Система быстрых платежей ЮГ-Инвестбанк Бизнес

Система быстрых платежей (СБП) обеспечивает моментальное зачисление перевода на расчетный счет при оплате покупателем товаров и услуг по **QR**-коду, даже если стороны перевода имеют счета в разных банках.  
Работа с СБП в системе **ЮГ-Инвестбанк Бизнес** включает в себя:

• Подключение к СБП.  
• Настройка СБП.  
• Взаимодействие с СБП.

Внимание!Возможность подключения к Системе быстрых платежей и права на работу с переводами СБП определяются настройками на стороне банка.

*Рекомендуется* установить на смартфон приложение Весточка\* для получения уведомлений о зачислении или возврате средств через СБП. Приложение можно скачать в Google Play или App Store.

***Внимание!***

На одном устройстве не допускается одновременное использование приложения **Весточка** и приложения **ЮГ-Инвестбанк Бизнес**.

Для подключения к системе быстрых платежей и осуществления переводов C2B, B2C необходимо скачать с сайта <https://www.invb.ru> следующие документы:

- Заявление Клиента на получение услуг по переводу денежных средств с использованием Системы быстрых платежей;

- Перечень ТСП Клиента и размер комиссии за осуществление расчетов в рамках Системы быстрых платежей;

- Заявка на регистрацию клиента в СБП;

- Заявление о присоединении к Договору об использовании системы дистанционного банковского обслуживания «ЮГ-Инвестбанк Бизнес» для проведения Переводов C2B, В2С.

Подписанные документы необходимо отсканировать и отправить через систему дистанционного банковского обслуживания «ЮГ-Инвестбанк Бизнес» и в кратчайшие сроки предоставить оригиналы в банк.

**Как отправить скан-копии заявлений в банк.**

Клиент через Интернет-Банк «ЮГ-Инвестбанк Бизнес» отправляет заявку на подключение к системе быстрых платежей (СБП). Для этого открывает раздел **Письма** 🡪 **Исходящие** нажимает кнопку **Новый (**Рисунок A)**.**

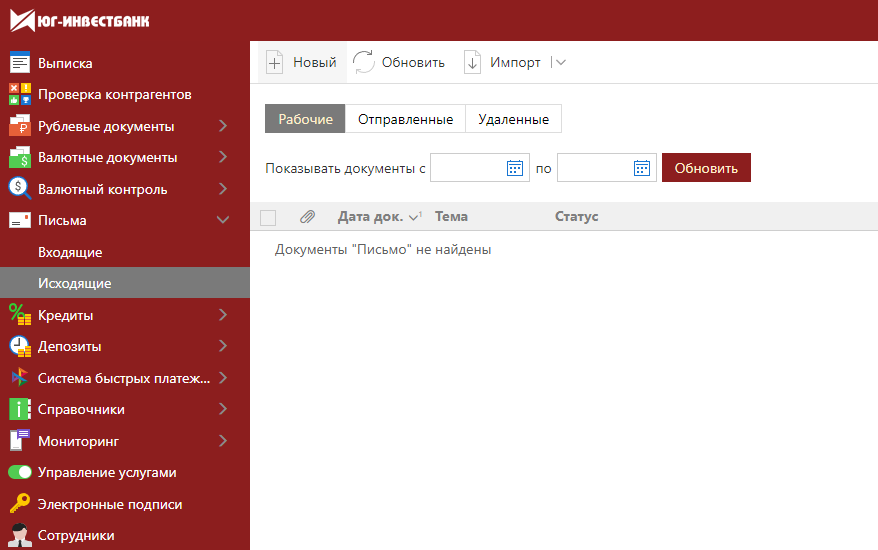


Рисунок A. Отправка Заявки на подключение к СБП.

Заполняет Тему сообщения, тело сообщения (необязательно) и прикрепляет отсканированный файл с заявлением (Рисунок Б) и нажимает кнопку **Сохранить**.

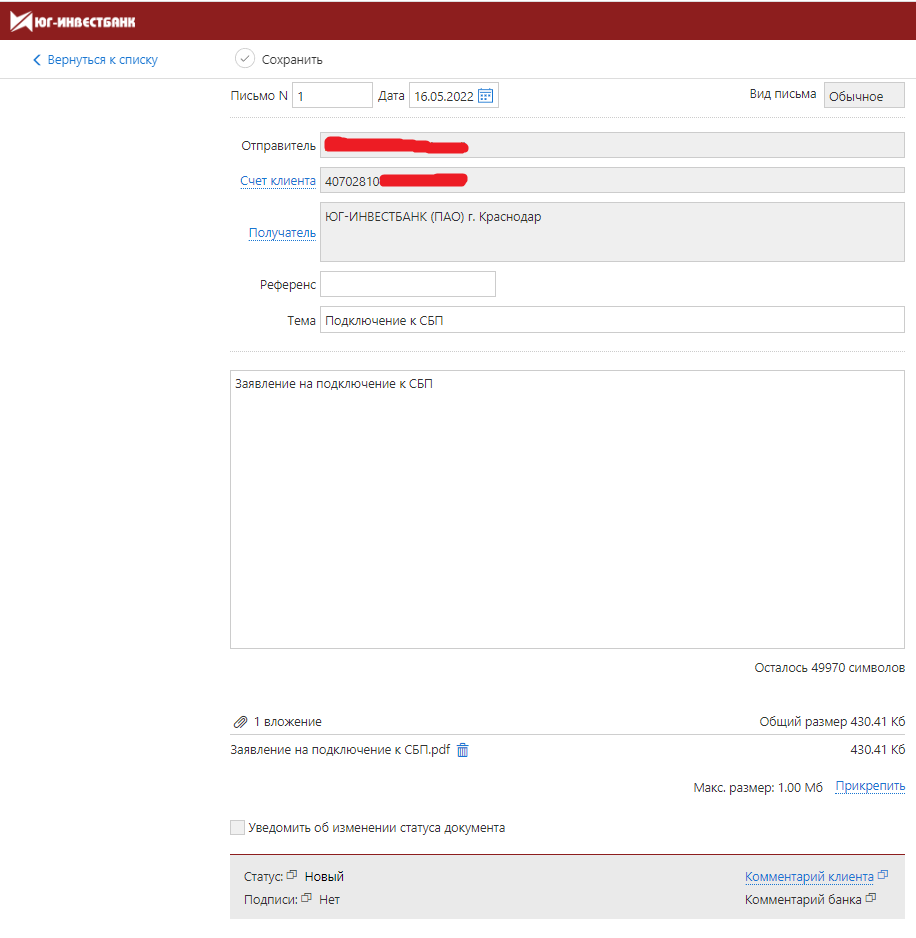


Рисунок Б. Создание **Нового сообщения**.

Далее нажимает кнопку **Подписать** (Рисунок В)**.**

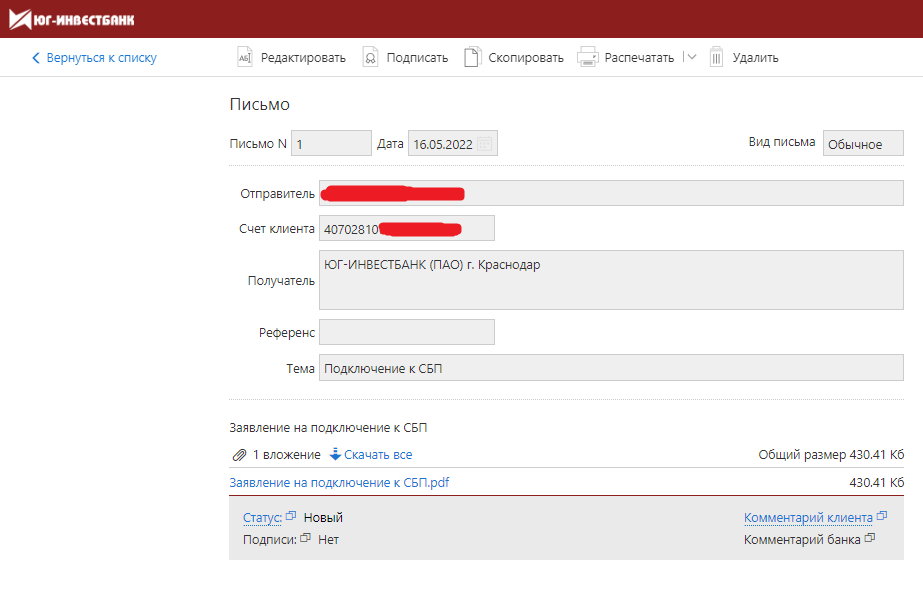


Рисунок В. Подписание сообщения.

Появиться окошко с предупреждением о подписании документа, нажимаем **Подписать** (Рисунок Г).

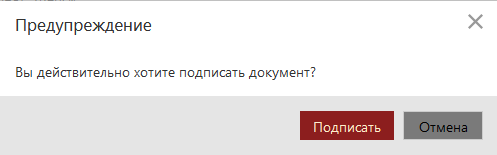


Рисунок Г. Окошко предупреждение о подписании документа.

О доставке письма в банк можно узнать по статусу документа (Рисунок Д).

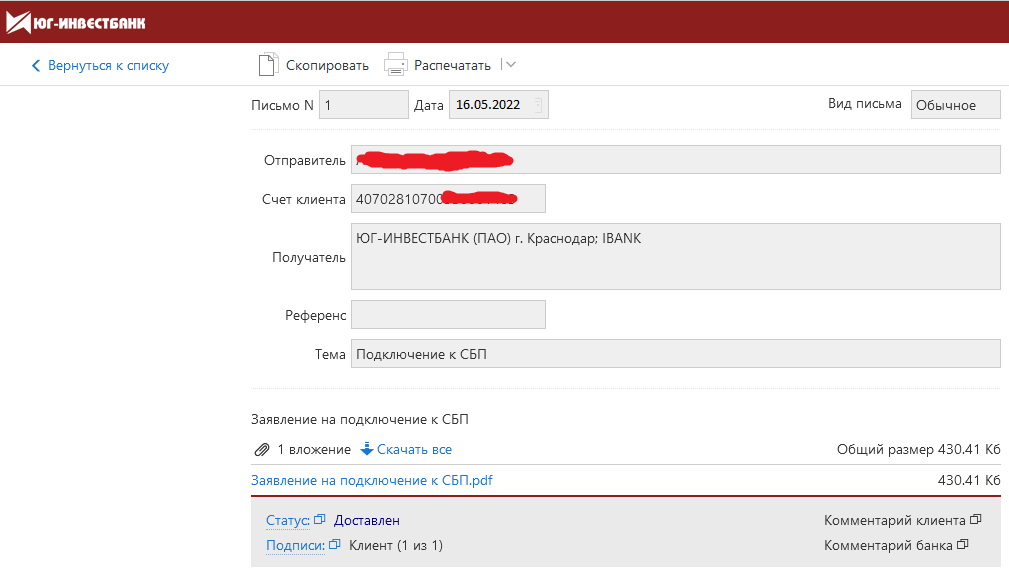
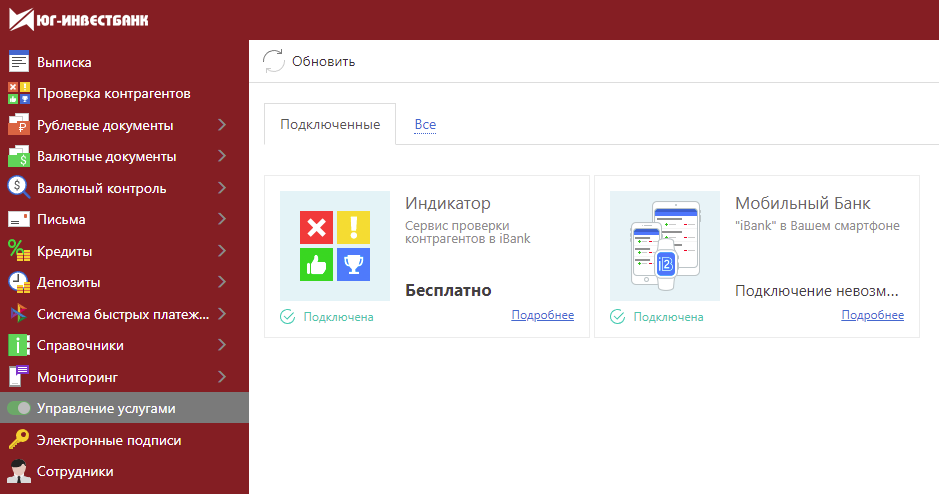


Рисунок Г. Статус письма Доставлен.

Подключение к СБП

Для подключения к СБП перейдите в раздел Управление услугами (Рисунок 1) и нажмите на вкладку **Все**.



**Рисунок 1.** Управление услугами.

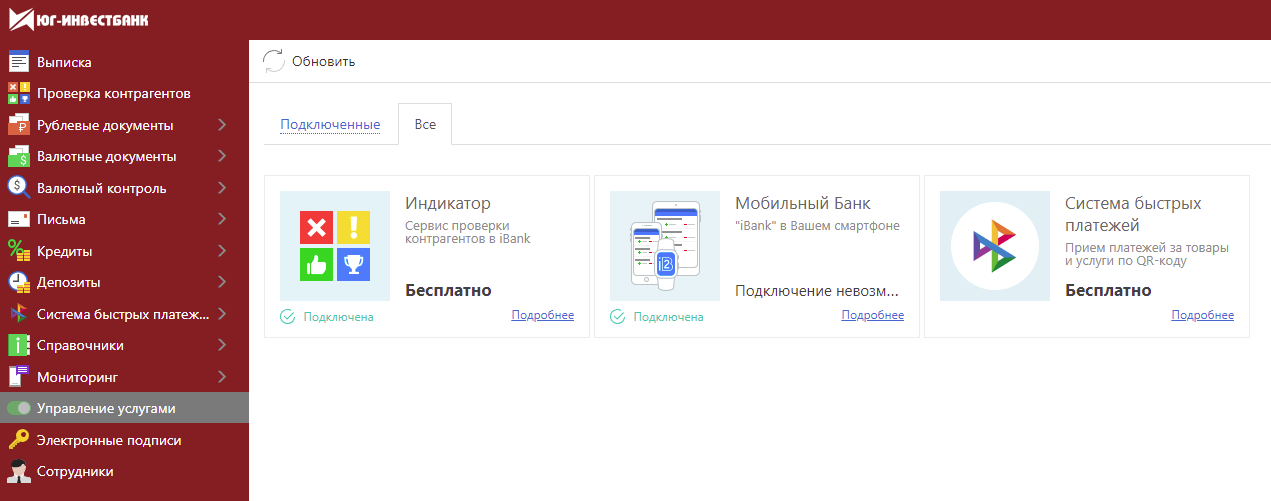
\* Приложение **Весточка**  **(Бифит)** - позволяет получат Push-уведомления на смартфон.

Выберите услугу Система быстрых платежей и нажмите Подробнее (Рисунок2). Откроется страница просмотра информации об услуге на которой выполняются действия по подключению к СБП.

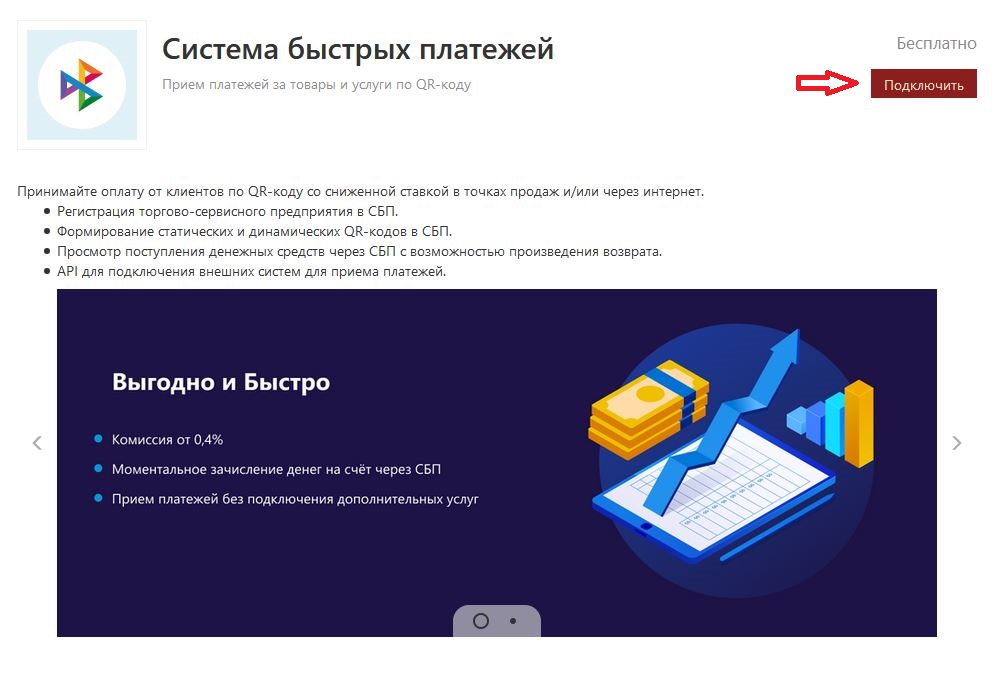
Подключение к СБП состоит из двух действий:

1. Регистрация организации в СБП  
2. Подключение ТСП

1. Регистрация организации в СБП

**Рисунок** **2.** Управление услугами.Система быстрых платежей

Для регистрации организации в СБП на странице просмотра информации об услуге нажмите кнопку Подключить (Рисунок 3).

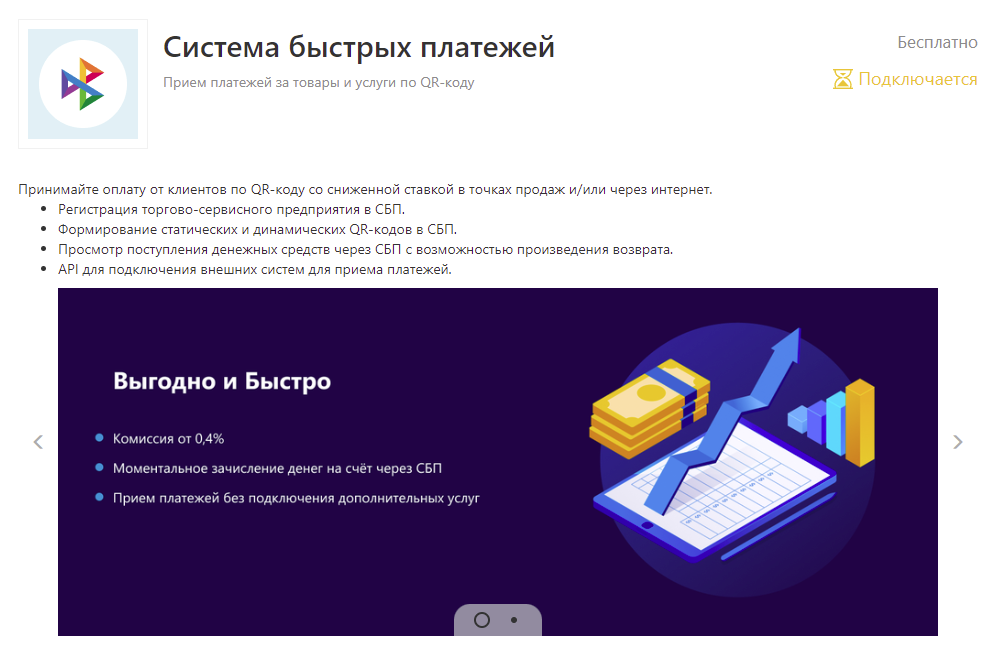


**Рисунок 3.** Регистрация организации в СБП

Результат обработки запроса на регистрацию организации в СБП отображается в статусе на странице просмотра информации об услуге:

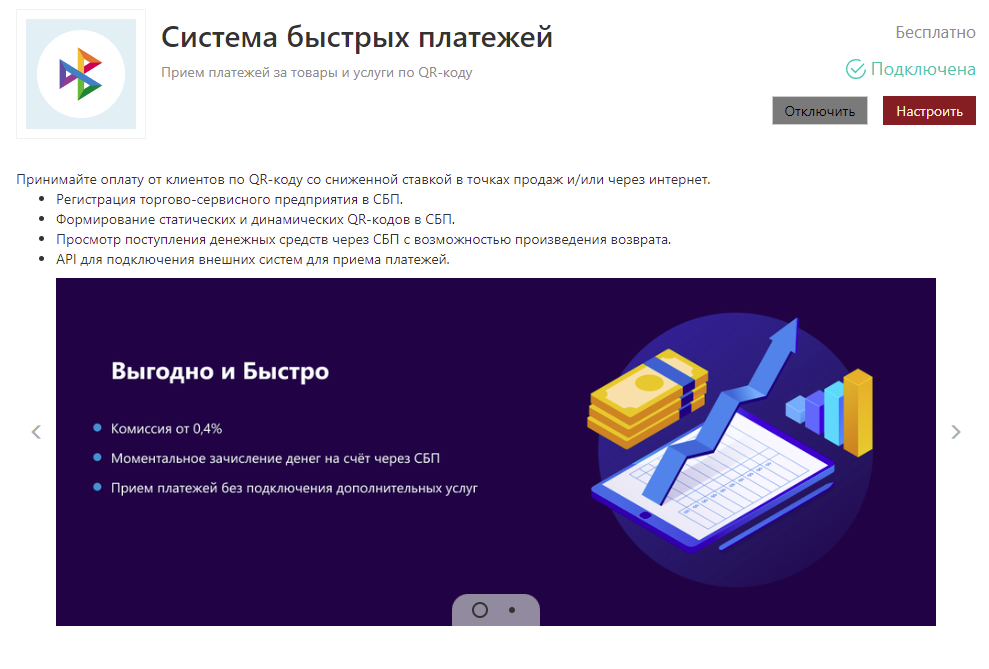
 - присваивается услуге после отправки запроса;  
 - запрос на регистрацию организации в СБП выполнен успешно;  
 - запрос на регистрацию организации в СБП был отвергнут по причине ошибки.

Описание ошибки отобразится на странице просмотра информации об услуге (Рисунок 4). Исправьте ошибку и повторите запрос на регистрацию организации в СБП.



**Рисунок 4.** Просмотр информации об услуге. Описание ошибки

Через 2-3 минуты статус услуги изменится на **Подключена** (Рисунок 5).

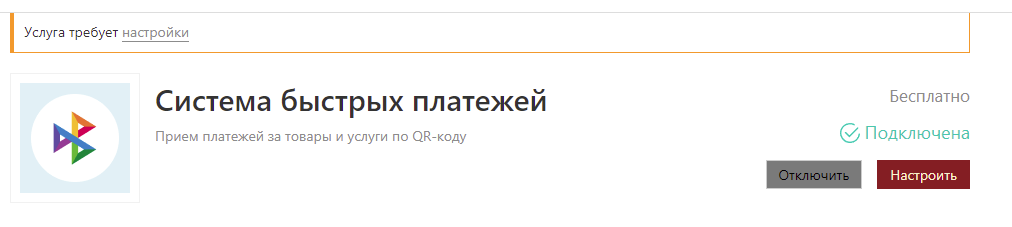


**Рисунок 5.** Статус подключения СБП

После этого можно приступить к подключению ТСП.

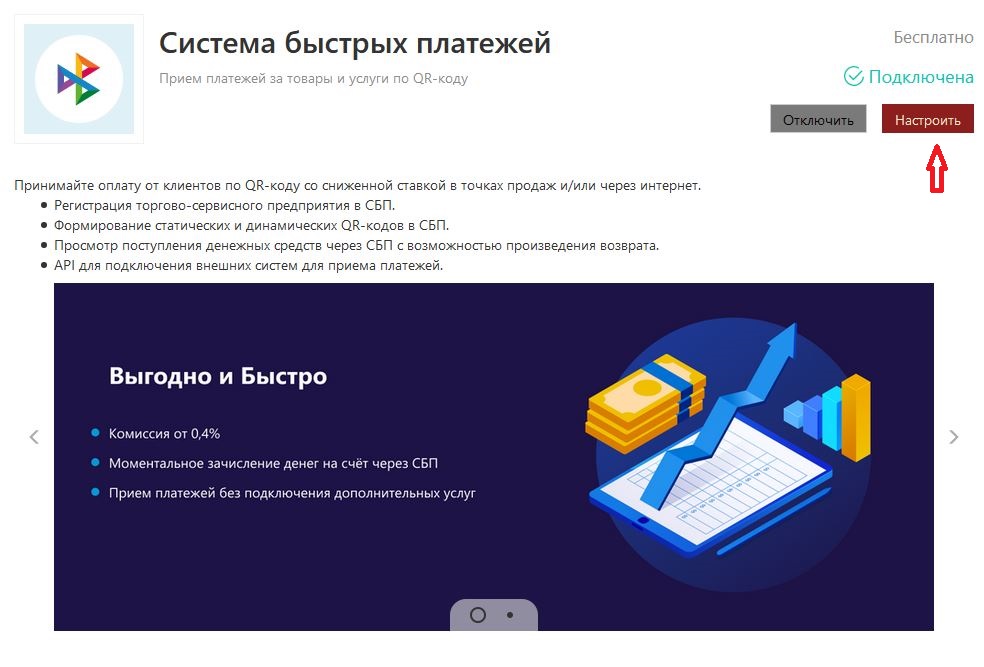
**2. Подключение ТСП**

После регистрации организации в СБП, если услуге присвоен статус **Услуга** т**ребует настройки** (Рисунок 6), необходимо подключить хотя бы одно торгово-сервисное предприятие (ТСП).



**Рисунок 6.** Система быстрых платежей. Услуга требует настройки.

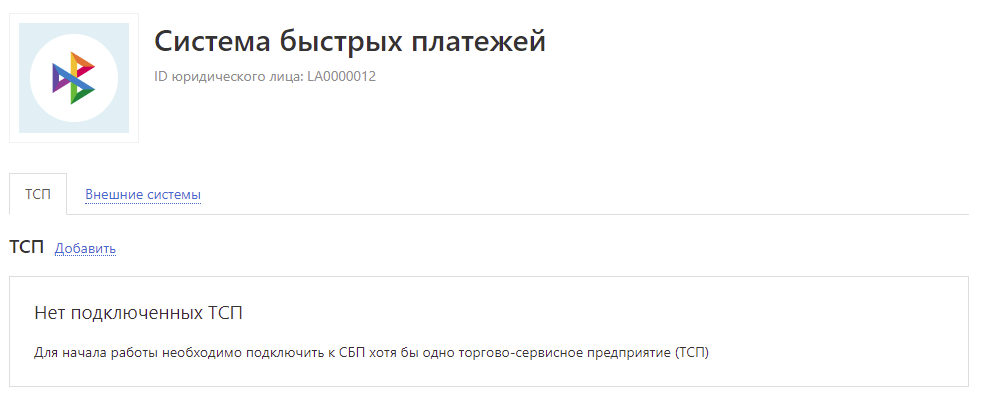
Для этого на странице просмотра информации об услуге нажмите кнопку **Настроить** (Рисунок 7).



**Рисунок 7.** Система быстрых платежей. Настроить.

1. Для продолжения Вам должен присвоиться ID юридического лица (Рисунок 8). Если этого не произошло, попробуйте обновить страницу нажать кнопку F5 либо выйти из интернет-банка и заново войти.

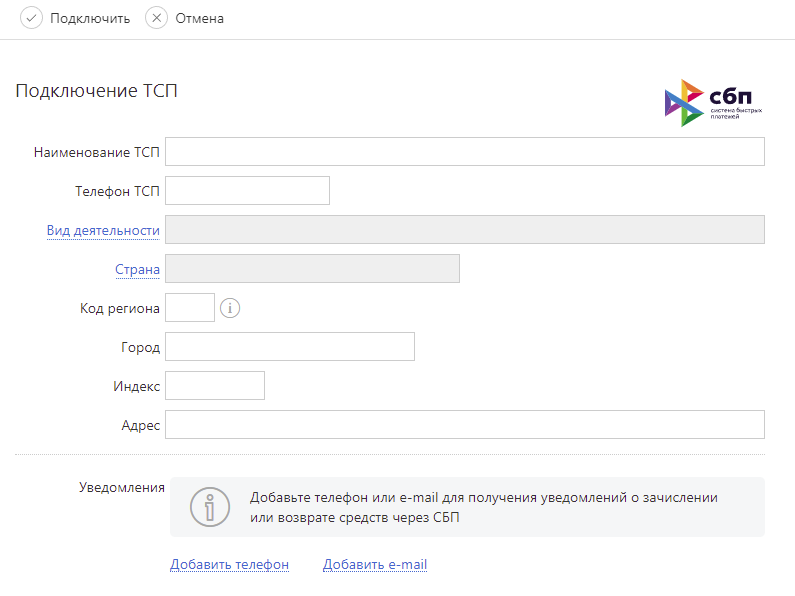
2. После того как идентификатор появился нажимаем кнопку **Добавить** (Рисунок 8).

**Рисунок 8.** Система быстрых платежей. Добавление ТСП

Откроется страница **Подключение ТСП** (Рисунок 9).

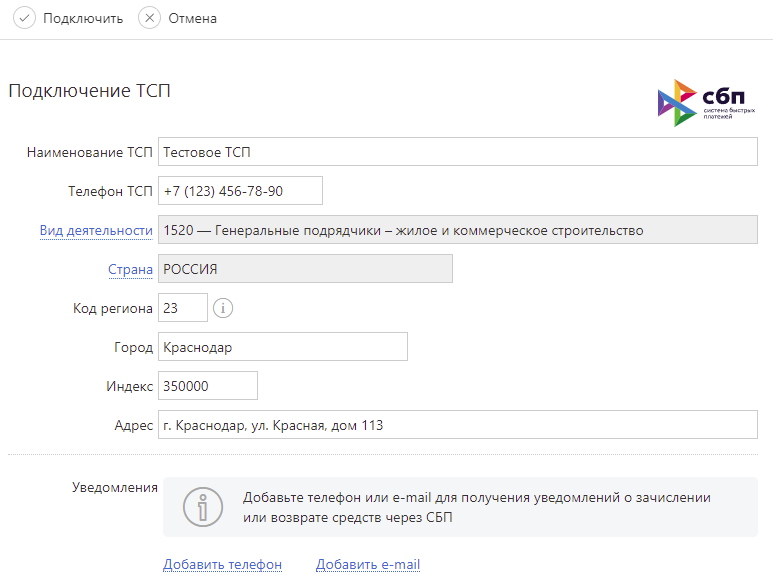
На странице **Подключение ТСП** укажите сведения:

• Наименование ТСП;  
• Телефон ТСП;  
• Вид деятельности. Выбирается из справочника MCC-кодов;  
• Страна;  
• Код региона;  
• Город;  
• Индекс;  
• Адрес.



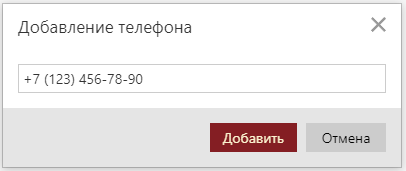
**Рисунок 9.** Подключение ТСП

Добавьте каналы уведомлений (Рисунок 10) для получения уведомления о зачислении или возврате средств через СБП:



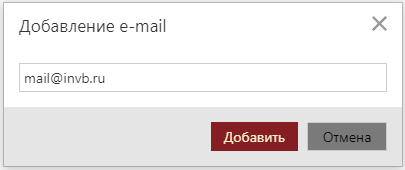
**Рисунок 10.** Подключение ТСП. Добавление номера телефона для уведомления о зачислении или возврате средств

Нажмите кнопку **Добавить телефон** (Рисунок 9)и введите в отобразившемся диалоге номер телефона. Для сохранения сведений нажмите кнопку **Добавить** (Рисунок 11). Для возврата на страницу **Подключение ТСП** без сохранения сведений нажмите кнопку **Отмена**.



**Рисунок 11.** Добавление номера телефона

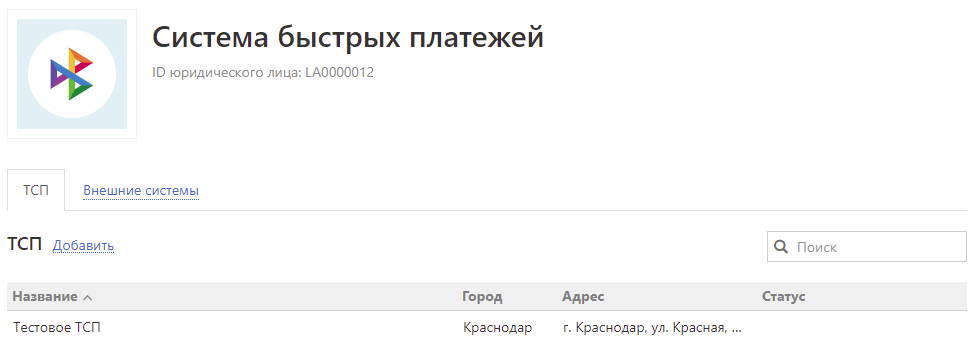
Нажмите кнопку **Добавить e-mail** (Рисунок 10)и введите в отобразившемся диалоге адрес электронной почты. Для сохранения сведений нажмите кнопку **Добавить** (Рисунок 12). Для возврата на страницу **Подключение ТСП** без сохранения сведений нажмите кнопку **Отмена**.



**Рисунок 12.** Добавление e-mail

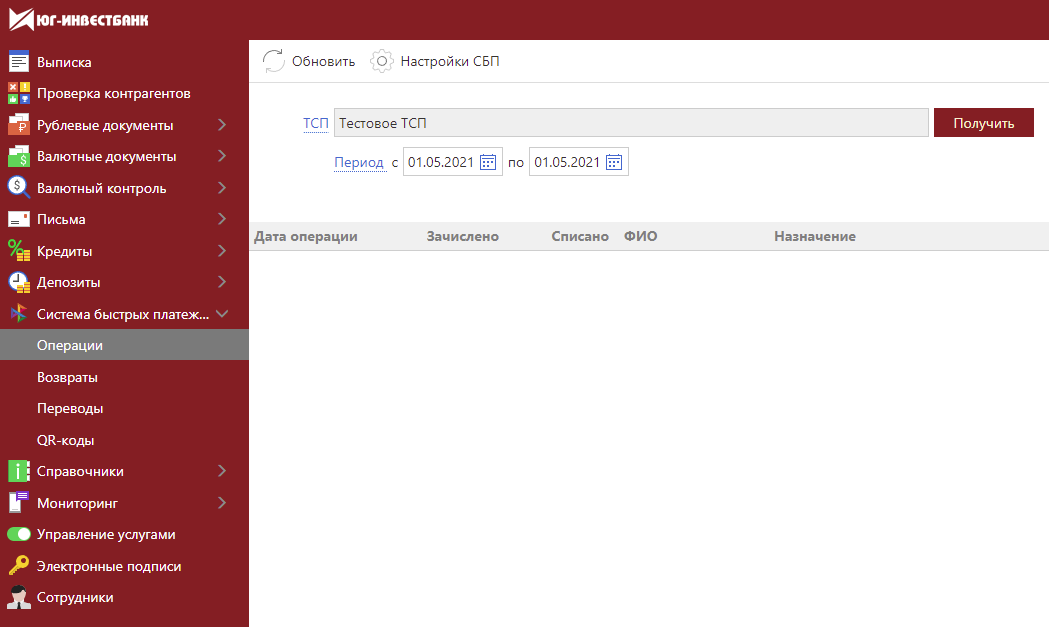
Для отправки запроса на подключение ТСП нажмите кнопку **Подключить** в панели действий. Для отмены нажмите кнопку **Отмен**а (Рисунок 10).

В случае успешной обработки запроса в блоке **ТСП** отобразится информация о зарегистрированном торгово-сервисном предприятии (Рисунок 13) и появится раздел **Система быстрых платежей** (Рисунок 14).



**Рисунок 13.** Система быстрых платежей. Информация о зарегистрированном ТСП.

В случае обнаружения в запросе ошибки отобразится сообщение с описанием ошибки. Исправьте ошибку и повторите запрос на подключение ТСП.



**Рисунок 14.** Раздел Система быстрых платежей

**Взаимодействие с СБП**

Доступны следующие виды взаимодействия с СБП:

• Работа с переводами СБП  
• Работа с QR-кодами

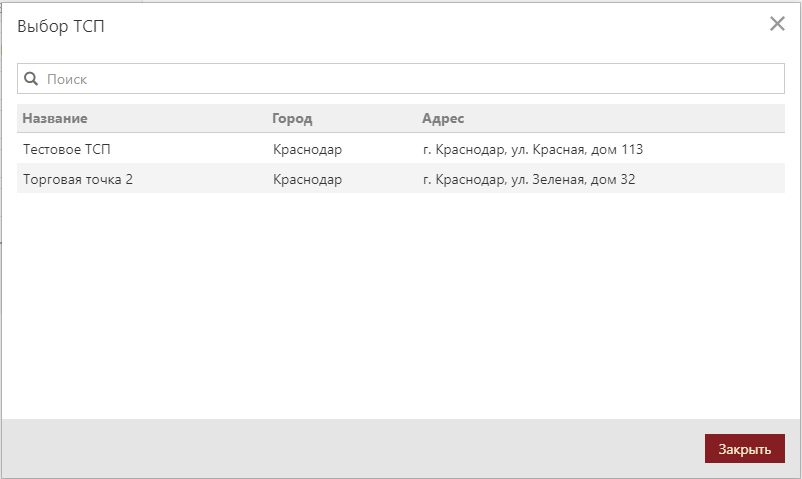
Работа с переводами СБП и QR-кодами выполняется на страницах соответствующих подразделов раздела **Система быстрых платежей**:

• **Операции** - список операций, выполненных через СБП;  
• **Возвраты** - список обработанных документов на возврат средств по операциям СБП;  
• **Переводы** - создание и просмотр исходящих переводов через СБП;  
• **QR-коды** - создание статических и динамических QR-кодов для оплаты товаров и услуг.

Страницы подразделов раздела **Система быстрых платежей** содержат следующие элементы интерфейса:  
• Панель действий с кнопками:  
 открывает экран создания перевода ФЛ или QR-кода (только в подразделе **Переводы** и **QR-коды**);  
 обновляет данные на странице;  
 выполняет переход на страницу **Настройки СБП**;  
 удаляет перевод ФЛ в статусе **Отвергнут** из списка записей подраздела (только в подразделе **Переводы**).

Фильтр записей списка:  
• Поиск записей по статусу документов (только в подразделе **Переводы**);

• Поиск записей по ТСП. Нажмите ссылку ТСП, в отобразившемся диалоге **Выбор ТСП** отметьте нужные ТСП и нажмите кнопку **Выбрать** (Рисунок 15);



**Рис. 15. Диалог "Выбор ТСП"**

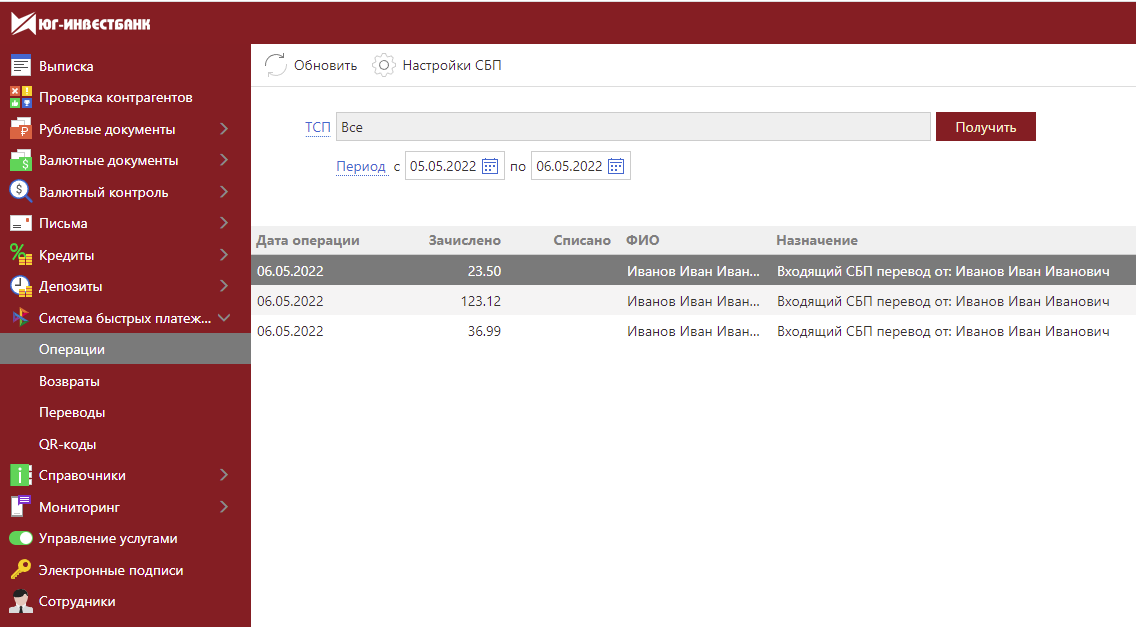
• Поиск записей по дате. Выберите даты периода совершения операции, перевода или создания QR-кода.  
Для применения параметров фильтра в подразделах **Операции**, **Возвраты QR-коды** нажмите кнопку **Получить**.  
Для применения параметров фильтра в подразделе **Переводы** нажмите кнопку **Обновить**.  
Строка поиска записей в списке. Поиск выполняется по данным записей списка.

**Работа с переводами СБП**

При работе с переводами СБП доступны следующие действия:

• Просмотр входящих переводов и операций СБП  
• Оформление возврата по операции СБП  
• Просмотр документов на возврат средств по операциям СБП  
• Просмотр переводов физическим лицам  
• Выполнение перевода физическому лицу через СБП

**Просмотр входящих переводов и операций СБП**Для просмотра операций СБП перейдите в подраздел **Операции** (Рисунок 16).  
На странице подраздела **Операции** отображается список входящих переводов и операций по возврату средств, выполненных через СБП. Строка каждой записи содержит следующие данные:  
**Дата операции -** дата операции;  
**Зачисление** - сумма операции для входящих переводов;  
**Списание** - сумма операции по возврату перевода;  
**ФИО** - ФИО отправителя;  
**Назначение** - назначение платежа.

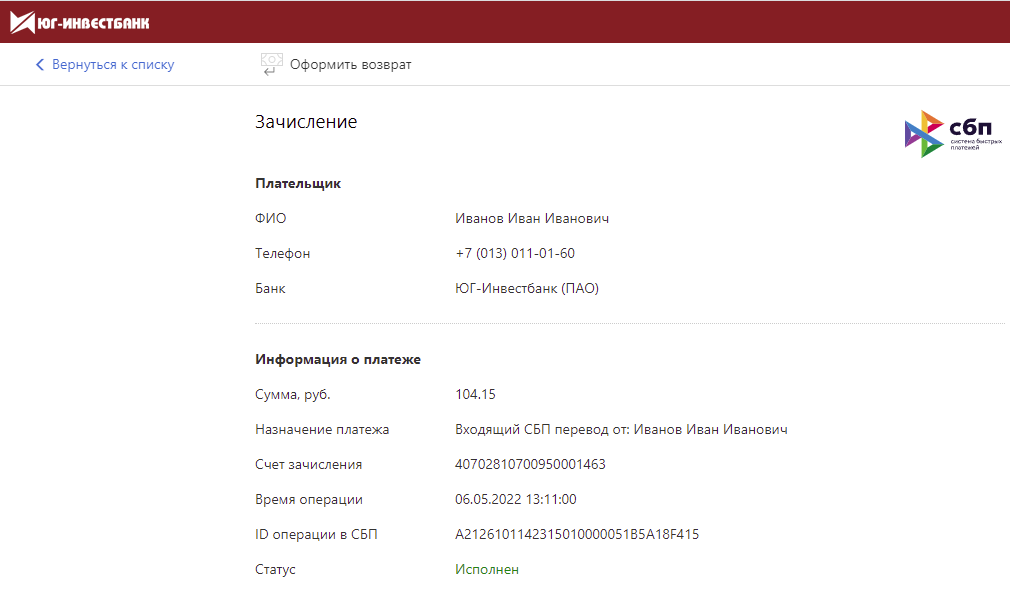


**Рис. 16.** СБП. Подраздел **Операции**

Для просмотра подробной информации о переводе или операции по возврату средств выберите интересующую запись в списке операций (Рисунок 16). В зависимости от выбранной записи в списке операций, откроется страница:

**Входящий перевод СБП**Откроется страница **Зачисление** (Рисунок 17), которая содержит:

• ФИО плательщика;  
• Телефон плательщика;  
• Наименование банка плательщика;  
• Сумму операции;  
• Назначение платежа;  
• Счет, на который был зачислен перевод;  
• Дату и время совершения операции;  
• ID операции в СБП;  
• Статус операции. Может быть только **Исполнен**.



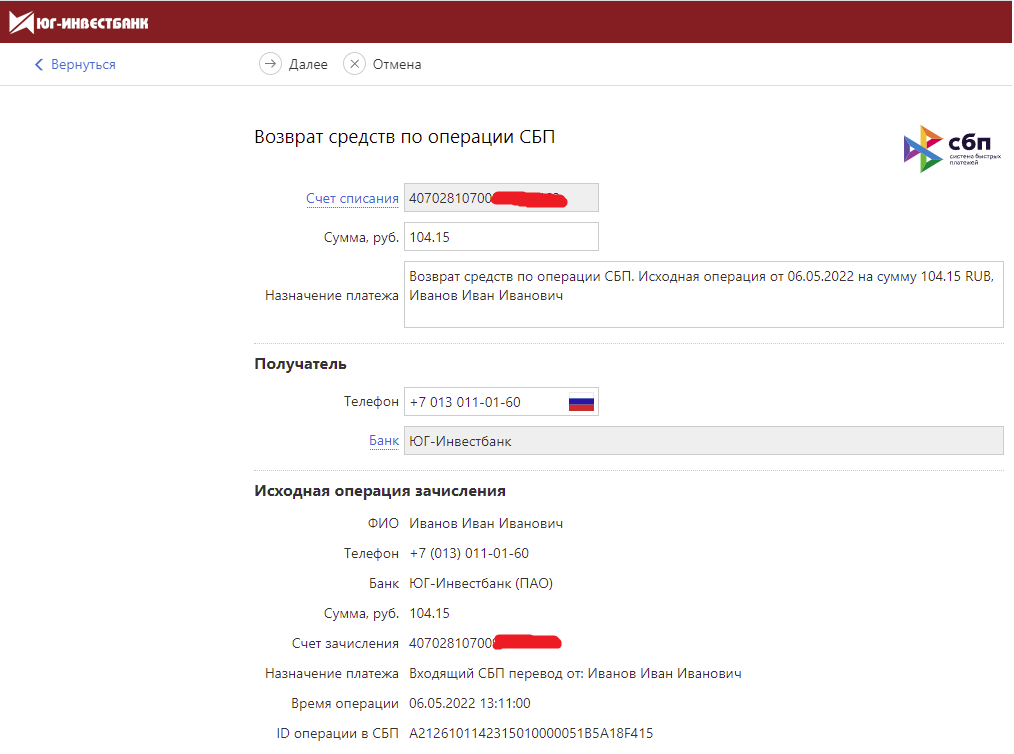
**Рисунок 17.** СБП. Подраздел **Операции**

При нажатии кнопки **Оформить возврат**, откроется страница оформления возврата средств отправителю по данному переводу (Рисунок 18).

**Оформление возврата по операции СБП**

Для оформления возврата средств по переводу СБП выполните действия:  
1. Найдите в списке операций подраздела **Операции** входящий перевод и перейдите на страницу просмотра операции зачисления, по которой будет выполнен возврат средств.  
2. На странице просмотра входящего перевода СБП нажмите кнопку **Оформить возврат** (Рисунок 17).  
Откроется страница оформления возврата средств по операции СБП (Рисунок 18).  
3. Заполните поля формы возврата перевода:

• **Счет списания -** при наличии нескольких счетов, выберите нужный счет для списания средств. По умолчанию устанавливается счет, указанный в операции зачисления;  
• **Сумма -** при необходимости измените сумму средств для возврата по переводу СБП. По умолчанию заполняется максимально возможным значением суммы возврата по выбранной операции зачисления;  
• **Назначение платежа** - при необходимости внесите изменения в сформированное назначение платежа;  
• **Телефон** - при необходимости внесите изменения в предзаполненное поле. Поле  
предзаполняется значением из исходного перевода, по которому выполняется возврат средств;  
• **Наименование банка получателя** - поле предзаполняется значением из перевода, по которому выполняется возврат средств. При необходимости выберите другой банк получателя;



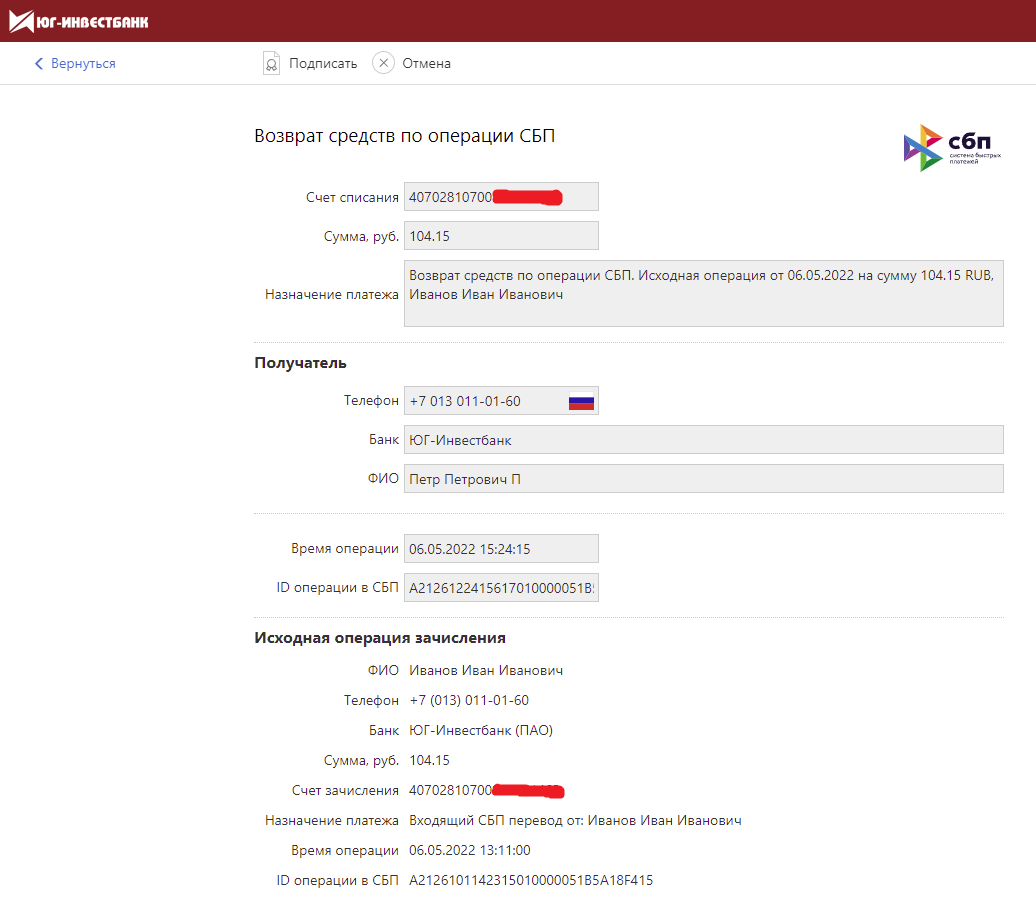
**Рисунок 18.** Возврат средств по операции СБП

4. Нажмите кнопку **Далее**. При успешной проверке указанных данных в форме возврата средств по операции СБП, отобразится страница с формой документа, готовой для подписания (Рисунок 19).

5. По кнопке **Отмена** форма документа на возврат откроется в режиме редактирования. По кнопке **Подписать** документ будет подписан и отправлен на обработку.

При успешной обработке документа, он откроется в режиме просмотра.

При отрицательном результате обработки документа, отобразится сообщение об ошибке и кнопка **Повторить попытку возврата**, при нажатии которой откроется форма документа на возврат средств в режиме редактирования с заполненными данными из отвергнутого документа.

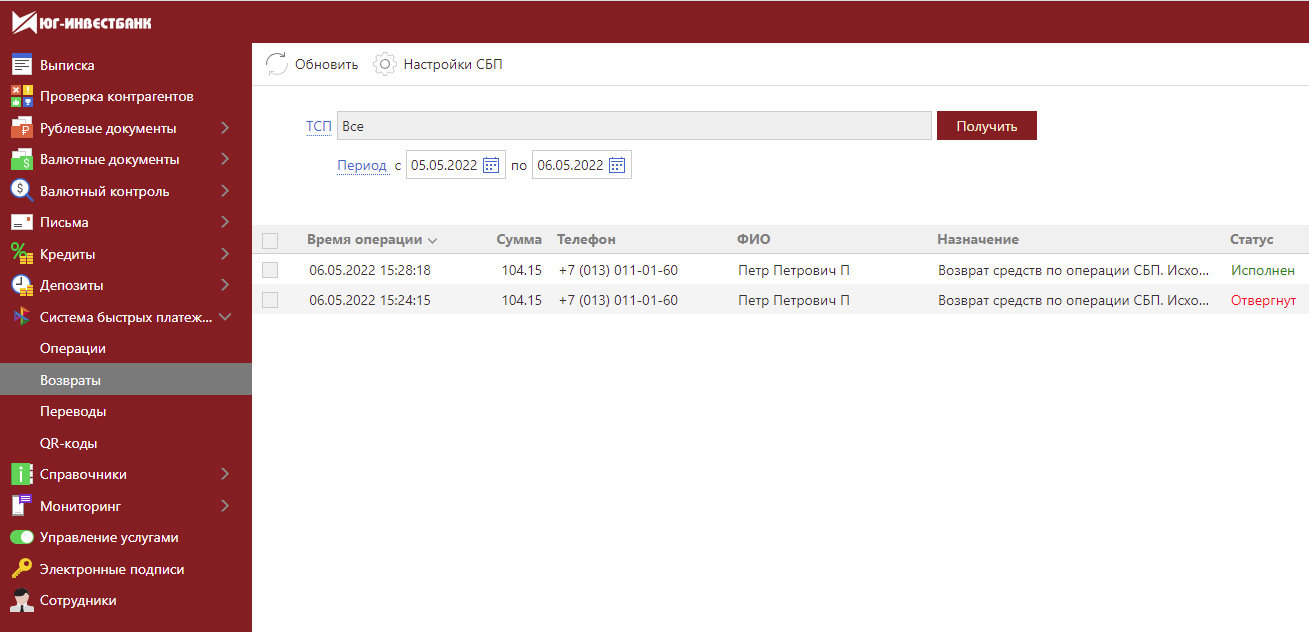


**Рисунок 19.** Подписание документа на возврат средств по операции СБП

**Просмотр документов на возврат средств по операциям СБП**

Для просмотра документов на возврат средств по операциям СБП перейдите в подраздел  
**Возвраты** (Рисунок 20).  
На странице подраздела **Возвраты** отображается список обработанных документов. Строка каждой записи содержит следующие данные:

**Время операции** — дата и время операции;  
**Сумма** — сумма операции возврата;  
**Телефон** — телефон получателя;  
**ФИО** — ФИО получателя;  
**Назначение** — назначение платежа;  
**Статус** — статус документа.

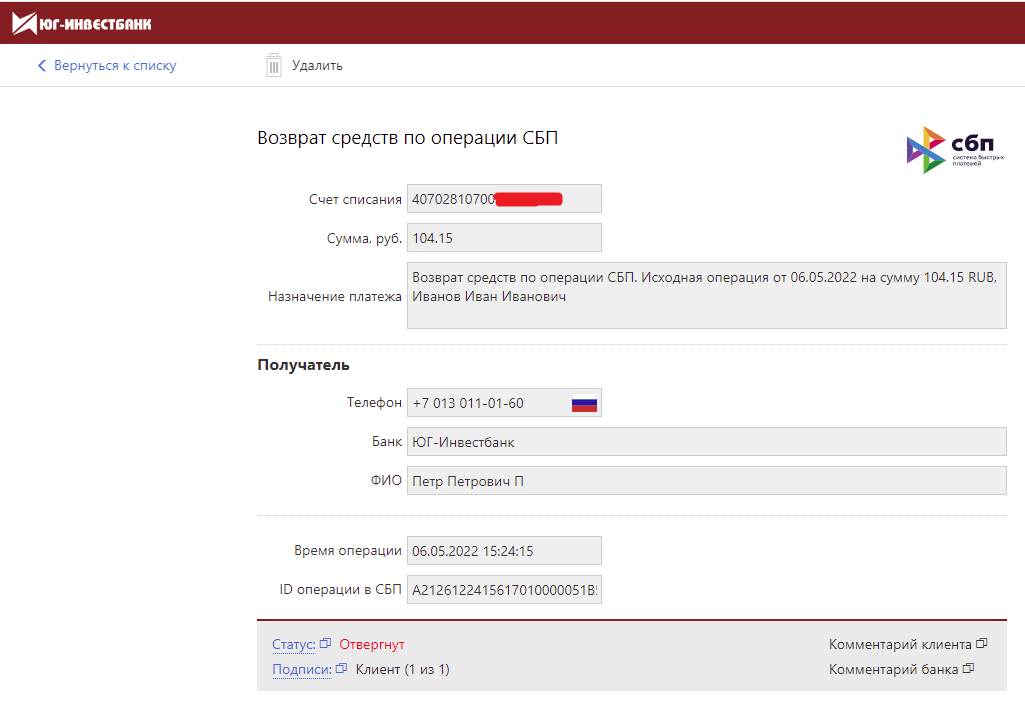


**Рисунок 20.** СБП. Подраздел **Возвраты**

Для просмотра документа на возврат средств по операции СБП выберите интересующую запись в списке операций (Рисунок 20). Страница просмотра документа содержит (Рисунок 21):

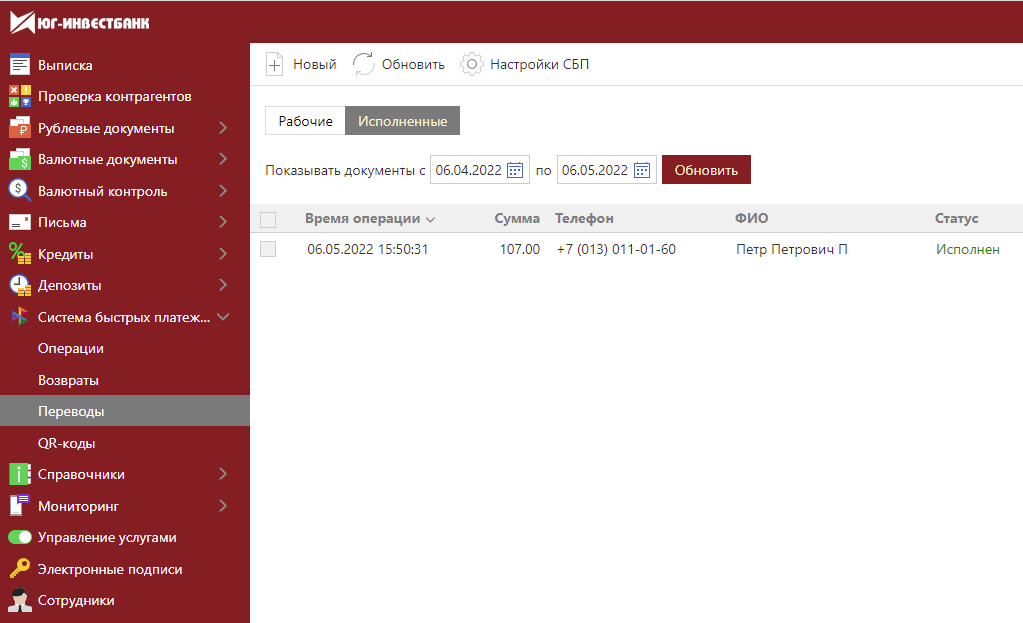
- Кнопку **Удалить**. Отображается только для документов в статусе **Отвергнут**. Удаляет документ из списка подраздела **Возвраты**;

- Данные по операции возврата средств;  
- Сведения о получателе перевода.

******

**Рисунок 21.** Просмотр документа на возврат средств по операции СБП

**Просмотр переводов физическим лицам**Для просмотра переводов физическим лицам, выполненных через СПБ, перейдите в подраздел **Переводы** (Рисунок 22).

****

**Рисунок 22.** СБП. Подраздел **Переводы**

Информация на странице подраздела **Переводы** отображается на закладках:

• **Рабочие -** содержит список обрабатываемых и отвергнутых переводов;  
• **Исполненные -** содержит список исполненных переводов.

Строка каждой записи списка исходящих переводов содержит следующие данные:

**Время операции -** дата и время операции;  
**Сумма -** сумма операции возврата;  
**Телефон -** телефон получателя;  
**ФИО** - ФИО получателя;  
**Назначение -** назначение платежа;  
**Статус** - статус документа.

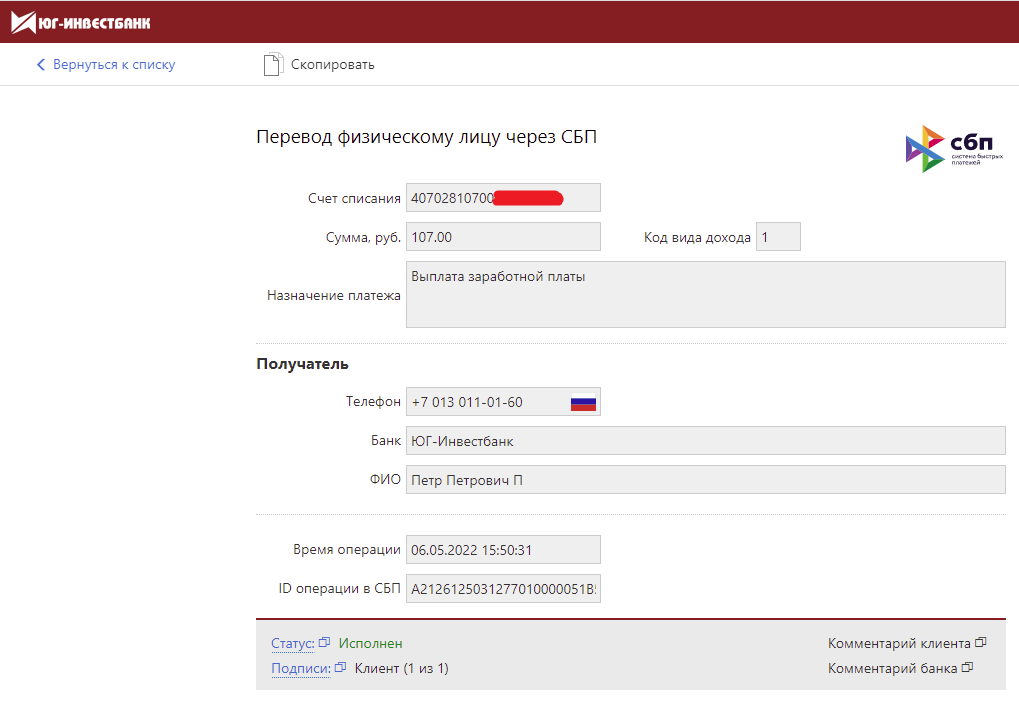
Для просмотра подробной информации о переводе физическому лицу выберите интересующую запись в списке операций (Рисунок 22). Страница просмотра документа содержит (Рисунок 23):

- Кнопку **Скопировать**. Открывает форму перевода в режиме редактирования с заполненными данными на основе просматриваемого перевода;

- Кнопку **Удалить**. Отображается только для переводов в статусе **Отвергнут**.

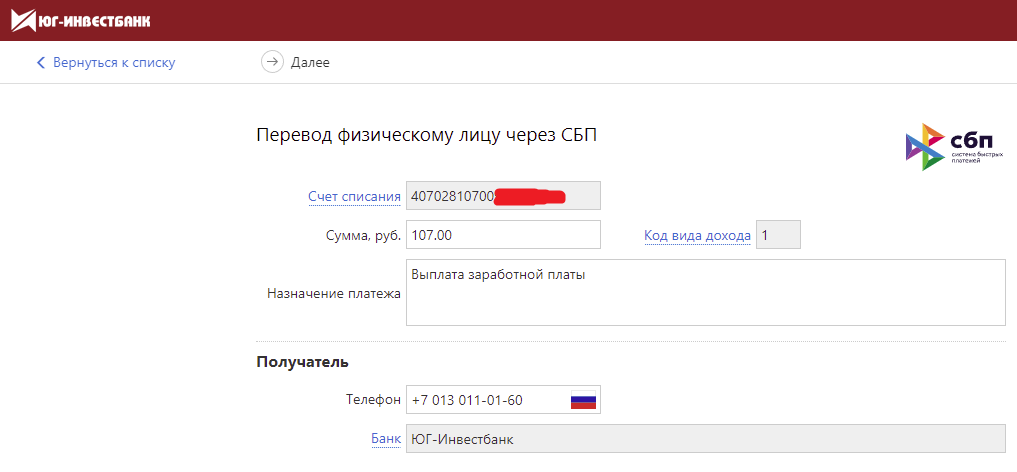
Удаляет перевод из списка подраздела **Переводы**;

- Данные по переводу физическому лицу;  
- Сведения о получателе перевода.

****

**Рисунок 23.** Просмотр документа на возврат средств по операции СБП

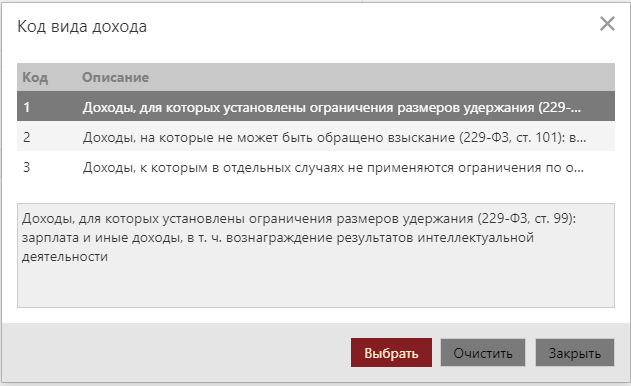
**Выполнение перевода физическому лицу через СБП**ля совершения перевода средств физическому лицу через СБП выполните действия:  
1. Нажмите кнопку **Новый** на странице подраздела **Переводы**.  
2. В отобразившейся форме перевода заполните поля (Рисунок 24):

****

**Рисунок 24.** Форма перевода физическому лицу через СБП

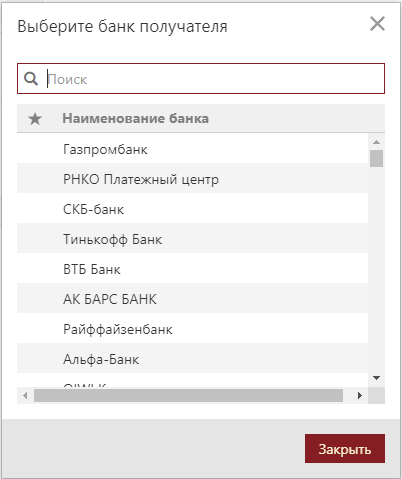
• **Счет списания** - при наличии нескольких счетов, выберите нужный счет для списания средств;  
• **Сумма** -укажите сумму перевода;

• **Код вида дохода** - поле заполняется, если перевод связан с выплатой получателю зарплаты или иного вида дохода. Для выбора кода дохода нажмите на поле **Код вида дохода** и в отобразившемся диалоге (Рисунок 25) выберите нужное значение;

****

**Рисунок 25.** Диалог "Код вида дохода"

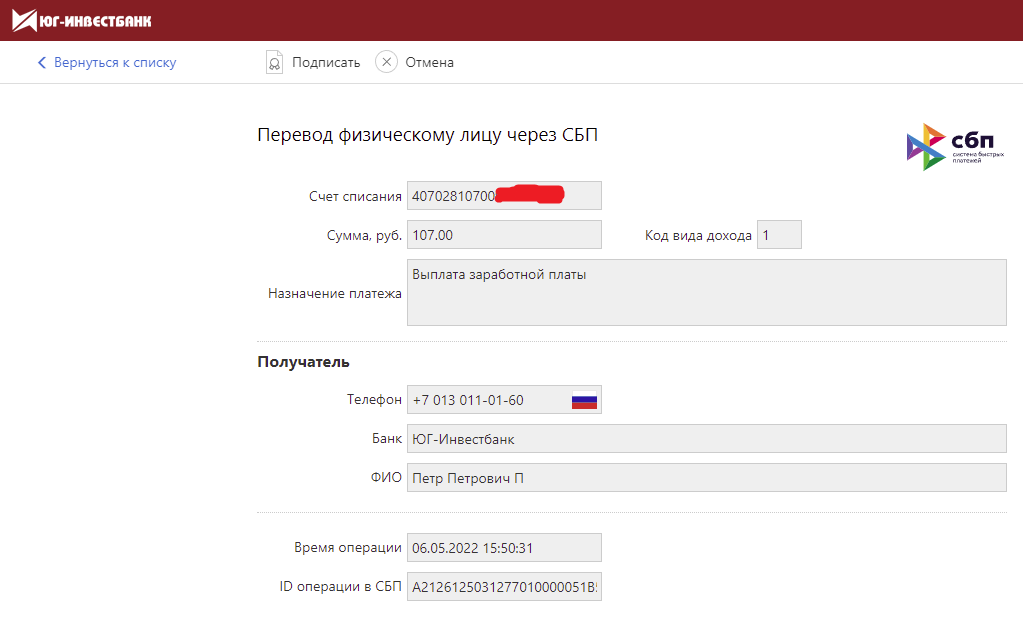
• **Назначение платежа -** укажите назначение платежа;  
• **Телефон -** укажите номер телефон получателя, зарегистрированный в СБП;  
• **Наименование банка получателя -** выберите банк получателя. Нажмите на ссылку **Банк** и выберите нужный банк в отобразившемся диалоге. Для поиска банка укажите значение или часть значения в поле поиска. Банк, установленный получателем в качестве приоритетного банка для переводов СБП, отмечается признаком (Рисунок 26).

****

**Рис. 26. Диалог выбора банка получателя**

3. Нажмите кнопку **Далее**. При успешной проверке указанных данных экранная форма перевода обновится и отобразятся поля (Рисунок 27):

• ФИО получателя;  
• Время операции СБП;  
• ID операции в СБП.

****

**Рисунок 27.** Подписание перевода физическому лицу через СБП

4. Нажмите кнопку **Подписать**. Будет создан и подписан документ на перевод средств через СБП. По кнопке **Отмена** форма перевода вернется в режим редактирования.

**Работа с QR-кодами**

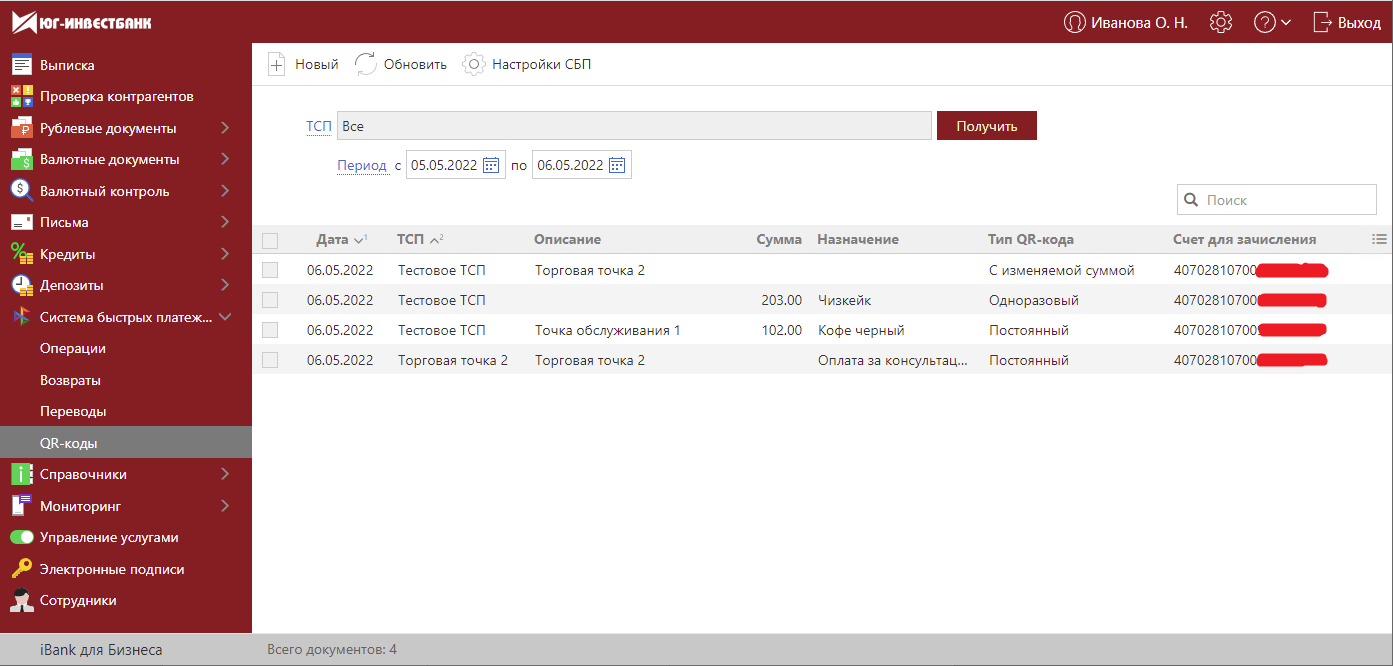
Работа с QR-кодами выполняется на странице подраздела **QR-коды** (Рисунок 28). Каждая запись в списке QR-кодов содержит следующие данные:

• Дату создания QR-кода;

• Название ТСП, для которого создан QR-код;

• Описание (например: указать место или способ использования QR-кода);  
• Сумму перевода по QR-коду;  
• Назначение платежа для перевода СБП по QR-коду;

• Тип QR-кода (статический, динамический, с изменяемой суммой);  
• Счет для зачисления перевода СБП при оплате по QR-коду.

******

**Рисунок 28.** СБП. Подраздел "QR-коды"

При работе с QR-кодами доступны следующие действия:

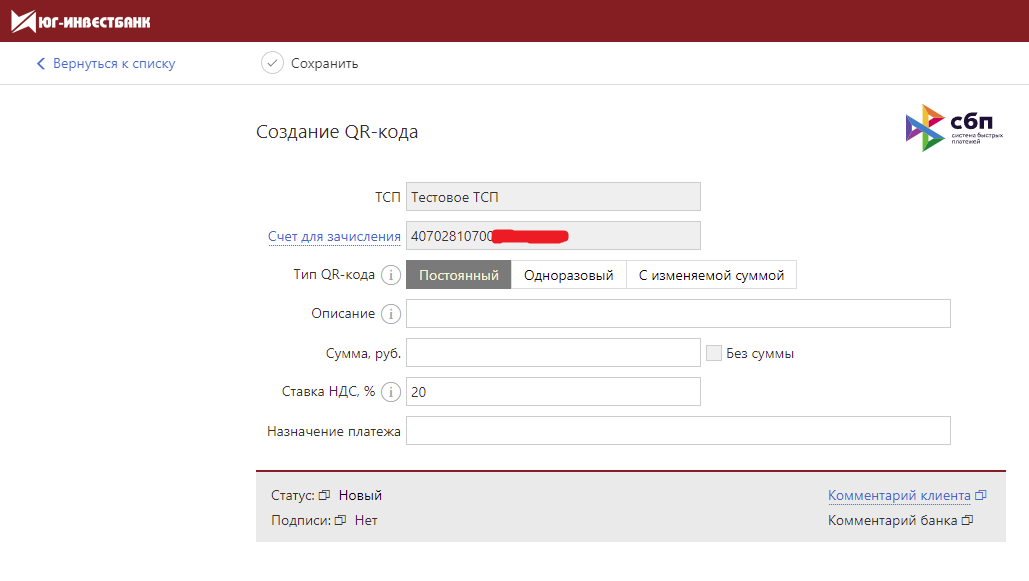
• Создание QR-кода  
• Просмотр подробной информации о QR-коде  
• Отправка QR-кода по e-mail  
• Удаление QR-кода

**Создание QR-кода**

***Примечание:***Возможность генерации QR-кодов определяется наличием соответствующих прав, предоставляемых банком.

Для создания QR-кода нажмите кнопку **Новый** на странице подраздела **QR-коды** (Рисунок 28).  
Откроется страница **Создание QR-кода** с формой запроса на регистрацию QR-кода (Рисунок 29).

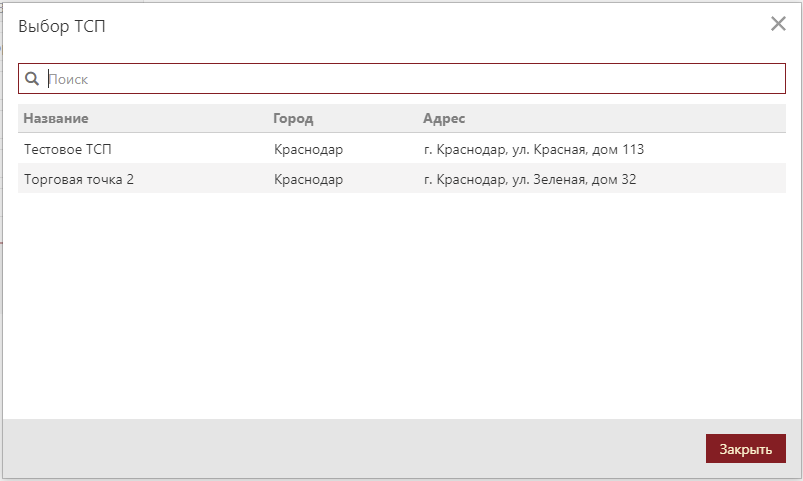
Отдельным полям присвоен значок , при наведении на который отображается всплывающая подсказка с пояснениями для данного поля.

******

**Рисунок 29.** Страница создания QR-кода

В форме запроса на регистрацию QR-кода заполните поля:

• **ТСП** - при наличии нескольких зарегистрированных ТСП, нажмите ссылку ТСП и в отобразившемся диалоговом окне (Рисунок 30) выберите нужное торгово-сервисное предприятие, для которого создается QR-код;

******

**Рисунок 30.** Диалог "Выбор ТСП"

• **Счет для зачисления** - при наличии нескольких счетов, нажмите ссылку Счет для зачисления и выберите нужный счет для зачисления переводов при оплате по создаваемому QR-коду;

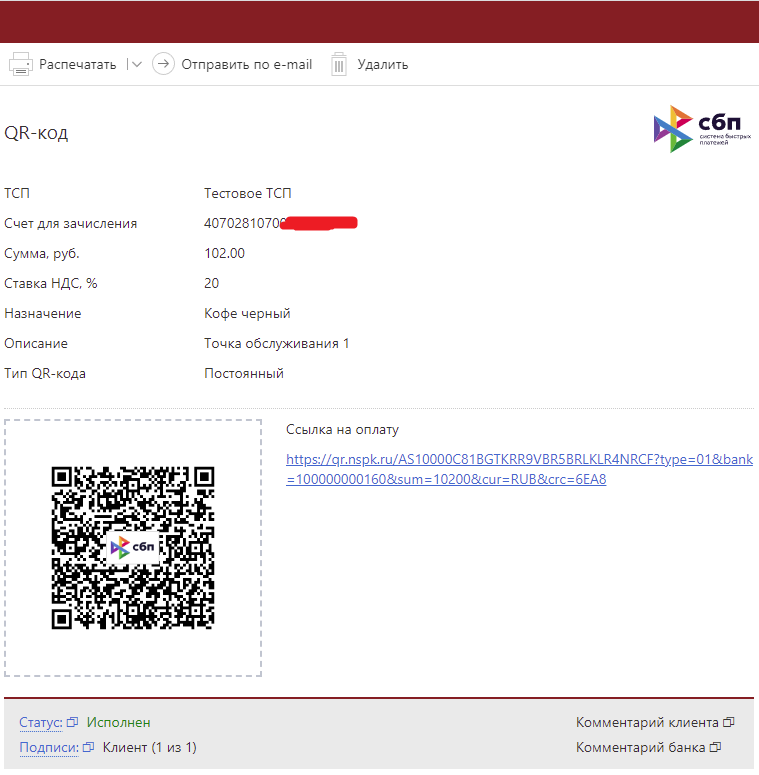
• **Тип QR-кода** - (статический, динамический, с изменяемой суммой);

• **Описание** - (например: указать место или способ использования QR-кода);  
• **Сумма, руб.** - укажите стоимость товара/услуги или установите флаг **Без суммы**, если цена товара или услуги не фиксирована;  
• **Ставка НДС, %** - укажите ставку НДС, по которой облагается товар или услуга;  
• **Назначение платежа** - укажите цель платежа, которая будет отображаться в реквизитах перевода СБП по QR-коду, например, «Оплата продуктов питания».  
При нажатии кнопки **Сохранить** создается и отправляется запрос на регистрацию QR-кода в СБП.  
Запрос может находится в следующих статусах:  
• **Исполнен** - QR-код зарегистрирован в СБП. Созданный QR-код отобразится в списке подраздела **QR-коды** (Рисунок 28);  
• **Отвергнут** - в процессе обработки запроса обнаружена ошибка. Описание ошибки отобразится в заголовке запроса на странице просмотра подробной информации о незарегистрированном QR-коде.

**Просмотр подробной информации о QR-коде**

Для выполнения необходимых действий с QR-кодом, выберите нужную запись в списке на странице подраздела QR-коды (Рисунок 28).  
Откроется страница с подробной информацией о QR-коде (Рисунок 31), которая содержит:

• Сведения для перевода по QR-коду;  
• Изображение QR-кода;  
• Ссылку на оплату;  
• Кнопки действий:  
  - печать QR-кода. При нажатии на сегмент отобразится выпадающее меню с дополнительными действиями **Предварительный просмотр** и **Сохранить как PDF**;  
  - отправка QR-кода на электронную почту;  
  - удаление QR-кода из списка записей подраздела **QR-коды**.

******

**Рис. 31.** Просмотр подробной информации о QR-коде

**Отправка QR-кода по e-mail**Печатные формы QR-кодов могут быть отправлены по электронной почте непосредственно из АРМ.  
Например, вы можете отправить печатную форму QR-кода покупателю.

Для отправки QR-кода выполните действия:

1. На странице просмотра подробной информации о QR-коде нажмите кнопку **Отправить по email** (Рисунок 31).

2. В отобразившемся диалоге (Рисунок 32) укажите e-mail адрес получателя вручную или выберите из выпадающего списка ранее использованных адресов.  
Для указания нескольких адресов нажмите ссылку **Добавить**. Для удаления строки для указания адреса получателя нажмите кнопку .

******

**Рис. 32.** Диалог "Отправка QR-кода по e-mail"

3. Нажмите кнопку **Отправить**.  
На указанную электронную почту придет письмо с вложением формата PDF, которое будет содержать печатную форму QR-кода (Рисунок 33).

******

**Рис. 33. Печатная форма QR-кода**

**Удаление QR-кода**

Для удаления QR-кода выполните действия:

1. На странице просмотра подробной информации о QR-коде нажмите кнопку **Удалить** (Рисунок 31).  
2. Подтвердите действие в отобразившемся диалоговом окне.  
Удаленный QR-код исчезнет из списка записей подраздела **QR-коды**.