письма](#).
- Список задач по уплате налогов. Для этого выберите [Налоги](#).
- Получение информации о курсах валют. Для этого выберите [Курсы валют](#).

- Настройки приложения. Для этого выберите [Настройки](#).
- Инструкция по управлению ключами ЭП в сервисе "Интернет-Банк для Бизнеса". Для этого выберите [Помощь](#).
- Контакты банка. Для этого выберите **Контакты банка**.
- Выход из приложения. Для этого выберите **Выход**.

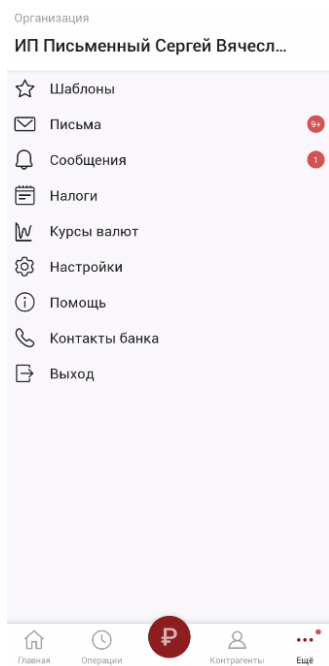


Рис. 124. Ещё

Примечание:

При наличии новых входящих писем или сообщений в чате, не просмотренных пользователем, рядом с соответствующим разделом будет указано общее количество поступивших документов ².

Настройки

В разделе **Настройки** доступны (см. [Рис. 125](#)) :

- Настройки системы налогообложения. Для этого выберите [Налоги](#).
- Получение сведений об организации. Для этого выберите [Об организации](#).
- Список сотрудников организации. Для этого выберите [Сотрудники](#).
- Изменение PIN-кода. Для этого выберите **PIN-код**.
- Выбор способа подтверждения документов. Для этого выберите **Подтверждение документов**.
- Выбор способа доступа к ЭП. Для этого выберите **Доступ к ЭП**.
- Разрешение снятия скриншотов экрана. Для этого установите флаг **Разрешить снятие скриншотов**.
- Список устройств с доступом к мобильному банку. Для этого выберите **Устройства**.
- Выбор языка интерфейса. Для этого выберите **Язык**.

- Настройка уведомлений и доступ к ним. Для этого измените настройки в блоках **Уведомления** и **Системные настройки для уведомлений**.

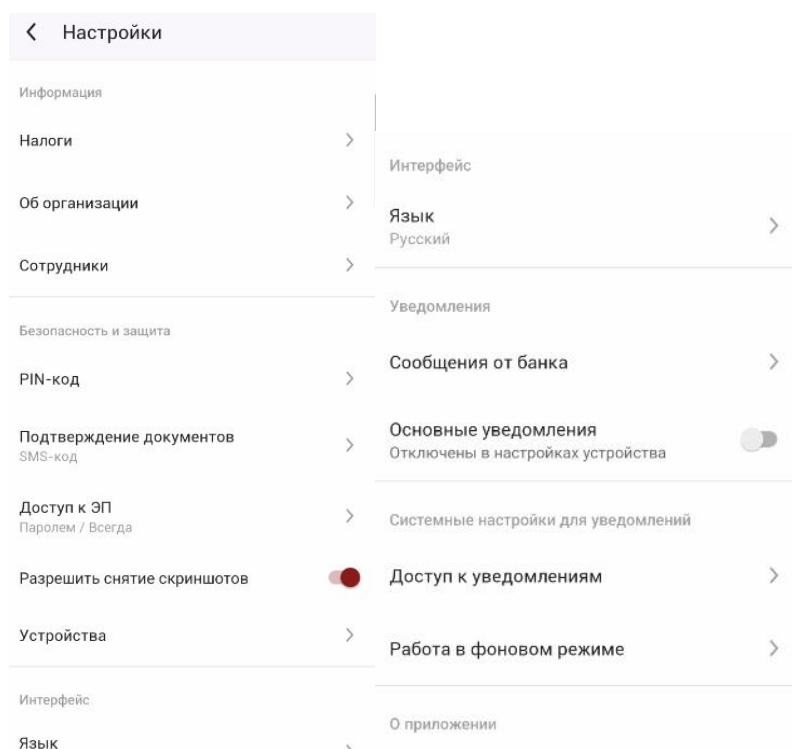


Рис. 125. Настройки

Налоги

Чтобы в налоговом календаре (меню **Ещё**, вкладка **Налоги**) отображался список задач по уплате налогов, выполните настройку системы налогообложения:

1. Заполните поля (см. [Рис. 126](#)):

- **Наличие сотрудников;**
- **Система налогообложения:**
 - **Общая (ОСН).** Из выпадающего списка **Периодичность выплат налога на прибыль** выберите период, за который вы хотите получать уведомления о необходимости уплаты налога:
 - Ежемесячно;
 - Ежеквартально.
 - **Упрощенная (УСН).** Из выпадающего списка **Объект налогообложения** выберите одно из значений:
 - Доходы;
 - Доходы минус расходы.
 - **Патентная (ПС).**
- **Напоминать об уплате за (в днях).**

The image displays three sequential screenshots of the 'Налоги' (Taxes) settings screen in a mobile application. Each screen has a back arrow and the title 'Налоги'.

- First screenshot:** Shows 'Наличие сотрудников' (Employees present) set to 'Есть' (Yes), 'Система налогообложения' (Tax system) set to 'Основная (ОСН)', 'Периодичность выплат налога на прибыль' (Profit tax payment frequency) set to 'Ежемесячно' (Monthly), and 'Напоминать об уплате за (в днях)' (Remind to pay in days) set to '100'. Under 'Ставки НДС' (VAT rates), 22%, 10%, and 0% are checked. The 'Реквизиты' (Details) section shows 'Федеральная Налоговая Служба и Фонд Социального Страхования' with a right arrow. A blue 'Сохранить' (Save) button is at the bottom.
- Second screenshot:** Shows 'Наличие сотрудников' set to 'Есть', 'Система налогообложения' set to 'Упрощенная (УСН)', 'Объект налогообложения' (Tax object) set to 'Доход' (Income), and 'Напоминать об уплате за (в днях)' set to '100'. Under 'Ставки НДС', 22%, 10%, and 0% are checked. The 'Реквизиты' section is identical to the first screenshot. A blue 'Сохранить' button is at the bottom.
- Third screenshot:** Shows 'Наличие сотрудников' set to 'Есть', 'Система налогообложения' set to 'Патентная (ПС)', and 'Напоминать об уплате за (в днях)' set to '100'. Under 'Ставки НДС', 22%, 10%, and 0% are checked, while 7% and 5% are unchecked. The 'Реквизиты' section shows 'Федеральная Налоговая Служба и Фонд Социального Страхования' with a right arrow. A blue 'Сохранить' button is at the bottom.

Рис. 126. Настройка налогового календаря

- Выберите варианты размера ставки НДС, которые будут доступны при оформлении документов **Платежное поручение, Создание платежной ссылки (B2C) / Созадние QR-кода (B2B), Перевод ЮЛ или ИП через СБП.**

Изменить доступные варианты размера ставки можно также при оформлении документов, перечисленных выше (см. [Настройка размера ставки НДС \[71\]](#)).

- В блоке **Реквизиты** (см. [Рис. 127](#)) нажмите **>**, на отобразившейся форме укажите реквизиты государственных органов — получателей налоговых платежей (см. [Рис. 128](#)):

- В блоке **Федеральная Налоговая Служба:**

- ИНН;
- КПП;
- Наименование отделения ИФНС;
- Номер счета;
- БИК банка;
- Наименование банка, в котором открыт счет ИФНС;
- ОКТМО.

- В блоке **Фонд Социального Страхования:**

- ИНН;
- КПП;
- ОКТМО;

— Наименование отделения ФСС.

Рис. 127. Указание реквизитов ФНС и ФСС

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Об организации

Пример отображения информации об организации приведен на [Рис. 128](#).

Рис. 128. Меню Ещё. Настройки. Об организации

Сотрудники

- [Добавить сотрудника;](#)
- [Управлять профилем сотрудника.](#)

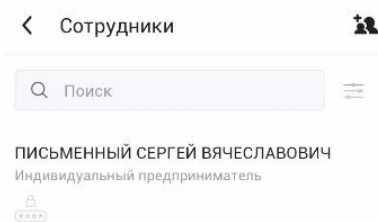


Рис. 129. Меню Ещё. Настройки. Сотрудники

В подразделе **Сотрудники** отображается список сотрудников, каждая запись содержит:

- Имя сотрудника;
- Должность сотрудника (опционально);
- Иконки, информирующие, что сотрудник:



— имеет доступ в ЮГ-Инвестбанк Бизнес / заблокирован доступ в ЮГ-Инвестбанк Бизнес.

Если у сотрудника нет доступа в ЮГ-Инвестбанк Бизнес, то иконки не отображаются.



— обладает ключом ЭП в статусе "Активен" / создал заявление на выпуск ЭП.

Если у сотрудника нет активных ЭП и нет заявлений на выпуск ЭП, которые необходимо подписать, то иконки не отображаются.



— сотрудник является участником зарплатного проекта;



— сотрудник является администратором;



— у сотрудника есть корпоративная карта.


Примечание:

Для сотрудника с ролью **Руководитель** отображаются все сотрудники.

Для сотрудников с ролью **Администратор** отображаются также все сотрудники, в том числе и сотрудник с ролью **Руководитель**.

Остальные сотрудники видят только свой профиль.

Чтобы найти сотрудника в списке, воспользуйтесь поисковой строкой.

Чтобы отобразить список по определенному критерию, нажмите , отобразится экран **Фильтр** (см. [Рис. 130](#)). Выберите критерий и нажмите **Применить**. По умолчанию отображаются все сотрудники.

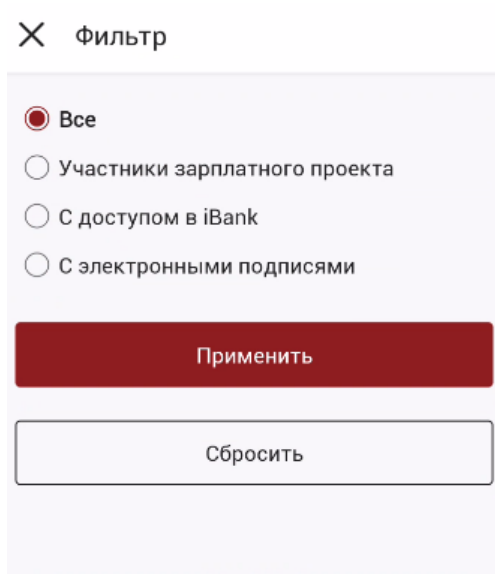



Рис. 130. Фильтр списка сотрудников

Добавить сотрудника

Чтобы добавить нового сотрудника:

1. Перейдите в меню **Ещё** → **Настройки** → **Сотрудники** и нажмите , отобразится экран **Добавление сотрудника** (см. [Рис. 129](#))
2. Установите переключатель **Администратор** для присвоения сотруднику соответствующей роли.
3. Заполните сведения о сотруднике в полях:
 - **Фамилия**;
 - **Имя**;
 - **Отчество**. В случае отсутствия у сотрудника отчества установите флаг **Отчество отсутствует**;
 - **Должность**;
 - **СНИЛС**. При необходимости укажите СНИЛС сотрудника (11 цифр), либо оставьте поле пустым.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

< Добавление сотрудника
 Администратор ?
 Фамилия
 Имя
 Отчество
 Отчество отсутствует
 Должность
 СНИЛС
 Сохранить

Рис. 131. Добавление сотрудника

Управление профилем сотрудника

Чтобы посмотреть профиль сотрудника, перейдите в меню **Ещё** → **Настройки** → **Сотрудники** и в списке сотрудников нажмите на нужную запись, отобразится **Профиль сотрудника** (см. [Рис. 132](#)), включающий в себя три вкладки:

- **Информация** — личные данные сотрудника;
- **Доступ** — доступ сотрудника к ЮГ-Инвестбанк Бизнес и наличие ЭП.

Управление профилем сотрудника включает:

- [Редактирование сведений о сотруднике](#);
- [Управление учетной записью сотрудника](#);
- [Работа со списком ключей ЭП](#).

The screenshot shows a mobile application interface for editing an employee profile. At the top, there is a back arrow and the name 'ПИСЬМЕННЫЙ С.В.'. Below this are two tabs: 'ИНФОРМАЦИЯ' (selected) and 'ДОСТУП'. The 'ИНФОРМАЦИЯ' tab contains several input fields: 'Фамилия' with the value 'ПИСЬМЕННЫЙ', 'Имя' with 'СЕРГЕЙ', 'Отчество' with 'ВЯЧЕСЛАВОВИЧ', a checkbox for 'Отчество отсутствует' which is unchecked, 'Должность' with 'Индивидуальный предприниматель', and 'СНИЛС'. At the bottom of the form is a grey button labeled 'Сохранить'.

Рис. 132. Профиль сотрудника, вкладка "Информация"

Редактирование сведений о сотруднике

Ознакомление с личными данными сотрудника происходит в его профиле, на вкладке **Информация** (см. [Рис. 132](#)).

Редактирование сведений о сотруднике доступно при соблюдении следующих условий:

- Профиль сотрудника создан другим сотрудником клиента;
- Сотрудник не имеет ни одного ключа ЭП в любом статусе;
- Сотрудник не фигурирует в заявлениях на выпуск сертификата ключа проверки ЭП в статусах, отличных от **Отвергнут** и **Удален**.

Внесите необходимые изменения в сведения о сотруднике на вкладке **Информация** и нажмите кнопку **Сохранить**. Кнопка **Сохранить** становится активной после внесения изменений.

Управление учетной записью сотрудника

Управление учетной записью сотрудника выполняется на вкладке **Доступ** (см. [Рис. 133](#)):

1. Установите переключатель **Доступ в ЮГ-Инвестбанк Бизнес**.
2. Укажите данные или внесите изменения в поля **Логин (e-mail)** и/или **Телефон**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**. Кнопка **Сохранить** отображается после внесения изменений.

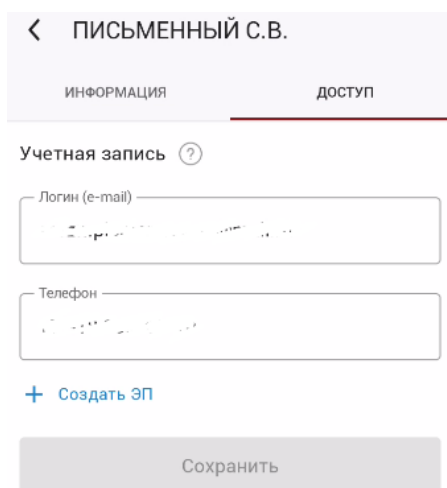


Рис. 133. Профиль сотрудника, вкладка "Доступ"

Работа со списком ключей ЭП

Работа со списком ключей ЭП сотрудника выполняется на вкладке **Доступ** (см. [Рис. 133](#)), в блоке **Электронные подписи**.

Нажмите кнопку **Подробнее**, чтобы развернуть список ключей ЭП и заявлений на их выпуск (см. [Рис. 134](#)).

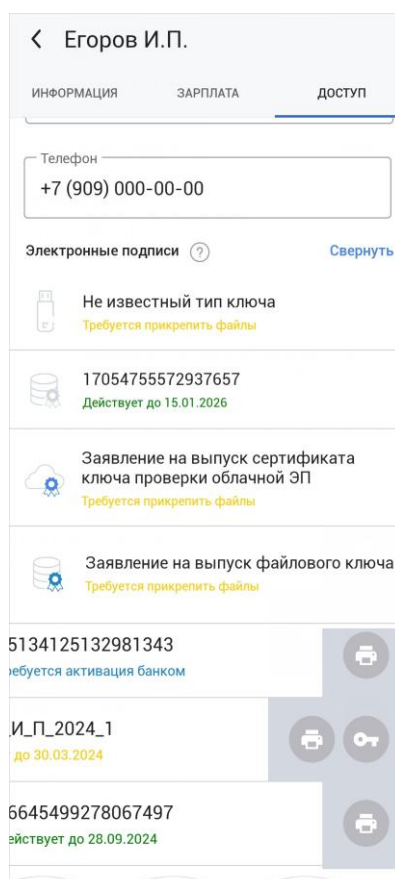


Рис. 134. Список ключей ЭП и заявлений на их выпуск

Чтобы посмотреть заявление на выпуск ЭП (см. [Рис. 134](#)), нажмите на запись с ним в списке (см. [Рис. 135](#)).

< Заявление на выпуск ЭП

Список требуемых скан-копий был изменен Банком, необходимо прикрепить недостающие файлы.

Статус

Требуется прикрепить файлы

Дата документа

13.09.2022

ID ключа

16630777983607360

Наименование криптосредств

СКЗИ "Крипто-КОМ 3.4" (вариант исполнения 42, 43)

Владелец ключа

Распутин Григорий Ефимович

Должность

Продакт менеджер

Представление ключа проверки ЭП в шестнадцатеричном виде

6D	C1	F4	5C	A4	1A	73	56	97	A5
5B	62	73	99	FD	82	46	32	96	27
3B	AB	C3	8A	F7	2E	2D	CA	03	40
2D	AC	56	30	5C	E6	1A	CE	B5	A3
3A	80	F6	D1	37	A9	82	03	60	F6
02	F8	B4	70	1C	55	D0	33	E8	E9
70	04	CB	2C						

Филиал для обслуживания

ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА
▼

Приложите скан-копии следующих документов:

- Удостоверение личности;
- Документ, подтверждающий полномочия сотрудника (устав, доверенность).

Вложения

📎 Загрузить документы

Подписать

Сохранить

Отвергнуть и удалить

Рис. 135. Заявление на выпуск ЭП

Проведите по записе в списке справа налево, чтобы отобразилось меню действий:



— распечатать;



— сменить пароль.

Чтобы создать новую ЭП, нажмите на вкладке **Доступ**, в блоке **Электронные подписи** кнопку **+ Создать ЭП** (см. подробнее раздел [Создание ЭП](#)).

tyallev@bifit.com

Телефон
+7 (909) 000-00-00

Электронные подписи ? Подробнее

+ Создать ЭП

Рис. 136. Электронные подписи. Создать ЭП

Внимание!

На вкладке **Доступ** в профиле личной информации сотрудника, у которого уже есть активная ЭП, кнопка **+ Создать ЭП** может не отображаться из-за настроек на стороне банка.


Уведомления

Для входа в приложение, подтверждения документов, а также информационных сообщений о работе приложения используется SMS- или PUSH-уведомления.

Настройка способов уведомления доступна, если в банке настроена система оповещения клиентов.

Получать сообщения от банка о входе в систему, списании и поступлении средств или новых письмах можно двумя способами — по телефону в виде SMS-сообщений и по электронной почте.

Для получения сообщений от банка по номеру телефона (см. [Рис. 137](#)):

1. Перейдите в меню **Ещё** → **Настройки** → **Сообщения от банка**, выберите вкладку **SMS**.
2. Нажмите **Добавить номер телефона**, и в появившееся поле введите номер телефона получателя.
3. После подтверждения номера телефона получателя выберите тип сообщений, которые вы хотели бы получать по указанному номеру.
4.  Чтобы удалить номер телефона, нажмите

Настройка получения сообщений по электронной почте выполняется во вкладке **E-MAIL** аналогичным образом.

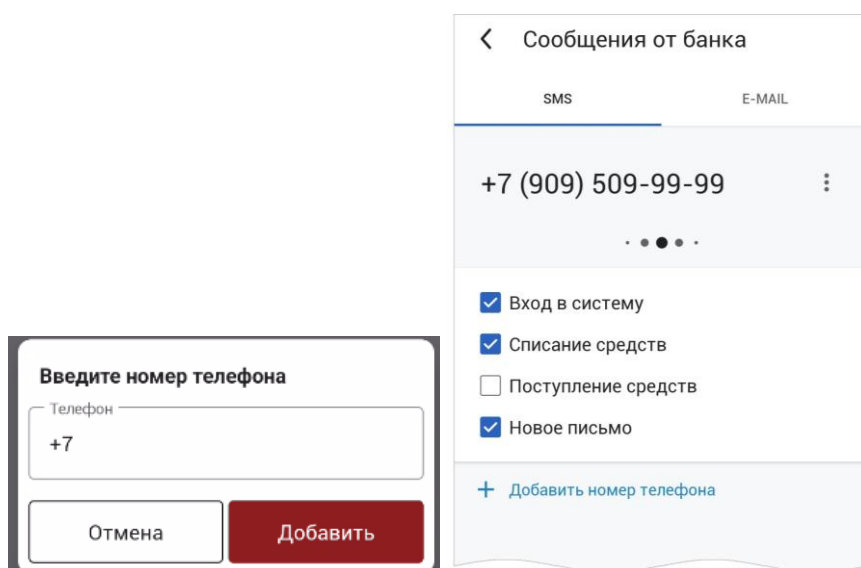


Рис. 137. Сообщения от банка

Для получения сообщений от банка в виде PUSH-уведомлений установите переключатель **Основные уведомления**. Для получения PUSH-уведомлений о новых сообщениях в чатах приложения установите переключатель **Уведомления чата** (см. [Рис. 138](#)).

При определенных настройках банка для корректной работы PUSH-уведомлений должно быть выполнено несколько условий:

- Обязательно установлено приложение RuStore (и выполнен хотя бы один запуск после установки);
- Рекомендуется наличие прав в системе устройства на фоновую работу приложения RuStore;
- Разрешено получение уведомлений от приложения в настройках устройства (см. [рис. 196](#)).

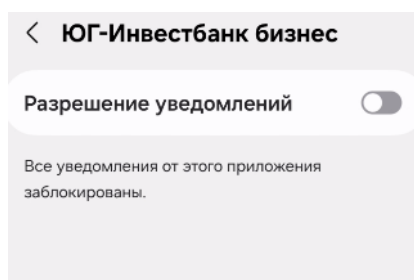


Рис. 138. Настройка уведомлений на устройстве

Чтобы разрешить приложению RuStore неограниченно работать в фоновом режиме (см. Рис. 139):

1. Перейдите в **Настройки** → **Приложения** → **RuStore**. На экране **Информация о приложении** выберите раздел **Батарея**.
2. Установите в активное положение **Разрешение фоновой деятельности**.

Если переключатель недоступен, откройте вкладку **Оптимизация расхода**, в списке приложений включите переключатель для приложения RuStore.

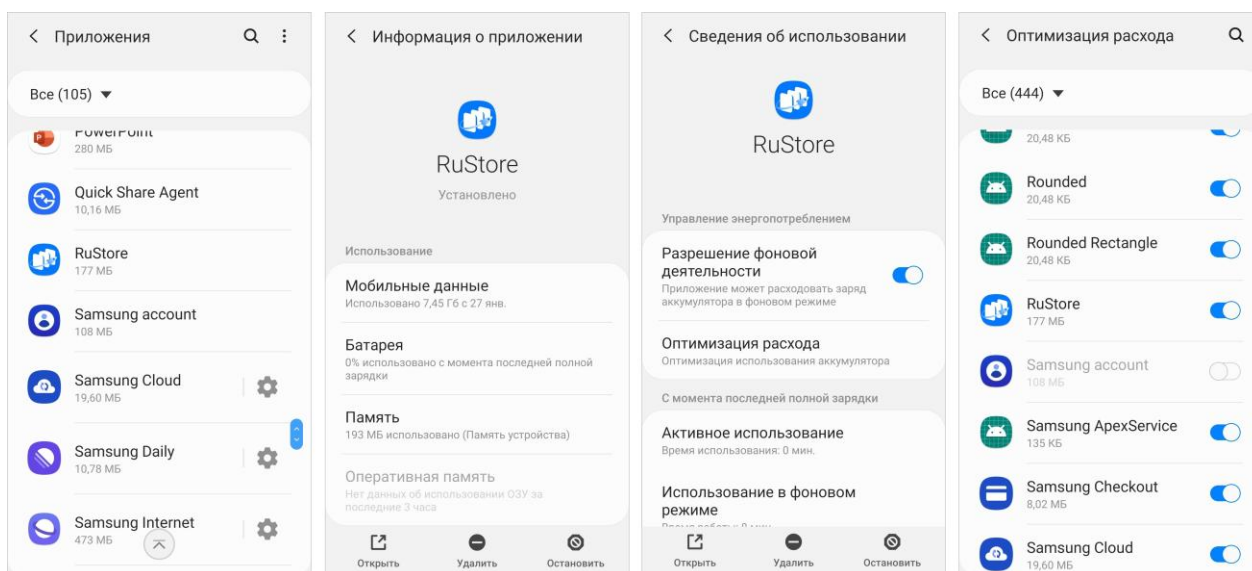


Рис. 139. Разрешение работы приложения в фоновом режиме

В случае отсутствия приложения RuStore или других необходимых настроек после входа в приложение будет отображаться оповещение (см. Рис. 140).

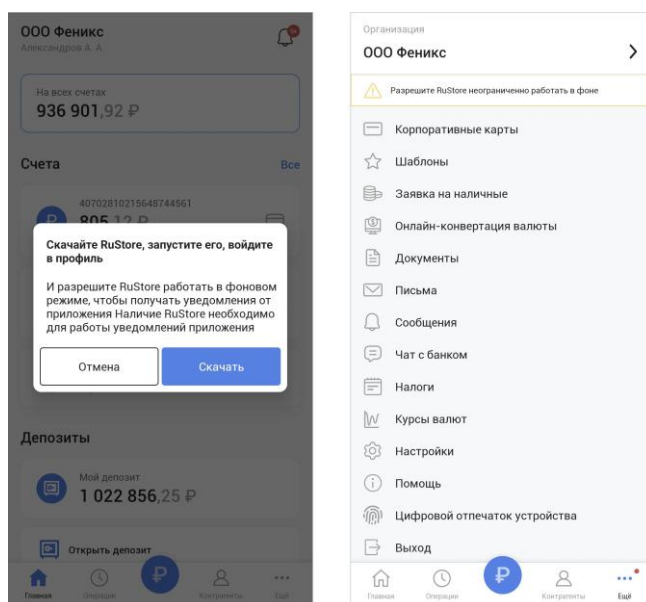


Рис. 140. Оповещения о необходимости установки RuStore

Письма

Между клиентами и банком предусмотрена возможность обмена информационными сообщениями с прикрепленными файлами. Этот канал связи может использоваться:

- Клиентами — для отправки запросов или претензий относительно своих банковских операций.
- Банком — для ответа на письма клиентов и информирования их о выходе новых продуктов и услуг.

В разделе **Письма** (см. **Рис. 141**) возможны следующие действия:

- **Просмотреть письмо:**
 - **Выделить письмо** [150];
 - **Распечатать письмо** [150];
 - **Удалить письмо** [150];
 - **Редактировать письмо** [150].
- **Создать письмо.**

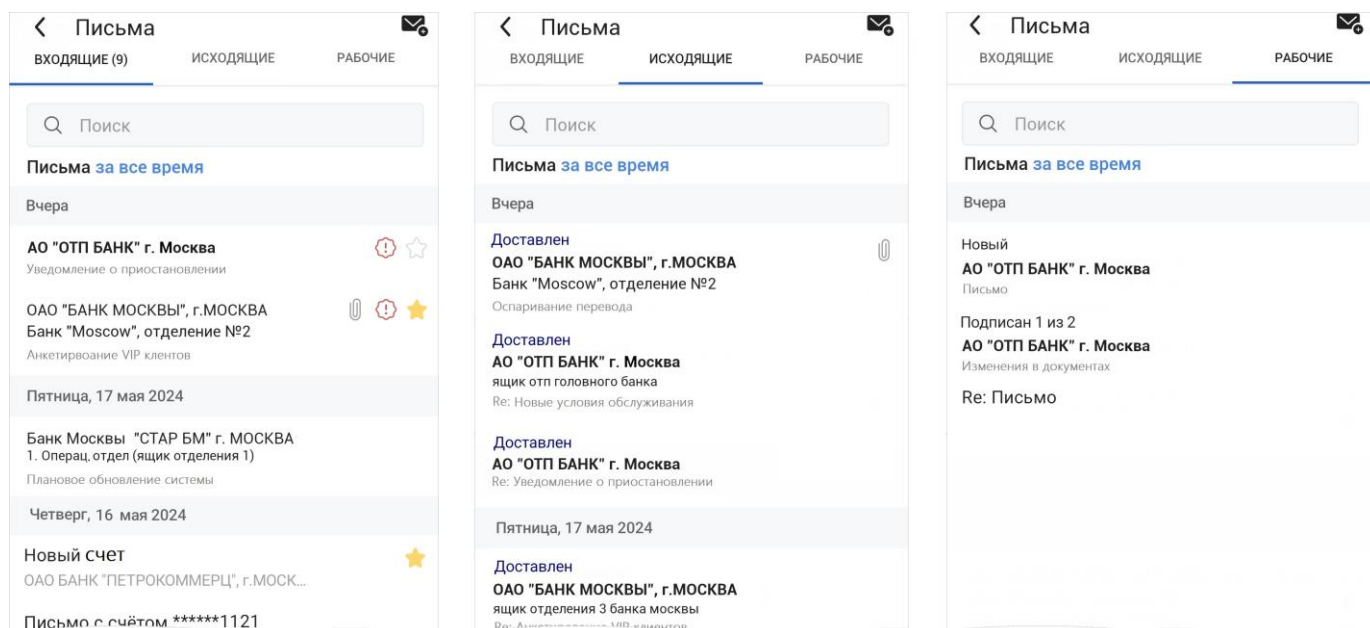




Рис. 141. Раздел "Письма"

В разделе **Письма** отображаются:

-  — кнопка возврата к меню **Ещё**;
-  — кнопка создания нового письма.

Примечание:

Для создания документа "Письмо" на стороне банка должны быть настроены соответствующие права пользователя.

- Вкладки:
 - Входящие** — письма, которые клиент получил из банка;
 - Исходящие** — письма, которые успешно доставлены в филиал банка;
 - Рабочие** — черновики писем клиента, письма, которые частично подписаны или которые были получены банковским операционистом и отвергнуты от исполнения.
- Строка поиска;
- Фильтр по дате **Письма <период>**.

Для формирования списка по дате:

1. Нажмите на фильтр, отобразится дополнительное меню **Выбор периода** (см. [Рис. 142](#)).

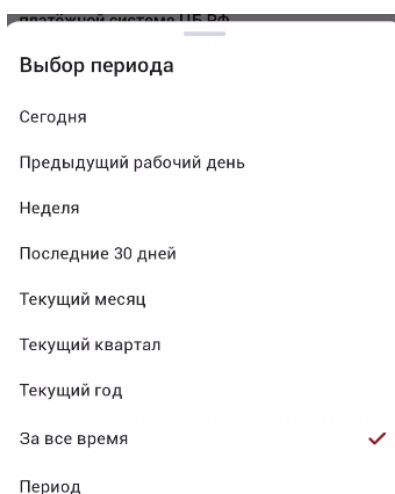


Рис. 142. Дополнительное меню "Выбор периода"

2. Выберите один из предустановленных периодов: "Сегодня", "Предыдущий рабочий день", "Неделя", "Последние 30 дней", "Текущий месяц", "Текущий квартал", "Текущий год", "За все время".

Иначе задайте временной отрезок вручную, для этого из списка меню (см. Рис. 142) выберите "Период", на экране раздела отобразятся дополнительные поля с <период> и по <период> (см. Рис. 143). Чтобы ввести значение, нажмите на поле, отобразится календарь, при помощи которого задайте дату начала для поля с <период> или дату окончания для поля по <период>.

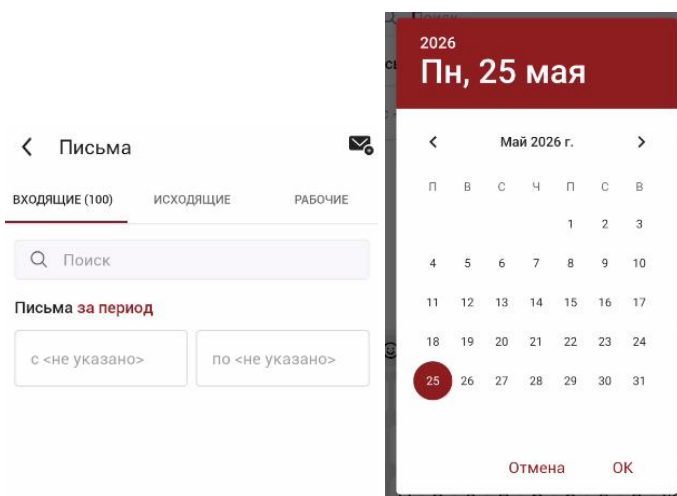


Рис. 143. Установка периода вручную

- Список писем.

Письма в списке группируются по дате.


В каждой записи списка содержится:

Получатель — наименование банка, отделения и почтового ящика, на адрес которого было отправлено письмо пользователем; отображается только для **Исходящих** и **Рабочих**;




Отправитель — наименование банка, отделения и почтового ящика, с которого было отправлено письмо, отображается только для **Входящих**;

Тема письма. Если входящее письмо не прочитано, то тема отображается жирным шрифтом.

Статус письма — отображается для **Исходящих** и **Рабочих**;

 — отображается, если письмо с вложениями;

 — отображается, если письмо отмечено как **Важное**;

 /  — признак маркировки письма клиентом. Для проставления маркера (например, для дальнейшего согласования с руководством) нажмите на значок  рядом с необходимым письмом.

Чтобы взаимодействовать с письмом из ленты (не переходя на форму просмотра писем), проведите по записи с нужным письмом справа налево — отобразится меню с доступными действиями (см. [Рис. 144](#)), каждое из которых рассмотрено в подразделе [Просмотреть письмо](#).

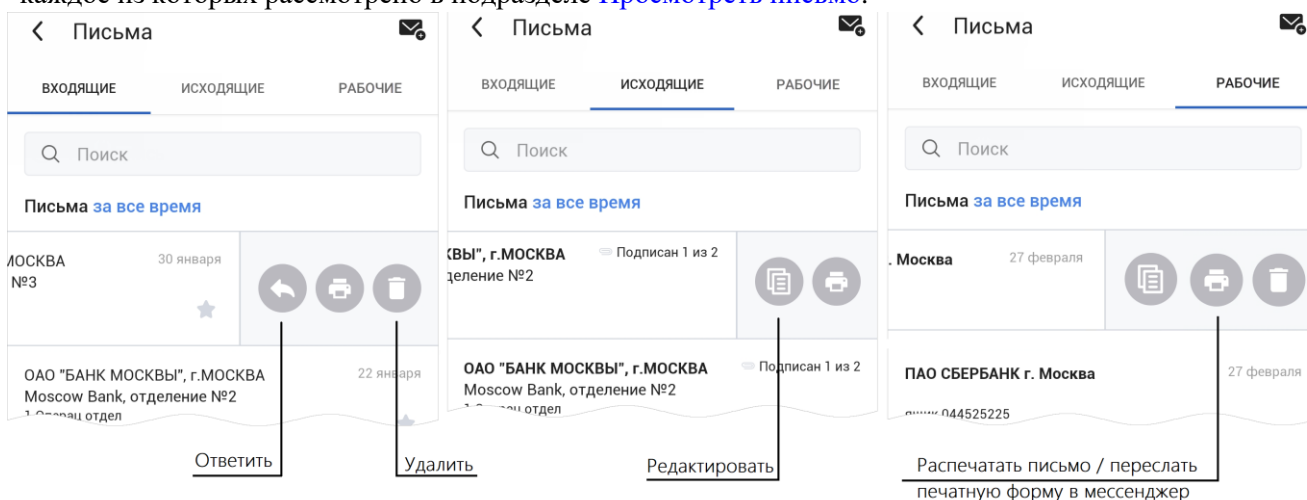


Рис. 144. Письма. Меню взаимодействий с письмом



Просмотр письма

Чтобы просмотреть письмо, на вкладке **Входящие** или **Исходящие** нажмите на запись с нужным письмом — отобразится форма просмотра письма (см. [Рис. 145](#)).

Исходящие — сообщения, отправленные пользователем в банк. В работе с исходящими письмами доступны следующие действия:

- [Просмотреть письмо](#);
- [Редактировать письмо \[150\]](#);
- [Распечатать письмо \[150\]](#).

Входящие — информационное сообщение, полученное из банка. В работе с входящими письмами доступны следующие действия:

- [Просмотреть письмо](#);
- [Выделить письмо \[150\]](#)  →  ;
- [Распечатать письмо \[150\]](#);
- [Удалить письмо \[150\]](#).

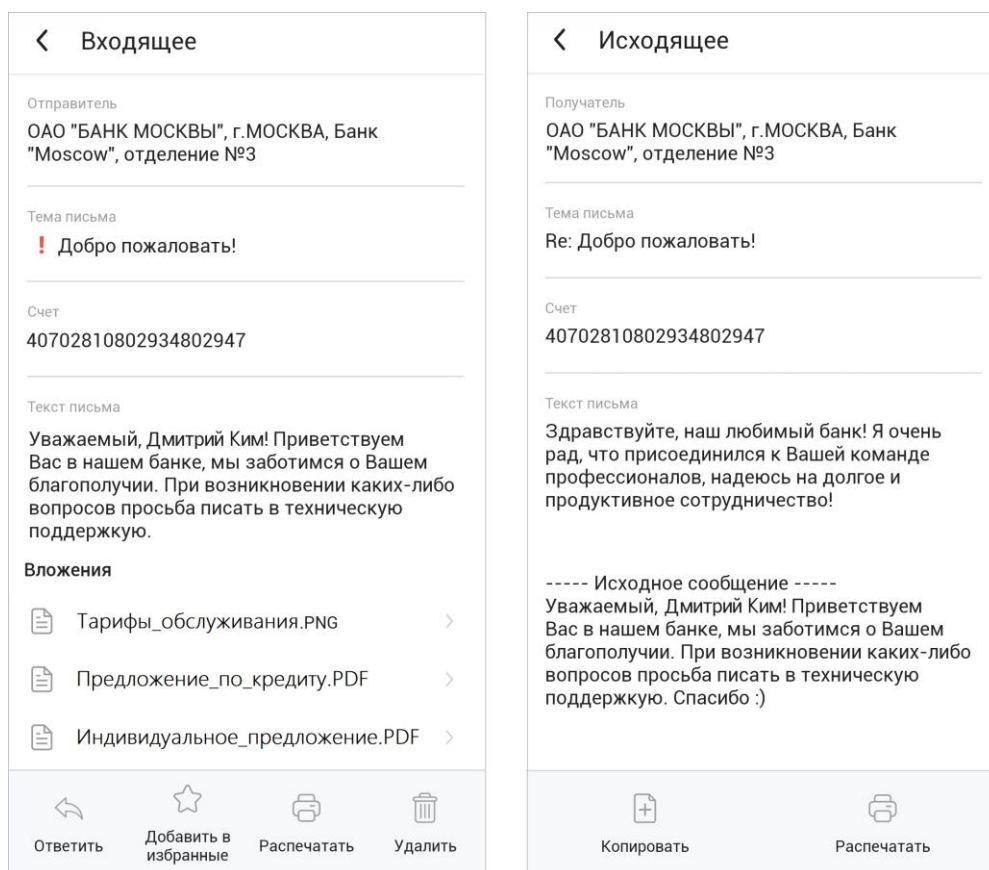


Рис. 145. Просмотр писем

Чтобы просмотреть вложенный документ, сохраните его на ваше мобильное устройство, нажав кнопку >

Если вложений больше трёх, то на форме просмотра письма отображается кнопка **Свернуть** — нажмите её, чтобы свернуть список вложений (см. Рис. 146). Чтобы развернуть, список нажмите кнопку **Подробнее**.

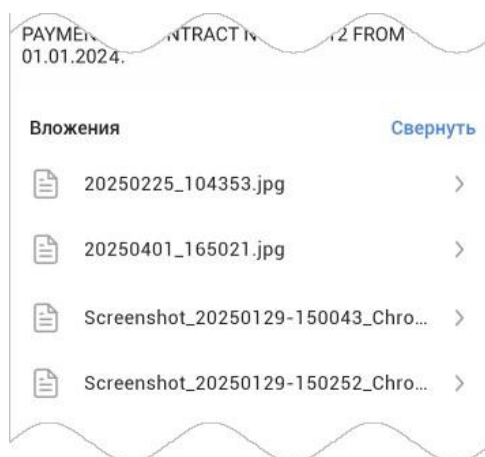



Рис. 146. Прикреплённые файлы

Выделить письмо

Чтобы выделить входящее письмо, на форме просмотра, на верхней панели (см. Рис. 152) нажмите на иконку ☆ и её отображение сменится на ★

Чтобы снять выделение с входящего письма, нажмите на иконку ★ и её отображение сменится на ☆


Распечатать письмо

Чтобы распечатать письмо, нажмите кнопку  — внизу страницы отобразится меню, в котором выберите устройство для печати или же приложение, в которое нужно переслать печатную форму письма.

Удалить письмо

Можно удалять только входящие письма.

Чтобы удалить письмо:

1. Откройте нужное входящее письмо и на отобразившейся форме просмотра нажмите кнопку 
2. Подтвердите удаление письма в отобразившемся диалоге (см. [Рис. 152](#)), нажав кнопку **Удалить**.

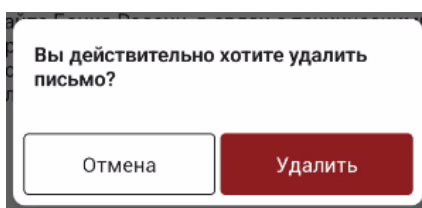



Рис. 147. Диалог "Удаление письма"

Редактировать письмо


Чтобы отредактировать письмо:

- на форме просмотра исходящего письма нажмите кнопку , отобразится форма создания нового письма, в которой будет информация, введенная до отправки письма;
- на вкладке **Рабочие**, в списке писем выберите нужное, отобразится форма создания нового письма, в которой будет информация, введенная до сохранения черновика.

Подробнее о заполнении формы создания нового письма см. в подразделе [Создать письмо](#).

Создание нового письма

Чтобы создать новое письмо:

- в разделе **Письма** нажмите кнопку , отобразится форма создания нового письма (см. [Рис. 153](#));
- на форме просмотра входящего письма нажмите кнопку **Ответить**, отобразится форма создания нового письма, содержащая цитату входящего письма.

Примечание:

При отсутствии у пользователя прав на создание документа "Письмо", кнопка **Ответить** на форме просмотра входящего письма не отображается.

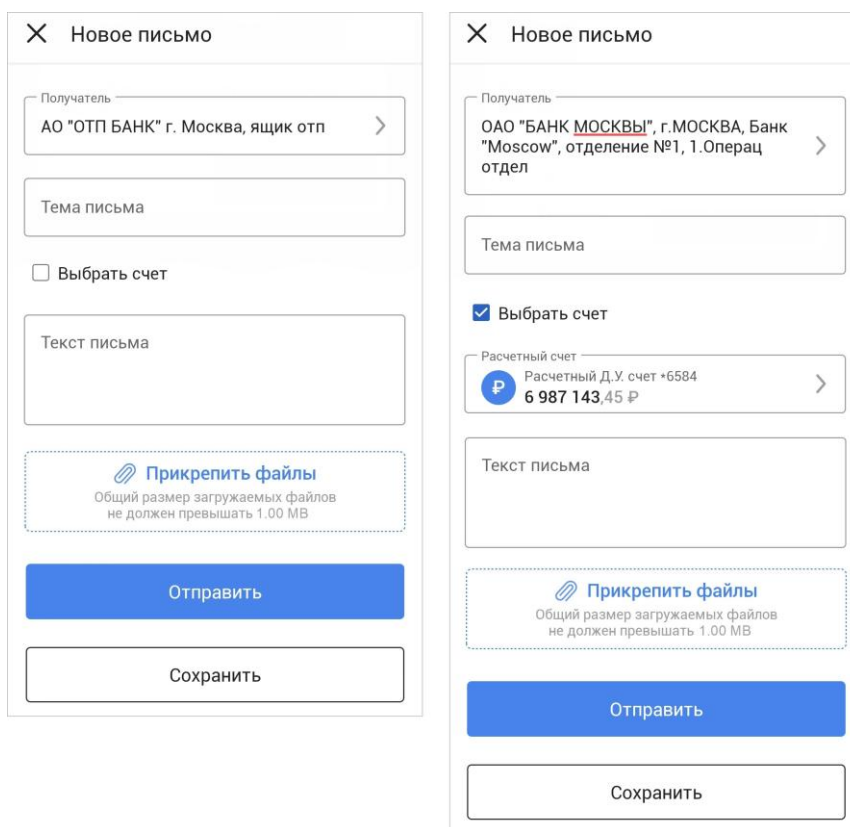


Рис. 148. Новое письмо

Для создания исходящего письма используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Проверьте заполнение поля **Получатель**.

Для выбора другого банка нажмите **>** — отобразится справочник, содержащий список банков. Каждая запись в справочнике содержит наименование филиала банка, при нажатии на который отображаются прикрепленные почтовые ящики (см. Рис. 149). Выберите в списке необходимый банк и почтовый ящик.

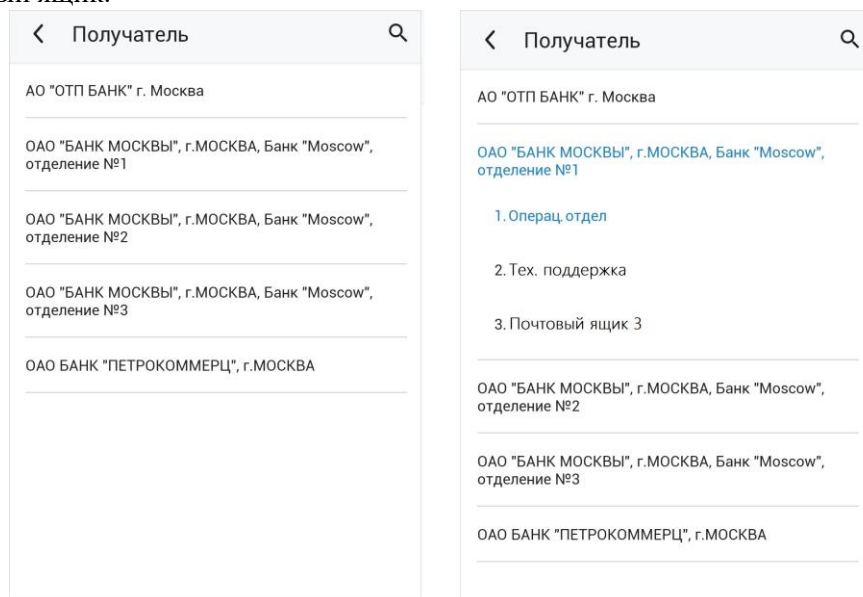


Рис. 149. Справочник "Получатели"

2. Укажите тему письма.

Поле **Тема письма** обязательно для заполнения.

3. По умолчанию установлен флаг **Выбрать счет**

Если указание счета не требуется, уберите флаг.

Для выбора другого счета в поле **Расчетный счет** нажмите **>** Отобразится дополнительное меню (см. **Рис. 150**), содержащее список счетов открытых в банке, указанном в поле **Получатель**. Укажите нужный счет.

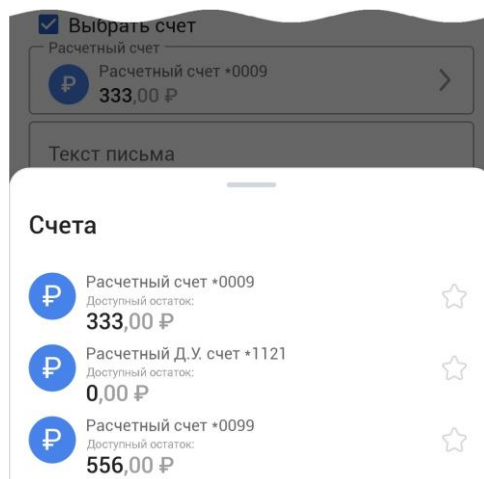


Рис. 150. Дополнительное меню "Счета"

4. Укажите текст письма.

Поле **Текст письма** обязательно для заполнения.

5. Прикрепите необходимые документы, если требуется.

Чтобы прикрепить документы к письму, нажмите на поле **Прикрепить файлы**

Если прикрепляемый файл: пустой, неподходящего формата или его вес превышает максимально допустимый, то при сохранение или отправке письма отобразится соответствующее сообщение об ошибке (см. **Рис. 151**). Замените файл на подходящий, ориентируясь на описание ошибки в сообщении.

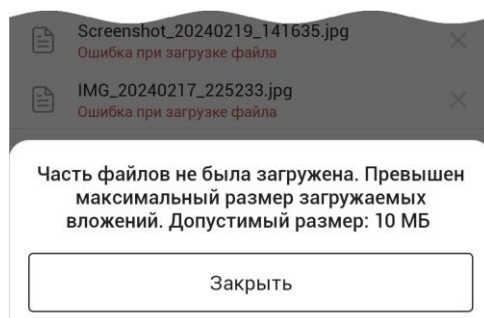


Рис. 151. Пример сообщения об ошибке

6. Чтобы создать черновик, нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы отправить письмо, нажмите кнопку **Отправить** — отобразится экран с доступными электронными подписями (см. **Рис. 152**). Подпишите письмо для его дальнейшей отправки в банк (подробнее см. **Подпись документа**).

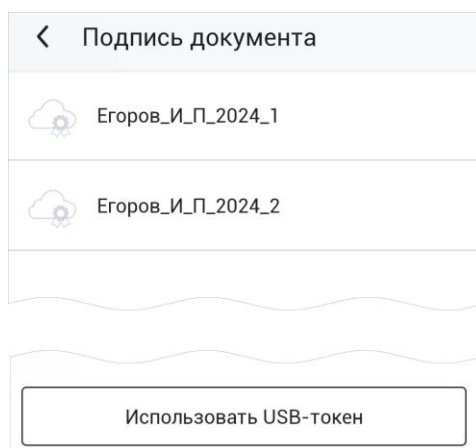


Рис. 152. Подпись письма

Налоги

Внимание!

Наличие вкладки **Налоги** определяется настройками на стороне банка.

Чтобы в налоговом календаре отображался список задач по уплате налогов, выполните настройку системы налогообложения. Для этого в разделе **Ещё** перейдите **Настройки** → **Налоги**, заполните форму и нажмите кнопку **Сохранить**.

На вкладке **Налоги** (см. Рис. 153) отображаются: список задач по уплате налогов, типовая строка поиска и фильтр по дате **События** **<период>**.

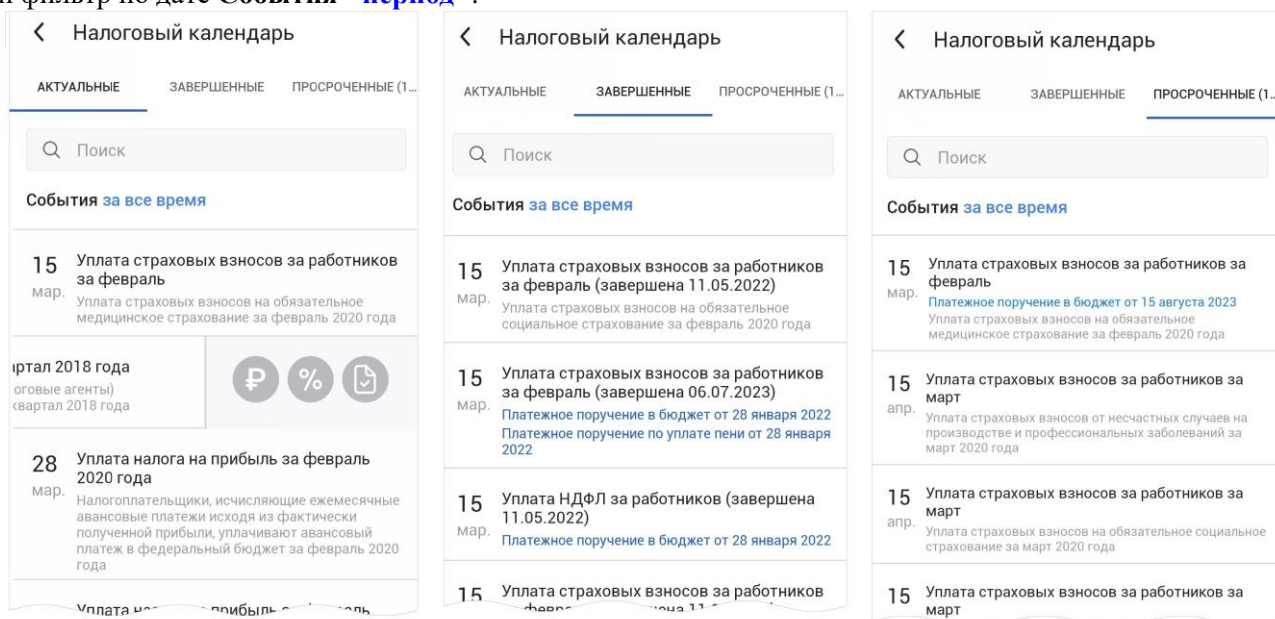


Рис. 153. Налоговый календарь

Задачи по уплате налогов распределены по вкладкам:

- **Актуальные** — задачи, срок выполнения которых еще не истек.
- **Завершенные** — задачи, по которым было исполнено платежное поручение, или отмеченные вручную как завершенные.
- **Просроченные** — задачи, срок выполнения которых истек.

Для отображения списка задач за определенный период времени нажмите фильтр **События** **<период>** и выберите необходимое значение.

Для взаимодействия с задачей:

- Нажмите на запись с ней, чтобы просмотреть подробную информацию;
- Проведите по записе справа налево, чтобы отобразилось меню действий:



— оформить по задаче платёж [в налоговую](#);



— оформить платёж [в налоговую](#) для уплаты пени;



— завершить задачу, перенести её на вкладку **Завершённые**;



— возобновить задачу, перенести её на вкладку **Просроченные**.

Шаблоны

Шаблон представляет собой документ, на основе которого можно создать неограниченное количество новых документов с полями, заполненными определенным образом. При создании шаблона нет полей обязательных к заполнению.

В сервисе реализовано:

- [Создание шаблона](#);
- [Редактирование шаблона](#);
- [Создание платежа по шаблону](#);
- [Переименование шаблона](#);
- [Удаление шаблона](#).

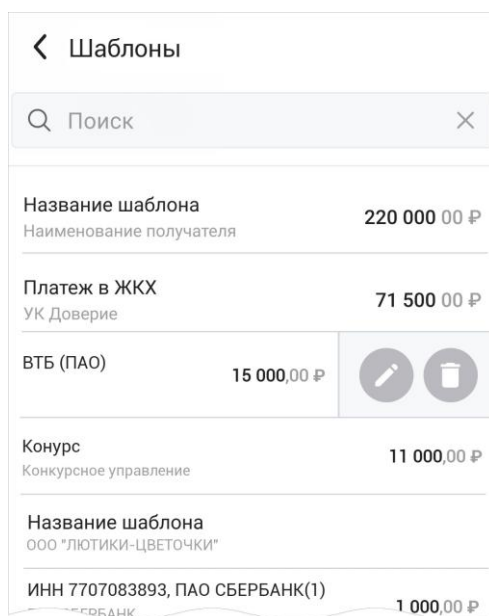


Рис. 154. Меню Ещё. Шаблоны

Раздел **Шаблоны** (см. [Рис. 154](#)) содержит:

- — кнопка возврата к меню **Ещё**;
- Строка поиска — поиск производится по названию шаблона;
- Список шаблонов платежных поручений.

Сортировка списка выполнена по названию шаблона в алфавитном порядке. В списке отображаются все шаблоны, в том числе созданные в модуле "Интернет-Банк".

Каждая запись списка содержит:

- Название шаблона;
- Наименование получателя (если получатель не указан, то в записе списка он не отображается);
- Сумма и валюта платежа (если сумма платежа не указана, то в записе списка она не отображается).

Создание шаблона

Чтобы создать шаблон платежного поручения, выполните:

1. Перейдите в раздел **Операции** и в ленте операций нажмите на запись с нужным платежным поручением — отобразится экран просмотра операции (см. **Рис. 155**).

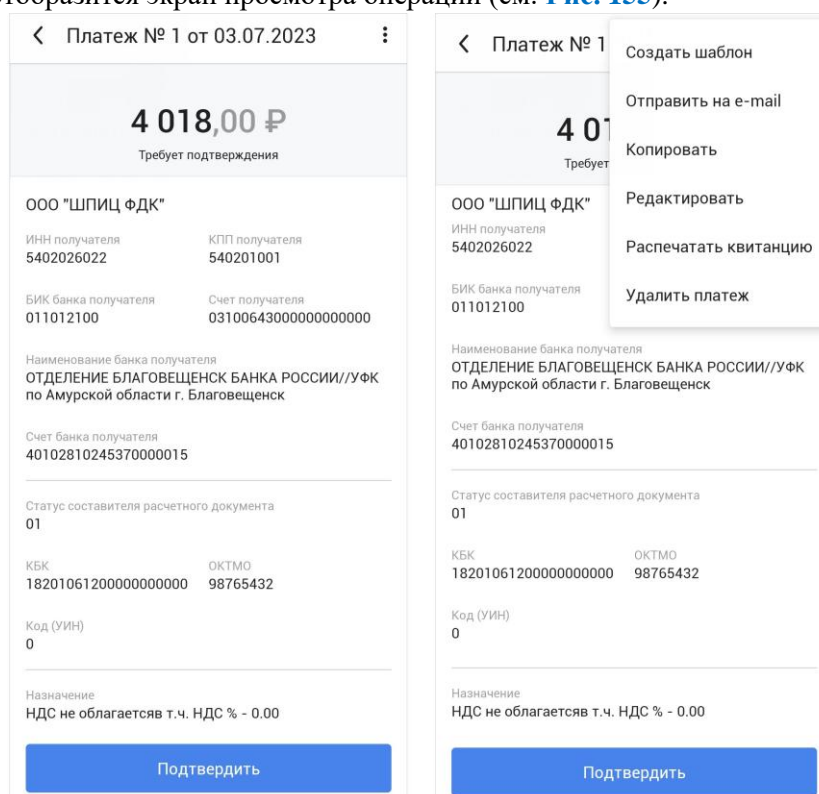


Рис. 155. Пример просмотра платежного поручения

2. На экране просмотра платежного поручения нажмите **⋮**, отобразится контекстное меню, в котором выберите опцию **Создать шаблон**.
3. Введите наименование шаблона в отобразившемся диалоге **Название шаблона** (см. **Рис. 156**).

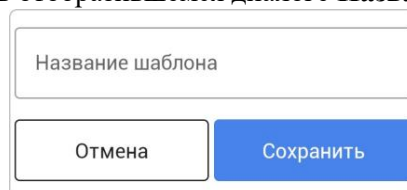


Рис. 156. Диалог "Название шаблона"

4. Нажмите кнопку:
 - **Сохранить** — для завершения создания шаблона.

При успешном сохранении шаблона отобразится соответствующее уведомление (см. [Рис. 157](#)).

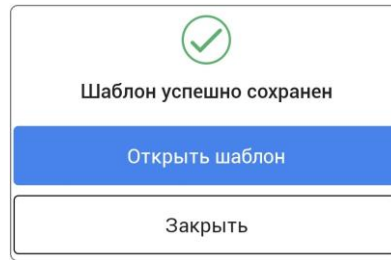


Рис. 157. Уведомление "Шаблон успешно сохранен"

По нажатию кнопки **Открыть шаблон**, отображается форма редактирования шаблона (см. [Редактирование шаблона](#)).

- **Отменить** — для прекращения создания шаблона без его дальнейшего сохранения.

Редактирование шаблона

Чтобы перейти на форму редактирования шаблона, воспользуйтесь одним из способов:

- Создайте новый шаблон из раздела [Операции](#), после сохранения названия шаблона перейдите на форму его редактирования, нажав кнопку **Открыть шаблон** (см. подробнее [Создание шаблона](#)).
- В разделе [Платежи](#) выберите вкладку **По шаблону**, в списке **Выбор шаблона** нажмите на запись с нужным шаблоном (см. подробнее [По шаблону](#)).
- В разделе [Ещё](#) выберите вкладку **Шаблоны**, в списке **Шаблоны** нажмите на запись с нужным шаблоном.

Отобразится форма редактирования шаблона (см. [Рис. 158](#)):

- при редактировании шаблона нет полей обязательных к заполнению;
- в заголовке формы отображается название шаблона.

Рис. 158. Пример редактирования шаблона

Внесите нужные изменения в шаблон и нажмите **Сохранить**.

Создание платежа по шаблону

Создание платежа по шаблону возможно из раздела [Платежи](#), на вкладке **По шаблону** (см. подробнее [По шаблону](#)).

Переименование шаблона

Чтобы изменить название шаблона, выполните:



1. Раздел [Ещё](#) → вкладка **Шаблоны** → в списке **Шаблоны** (см. [Рис. 159](#)) проведите по записе с нужным шаблоном справа налево.
2. В отобразившемся меню действий нажмите кнопку **Переименовать**  — отобразится диалог **Название шаблона** (см. [рис. 217](#)).

Рис. 159. Диалог "Название шаблона"

3. Введите наименование шаблона в окно диалога и нажмите **Сохранить**.

Удаление шаблона

Чтобы удалить шаблона, выполните:

1. Раздел **Ещё** → вкладка **Шаблоны** → в списке **Шаблоны** (см. **Рис. 160**) проведите по записе с нужным шаблоном справа налево.
2. В отобразившемся меню действий нажмите кнопку **Удалить** —  отобразится диалог подтверждения удаления (см. **Рис. 160**).

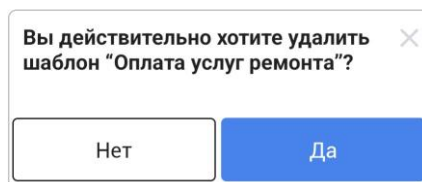


Рис. 160. Диалог подтверждения удаления шаблона


3. Подтвердите удаление, нажав кнопку **Да**.

Курсы валют

Вкладка **Курсы валют** (см. **Рис. 161**) содержит информацию о курсах валют банков, обслуживающих клиента и объединенных системой "ЮГ-Инвестбанк Бизнес", на определенную дату. На вкладке отображаются:

- Курсы иностранных валют к рублю;
- Валюты отображаются в порядке: USD, EUR, далее в алфавитном порядке;
- Отображается индикатор направления изменения курса, относительно значений, полученных при предыдущем запросе:
 - ▼ — курс упал;
 - ▲ — курс вырос.

Чтобы обновить курсы валют, проведите по экрану сверху вниз.

Для настройки отображения списка валют нажмите кнопку , отобразится экран **Отображать валюту** (см. **Рис. 161**). Выберите валюты для отображения, нажмите кнопку ✓

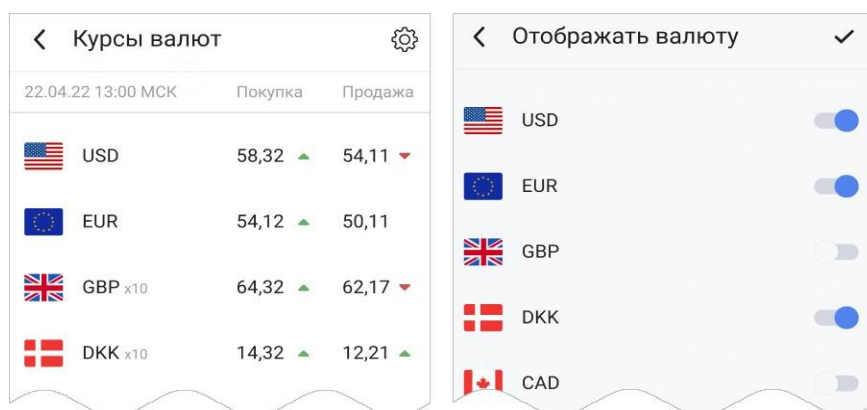


Рис. 161. Курсы валют

Помощь

На вкладке **Помощь** содержатся краткие инструкции по созданию ключа ЭП сотрудником и руководителем компании (см. [Рис. 162](#)).

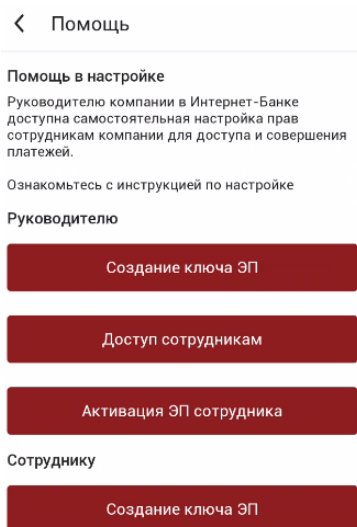


Рис. 162. Меню Ещё. Вкладка "Помощь"